

Manual do Sistema – Gestor de Órgão

DFT

Este documento apresenta o passo a passo para a utilização do Sistema de Dimensionamento da Força de Trabalho através do perfil de Gestor de Órgão.

Versão do documento: 0.7

1. Objetivo	4
2. Público Alvo	4
3. Tipificação	5
3.1 Unidades	5
3.2 Entregas	7
3.3 Índice de Produtividade	10
4. Pessoa/Perfil	13
4.1 Cadastro de Pessoas	13
4.2 Gerenciar Perfis	14
5. Dimensionamento	16
5.1 Dimensionar	16
5.2 Selecionar Entregas	18
5.3 Editar descrição das entregas	20
5.4 Quantificar Entregas	20
5.5 Selecionar Pessoas	21
5.6 Quantificar Indicadores de Pessoal	22
5.7 Quantificar Indicadores de Pessoal	23
5.8 Preencher Esforços	23
5.9 Selecionar Indicadores de Produtividade	24
5.10 Quantificar Indicadores de Produtividade	25
5.11 Baixar Relatório	25
5.12 Enviar Dimensionamento para Validação	25
5.13 Validar Dimensionamento	26
5.14 Devolver para Ajustes	27
5.15 Consolidar Dimensionamento	28
6. Relatórios	30
6.1 Relatório Gerencial	30
6.2 Perfil por Usuário	31
6.3 Categorias de Serviço	31
6.4 Descrição das Unidades	32

Histórico de Mudanças

Data	Versão	Autor	Descrição
08/04/2020	0.1	Larissa Sales	Versão inicial.
05/05/2020	0.2	Larissa Sales	Ajuste de acessibilidade no documento e atualização de protótipos de tela.
19/05/2020	0.3	Larissa Sales	Inclusão de imagens de ícones.
08/07/2020	0.4	Larissa Sales	Inclusão da descrição de Gestor de Unidade com Perfil Validador
02/10/2020	0.5	Larissa Sales	Atualização de imagens e funcionalidades do sistema
02/06/2021	0.6	Renato Dantas	Atualização e revisão do documento
15/02/2022	0.7	Cláudio Costa	Atualização do documento para a versão 0.79.0 do sistema

1. Objetivo

Esse documento tem por finalidade detalhar as funcionalidades disponíveis ao usuário com perfil de Gestor de Órgão.

2. Público Alvo

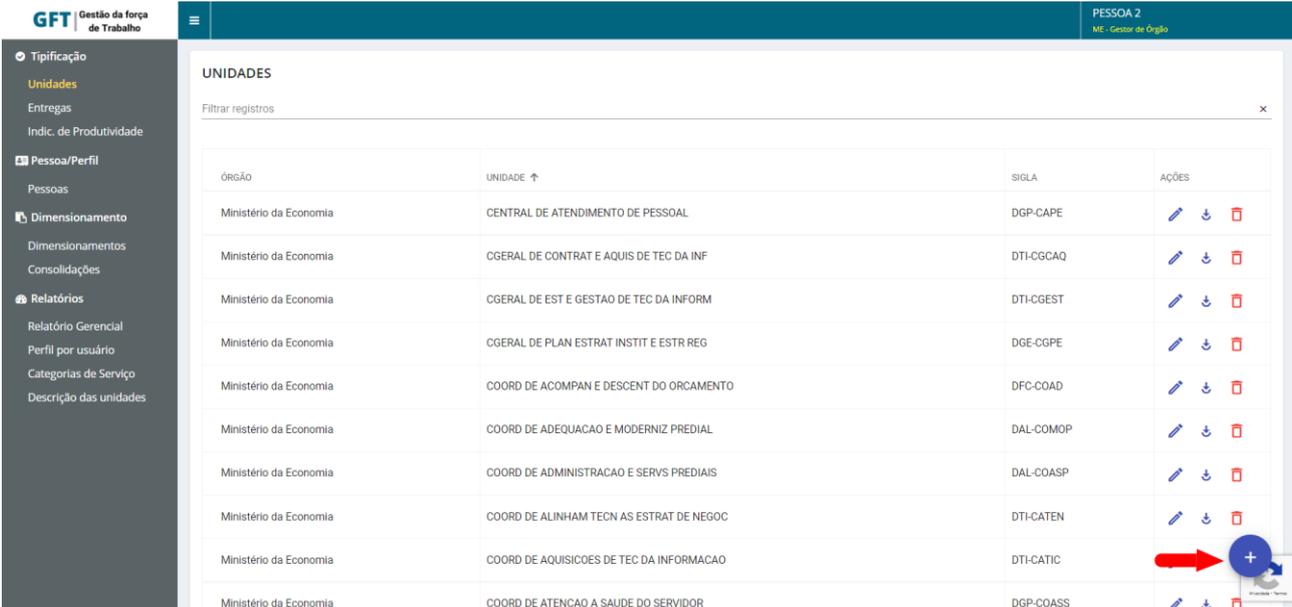
Usuários.

3. Tipificação

Após efetuar o login, o usuário poderá acessar a página de **Tipificação**, onde será possível cadastrar unidades pertencentes ao mesmo Órgão que o Gestor de Órgão logado. Esta opção está disponível na barra lateral.

3.1 Unidades

Para cadastrar uma nova unidade, basta clicar no botão **Cadastrar Unidade**  no final da tela:



GFT | Gestão da força de Trabalho

PESSOA 2
ME - Gestor de Órgão

Tipificação

- Unidades
- Entregas
- Indic. de Produtividade

Pessoa/Perfil

- Pessoas

Dimensionamento

- Dimensionamentos
- Consolidações

Relatórios

- Relatório Gerencial
- Perfil por usuário
- Categorias de Serviço
- Descrição das unidades

UNIDADES

Filtrar registros

ÓRGÃO	UNIDADE ↑	SIGLA	AÇÕES
Ministério da Economia	CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DGP-CAPE	  
Ministério da Economia	CGERAL DE CONTRAT E AQUIS DE TEC DA INF	DTI-CGCAQ	  
Ministério da Economia	CGERAL DE EST E GESTAO DE TEC DA INFORM	DTI-CGEST	  
Ministério da Economia	CGERAL DE PLAN ESTRAT INSTIT E ESTR REG	DGE-CGPE	  
Ministério da Economia	COORD DE ACOMPAN E DESCENT DO ORCAMENTO	DFC-COAD	  
Ministério da Economia	COORD DE ADEQUACAO E MODERNIZ PREDIAL	DAL-COMOP	  
Ministério da Economia	COORD DE ADMINISTRACAO E SERVS PREDIAIS	DAL-COASP	  
Ministério da Economia	COORD DE ALINHAM TECN AS ESTRAT DE NEGOC	DTH-CATEN	  
Ministério da Economia	COORD DE AQUISICOES DE TEC DA INFORMACAO	DTI-CATIC	  
Ministério da Economia	COORD DE ATENCAO A SAUDE DO SERVIDOR	DGP-COASS	  

Figura 1: Tela de Lista de Unidades

Feito isso, aparecerá uma tela para ser preenchida com os dados da Unidade a ser cadastrada. Ao terminar, basta clicar em  :



EDITAR UNIDADE

Órgão da Unidade
Ministério da Economia x

Sigla da Unidade * DGP-CAPE Código da Unidade 069264

Nome da Unidade * CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL

Descrição da Unidade

Categorias de Serviços
RH - Desenvolvimento e Movimentação RH - Pagamento +5

Unidade Superior
DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL x

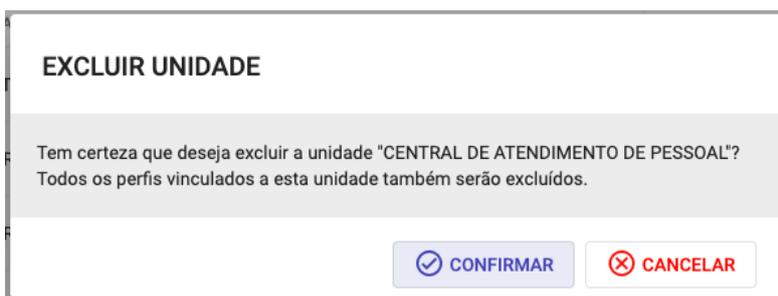
 

Figura 2: Formulário de cadastro/edição de unidade

Para **Editar** uma Unidade existente, basta clicar no ícone **Editar** , na coluna **Ações** da tela de Lista de Unidades (Figura 1). Nisto, surge o formulário com os dados da unidade selecionada (Figura 2) e será possível editar todos os campos. Ao terminar, basta clicar em .

Para importar pessoas da unidade, basta clicar no ícone **Importar Pessoas da Unidade**  na coluna **Ações**.

Caso deseje excluir uma unidade existente, basta clicar no ícone **Excluir** .



EXCLUIR UNIDADE

Tem certeza que deseja excluir a unidade "CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL"?
Todos os perfis vinculados a esta unidade também serão excluídos.

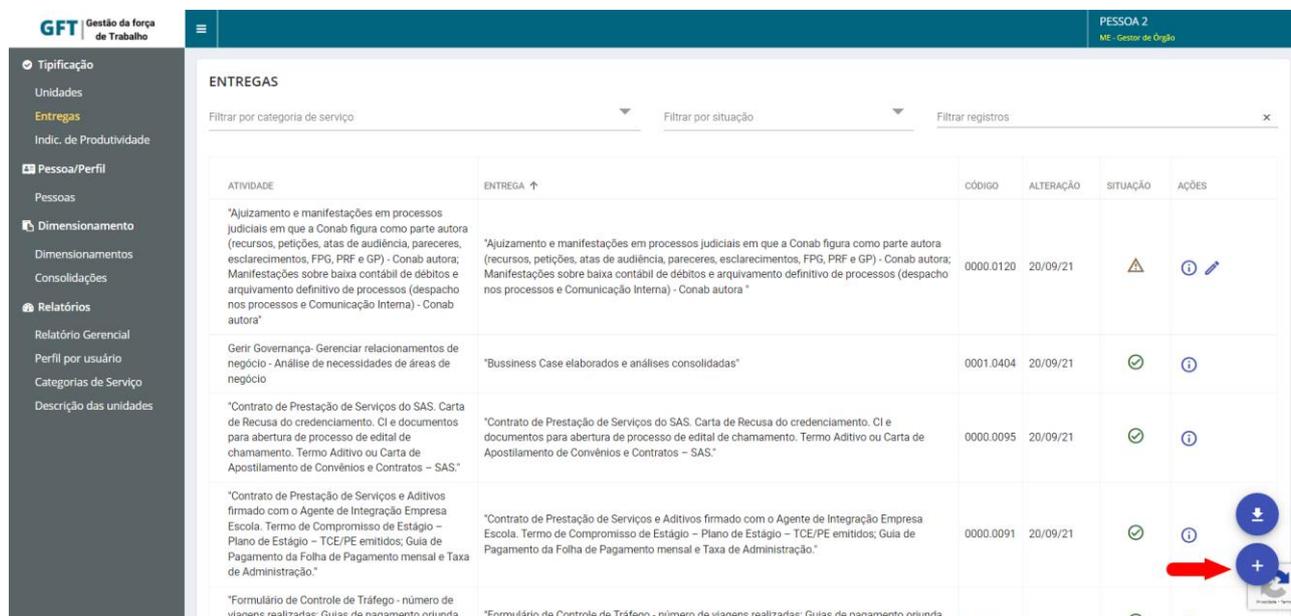
Figura 3: Confirmação de exclusão de uma unidade

Observação: a exclusão da unidade remove os perfis das pessoas vinculadas à unidade a ser excluída.

3.2 Entregas

O Gestor de Órgão poderá acessar a funcionalidade **Tipificação->Entregas** para poder cadastrar e editar entregas.

Para **Cadastrar Entregas** , basta clicar no botão **Cadastrar Entregas** no final da tela.

