

Manual de Boas Práticas do Teletrabalho

Macroatividades, entregas e ações

ATUALIZADO EM 04/08/2023



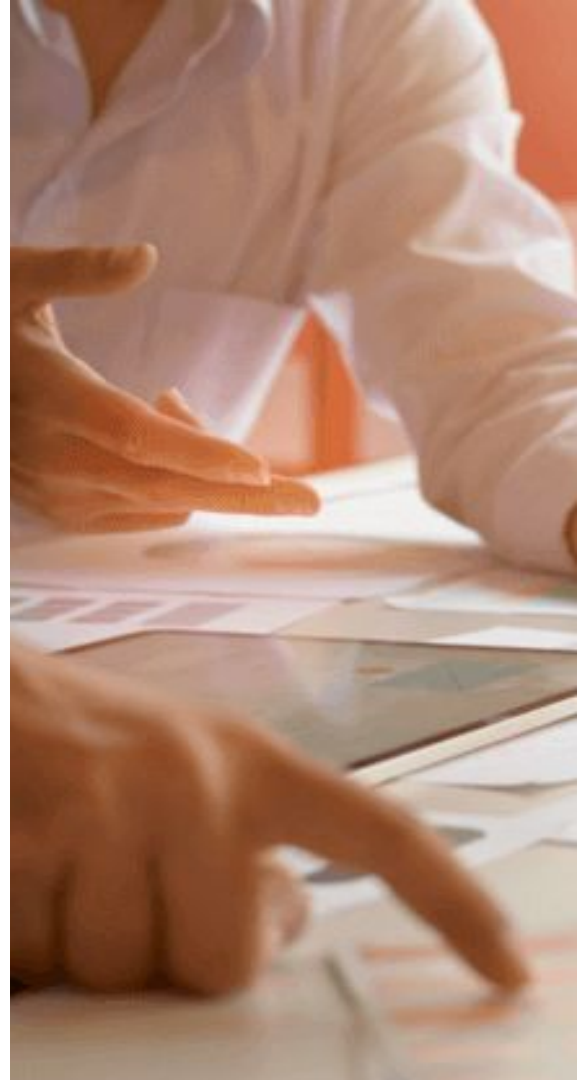
GOVERNO
DO ESTADO
**RIO
GRANDE
DO SUL**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

Objetivos

Oo
futura
nos

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.



Macroactividades

Oo
futu
nos
une.

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
“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.” BPMCBOK, 2013. pág 35.	“É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único.” PMBOK, 6ed, pág. 4.

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:



ASTEC_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

MACROATIVIDADES:

Cadastro das macroatividades em setores

Tenho chefias de unidades menores sob minha liderança: devo cadastrar suas macroatividades no meu setor ou nos setores das chefias?

Na verdade, recomenda-se que, nesse caso, as macroatividades atinentes às atribuições de cada chefia sejam cadastradas pela própria chefia na sua unidade. Assim, por exemplo, um chefe de divisão pode cadastrar suas próprias macroatividades em seu setor. Não é preciso que o diretor do departamento o faça.

No entanto, se o órgão preferir, ainda é possível que a liderança superior cadastre as macroatividades das chefias subordinadas. Nesse caso, pode atrelar aquelas ao seu setor. No momento da criação do plano de trabalho, caberá à chefia subordinada, selecionar as macroatividades tanto do setor de seu líder quanto aquelas cadastradas na sua própria unidade. O diretor de um departamento, por exemplo, cadastrará as macroatividades dos chefes de divisão no departamento, e os chefes de divisão as selecionarão.

veja no próximo slide porque isso é possível

diretor

departamento

Voltar

Salvar em Rascunho

Excluir

Er

Plano

Situação

RASCUNHO

Data Início

01/01/2023

Tipo Regime

Parcial

Integral

Periodicidade

2 Meses

Observação

Atestadores:

Leonardo Jancowski de Avila Justino - Departan

Sector:

Departamento Central de Gestão da Vida Funci

Atividades do plano

Adicionar Atividade

Atividade	Tipo	Entrega Acordada
DVIDA_SUGEP_001_PR OC_gestão dos colaboradores da divisão	Processo	ee
DPROV_DVIDA_001_PR OC_teste1	Processo	teste1

