

# Projeto Melhorias em Processos

Secretaria do Patrimônio da União – SPU

## Processo Gerir Cadastro de Imóveis

S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos

Março de 2016



**TOTVS**



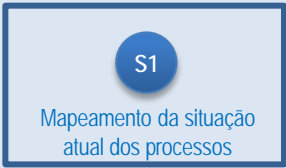
# NOSSA PAUTA

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

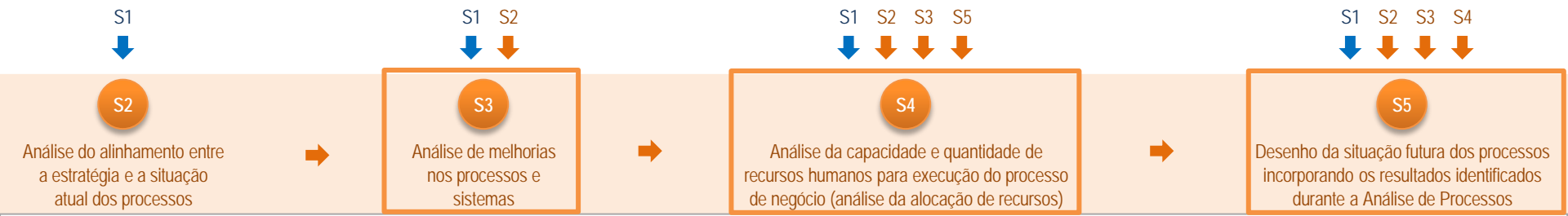


# NOSSA PAUTA

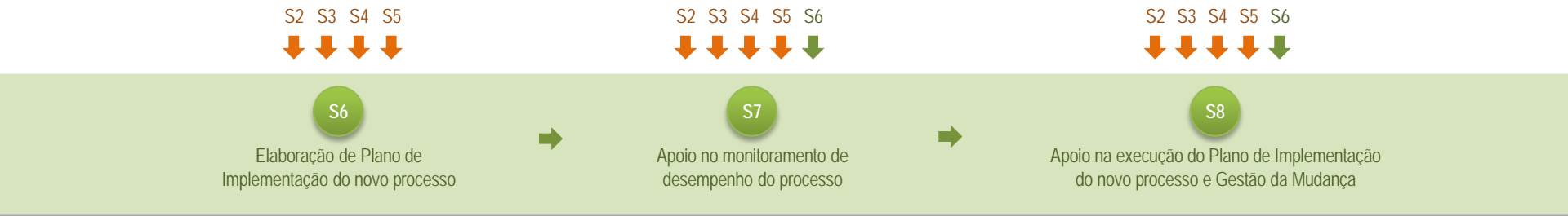
1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. PRODUTO
4. REFLEXÕES FINAIS



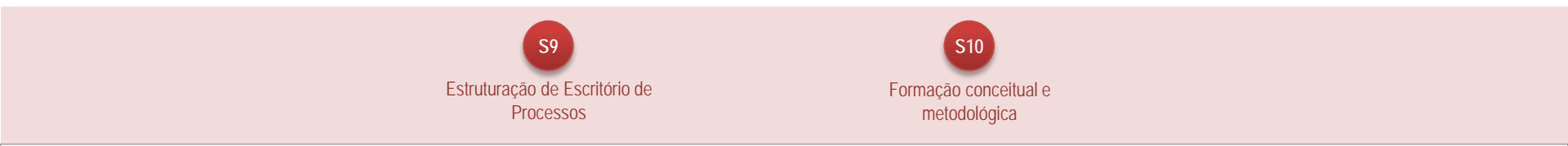
Entendimento da situação atual. Base para a realização da *análise* e *redesenho* do processo



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

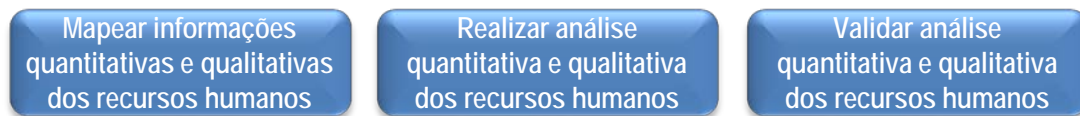
# S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS



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*:



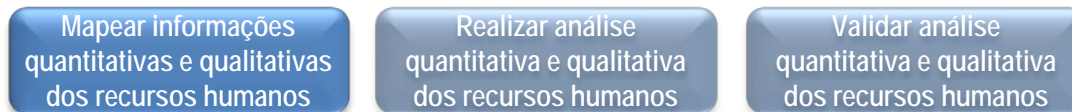
Checklist S4

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: 2px 5px; font-size: 8px;">Mapear informações quantitativas e qualitativas dos recursos humanos</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Realizar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">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 (PQ 15), 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 (P 4-B), 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 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 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.	