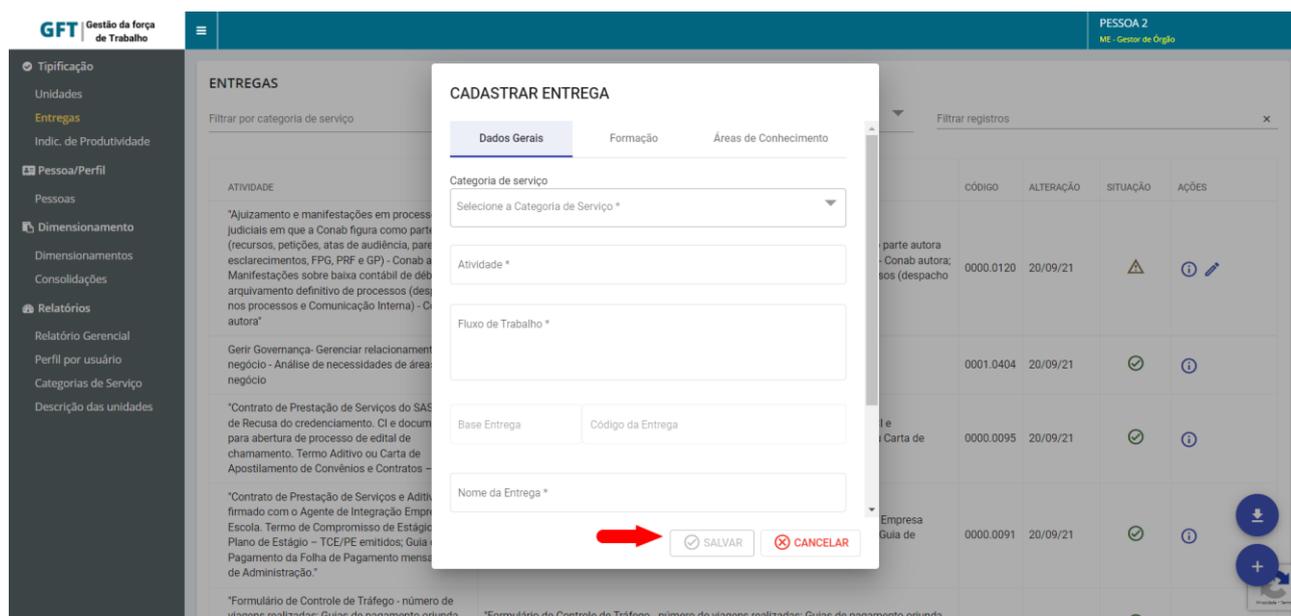


The screenshot displays the 'ENTREGAS' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tipificação', 'Unidades', 'Entregas', and 'Pessoa/Perfil'. The main area contains a table with the following data:

ATIVIDADE	ENTREGA ↑	CÓDIGO	ALTERAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÕES
"Ajuizamento e manifestações em processos judiciais em que a Conab figura como parte autora (recursos, petições, atas de audiência, pareceres, esclarecimentos, FPG, PRF e GP) - Conab autora; Manifestações sobre baixa contábil de débitos e arquivamento definitivo de processos (despacho nos processos e Comunicação Interna) - Conab autora"	"Ajuizamento e manifestações em processos judiciais em que a Conab figura como parte autora (recursos, petições, atas de audiência, pareceres, esclarecimentos, FPG, PRF e GP) - Conab autora; Manifestações sobre baixa contábil de débitos e arquivamento definitivo de processos (despacho nos processos e Comunicação Interna) - Conab autora"	0000.0120	20/09/21	⚠	🔍 ✎
Gerir Governança- Gerenciar relacionamentos de negócio - Análise de necessidades de áreas de negócio	"Bussiness Case elaborados e análises consolidadas"	0001.0404	20/09/21	✅	🔍
"Contrato de Prestação de Serviços do SAS. Carta de Recusa do credenciamento. CI e documentos para abertura de processo de edital de chamamento. Termo Aditivo ou Carta de Apostilamento de Convênios e Contratos - SAS."	"Contrato de Prestação de Serviços do SAS. Carta de Recusa do credenciamento. CI e documentos para abertura de processo de edital de chamamento. Termo Aditivo ou Carta de Apostilamento de Convênios e Contratos - SAS."	0000.0095	20/09/21	✅	🔍
"Contrato de Prestação de Serviços e Aditivos firmado com o Agente de Integração Empresa Escola. Termo de Compromisso de Estágio - Plano de Estágio - TCE/PE emitidos; Guia de Pagamento da Folha de Pagamento mensal e Taxa de Administração."	"Contrato de Prestação de Serviços e Aditivos firmado com o Agente de Integração Empresa Escola. Termo de Compromisso de Estágio - Plano de Estágio - TCE/PE emitidos; Guia de Pagamento da Folha de Pagamento mensal e Taxa de Administração."	0000.0091	20/09/21	✅	🔍
"Formulário de Controle de Tráfego - número de viagens realizadas; Guias de pagamento oriunda	"Formulário de Controle de Tráfego - número de viagens realizadas; Guias de pagamento oriunda	-----	-----	🔄	🔍

Figura 4

Feito isso, aparecerá uma tela para ser preenchida com os dados da Entrega a ser cadastrada. Ao terminar, basta clicar em **Salvar**  :



The screenshot shows the 'CADASTRAR ENTREGA' modal form. The 'Dados Gerais' tab is selected, and the following fields are visible:

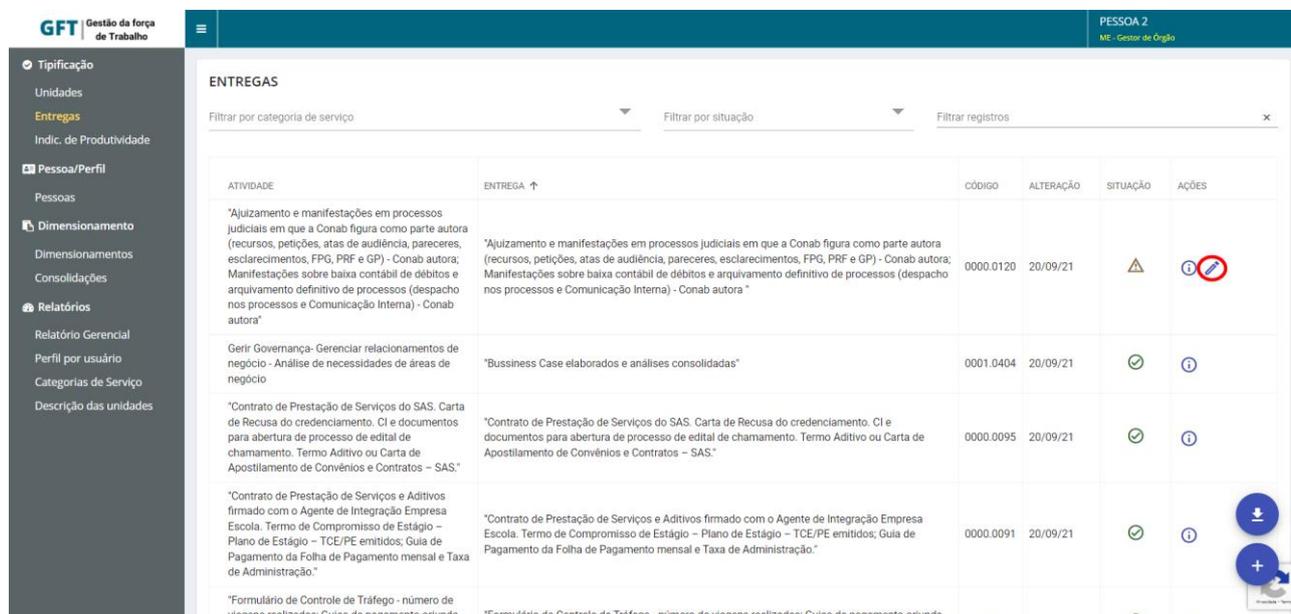
- Categoria de serviço: Seleccione a Categoria de Serviço *
- Atividade *
- Fluxo de Trabalho *
- Base Entrega
- Código da Entrega
- Nome da Entrega *

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SALVAR' (highlighted with a red arrow) and 'CANCELAR'.

Figura 5

NOTA: Uma entrega cadastrada pelo Gestor de Órgão, só poderá ser excluída pelo Gestor Geral e uma vez cadastrada, o seu status ficará como “Entrega não Validada”, que por sua vez só poderá ser validada pelo Gestor Geral.

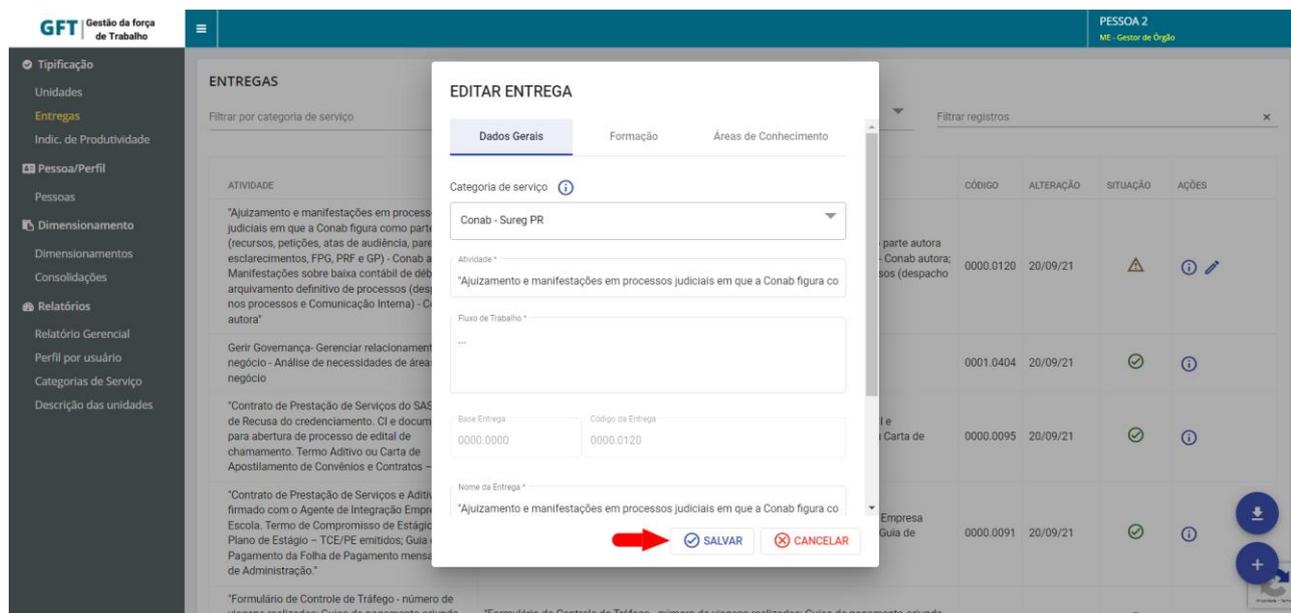
Para **Editar** uma Entrega existente, basta clicar no ícone **Editar**  na coluna **Ações**:



ATIVIDADE	ENTREGA ↑	CÓDIGO	ALTERAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÕES
"Ajuizamento e manifestações em processos judiciais em que a Conab figura como parte autora (recursos, petições, atas de audiência, pareceres, esclarecimentos, FPG, PRF e GP) - Conab autora; Manifestações sobre baixa contábil de débitos e arquivamento definitivo de processos (despacho nos processos e Comunicação Interna) - Conab autora"	"Ajuizamento e manifestações em processos judiciais em que a Conab figura como parte autora (recursos, petições, atas de audiência, pareceres, esclarecimentos, FPG, PRF e GP) - Conab autora; Manifestações sobre baixa contábil de débitos e arquivamento definitivo de processos (despacho nos processos e Comunicação Interna) - Conab autora"	0000.0120	20/09/21	⚠	
Gerir Governança- Gerenciar relacionamentos de negócio - Análise de necessidades de áreas de negócio	"Bussiness Case elaborados e análises consolidadas"	0001.0404	20/09/21	✅	
"Contrato de Prestação de Serviços do SAS. Carta de Recusa do credenciamento. CI e documentos para abertura de processo de edital de chamamento. Termo Aditivo ou Carta de Apostilamento de Convênios e Contratos - SAS."	"Contrato de Prestação de Serviços do SAS. Carta de Recusa do credenciamento. CI e documentos para abertura de processo de edital de chamamento. Termo Aditivo ou Carta de Apostilamento de Convênios e Contratos - SAS."	0000.0095	20/09/21	✅	
"Contrato de Prestação de Serviços e Aditivos firmado com o Agente de Integração Empresa Escola. Termo de Compromisso de Estágio - Plano de Estágio - TCE/PE emitidos; Guia de Pagamento da Folha de Pagamento mensal e Taxa de Administração."	"Contrato de Prestação de Serviços e Aditivos firmado com o Agente de Integração Empresa Escola. Termo de Compromisso de Estágio - Plano de Estágio - TCE/PE emitidos; Guia de Pagamento da Folha de Pagamento mensal e Taxa de Administração."	0000.0091	20/09/21	✅	
"Formulário de Controle de Tráfego - número de viagens realizadas; Guias de pagamento oriunda	"Formulário de Controle de Tráfego - número de viagens realizadas; Guias de pagamento oriunda			🔄	

Figura 6

Irá aparecer uma tela com os dados da Entrega selecionada e será possível editar todos os campos. Ao terminar, basta clicar em **Salvar**  :



EDITAR ENTREGA

Dados Gerais | Formação | Áreas de Conhecimento

Categoria de serviço 

Conab - Sureq PR

Atividade*

"Ajuizamento e manifestações em processos judiciais em que a Conab figura co

Fluxo de Trabalho *

Base Entrega: 0000.0000 | Código da Entrega: 0000.0120

Nome da Entrega *

"Ajuizamento e manifestações em processos judiciais em que a Conab figura co

 **SALVAR**  **CANCELAR**

Figura 7

Complementação do cadastro de uma entrega

Para **Cadastrar Formação**, basta clicar/selecionar a aba “**Formação**” na tela de cadastro da entrega.

