



## **Orientações para elaboração da lista de atividades pelas macrounidades**

FOZ DO IGUAÇU  
2021

**Reitoria**

Gleisson Alisson Pereira de Brito

**Vice-reitoria**

Luis Evelio Garcia Acevedo

**Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN**

Jamur Johnas Marchi

**Departamento Planejamento Estratégico**

Viviana B. Huespe Vieira

Eduardo de Pintor

Diego Soares Alves

Felipe Rot

Luiz Carlos Krudycz

Guilherme Eduardo de Souza

Marcelo da Silva

**Elaboração:**

Eduardo de Pintor – Economista

**Revisão:**

Geraldino Alves Bartozek

Versão 1.3

## 1 Introdução

O presente documento visa auxiliar na elaboração da Tabela de Atividades de cada macrounidade. Essa Tabela de atividades é necessária para a implantação do teletrabalho no âmbito da UNILA. Cabe destacar que todos os documentos foram desenvolvidos a fim de cumprir na integridade as definições contidas na Instrução Normativa nº 65, de julho de 2020, do Ministério da Economia, bem como, na norma interna da UNILA que versa sobre o teletrabalho.

A fim de avançar na implantação desse modelo de trabalho faz-se necessário que cada macrounidade realize um levantamento de todas as atividades realizadas e que essas informações sejam transposta na Tabela de atividades, classificadas por faixa de complexidade, visando com isso a possibilidade da mensuração das atividades laborais executadas pela unidade, conseqüentemente, a viabilidade da mudança para o teletrabalho. As faixas de complexidade podem ser observadas na Tabela 1, que orientam a classificação das atividades laborais. A decisão foi por usar como parâmetro a quantidade de horas necessárias para a execução das atividades.

Para viabilizar a implantação do teletrabalho no âmbito da UNILA, além da Tabela de atividades, que deverá mostrar as atividades e suas respectivas faixas de complexidade, também foi necessário definir o modelo de plano de trabalho a ser implantado e os modelos de avaliação pelas chefias das entregas esperadas. Embora esses modelos não sejam necessários para realizar o levantamento das atividades, eles podem apresentar uma maior clareza do *modos operandi* do sistema como um todo, por isso, foram colocados no anexo do presente documento. Assim, as próximas seções mostram os instrumentos e exemplificam como fazer a Tabela de atividades de cada unidade.

## 2 Faixas de complexidade

As faixas de complexidade foram definidas com base na Instrução Normativa nº 65, de julho de 2020, do Ministério da Economia, que estabelece normas sobre o teletrabalho e moldadas à realidade de Universidade. Para tanto, elas foram formuladas visando transmitir de forma ágil e fácil o entendimento de como classificar as atividades levando em consideração as horas de trabalho necessárias para sua execução e abrangendo os diversos setores da Universidade.

**Tabela 1 - Faixa de complexidade**

<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Horas de trabalho</b>	<b>Classificação</b>
I	Até 8 horas	Baixa complexidade
II	De 8 a 16 horas	Baixa-Média complexidade
III	De 16 a 40 horas	Média complexidade

IV	De 40 a 80 horas	Média-Alta complexidade
V	Acima de 80 horas	Alta complexidade

## 2.1 Definição de atividades por faixa de complexidade:

**I – De baixa complexidade:** Atividades que levam em média até 08 horas para serem completamente executadas e necessitam de pouca ou nenhuma interação com outros setores internos ou externos.

**II – De baixa-média complexidade:** Atividades que levam em média de 08 a 16 horas de trabalho para serem completamente executadas e necessitam de pouca ou nenhuma interação com outros setores internos ou externos.

**III – De média complexidade:** Atividades que levam em média de 16 a 40 horas de trabalho para serem completamente executadas e possuem baixa interação entre outros setores internos ou externos.

**IV – De média-alta complexidade:** Atividades que levam de 40 a 80 horas de trabalho para serem completamente executadas e possuem algum tipo de interação com outros setores internos ou externos.

**V – De alta complexidade:** Atividades que levam acima de 80 horas de trabalho para serem completamente executadas e possuem algum tipo de interação com outros setores internos ou externos e demandam pesquisa de materiais ou dados sobre o assunto.

## 3 Modelo de Tabela de Atividade

A tabela de atividade foi definida com base nos critérios explicitados no programa de Gestão do Ministério da Economia (Instrução normativa nº 65, de julho de 2020), e possui o objetivo de facilitar a compreensão e medição das atividades em teletrabalho.

