

# Cadastro das Atividades(macro) Sistema de Teletrabalho



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

# O QUE SÃO ATIVIDADES (MACRO)?

Considera-se **atividade (macro)** um **conjunto de processos de trabalho** que detenha **características similares** e que esteja **relacionada às atribuições da unidade organizacional** definidas em regimento interno do respectivo órgão.

As atividades (macro) servirão de base para o acordo do Plano de Trabalho.



## IMPORTANTE:

O sistema do teletrabalho utiliza a terminologia **“Atividade”** para se referir às **“Atividades (macro)”**. As **entregas** que entrarão no Plano de Trabalho de quem tiver a Adesão autorizada deverão ser **vinculadas** a alguma das **macroatividades cadastradas** previamente pelas chefias das Unidades Organizacionais.

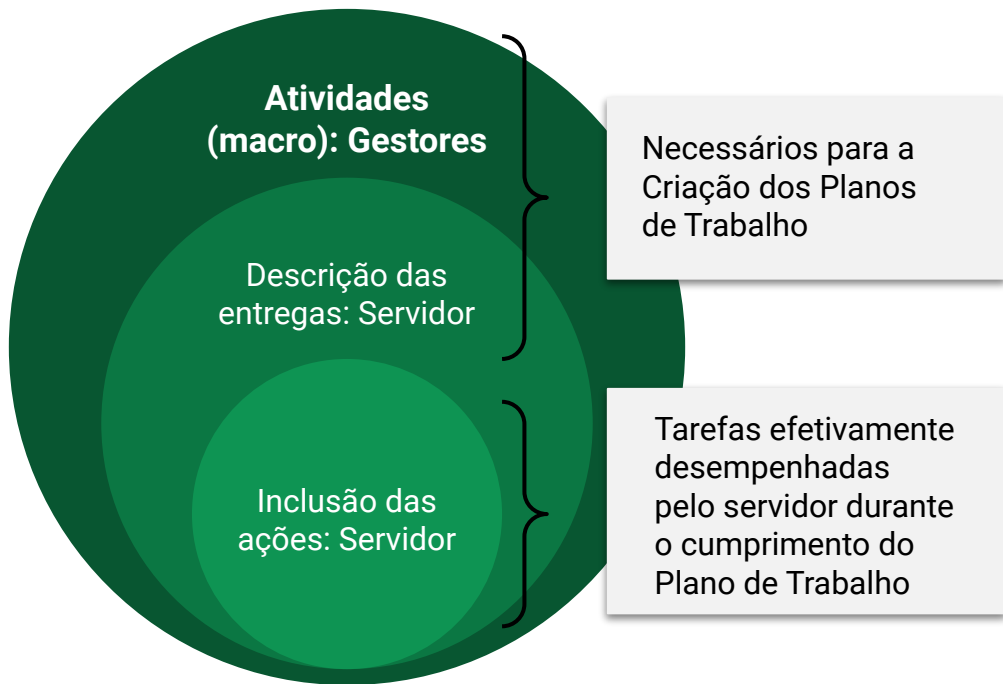


# COMO IDENTIFICAR AS ATIVIDADES(MACRO) DA SUA UNIDADE ORGANIZACIONAL?

**I Método de cima para baixo:** Tomar como base o que está disposto no Regimento Interno e em outras normativas que dispõem sobre as competências, metas, OKRs e projetos estratégicos que envolvam a Unidade Organizacional.

**I Método de baixo para cima:** Identificar coletivamente com suas equipes as atividades(macro), a partir das atividades desempenhadas pelos servidores, buscando agrupar atividades de mesma natureza e eliminar possíveis redundâncias entre atividades semelhantes.

# CADASTRO DAS ATIVIDADES(MACRO), ENTREGAS E AÇÕES NO SISTEMA DE TELETRABALHO



As **atividades (macro)** cadastradas pelos gestores têm caráter mais **sistêmico e amplo**, enquanto as **entregas** do servidor são **tarefas mais específicas de rotina** relacionadas com a atividade (macro) escolhida.

# CADASTRO DAS ATIVIDADES (MACRO)

O **nome** da atividade (macro) deverá ser cadastrado conforme o seguinte **modelo**:

<SIGLA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL>\_<SIGLA DO DEPARTAMENTO>\_<NÚMERO DA ATIVIDADE(MACRO)>\_<TIPO DE ATIVIDADE (MACRO)>\_NOME DA ATIVIDADE (MACRO)>.  
**SIGLA (PROC ou PROJ)**

Exemplo: ASGEP\_SUGEP\_001\_PROC\_DEMANDAS ADMINISTRATIVAS



## Tipo de Atividade

**Projeto** é um esforço que deve ser entregue em um prazo determinado e visa entregar um produto ou serviço específico, enquanto o **processo** é um procedimento executado em uma sequência de etapas que produzirá um resultado recorrente.

# Exemplo: Atividades(macro) ASGEP

## ASGEP Gestão de Produtividade Mapa de Atividades e Entregas

### 1. Demandas Administrativas

ASGEP\_001\_PROC

- a. Apoiar administrativamente as atividades da SUGEP
- b. Atender e-mails da Caixa Geral (ASGEP)
- c. Monitorar o Diário Oficial do Estado e outras publicações oficiais
- d. Atender processos administrativos
- e. Elaborar expedientes administrativos
- f. Produzir eventos
- g. Participar de reuniões administrativas
- h. Produzir notas técnicas e estudos
- i. Coordenar e supervisionar trabalhos

### 2. Assessoramento jurídico

ASGEP\_002\_PROC

- a. Estudar e sistematizar pareceres, legislações e boas práticas jurídicas
- b. Examinar e apoiar na criação de anteprojetos de lei ou outros atos normativos
- c. Elaborar e propor anteprojetos de lei ou outros atos normativos

### 3. Fortalecimento das políticas de Gestão de Pessoas

ASGEP\_003\_PROJ

- a. Apoiar ações de desenvolvimento de pessoas
- b. Apoiar ações de desempenho
- c. Apoiar ações de qualidade de vida
- d. Apoiar ações de atração e seleção de pessoas
- e. Apoiar ações para gestão por competências
- f. Apoiar ações de valorização e engajamento

### 4. Coordenação da Rede-Pessoas

ASGEP\_004\_PROC

- a. Apoiar os Órgãos Setoriais
- b. Intermediar relações com os Órgãos Setoriais (apoiando áreas da SUGEP)
- c. Disseminar da Política de Gestão de Pessoas definidas pela SUGEP
- d. Participar de treinamento para posterior multiplicação de conhecimento

### 5. Gestão do portal de Gestão de Pessoas

ASGEP\_005\_PROC

- a. Prestar informações sobre o conteúdo do portal
- b. Atualizar e revisar as publicações de Gestão de Pessoas
- c. Gerenciar e monitorar site institucional

### 6. Gestão da comunicação SUGEP

ASGEP\_006\_PROC

- a. Produzir textos referentes à área de Gestão de Pessoas
- b. Elaborar e adaptar conteúdo institucional