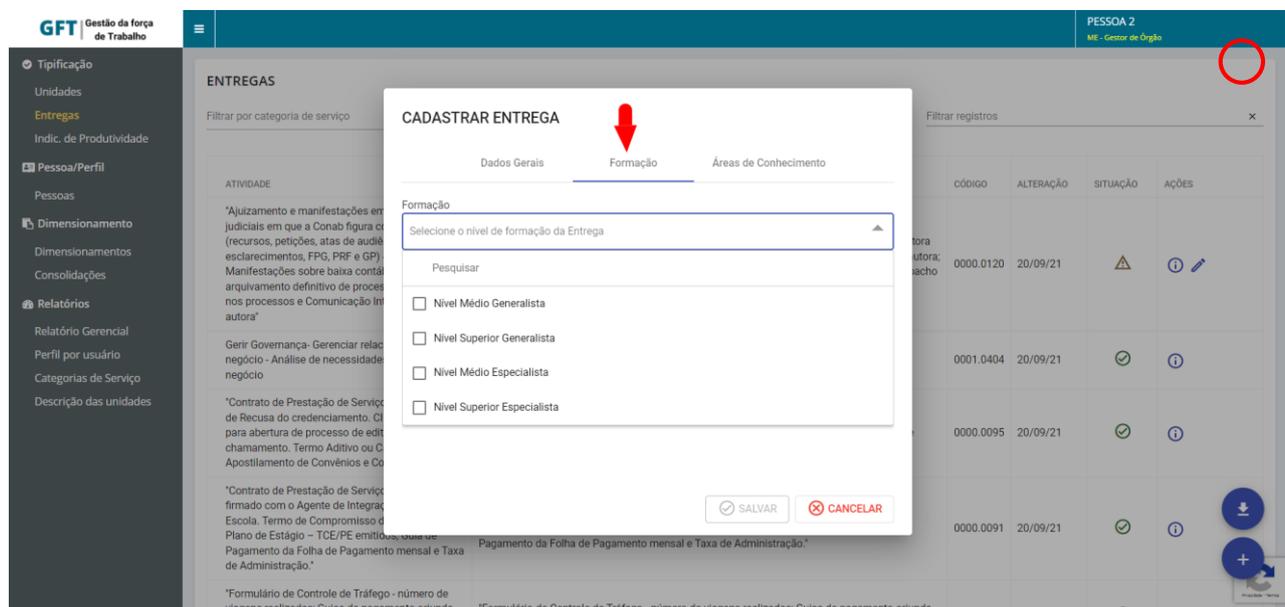


Figura 8

Para **Área de Conhecimento**, basta clicar/selecionar a aba “**Área de Conhecimento**” na tela de cadastro da entrega.

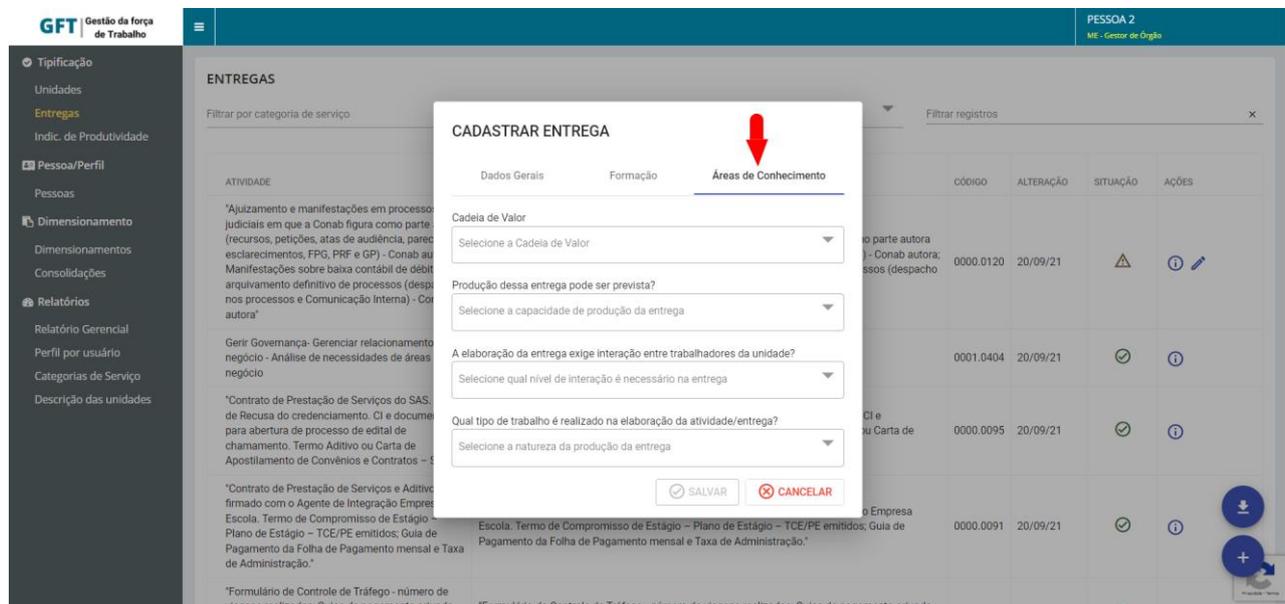
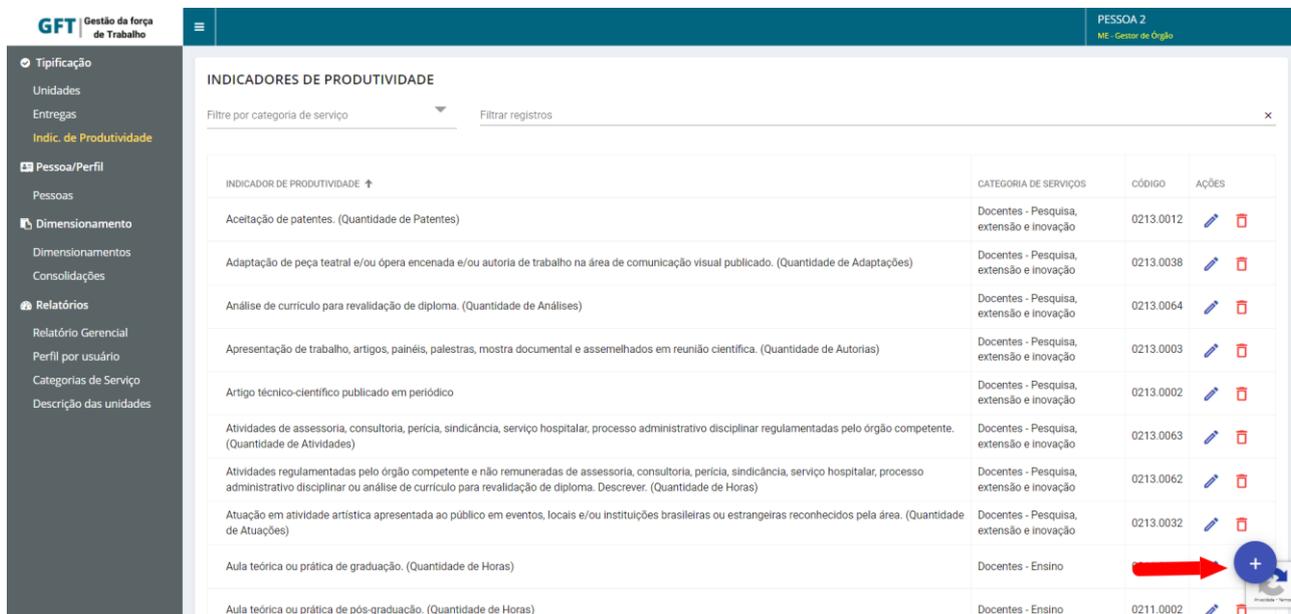


Figura 9

3.3 Índice de Produtividade

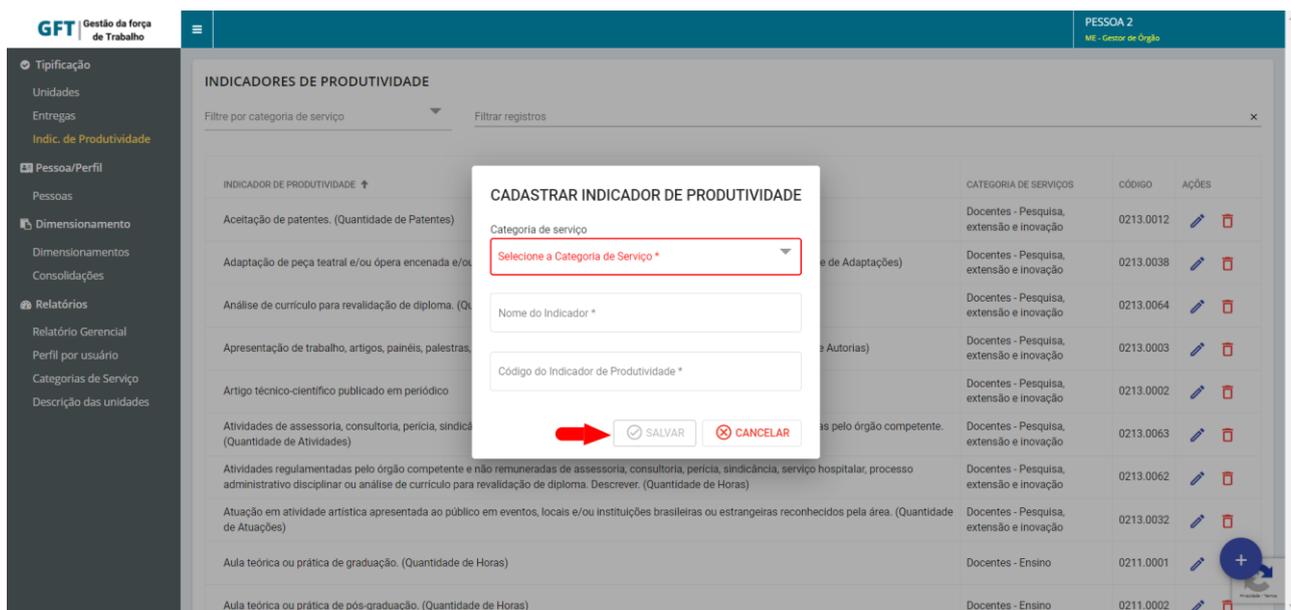
Para **Cadastrar Indicador de Produtividade**, basta clicar no botão **Cadastrar Indicador de Produtividade**  no final da tela:



INDICADOR DE PRODUTIVIDADE	CATEGORIA DE SERVIÇOS	CÓDIGO	AÇÕES
Aceitação de patentes. (Quantidade de Patentes)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0012	 
Adaptação de peça teatral e/ou ópera encenada e/ou autoria de trabalho na área de comunicação visual publicado. (Quantidade de Adaptações)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0038	 
Análise de currículo para revalidação de diploma. (Quantidade de Análises)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0064	 
Apresentação de trabalho, artigos, painéis, palestras, mostra documental e assemelhados em reunião científica. (Quantidade de Autorias)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0003	 
Artigo técnico-científico publicado em periódico	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0002	 
Atividades de assessoria, consultoria, pericia, sindicância, serviço hospitalar, processo administrativo disciplinar regulamentadas pelo órgão competente. (Quantidade de Atividades)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0063	 
Atividades regulamentadas pelo órgão competente e não remuneradas de assessoria, consultoria, pericia, sindicância, serviço hospitalar, processo administrativo disciplinar ou análise de currículo para revalidação de diploma. Descrever. (Quantidade de Horas)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0062	 
Atuação em atividade artística apresentada ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidos pela área. (Quantidade de Atuações)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0032	 
Aula teórica ou prática de graduação. (Quantidade de Horas)	Docentes - Ensino	0211.0001	 
Aula teórica ou prática de pós-graduação. (Quantidade de Horas)	Docentes - Ensino	0211.0002	 

