



Manual de Boas Práticas do Teletrabalho

Macroatividades, entregas e ações



NOVAS FAÇANHAS

NO PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

OBJETIVOS

OBJETIVOS

- **Padronizar** os nomes de macroatividades, as descrições de entregas e as descrições de ações no módulo **Teletrabalho** do sistema **IF-RHE**.
- Recomendar procedimentos para o **correto preenchimento** de macroatividades, entregas e ações.



MACROATIVIDADES

MACROATIVIDADES:

O que são?

O **conjunto de rotinas de trabalho** derivado das atribuições da unidade organizacional definidas em regimento interno ou definidas a partir de um objetivo ou resultado comum.

As macroatividades, como rotinas de trabalho, podem tomar a forma de processos ou projetos:

PROCESSO	PROJETO
<p>“É uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados (...) [Os processos] são compostos por atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica.”</p> <p>BPMCBOK, 2013. pág 35.</p>	<p>“É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único.”</p> <p>PMBOK, 6ed, pág. 4.</p>



MACROATIVIDADES:

Na condição de gestor, como devo preenchê-las?

→ SIGLA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL_SIGLA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL
IMEDIATAMENTE ACIMA_

Para o caso de servidores subordinados diretamente a diretores, subsecretários, diretores-gerais ou secretários, o recomendado é o uso da **sigla GAB** (para gabinetes) ou a **sigla da Assessoria**.
Veja o exemplo a seguir:



GAB_DVIDA (Gabinete do Departamento da Gestão da Vida Funcional)

ASGEP_SUGEP (Assessoria de Gestão de Pessoas, vinculada diretamente à
Subsecretaria de Gestão de Pessoas)



MACROATIVIDADES:

Na condição de gestor, como devo preenchê-las?

Quando um gabinete possuir **unidades organizacionais subordinadas**, a sigla daquele é precedida da sigla destas. Veja o exemplo a seguir:



ASTE_C_GAB (Assessoria Técnica, vinculada ao Gabinete da SPGG)

→ NÚMERO DA MACROATIVIDADE_

A numeração refere-se ao **conjunto de macroatividades** e deve conter **três dígitos**. Se houver cinco processos e quatro projetos, por exemplo, a última macroatividade cadastrada terá o número 009.



MACROATIVIDADES:

Na condição de gestor, como devo preenchê-las?

→ **SIGLA PROC (PROCESSO) OU PROJ (PROJETO)_**

O uso dessas siglas objetiva dar **transparência** para as macroatividades realizadas e **facilitar** o trabalho de auditorias, além de contribuir para a própria organização interna da unidade.

→ **NOME DA MACROATIVIDADE PROPRIAMENTE DITA**

Os nomes devem ser **curtos**, em letras minúsculas, salvo exceções de siglas, podendo conter espaços entre as palavras. **Evite textos longos e excessivamente detalhados**, pois o objetivo é rotular as atribuições das unidades organizacionais. Maiores detalhes devem ser fornecidos na **descrição** das entregas e das ações.

MACROATIVIDADES:

Na condição de gestor, como devo preenchê-las?



Exemplos de macroatividades de unidades organizacionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SPGG:

DNA_DVIDA_001_PROJ_APP teletrabalho

GAB_DEGEP_003_PROJ_pesquisa de clima e engajamento

ASGEP_SUGEP_002_PROC_assessoramento jurídico

DIPLAN_DEGEP_003_PROC_concursos e processos seletivos



ENTREGAS

ENTREGAS:

O que são?

“(...) qualquer **produto, resultado ou capacidade único e verificável** que deve ser produzido para concluir um processo, fase ou projeto. As entregas podem ser tangíveis ou intangíveis.”

PMBOK, 6ed, pág. 4.





ENTREGAS:

Como devo preenchê-las?

Tendo em vista a definição acima, sua entrega pode se referir a **documentos digitalizados ou físicos** (PROAs, relatórios, minutas, pareceres), **produtos tangíveis e intangíveis** (sistemas, planilhas, revistas, artigos) ou **resultados intangíveis** (atendimento de cidadãos e servidores, palestras e apresentações, organização de eventos).

Para fins de padronização, também é recomendável o **uso de verbos no infinitivo seguidos do produto ou resultado a que a entrega se refere.**



ENTREGAS:

No decorrer do plano, recebi novas atribuições.
Devo incorporá-las ao plano?

Sim, se uma nova entrega ou uma nova macroatividade estiverem sob a responsabilidade do servidor, **é possível editar um plano em andamento** para incluir novas macroatividades e novas entregas não existentes no momento da criação do plano.

Lembre-se de conversar com seu gestor, de **reencaminhar o plano para aprovação** e de colocá-lo novamente **em execução**.

ENTREGAS:

Exemplos

MACROATIVIDADE	ENTREGAS ACORDADAS
DNA_DVIDA_001_PROJ_APP teletrabalho	Formular, solicitar e homologar melhorias do módulo de teletrabalho no IF-RHE Incluir órgãos na ferramenta do teletrabalho
GAB_DEGEP_003_PROJ_pesquisa de clima e engajamento	Formular, enviar e coletar os questionários de pesquisa Compilar e analisar dados dos questionários Apresentar resultados às partes interessadas
ASGEP_SUGEP_002_PROC_assessoramento jurídico	Elaborar expedientes administrativos Monitorar o Diário Oficial
DIPLAN_DEGEP_003_PROC_concursos e processos seletivos	Elaborar atos de nomeação Cadastrar concursos no módulo RHE Atender processos administrativos de cargas de edital

ENTREGAS:

Como devo escolher a meta?

