

# Manual de Boas Práticas do Teletrabalho

Macroatividades, entregas e ações

ATUALIZADO EM 05/10/2023



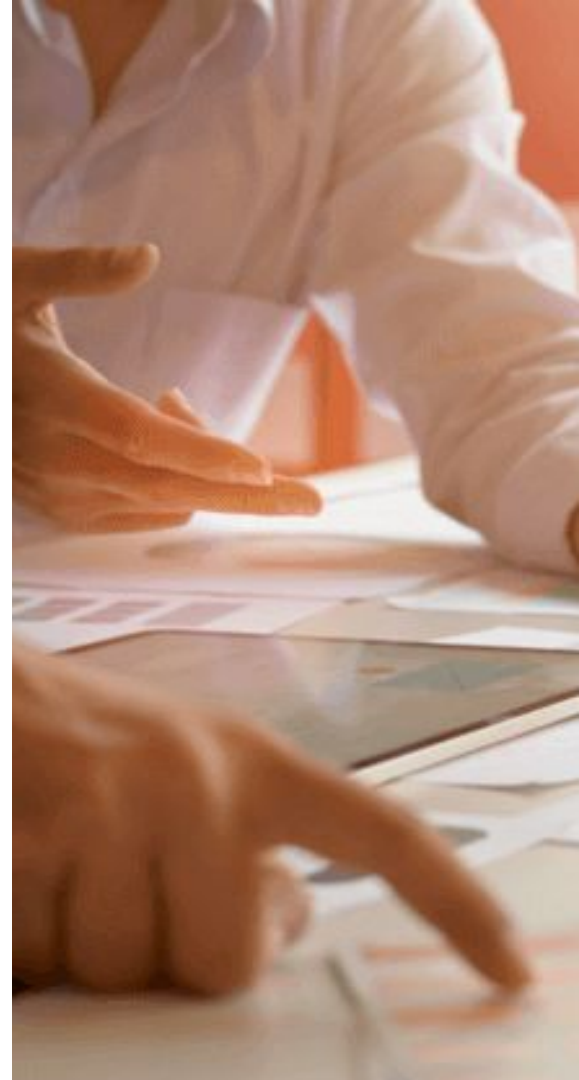
GOVERNO  
DO ESTADO  
**RIO  
GRANDE  
DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

# Objetivos

Oo  
futuro  
nos  
vive.

# 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

*00  
futuro  
nos*

*winne.*

# 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 <b>agregação de atividades e comportamentos</b> executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados (...) [Os processos] são compostos por <b>atividades inter-relacionadas</b> que solucionam uma questão específica.”</p> <p>BPMCBOK, 2013. pág 35.</p>	<p>“É um <b>esforço temporário</b> 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:



ASTECH\_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 no próprio setor das chefias?**

O sistema permite as duas ações. Além disso, também é possível que a própria chefia cadastre suas macroatividades em seu setor. Assim, por exemplo, um chefe de divisão pode cadastrar suas próprias macroatividades em seu setor. Nesse caso 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. Nessa situação, pode atrelar aquelas ao seu setor. Então, no momento da criação do plano de trabalho, caberá à chefia subordinada selecionar as macroatividades do setor de seu líder. 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 - Departam

Sector: Departamento Central de Gestão da Vida Func

**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 OJ_gestão e		

atividades disponíveis do setor (e setores filhos)