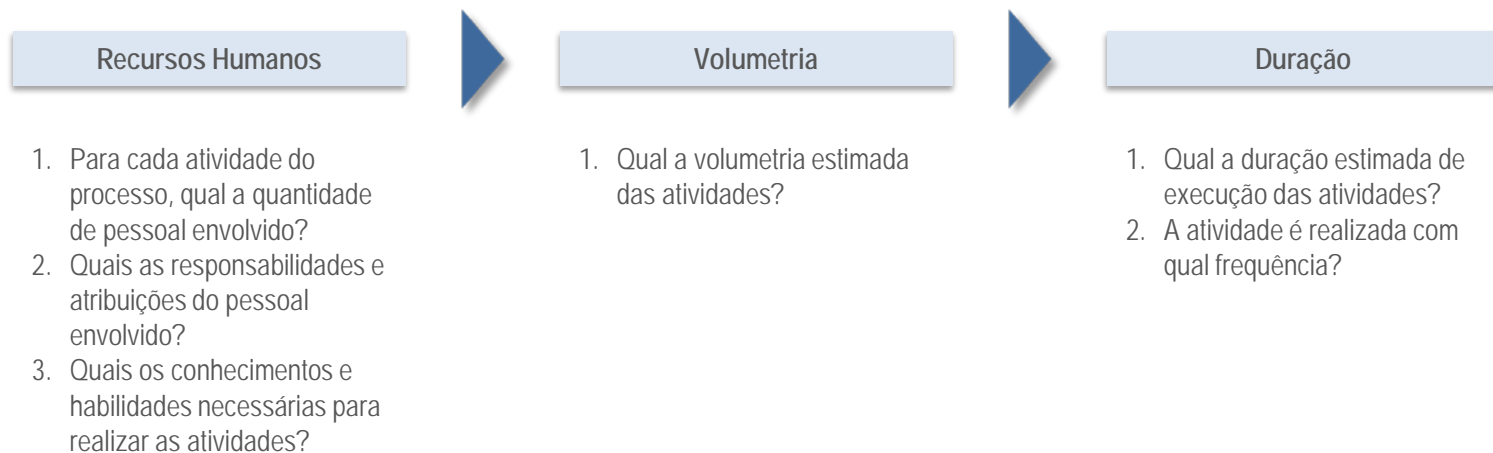
Planejamento	Definição de metas	Definição de prioridades	Definição de recursos	Definição de prazos	Definição de custos	Definição de riscos	Definição de indicadores	Definição de responsabilidades	Definição de comunicação	Definição de monitoramento	Definição de avaliação
Organização	Definição de estrutura	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 indicadores
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
Medição	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 processos<sup>1</sup> e obtenção de dados disponíveis nos Órgãos.

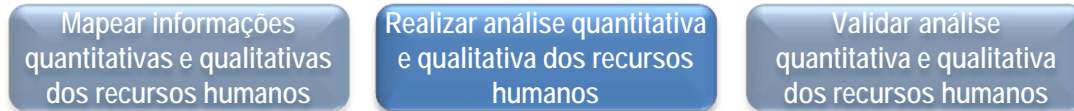


Observação: Para o mapeamento das informações quantitativas, o Órgão poderá definir metas de volumetria e duração das atividades.



## 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
Mapeamento	Mapeamento	Mapeamento	Mapeamento	Mapeamento	Mapeamento
Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos	Requisitos
Impactos	Impactos	Impactos	Impactos	Impactos	Impactos
Métricas	Métricas	Métricas	Métricas	Métricas	Métricas

PM3 e Gestão da Mudança

## Processo de Execução:

### Fase 2

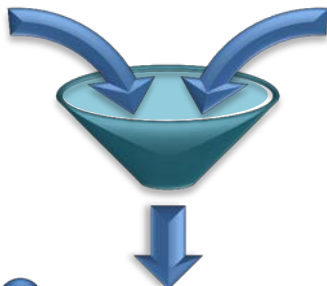
Mapear informações quantitativas e qualitativas dos recursos humanos

Realizar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos

Validar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos

1 Mapeamento da situação futura

Identificação das atividades do processo, Unidade organizacional e Cargo



2 Mapeamento de informações quantitativas e qualitativas

Mapeamento da quantidade de pessoal, frequência das atividades, duração estimada<sup>1</sup>, 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

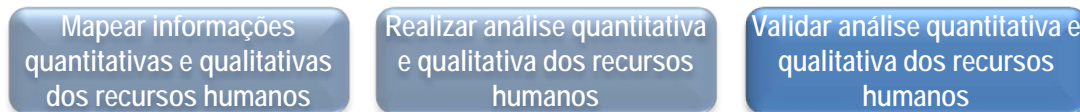
<sup>1</sup> A Estimativa de duração mapeada no Serviço S1 será revisada durante o mapeamento das informações. Novas atividades incluídas serão estimadas em conjunto com o dono de processo.