Sempre que uma entrega prevista corresponder à **totalidade do produto final**, sua meta deve corresponder a **100%**. Contudo, projetos de longo prazo podem demorar vários meses para serem concluídos. Por isso, um plano pode conter metas que não correspondam a 100%. Da mesma forma, processos que **demorem um prazo superior** à vigência do plano de trabalho podem conter **metas inferiores a 100%**.



Ex: consideremos um plano de 3 meses, em que uma das atividades é um projeto de desenvolvimento de um sistema. Nesse caso, a entrega é o próprio sistema. Se 100% for o produto finalizado e este não for completado dentro do período do plano, podemos inferir que a meta será inferior a 100%. A porcentagem exata depende do acordo do servidor com sua chefia e das etapas estipuladas para o projeto.

Além disso, há a possibilidade de a meta possuir um **quantitativo unitário** (1 unidade, 2 unidades, etc.). Opte por essa alternativa se for possível contar e prever os produtos finais das entregas (1 manual, 3 relatórios, etc.)





ENTREGAS:

Minhas entregas ocorrem sob demanda, como vou prever a meta?

Quando o servidor atua conforme o **surgimento de demandas** cujo planejamento antecipado não é possível (PROAS, atendimento ao público, etc.), é aconselhável que a meta seja de **100%**. Se não for possível concluir a meta de 100%, o servidor pode justificar-se no campo **Justificativa**, no momento da **prestação de contas**.

AÇÕES

AÇÕES:

O que são?

As ações são as **tarefas rotineiras** realizadas pelo servidor e pelo empregado para **alcançar o resultado proposto** na entrega.





AÇÕES:

Como devo preenchê-las?

Recomenda-se o **preenchimento diário das ações**, à medida em que elas sejam realizadas. A **descrição** da ação é o local em que o servidor deve **detalhar sua rotina profissional em teletrabalho**, sendo o mais específico possível.

Na descrição da ação, sempre digite a data da realização separando-a do texto por um traço (-).

Se houver participação em reuniões, palestras e eventos, comunique o tema envolvido ou o motivo do encontro.

AÇÕES:

Não realizei nenhuma ação referente a uma entrega, como comunico?

Nessas situações, pode-se digitar **“Não houve ações realizadas”**. Também recomenda-se o uso do campo **Justificativa** para esclarecimentos.



A inexistência de ações referentes a uma entrega durante um ciclo de uma prestação de contas pode significar que a macroatividade selecionada não se enquadra devidamente no rol de tarefas desempenhadas pelo servidor ou que ela não é devidamente priorizada, podendo ensejar a revisão das atribuições do servidor.

Fique atento!





AÇÕES:

Realizei ações referentes a uma entrega presencialmente, preciso informar no sistema?

A ferramenta não tem o objetivo de conter todas as atividades e atribuições da vida funcional do servidor, mas de registrar as atividades dele **durante o trabalho remoto**. Consequentemente, as **ações realizadas presencialmente não devem ser descritas**.

Ações que não se referirem a nenhuma entrega ou macroatividade devem ser comunicadas?

Sim. Quando o servidor desempenha pontualmente alguma ação que não fora prevista no plano, pode comunicá-la no campo **Realizado**, lembrando de incluir a data de realização.



AÇÕES:

Práticas desaconselhadas no preenchimento das ações

Evite termos vagos que não permitam identificar aquilo que está sendo executado pelo servidor durante seu trabalho remoto, como **“atividade realizada”, “atividade executada”, “entrega concluída” e similares**. O uso dessas expressões pode ser consequência de macroatividades ou entregas muito detalhadas que se confundem com as tarefas cotidianas.

Também evite a **mera repetição dos termos** que aparecem na macroatividade ou na entrega.

AÇÕES:

Exemplos

MACROATIVIDADE	ENTREGA ACORDADA	AÇÕES REALIZADAS
DNA_DVIDA_001_PROJ_APP teletrabalho	Formular, solicitar e homologar melhorias do módulo de teletrabalho no IF-RHE	12/11/2022 - reunião com empresa para solicitação de novas funcionalidades no sistema 13/11/2022 - realização de testes no ambiente de homologação 13/11/2022 - atualização do documento de compilação das melhorias
GAB_DEGEP_003_PROJ_pesquisa de clima e engajamento	Apresentar resultados às partes interessadas	15/10/2022 - reunião com Secretário para apresentação dos resultados 20/10/2022 - redação dos slides para apresentação dos resultados da pesquisa de clima 22/10/2022 - disparo do convite para apresentação no auditório do CAFF
ASGEP_SUGEP_002_PROC_assess oramento jurídico	Elaborar expedientes administrativos	18/12/2022 - informação do PROA x/xxxxxxxxxx-xxxx 18/12/2022 - elaboração de justificativa do PL 123 de 2023
DIPLAN_DEGEP_003_PROC_concu rsos e processos seletivos	Elaborar atos de nomeação	Não houve ações referentes a essa entrega



BIBLIOGRAFIA

ASSOCIATION ON BUSINESS PROCESS MANAGEMENT. Business Process Management Common Book of knowledge - BPM CBOK. 2013.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE - PMI. Project Management Book of Knowledge - PMBOK. 6ed. 2017.