

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:

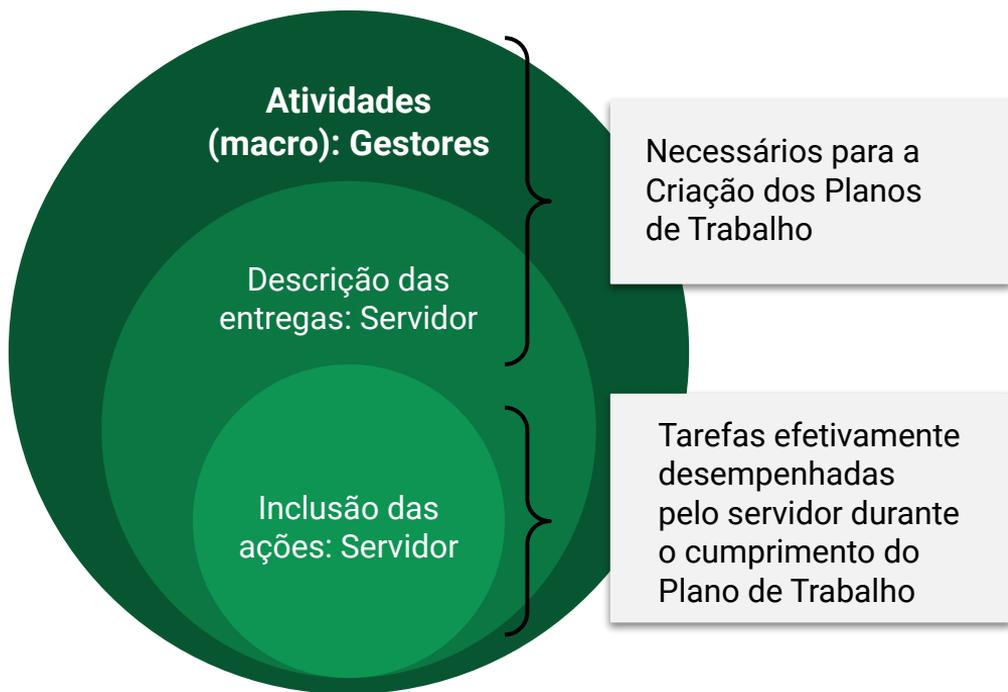
O sistema do teletrabalho utiliza a terminologia **“Atividade”** para se referir às **“Atividades (macro)”**. As **entregas** que entrarão no Plano de Trabalho de quem tiver a Adesão autorizada deverão ser **vinculadas** a alguma das **macroatividades cadastradas** previamente pelas chefias das Unidades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