# S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS

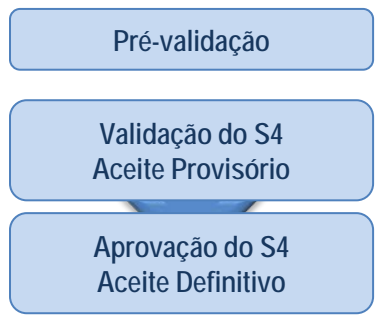
Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento	Planejamento
Migração	Migração	Migração	Migração	Migração	Migração	Migração	Migração	Migração	Migração
Revisão	Revisão	Revisão	Revisão	Revisão	Revisão	Revisão	Revisão	Revisão	Revisão
Implementação	Implementação	Implementação	Implementação	Implementação	Implementação	Implementação	Implementação	Implementação	Implementação
Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento

PM3 e Gestão da Mudança

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



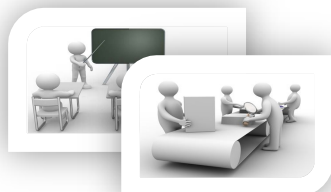
# NOSSA PAUTA

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

# S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS

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 habilidades	Definição de conhecimentos	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 idiomas	Definição de experiências	Definição de idiomas	Definição de ferramentas	Definição de equipamentos	Definição de materiais	Definição de serviços	Definição de resultados
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

Utilização: Para entender as reais necessidades do negócio, no que diz respeito a necessidade de recursos humanos e auxiliar no entendimento da situação futura 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 Gerir Cadastro de Imóveis

### 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
Planejar Cadastro em Massa	1	DEFINIR estratégia para cadastramento.	SPU/UF - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	24	1
	2	REALIZAR reunião de alinhamento inicial com a contratada.	SPU/UF - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	16	0,5
	3	ELABORAR minuta para publicação de notificação de cadastramento.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	1
	4	ENCAMINHAR minuta e regras de publicação para aprovação.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1
	5	ANALISAR documentação.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1
	6	SOLICITAR ajustes.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	0,333333333	1
	7	ENCAMINHAR documentação para publicação no D.O.U.	CGIPA	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,5	1
	8	ENCAMINHAR doc. p/ public. do aviso de cadastramento.	CGIPA	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,333333333	1
	9	ANEXAR ao processo as páginas das publicações.	CGIPA	Coordenador	2	ANUAL	Hora	0,166666667	1
	10	ELABORAR ofício para concessionárias, órgãos públicos.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	1
	11	OFICIAR concessionárias e órgãos públicos.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1
	12	ELABORAR carta de esclarecimento a sociedade.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1
	13	ENCAMINHAR cartas a terceiro.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1
	14	DISTRIBUIR cartas.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	8	1
	15	ELABORAR memorando solicitando a consulta de informações.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	1

## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### 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
Planejar Cadastramento em Massa	16	ENCAMINHAR para aprovação da CGIPA.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,16666667	1
	17	ANALISAR solicitação.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1
	18	AJUSTAR solicitação.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1
	19	ENCAMINHAR consulta à CGTEC.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	0,16666667	1
	20	ENCAMINHAR para área de cadastro.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	0,16666667	1
	21	ANALISAR e confrontar informação recebida.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	40	1
	22	CONTACTAR órgão responsável e certificar-se da situação.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	8	1
	23	ENCAMINHAR nota técnica para análise do Chefe.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	4	1
	24	ASSINAR nota técnica.	SPU/UF - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1
	25	ASSINAR nota técnica e encaminhar para Superintendente.	SPU/UF - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1
26	REALIZAR planejamento dos trabalhos.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	16	1	

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
Realizar Levantamento Cadastral	1	PREENCHER o DC nos imóveis.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	500
	2	REALIZAR três visitas em dias e hora diferente.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500
	3	COLETAR informações para a confecção das peças técnicas.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500
	4	RETIRAR 3 fotos (frente, lado e fundo).	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500
	5	RETIRAR coordenadas, para memorial descritivo e planta.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,083333333	500
	6	CONFECCIONAR memorial descrito e planta.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	500
	7	VERIFICAR se imóvel já é cadastrado.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500
	8	ENCAMINHAR para manutenção do cadastro.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500
	9	ENCAMINHAR para cadastramento.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500
	10	DEMANDAR e acompanhar serviços da contratada.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	500
	11	ELABORAR relatório do cadastramento.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	2	15
	12	COMUNICAR superintendente.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	15
	13	TOMAR medidas cabíveis.	SUPERINTENDE NTE	Superintendente	1	ANUAL	Hora	4	15



# PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

## 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
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	1	ANALISAR existência de coordenadas identificadas.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500
	2	REALIZAR vetorização do polígono do terreno.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500
	3	REALIZAR upload ou seleccionar arquivo, com informações do polígono.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500
	4	INSERIR dados físicos, técnico e cartoriais.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,333333333	500
	5	HOMOLOGAR o cadastramento do imóvel.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	12	8,333333333
	6	COMUNICAR sobre a necessidade de levantamento físico (auto).	SPU/UF - CADASTRO	Técnico					
	7	GERAR RIP do imóvel, o deixando com o respectivo status.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500
	8	VERIFICAR se imóvel possui dados de avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,166666667	500
	9	SOLICITAR inserção de informações de a avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,166666667	500
	10	PREENCHER formulário de avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,166666667	500
	11	SOLICITAR ajustes nos cadastros.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500
	12	HOMOLOGAR o cadastramento da avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	3	ANUAL	Hora	12	8,333333333
	13	SOLICITAR ajustes nos cadastros.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	3	ANUAL	Hora	12	8,333333333

## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### *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
Realizar Manutenção de Cadastro	1	ATUALIZAR informações do imóvel cadastrado.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	2	50
	2	ATUALIZAR a informação de atualização no processo no SEI.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,333333333	50
	3	ANALISAR pedido de atualização.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	50
	4	INFORMAR ao solicitante que a alteração não pode ser realizada.	SPU/UF - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,333333333	50

10

### Gerir Cadastro de Imóveis

#### SPU – Superintendência 8

Coordenador de Cadastro	0,01 FTE	1
Técnico de Cadastro	4,00 FTE	4
Superintendente	0,03 FTE	1
Técnico de Avaliação	0,57 FTE	2

#### SPU – Unidade Central 2

Coordenador CGIPA	0,002 FTE	1
Técnico CGIPA	0,001 FTE	1

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

10

### Gerir Cadastro de Imóveis

SPU – Superintendência **8**

Esforço multiplicado pelas superintendências

SPU – Unidade Central **2**

Coordenador de Cadastro	0,01 FTE	1	1
Técnico de Cadastro	4,00 FTE	4	110
Superintendente	0,03 FTE	1	1
Técnico de Avaliação	0,57 FTE	2	16

Coordenador CGIPA	0,002 FTE	1
Técnico CGIPA	0,001 FTE	1

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**

## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador	Técnico
Planejar Cadastro em Massa	1	DEFINIR estratégia para cadastramento.	SPU/UF - CADASTRO				R	
	2	REALIZAR reunião de alinhamento inicial com a contratada.	SPU/UF - CADASTRO			I	R	
	3	ELABORAR minuta para publicação de notificação de cadastramento.	SPU/UF - CADASTRO					R
	4	ENCAMINHAR minuta e regras de publicação para aprovação.	SPU/UF - CADASTRO				A	R
	5	ANALISAR documentação.	CGIPA				R	
	6	SOLICITAR ajustes.	CGIPA				R	
	7	ENCAMINHAR documentação para publicação no D.O.U.	CGIPA				I	R
	8	ENCAMINHAR doc. p/ public. do aviso de cadastramento.	CGIPA				I	R
	9	ANEXAR ao processo as páginas das publicações.	CGIPA					R
	10	ELABORAR ofício para concessionárias, órgãos públicos.	SPU/UF - CADASTRO				I	R
	11	OFICIAR concessionárias e órgãos públicos.	SPU/UF - CADASTRO				I	R
	12	ELABORAR carta de esclarecimento a sociedade.	SPU/UF - CADASTRO				I	R
	13	ENCAMINHAR cartas a terceiro.	SPU/UF - CADASTRO					R
	14	DISTRIBUIR cartas.	SPU/UF - CADASTRO					R
	15	ELABORAR memorando solicitando a consulta de informações.	SPU/UF - CADASTRO				A	R
	16	ENCAMINHAR para aprovação da CGIPA.	SPU/UF - CADASTRO				I	R

## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### *PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI*

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador	Técnico
Planejar Cadastramento em Massa	17	ANALISAR solicitação.	CGIPA				R	I
	18	AJUSTAR solicitação.	CGIPA				R	I
	19	ENCAMINHAR consulta à CGTEC.	CGIPA				R	
	20	ENCAMINHAR para área de cadastro.	CGIPA				R	
	21	ANALISAR e confrontar informação recebida.	SPU/UF - CADASTRO				I	R
	22	CONTACTAR órgão responsável e certificar-se da situação.	SPU/UF - CADASTRO				I	R
	23	ENCAMINHAR nota técnica para análise do Chefe.	SPU/UF - CADASTRO				I	R
	24	ASSINAR nota técnica.	SPU/UF - CADASTRO				R	I
	25	ASSINAR nota técnica e encaminhar para Superintendente.	SPU/UF - CADASTRO				R	I
	26	REALIZAR planejamento dos trabalhos.	SPU/UF - CADASTRO				C	R

## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador	Técnico
Realizar Levantamento Cadastral	1	ANALISAR existência de coordenadas identificadas.	SPU/UF - CADASTRO					R
	2	REALIZAR vetorização do polígono do terreno.	SPU/UF - CADASTRO					R
	3	REALIZAR upload ou selecionar arquivo, com informações do polígono.	SPU/UF - CADASTRO					R
	4	INSERIR dados físicos, técnico e cartoriais.	SPU/UF - CADASTRO					R
	5	HOMOLOGAR o cadastramento do imóvel.	SPU/UF - CADASTRO					R
	6	COMUNICAR sobre a necessidade de levantamento físico (auto).	SPU/UF - CADASTRO					R
	7	GERAR RIP do imóvel, o deixando com o respectivo status.	SPU/UF - CADASTRO					R
	8	VERIFICAR se imóvel possui dados de avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO					R
	9	SOLICITAR inserção de informações de a avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO					R
	10	PREENCHER formulário de avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO				I	R
	11	SOLICITAR ajustes nos cadastros.	SPU/UF - CADASTRO					R
	12	HOMOLOGAR o cadastramento da avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO		C		I	R
	13	SOLICITAR ajustes nos cadastros.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO		R			



## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### *PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI*

