

PASSO A PASSO PARA REGISTRO DA MODALIDADE DE TRABALHO (PRESENCIAL/REMOTA) NO SISTEMA FURG

1. Acesse o Sistema FURG: <https://sistemas.furg.br/>, Perfil Secretaria
2. No menu, navegue até “Gestão de Pessoas” e depois em “Registro Servidores no Programa de Gestão”.



Clique no ícone de “+” para ir à tela de inserção de registro.

Observação: O ícone para inserção do registro só estará disponível nesta tela durante o período informado no Cronograma da Folha de Pagamentos.

3. Na tela de inserção, primeiramente, **escolha a modalidade** na qual está enquadrado o servidor a ser registrado. Ao selecionar a modalidade, passará a constar na tela o campo **Período** (para o Teletrabalho integral ou Presencial integral) ou o campo **Dias que o servidor trabalhou** presencial (para o Teletrabalho parcial). Que poderá conter uma ou várias **Datas de Início** e **Datas de fim**, dependendo da modalidade escolhida.

☆ Registro Servidores no Programa de Gestão

Servidor

Data de início entre e

Data de fim entre e

Situação do servidor: Teletrabalho integral - Programa de Gestão
 Teletrabalho parcial - Programa de Gestão
 Sim
 Não
 Ambos

Enviado? Não
 Ambos



☆ Registro Servidores no Programa de Gestão - Inserir

(Perfil: Fichas Funcionais)

Indique a modalidade do servidor no programa de gestão: *

- Teletrabalho integral - Programa de Gestão
 Presencial integral - Programa de Gestão
 Teletrabalho parcial - Programa de Gestão

Servidores

Servidor

+

-

Teletrabalho integral - Programa de Gestão

No caso do Teletrabalho integral, o **Período** deverá corresponder ao mês todo (do primeiro ao último dia do mês).

Caso o servidor tenha sido convocado excepcionalmente, marque “**Sim**” no campo **Houve convocação excepcional**. Um novo campo aparecerá para que sejam preenchidas as datas em que o servidor foi convocado. Você pode adicionar diversas datas, basta clicar no ícone de “+”.

☆ Registro Servidores no Programa de Gestão - Inserir

Indique a modalidade do servidor no programa de gestão: *

Teletrabalho integral - Programa de Gestão
 Presencial integral - Programa de Gestão
 Teletrabalho parcial - Programa de Gestão

Servidores

Servidor
Nome do Servidor (1234567) + -

Período

Data de Início Data de fim
01/10/2023 31/10/2023

Houve convocação excepcional?

Sim
 Não

Período(s) da convocação excepcional

Data de início Data de fim
05/10/2023 05/10/2023 + -
09/10/2023 09/10/2023 + -

Inserir voltar Finalize o registro clicando em Inserir

Presencial integral - Programa de

Gestão

No caso do Presencial integral, o **Período** deverá corresponder ao mês todo (do primeiro ao último dia do mês).

O Presencial integral não prevê exceções. Desta forma, após selecionar o servidor, basta finalizar o registro clicando em Inserir.

☆ Registro Servidores no Programa de Gestão - Inserir

Indique a modalidade do servidor no programa de gestão: *

Teletrabalho integral - Programa de Gestão
 Presencial integral - Programa de Gestão
 Teletrabalho parcial - Programa de Gestão

Servidores

Servidor
Nome do Servidor (1234567) + -

Período

Data de Início Data de fim
01/10/2023 31/10/2023

Inserir voltar Finalize o registro clicando em Inserir

Teletrabalho parcial - Programa de

Gestão

No Teletrabalho parcial você deverá informar os **Dias que o servidor trabalhou presencialmente**. Você pode informar uma ou diversas datas, dependendo da situação.

Exemplo: Caso o(a) servidor(a) tenha trabalhado presencialmente nos dias 11, 12 e 13, você pode informar como **Data de Início** o dia 11/10 e como **Data Fim** o dia 13/10.

☆ Registro Servidores no Programa de Gestão - Inserir

Indique a modalidade do servidor no programa de gestão: *

Teletrabalho integral - Programa de Gestão
 Presencial integral - Programa de Gestão
 Teletrabalho parcial - Programa de Gestão

Servidores

Servidor
Nome do Servidor (1234567) + -

Dias que servidor trabalhou presencialmente:

Data de início Data de fim
11/10/2023 13/10/2023 + -
17/10/2023 18/10/2023 + -

Inserir voltar Finalize o registro clicando em Inserir