

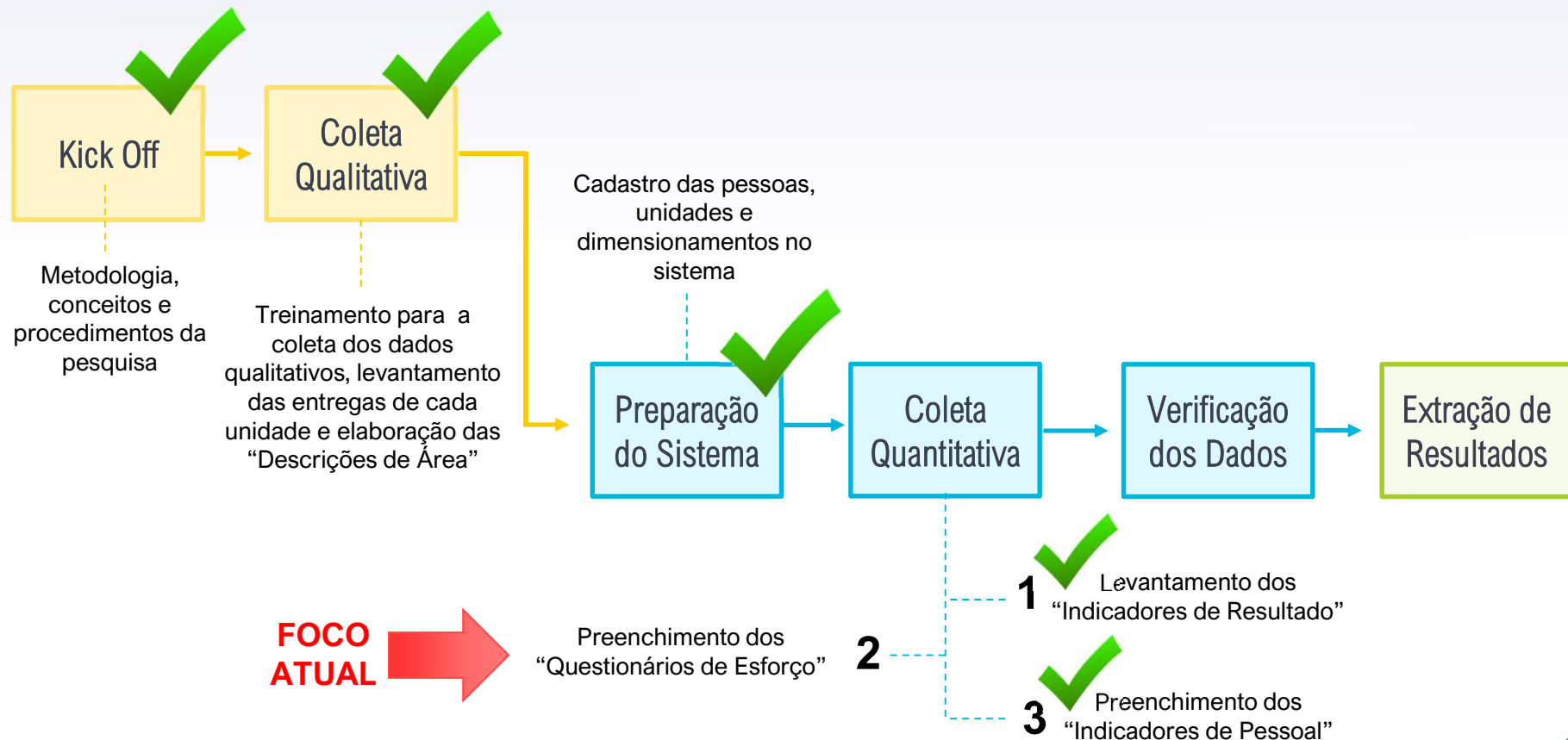
Dimensionamento da Força de Trabalho

ETAPA QUANTITATIVA

Questionários de Esforço



O que foi realizado até agora?



Relembrando o modelo:

Resultados

Re

Representação do que foi produzido, mensurado em horas, quantidades de entrega, qualidade de entregas, entre outros

Exemplos:

- N de processos
- N de atendimentos
- Esforço

Pessoal

Pe

Dados e informações relacionadas a como as pessoas se comportam no trabalho

Exemplos:

- Categorias profissionais
- Rotatividade
- Absenteísmo
- Treinamento
- Carga de trabalho

O que é esforço?

É definido como o percentual de tempo que cada funcionário percebe dedicar a cada entrega da qual ele faz parte.



NA PRÁTICA:

Cada servidor/colaborador que participa das atividades da unidade deverá preencher seu questionário de esforço.

A soma dos percentuais deve totalizar 100%.