Etapa	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Secretária	Superintendente	Diretor	Coordenador	Técnico
Realizar Manutenção Cadastral	1	ATUALIZAR informações do imóvel cadastrado.	SPU/UF - CADASTRO					R
	2	ATUALIZAR a informação de atualização no processo no SEI.	SPU/UF - CADASTRO					R
	3	ANALISAR pedido de atualização.	SPU/UF - CADASTRO				I	R
	4	INFORMAR ao solicitante que a alteração não pode ser realizada.	SPU/UF - CADASTRO				I	R

## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### PRODUTO – Informações Qualitativas - Treinamentos

Unidade Organizacional / Cargo	SPU/UF - Superintendência - Superintendente	SPU/UF - Superintendência - Coordenador Caracterização	SPU/UF – Cadastro	SPU/UC - CGIPA	SPU/UC - DECIP	SPU/UC - Secretário	SPU/UC - Gabinete	SPU/UF - Comissão de Demarcação
Capacitação em Qgis - EAD		X	X	X	X			X
Capacitação em Qgis e SAGA GIS - Presencial		X		X	X			X
Capacitação em AutoCAD 3D Map - Presencial		X	X	X	X			X
Demarcação de Áreas da União (LPM e LMEQ) "Campo" - Presencial		X		X	X			X
Demarcação de Áreas da União (LPM e LMEQ) "Escritório" - Presencial		X	X	X	X			X
Capacitação no Modelo de Identificação de áreas indubitáveis da União - Presencial		X		X	X			X
Capacitação em georreferenciamento de imóveis rurais - INCRA - Presencial		X	X	X	X			X
Capacitação nos Sistemas da SPU - Presencial	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - ENAP	X	X	X	X	X	X	X	
(LOG) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - nível intermediário - ENAP	X	X		X	X	X	X	
Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público - ENAP	X	X		X	X	X	X	X

## PROCESSO Gerir Cadastro de Imóveis

### *PRODUTO – Informações Qualitativas - Treinamentos*

Unidade Organizacional / Cargo	SPU/UF - Superintendência - Superintendente	SPU/UF - Superintendência - Coordenador Caracterização	SPU/UF – CADASTFO	SPU/UC - CGIPA	SPU/UC - DECIP	SPU/UC - Secretário	SPU/UC - Gabinete	SPU/UF - Comissão de Demarcação
Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público - ENAP	x	x	x	x	x	x		
Análise e Melhoria de Processos - ENAP	x	x	x	x	x	x		
Gestão Integrada na Administração Pública - ENAP	x		x		x	x		
Gestão do Orçamento Público - ENAP	x		x		x	x		
Gestão Orçamentária e Financeira - ENAP	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

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

264

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



Gerir Cadastro de Imóvel

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
Planejar Cadastro em Massa	1	DEFINIR estratégia para cadastramento.	SUP - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	24	1	24,0000	2,20	2,20	0,0125
Planejar Cadastro em Massa	2	REALIZAR reunião de alinhamento inicial com a contratada	SUP - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	16	0,5	8,0000	0,73	0,73	0,0042
Planejar Cadastro em Massa	3	ELABORAR minuta para publicação de notificação de cadastramento.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,28	0,28	0,0016
Planejar Cadastro em Massa	4	ENCAMINHAR minuta e regras de publicação para aprovação.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1	0,5000	0,14	0,14	0,0008
Planejar Cadastro em Massa	5	ANALISAR documentação.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,09	0,09	0,0005
Planejar Cadastro em Massa	6	SOLICITAR ajustes	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	0,333333333	1	0,3333	0,03	0,03	0,0002
Planejar Cadastro em Massa	7	ENCAMINHAR documentação para publicação no D.O.U.	CGIPA	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,5	1	0,5000	0,09	0,09	0,0005
Planejar Cadastro em Massa	8	ENCAMINHAR doc. p/ public. do aviso de cadastramento	CGIPA	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,333333333	1	0,3333	0,06	0,06	0,0003
Planejar Cadastro em Massa	9	ANEXAR ao processo as páginas das publicações.	CGIPA	Coordenador	2	ANUAL	Hora	0,166666667	1	0,1667	0,03	0,03	0,0002
Planejar Cadastro em Massa	10	ELABORAR ofício para concessionárias, órgãos públicos.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,28	0,28	0,0016
Planejar Cadastro em Massa	11	OFICIAR concessionárias e órgãos públicos.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1	0,5000	0,14	0,14	0,0008
Planejar Cadastro em Massa	12	ELABORAR carta de esclarecimento a sociedade	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1	0,5000	0,14	0,14	0,0008
Planejar Cadastro em Massa	13	ENCAMINHAR cartas a terceiro	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	1	0,5000	0,14	0,14	0,0008
Planejar Cadastro em Massa	14	DISTRIBUIR cartas	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	8	1	8,0000	2,20	2,20	0,0125
Planejar Cadastro em Massa	15	ELABORAR memorando solicitando a consulta de informações	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,28	0,28	0,0016
Planejar Cadastro em Massa	16	ENCAMINHAR para aprovação da CGIPA	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	1	0,1667	0,05	0,05	0,0003
Planejar Cadastro em Massa	17	ANALISAR solicitação	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,09	0,09	0,0005
Planejar Cadastro em Massa	18	AJUSTAR solicitação.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,09	0,09	0,0005
Planejar Cadastro em Massa	19	ENCAMINHAR consulta à CGTEC	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	0,166666667	1	0,1667	0,02	0,02	0,0001
Planejar Cadastro em Massa	20	ENCAMINHAR para área de cadastro.	CGIPA	Coordenador	1	ANUAL	Hora	0,166666667	1	0,1667	0,02	0,02	0,0001
Planejar Cadastro em Massa	21	ANALISAR e confrontar informação recebida.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	40	1	40,0000	11,00	11,00	0,0625
Planejar Cadastro em Massa	22	CONTACTAR órgão responsável e certificar-se da situação.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	8	1	8,0000	2,20	2,20	0,0125

