

Projeto Melhorias em Processos

Secretaria do Patrimônio da União – SPU

Processo

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS
E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos

Março de 2016



TOTVS



NOSSA PAUTA

1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. PRODUTO
4. REFLEXÕES FINAIS

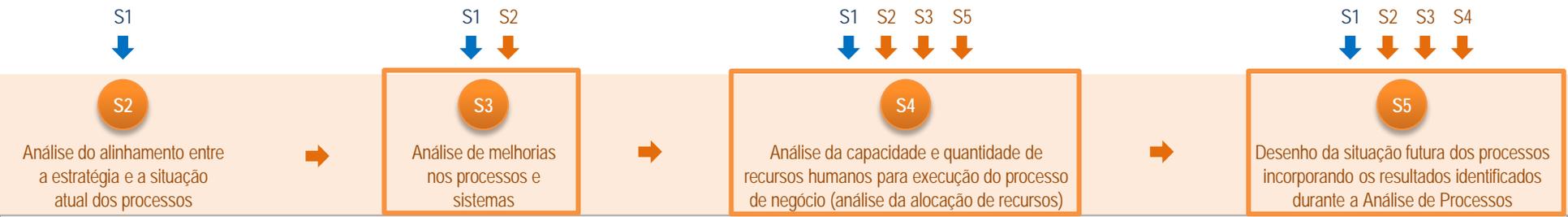


NOSSA PAUTA

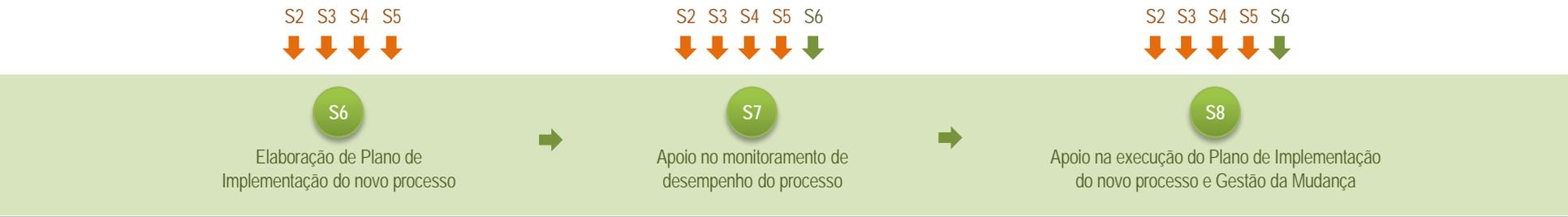
1. **CONTEXTUALIZAÇÃO**
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. PRODUTO
4. REFLEXÕES FINAIS



Entendimento da situação atual. Base para a realização da *análise* e *redesenho* do processo



Análise e Redesenho do processo. Base para a *implementação* do novo modelo de operação do processo



Implantação e *monitoramento* do novo processo



Implantação do *Escritório de Gerenciamento* de Processos de Negócio



NOSSA PAUTA

1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. **BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4**
3. PRODUTO
4. REFLEXÕES FINAIS

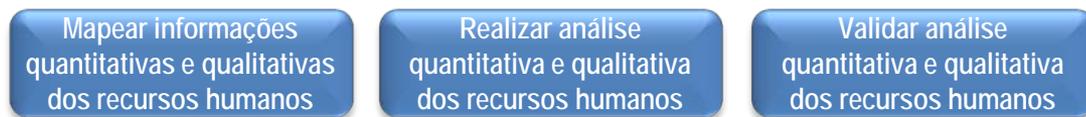
S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS



Objetivo:

Avaliar a quantidade de recursos humanos necessários para execução do processo, bem como o conjunto de conhecimentos e habilidades necessárias para o bom desempenho das atividades realizadas no processo.

Processo de execução:



Roteiro de Atividades:

A execução do serviço é guiada pelo *Checklist de atividades S4*:



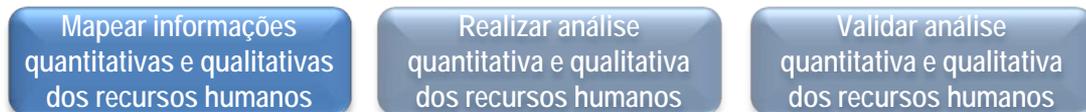
Checklist S4

Metodologia de Modelagem de Processos		TOTVS
Checklist de Atividades		
Serviço:	S4 - ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS	
Objetivo:	Avaliar a quantidade de recursos humanos necessários para execução do processo, bem como o conjunto de conhecimentos e habilidades necessárias para o bom desempenho das atividades realizadas no processo.	
Processo de execução:	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #0070C0; color: white;">Mapear informações quantitativas e qualitativas dos recursos humanos</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #0070C0; color: white;">Realizar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #0070C0; color: white;">Validar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos</div> </div>	
1	Apresentar a metodologia de S4.	
2	Definir cronograma de reuniões junto ao responsável pelo projeto no Orgão Contratante.	
	Levantar as informações necessárias para a análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos envolvidos na execução do processo.	
	- Caso o serviço seja executado com base no desenho atual do processo (PG-ES), utilizar como base as informações levantadas no serviço S1 - Mapeamento da situação atual dos processos.	
	- Caso o serviço seja executado com base no desenho futuro do processo (F-ES), utilizar como base as informações levantadas nos seguintes serviços:	
3	- S1 - Mapeamento da situação atual dos processos; - S2 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos; - S3 - Análise dos impactos nos processos e sistemas; - S5 - Desenho da Situação Futura dos Processos.	
3.1	Para a coleta das informações podem ser utilizados os métodos: - Workshop estruturado; - Entrevistas dirigidas; - Observação.	
4	Realizar a análise das informações mapeadas, indicando o número de pessoas necessárias para a correta execução do processo e capacidade técnica do quadro de pessoal envolvido.	
5	Comenzar reunião de pré-validação do dimensionamento (envio dos materiais produzidos):	
5.1	Apresentar o material	
5.2	Validar o entendimento	
5.3	Identificar a necessidade de materiais	
5.4	Elaborar lista de materiais, contendo as alterações solicitadas pelo órgão contratante.	
6	Realizar os ajustes solicitados na pré-validação do dimensionamento	
7	Validar e produzir final	
7.1	Imprimir os produtos	
7.2	Enviar em CD os produtos	
7.3	Enviar o T-Item de Recolhimento Provisório	
7.4	Realizar validação de S4	
	- Apresentar os produtos. Anúncio deve ser guiado pelas atas de reunião geradas nas pré-validações.	
	- Entregar os produtos e o T-Item de Recolhimento Provisório	
7.5	Solicitar ao órgão a assinatura do T-Item de Recolhimento Provisório (2) prazo de 05 a 10 dias úteis	
7.6	Solicitar ao órgão a aceite do CS	
7.7	Enviar o T-Item de Recolhimento Definitivo	
7.8	Solicitar ao órgão a assinatura do T-Item de Recolhimento Definitivo	

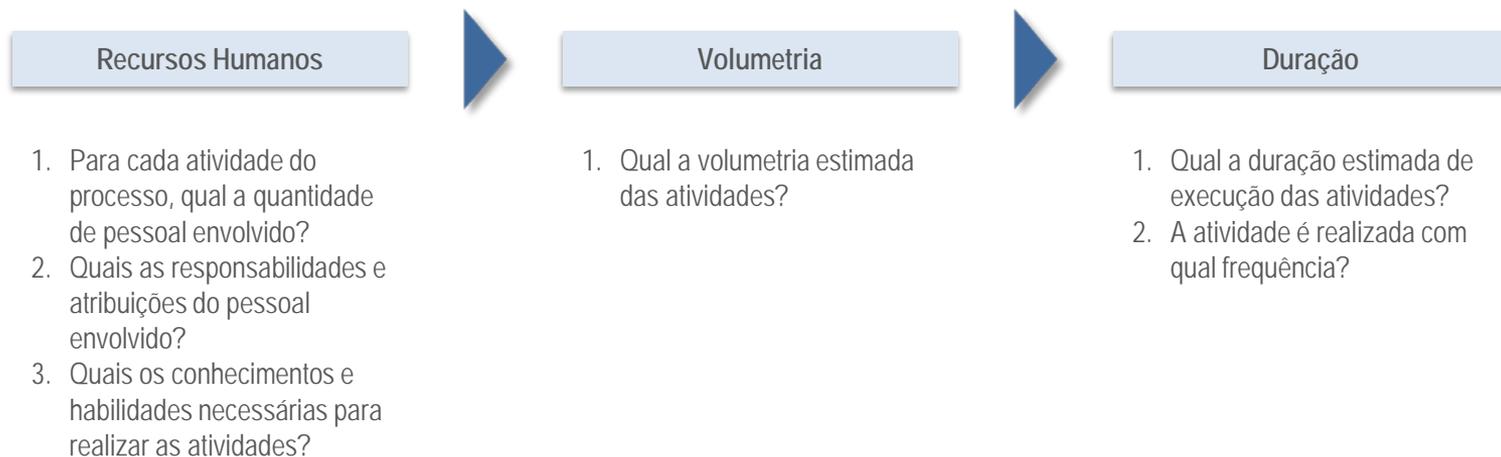
Planejamento	Definição de metas	Definição de prioridades	Definição de recursos	Definição de prazos	Definição de custos	Definição de riscos	Definição de indicadores	Definição de responsabilidades	Definição de comunicação	Definição de monitoramento	Definição de avaliação
Organização	Definição de estrutura	Definição de cargos	Definição de funções	Definição de atribuições	Definição de responsabilidades	Definição de autoridade	Definição de comunicação	Definição de documentação	Definição de procedimentos	Definição de normas	Definição de padrões
Execução	Definição de atividades	Definição de tarefas	Definição de sub-tarefas	Definição de sub-atividades	Definição de sub-tarefas	Definição de sub-atividades	Definição de sub-tarefas	Definição de sub-atividades	Definição de sub-tarefas	Definição de sub-atividades	Definição de sub-tarefas
Monitoramento	Definição de indicadores	Definição de metas	Definição de prioridades	Definição de recursos	Definição de prazos	Definição de custos	Definição de riscos	Definição de indicadores	Definição de responsabilidades	Definição de comunicação	Definição de monitoramento
Melhoria	Definição de indicadores	Definição de metas	Definição de prioridades	Definição de recursos	Definição de prazos	Definição de custos	Definição de riscos	Definição de indicadores	Definição de responsabilidades	Definição de comunicação	Definição de monitoramento