**Tabela 2 - Tabela de Atividades - Modelo**

Atividade	Faixa de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de Produtividade (%)

A Tabela 3 apresenta um exemplo elucidativo do preenchimento da Tabela de Atividades. Esse exemplo foi pensado a fim de auxiliar na compreensão do mecanismo de mensuração. Importante ressaltar que, como não se possui histórico de horas/atividades não há problema em descrever as atividades sem ganho de produtividade, bem como, caso constatado, ganho de produtividade pode ser especificado na tabela individualmente.

**Tabela 3 - Exemplo de preenchimento da Tabela de Atividades:**

<b>Atividade</b>	<b>Entrega esperada</b>	<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo de execução em regime presencial (horas)</b>	<b>Tempo de execução em teletrabalho (horas)</b>	<b>Ganho percentual de Produtividade (%)</b>
Elaboração de edital	Edital da licitação XX	II	16	16	0
Emissão de DDO	DDO registrada no sistema.	I	4	4	0
Participação em capacitação	Certificado de conclusão no Curso Noções básicas do trabalho Remoto.	I	8	8	0
Elaboração de estudo técnico	Relatório de variação de despesas da Universidade	IV	80	40	50
Edição de contrato	Contrato publicado no DOU e site da UNILA	II	15	15	0
Elaboração de comunicação institucional	Distribuição de e-mails informativos institucionais	I	2	2	0

### **3 Lista de atividades a ser elaborada pelas macrounidades**

A Tabela de atividade deve ser descrita de forma a contemplar todas as atividades passíveis de mensuração executadas pelos servidores. Elas devem ser descritas e classificadas por faixa de complexidade, ou seja, deve ser atribuído a uma atividade pelo menos uma faixa de complexidade, conforme exemplo da Tabela 4.

**Tabela 4 – Lista de atividades – (exemplo)**

Descrição da Atividade	Faixa de complexidade <sup>1</sup>
Elaboração de minuta de contrato e convênio	II
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	II e III
Revisão de documento técnico	I
Elaboração de estudo de viabilidade econômica	IV e V

A tabela 4 exemplifica a forma de descrever as atividades pela macrounidade. Nela é possível perceber que dependendo da natureza da atividade ela pode ser classificada em mais de uma faixa de complexidade. Porém, visando a melhor gestão administrativa das atividades, recomenda-se que não sejam descritas atividades **que abranjam mais de duas faixas de complexidade**.

**Exemplo:**

Descrição da Atividade	Faixa de complexidade
Elaboração de minuta de edital e publicação de edital finalizado	I, II, III e IV

Nesse caso recomenda-se que a atividade seja **dividida em duas visando seu melhor enquadramento** nas faixas de complexidade:

**Exemplo:**

Descrição da Atividade	Faixa de complexidade
Elaboração de minuta de edital	I e II
Publicação de edital finalizado	III e IV

Deste modo, o **preenchimento da atividade vai ser classificado em mais de uma faixa, devendo ser especificada na tabela de atividades com mais de uma faixa**. Também não há necessidade de exemplificar as possíveis entregas esperadas, mas sim apenas a faixa de complexidade e o tempo de execução nos dois regimes.

**Exemplo:**

Atividade	Entrega esperada	Faixa de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de Produtividade (%)
Elaboração de minuta de edital	Edital da licitação XX	II	16	16	0
Elaboração de minuta de edital	Minuta de convênio XX	I	6	6	0

Logo, o modelo a ser preenchido na tabela de atividades de forma que seja especificado a atividade, faixa de complexidade, tempo de execução em regime parcial e em teletrabalho e ganho de produtividade.

**Exemplo:**

---

1 A classificação das atividades em faixas de complexidade na Tabela 4 são apenas exemplos elucidativos.

Atividade	Faixa de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de Produtividade (%)
Elaboração de minuta de edital	II	16	16	0
	I	8	8	0
Revisão de documento técnico	IV	46	46	0

Outra questão que pode surgir, é com respeito de como elaborar as atividades. Nesse caso recomenda-se **elaborar as atividades de forma genérica**. Pois, dessa forma, **quando possível** as informações devem ser especificadas de forma clara e sucinta, de preferência em um formato que seja possível a utilização de uma descrição de atividade para mais de uma atividade de trabalho.

**Exemplo:**

**Atividade: Produção ou edição de contrato, convênio, ou outro documento licitatório.**

Essa definição permite **especificar mais de uma atividade de trabalho** e mais de um resultado.

**Com base nela, o resultado ou produto poderia ser:** a elaboração de contrato, a confecção de aditivo contratual, elaboração de convênio, elaboração de edital de licitação, entre outros.

Também, deve-se **tentar evitar a elaboração de diversas atividades similares**, agregando-as quando possível.

