

Projeto Melhorias em Processos

Secretaria do Patrimônio da União – SPU

Processo

Prover Inscrição de Ocupação

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

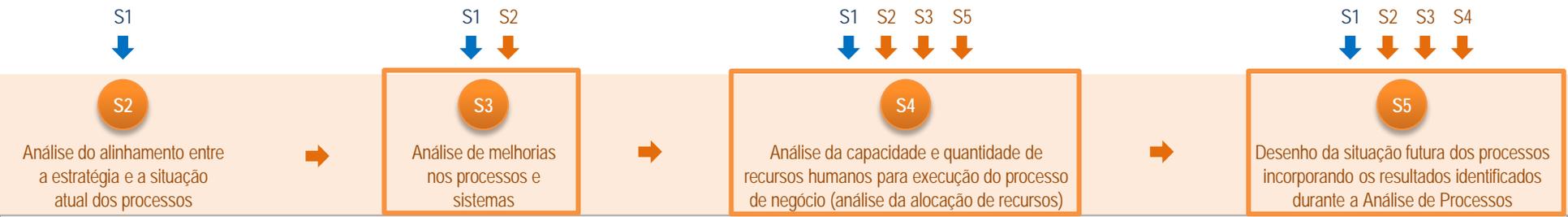


NOSSA PAUTA

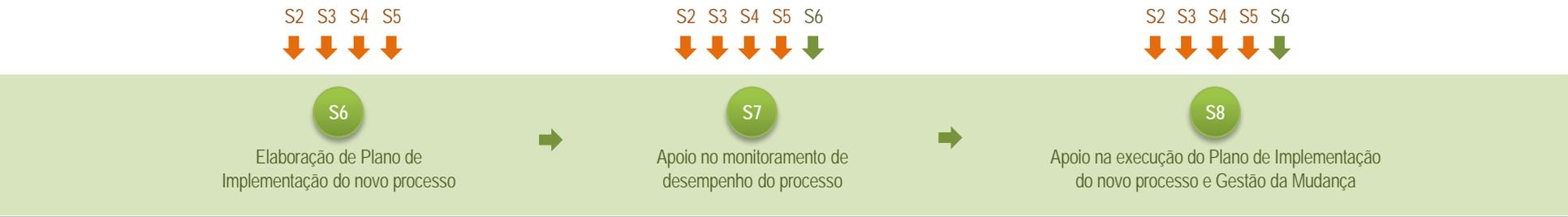
1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. PRODUTO
4. REFLEXÕES FINAIS



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

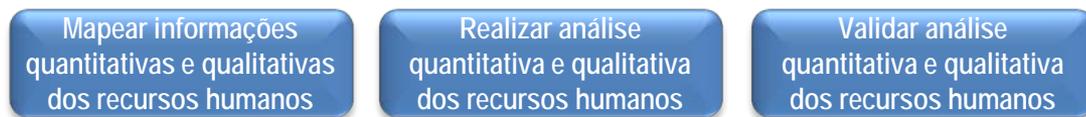
S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS



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*:



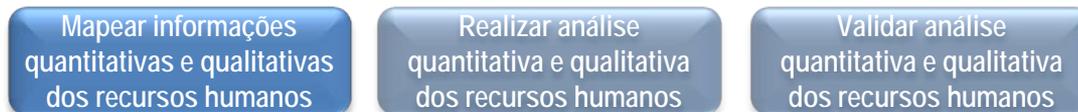
Checklist S4

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 processos necessários 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 pelos atos de reunião gerados 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 o 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	