Processo de Execução:

Fase 1



Levantar as informações necessárias para a análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos envolvidos na execução do processo. As informações devem ser levantadas mediante a realização de entrevistas com os donos de processos¹ e obtenção de dados disponíveis nos Órgãos.



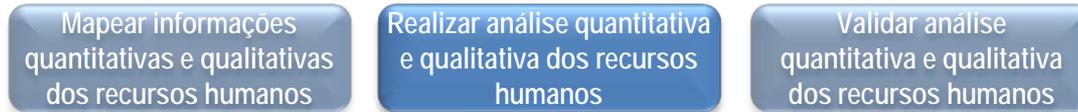
Observação: Para o mapeamento das informações quantitativas, o Órgão poderá definir metas de volumetria e duração das atividades.

S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS



Processo de Execução:

Fase 2



Realizar a análise das informações mapeadas, indicando o número de pessoas necessárias para a correta execução do processo e capacidade técnica do quadro de pessoal envolvido.

Conceitos:

FTE

Full-time equivalent ou **equivalente a tempo completo**. Unidade utilizada para mensurar o esforço necessário para realizar o processo. Se a carga horária de um Órgão é de 8 horas diárias, 1 FTE irá representar 8 horas de trabalho por dia.

Exemplos: 1 servidor representa 1 FTE executando o processo
1 estagiário representa ½ FTE executando o processo

HEADCOUNT

Número de pessoas que executam o processo.

DIMENSIONAMENTO

Definição do quadro ideal para executar o **processo**, através da conversão do FTE em Headcount por etapa, unidade organizacional e cargo.

IMPORTANTE:

O dimensionamento irá apontar o quantitativo de pessoas necessárias para executar o processo analisado e não o quantitativo de pessoas necessárias para realizar todas as atividades sob responsabilidades da(s) área(s) envolvida(s).

Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento
Execução	Execução	Execução	Execução	Execução	Execução
Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento
Encerramento	Encerramento	Encerramento	Encerramento	Encerramento	Encerramento

Processo de Execução:

Fase 2

Mapear informações quantitativas e qualitativas dos recursos humanos

Realizar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos

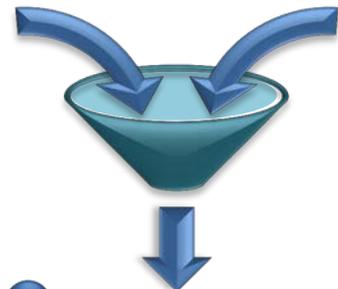
Validar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos

1 Mapeamento da situação futura

2 Mapeamento de informações quantitativas e qualitativas

Identificação das atividades do processo, Unidade organizacional e Cargo

Mapeamento da quantidade de pessoal, frequência das atividades, duração estimada¹, volume estimado, responsabilidade/atribuições do pessoal envolvido e conhecimento e habilidades necessárias



3 Identificação do FTE



4 Dimensionamento por etapa, unidade organizacional e cargo



5 Elaboração da matriz RACI e definição da necessidade de treinamentos

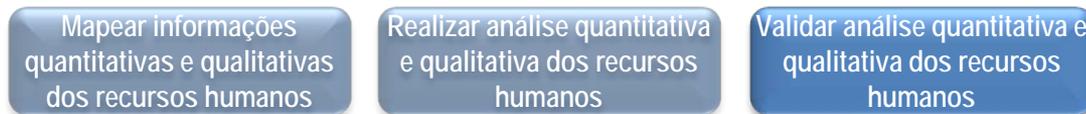


Book S4

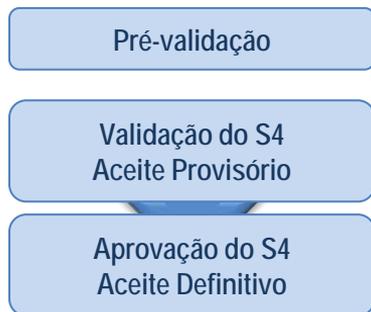
¹ A Estimativa de duração mapeada no Serviço S1 será revisada durante o mapeamento das informações. Novas atividades incluídas serão estimadas em conjunto com o dono de processo.

