

Premissas e tabelas de  
apoio

S4 - A  
Análise Quantitativa

S4 - B  
Matriz RACI

S4 - C  
Treinamento

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



Assinar contrato	11	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPUIUF	Atendente de Incorporação									
Incorporar Imóvel	1	INSERIR informações de registro de pagamento	Orgão requerente	Requerente	57	ANUAL	Hora	0,5	57	28,5000	148,91	148,91	0,8461
Incorporar Imóvel	2	ARQUIVAR contrato no livro da SPU/UF	SPUIUF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	23,51	23,51	0,1336
Incorporar Imóvel	3	ELABORAR minuta de requerimento ao CRI	SPUIUF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	23,51	23,51	0,1336
Incorporar Imóvel	4	ASSINAR requerimento para CRI	SPUIUF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,08333333	57	4,7500	11,76	11,76	0,0668
Incorporar Imóvel	5	ENVIAR requerimento para o CRI	SPUIUF	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	27	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	23,51	23,51	0,1336
Incorporar Imóvel	6	ENVIAR documento para unidade responsável	SPUIUF	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	27	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	23,51	23,51	0,1336
Incorporar Imóvel	7	REALIZAR upload da documentação do cartório	SPUIUF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	23,51	23,51	0,1336
Entregar Imóvel	1	INSERIR informações do imóvel (RIP) para gerar termo de entrega	SPUIUF	Atendente de Destinação	27	ANUAL	Hora	0,08333333	57	4,7500	11,76	11,76	0,0668
Entregar Imóvel	2	ASSINAR termo de entrega	SPUIUF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	23,51	23,51	0,1336
Entregar Imóvel	3	NOTIFICAR requerente sobre assinatura do termo de entrega (auto)	SPUIUF	Superintendente									
Entregar Imóvel	4	ASSINAR termo de entrega	Orgão requerente	Requerente	57	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	49,64	49,64	0,2820
Entregar Imóvel	5	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPUIUF	Atendente de Incorporação									
Entregar Imóvel	6	ENVIAR termo para publicação (auto)	SPUIUF	Atendente de Incorporação									
Entregar Imóvel	7	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPUIUF	Atendente de Incorporação									
Entregar Imóvel	8	CONCLUIR processo no SEI	SPUIUF	Atendente de Destinação	27	ANUAL	Hora	0,16666667	57	9,5000	23,51	23,51	0,1336

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



Processo:

INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

Rótulos de Linha	Soma de FTE
<b>Orgão requerente</b>	<b>3,66640625</b>
Requerente	3,66640625
<b>SPU/UF</b>	<b>5,0765625</b>
Superintendente	1,669921875
Atendente de Incorporação	2,53828125
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	0,2671875
Atendente de Destinação	0,601171875
<b>SPU</b>	<b>0,01484375</b>
Secretário	0,01484375
<b>Total Geral</b>	<b>8,7578125</b>

Quantitativo de Headcount	
Cargos	#
Requerente	N/A
SPU/UF - Superintendente	3
SPU/UF - Atendente de Incorporação	4
SPU/UF - Atendente de Destinação	2
SPU/UF - Unidade de Apoio Administrativo	2
SPU/UC - Secretário	1

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



Processo:	INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA
-----------	--

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	Atendente de Incorporação	Atendente de Destinação	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Secretário
Autorizar compra	1	SOLICITAR autorização de compra de imóvel	Órgão requerente	R			C		
Autorizar compra	2	ANALISAR solicitação de autorização de compra	SPU/UF		C		R		
Autorizar compra	3	APROVAR autorização de compra	SPU/UF	I	R/A		I		CI
Autorizar compra	4	AVALIAR solicitação de anuência	SPU		I				R/A
Autorizar compra	5	ANUIR autorização de compra (auto)	SPU		I				R/A
Autorizar compra	6	ASSINAR Portaria de autorização de compra	SPU/UF	I	R/A	I	I		I
Autorizar compra	7	ENVIAR portaria para publicação (auto)	SPU/UF			R			
Autorizar compra	8	ENCAMINHAR documentos para SEI (auto)	SPU/UF			R			
Autorizar compra	9	ENVIAR notificação para o requerente (auto)	SPU/UF			R			
Assinar contrato	1	SOLICITAR lavratura do contrato	Órgão requerente	R		I/A			