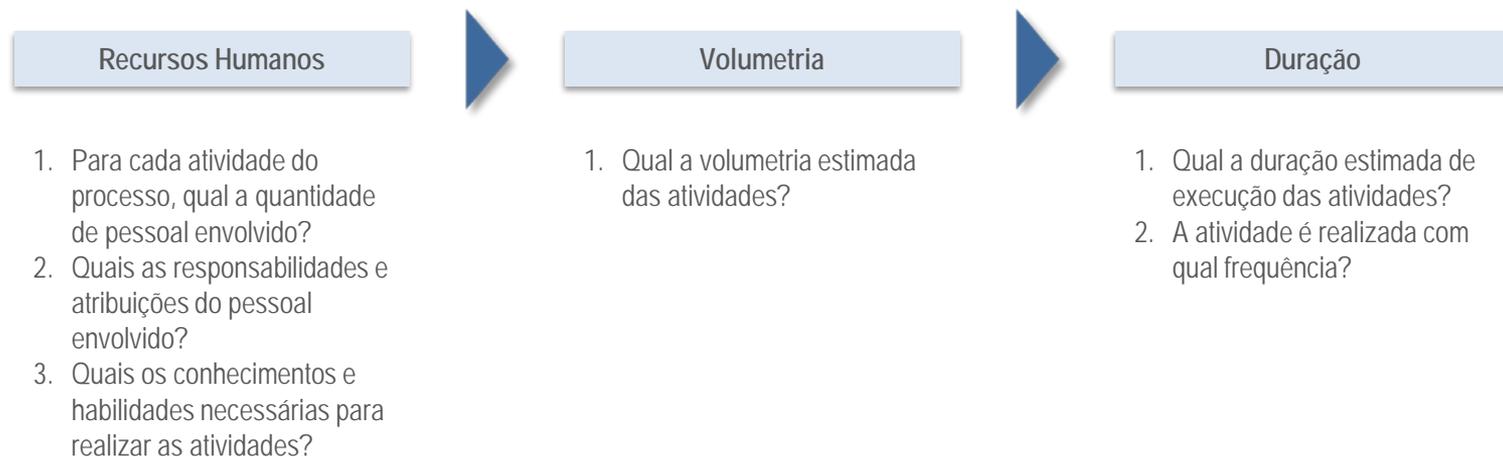
Planejamento	Definição de metas	Definição de prioridades	Definição de recursos	Definição de prazos	Definição de custos	Definição de riscos	Definição de indicadores	Definição de responsabilidades	Definição de comunicação	Definição de acompanhamento	Definição de avaliação
Monitoramento	Monitoramento de metas	Monitoramento de prioridades	Monitoramento de recursos	Monitoramento de prazos	Monitoramento de custos	Monitoramento de riscos	Monitoramento de indicadores	Monitoramento de responsabilidades	Monitoramento de comunicação	Monitoramento de acompanhamento	Monitoramento de avaliação
Controle	Controle de metas	Controle de prioridades	Controle de recursos	Controle de prazos	Controle de custos	Controle de riscos	Controle de indicadores	Controle de responsabilidades	Controle de comunicação	Controle de acompanhamento	Controle de avaliação
Relatório	Relatório de metas	Relatório de prioridades	Relatório de recursos	Relatório de prazos	Relatório de custos	Relatório de riscos	Relatório de indicadores	Relatório de responsabilidades	Relatório de comunicação	Relatório de acompanhamento	Relatório de avaliação

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.



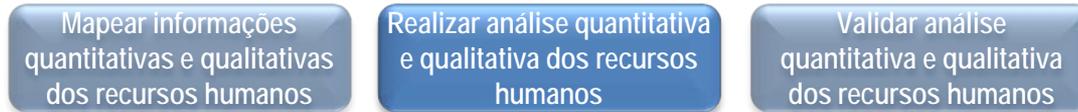
Observação: Para o mapeamento das informações quantitativas, o Órgão poderá definir metas de volumetria e duração das atividades.

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).