S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Processo de Execução:



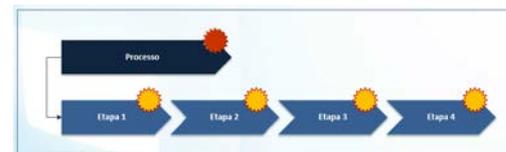
Reunião de validação da análise quantitativa e qualitativa dos recursos envolvidos. O dono do processo e a Alta gestão do Órgão são responsáveis por aprovar a análise.



Anexo IV
Edital



Anexo V
Edital



Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional / Cargo 1	Unidade Organizacional / Cargo 2	Unidade Organizacional / Cargo 3

Unidade Organizacional / Cargo	Treinamento 1	Treinamento 2	Treinamento 3



Apresentação S4



NOSSA PAUTA

1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. **PRODUTO**
 - a) **Informações Quantitativa**
 - b) **Informações Qualitativas**
4. REFLEXÕES FINAIS

Planejamento	Definição de objetivos	Definição de estratégias	Definição de táticas	Definição de ações	Definição de indicadores	Definição de prazos	Definição de responsabilidades	Definição de recursos	Definição de riscos	Definição de custos	Definição de benefícios	Definição de impactos	Definição de resultados
Organização	Definição de estruturas	Definição de cargos	Definição de funções	Definição de atribuições	Definição de competências	Definição de conhecimentos	Definição de habilidades	Definição de experiências	Definição de idiomas	Definição de ferramentas	Definição de equipamentos	Definição de materiais	Definição de serviços
Recursos	Definição de tipos	Definição de níveis	Definição de quantidades	Definição de qualificações	Definição de especializações	Definição de experiências	Definição de idiomas	Definição de ferramentas	Definição de equipamentos	Definição de materiais	Definição de serviços	Definição de resultados	Definição de impactos
Implementação	Definição de processos	Definição de fluxos	Definição de etapas	Definição de atividades	Definição de tarefas	Definição de ações	Definição de procedimentos	Definição de métodos	Definição de técnicas	Definição de ferramentas	Definição de equipamentos	Definição de materiais	Definição de serviços
Melhoria	Definição de indicadores	Definição de metas	Definição de objetivos	Definição de estratégias	Definição de táticas	Definição de ações	Definição de procedimentos	Definição de métodos	Definição de técnicas	Definição de ferramentas	Definição de equipamentos	Definição de materiais	Definição de serviços

PM3 e Gestão da Mudança

Utilização: Para entender as reais necessidades do negócio, no que diz respeito a necessidade de recursos humanos e auxiliar no entendimento da situação atual dos processos, visando o seu correto dimensionamento.



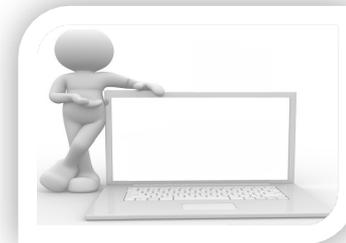
Levantamento de Informações com os donos dos processos



Análise prévia de documentos



Consolidação dos resultados



Apresentação e validação dos resultados

Benefícios Esperados:

- Identificar o real esforço necessário para executar as atividades;
- Identificar gargalos nos processos;
- Garantir o correto dimensionamento para a execução dos processos.

Fatores Críticos de Sucesso:

- Informações assertivas (frequência, duração e quantidade de pessoas executoras etc)
- Segregação das funções nas atividades
 - Correta definição das atividades

Riscos:

- Informações sigilosas
- Supervalorização nas estimativas
- Desconforto da equipe

Para proceder com a coleta das **informações quantitativas do processo**, iremos analisar todas as atividade do processo, coletando as seguintes informações:



Cargo

Quais são os cargos envolvidos na execução desta atividade?

Necessário maior detalhamento?



Quantitativo de pessoas

Quantas pessoas executam esta atividade?

Quais são os respectivos cargos?



Frequência

Qual a frequência de execução desta atividade?

Ela pode ser subdividida em outras atividades com frequências diferentes?



Duração Estimada

Qual a duração estimada destas atividades?

Temos algum indicador que nos ajude com essa medição?



Volume estimado

Qual o volume estimado desta atividade?

Temos algum indicador que nos ajude com essa medição?

