

Tutorial

Ficha de Avaliação

O objetivo deste tutorial é baseado no princípio da eficiência da administração pública mostrar que a NOVACAP é prestadora de serviços essenciais à população do Distrito Federal, abrangendo obras de urbanização e edificações, tais como manutenção de vias, áreas verdes, redes de drenagem, construção civil, de interesse coletivo da sociedade, os quais não podem ser interrompidos.

Além disso, faz-se imprescindível o controle através da FICHA DE AVALIAÇÃO, que se encontra no anexo da Instrução n.º 144/2020 - NOVACAP/PRES, que regulamenta as atividades de teletrabalho no âmbito da NOVACAP, uma vez que, serão encaminhadas à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, para comprovar a atividade de teletrabalho.

Assim caberá:

1. Aos Chefes de Departamento e de Divisões:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - fiscalizar e supervisionar o desempenho dos empregados em teletrabalho;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional;

IV - distribuição dos serviços que deverão ser realizados por sua força de trabalho fora das dependências físicas;

V - homologar a folha de frequência do empregado, fazendo constar no campo “observações” que trata-se de teletrabalho, com o número do processo SEI, que consta a FICHA DE AVALIAÇÃO DO EMPREGADO, nos termos do Decreto n.º 40.546, de 2020, e § 4º do Art. 1º da Instrução n.º 144/2020

2. Compete aos empregados não abrangidos no grupo de risco do COVID-19:

I - preencher a FICHA DE AVALIAÇÃO, semanalmente, e encaminhar do ao Chefe imediato, para acompanhamento de suas atividades, por intermédio da inserção de relatórios semanais.

II - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

V - As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo empregado em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

3. Para os empregados com atividades suspensas por incompatibilidade com o teletrabalho deve constar no campo “observações” da folha de frequência do empregado a informação de “atividade suspensa”;

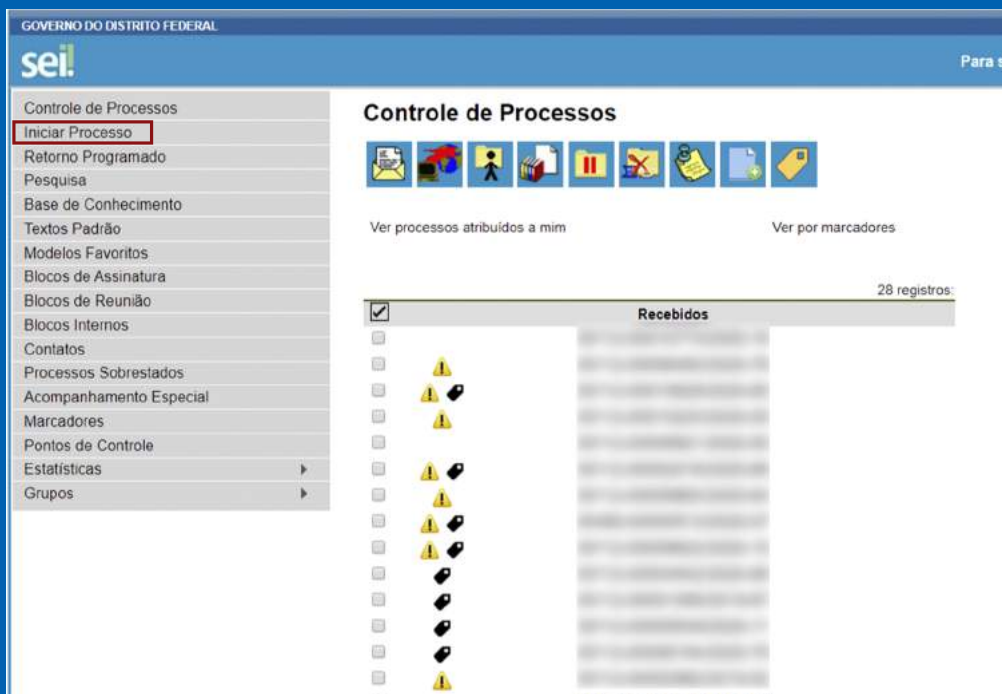
4. Para os empregados com idade inferior a 60 anos e com doenças preexistentes crônicas ou graves ou imunodeficiência, que não puderem executar suas atividades por serem incompatíveis com o regime de teletrabalho, deverão entregar documento que comprove essa condição à sua chefia imediata, que anexará à folha de frequência, podendo ser, inclusive, declaração de próprio punho, sob as penas da lei, especificando a doença preexistente;

5. Aos empregados considerados grupo de risco do COVID-19, competem:

I - Preencher a AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE, podendo se encontrada na intranet da NOVACAP, e ser anexada a folha de ponto e que será abonado os dias pela Chefia imediata.