S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Planejamento									
Mapeamento									
Requisitos									
Impactos									
Métricas									

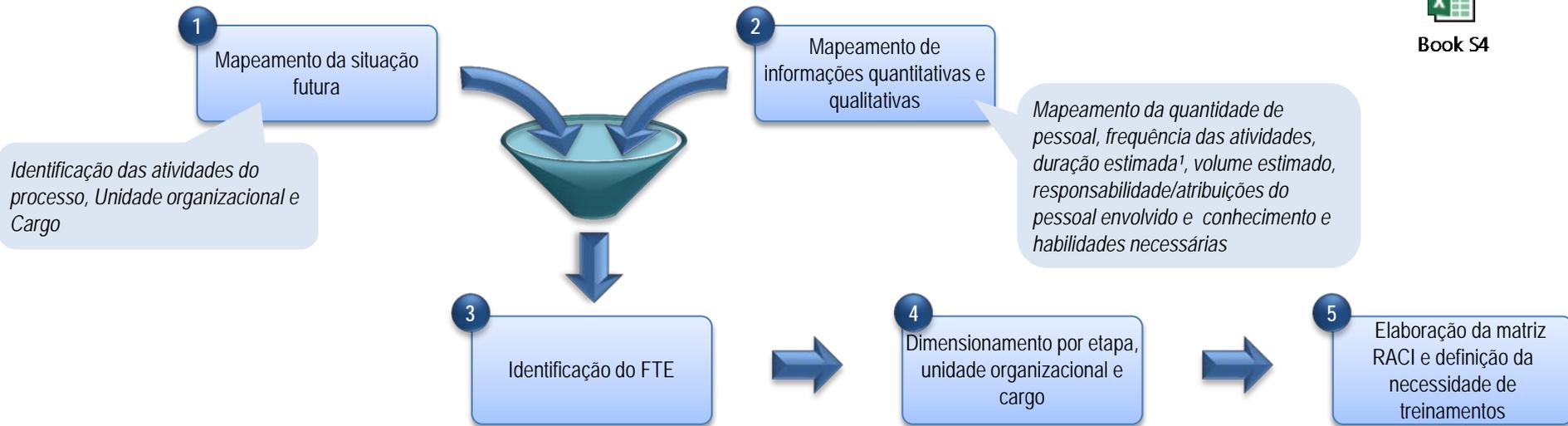
Processo de Execução:

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

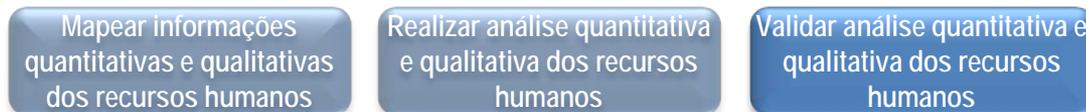


Book S4

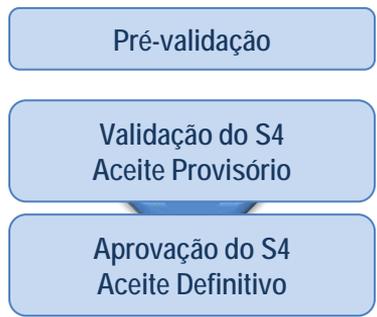
¹ A Estimativa de duração mapeada no Serviço S1 será revisada durante o mapeamento das informações. Novas atividades incluídas serão estimadas em conjunto com o dono de processo.

S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Processo de Execução:



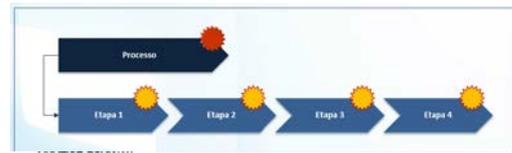
Reunião de validação da análise quantitativa e qualitativa dos recursos envolvidos. O dono do processo e a Alta gestão do Órgão são responsáveis por aprovar a análise.



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

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Quantitativas

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 PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Quantitativas

Estima-se um total de 8.000 inscrições de ocupação por ano

Etapa	Nº da Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade Pessoal	Frequência	Estimativa de duração		
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado
Destinar Imóvel da União	1	RECEBER e analisar o pedido.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	1,122334456
	2	PREENCHER formulário de destinação.	SPU/UF - Destinação	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	1	1,122334456
	3	GERAR notificações (auto)	SPU/UF - Destinação	Técnico					
	4	INSERIR informações no SEI.(auto)	SPU/UF - Destinação	Técnico					
	5	ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.	SPU/UF - Destinação	Técnico	27	DIÁRIO	Hora	4	1,122334456
	6	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação	Técnico					
	7	MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	27	DIÁRIO	Hora	0,75	1,122334456
	8	SOLICITAR informações.	SPU/UF - Destinação	Coordenador	27	DIÁRIO	Hora	0,25	0,336700337
	9	ANALISAR oportunidade e conveniência.	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,75	0,785634119
	10	SOLICITAR informações	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,25	0,235690236
	11	AUTORIZAR destinação	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,707070707
	12	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF	Superintendente					
	13	REPROVAR destinação	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,078563412
	14	GERAR notificação de recusa. (auto)	SPU/UF	Superintendente					
	15	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF	Superintendente					