Assinar contrato	2	ANALISAR solicitação de lavratura	SPU/UF	I	C	R			
Assinar contrato	3	VERIFICAR solicitação	SPU/UF	I	R/A	I			
Assinar contrato	4	APROVAR lavratura	SPU/UF	I	R/A	I			
Assinar contrato	5	NOTIFICAR vendedores (auto)	SPU/UF		R/A	I			
Assinar contrato	6	ESTABELECEER contato com o vendedor	SPU/UF		I	R			
Assinar contrato	7	ASSINAR contrato	SPU/UF	I	R/A	I			
Assinar contrato	8	EFETUAR upload do contrato assinado	SPU/UF	I		R			
Assinar contrato	9	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF			R			
Assinar contrato	10	ENVIAR extrato do contrato para publicação (auto)	SPU/UF			R			
Assinar contrato	11	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF			R			
Incorporar Imóvel	1	INSERIR informações de registro de pagamento	Orgão requerente	R		C/I			
Incorporar Imóvel	2	ARQUIVAR contrato no livro da SPU/UF	SPU/UF		I	R			
Incorporar Imóvel	3	ELABORAR minuta de requerimento ao CRI	SPU/UF		C/I	R			
Incorporar Imóvel	4	ASSINAR requerimento para CRI	SPU/UF		R/A	I			
Incorporar Imóvel	5	ENVIAR requerimento para o CRI	SPU/UF			C/I		R	
Incorporar Imóvel	6	ENVIAR documento para unidade responsável	SPU/UF			C/I		R	
Incorporar Imóvel	7	REALIZAR upload da documentação do cartório	SPU/UF		C/I	R			
Entregar Imóvel	1	INSERIR informações do imóvel (RIP) para gerar termo de entrega	SPU/UF		C/I		R		
Entregar Imóvel	2	ASSINAR termo de entrega	SPU/UF		R/A		I		



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



Processo:

INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

Unidade Organizacional / Cargo	Módulo de Compra no SISREI	Noções de Direito Registral Imobiliário	Noções de Licitações e Contratos	Sistema Eletrônico de Informação - SEI
Requerente	x		x	
Unidade de Apoio Administrativo				x
Atendente de Destinação SPU UF	x		x	x
Atendente de Incorporação SPU UF	x	x	x	x
Superintendente	x	x	x	x
Secretário	x	x	x	x