**Filtros**

Atividade:  Filtrar

Seleção	Atividade	Data	Criado por	Tipo de Atividade	Setor
<input type="checkbox"/>	DPROV_DVIDA_001_PR OC_teste1	Criado em: 30/09/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski		
<input type="checkbox"/>	DVIDA_SUGEP_001_PR OC_gestão dos colaboradores da divisão	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski		
<input type="checkbox"/>	DVIDA_SUGEP_002_PR OJ_gestão e desenvolvimento da ferramenta de teletrabalho	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski de Avila Justino	Projeto	130006160500
<input type="checkbox"/>	DVIDA_SUGEP_003_PR OC_fórum de RHs	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski de Avila Justino	Processo	130006160500
<input type="checkbox"/>	DVIDA_SUGEP_004_PR OJ_gestão e desenvolvimento do e-social	Criado em: 04/11/2022 Alterado em: --	Leonardo Jancowski de Avila Justino	Projeto	130006160500
<input type="checkbox"/>	DPROV_DVIDA_002_PR OJ_IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA	Criado em: 12/09/2022 Alterado em: --	Jaluza Silveira Per		
<input type="checkbox"/>	DNA_DVIDA_001_PROC Gestão de Demandas	Criado em: 06/09/2022 Alterado em: --	Silvia Helena Risch		
<input type="checkbox"/>	DNA_DVIDA_003_PROJ Gestão de Implementação do e-Social	Criado em: 19/01/2023 Alterado em: --	Silvia Helena Risch		
<input type="checkbox"/>	DNA_DVIDA_002_PROJ APP Teletrabalho	Criado em: 19/01/2023 Alterado em: --	Silvia Helena Risch Mozzini	Projeto	130006160502
<input type="checkbox"/>	DNA_DVIDA_004_PROC Apresentações, Capacitações e orientações Diversas	Criado em: 19/01/2023 Alterado em: --	Silvia Helena Risch Mozzini	Processo	130006160502
<input type="checkbox"/>	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.

# MACROATIVIDADES:

## Cadastro das macroatividades em setores

**Sou chefe de um setor com outros setores subordinados. Posso cadastrar macroatividades para os servidores desses setores?**

Como o IF-RHE permite escolher o setor ao qual a macroatividade se refere, é possível cadastrar macroatividades para os servidores lotados nesses setores. Contudo, essa prática não é recomendada, visto que é responsabilidade da chefia imediata a gestão dos planos de trabalho de seus servidores.

No entanto, caso não for possível a gestão por uma chefia lotada no mesmo setor do servidor, é preciso certificar-se de que, ao selecionar o atestador no plano de trabalho, o servidor visualizará alguém em cujo setor haja macroatividades que correspondam às suas atribuições.

### Caso 1

Macroatividade cadastrada no setor 13000100.

*Cadastrante* – setor 1300100  
*Servidor em teletrabalho* – setor 1300102

O cadastrante das macroatividades deve certificar-se de que é atestador dos servidores do setor 13001.

### Caso 2

Macroatividade cadastrada no setor 1300100.

*Cadastrante* – setor 1300100  
*Servidor em teletrabalho* – setor 1300102

O cadastrante das macroatividades deve certificar-se de que é atestador dos servidores do setor 1300102 ou que a chefia imediata do setor 1300102 está visível como atestadora.

# Entregas

Oo  
futuro.  
nos  
vine.

# 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.**

futuro  
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**.

o futuro  
futuro  
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 futuro  
futuro  
nos

# Ações

Oo  
futuro  
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.



## 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.

000  
futura  
nos

## 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**. Conseqüentemente, 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  
nos

# 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.

*o futuro  
é  
futura  
nos*

**Mais alguns avisos...**

**O futuro  
nos  
une.**

# Cancelamento da adesão

Oo  
futuro  
nos  
vive.

# 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, the IF-RHE logo, and navigation links for 'Notificação', 'Cristiane', 'Configurações', and 'Logout'. The main content area is titled 'Minha Adesão' and shows a 'Situatão' (Status) of 'APROVADO' (APPROVED). A modal dialog titled 'Solicitação de Cancelamento' (Cancellation Request) is open, featuring a 'Motivo' (Reason) dropdown menu with the option '-- Selecione --' and a 'Data Referencial' (Reference Date) field with a calendar icon. A red 'Cancel' button with a checkmark is visible at the bottom of the modal. The background page shows a sidebar with navigation options like 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Minha Adesão', and a 'Dados Pessoais' (Personal Data) section with fields for 'Identificação funcional', 'CPF', 'Nome do Pai', and 'Nome da Mãe'. A red arrow points to the right side of the page.

homologação

IF-RHE

Administração

Teletrabalho

Adesão - Avaliação  
chefia

Minha Adesão

Instrução Normativa

Atividades

Planos

Planos Avaliação  
Chefia

Prestação

Prestação Avaliação  
Chefia

Relatorios

Minha Adesão

Notificação

Cristiane

Configurações

Logout

Voltar

Cancelar

Detalhes do processo

Situatão **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: Eloí Marques Gonçalves