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Quantitativas

Etapa	Nº da Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade Pessoal	Frequência	Estimativa de duração		
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	1	GERAR minuta do termo de outorga. (auto)	SPU/UF	Superintendente					
	2	ANALISAR Termo de outorga.	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,707070707
	3	DAR encaminhamento ao processo	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,007070707
	4	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF	Superintendente					
	5	GERAR minuta para encaminhamento à CJU. (auto)	SPU/UF	Superintendente					
	6	INSERIR informações no SEI e comunicar CGADL(auto)	SPU/UF	Superintendente					
	7	VERIFICAR parecer.	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	1	0,021
	8	VERIFICAR motivo.	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,00021
	9	ENCAMINHAR à área responsável para ajustes.	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,00315
	10	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF	Superintendente					
	11	VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU.	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,00315
	12	CONCLUIR minuta do termo de outorga	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,69664
	13	REPROVAR destinação	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,00021
	14	GERAR notificação de recusa. (auto)	SPU/UF	Superintendente					
	15	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF	Superintendente					

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Quantitativas

Etapa	Nº da Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade Pessoal	Frequência	Estimativa de duração		
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	1	ENCAMINHAR processo para Técnico	SPU/UC - CGADL	Coordenador	1	DIÁRIO	Hora	0,16666667	0,007070707
	2	ANALISAR minuta do Termo de Outorga	SPU/UC - CGADL	Técnico	3	DIÁRIO	Hora	2	0,007070707
	3	AVALIAR conveniência e oportunidade frente políticas públicas.	SPU/UC - CGADL	Técnico	3	DIÁRIO	Hora	1	0,007070707
	4	VERIFICAR necessidade de consultar outras áreas.	SPU/UC - CGADL	Técnico	3	DIÁRIO	Hora	1	0,007070707
	5	ELABORAR minuta de ofício ou despacho.	SPU/UC - CGADL	Técnico	3	DIÁRIO	Hora	1	0,005656566
	6	ANALISAR Nota técnica, minuta de ofício ou despacho.	DEDES	Diretor	1	DIÁRIO	Hora	1	0,005656566
	7	ENCAMINHAR para ajuste.	DEDES	Diretor	1	DIÁRIO	Hora	0,75	0,00169697
	8	ENCAMINHAR despacho.	DEDES	Diretor	1	DIÁRIO	Hora	0,25	0,001187879
	9	SOLICITAR aprovação do secretário.	DEDES	Diretor	1	DIÁRIO	Hora	0,25	0,002771717
	10	APROVAR ofício e prover encaminhamentos.	Gabinete/Secretário	Secretário	1	DIÁRIO	Hora	1	0,002771717
	11	ENCAMINHAR informações.	Gabinete/Secretário	Secretário	1	DIÁRIO	Hora	1	0,002771717
	12	ENCAMINHAR para CGADL.	DEDES	Diretor	1	DIÁRIO	Hora	0,16666667	0,005656566
	13	AVALIAR adequação de instrumento.	SPU/UC - CGADL	Técnico	3	DIÁRIO	Hora	2	0,007070707
	14	ENCERRAR processo de Inscrição de Ocupação	SPU/UC - CGADL	Técnico	3	DIÁRIO	Hora	0,16666667	0,000707071
	15	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UC - CGADL	Técnico					
	16	ELABORAR resumo para diretor.	SPU/UC - CGADL	Técnico	3	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,006363636
	17	MANIFESTAR-SE sobre o resumo	SPU/UC - CGADL	Coordenador	1	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,006363636
	18	SOLICITAR informações.	SPU/UC - CGADL	Coordenador	1	DIÁRIO	Hora	0,16666667	0,001909091