**Exemplo:**

Descrição da Atividade	Faixa de complexidade
Elaboração de contrato de compra	II
Elaboração de minuta de contrato de serviços	II
Elaboração de aditivo contratual.	II

Nesse caso, deve-se agregar a atividade em apenas uma, visando a facilitação da elaboração da lista de atividades, bem como, sua posterior gestão e controle.

**Exemplo:**

Descrição da Atividade	Faixa de complexidade
Elaboração de contrato, minuta de contrato e aditivo contratual	II

Assim, quando possível, cada área da universidade deve pensar suas atividades de forma que seja possível o enquadramento de mais de uma atividade de trabalho. Se a formulação da atividade é genérica seu resultado pode ser especificado no plano de trabalho individual.

**Exemplo:**

Atividade	Entrega esperada	Faixa de complexidade	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Ganho percentual de Produtividade (%)
Elaboração de contrato, minuta de contrato e aditivo contratual	Contrato da empresa <b>compra maravilha</b> publicado do site e no DOU.	II	12	12	0
Elaboração de contrato, minuta de contrato e aditivo contratual	Aditivo contratual de empresa <b>bom preço</b> publicado do site e no DOU	I	7	7	0
Publicação de edital finalizado	Edital de PSS do curso <b>saberes profundos da América Latina</b> publicado	II	16	12	25
Elaboração de comunicação institucional	Elaboração e envio de e-mails semanais ordinários entre o <b>DPE – PROPLAN - UNILA</b>	I	4	4	0

No exemplo dado, pode-se verificar que as atividades da tabela são genéricas, mas as entregas são especificadas. Neste caso é relevante prestar atenção na forma de descrição, principalmente em atividades de pequena complexidade como, por exemplo, o envio de e-mails. Nas **atividades dessa natureza deve-se procurar agregá-las a fim de evitar sua repetição** no plano de trabalho.

Outro ponto de destaque é a respeito das horas atividades. **Elas podem e devem variar dentro das faixas de complexidade, pois na maioria das vezes uma atividade descrita na Tabela de atividade comporta várias atividades de trabalho.** Deste modo, é natural que haja essa variação. Visando auxiliar a elaboração da Tabela de atividades segue pequena lista de exemplo:

#### Exemplos de atividades:

- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.
- Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.
- Produção ou edição de instrução normativa, nota técnica, regimento interno.
- Produção ou edição de contrato, convênio, ou outro documento licitatório.
- Atividades de assessoria técnica.
- Supervisão, acompanhamento e realização de atividades de assessoria administrativa e técnica a PROPLAN (ou qualquer outra unidade).
- Elaboração de comunicação institucional.
- Elaboração de parecer técnico.
- Revisão de documento técnico.
- Elaboração de estudo técnico.
- Tradução e formatação de documentos oficiais.



- Acompanhamento e suporte ao planejamento e desenvolvimento de ações institucionais (ex: PDI, PE, entre outros).

### 3.1 Mensuração de horas atividades e o problema da produtividade individual

No momento em que for realizada a mensuração das horas de trabalho relativo a cada atividade a ser indicada na tabela, bem como, a ser executada no plano de trabalho, pode ser que **haja variação da hora/atividade atribuída a uma mesma atividade por servidores diferentes**. É provável que isso realmente ocorra. Este fato está ligado a variação das capacidades individuais na execução de determinada tarefa por cada indivíduo.

**Exemplo:** Suponhamos dois servidores a Sr.<sup>a</sup> Berinjela e o Sr. Capivara. Eles trabalham no mesmo departamento e executam tarefas similares. Vejamos dois exemplos de tarefas que eles executam:

Atividades	Tempo de serviço em horas	
	Sr. <sup>a</sup> Berinjela	Sr. Capivara
Elaboração de edital de concurso	10 horas	14 horas
Revisão de documento técnico	7 horas	5 horas

No primeiro exemplo a Sr.<sup>a</sup> Berinjela é mais produtiva executando a elaboração de edital que o Sr. Capivara. Já no exemplo seguinte é o Sr. Capivara o mais produtivo. Como foi exposto, é provável que haja diferenças na produtividade de cada indivíduo. Assim, partindo da análise da chefia quanto as distorções muito profundas, como, por exemplo, o triplo do tempo de execução para uma mesma atividade, a recomendação é **sempre utilizar como padrão a linha superior encontrada para realizar** a mensuração da faixa de complexidade.

**Devendo a mensuração ficar assim:**

Atividades	Faixa de complexidade	Horas
Elaboração de edital de concurso	II	14 horas
Revisão de documento técnico	I	7 horas

A recomendação é nesse sentido, pois como o plano de trabalho individual trata de grupo de atividades a serem desenvolvidas por um determinado tempo (mínimo de um mês), há baixa probabilidade de que o indivíduo possua uma produtividade elevada em todas as tarefas executadas. Também, no caso de mensurar com base nestas instruções, haveria **uma margem de segurança que garantiria que todos os indivíduos** que executem determinada tarefa **possuam o tempo suficiente para executá-la integralmente**.