PROCESSO REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

PRODUTO – Informações Quantitativas

Etapa	Nº da Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade e Pessoal	Frequência	Estimativa de duração		
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado
Realizar consultas prévias	1	Preencher Formulário	Requerente	Requerente					
	2	Analisar Formulário	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,138748597
	3	Checar imóveis disponíveis	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,666666667	0,138748597
	4	Informar ao Superintendente	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,138748597
	5	Analisar Informação do Técnico	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,138748597
	6	Emitir Parecer	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,138748597
	7	ELABORAR despacho solicitando ajustes	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,138748597
	8	Indicar Imóveis	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,138748597
	9	Analisar Oferta Levantada	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,138748597
	10	Negar Oferta	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,027749719
	11	Liberar Oferta do Técnico	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,110998878
	12	Analisar Oferta Disponibilizada	Requerente	Requerente					
	13	Enviar Justificativa da Negativa da Oferta	Requerente	Requerente					
	14	Escolher Oferta	Requerente	Requerente					
	15	Enviar Documentação	Requerente	Requerente					
	16	Aprovar Negativa	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,110998878
	17	Disponibilizar Declaração de Indisponibilidade (auto)	SPU/UF	Técnico					
	18	Analisar Documentação	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	2	0,110998878
	19	Preencher Formulário de Análise Técnica	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,110998878
	20	Aprovar Requerimento	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,110998878
	21	SOLICITAR ajustes na documentação (auto)	SPU/UF	Técnico					
	22	INFORMAR sobre o término do processo (auto)	SPU/UF	Técnico					
	23	PROVER encaminhamento de documentação.	Requerente	Requerente					
	24	Analisar Aprovação do Técnico	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,666666667	0,110998878
	25	ABRIR processo administrativo (auto)	SPU/UF	Técnico					

Estimado
989
pedidos
por ano

PRODUTO – Informações Quantitativas

Etapa	Nº da Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade e Pessoal	Frequência	Estimativa de duração		
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado
Realizar consultas prévias	1	Analisar Informações e Documentos do Imóvel	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	6	0,110998878
	2	Solicitar Complementação ao Requerente	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,110998878
	3	Solicitar Ajustes Físicos/Cadastrais	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,110998878
	4	Definir Instrumentos de Acordo com Análise Técnica	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,110998878



**REQUERER IMÓVEIS POR ENTES
PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS
LUCRATIVOS**

SPU – Superintendência

Destinação - Técnico	4,62 FTE	
Superintendente	0,827 FTE	

Considera-se, no mínimo, um backup de recurso por fração de FTE.



Para proceder com a coleta das **informações qualitativas**, procederemos com a análise em **duas grandes vertentes**. A primeira será uma **análise de papéis e responsabilidades**, que será realizada através da aplicação de uma **matriz RACI**. A segunda será realizada através da análise de quais **treinamentos são necessários para executar as atividades** do processo.



Quem são os responsáveis por executar as atividades (R)?

Quem são os aprovadores (A)?

Quem são os consultados (C)?

Quem são os informados (I)?

Matriz Raci



Quais são os treinamentos que os funcionários devem executar para realizar as atividades?

Quais são os conhecimentos que as pessoas devem ter?

Treinamentos

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	SPU/UF - Superintendente	SPU/UF - Técnico
Realizar consultas prévias	1	Preencher Formulário	Requerente	R		
	2	Analisar Formulário	SPU/UF			R
	3	Checar imóveis disponíveis	SPU/UF			R
	4	Informar ao Superintendente	SPU/UF		I	R
	5	Analisar Informação do Técnico	SPU/UF		R/A	
	6	Emitir Parecer	SPU/UF		R	
	7	Qualificar Imóveis	SPU/UF			R
	8	Indicar Imóveis	SPU/UF			R
	9	Analisar Oferta Levantada	SPU/UF		R/A	
	10	Negar Oferta	SPU/UF		R	
	11	Liberar Oferta do Técnico	SPU/UF		R	
	12	Analisar Oferta Disponibilizada	Requerente	R/A		
	13	Enviar Justificativa da Negativa da Oferta	Requerente	R	I	
	14	Escolher Oferta	Requerente	R		
	15	Enviar Documentação	Requerente	R		
	16	Aprovar Negativa	SPU/UF		R/A	
	17	Disponibilizar Declaração de Indisponibilidade	SPU/UF			R
	18	Analisar Documentação	SPU/UF			R
	19	Preencher Formulário de Análise Técnica	SPU/UF			R
	20	Aprovar Requerimento	SPU/UF			R/A
	21	SOLICITAR ajustes na documentação (auto)	SPU/UF			R
	22	INFORMAR sobre o término do processo (auto)	SPU/UF		R/A	
	23	PROVER encaminhamento de documentação.	Requerente	R		
	24	Analisar Aprovação do Técnico	SPU/UF		R	
	25	ABRIR processo administrativo (auto)	SPU/UF		R	