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Quantitativas

Etapa	Nº da Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade Pessoal	Frequência	Estimativa de duração		
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	1	SOLICITAR assinaturas	SPU/UF - Destinação	Coordenador	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,698549091
	2	NOTIFICAR requerente para assinatura do Termo. (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	3	ASSINAR Termo de Outorga	SPU/UF	Superintendente	27	DIÁRIO	Hora	0,166666667	0,698549091
	4	REGISTRAR assinaturas	SPU/UF - Destinação	Coordenador	27	DIÁRIO	Hora	0,333333333	0,698549091
	5	REGISTRAR ocupação do imóvel (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	6	PUBLICAR extrato da inscrição de ocupação no site da SPU (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	7	INSERIR informações do processo e arquivar. (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Quantitativas

Etapa	Nº da Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Quantidade Pessoal	Frequência	Estimativa de duração		
							Unidade de referência (Unidade utilizada para mapear a duração)	Duração estimada (em horas)	Volume estimado
Cancelar Inscrição de Ocupação	1	GERAR relação de débitos, se houver	SPU/UF - Destinação	Coordenador	27	ANUAL	Hora	0,333333333	10
	2	REALIZAR cancelamento provisório	SPU/UF - Destinação	Coordenador	27	ANUAL	Hora	0,333333333	10
	3	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	4	ANALISAR resposta (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	5	CANCELAR processo de cancelamento de Inscrição de Ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	6	GERAR notificação de recusa e suspender status da ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	7	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	8	REALIZAR cálculo pro rata dos débitos (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	9	REALIZAR cancelamento da Inscrição de Ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	10	GERAR notificação de cancelamento (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					
	11	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação	Coordenador					

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Quantitativas

38

Prover Inscrição de Ocupação

SPU – Superintendência 34

Coordenador de Destinação	5,66 FTE	7
Técnico de Destinação	18,93 FTE	21
Superintendente	4,28 FTE	6

SPU – Unidade Central 4

Coordenador CGADL	0,001 FTE	1
Técnico CGADL	0,01 FTE	1
Diretor - DEDES	0,001 FTE	1
Secretário	0,001 FTE	1

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

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Qualitativas

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

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Destinar Imóvel da União	1	RECEBER e analisar o pedido.	SPU/UF - Destinação				R			
	2	PREENCHER formulário de destinação.	SPU/UF - Destinação				C	R		
	3	GERAR notificações (auto)	SPU/UF - Destinação					R		
	4	INSERIR informações no SEI.(auto)	SPU/UF - Destinação					R		
	5	ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.	SPU/UF - Destinação		C		C/I	R		
	6	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação					R		
	7	MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico.	SPU/UF - Destinação				R	C		
	8	SOLICITAR informações.	SPU/UF - Destinação				R	C/I		
	9	ANALISAR oportunidade e conveniência.	SPU/UF		R/A		C	C		
	10	SOLICITAR informações	SPU/UF		R		C	C		
	11	AUTORIZAR destinação	SPU/UF		R/A					
	12	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF		R		C/I	C/I		
	13	REPROVAR destinação	SPU/UF		R/A		C/I	C/I		
	14	GERAR notificação de recusa. (auto)	SPU/UF		R					
	15	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF		R					

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	1	GERAR minuta do termo de outorga. (auto)	SPU/UF		R					
	2	ANALISAR Termo de outorga.	SPU/UF		R		C	C		
	3	DAR encaminhamento ao processo	SPU/UF		R				C/I	C/I
	4	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF		R					
	5	GERAR minuta para encaminhamento à CJU. (auto)	SPU/UF		R					
	6	INSERIR informações no SEI e comunicar CGADL(auto)	SPU/UF		R					
	7	VERIFICAR parecer.	SPU/UF		R					
	8	VERIFICAR motivo.	SPU/UF		R					
	9	ENCAMINHAR à área responsável para ajustes.	SPU/UF		R					
	10	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF		R					
	11	VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU.	SPU/UF		R					
	12	CONCLUIR minuta do termo de outorga	SPU/UF		R		C/I	C/I		
	13	REPROVAR destinação	SPU/UF		R		C/I	C/I		
	14	GERAR notificação de recusa. (auto)	SPU/UF		R					
	15	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF		R					