Gerir Cadastro de Imóvel

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
Planejar Cadastramento em Massa	23	ENCAMINHAR nota técnica para análise do Chefe.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	4	1	4,0000	1,10	1,10	0,0063
Planejar Cadastramento em Massa	24	ASSINAR nota técnica	SUP - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,09	0,09	0,0005
Planejar Cadastramento em Massa	25	ASSINAR nota técnica e encaminhar para Superintendente.	SUP - CADASTRO	Coordenador	1	ANUAL	Hora	1	1	1,0000	0,09	0,09	0,0005
Planejar Cadastramento em Massa	26	REALIZAR planejamento dos trabalhos	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	16	1	16,0000	4,40	4,40	0,0250
Realizar Levantamento Cadastral	1	PREENCHER o DC nos imóveis	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	500	250,0000	68,75	68,75	0,3906
Realizar Levantamento Cadastral	2	REALIZAR três visitas em dias e hora diferente.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500	83,3333	22,92	22,92	0,1302
Realizar Levantamento Cadastral	3	COLETAR informações para a confecção das peças técnicas.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500	125,0000	34,38	34,38	0,1953
Realizar Levantamento Cadastral	4	RETIRAR 3 fotos (frente, lado e fundo).	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500	83,3333	22,92	22,92	0,1302
Realizar Levantamento Cadastral	5	RETIRAR coordenadas, para memorial descritivo e planta.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,083333333	500	41,6667	11,46	11,46	0,0651
Realizar Levantamento Cadastral	6	CONFECIONAR memorial descrito e planta.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	500	250,0000	68,75	68,75	0,3906
Realizar Levantamento Cadastral	7	VERIFICAR se imóvel já é cadastrado.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500	125,0000	34,38	34,38	0,1953
Realizar Levantamento Cadastral	8	ENCAMINHAR para manutenção do cadastro.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500	125,0000	34,38	34,38	0,1953
Realizar Levantamento Cadastral	9	ENCAMINHAR para cadastramento.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500	125,0000	34,38	34,38	0,1953
Realizar Levantamento Cadastral	10	DEMANDAR e acompanhar serviços da contratada.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,5	500	250,0000	68,75	68,75	0,3906
Realizar Levantamento Cadastral	11	ELABORAR relatório do cadastramento.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	2	15	30,0000	8,25	8,25	0,0469
Realizar Levantamento Cadastral	12	COMUNICAR superintendente.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	15	3,7500	1,03	1,03	0,0059
Realizar Levantamento Cadastral	13	TOMAR medidas cabíveis.	SUPERINTENDENTE	Superintendente	1	ANUAL	Hora	4	15	60,0000	5,50	5,50	0,0313
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	1	ANALISAR existência de coordenadas identificadas.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500	125,0000	34,38	34,38	0,1953
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	2	REALIZAR vetorização do polígono do terreno.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500	125,0000	34,38	34,38	0,1953
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	3	REALIZAR upload ou selecionar arquivo, com informações do polígono.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,25	500	125,0000	34,38	34,38	0,1953
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	4	INSERIR dados físicos, técnico e cartoriais	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,333333333	500	166,6667	45,83	45,83	0,2604
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	5	HOMOLOGAR o cadastramento do imóvel.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	12	8,333333333	100,0000	27,50	27,50	0,1563

