
TUTORIAL



TABELA DE
ATIVIDADES

PGD - UFPel



UFPEL

PGD - UFPEL

Para implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) faz-se necessário a elaboração da Tabela de Atividades, conforme estabelecido na IN nº 65/2020. Para fins de elucidação, em seu art. 3º, a mesma conceitua:

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

Cabe destacar que a referida IN em seu art. 4º, define que *"O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas."*

Dito isso, a etapa inicial do PGD é o levantamento das atividades desenvolvidas nas Unidades, para composição da Tabela de Atividades do PGD na UFPEL. Com o intuito de auxiliar no preenchimento da mesma, disponibilizamos as instruções abaixo com os pontos centrais desta Tabela.

Tabela de Atividades - PGD

A tabela de atividades é o cerne do Programa de Gestão e Desempenho, podendo-se afirmar que é o próprio conteúdo do programa, na medida em que determina as atividades a serem realizadas e entregues pelo(a) servidor(a), bem como suas entregas e os parâmetros necessários para o desenvolvimento destas atividades.

Considerando que a tabela de atividades é a primeira etapa para execução do Programa de Gestão, a chefia imediata deverá, juntamente com a



equipe da unidade, desenvolver a tabela com as atividades realizadas no setor e, a partir da atividade proposta, vincular entregas esperadas e o tempo médio previsto para execução dessas atividades. Ao elencar uma atividade, orientamos que esta seja a mais ampla possível, sem ser genérica, mas ao mesmo tempo não adentrando no detalhamento da tarefa, de forma que a especificidade fique por conta das entregas. Tal atitude visa facilitar a gestão do plano de trabalho do(a) servidor(a). Ainda, para facilitar a composição da tabela de atividades da Unidade, sugerimos que seja efetuado o mapeamento por setor para, a seguir, a Unidade Macro constituir uma única tabela, unificando as atividades idênticas e considerando o tempo mínimo e máximo da Unidade como um todo. Logo deverá ser enviada à PROGEP.

Cabe ressaltar que no levantamento de atividades, visando a constituição dos planos de trabalho (etapa posterior), devem ser consideradas as atribuições do cargo, cuja descrição está disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/progep/descricao-de-cargos/>.

Seleção das Atividades ou criação de novas atividades

A primeira etapa do preenchimento da Tabela de Atividades consiste em analisar as atividades já cadastradas, assim como suas entregas, e selecionar as que competem à sua Unidade.

Para isso, basta clicar na caixa de seleção na coluna A, conforme imagem a seguir:

A	B	
Seleção	Atividade	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de processos diversos no SIAPE.	Relatório de processos c
<input type="checkbox"/>	Abertura e acompanhamento de processos de desenvolvimento de carreira.	Instrução processual, dc
<input type="checkbox"/>	Abertura e encaminhamento de processos de abono permanência, aposentadoria e pensão	Análise e formatação de
<input type="checkbox"/>	Acompanhamento/ Alteração/Atualização/Exclusão de pagamentos diversos relativos a matéria de pessoal	Pagamento atualizado
<input type="checkbox"/>	Acompanhamento, Atualização, implantação e manutenção de sistemas de segurança (CFTV, alarmes, etc)	Registro de atendiment
<input type="checkbox"/>	Acompanhamento de processos de classe de Poder Judiciário	Realização de estatística de



UFPEL

Caso a Unidade tenha atividades específicas, que não tenham sido cadastradas ainda, a partir da linha 283 poderão ser incluídas atividades novas, utilizando a mesma lógica das demais.

Lembrando: atividade é aquela mais ampla possível, sem ser genérica, mas ao mesmo tempo não adentrando no detalhamento da tarefa, de forma que a especificidade fique por conta das entregas, por exemplo:

Atividade: Instrução e acompanhamento de Processos Administrativos e confecção de documentos.

Entrega: Instrução Processual, Produção de Documentos, Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros. Oficiar bancos referente assuntos financeiros, Oficiar Receita Federal e Municipal sobre regularidade fiscal. Verificação do atendimento conforme previsão no termo de referência/edital, emissão do atestado;

Observação: existem atividades específicas de algumas Unidades Piloto que **não** devem ser selecionadas pelas demais, como por exemplo:

Gestão do SEI: refere-se apenas ao Escritório de Processos - SGTIC. Para as demais Unidades, o SEI se enquadraria na atividade de Instrução e acompanhamento de Processos Administrativos e confecção de documentos.

Gestão e Acompanhamento do SCDP: refere-se apenas à PRA. Para as demais Unidades, atividades referentes ao SCDP se enquadrariam em Cadastro e Acompanhamento de pedidos de Diárias e Passagens, por exemplo.

Diante do exposto, pedimos atenção nesses aspectos ao realizar o preenchimento da Tabela de Atividades.





UFPEL

Preenchimento das Entregas na Tabela de Atividades

Para verificar se a atividade compete à sua Unidade, é necessário analisar também as entregas das mesmas, presentes na coluna C da Tabela de Atividades, conforme a seguir:

A	B	C
Seleção	Atividade	Entregas
<input type="checkbox"/>	Elaboração de Ata de Reunião	Ata disponibilizada para assinatura.