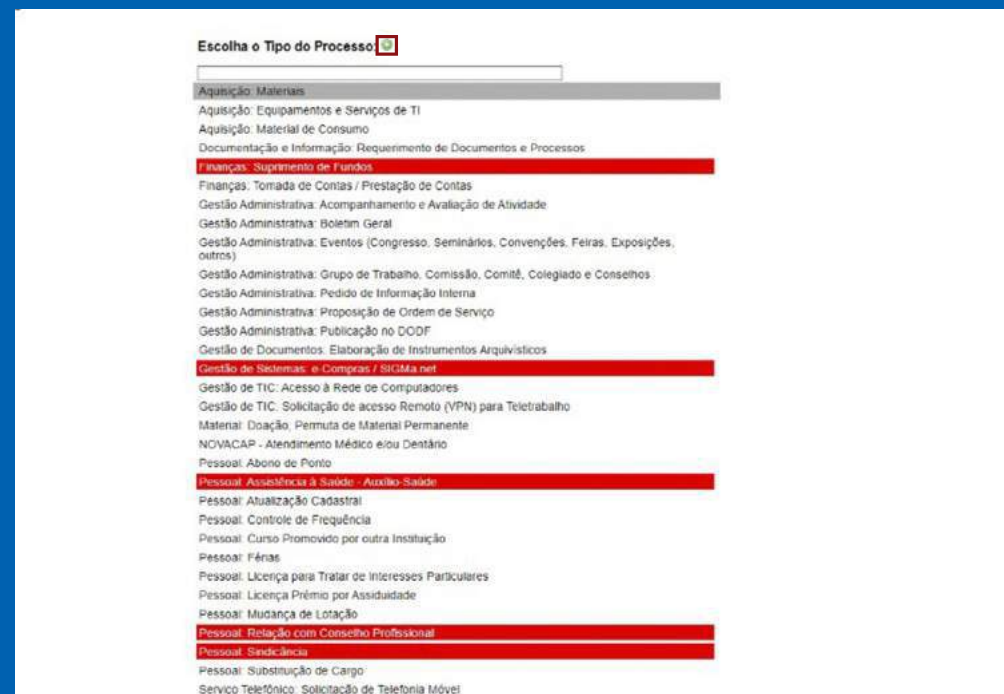
Como Criar Um processo

1. Acesse o endereço do SEI “<https://sei.df.gov.br/>”, e faça o login.
2. Clique em “Iniciar Processo”, conforme a imagem abaixo.




Tipo de Processo

1. Agora clique no icone verde com um símbolo de + localizado do lado direito do “Escolha o Tipo de processo”



Selecionar Tipo de Processo

1. Selecione a opção “Registro de Atividades do Servidor”.

Escolha o Tipo do Processo: 

teletrabalho

Gestão Administrativa: Teletrabalho - Relatório de Atividades da Unidade

Gestão de TIC: Solicitação de acesso Remoto (VPN) para Teletrabalho

Pessoal: Teletrabalho – Registro de Atividades do Servidor

Pessoal: Teletrabalho Autodeclaração Grupo de Risco

Nível de Acesso

1. Em “Nível de Acesso” escolha a opção “Restrito Informação Pessoal (Art. 33...)”.

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Teletrabalho – Registro de Atividades do Servidor

Especificação:

Classificação por Assuntos:

003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
029 11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art.33, §1º, I, da Lei nº 4.990/2012)

Como Inserir Ficha de Avaliação

1. Em “escolha o Tipo do Documento”, faça a opção de “Externo”.



Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Ata

Atesto

Dados Cadastrais

Decisão da Diretoria Executiva

Decisão

Despacho

Editais

Memorando

Ofício

Pauta de Reunião

Pedido Interno de Material

Regulamento

Relação

Relatório

Requerimento - Abono de Ponto (Formulário)

Requerimento - Férias - Marcação (para celetista) (Formulário)

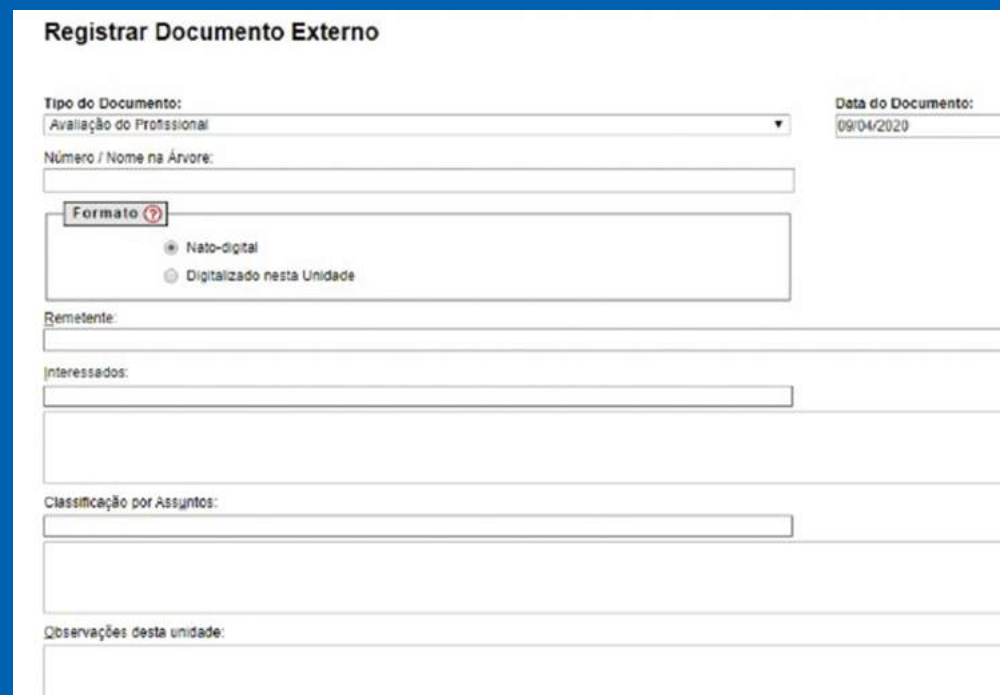
Requerimento - Férias - Remarcação (Formulário)