Gerir Cadastro de Imóvel

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
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	6	COMUNICAR sobre a necessidade de levantamento físico (auto)	SUP - CADASTRO	Técnico						-	#VALOR!	-	-
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	7	GERAR RIP do imóvel, o deixando com o respectivo status.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500	83,3333	22,92	22,92	0,1302
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	8	VERIFICAR se imóvel possui dados de avaliação	SUPERINTENDENCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,166666667	500	83,3333	15,28	15,28	0,0868
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	9	SOLICITAR inserção de informações de avaliação.	SUPERINTENDENCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,166666667	500	83,3333	15,28	15,28	0,0868
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	10	PREENCHER formulário de avaliação	SUPERINTENDENCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	2	ANUAL	Hora	0,166666667	500	83,3333	15,28	15,28	0,0868
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	11	SOLICITAR ajustes nos cadastros.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,166666667	500	83,3333	22,92	22,92	0,1302
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	12	HOMOLOGAR o cadastramento da avaliação.	SUPERINTENDENCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	3	ANUAL	Hora	12	8,333333333	100,0000	27,50	27,50	0,1563
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	13	SOLICITAR ajustes nos cadastros	SUPERINTENDENCIA - AVALIAÇÃO	Técnico	3	ANUAL	Hora	12	8,333333333	100,0000	27,50	27,50	0,1563
Realizar Manutenção de Cadastro	1	ATUALIZAR informações do imóvel cadastrado	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	2	50	100,0000	27,50	27,50	0,1563
Realizar Manutenção de Cadastro	2	ATUALIZAR a informação de atualização no processo no SEI	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,333333333	50	16,6667	4,58	4,58	0,0260
Realizar Manutenção de Cadastro	3	ANALISAR pedido de atualização	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	1	50	50,0000	13,75	13,75	0,0781
Realizar Manutenção de Cadastro	4	INFORMAR ao solicitante que a alteração não pode ser realizada.	SUP - CADASTRO	Técnico	3	ANUAL	Hora	0,333333333	50	16,6667	4,58	4,58	0,0260

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



Processo:

Gerir Cadastro de Imóvel

Rótulos de Linha	Soma de FTE
<b>SUPERINTENDÊNCIA - CARACTERIZAÇÃO - CADASTRO</b>	<b>4,025390625</b>
Coordenador	0,017708333
Técnico	4,007682292
<b>CGIPA</b>	<b>0,002951389</b>
Coordenador	0,002083333
Técnico	0,000868056
<b>SUPERINTENDENTE</b>	<b>0,03125</b>
Superintendente	0,03125
<b>SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO</b>	<b>0,572916667</b>
Técnico	0,572916667
<b>Total Geral</b>	<b>4,632508681</b>

Quantitativo de Headcount	
Cargos	# Por Superintendência
Superintendência - Caracterização - Cadastro - Coordenador	1
Superintendência - Caracterização - Cadastro - Técnico	4
Superintendência - Superintendente	1
Superintendência - Avaliação - Técnico	2
CGIPA - Coordenador	1
CGIPA - Técnico	1

Processo:	Gerir Cadastro de Imóvel
-----------	--------------------------

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	Técnico
Planejar Cadastro em Massa	1	DEFINIR estratégia para cadastramento.	SUP - CADASTRO				R	
Planejar Cadastro em Massa	2	REALIZAR reunião de alinhamento inicial com a contratada	SUP - CADASTRO			I	R	
Planejar Cadastro em Massa	3	ELABORAR minuta para publicação de notificação de cadastramento.	SUP - CADASTRO					R
Planejar Cadastro em Massa	4	ENCAMINHAR minuta e regras de publicação para aprovação.	SUP - CADASTRO				A	R
Planejar Cadastro em Massa	5	ANALISAR documentação.	CGIPA - Coordenador				R	
Planejar Cadastro em Massa	6	SOLICITAR ajustes	CGIPA - Coordenador				R	
Planejar Cadastro em Massa	7	ENCAMINHAR documentação para publicação no D.O.U.	CGIPA - Técnico				I	R
Planejar Cadastro em Massa	8	ENCAMINHAR doc. p/ public. do aviso de cadastramento	CGIPA - Técnico				I	R
Planejar Cadastro em Massa	9	ANEXAR ao processo as páginas das publicações.	CGIPA - Técnico					R
Planejar Cadastro em Massa	10	ELABORAR ofício para concessionárias, órgãos públicos.	SUP - CADASTRO				I	R
Planejar Cadastro em Massa	11	OFICIAR concessionárias e órgãos públicos.	SUP - CADASTRO				I	R
Planejar Cadastro em Massa	12	ELABORAR carta de esclarecimento a sociedade	SUP - CADASTRO				I	R

Processo:	Gerir Cadastro de Imóvel
-----------	--------------------------

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	Técnico
Planejar Cadastro em Massa	13	ENCAMINHAR cartas a terceiro	SUP - CADASTRO					R
Planejar Cadastro em Massa	14	DISTRIBUIR cartas	SUP - CADASTRO					R
Planejar Cadastro em Massa	15	ELABORAR memorando solicitando a consulta de informações	SUP - CADASTRO				A	R
Planejar Cadastro em Massa	16	ENCAMINHAR para aprovação da CGIPA	SUP - CADASTRO				I	R
Planejar Cadastro em Massa	17	ANALISAR solicitação	CGIPA - Coordenador				R	I
Planejar Cadastro em Massa	18	AJUSTAR solicitação.	CGIPA - Coordenador				R	I
Planejar Cadastro em Massa	19	ENCAMINHAR consulta à CGTEC	CGIPA - Coordenador				R	
Planejar Cadastro em Massa	20	ENCAMINHAR para área de cadastro.	CGIPA - Coordenador				R	
Planejar Cadastro em Massa	21	ANALISAR e confrontar informação recebida.	SUP - CADASTRO				I	R
Planejar Cadastro em Massa	22	CONTACTAR órgão responsável e certificar-se da situação.	SUP - CADASTRO				I	R
Planejar Cadastro em Massa	23	ENCAMINHAR nota técnica para análise do Chefe.	SUP - CADASTRO				I	R
Planejar Cadastro em Massa	24	ASSINAR nota técnica	SUP - CADASTRO				R	I