Figura 10

Feito isso, aparecerá uma tela para ser preenchida com os dados do Indicador de Produtividade a ser cadastrado. Ao terminar, basta clicar em **Salvar**  :



CADASTRAR INDICADOR DE PRODUTIVIDADE

Categoria de serviço

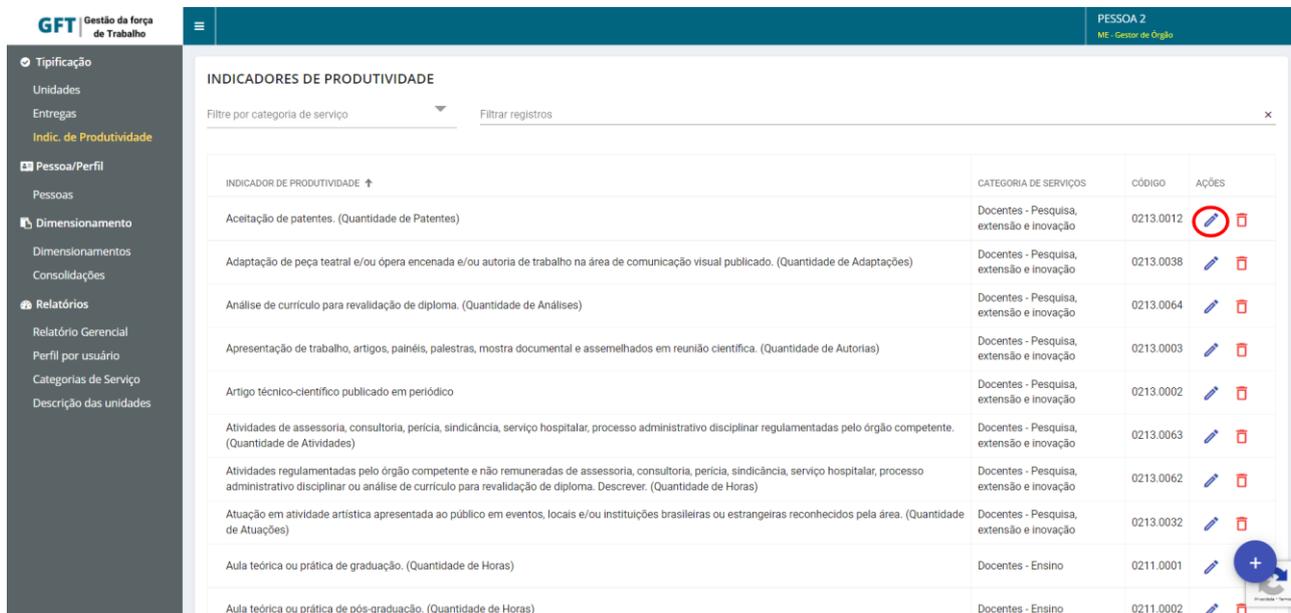
Nome do indicador *

Código do indicador de Produtividade *

Figura 11

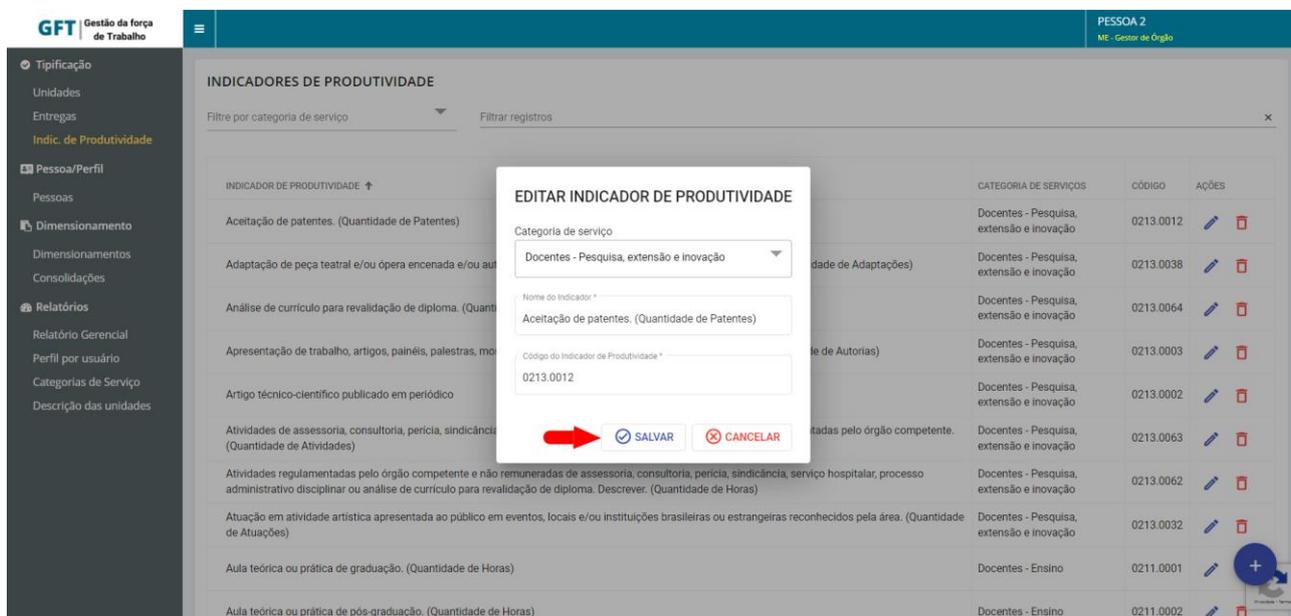
Para **Editar** um Indicador de Produtividade existente, basta clicar no ícone **Editar**  na coluna **Ações**.



INDICADOR DE PRODUTIVIDADE ↑	CATEGORIA DE SERVIÇOS	CÓDIGO	AÇÕES
Aceitação de patentes. (Quantidade de Patentes)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0012	 
Adaptação de peça teatral e/ou ópera encenada e/ou autoria de trabalho na área de comunicação visual publicado. (Quantidade de Adaptações)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0038	 
Análise de currículo para revalidação de diploma. (Quantidade de Análises)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0064	 
Apresentação de trabalho, artigos, painéis, palestras, mostra documental e semelhantes em reunião científica. (Quantidade de Autorias)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0003	 
Artigo técnico-científico publicado em periódico	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0002	 
Atividades de assessoria, consultoria, pericia, sindicância, serviço hospitalar, processo administrativo disciplinar regulamentadas pelo órgão competente. (Quantidade de Atividades)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0063	 
Atividades regulamentadas pelo órgão competente e não remuneradas de assessoria, consultoria, pericia, sindicância, serviço hospitalar, processo administrativo disciplinar ou análise de currículo para revalidação de diploma. Descrever. (Quantidade de Horas)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0062	 
Atuação em atividade artística apresentada ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidos pela área. (Quantidade de Atuações)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0032	 
Aula teórica ou prática de graduação. (Quantidade de Horas)	Docentes - Ensino	0211.0001	 
Aula teórica ou prática de pós-graduação. (Quantidade de Horas)	Docentes - Ensino	0211.0002	 

Figura 12

Irá aparecer uma tela com os dados do Indicador de Produtividade selecionado e será possível editar todos os campos. Ao terminar, basta clicar em **Salvar**  :



EDITAR INDICADOR DE PRODUTIVIDADE

Categoria de serviço

Nome do Indicador *

Código do Indicador de Produtividade *



Figura 13

Para **Excluir** um Indicador de Produtividade existente, basta clicar no ícone **Excluir** na coluna **Ações**.

GFT | Gestão da força de Trabalho

PESSOA 2
ME - Gestor de Órgão

INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

Filtre por categoria de serviço Filtrar registros

INDICADOR DE PRODUTIVIDADE ↑	CATEGORIA DE SERVIÇOS	CÓDIGO	AÇÕES
Aceitação de patentes. (Quantidade de Patentes)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0012	 
Adaptação de peça teatral e/ou obra encenada e/ou autoria de trabalho na área de comunicação visual publicado. (Quantidade de Adaptações)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0038	 
Análise de currículo para revalidação de diploma. (Quantidade de Análises)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0064	 
Apresentação de trabalho, artigos, painéis, palestras, mostra documental e assemelhados em reunião científica. (Quantidade de Autorias)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0003	 
Artigo técnico-científico publicado em periódico	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0002	 
Atividades de assessoria, consultoria, pericia, sindicância, serviço hospitalar, processo administrativo disciplinar regulamentadas pelo órgão competente. (Quantidade de Atividades)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0063	 
Atividades regulamentadas pelo órgão competente e não remuneradas de assessoria, consultoria, pericia, sindicância, serviço hospitalar, processo administrativo disciplinar ou análise de currículo para revalidação de diploma. Descrever. (Quantidade de Horas)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0062	 
Atuação em atividade artística apresentada ao público em eventos, locais e/ou instituições brasileiras ou estrangeiras reconhecidos pela área. (Quantidade de Atuações)	Docentes - Pesquisa, extensão e inovação	0213.0032	 
Aula teórica ou prática de graduação. (Quantidade de Horas)	Docentes - Ensino	0211.0001	 
Aula teórica ou prática de pós-graduação. (Quantidade de Horas)	Docentes - Ensino	0211.0002	 

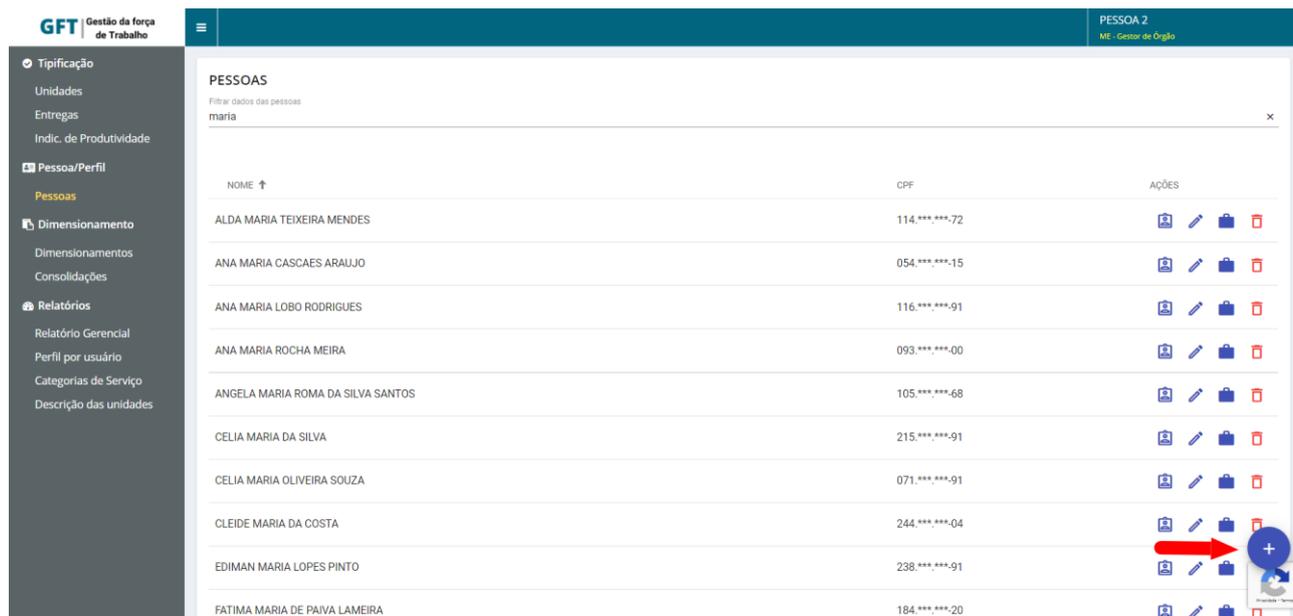
Figura 14

4. Pessoa/Perfil

Após efetuar o login, o usuário poderá acessar a página de **Cadastro de Pessoas**, onde será possível gerir perfis dos usuários pertencentes ao mesmo órgão que o Gestor de Órgão logado e cadastrar pessoas, seguindo a mesma regra. Esta opção está disponível na barra lateral.