No sistema a funcionalidade de esforço é a única disponível ao perfil de usuário.



1) Preencha os espaços abaixo com o seu cargo, vínculo e sua jornada de trabalho semanal em horas.

Este questionário é anônimo e somente a equipe de dimensionamento terá acesso aos dados de cada questionário individual garantindo o sigilo e confidencialidade das informações.

CARGO:		JORNADA SEMANAL (em horas):	
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> CLT		
	<input type="checkbox"/> Outro:		
DATA:			

2) Nos campos a seguir preencha qual percentual de tempo você gasta para a realização de atividades relacionadas a cada um dos processos listados.

- A soma total do percentual de horas deve ser igual a 100%.
- Caso **TODAS** as atividades que você realiza estejam vinculadas a um único processo, basta indicar "100%" no campo ao lado da entrega correspondente.
- Não é necessário preencher todos os processos. Caso você **NÃO** realize uma ou mais atividades vinculadas aos processos listados, basta **COLOCAR UM TRACINHO** no campo correspondente.
- Caso seu trabalho seja sazonal, considere o percentual no período adequado. Por exemplo, no caso de processo realizado anualmente, se no primeiro semestre você executa apenas o Processo 1, mas no segundo semestre você executa apenas o Processo 2, você deve alocar 50% em cada um desses processos.
- Lembre-se, a porcentagem indicada representa o quanto do **TEMPO** do seu trabalho é dedicado àquele processo e não a porcentagem do processo que é executado por você.

N°	Processo	Principais Etapas	Entrega	%
1	Elaboração de Proposta Orçamentária com Base no Referencial Monetário	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação via Ofício da demanda pelo MAPA Analisar documentação Determinar valores para ações discricionárias. Elaborar planilha com valores referenciais por natureza de despesas Registrar a proposta orçamentária no SIOF Enviar proposta no SIOF para Coordenação de Orçamento do MAPA. 	Proposta orçamentária elaborada	60%
2	Venda em Balcão	<ul style="list-style-type: none"> Conferência do pagamento da GRU Ensaque Pesagem na entrada Carregamento (braçagem) Pesagem na saída Emissão de nota fiscal (XFAC) Encaminhamento das documentações (nota, GRU...) para o escritório Baixa do estoque (SAAGRA) 	Nota fiscal de venda em balcão	10%
3	Processo 3	<ul style="list-style-type: none"> Entrada do processo Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5 Etapa final 	Entrega do processo 3	-
3	
4	Processo n	<ul style="list-style-type: none"> Entrada do processo Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa final 	Entrega n	10%

OBRIGADO POR SUA COLABORAÇÃO!

4.1 CASOS ESPECIAIS DE ESFORÇO

Gestão:

Atividades de gestão são aquelas **típicas do titular da unidade** (e/ou substitutos) e que não podem ser delegadas, podendo gerar entregas ou não. Na prática, em um **campo especial**, o gestor da unidade deverá **indicar quantos por cento do seu tempo de trabalho é gasto em média com atividades de gestão** e, depois disso, distribuir a porcentagem remanescente nas atividades de sua área.

Colaboradores:

Somente os profissionais terceirizados que participam das entregas da unidade serão considerados no cálculo do dimensionamento.

Atenção! Os **colaboradores** deverão ser **inseridos manualmente** no dimensionamento criado, uma vez que seus dados não são trazidos por integração.

Estagiários:

Não considerados no cálculo do dimensionamento por motivação legal.

4.1 CASOS ESPECIAIS DE ESFORÇO

Apoio:

Atividades de escritório que auxiliam o fluxo de trabalho, mas não consistem na execução técnica e especializada das etapas centrais para execução da entrega.

Há dois casos:

- (1) Em geral, as atividades de apoio estão contidas, ainda que indiretamente, nos fluxos descritos pela unidade, uma vez que podem ser realizadas por qualquer integrante da equipe no decorrer da execução de alguma atividade. Deve-se, portanto, **considerar os esforços nesse sentido dentro de cada fluxo;**
- (2) Os profissionais **inteiramente** dedicados a essas atividades **não** são considerados no cálculo da capacidade produtiva e da equipe dimensionada.

4.1 CASOS ESPECIAIS DE ESFORÇO

Profissionais vinculados a mais de uma unidade

Existem duas situações possíveis:

- (1) **Força tarefa:** o profissional trabalha (e está lotado) em uma unidade mas, faz entregas de outra;
- (2) **Diversas lotações:** o profissional mudou de unidade durante o período do ciclo.

Na prática, os profissionais que participaram das entregas consideradas no ciclo devem ser indicados como **participantes daquele dimensionamento**.