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	1	SOLICITAR assinaturas	SPU/UF - Destinação				R			
	2	NOTIFICAR requerente para assinatura do Termo. (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	3	ASSINAR Termo de Outorga	SPU/UF		R					
	4	REGISTRAR assinaturas	SPU/UF - Destinação				R			
	5	REGISTRAR ocupação do imóvel (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	6	PUBLICAR extrato da inscrição de ocupação no site da SPU (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	7	INSERIR informações do processo e arquivar. (auto)	SPU/UF - Destinação				R			

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Cancelar Inscrição de Ocupação	1	GERAR relação de débitos, se houver	SPU/UF - Destinação				R			
	2	REALIZAR cancelamento provisório	SPU/UF - Destinação				R			
	3	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	4	ANALISAR resposta (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	5	CANCELAR processo de cancelamento de Inscrição de Ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	6	GERAR notificação de recusa e suspender status da ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	7	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	8	REALIZAR cálculo pro rata dos débitos (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	9	REALIZAR cancelamento da Inscrição de Ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	10	GERAR notificação de cancelamento (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
	11	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação				R			

PROCESSO PROVER INSCRIÇÃO DE OCUPAÇÃO

PRODUTO – Informações Qualitativas - Treinamentos

Unidade Organizacional / Cargo	Técnico Destinação SPU/UF	Coordenador Destinação SPU/UF	Superintendente	Técnico CGADL	Coordenador CGADL	Diretor DEDES
SISTEMA UNIFICADO	X	X	X	X	X	X
REDAÇÃO OFICIAL	X	X	X	X	X	X
LEGISLAÇÃO APLICADA AO PROCESSO	X	X	X	X	X	X
Sistema Eletrônico de Informação - SEI	X	X	X	X	X	X