4.1 Cadastro de Pessoas

Para cadastrar um novo usuário, basta clicar no botão **Cadastrar Pessoa**  no final da página:

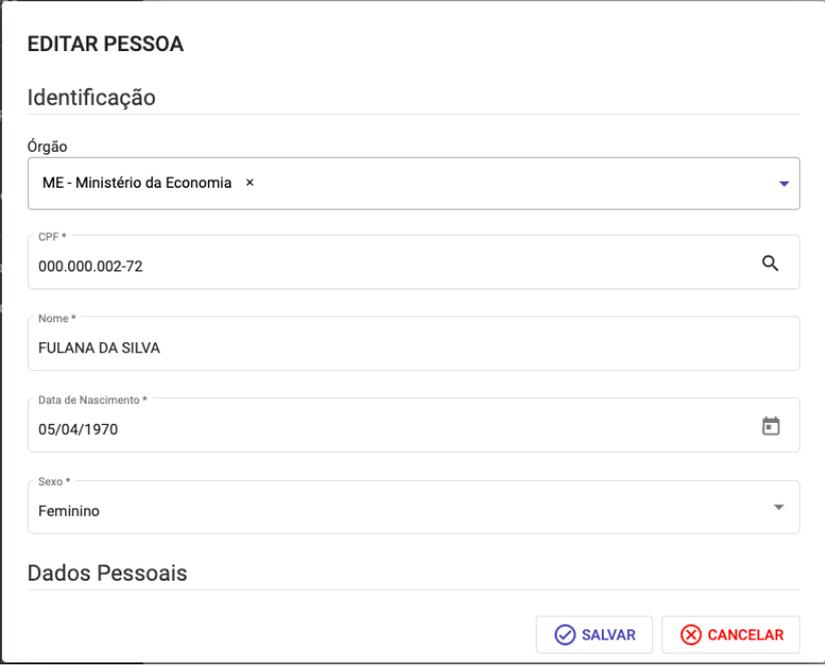


The screenshot displays the 'PESSOAS' management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tipificação', 'Unidades', and 'Pessoa/Perfil'. The main area shows a table of users with the following data:

NOME	CPF	AÇÕES
ALDA MARIA TEIXEIRA MENDES	114.***.***-72	
ANA MARIA CASCAES ARAUJO	054.***.***-15	
ANA MARIA LOBO RODRIGUES	116.***.***-91	
ANA MARIA ROCHA MEIRA	093.***.***-00	
ANGELA MARIA ROMA DA SILVA SANTOS	105.***.***-68	
CELIA MARIA DA SILVA	215.***.***-91	
CELIA MARIA OLIVEIRA SOUZA	071.***.***-91	
CLEIDE MARIA DA COSTA	244.***.***-04	
EDIMAN MARIA LOPES PINTO	238.***.***-91	
FATIMA MARIA DE PAIVA LAMEIRA	184.***.***-20	

Figura 15: Tela de Lista de Pessoas com o botão "Cadastrar Pessoa"

Feito isso, aparecerá um formulário para ser registrado os dados do novo usuário. Após o preenchimento, basta clicar no botão  :



EDITAR PESSOA

Identificação

Órgão
ME - Ministério da Economia x

CPF *
000.000.002-72

Nome *
FULANA DA SILVA

Data de Nascimento *
05/04/1970

Sexo *
Feminino

Dados Pessoais

Figura 16: Formulário de cadastro/edição de pessoa

4.2 Gerenciar Perfis

Na tela de **Lista de Pessoas** (*Figura 4*), também é possível acessar a página de **Perfis Habilitados** de um usuário clicando no ícone  na coluna **Ações**.

Feito isso, serão mostrados os perfis habilitados para o usuário selecionado e o Gestor de Órgão poderá adicionar um novo perfil (através do botão **Habilitar Perfil** ) , ou excluir um perfil deste usuário (clicando no ícone **Excluir** .

Ao clicar para habilitar um novo perfil, será exibido um formulário com os perfis disponíveis a serem habilitados. Após a seleção dos campos obrigatórios, o botão  ficará disponível para concluir a operação e o novo perfil estará disponível para o usuário.



HABILITAR PERFIL

Pessoa
ADRIANA DA SILVA

Órgão
Ministério da Economia

Perfis
Usuário x

Unidade
COORD DE ATENCAO A SAUDE DO SERVIDOR x

Figura 17: Formulário de habilitação de perfil

Observação: Para o perfil de Gestor de Unidade, deverá ser informado se o usuário terá permissão para validar dimensionamentos da unidade a qual pertence. Para isso, basta ativar ou desativar a seleção do campo **Validador** (habilitado por padrão).



HABILITAR PERFIL

Pessoa
ADRIANA DA SILVA

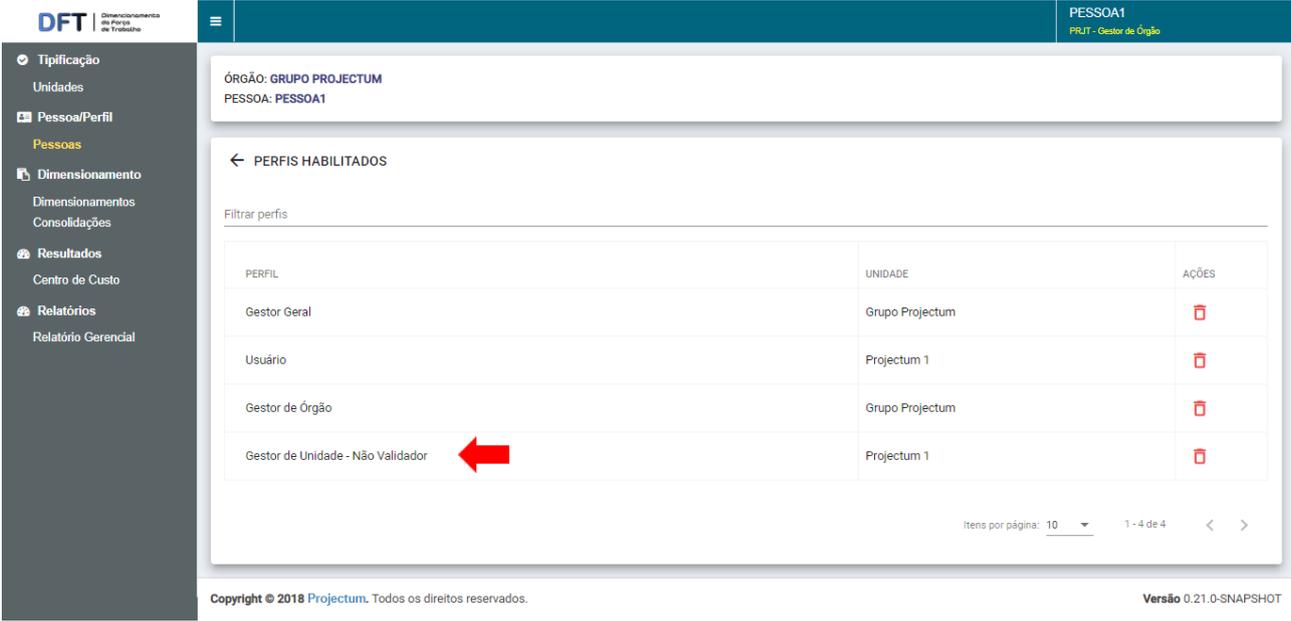
Órgão
Ministério da Economia

Perfis
Gestor de Unidade x Validador ?

Unidade
COORD DE ATENCAO A SAUDE DO SERVIDOR x

Figura 18: Formulário de habilitação de perfil (específico para Gestor de Unidade)

Na lista de perfis habilitados, será possível visualizar quando o usuário não for validador em uma determinada unidade.



ÓRGÃO: GRUPO PROJECTUM
PESSOA: PESSOA1

← PERFIS HABILITADOS

Filtrar perfis

PERFIL	UNIDADE	AÇÕES
Gestor Geral	Grupo Projectum	
Usuário	Projectum 1	
Gestor de Órgão	Grupo Projectum	
Gestor de Unidade - Não Validador	Projectum 1	

Itens por página: 10 1 - 4 de 4

Copyright © 2018 Projectum. Todos os direitos reservados. Versão 0.21.0-SNAPSHOT

Figura 19: Tela de Lista de Perfis Habilitados

5. Dimensionamento

Além da página de **Tipificação** e **Pessoa/Perfil**, o Gestor de Órgão poderá acessar também a página de **Dimensionamentos**, disponível na barra lateral. Estarão disponíveis os dimensionamentos de todas as Unidades pertencentes ao órgão em que o Gestor de Órgão está habilitado.

5.1 Dimensionar

Para cadastrar um novo **Dimensionamento**, basta clicar no botão de **Cadastrar Dimensionamento** , no final da página:

GFT Gestão da força de Trabalho

PESSOA 2
ME - Gestor de Órgão

DIMENSIONAMENTOS

Filtrar por ano x Filtrar dimensionamentos x

DIMENSIONAMENTO ↑	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÕES	PROCESSAR
ME_CEFIN_01/2021_07/2021 EM ELABORAÇÃO	01/2021	07/2021	     	 
ME_CGFIN_01/2020_12/2020 CALCULADO	01/2020	12/2020	 	
ME_CGORC_01/2020_12/2020 VALIDADO	01/2020	12/2020	 	 
ME_CGORC_01/2021_07/2021 EM ELABORAÇÃO	01/2021	07/2021	     	 
ME_DAL_CGDIP_07/2019_12/2019 VALIDADO	07/2019	12/2019	 	 
ME_DAL_CGEAD_07/2019_12/2019 EM VALIDAÇÃO	07/2019	12/2019	 	  
ME_DAL_CGIN_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019	 	 
ME_DAL_CGLIC_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019	 	
ME_DAL_CGPOF_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019	 	
ME_DAL_CGCON_01/2020_12/2020 CALCULADO	01/2020	12/2020	 	

Figura 20: Tela de Dimensionamentos

Feito isso, um formulário surge e o usuário deverá registrar as informações do novo dimensionamento. Quando todos os campos obrigatórios forem corretamente preenchidos, o botão  será habilitado para conclusão do cadastro.

CADASTRAR DIMENSIONAMENTO

Órgão
ME - Ministério da Economia

Unidade
Selecione a Unidade *

Observação

Data Inicial *  Data Final * 

Metodologia
Selecione a Metodologia *

Dimensionamento a ser Clonado
Selecione Dimensionamento a ser Clonado (opcional)

Adicionar Metas?

Figura 21: Formulário de cadastro de novo dimensionamento

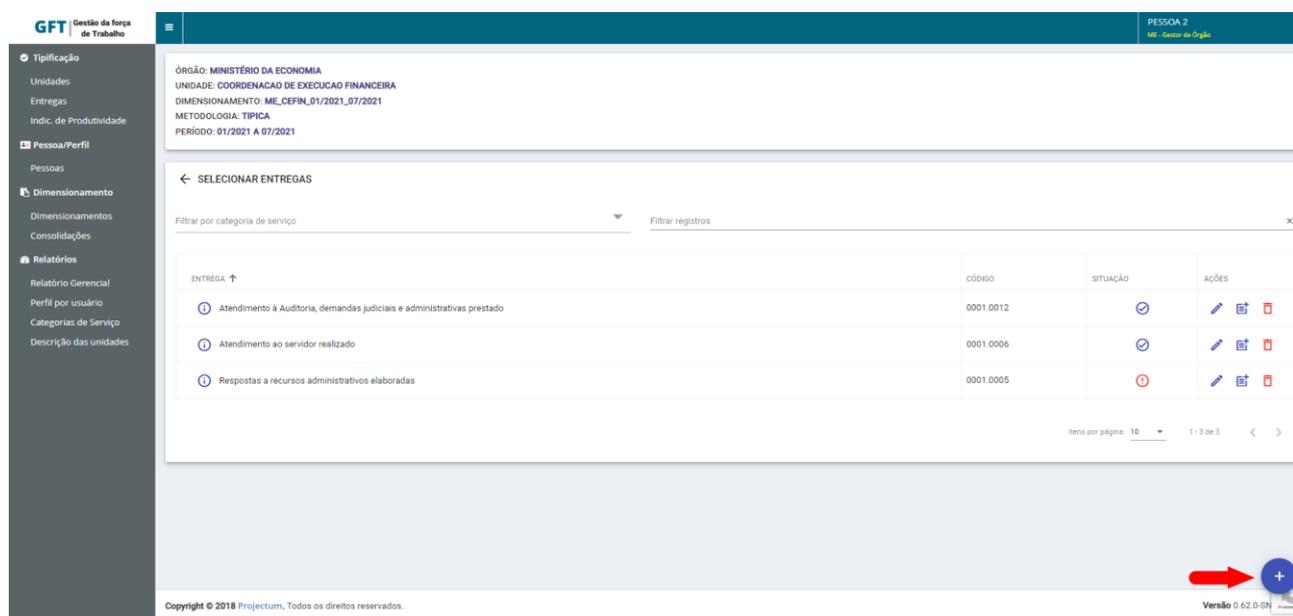
Para editar a descrição do dimensionamento, basta clicar no ícone **Editar Descrição**  na coluna **Processar**.