Períodos anteriores

Profissionais ausentes: No caso de pessoas que participaram das entregas da unidade na época, mas hoje não estão presentes no órgão, estes deverão ser indicados como **participantes daquele dimensionamento** e o preenchimento de seus esforços será simulado pelo gestor de unidade.

Mensuração do esforço no sistema

PERFIL: Usuário

Metodologia Típica



Tarefas do Usuário

A única tarefa do usuário é **QUANTIFICAR SEU ESFORÇO**.

Só é possível fazer esta etapa em um dimensionamento que esteja na fase **EM ELABORAÇÃO**.






Quantificar Esforço

Ao clicar em **Dimensionamento** > **Quantificar Esforço**, irá aparecer a lista dos dimensionamentos que o usuário logado participa.

ESFORÇOS

Filtrar registros

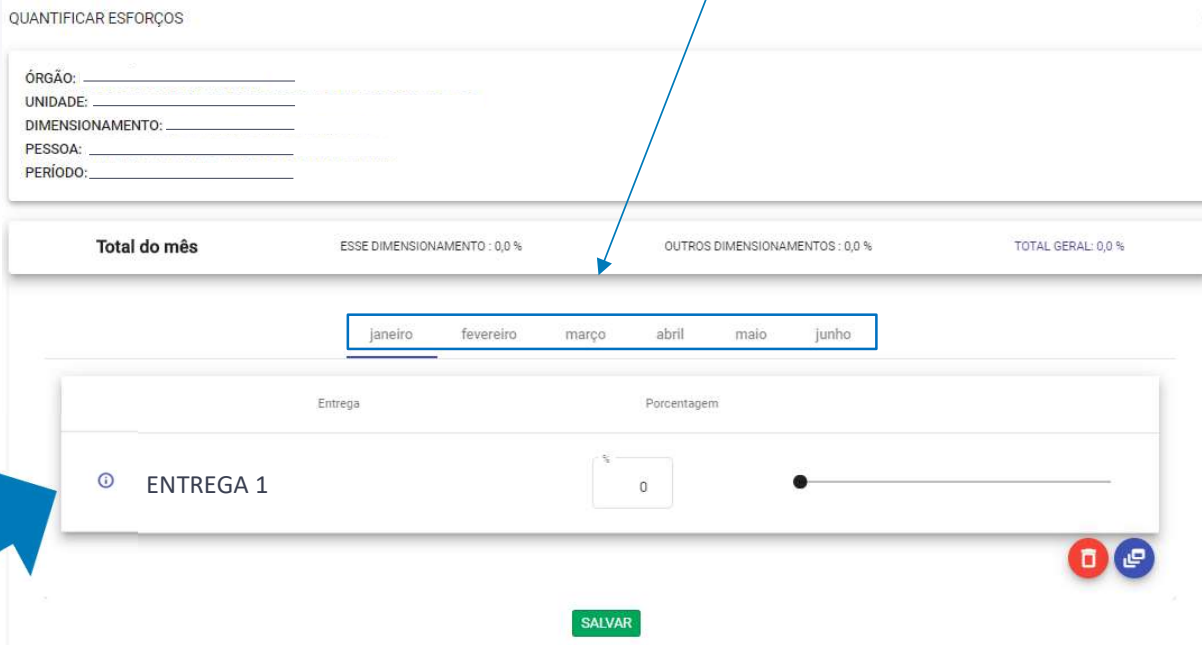
DIMENSIONAMENTO ↑	AÇÕES
ÓRGÃO_UNID_PERÍODO DIMENSIONADO	
ÓRGÃO_UNID_PERÍODO EM ELABORAÇÃO	
ÓRGÃO_UNID_PERÍODO DEVOLVIDO PARA AJUSTES	

Itens por página: 10 1 de 3 de 3 >

Ao clicar no ícone, irá aparecer um formulário em que o usuário deverá registrar as informações referentes a cada **Entrega** e a cada mês do **Dimensionamento** selecionado.

A tela trará um formulário, no qual constarão todas as entregas da unidade para o período do dimensionamento.

Note que será possível selecionar o mês para realizar o preenchimento do formulário.