Reforçando: a atividade é algo mais amplo e a entrega dessa atividade é o ato que comprova a realização da mesma.

Preenchimento da Faixa de Complexidade

Para subsidiar a decisão sobre faixa de complexidade e parâmetros adotados para sua definição, colocamos como referência as tabelas abaixo:





UFPEL

TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Faixa									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
Habilidade redacional e/ou análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
Interação com órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
Atividades de rotina	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Atividades criativas ou inovadoras	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim





UFPEL

**FAIXA DE COMPLEXIDADE X TEMPO DE EXECUÇÃO NO REGIME
PRESENCIAL E NO TELETRABALHO**

	Faixa de Complexidade x Tempo de Execução no regime de trabalho presencial e no teletrabalho, por faixa
Baixa	até 2 horas semanais - Faixa I
Baixa	até 4 horas semanais - Faixa II
Baixa	até 6 horas semanais - Faixa III
Média	até 8 horas semanais - Faixa IV
Média	até 12 horas semanais - Faixa V
Média	até 16 horas semanais - Faixa VI
Alta	até 20 horas semanais - Faixa VII
Alta	até 24 horas semanais - Faixa VIII
Alta	até 32 horas semanais - Faixa IX
Alta	até 40 horas semanais - Faixa X

A faixa de complexidade está relacionada ao tempo de execução da atividade, considerando uma jornada semanal, por servido(a).

Ressalta-se que, o tempo de execução de uma atividade em teletrabalho deve ser o mesmo tempo de execução para a mesma atividade na forma presencial, não havendo assim ganho percentual de desempenho nas atividades.

Se uma atividade demora 2 horas semanais para ser realizada, então ela estará no nível I de complexidade, se demora 4 horas semanais então estará no nível II e assim sucessivamente.



Quando o(a) servidor(a) for cadastrar o plano de trabalho no Cobalto, o intervalo de complexidade (horas) permitido para determinada atividade, será o solicitado pela Unidade nesse levantamento de atividades.

Entregas	Faixa de Complexidade (tempo para execução)	
	De	Até
Carta Publicada		
Plano de Dados Abertos Publicado	2 Horas	
Relatório de Achado de auditoria concluído.	4 Horas	
Ata disponibilizada para assinatura.	6 Horas	
Elaborar Portarias Internas; Protocolo de formaturas.	8 Horas	
Documento com consulta formulada à Procuradoria, Auditoria, Corregedoria, Gestão de Pessoas ou Órgãos de Controle Externo.	12 Horas	
Instrução processual, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	16 Horas	
Material de Divulgação.	20 Horas	
Material de Divulgação.	24 Horas	
Nota de Auditoria.	32 Horas	
Nota Técnica elaborada e encaminhada para aprovação.	40 Horas	
Parecer de Auditoria.		

Conforme apresentado na imagem acima, para cada atividade que a Unidade desenvolve, deverá ser selecionado o intervalo da faixa de complexidade, ou seja, o mínimo e o máximo de horas que uma atividade pode exigir para sua realização, considerando uma jornada semanal.

Se, na Unidade, mais de um setor executar a mesma atividade, com complexidades distintas, a Unidade deverá realizar a padronização das atividades em uma única planilha, considerando a menor e a maior complexidade apresentada pelos setores, englobando, assim, todos os setores pertencentes à Unidade.

Exemplo:

Em uma Unidade, todos os setores selecionaram a atividade Acompanhamento de E-mail Institucional, com as seguintes faixas de complexidade:

Setor A: de 2h a 4h

Setor B: de 4h a 6h

Setor C: de 2h a 8h



UFPEL

Na Tabela de Atividades que será devolvida à PROGEP, a Unidade deverá unificar essas informações, ficando com o seguinte resultado:

Tabela da Unidade: de 2h a 8h (abrangendo todas as complexidades solicitadas pelos setores).

Observação: Cabe destacar que a atividade – Acompanhamento de E-mail Institucional refere-se ao ato de receber o e-mail e responder, o que será necessário realizar para responder esse e-mail, é outra atividade.

Exemplo: A Unidade recebeu um e-mail com uma solicitação de Atestado. A confecção do Atestado é uma atividade distinta do acompanhamento do e-mail.

Atividade em Teletrabalho ou Presencial

Por fim, na última coluna da Tabela de Atividades, a Unidade deve informar se a atividade pode ser realizada em teletrabalho ou somente de forma presencial.

Destaca-se que, uma atividade que pode ser realizada em teletrabalho, conseqüentemente pode, também, ser realizada de forma presencial. Logo, só deve ser selecionada a opção NÃO, quando a atividade não puder ser realizada em teletrabalho, devido a sua natureza, devendo ser realizada APENAS na modalidade PRESENCIAL.

Entregas	Faixa de Complexidade (tempo para execução)		Pode ser realizada na modalidade teletrabalho?
	De	Até	
Carta Publicada			
Plano de Dados Abertos Publicado			SIM
Relatório de Achado de auditoria concluído.			NÃO
Ata disponibilizada para assinatura			

A PROGEP, através do Comitê Gestor de implementação do PGD, permanece à disposição pelo e-mail teletrabalho@ufpel.edu.br e telefones (53) 32843974 / (53) 991779374.