Processo:	Gerir Cadastro de Imóvel
-----------	--------------------------

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	Técnico
Planejar Cadastro em Massa	25	ASSINAR nota técnica e encaminhar para Superintendente.	SUP - CADASTRO				R	I
Planejar Cadastro em Massa	26	REALIZAR planejamento dos trabalhos	SUP - CADASTRO				C	R
Realizar Levantamento Cadastral	1	PREENCHER o DC nos imóveis	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	2	REALIZAR três visitas em dias e hora diferente.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	3	COLETAR informações para a confecção das peças técnicas.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	4	RETIRAR 3 fotos (frente, lado e fundo).	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	5	RETIRAR coordenadas, para memorial descritivo e planta.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	6	CONFECCIONAR memorial descrito e planta.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	7	VERIFICAR se imóvel já é cadastrado.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	8	ENCAMINHAR para manutenção do cadastro.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	9	ENCAMINHAR para cadastramento.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	10	DEMANDAR e acompanhar serviços da contratada.	SUP - CADASTRO				I	R

Processo: Gerir Cadastro de Imóvel

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	Técnico
Realizar Levantamento Cadastral	11	ELABORAR relatório do cadastramento.	SUP - CADASTRO					R
Realizar Levantamento Cadastral	12	COMUNICAR superintendente.	SUP - CADASTRO		C		I	R
Realizar Levantamento Cadastral	13	TOMAR medidas cabíveis.	SUPERINTENDENTE		R			
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	1	ANALISAR existência de coordenadas identificadas.	SUP - CADASTRO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	2	REALIZAR vetorização do polígono do terreno.	SUP - CADASTRO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	3	REALIZAR upload ou selecionar arquivo, com informações do polígono.	SUP - CADASTRO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	4	INSERIR dados físicos, técnico e cartoriais	SUP - CADASTRO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	5	HOMOLOGAR o cadastramento do imóvel.	SUP - CADASTRO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	6	COMUNICAR sobre a necessidade de levantamento físico	SUP - CADASTRO				I	R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	7	GERAR RIP do imóvel, o deixando com o respectivo status.	SUP - CADASTRO					R



Processo:	Gerir Cadastro de Imóvel
-----------	--------------------------

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	Técnico
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	8	VERIFICAR se imóvel possui dados de avaliação	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO - TÉCNICO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	9	SOLICITAR inserção de informações de a avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO - TÉCNICO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	10	PREENCHER formulário de avaliação	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO - TÉCNICO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	11	SOLICITAR ajustes nos cadastros.	SUP - CADASTRO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	12	HOMOLOGAR o cadastramento da avaliação.	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO - TÉCNICO					R
Gerir informação - Cadastrar Imóvel	13	SOLICITAR ajustes nos cadastros	SUPERINTENDÊNCIA - AVALIAÇÃO - TÉCNICO					R
Realizar Manutenção de Cadastro	1	ATUALIZAR informações do imóvel cadastrado	SUP - CADASTRO					R
Realizar Manutenção de Cadastro	2	ATUALIZAR a informação de atualização no processo no SEI	SUP - CADASTRO					R
Realizar Manutenção de Cadastro	3	ANALISAR pedido de atualização	SUP - CADASTRO				I	R
Realizar Manutenção de Cadastro	4	INFORMAR ao solicitante que a alteração não pode ser realizada.	SUP - CADASTRO				I	R



Processo:

Gerir Cadastro de Imóvel

Unidade Organizacional / Cargo	SPUIUF - Superintendência - Superintendente	SPUIUF - Superintendência - Coordenador Caracterização	SPUIUC - CGIPA	SPUIUC - DCAP	SPUIUC - Secretário	SPUIUC - Gabinete	SPUIUF - Comissão de Demarcação
Capacitação em Qgis - EAD		x	x	x			x
Capacitação em Qgis e SAGA GIS - Presencial		x	x	x			x
Capacitação em AutoCAD 3D Map - Presencial		x	x	x			x
Demarcação de Áreas da União (LPM e LME0) "Campo" - Presencial		x	x	x			x
Demarcação de Áreas da União (LPM e LME0) "Escritório" - Presencial		x	x	x			x
Capacitação no Modelo de Identificação de áreas indubitáveis da União - Presencial		x	x	x			x
Capacitação em georreferenciamento de imóveis rurais - INCRA - Presencial		x	x	x			x
Capacitação nos Sistemas da SPU - Presencial	x	x	x	x	x	x	x
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - ENAP	x	x	x	x	x	x	
(LOG) Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - nível intermediário - ENAP	x	x	x	x	x	x	
Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público - ENAP	x	x	x	x	x	x	x
Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público - ENAP	x	x	x	x	x		
Análise e Melhoria de Processos - ENAP	x	x	x	x	x		
Gestão Integrada na Administração Pública - ENAP	x			x	x		
Gestão do Orçamento Público - ENAP	x			x	x		
Gestão Orçamentária e Financeira - ENAP	x			x	x		