NOSSA PAUTA

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

PRÓXIMOS PASSOS

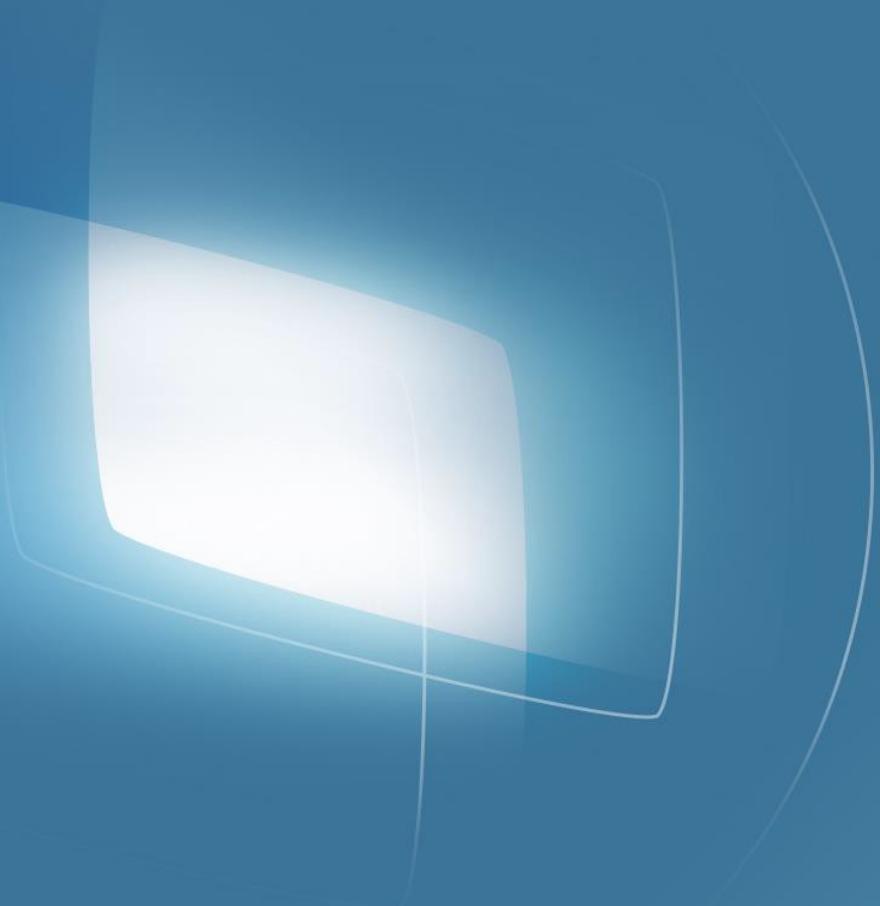
- Aprimorar detalhamento das atividades

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

Dados de Origem

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

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



Processo:

Prover Inscrição de Ocupação

Rótulos de Linha	Soma de FTE
SPU/UF - Destinação	24,59957179
Coordenador	5,660177854
Técnico	18,93939394
SPU/UC - CGADL	0,01932218
Coordenador	0,000452231
Técnico	0,018869949
SPU/UF	4,284322601
Superintendente	4,284322601
DEDES	0,001107744
Diretor	0,001107744
Gabinete/Secretário	0,000692929
Secretário	0,000692929
Total Geral	28,90501725



Quantitativo de Headcount		
Área	Cargos	#
SPU/UF Destinação	Coordenador	7
SPU/UF Destinação	Técnico	21
SPU/UF	Superintendente	6
SPU/UC - CGADL	Coordenador	1
SPU/UC - CGADL	Técnico	1
DEDES	Diretor	1
Gabinete	Secretário	1

Processo: Prover Inscrição de Ocupação

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

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Destinar Imóvel da União	1	RECEBER e analisar o pedido.	SPU/UF - Destinação				R			
Destinar Imóvel da União	2	PREENCHER formulário de destinação.	SPU/UF - Destinação				C	R		
Destinar Imóvel da União	3	GERAR notificações (auto)	SPU/UF - Destinação					R		
Destinar Imóvel da União	4	INSERIR informações no SEI.(auto)	SPU/UF - Destinação					R		
Destinar Imóvel da União	5	ANALISAR e sugerir instrumento de destinação.	SPU/UF - Destinação		C		C/I	R		
Destinar Imóvel da União	6	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação					R		
Destinar Imóvel da União	7	MANIFESTAR-SE sobre a análise do técnico.	SPU/UF - Destinação				R	C		
Destinar Imóvel da União	8	SOLICITAR informações.	SPU/UF - Destinação				R	C/I		
Destinar Imóvel da União	9	ANALISAR oportunidade e conveniência.	SPU/UF		R/A		C	C		
Destinar Imóvel da União	10	SOLICITAR informações	SPU/UF		R		C	C		
Destinar Imóvel da União	11	AUTORIZAR destinação	SPU/UF		R/A					
Destinar Imóvel da União	12	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF		R		C/I	C/I		
Destinar Imóvel da União	13	REPROVAR destinação	SPU/UF		R/A		C/I	C/I		
Destinar Imóvel da União	14	GERAR notificação de recusa. (auto)	SPU/UF		R					
Destinar Imóvel da União	15	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição	1	GERAR minuta do termo de outorga. (auto)	SPU/UF		R					
Consultar Solicitação de Inscrição	2	ANALISAR Termo de outorga.	SPU/UF		R		C	C		

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Analisar Solicitação de Inscrição	3	DAR encaminhamento ao processo	SPU/UF		R				C/I	C/I
Analisar Solicitação de Inscrição	4	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	5	GERAR minuta para encaminhamento à CJU. (auto)	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	6	INSERIR informações no SEI e comunicar CGADL(auto)	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	7	VERIFICAR parecer.	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	8	VERIFICAR motivo.	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	9	ENCAMINHAR à área responsável para ajustes.	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	10	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	11	VERIFICAR necessidade de encaminhar para a CJU.	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	12	CONCLUIR minuta do termo de outorga	SPU/UF		R		C/I	C/I		
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	13	REPROVAR destinação	SPU/UF		R		C/I	C/I		
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	14	GERAR notificação de recusa. (auto)	SPU/UF		R					
Analisar Solicitação de Inscrição Superintendência	15	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF		R					