### 3.2 Recomendações de etapas para formulação da lista de atividades pelas macrounidades

Para maior efetividade na elaboração da tabela de atividades recomenda-se às macrounidades que iniciem o levantamento **da menor unidade seguindo para a maior**. E que seja solicitado, primeiramente, **ao servidor que descreva as suas atividades** classificando-as em faixas de complexidade. Um segundo passo seria a revisão e agregação (se necessário) **na unidade de lotação imediata do servidor (seção, divisão e departamento)**. Na terceira etapa, recomenda-se que seja realizado uma **junção, revisão e agregação internamente nas unidades intermediárias**, ou seja aquela que faz a ponte entre as unidades menores e a macrounidade (coordenadorias e departamentos). Por fim que o levantamento seja revisado e validado pelo macrogestor.

### 3.3 Licenças e atividades que são exercidas presencialmente mesmo em teletrabalho

Outra questão a ser observada, trata das atividades que são exercidas de forma presencial mesmo no teletrabalho. Como exemplo, podemos citar atividades como a participação em reuniões de órgãos colegiados e comissões (CONSUN, CPA, CIS, entre outras). Também pode-se citar a participação em capacitações presenciais e eventuais licenças, por motivo de saúde, exames, entre outros.

No caso da ocorrência de qualquer uma das situações citadas, **o servidor deverá realizar o devido cadastro da ocorrência no SIPAC**, conforme instrução da PROGEPE. Deste modo, a carga horária registrada na ocorrência será descontada da carga horária semanal do servidor. **Exemplo:** se houver uma participação em capacitação presencial de 8 horas, esta será descontada das 40 horas semanais, assim, o servidor deverá cumprir 32 horas em atividades naquela semana. Sendo assim, estas **atividades não precisam e não devem ser incluídas na Tabela de atividades das macrounidades**.

## 4 Modelos de Plano de trabalho individual e documentos de avaliação para chefia

Os modelos de planos de trabalho (Anexos I, II e III) possuem o objetivo de facilitar a descrição das atividades executadas e permitir sua mensuração em horas de trabalho pelos servidores participantes da modalidade de teletrabalho. Eles permitem, ainda, a realização de avaliações periódicas de forma facilitada pela chefia responsável pela supervisão das atividades. Conforme já mencionado, os anexos foram colocados no documento de orientação visando elevar a compreensão

do *modos operandi* do sistema de teletrabalho como um todo, auxiliando assim, na compreensão da necessidade da Tabela de atividade.

Sobre o plano de trabalho é interessante destacar que ele não tem periodicidade definida, mas com a intenção de melhorar a gestão documental desse processo. **Sugere-se, portanto, que ele não seja inferior a 30 dias e nem superior a 180 dias.** Essa recomendação se dá, em razão de que planos de trabalho curtos demais implicariam em retrabalho **na confecção dos mecanismos de controles** e planos muito longos podem incorrer em **dificuldades em exercer o controle e avaliação das atividades tempestivamente.**



## ANEXO II

### Plano de avaliação semanal das atividades pela Chefia

Andamentos das entregas esperadas	Avaliação semanal da chefia				
	Cancelada	Atrasada	Normal	Avançada	Concluída
<b>Observações:</b>					
A avaliação deve ser realizada semanalmente pela chefia e assinada digitalmente.					

## ANEXO III

### Avaliação das entregas esperadas pela chefia

Entregas esperadas	Avaliação da chefia									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Pela norma entregas com nota inferior a cinco (5) não serão aceitas e deverão ser revistas - modificadas.</b>										
<b>A avaliação deve ser realizada pela chefia e assinada digitalmente. O prazo para a avaliação é de até 30 dias após finalizado as atividades propostas no Plano de trabalho individual.</b>										

**ANEXO IV****Adequação ou modificação das entregas com nota inferior a 5**

<b>Entregas esperadas com avaliação inferior à 5 pontos</b>	<b>Prazos para adequação e ou modificação</b>
<b>Observações:</b>	
<b>Documento somente necessário caso haja notas inferiores a 5.</b>	

Cabe destacar que para a implantação dos mecanismos contidos na normativa da UNILA ainda serão necessários a elaboração de outros documentos pelas áreas responsáveis. Tais como: o Termo de ciência e responsabilidade e Lista de equipamentos e mobiliários cedidos pela instituição (quando houver).