Aparecerá então o formulário idêntico ao de cadastro de dimensionamento com todas as informações do dimensionamento selecionado preenchidos, apenas com o campo **Observação** habilitado para edição (Figura 21). Após a edição, basta clicar em .

5.2 Selecionar Entregas

Essa opção ficará disponível apenas para os dimensionamentos de metodologia **Típica** . O Gestor de Órgão poderá então **Selecionar Entregas** para aquele dimensionamento clicando no ícone **Selecionar Entregas**  na coluna **Ações**.

O usuário será redirecionado para a página **Selecionar Entregas** e poderá selecionar uma nova entrega clicando no botão **Selecionar Entregas**  no final da página:



ÓRGÃO: MINISTÉRIO DA ECONOMIA
UNIDADE: COORDENACAO DE EXECUCAO FINANCEIRA
DIMENSIONAMENTO: ME_CEFIN_01/2021_07/2021
METODOLOGIA: TIPICA
PERÍODO: 01/2021 A 07/2021

← SELECIONAR ENTREGAS

Filtrar por categoria de serviço Filtrar registros

ENTREGA ↑	código	situação	ações
 Atendimento à Auditoria, demandas judiciais e administrativas prestado	0001.0012		  
 Atendimento ao servidor realizado	0001.0006		  
 Respostas a recursos administrativos elaboradas	0001.0005		  

Itens por página: 10 1-3 de 3 < >

Copyright © 2018 Projectum. Todos os direitos reservados. Versão 0.62.0-03

Figura 22: Lista de entregas selecionadas para um dimensionamento

Ao clicar para **Selecionar Entregas**, irá aparecer um formulário em que o usuário poderá selecionar uma ou mais entregas que fazem parte daquele dimensionamento.

Ao clicar no ícone de **Visualizar Entrega** , o usuário poderá ter acesso às informações sobre aquela entrega.

Ao finalizar, basta clicar em .

SELECIONAR ENTREGAS

Categorias de serviço ▼ Filtrar registros ×

ENTREGA ↑	CÓDIGO
<input type="checkbox"/>  Cartilhas e Manuais publicados	0001.0004
<input type="checkbox"/>  Certidões e Declarações Emitidas	0001.0010
<input type="checkbox"/>  Decisões Judiciais Cumpridas	0001.0003
<input type="checkbox"/>  Grupos de trabalho, sindicâncias e comissões vigentes.	0001.0009
<input type="checkbox"/>  Minuta de Norma Elaborada	0001.0001
<input type="checkbox"/>  Programas vigentes	0001.0011
<input type="checkbox"/>  Projetos vigentes	0001.0008
<input type="checkbox"/>  Questionamentos sobre legislação de pessoal analisados	0001.0007
<input type="checkbox"/>  Relatório de Gestão Enviado	0001.0002

Figura 23: Formulário de seleção de entregas

VISUALIZAR ENTREGA

Categoria de serviço
RH - Pagamento × ▼

Produção dessa entrega pode ser prevista?
Selecione a capacidade de produção da entrega ▼

A elaboração da entrega exige interação entre trabalhadores da unidade?
Selecione qual nível de interação é necessário na entrega ▼

Qual tipo de trabalho é realizado na elaboração da atividade/entrega?
Selecione a natureza da produção da entrega ▼

Atividade*
Envio anual da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)

Figura 24: Tela de visualização de detalhes da entrega

Na tela de lista de entregas selecionadas (*Figura 11*), o Gestor de Órgão também poderá editar a descrição, quantificar e excluir uma entrega já selecionada. Essas opções estão disponíveis na coluna **Ações**.

5.3 Editar descrição das entregas

Ao clicar no ícone **Editar Descrição** , o usuário poderá fazer o ajuste necessário e clicar em **Salvar**  **SALVAR** ao terminar:

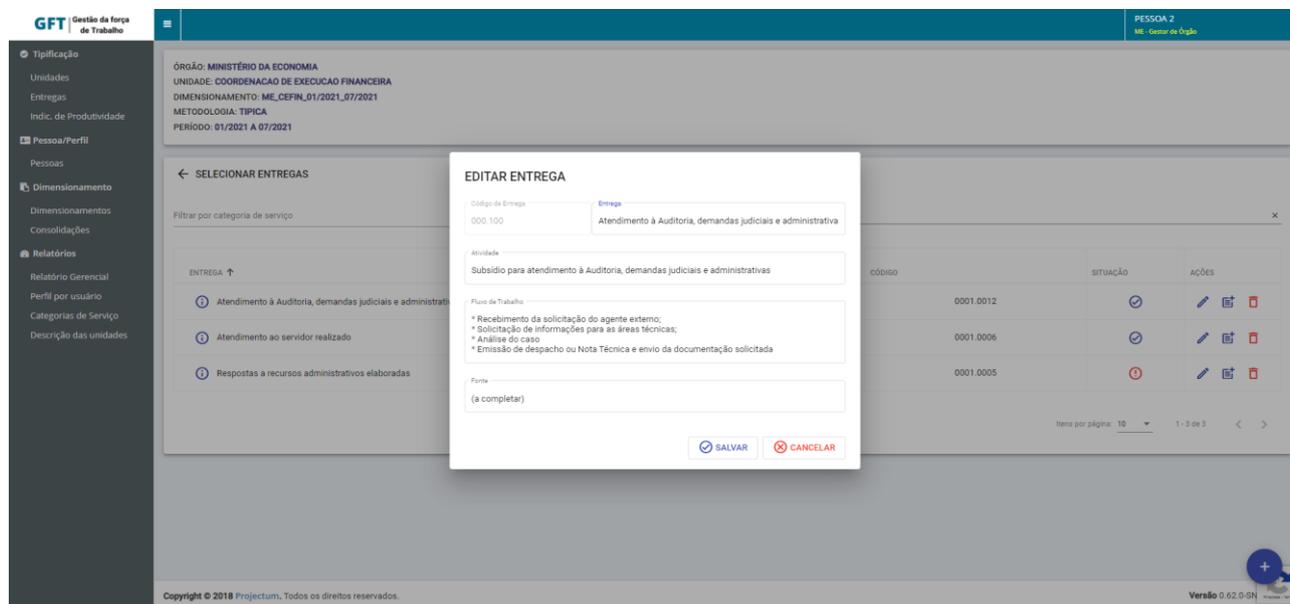


Figura 25: Tela de edição da descrição de uma entrega

5.4 Quantificar Entregas

Ao clicar no ícone de **Quantificar Entrega** , irá aparecer uma tela com os meses referentes àquela entrega. Basta digitar os números a serem quantificados e clicar em **Salvar**  **SALVAR** :

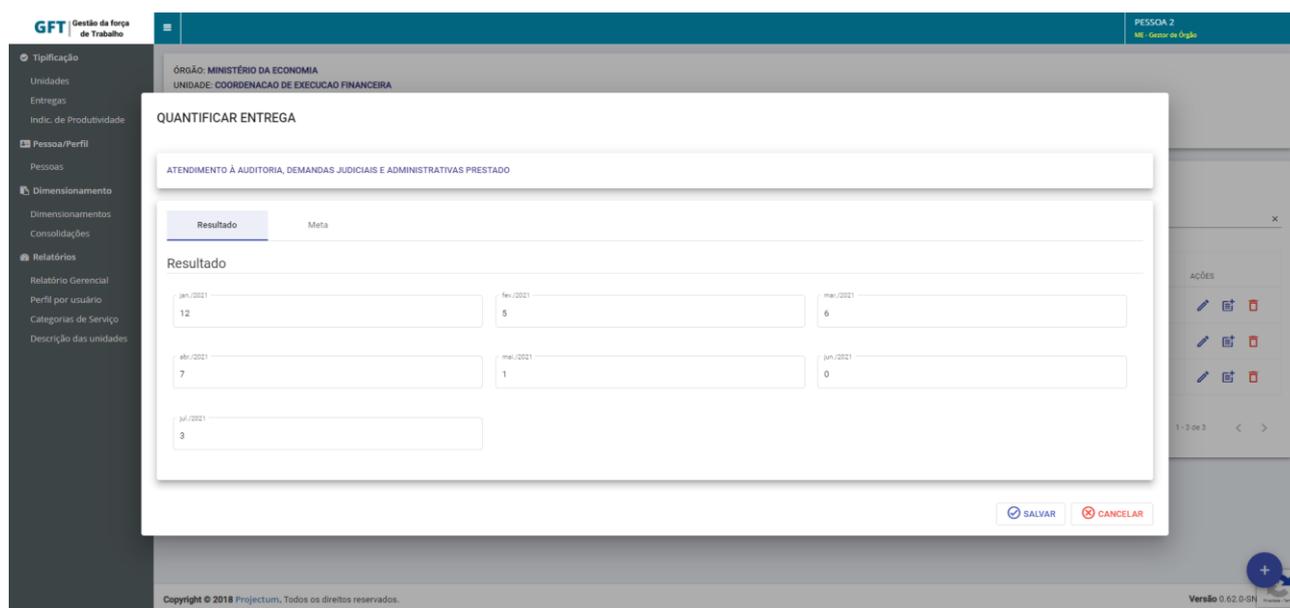


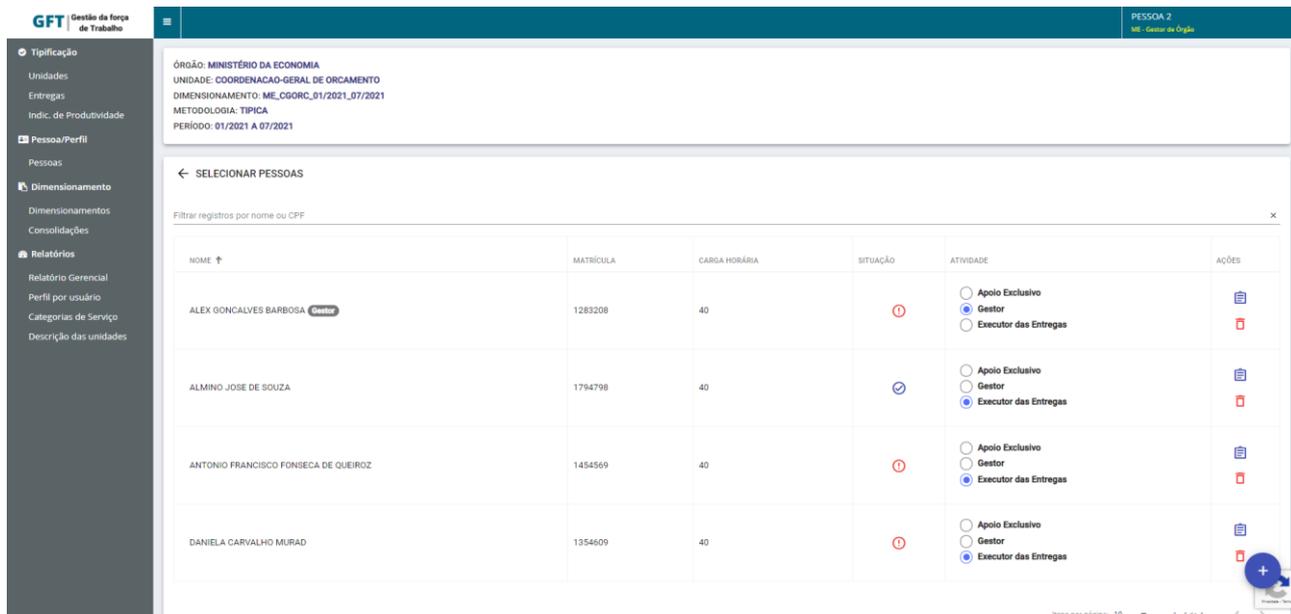
Figura 26: Formulário de quantificação de entrega

As entregas irão ser identificadas por um ícone **Quantificada**  ou **Não Quantificada**  na coluna **Situação** (ver Figura 11).

5.5 Selecionar Pessoas

Para selecionar pessoas e incluí-las em um dimensionamento, basta clicar em **Selecionar Pessoas** , na coluna **Ações**.