Requerimento - Licença-Prêmio por Assiduidade (Formulário)

Requerimento Geral (Formulário)

Registrar Documento Externo

1. Em “Tipo de Documento”, selecione “Avaliação do Profissional” em seguida selecione “Nato Digital”.
2. Em “Nível de Acesso” na parte inferior da página, faça a opção “Restrito Informação Pessoal (Art. 33...)”.




Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Avaliação do Profissional

Data do Documento:
09/04/2020

Número / Nome na Árvore:

Formato 

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Criar um Despacho

1. No texto do Despacho insira o seguinte texto:

À DIRETORIA (sua diretoria),

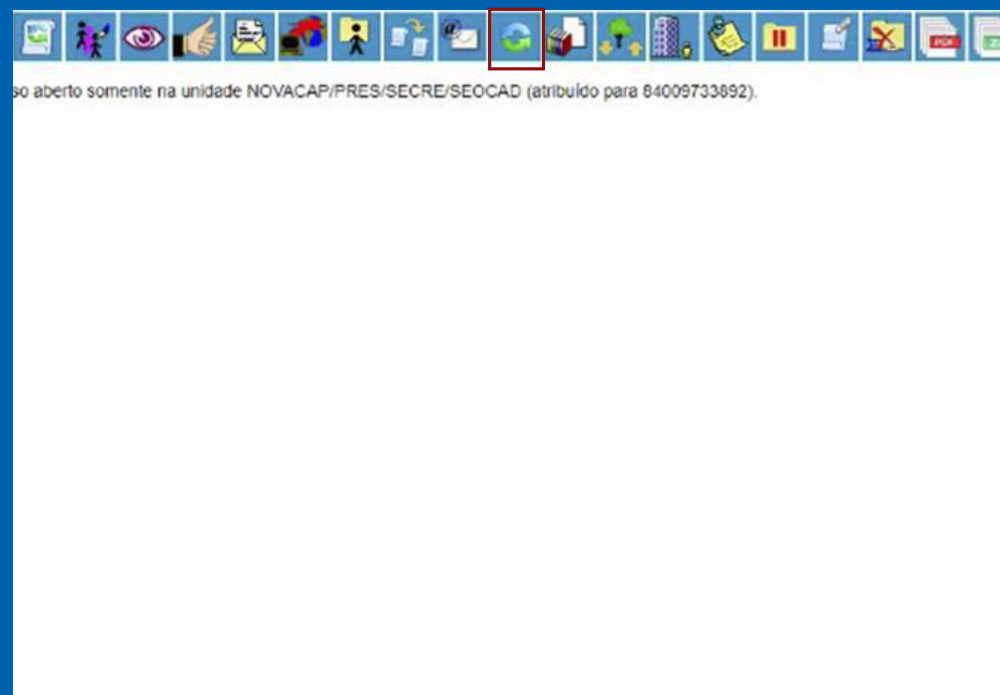
Atendendo ao normativo 144/2020 (37425678), segue a ficha de avaliação dos colaboradores lotados no departamento (seu departamento). (nome dos funcionários) (links de cada documento), referente ao período 99/99/9999 à 99/99/9999.

2. Salvar e assinar o despacho.

- * Todas as avaliações semanais serão colocadas neste processo.

Relacionar Processo

1. Clique no ícone “Relacionamentos do Processo”, indicado na imagem abaixo.



Relacionar Processo cont.

1. Preencha com o número do proceso destino*, em seguida clique em pesquisar e adicionar.

* O número do processo mãe será disponibilizado pel sua diretoria.

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Proces

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora
	84009734759	NOVACAP/PRES/DA	03/04/2020 17:3

Em casos de dúvidas

1. Entre em contato com o comitê setorial do SEI NOVACAP, pelo telefone: 3403-7423.