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	SPU/UF - Superintendente	SPU/UF - Técnico
Realizar Análise Técnica	1	Analisar Informações e Documentos do Imóvel	SPU/UF			R
	2	Solicitar Complementação ao Requerente	SPU/UF			R
	3	Solicitar Ajustes Físicos/Cadastrais	SPU/UF			R
	4	Definir Instrumentos de Acordo com Análise Técnica	SPU/UF			R

Unidade Organizacional / Cargo	Conhecimentos Necessários	Treinamento 1	Treinamento 2
CGAPF – Equipe técnica	Funcionamento do SISREI e legislação referente a qualificação do representante legal, conhecimento da legislação da Destinação, Conhecimento em Lei 9636/98; Decreto 9760/46; Lei 11481/2007; ONGEAPN 001, Legislação Patrimonial da União, conhecimento no SEI, conhecimento do sistema de base dos imóveis e contratos/atos	Treinamento acerca do modelo futuro do processo	Treinamento acerca dos sistemas integrados (SISREI X SpuiNet) e sistema de Contratos/atos
SPU – Equipe técnica	Funcionamento do SISREI e legislação referente a qualificação do representante legal, conhecimento da legislação da Destinação e do processo de Instrução processual, Conhecimento em Lei 9636/98; Decreto 9760/46; Lei 11481/2007; ONGEAPN 001, conhecimento no SEI, conhecimento do sistema de base dos imóveis e contratos/atos	Treinamento acerca do modelo futuro do processo	Treinamento acerca dos sistemas integrados (SISREI X SpuiNet) e sistema de Contratos/atos



NOSSA PAUTA

1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. PRODUTO
4. REFLEXÕES FINAIS

**PRÓXIMOS PASSOS**

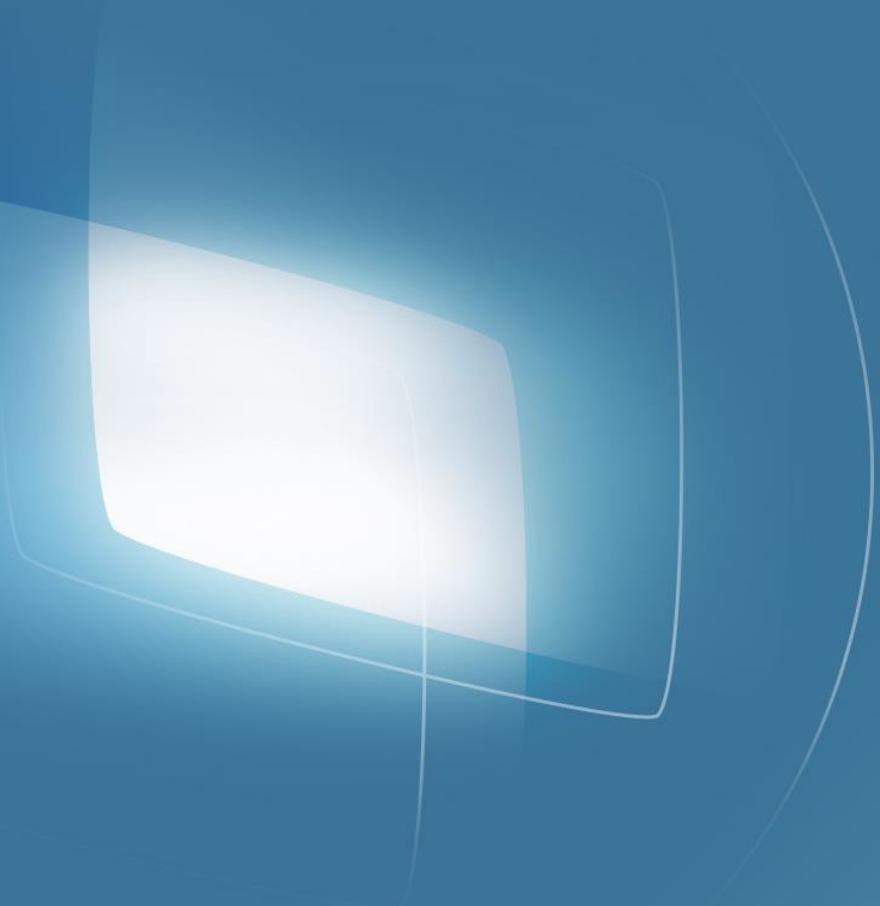
- Aprimorar detalhamento das atividades

RISCOS COMUMENTE ENCONTRADOS

- Dificuldade na estimativa de duração das atividades
- Dificuldade na estimativa da frequência
- Correta identificação das atividades de interferência

FATORES DE CRÍTICOS DE SUCESSO

- Patrocínio
- Disciplina gerencial
- Consciência estratégica
- Articulação intra e interorganizacional



Gratos!