QUANTIFICAR ESFORÇOS

ÓRGÃO: _____
UNIDADE: _____
DIMENSIONAMENTO: _____
PESSOA: _____
PERÍODO: _____

Total do mês ESSE DIMENSIONAMENTO : 0,0 % OUTROS DIMENSIONAMENTOS : 0,0 % TOTAL GERAL: 0,0 %

janeiro fevereiro março abril maio junho

Entrega	Porcentagem
ENTREGA 1	0

SALVAR

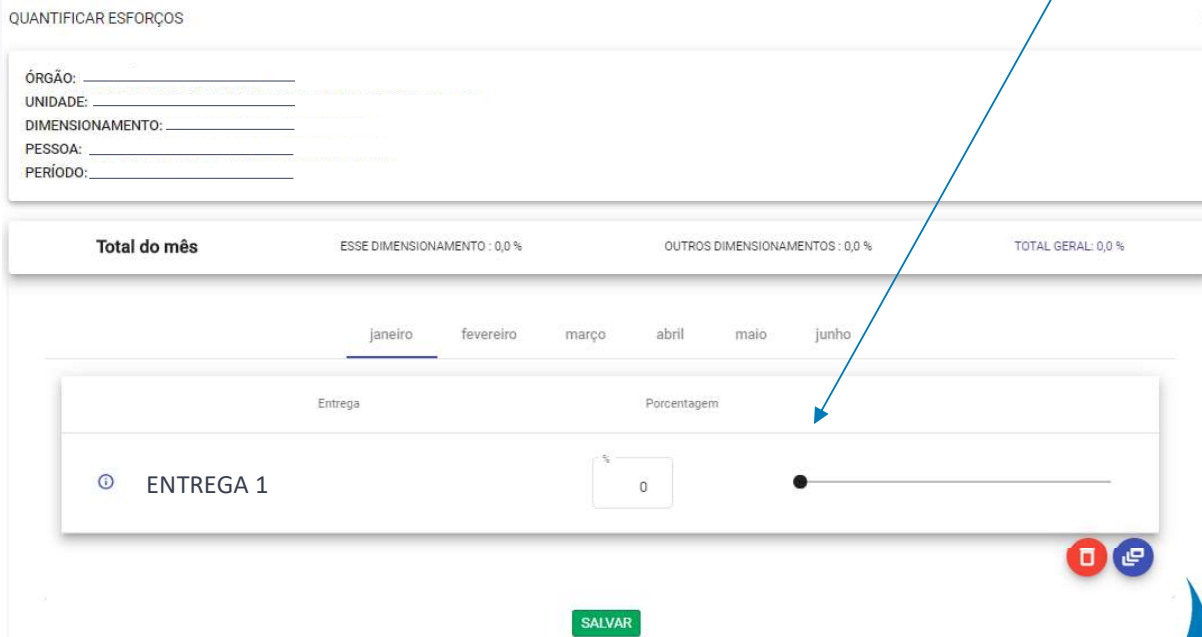
Ao clicar no ícone ao lado de cada entrega, é possível consultar a entrega, a atividade a qual esta se relaciona, o fluxo de trabalho correspondente e a fonte relativa a ela.

Para preencher o formulário, deve-se **estimar a porcentagem de tempo que dedicou a cada entrega em cada mês.**

Isso pode ser feito incluindo o valor numérico no ou movendo a barra no lado direito da tela.

É possível que o usuário não tenha participado de algumas entregas de sua unidade; neste caso, deixar o valor 0.

Para as entregas nas quais colaborou, deve-se incluir a sua estimativa de tempo dedicado a cada uma por mês.



O procedimento descrito pode ser repetido para cada mês do dimensionamento. Alternativamente, o usuário pode replicar os **esforços para todos os demais meses**, bastando clicar no ícone.

Quantificar Esforço

Total do mês

ESSE DIMENSIONAMENTO : 0,0 %

OUTROS DIMENSIONAMENTOS : 0,0 %

TOTAL GERAL: 0,0 %

Caso o usuário tenha realizado entregas em mais de uma unidade no mesmo período, deverá constar nos respectivos dimensionamentos das unidades que trabalhou.

O percentual total de esforço deve ser igual a 100%.

Preenchidos os meses elencados no dimensionamento, é necessário salvar as informações, clicando-se em **SALVAR**.

Deve-se repetir o procedimento para outros dimensionamentos cadastrados, se houver.

Atenção!

- É interessante pedir que o gestor de unidade compartilhe o relatório do dimensionamento com as pessoas que irão responder o esforço.
- Ao alocar seu esforço, confira se há entrega contabilizada para os meses em que está indicando que trabalhou. Do contrário, você estará alocando esforço para um entrega que, segundo os dados, não foi realizada.
- Ao finalizar, avise seu gestor de unidade e peça para conferir se as informações foram registradas.

Para a coleta do esforço, sugere-se que sejam realizadas oficinas teórico-práticas em que participarão todas as pessoas alocadas no dimensionamento.

Esse encontro se realizará com:

- i. apresentação da metodologia em linhas gerais para aqueles que não acompanharam o processo precedente de coleta;
- ii. orientações de preenchimento do questionário no sistema; e
- iii. acompanhamento do preenchimento dos questionários.

O objetivo é que, ao final da oficina, todas as pessoas finalizassem o preenchimento do seu questionário de esforço.

Prazo previsto: 2 semanas

 **Projectum**
METODOLOGIAS EM GESTÃO