Historico de atividades Removidas

Atividade	Tipo	Entrega Acordada
DPROV_DVIDA_001_PR OC_teste1	Processo	ee
DVIDA_SUGEP_004_PR OI_gestão e		

Atividades disponíveis do Setor (e setores filhos)

Filtros

Atividade:

Filtrar

Seleção	Atividade	Data	Criado por	Tipo de Atividade	Sector
☐	DPROV_DVIDA_001_PR OC_teste1	Criado em: 30/09/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski		
☐	DVIDA_SUGEP_001_PR OC_gestão dos colaboradores da divisão	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski		
☐	DVIDA_SUGEP_002_PR OI_gestão e desenvolvimento da ferramenta de teletrabalho	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski de Avila Justino	Projeto	130006160500
☐	DVIDA_SUGEP_003_PR OC_fórum de RHs	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski de Avila Justino	Processo	130006160500
☐	DVIDA_SUGEP_004_PR OI_gestão e desenvolvimento do e- social	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski de Avila Justino	Projeto	130006160500
☐	DPROV_DVIDA_002_PR OI_IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA	Criado em: 12/09/2022 Alterado em: --	Jaluza Silveira Peres		
☐	DNA_DVIDA_001_PROG Gestão de Demandas	Criado em: 06/09/2022 Alterado em: --	Silvia Helena Risch		
☐	DNA_DVIDA_003_PROJ Gestão de Implementação do e- Social	Criado em: 19/01/2023 Alterado em: --	Silvia Helena Risch		
☐	DNA_DVIDA_002_PROJ APP Teletrabalho	Criado em: 19/01/2023 Alterado em: --	Silvia Helena Risch Mozzini	Projeto	130006160502
☐	DNA_DVIDA_004_PROG Apresentações, Capacitações e orientações Diversas	Criado em: 19/01/2023 Alterado em: --	Silvia Helena Risch Mozzini	Processo	130006160502
☐	DCCEE_DVIDA_001_PR OC_teste	Criado em: 05/10/2022 Alterado em: --	Jessica Tamiris Gertz	Processo	130006160504

macroatividades
do departamento

macroatividades
das divisões
subordinadas

Se um setor possuir unidades subordinadas, todas as macroatividades dessas últimas serão vistas quando aquele for selecionado no Plano de Trabalho.

Entregas

Oo
futura
nos

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.**

Cooperando
futura
nos



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**.

futuro é
nos



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**.

o
futura
nos

Ações

Oo
futu
nos
vine.

AÇÕES:

O que são?

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



© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

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.

futuros

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.

*for
futures
nos*

Mais alguns avisos...

Oo
futu
nos
vine.

Cancelamento da adesão

Oo
futu
nos
une.

CANCELAMENTO DA ADESÃO

The screenshot displays the 'Minha Adesão' (My Adhesion) page in the IF-RHE system. The page header includes a 'homologação' (homologation) status, a notification bell, the user name 'Cristiane', and links for 'Configurações' (Settings) and 'Logout'. The left sidebar contains a menu with options: 'Administração', 'Teletrabalho', 'Adesão - Avaliação chefia', 'Minha Adesão' (highlighted), 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos', 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefia', and 'Relatorios'. The main content area shows the 'Minha Adesão' details, including the status 'APROVADO' (APPROVED) and fields for 'Data de Solicitação' and 'Data de Alteração'. A modal window titled 'Solicitação de Cancelamento' (Cancellation Request) is open, featuring a dropdown menu for 'Motivo' (Reason) with the placeholder '-- Selecione --', a date picker for 'Data Referencial' (Reference Date), and a red 'Cancel' button with a checkmark icon. The background content is dimmed, showing personal data under the 'Dados Pessoais' (Personal Data) section, including 'Identificação funcional: 3118452', 'CPF: 001.657.700-07', 'Nome do Pai: Antonio Gonçalves', and 'Nome da Mãe: Eloi Marques Gonçalves'.