Premissas e tabelas de
apoio

S4 - A
Análise Quantitativa

S4 - B
Matriz RACI

S4 - C
Treinamento

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio
Premissas e tabelas de apoio



Informações a serem validadas		
Horas úteis trabalhadas em um dia	8	horas
Dias úteis em um mês	22	dias

Tabela de Apoio	
DIÁRIO	22,00
SEMANAL	4,40
QUINZENAL	2,20
MENSAL	1,10
BIMESTRAL	0,55
TRIMESTRAL	0,37
SEMESTRAL	0,18
ANUAL	0,09

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade Pessoal	Frequência	Estimativa de duração			Campos automático			
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado	Duração estimada (em horas)	Cálculo	Horas por mês	FTE
Realizar consultas prévias	1	Preencher Formulário	Requerente	Requerente									
Realizar consultas prévias	2	Analisar Formulário	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,138748597	0,0694	41,21	41,21	0,2341
Realizar consultas prévias	3	Checar imóveis disponíveis	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,666666667	0,138748597	0,0925	54,94	54,94	0,3122
Realizar consultas prévias	4	Informar ao Superintendente	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,138748597	0,0231	13,74	13,74	0,0780
Realizar consultas prévias	5	Analisar Informação do Técnico	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,138748597	0,0231	13,74	13,74	0,0780
Realizar consultas prévias	6	Emitir Parecer	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,138748597	0,0462	27,47	27,47	0,1561
Realizar consultas prévias	7	ELABORAR despacho solicitando ajustes	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,138748597	0,0462	27,47	27,47	0,1561
Realizar consultas prévias	8	Indicar Imóveis	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,138748597	0,0462	27,47	27,47	0,1561
Realizar consultas prévias	9	Analisar Oferta Levantada	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,138748597	0,0231	13,74	13,74	0,0780
Realizar consultas prévias	10	Negar Oferta	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,027749719	0,0046	2,75	2,75	0,0156
Realizar consultas prévias	11	Liberar Oferta do Técnico	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,110998878	0,0185	10,99	10,99	0,0624
Realizar consultas prévias	12	Analisar Oferta Disponibilizada	Requerente	Requerente									
Realizar consultas prévias	13	Enviar Justificativa da Negativa da Oferta	Requerente	Requerente									
Realizar consultas prévias	14	Escolher Oferta	Requerente	Requerente									
Realizar consultas prévias	15	Enviar Documentação	Requerente	Requerente									
Realizar consultas prévias	16	Aprovar Negativa	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,110998878	0,0555	32,97	32,97	0,1873
Realizar consultas prévias	17	Disponibilizar Declaração de Indisponibilidade (auto)	SPU/UF	Técnico									
Realizar consultas prévias	18	Analisar Documentação	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	2	0,110998878	0,2220	131,87	131,87	0,7492
Realizar consultas prévias	19	Preencher Formulário de Análise Técnica	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,110998878	0,0555	32,97	32,97	0,1873

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade Pessoal	Frequência	Estimativa de duração			Campos automático			
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado	Duração estimada (em horas)	Cálculo	Horas por mês	FTE
Realizar consultas prévias	20	Aprovar Requerimento	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,110998878	0,0185	10,99	10,99	0,0624
Realizar consultas prévias	21	SOLICITAR ajustes na documentação (auto)	SPU/UF	Técnico									
Realizar consultas prévias	22	INFORMAR sobre o término do processo (auto)	SPU/UF	Técnico									
Realizar consultas prévias	23	PROVER encaminhamento de documentação.	Requerente	Requerente									
Realizar consultas prévias	24	Analisar Aprovação do Técnico	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,666666667	0,110998878	0,0740	43,96	43,96	0,2497
Realizar consultas prévias	25	ABRIR processo administrativo (auto)	SPU/UF	Técnico									
Realizar Análise Técnica	1	Analisar Informações e Documentos do Imóvel	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	6	0,110998878	0,6660	395,60	395,60	2,2477
Realizar Análise Técnica	2	Solicitar Complementação ao Requerente	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,110998878	0,0370	21,98	21,98	0,1249
Realizar Análise Técnica	3	Solicitar Ajustes Físicos/Cadastrais	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,110998878	0,0370	21,98	21,98	0,1249
Realizar Análise Técnica	4	Definir Instrumentos de Acordo com Análise Técnica	SPU/UF	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	0,5	0,110998878	0,0555	32,97	32,97	0,1873

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio



Processo:

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

Rótulos de Linha	Soma de FTE
SPU/UF	5,447616793
Técnico	4,620328283
Superintendente	0,82728851
Requerente	
Requerente	
Total Geral	5,447616793

Quantitativo de Headcount	
Cargos	#
Requerente	N/A
SPU/UF - Superintendente	1
SPU/UF - Técnico	6