# Projeto Melhorias em Processos

Secretaria do Patrimônio da União – SPU

Processo

## INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

**S4 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos**

15 de Fevereiro de 2016



**TOTVS**



# NOSSA PAUTA

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

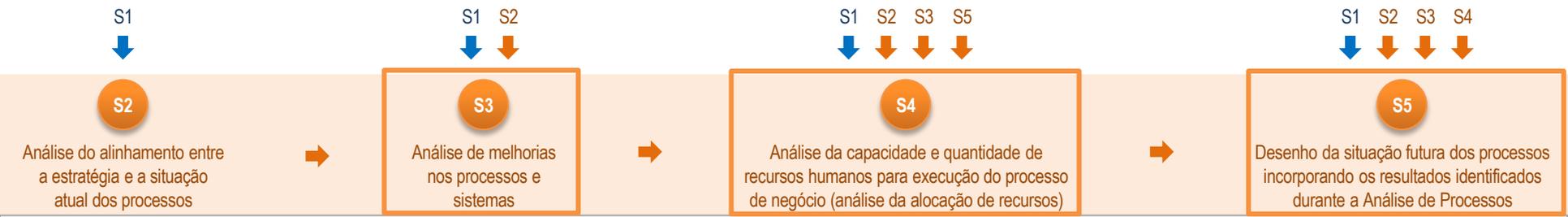


# NOSSA PAUTA

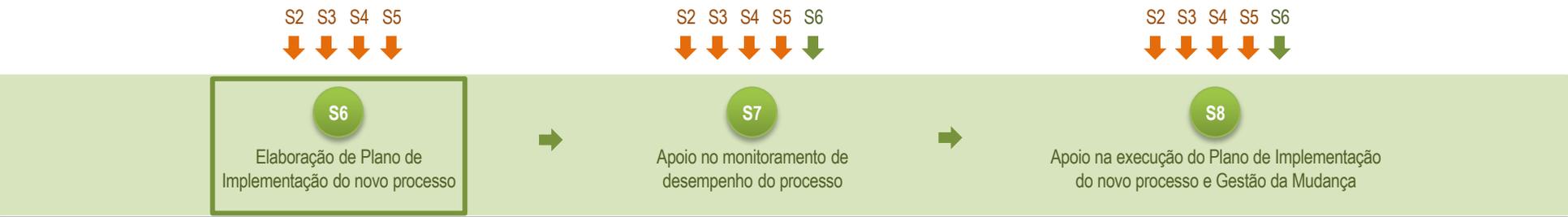
1. **CONTEXTUALIZAÇÃO**
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. PRODUTO
4. REFLEXÕES FINAIS



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

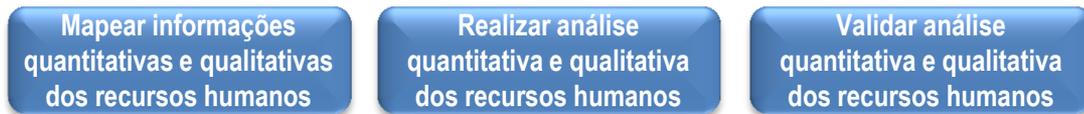
# S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS



## 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		
<b>Serviço:</b>	S4 - ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Objetivo:</b>	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.	
<b>Processo de execução:</b>	Mapear informações quantitativas e qualitativas dos recursos humanos	Realizar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos
<b>Processo de execução:</b>	Validar análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos	
<b>1</b>	Apresentar a metodologia de S4	
<b>2</b>	Definir cronograma de reuniões junto ao responsável pelo projeto no Órgão Constante.	
	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 (R0/S), 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 (T0-Def), utilizar como base as informações levantadas nos seguintes serviços:	
<b>3</b>	- S1 - Mapeamento da situação atual dos processos;	
	- S2 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos;	
	- S3 - Análise das melhorias nos processos e sistemas;	
	- S5 - Desenho da Situação Futura dos Processos.	
	Para a coleta das informações podem ser utilizados os métodos:	
<b>3.1</b>	- Workshop estruturado;	
	- Entrevistas diretas;	
	- Teleconferência.	
<b>4</b>	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.	
<b>5</b>	Concluir reunião de pré-validação do dimensionamento (revisão dos materiais produzidos):	
<b>5.1</b>	Apresentar o material;	
<b>5.2</b>	Validar o entendimento;	
<b>5.3</b>	Identificar a necessidade de revisões;	
<b>5.4</b>	Elaborar lista de reunião, contendo as alterações solicitadas pelo Órgão Constante.	
<b>6</b>	Realizar os ajustes solicitados na pré-validação do dimensionamento	
<b>7</b>	Validar o produto final	
<b>7.1</b>	Imprimir os produtos	
<b>7.2</b>	Enviar em CD os produtos	
<b>7.3</b>	Enviar o T.Termo de Recatamento Provisório	
<b>7.4</b>	Realizar validação do S4	
	- Apresentar os produtos. Arquivo deve ser guiado pelos sites de reunião geradas nas pré-validações.	
	- Entregar os produtos e o T.Termo de Recatamento Provisório.	
<b>7.5</b>	Solicitar ao Órgão a assinatura do T.Termo de Recatamento Provisório (T) prazo do órgão é de 10 dias úteis)	
<b>7.6</b>	Solicitar ao Órgão a anula do CD	
<b>7.7</b>	Enviar o T.Termo de Recatamento Definitivo	
<b>7.8</b>	Solicitar ao Órgão a assinatura do Termo de Recatamento Definitivo.	