# CANCELAMENTO DA ADESÃO

The screenshot displays a web interface for managing an application. The main page is titled 'Minha Adesão' and shows the status 'APROVADO'. A modal dialog titled 'Solicitação de Cancelamento' is open, allowing the user to select a reason for cancellation. The dialog contains a dropdown menu for 'Motivo' and a text input for 'Data Referencial'. The dropdown menu is currently open, showing three options: '-- Seleccione --', 'Troca de Setor.', and 'Troca de modalidade de Teletrabalho.'. The first option is highlighted in blue. The background page shows a sidebar with navigation options like 'Administração', 'Teletrabalho', and 'Minha Adesão'. The top right corner includes user information 'Cristiane' and links for 'Configurações' and 'Logout'.

homologação

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: -- Seleccione --

Data Referencial:

Troca de Setor.

Não Apto ao trabalho remoto.

Troca de modalidade de Teletrabalho.

# Encerramento antecipado do plano

Oo  
futuro  
nos  
vive.



# ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO PLANO

The screenshot displays the IF-RHE system interface. On the left is a navigation menu with items: 'homologação', 'Resumo Avaliação Chefia', 'Minha Adesão', 'Instrução Normativa', 'Atividades', 'Planos' (highlighted), 'Planos Avaliação Chefia', 'Prestação', 'Prestação Avaliação Chefia', 'Relatorios', 'Configuração Participantes', and 'Configuração Órgãos'. The main header shows 'Planos', 'Notificação', 'Cristiane', 'Configurações', and 'Logout'. Below the header are buttons: 'Voltar', 'Salvar em Rascunho', 'Encaminhar p/ Aprovação', and 'Encerramento Antecipado' (highlighted with a red dashed box). The 'Plano' section includes: 'Situação: EXECUÇÃO', 'Data Inicio: 02/01/2023', 'Tipo Regime: Parcial (selected) / Integral', 'Periodicidade: 3 Meses', 'Observação: priorizar demandas do E-Social para terminar os envios até o fim do semestre', and 'Atestadores: Leonardo Jancowski de Avila Justino'. At the bottom, there is a section for 'Atividades do plano' with an 'Adicionar Atividade' button.

# ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO PLANO

The screenshot shows the IF-RHE system interface. The main header includes 'homologação', 'Planos', 'Notificação', 'Cristiane', 'Configurações', and 'Logout'. The left sidebar lists various menu items, with 'Planos' selected. The main content area displays the details of a plan in 'EXECUÇÃO' status, with a start date of 02/01/2023. A modal dialog titled 'Solicitação de Encerramento Antecipado' is open, showing a 'Data Referencial de Encerramento' field and a 'Cancelar' button. Below the modal, the 'Atestadores' field is set to 'Leonardo Jancowski de Avila Justino'. At the bottom, there is a section for 'Atividades do plano' with an 'Adicionar Atividade' button and a table with columns: Atividade, Tipo, Entrega Acordada, Meta.

**Cópia do plano**

**Oo  
futuro  
nos  
vive.**

# CÓPIA DO PLANO

homologação

IF-RHE

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	
<a href="#">Ver Plano</a>	CONCLUÍDO	2	3 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/12/2022	<a href="#">Copiar Plano</a>
<a href="#">Ver Plano</a>	CONCLUÍDO	4	3 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/12/2022	<a href="#">Copiar Plano</a>
<a href="#">Ver Plano</a>	CONCLUÍDO	3	6 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/03/2023	<a href="#">Copiar Plano</a>
<a href="#">Ver Plano</a>	REPROVADO	5	3 Meses	Início e Término em: 01/10/2022 - 31/12/2022	<a href="#">Copiar Plano</a>
<a href="#">Ver Plano</a>	CONCLUÍDO	3	2 Meses	Início e Término em: 01/01/2023 - 28/02/2023	<a href="#">Copiar Plano</a>
<a href="#">Ver Plano</a>	ENCERRADO ANTECIPADAMENTE	2	2 Meses	Início e Término em: 01/01/2023 - 28/02/2023	<a href="#">Copiar Plano</a>
<a href="#">Ver Plano</a>	AGUARDANDO APROVAÇÃO ENCERRAMENTO	4	3 Meses	Início e Término em: 02/01/2023 - 31/03/2023	<a href="#">Copiar Plano</a>



GOVERNO DO ESTADO

**RIO GRANDE DO SUL**

---

O futuro nos une.