O usuário será redirecionado para a tela que exibe as pessoas selecionadas daquele dimensionamento, e poderá selecionar novas pessoa (clicando no botão **Selecionar Pessoas** ) no final da página) ou excluir uma pessoa já selecionada (clicando no ícone **Excluir** ):



ÓRGÃO: MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 UNIDADE: COORDENACAO-GERAL DE ORCAMENTO
 DIMENSIONAMENTO: ME_CGORC_01/2021_07/2021
 METODOLOGIA: TIPICA
 PERÍODO: 01/2021 A 07/2021

← SELECIONAR PESSOAS

Filtrar registros por nome ou CPF

NOME ↑	MATRÍCULA	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO	ATIVIDADE	AÇÕES
ALEX GONCALVES BARBOSA 	1283208	40		<input type="radio"/> Apoio Exclusivo <input checked="" type="radio"/> Gestor <input type="radio"/> Executor das Entregas	 
ALMINO JOSE DE SOUZA	1794798	40		<input type="radio"/> Apoio Exclusivo <input type="radio"/> Gestor <input checked="" type="radio"/> Executor das Entregas	 
ANTONIO FRANCISCO FONSECA DE QUEIROZ	1454569	40		<input type="radio"/> Apoio Exclusivo <input type="radio"/> Gestor <input checked="" type="radio"/> Executor das Entregas	 
DANIELA CARVALHO MURAD	1354609	40		<input type="radio"/> Apoio Exclusivo <input type="radio"/> Gestor <input checked="" type="radio"/> Executor das Entregas	 

Itens por página: 10 1 - 4 de 4

Figura 27: Tela de pessoas selecionadas em um dimensionamento

Ao clicar para selecionar pessoas, irá aparecer um formulário em que o usuário poderá selecionar uma ou mais pessoas para fazer parte daquele dimensionamento. O usuário poderá ainda informar se a pessoa é gestora do dimensionamento ou participa como apoio exclusivo¹.

Ao finalizar, basta clicar em .



SELECIONAR PESSOAS

Filtrar pessoas por nome ou CPF

PESSOA ↑	MATRÍCULA	CARGA HORÁRIA	ATIVIDADE
<input type="checkbox"/> CRISTINA DA PAZ	000003	40	<input type="radio"/> Apoio Exclusivo <input type="radio"/> Gestor <input checked="" type="radio"/> Executor das Entregas

Itens por página: 10 1 - 1 de 1

Figura 28: Formulário de seleção de pessoas para um dimensionamento

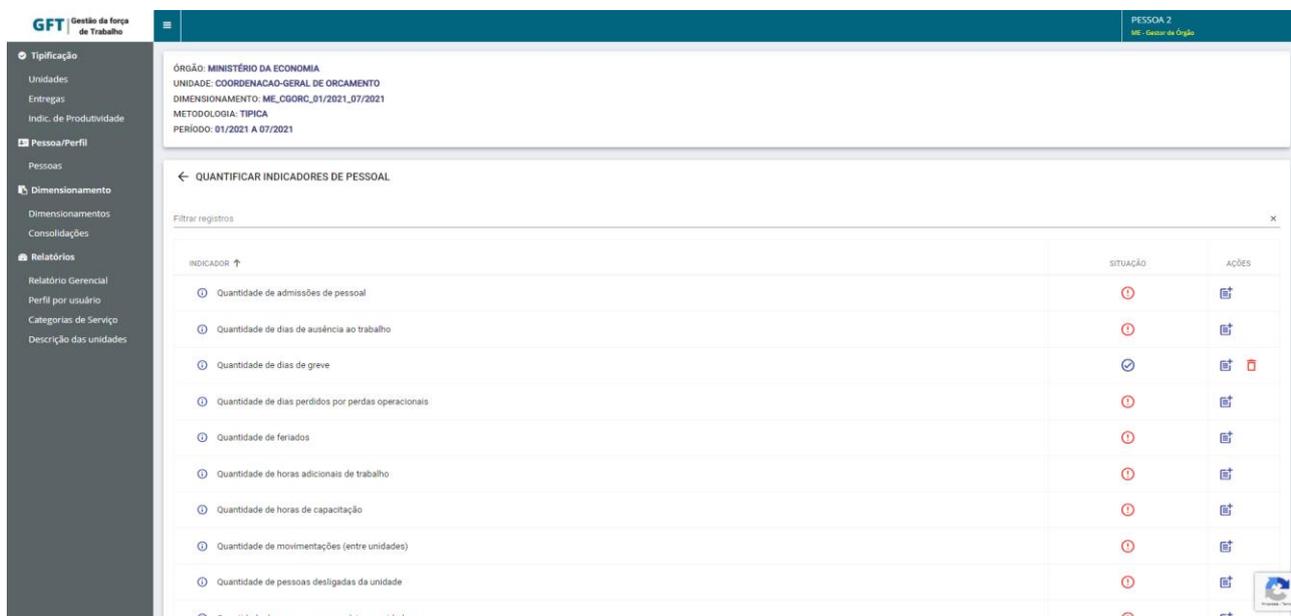
¹ Pessoas em apoio exclusivo são pessoas que exercem a função de apoio, ou seja, não estão ligados diretamente a uma entrega. Portanto essas pessoas não possui esforços.

O Gestor de Órgão poderá acompanhar quais pessoas já lançaram informações de esforço pela coluna **Situação** (Figura 11). A pessoa será identificada por um ícone de esforço preenchido (☑) quando constar registro de algum esforço e por um ícone de esforço não preenchido (❗) quando não houver registro de esforço.

5.6 Quantificar Indicadores de Pessoal

O Gestor de Órgão poderá então quantificar os indicadores de pessoal para aquele dimensionamento clicando no ícone **Quantificar Indicadores de Pessoal** , na coluna **Ações**.

O usuário será redirecionado para a página **Quantificar Indicadores de Pessoal**, onde poderá quantificar um indicador clicando no ícone **Quantificar** , na coluna **Ações**, ou excluir uma quantificação clicando no ícone **Excluir** .

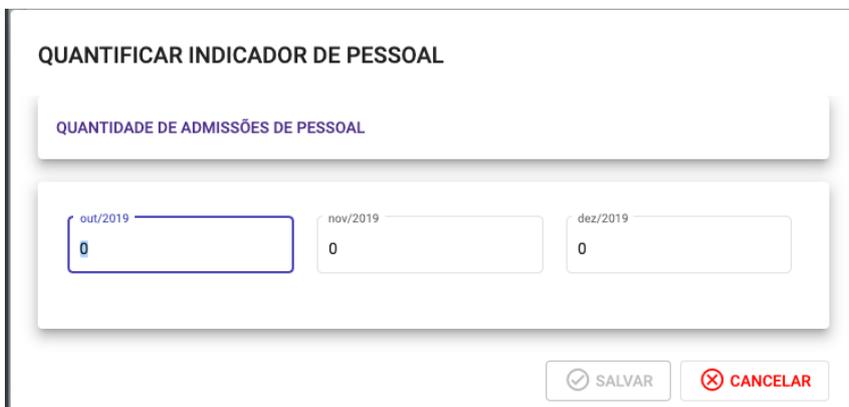


INDICADOR ↑	SITUAÇÃO	AÇÕES
Quantidade de admissões de pessoal	❗	
Quantidade de dias de ausência ao trabalho	❗	
Quantidade de dias de greve	☑	 
Quantidade de dias perdidos por perdas operacionais	❗	
Quantidade de feriados	❗	
Quantidade de horas adicionais de trabalho	❗	
Quantidade de horas de capacitação	❗	
Quantidade de movimentações (entre unidades)	❗	
Quantidade de pessoas desligadas da unidade	❗	
Quantidade de nascimentos em eventos no instituto	❗	

Figura 29: Tela de quantificação de indicadores de pessoal

Ao clicar para quantificar um indicador, será exibido o formulário com os meses referentes à entrega.

Basta preencher os números que serão usados na quantificação. Quando houver valores válidos para quantificação, o botão  será habilitado para conclusão da operação.



QUANTIFICAR INDICADOR DE PESSOAL

QUANTIDADE DE ADMISSÕES DE PESSOAL

out/2019 nov/2019 dez/2019

Figura 30: Formulário de quantificação de indicadores de pessoal

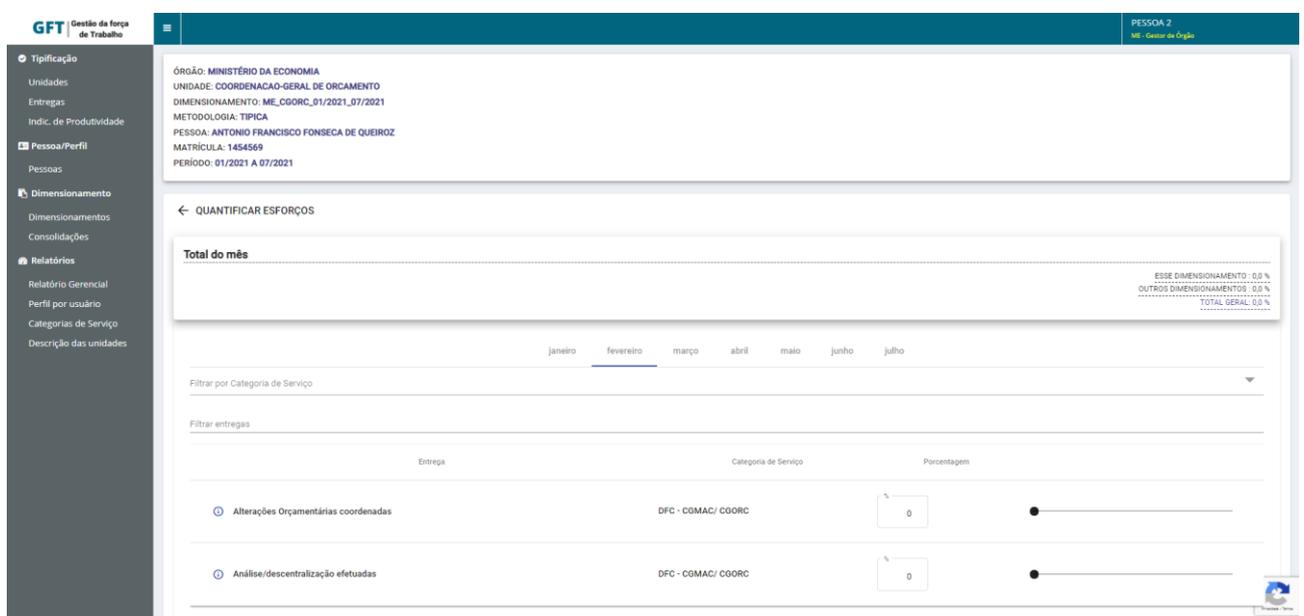
A tela de quantificação de indicadores de pessoal (*Figura 18*) exibe a situação dos indicadores quantificados por um ícone **Quantificada**  ou **Não Quantificada** , na coluna **Situação**.

5.7 Quantificar Indicadores de Pessoal

Observação: Esta funcionalidade depende de integrações entre sistemas e, caso não estejam devidamente configuradas, apresentará uma mensagem de erro quando o botão é acionado, porém, sem prejuízo para os dados já preenchidos. Caso necessário, consulte o administrador ou Gestor de Órgão do sistema.

5.8 Preencher Esforços

O Gestor de Órgão poderá preencher o esforço para os casos excepcionais, a partir da ação **Preencher Esforços** , na funcionalidade **Selecionar Pessoas** (item 5.5).



GFT | Gestão da força de Trabalho

PESSOA 2
MÉ - Gestor de Órgão

ÓRGÃO: MINISTÉRIO DA ECONOMIA
UNIDADE: COORDENACAO-GERAL DE ORÇAMENTO
DIMENSIONAMENTO: ME_CGORC_01/2021_07/2021
METODOLOGIA: TÍPICA
PESSOA: ANTONIO FRANCISCO FONSECA DE QUEIROZ
MATRÍCULA: 1454569
PERÍODO: 01/2021 A 07/2021

← QUANTIFICAR ESFORÇOS

Total do mês

ESSE DIMENSIONAMENTO: 0,0 %
OUTROS DIMENSIONAMENTOS: 0,0 %
TOTAL GERAL: 0,0 %

janeiro fevereiro março abril maio junho julho

Filtrar por Categoria de Serviço

Filtrar entregas

Entrega	Categoria de Serviço	Porcentagem
<input type="checkbox"/> Alterações Orçamentárias coordenadas	DFC - CGMAC/ COORC	0 %
<input type="checkbox"/> Análise/descentralização efetuadas	DFC - CGMAC/ COORC	0 %

Figura 31: Formulário de quantificação de esforços

O usuário deverá registrar as informações de esforço referentes a cada entrega em cada mês do dimensionamento selecionado.