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio

Matriz RACI

Processo:

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

MATRIZ RACI

R	Responsável pela execução
A	Responsável pela aprovação
C	Deve ser consultado
I	Deve ser informado

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Técnico
Realizar consultas prévias	1	Preencher Formulário	Requerente	R		
Realizar consultas prévias	2	Analisar Formulário	SPU/UF			R
Realizar consultas prévias	3	Checar imóveis disponíveis	SPU/UF			R
Realizar consultas prévias	4	Informar ao Superintendente	SPU/UF		I	R
Realizar consultas prévias	5	Analisar Informação do Técnico	SPU/UF		R/A	
Realizar consultas prévias	6	Emitir Parecer	SPU/UF		R	
Realizar consultas prévias	7	Qualificar Imóveis	SPU/UF			R
Realizar consultas prévias	8	Indicar Imóveis	SPU/UF			R

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio

Matriz RACI

Processo:

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

MATRIZ RACI

R	Responsável pela execução
A	Responsável pela aprovação
C	Deve ser consultado
I	Deve ser informado

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Técnico
Realizar consultas prévias	9	Analisar Oferta Levantada	SPU/UF		R/A	
Realizar consultas prévias	10	Negar Oferta	SPU/UF		R	
Realizar consultas prévias	11	Liberar Oferta do Técnico	SPU/UF		R	
Realizar consultas prévias	12	Analisar Oferta Disponibilizada	Requerente	R/A		
Realizar consultas prévias	13	Enviar Justificativa da Negativa da Oferta	Requerente	R	I	
Realizar consultas prévias	14	Escolher Oferta	Requerente	R		
Realizar consultas prévias	15	Enviar Documentação	Requerente	R		
Realizar consultas prévias	16	Aprovar Negativa	SPU/UF		R/A	

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio

Matriz RACI

Processo:	REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS
-----------	---

MATRIZ RACI	
R	Responsável pela execução
A	Responsável pela aprovação
C	Deve ser consultado
I	Deve ser informado

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Técnico
Realizar consultas prévias	17	Disponibilizar Declaração de Indisponibilidade	SPU/UF			R
Realizar consultas prévias	18	Analisar Documentação	SPU/UF			R
Realizar consultas prévias	19	Preencher Formulário de Análise Técnica	SPU/UF			R
Realizar consultas prévias	20	Aprovar Requerimento	SPU/UF			R/A
Realizar consultas prévias	21	SOLICITAR ajustes na documentação (auto)	SPU/UF			R
Realizar consultas prévias	22	INFORMAR sobre o término do processo (auto)	SPU/UF		R/A	
Realizar consultas prévias	23	PROVER encaminhamento de documentação.	Requerente	R		
Realizar consultas prévias	24	Analisar Aprovação do Técnico	SPU/UF		R	
Realizar consultas prévias	25	ABRIR processo administrativo (auto)	SPU/UF		R	
Realizar Análise Técnica	1	Analisar Informações e Documentos do Imóvel	SPU/UF			R

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio

Matriz RACI

Processo:

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

MATRIZ RACI

R	Responsável pela execução
A	Responsável pela aprovação
C	Deve ser consultado
I	Deve ser informado

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Técnico
Realizar Análise Técnica	2	Solicitar Complementação ao Requerente	SPU/UF			C
Realizar Análise Técnica	3	Solicitar Ajustes Físicos/Cadastrais	SPU/UF			R
Realizar Análise Técnica	4	Definir Instrumentos de Acordo com Análise Técnica	SPU/UF			R

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos para execução do processo de negócio
Treinamentos



Processo:

REQUERER IMÓVEIS POR ENTES PÚBLICOS E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

Unidade Organizacional / Cargo	Conhecimentos Necessários	Treinamento 1	Treinamento 2
CGAPF – Equipe técnica	Funcionamento do SISREI e legislação referente a qualificação do representante legal, conhecimento da legislação da Destinação, Conhecimento em Lei 9636/98; Decreto 9760/46; Lei 11481/2007; ONGEAPN 001, Legislação Patrimonial da União, conhecimento no SEI, conhecimento do sistema de base dos imóveis e contratos/atos	Treinamento acerca do modelo futuro do processo	Treinamento acerca dos sistemas integrados (SISREI X SpiuNet) e sistema de Contratos/atos
SPU – Equipe técnica	Funcionamento do SISREI e legislação referente a qualificação do representante legal, conhecimento da legislação da Destinação e do processo de Instrução processual, Conhecimento em Lei 9636/98; Decreto 9760/46; Lei 11481/2007; ONGEAPN 001, conhecimento no SEI, conhecimento do sistema de base dos imóveis e contratos/atos	Treinamento acerca do modelo futuro do processo	Treinamento acerca dos sistemas integrados (SISREI X SpiuNet) e sistema de Contratos/atos