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	1	ENCAMINHAR processo para Técnico	SPU/UC - CGADL						R	C/I
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	2	ANALISAR minuta do Termo de Outorga	SPU/UC - CGADL						C/I	R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	3	AVALIAR conveniência e oportunidade frente políticas públicas.	SPU/UC - CGADL						A/C/I	R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	4	VERIFICAR necessidade de consultar outras áreas.	SPU/UC - CGADL						A/C/I	R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	5	ELABORAR minuta de ofício ou despacho.	SPU/UC - CGADL						A/C/I	R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	6	ANALISAR Nota técnica, minuta de ofício ou despacho.	DEDES			R			C/I	
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	7	ENCAMINHAR para ajuste.	DEDES			R			C/I	
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	8	ENCAMINHAR despacho.	DEDES			R			C/I	
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	9	SOLICITAR aprovação do secretário.	DEDES	A		R				
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	10	APROVAR ofício e prover encaminhamentos.	Gabinete/Secretário	R/A						
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	11	ENCAMINHAR informações.	Gabinete/Secretário	R/A						
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	12	ENCAMINHAR para CGADL.	DEDES			R			C/I	C/I

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	13	AVALIAR adequação de instrumento.	SPU/UC - CGADL						A/C/I	R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	14	ENCERRAR processo de Inscrição de Ocupação	SPU/UC - CGADL						A/C/I	R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	15	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UC - CGADL							R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	16	ELABORAR resumo para diretor.	SPU/UC - CGADL						C/I	R
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	17	MANIFESTAR-SE sobre o resumo	SPU/UC - CGADL			C/I			R	C/I
Analisar Solicitação de Inscrição Unidade Central	18	SOLICITAR informações.	SPU/UC - CGADL						R	C/I
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	1	SOLICITAR assinaturas	SPU/UF - Destinação				R			
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	2	NOTIFICAR requerente para assinatura do Termo. (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	3	ASSINAR Termo de Outorga	SPU/UF		R					
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	4	REGISTRAR assinaturas	SPU/UF - Destinação				R			
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	5	REGISTRAR ocupação do imóvel (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	6	PUBLICAR extrato da inscrição de ocupação no site da SPU (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Outorgar Termo de Inscrição de Ocupação	7	INSERIR informações do processo e arquivar. (auto)	SPU/UF - Destinação				R			

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador SPU/UF	Técnico SPU/UF	Coordenador CGADL	Técnico CGADL
Cancelar Inscrição de Ocupação	1	GERAR relação de débitos, se houver	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	2	REALIZAR cancelamento provisório	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	3	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	4	ANALISAR resposta (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	5	CANCELAR processo de cancelamento de Inscrição de Ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	6	GERAR notificação de recusa e suspender status da ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	7	INSERIR informações no SEI. (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	8	REALIZAR cálculo pro rata dos débitos (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	9	REALIZAR cancelamento da Inscrição de Ocupação (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	10	GERAR notificação de cancelamento (auto)	SPU/UF - Destinação				R			
Cancelar Inscrição de Ocupação	11	INSERIR informações no SEI (auto)	SPU/UF - Destinação				R			

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



Processo: Prover Inscrição de Ocupação

Unidade Organizacional / Cargo	Técnico Destinação SPU/UF	Coordenador Destinação SPU/UF	Superintendente	Técnico CGADL	Coordenador CGADL	Diretor DEDES
SISTEMA UNIFICADO	x	x	x	x	x	x
REDAÇÃO OFICIAL	x	x	x	x	x	x
LEGISLAÇÃO APLICADA AO PROCESSO	x	x	x	x	x	x
Sistema Eletrônico de Informação - SEI	x	x	x	x	x	x