## 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

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									
Habilidades									
Importância									
Métricas									

PMO e Gestão da Matéria

## Processo de Execução:

### Fase 2

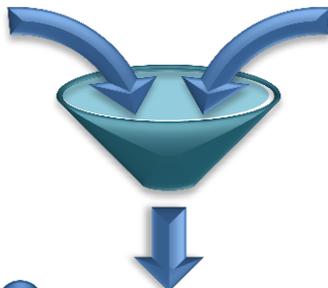
Mapear informações quantitativas e qualitativas dos recursos humanos

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



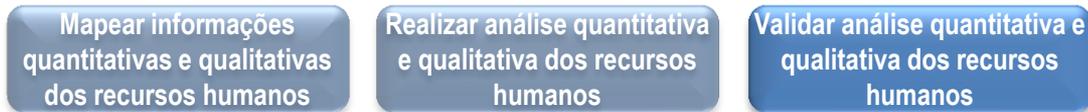
Book S4

<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



## 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.

Pré-validação

Validação do S4  
Aceite Provisório

Aprovação do S4  
Aceite Definitivo

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

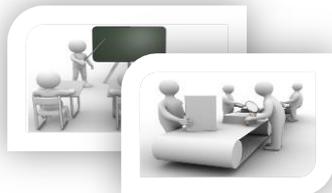
1. CONTEXTUALIZAÇÃO
2. BASE CONCEITUAL E METODOLÓGICA – S4
3. **PRODUTO**
  - a) Informações Quantitativa
  - b) Informações Qualitativas
4. REFLEXÕES FINAIS

# S4 – ANÁLISE DA CAPACIDADE E QUANTIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Planejamento	Definição de objetivos	Identificação de recursos	Alocação de recursos	Monitoramento	Avaliação de desempenho
Organização	Definição de funções	Identificação de competências	Alocação de competências	Monitoramento	Avaliação de desempenho
Recursos	Definição de recursos	Identificação de recursos	Alocação de recursos	Monitoramento	Avaliação de desempenho
Participação	Definição de papéis	Identificação de papéis	Alocação de papéis	Monitoramento	Avaliação de desempenho
Métricas	Definição de métricas	Identificação de métricas	Alocação de métricas	Monitoramento	Avaliação de desempenho

PMO 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 INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Quantitativas

Nº Atividade	Etapa	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
1	Autorizar compra	SOLICITAR autorização de compra de imóvel	Órgão requerente	Requerente	57	ANUAL	Hora	0,5	57
2	Autorizar compra	ANALISAR solicitação de autorização de compra	SPU/UF	Atendente de Destinação	27	ANUAL	Hora	0,5	57
3	Autorizar compra	APROVAR autorização de compra	SPU/UF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,167	57
4	Autorizar compra	AVALIAR solicitação de anuência	SPU	Secretário	1	ANUAL	Hora	0,5	57
5	Autorizar compra	ANUIR autorização de compra (auto)	SPU	Secretário	Atividade automática				
6	Autorizar compra	ASSINAR Portaria de autorização de compra	SPU/UF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,333	57
7	Autorizar compra	ENVIAR portaria para publicação (auto)	SPU/UF	Atendente de Destinação	Atividade automática				
8	Autorizar compra	ENCAMINHAR documentos para SEI (auto)	SPU/UF	Atendente de Destinação	Atividade automática				
9	Autorizar compra	ENVIAR notificação para o requerente (auto)	SPU/UF	Atendente de Destinação	Atividade automática				

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Quantitativas

Nº Atividade	Etapa	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
1	Assinar contrato	SOLICITAR lavratura do contrato	Orgão requerente	Requerente	57	ANUAL	Hora	1	57
2	Assinar contrato	ANALISAR solicitação de lavratura	SPU/UF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	2	57
3	Assinar contrato	VERIFICAR solicitação	SPU/UF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,5	57
4	Assinar contrato	APROVAR lavratura	SPU/UF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,167	57
5	Assinar contrato	NOTIFICAR vendedores (auto)	SPU/UF	Superintendente	Atividade Automática				
6	Assinar contrato	ESTABELECEER contato com o vendedor	SPU/UF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,167	57
7	Assinar contrato	ASSINAR contrato	SPU/UF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,667	57
8	Assinar contrato	EFETUAR upload do contrato assinado	SPU/UF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,5	57
9	Assinar contrato	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF	Atendente de Incorporação	Atividade Automática				
10	Assinar contrato	ENVIAR extrato do contrato para publicação (auto)	SPU/UF	Atendente de Incorporação	Atividade Automática				
11	Assinar contrato	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF	Atendente de Incorporação	Atividade Automática				