homologação

Minha Adesão

Notificação Cristiane Configurações Logout

Voltar Cancelar

Detalhes do processo

Situação APROVADO

Data de Solicitação

Data de Alteração

Solicitação de Cancelamento

Motivo: -- Selecione --

Data Referencial:

✓ Cancelar

Dados Pessoais

Nome

Identificação funcional: 3118452

CPF: 001.657.700-07

Nome do Pai: Antonio Gonçalves

Nome da Mãe: Eloi Marques Gonçalves



CANCELAMENTO DA ADESÃO

homologação



Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação
chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação
Chefia

Prestação

Prestação Avaliação
Chefia

Minha Adesão

Notificação 

Cristiane

 Configurações 

Logout 



Voltar

Cancelar

Detalhes do processo

Situação

APROVADO

Data de Solicitação

Data de Alteração

Dados Pessoais

Nome

Identificação funcional

3118452

CPF

001.657.700-07

Nome do Pai

Antonio Gonçalves

Nome da Mãe

Eloi Marques Goncalves

Solicitação de Cancelamento

Motivo:

-- Selecione --

-- Selecione --

Troca de Setor.

Não Apto ao trabalho remoto.

Troca de modalidade de Teletrabalho.

Data Referencial:

rs.gov.br

Encerramento antecipado do plano

*Oo
futu
nos
une*

ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO PLANO

homologação



Plano de Avaliação
chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação
Chefia

Prestação

Prestação Avaliação
Chefia

Relatorios

Configuração
Participantes

Configuração Órgãos

Planos

Notificação  Cristiane  Configurações  Logout 

← Voltar

✓ Salvar em Rascunho 

Encaminhar p/ Aprovação

Encerramento Antecipado

— Plano

Situação **EXECUÇÃO**

Data Inicio 02/01/2023

Tipo Regime ☒ Parcial ☐ Integral

Periodicidade 3 Meses  

Observação
priorizar demandas do E-Social para terminar os envios até o fim do semestre

Atestadores: Leonardo Jancowski de Avila Justino 

— Atividades do plano

Adicionar Atividade 

rs.gov.br

ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO PLANO

homologação



Meu Perfil

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Configuração Participantes

Configuração Órgãos

Configuração de Administradores

Planos

Notificação Cristiane

Configurações Logout

Voltar

Salvar em Rascunho

Encaminhar p/ Aprovação

Encerramento Antecipado

Plano

Situação **EXECUÇÃO**

Data Início 02/01/2023

Tipo Reg

Periodicida

Observa

Atestadores: Leonardo Jancowski de Avila Justino

Atividades do plano

Adicionar Atividade

Atividade	Tipo	Entrega Acordada	Meta
-----------	------	------------------	------

Solicitação de Encerramento Antecipado

Data Referencial de Encerramento:

Cancelar

Cópia do plano

*Oo
futu
nos
une.*

CÓPIA DO PLANO

homologação



Administração >

Teletrabalho >

Adesão - Avaliação chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação Chefia

Prestação

Prestação Avaliação Chefia

Relatórios

Planos

Notificação  Cristiane  Configurações  Logout

Filtrar

+ Novo

Periodicidade -- Selecione --

Data de Criação: até

Plano	Situação	Total de Atividades	Periodicidade	Data Plano	
 Ver Plano	CONCLUÍDO	2	3 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/12/2022	 Copiar Plano
 Ver Plano	CONCLUÍDO	4	3 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/12/2022	 Copiar Plano
 Ver Plano	CONCLUÍDO	3	6 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/03/2023	 Copiar Plano
 Ver Plano	REPROVADO	5	3 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/12/2022	 Copiar Plano
 Ver Plano	CONCLUÍDO	3	2 Meses	Início e Término em: 01/01/2023 - 28/02/2023	 Copiar Plano
 Ver Plano	ENCERRADO ANTECIPADAMENTE	2	2 Meses	Início e Término em: 01/01/2023 - 28/02/2023	 Copiar Plano
 Ver Plano	AGUARDANDO APROVAÇÃO ENCERRAMENTO	4	3 Meses	Início e Término em: 02/01/2023 - 31/03/2023	 Copiar Plano



GOVERNO DO ESTADO

RIO GRANDE DO SUL

O futuro nos une.