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Quantitativas

Nº Atividade	Etapa	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
1	Incorporar Imóvel	INSERIR informações de registro de pagamento	Orgão requerente	Requerente	57	ANUAL	Hora	0,5	57
2	Incorporar Imóvel	ARQUIVAR contrato no livro da SPU/UF	SPU/UF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,167	57
3	Incorporar Imóvel	ELABORAR minuta de requerimento ao CRI	SPU/UF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,167	57
4	Incorporar Imóvel	ASSINAR requerimento para CRI	SPU/UF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,083	57
5	Incorporar Imóvel	ENVIAR requerimento para o CRI	SPU/UF	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	27	ANUAL	Hora	0,167	57
6	Incorporar Imóvel	ENVIAR documento para unidade responsável	SPU/UF	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	27	ANUAL	Hora	0,167	57
7	Incorporar Imóvel	REALIZAR upload da documentação do cartório	SPU/UF	Atendente de Incorporação	27	ANUAL	Hora	0,167	57

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Quantitativas

Nº Atividade	Etapa	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
1	Entregar Imóvel	INSERIR informações do imóvel (RIP) para gerar termo de entrega	SPU/UF	Atendente de Destinação	27	ANUAL	Hora	0,083	57
2	Entregar Imóvel	ASSINAR termo de entrega	SPU/UF	Superintendente	27	ANUAL	Hora	0,167	57
3	Entregar Imóvel	NOTIFICAR requerente sobre assinatura do termo de entrega (auto)	SPU/UF	Superintendente	Atividade Automática				
4	Entregar Imóvel	ASSINAR termo de entrega	Orgão requerente	Requerente	57	ANUAL	Hora	0,167	57
5	Entregar Imóvel	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF	Atendente de Incorporação	Atividade Automática				
6	Entregar Imóvel	ENVIAR termo para publicação (auto)	SPU/UF	Atendente de Incorporação	Atividade Automática				
7	Entregar Imóvel	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF	Atendente de Incorporação	Atividade Automática				
8	Entregar Imóvel	CONCLUIR processo no SEI	SPU/UF	Atendente de Destinação	27	ANUAL	Hora	0,167	57

12

### INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

**REQUERENTE**  N/A

**Requerente** 3,66 FTE  N/A

**SPU – Unidade Central**  1

**Secretário** 0,01 FTE  1

**SPU – Superintendência**  11

<b>Superintendente</b>	1,66 FTE	 3
<b>Atendente de Incorporação</b>	2,53 FTE	 4
<b>Atendente de Destinação</b>	0,60 FTE	 2
<b>Unidade de Apoio Administrativo</b>	0,26 FTE	 2

A lógica adotada, em comum acordo com a área, foi para cada decimal de FTE encontrado, somaríamos um HC ao número total, considerando um backup por cargo.

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.



### Matriz Raci

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

Quem são os aprovadores (A)?

Quem são os consultados (C)?

Quem são os informados (I)?



### Treinamentos

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

Quais são os conhecimentos que as pessoas devem ter?

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Atendente de Incorporação	Atendente de Destinação	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Secretário
Autorizar compra	1	SOLICITAR autorização de compra de imóvel	Orgão requerente	R			C		
Autorizar compra	2	ANALISAR solicitação de autorização de compra	SPU/JF		C		R		
Autorizar compra	3	APROVAR autorização de compra	SPU/JF	I	R/A		I		C/I
Autorizar compra	4	AVALIAR solicitação de anuência	SPU		I				R/A
Autorizar compra	5	ANUIR autorização de compra (auto)	SPU		I				R/A
Autorizar compra	6	ASSINAR Portaria de autorização de compra	SPU/JF	I	R/A	I	I		I
Autorizar compra	7	ENVIAR portaria para publicação (auto)	SPU/JF			R			
Autorizar compra	8	ENCAMINHAR documentos para SEI (auto)	SPU/JF			R			
Autorizar compra	9	ENVIAR notificação para o requerente (auto)	SPU/JF			R			

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Atendente de Incorporação	Atendente de Destinação	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Secretário
Assinar contrato	1	SOLICITAR lavratura do contrato	Orgão requerente	R		I/A			
Assinar contrato	2	ANALISAR solicitação de lavratura	SPU/UF	I	C	R			
Assinar contrato	3	VERIFICAR solicitação	SPU/UF	I	R/A	I			
Assinar contrato	4	APROVAR lavratura	SPU/UF	I	R/A	I			
Assinar contrato	5	NOTIFICAR vendedores (auto)	SPU/UF		R/A	I			
Assinar contrato	6	ESTABELECEER contato com o vendedor	SPU/UF		I	R			
Assinar contrato	7	ASSINAR contrato	SPU/UF	I	R/A	I			
Assinar contrato	8	EFETUAR upload do contrato assinado	SPU/UF	I		R			
Assinar contrato	9	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF			R			
Assinar contrato	10	ENVIAR extrato do contrato para publicação (auto)	SPU/UF			R			
Assinar contrato	11	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF			R			

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Atendente de Incorporação	Atendente de Destinação	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Secretário
Incorporar Imóvel	1	INSERIR informações de registro de pagamento de	Órgão requerente	R		C/I			
Incorporar Imóvel	2	ARQUIVAR contrato no livro da SPU/UF	SPU/UF		I	R			
Incorporar Imóvel	3	ELABORAR minuta de requerimento ao CRI	SPU/UF		C/I	R			
Incorporar Imóvel	4	ASSINAR requerimento para CRI	SPU/UF		R/A	I			
Incorporar Imóvel	5	ENVIAR requerimento para o CRI	SPU/UF			C/I		R	
Incorporar Imóvel	6	ENVIAR documento para unidade responsável	SPU/UF			C/I		R	
Incorporar Imóvel	7	REALIZAR upload da documentação do cartório	SPU/UF		C/I	R			

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## PRODUTO – Informações Qualitativas – Matriz RACI

Etapa	Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Requerente	Superintendente	Atendente de Incorporação	Atendente de Destinação	UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Secretário
Entregar Imóvel	1	INSERIR informações do imóvel (RIP) para gerar termo de entrega	SPU/UF		C/I		R		
Entregar Imóvel	2	ASSINAR termo de entrega	SPU/UF		R/A		I		
Entregar Imóvel	3	ASSINAR termo de entrega	SPU/UF		R/A		I		
Entregar Imóvel	4	NOTIFICAR requerente sobre assinatura do termo de entrega (auto)	SPU/UF		R/A	C/I			
Entregar Imóvel	5	ASSINAR termo de entrega	Orgão requerente	R	I		I		
Entregar Imóvel	6	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF		I		R		
Entregar Imóvel	7	ENVIAR termo para publicação (auto)	SPU/UF		I		R		
Entregar Imóvel	8	ARMAZENAR documentos no SEI (auto)	SPU/UF		I		R		
Entregar Imóvel	9	CONCLUIR processo no SEI	SPU/UF		I		R		

# PROCESSO INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS POR MEIO DE COMPRA

## *PRODUTO – Informações Qualitativas - Treinamentos*

Unidade Organizacional / Cargo	Módulo de Compra no SISREI	Noções de Direito Registral Imobiliário	Noções de Licitações e Contratos	Sistema Eletrônico de Informação - SEI
Requerente	X		X	
Unidade de Apoio Administrativo				X
Atendente de Destinação SPU UF	X		X	X
Atendente de Incorporação SPU UF	X	X	X	X
Superintendente	X	X	X	X
Secretário	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!