O usuário poderá replicar os esforços do mês corrente para os demais meses clicando no botão . Caso deseje apagar os esforços preenchidos no mês selecionado, pode clicar no botão . Ao finalizar o preenchimento, basta clicar em :

NOTA: O sistema irá bloquear os campos de porcentagem de esforços em que as entregas correspondentes não tenham resultado preenchido para o mesmo mês selecionado.

Total do mês

ESSE DIMENSIONAMENTO: 0,0 %
 OUTROS DIMENSIONAMENTOS: 0,0 %
 TOTAL GERAL: 0,0 %

Janeiro fevereiro março

Filtrar por Categoria de Serviço

Filtrar entregas

Entrega	Categoria de Serviço	Porcentagem
Atendimento ao servidor realizado	Transversais	0
Atendimento à Auditoria, demandas judiciais e administrativas prestado	Transversais	0
Atos da Coordenação responsável pelo pagamento revisados e evoluídos	RH - Assessoramento e Projetos	0

APAGAR REPLICAR SALVAR

5.9 Selecionar Indicadores de Produtividade

Esta opção ficará disponível apenas para os dimensionamentos de metodologia **Atípica**. O Gestor de Órgão poderá selecionar indicadores de produtividade para aquele dimensionamento, clicando no ícone **Selecionar Indicadores de Produtividade**, na coluna **Ações** (ver Figura 9).

O usuário será redirecionado para a página **Selecionar Indicadores de Produtividade**, onde poderá fazer a seleção clicando no botão **Selecionar Indicadores de Produtividade** no fim da tela.

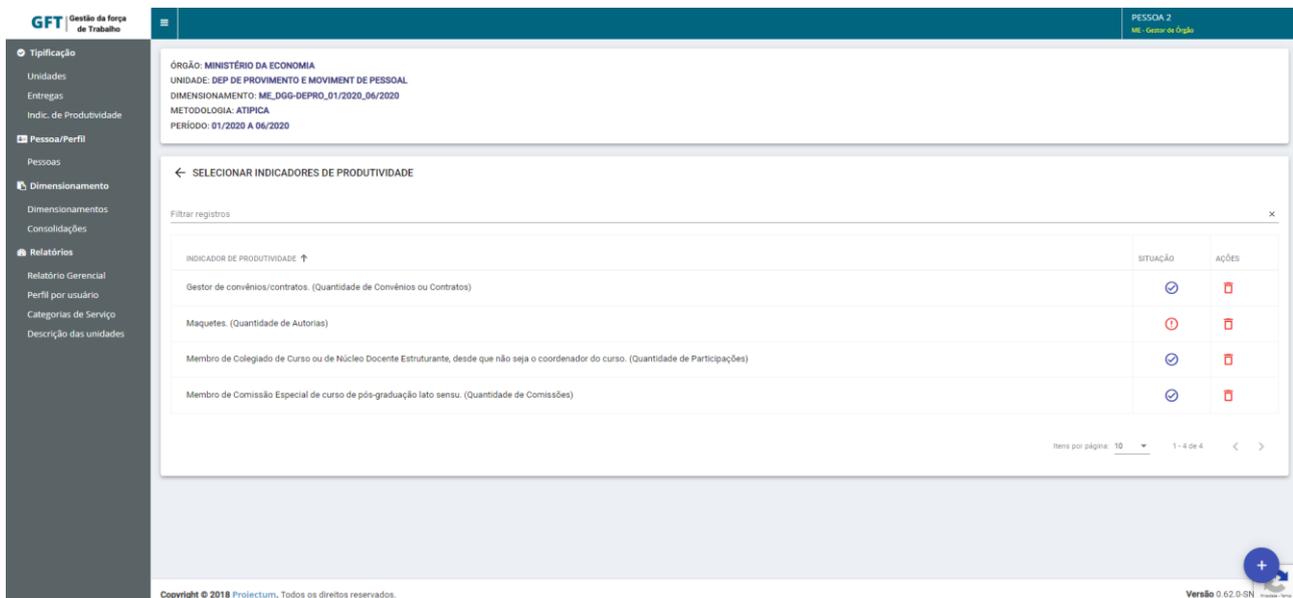


Figura 32: Tela "Selecionar Indicadores de Produtividade"

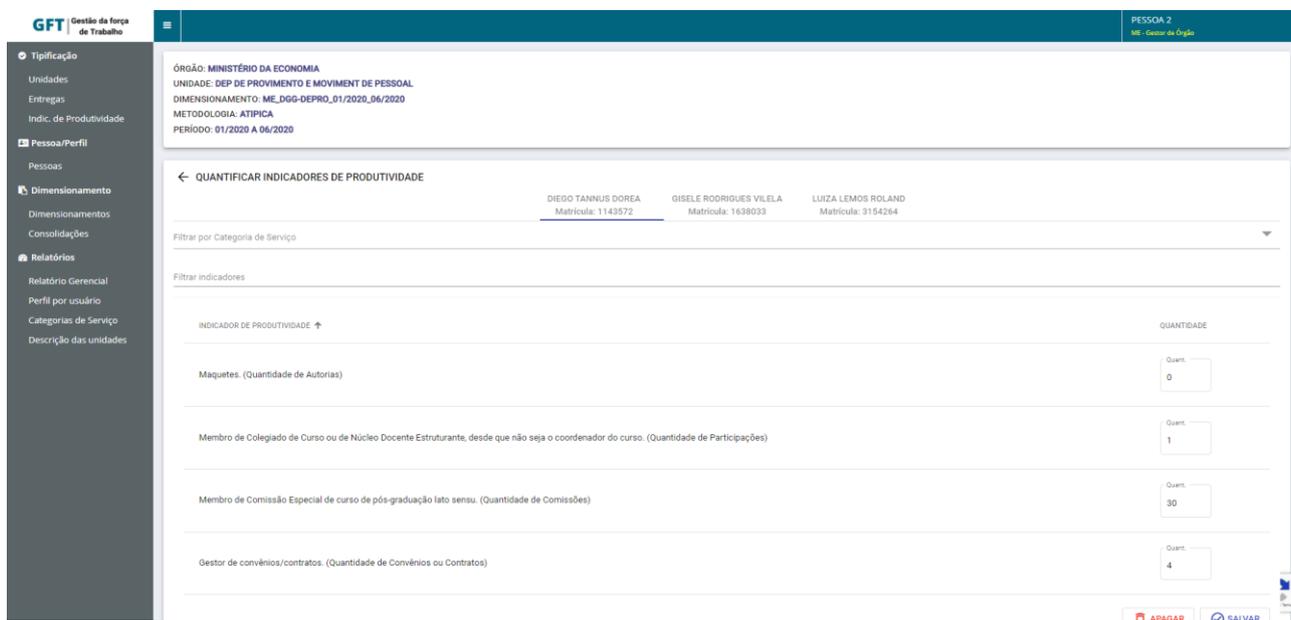
Ao clicar, irá aparecer uma tela com os indicadores que poderão ser selecionados. Ao finalizar a seleção, basta clicar no botão **SALVAR**.

Ao salvar, aparecerá uma lista com os indicadores selecionados. Caso o usuário deseje excluir um indicador, basta clicar no ícone **Excluir** , na coluna **Ações**.

5.10 Quantificar Indicadores de Produtividade

Essa opção ficará disponível apenas para os dimensionamentos de metodologia **Atípica** . O Gestor de Órgão poderá então quantificar indicadores de produtividade para aquele dimensionamento, clicando no ícone **Quantificar Indicadores de Produtividade** , na coluna **Ações** (ver Figura 9).

O usuário será redirecionado para a página **Quantificar Indicadores de Produtividade**, onde poderá inserir os números de acordo com a atividade e a pessoa que a realizou. Basta clicar em  **SALVAR** ao finalizar.



A captura de tela mostra a interface do sistema GFT (Gestão da Força de Trabalho) com o menu de navegação à esquerda e o formulário principal. O formulário contém o seguinte conteúdo:

Órgão: MINISTÉRIO DA ECONOMIA
UNIDADE: DEP DE PROVIMENTO E MOVIMENT DE PESSOAL
DIMENSIONAMENTO: ME_DGG-DEPRO_01/2020_06/2020
METODOLOGIA: ATÍPICA
PERÍODO: 01/2020 A 06/2020

← QUANTIFICAR INDICADORES DE PRODUTIVIDADE

Diego Tannus Dorea (Matrícula: 1143572) | Gisele Rodrigues Vilela (Matrícula: 1838033) | Luiza Lemos Roland (Matrícula: 3154264)

Filtrar por Categoria de Serviço

Filtrar indicadores

INDICADOR DE PRODUTIVIDADE ↑	QUANTIDADE
Maquetes. (Quantidade de Autorias)	Quant. 0
Membro de Colegiado de Curso ou de Núcleo Docente Estruturante, desde que não seja o coordenador do curso. (Quantidade de Participações)	Quant. 1
Membro de Comissão Especial de curso de pós-graduação lato sensu. (Quantidade de Comissões)	Quant. 30
Gestor de convênios/contratos. (Quantidade de Convênios ou Contratos)	Quant. 4

Botões:  APAGAR  SALVAR

Figura 33: Formulário de quantificação de indicadores de produtividade

5.11 Baixar Relatório

O usuário poderá baixar o relatório do dimensionamento clicando no ícone **Baixar Relatório**  na coluna **Ações** (ver Figura 9).

5.12 Enviar Dimensionamento para Validação

Para enviar um dimensionamento para validação, basta clicar no ícone **Validar Regras** , na coluna **Processar** (ver Figura 9).

Será mostrado uma tela informando se as regras foram cumpridas. Se tiverem sido, o botão  **ENVIAR PARA VALIDAÇÃO** ficará disponível.

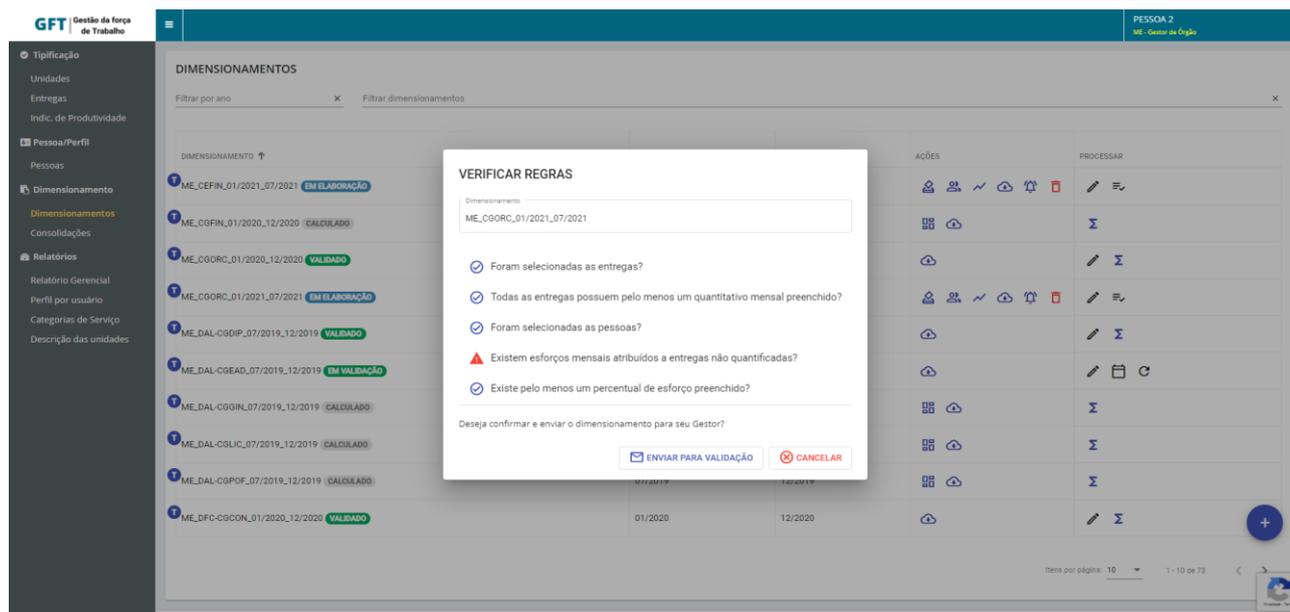


Figura 34: Tela de validação de regras para envio do dimensionamento

A entrega aparecerá agora com o status **EM VALIDAÇÃO**.

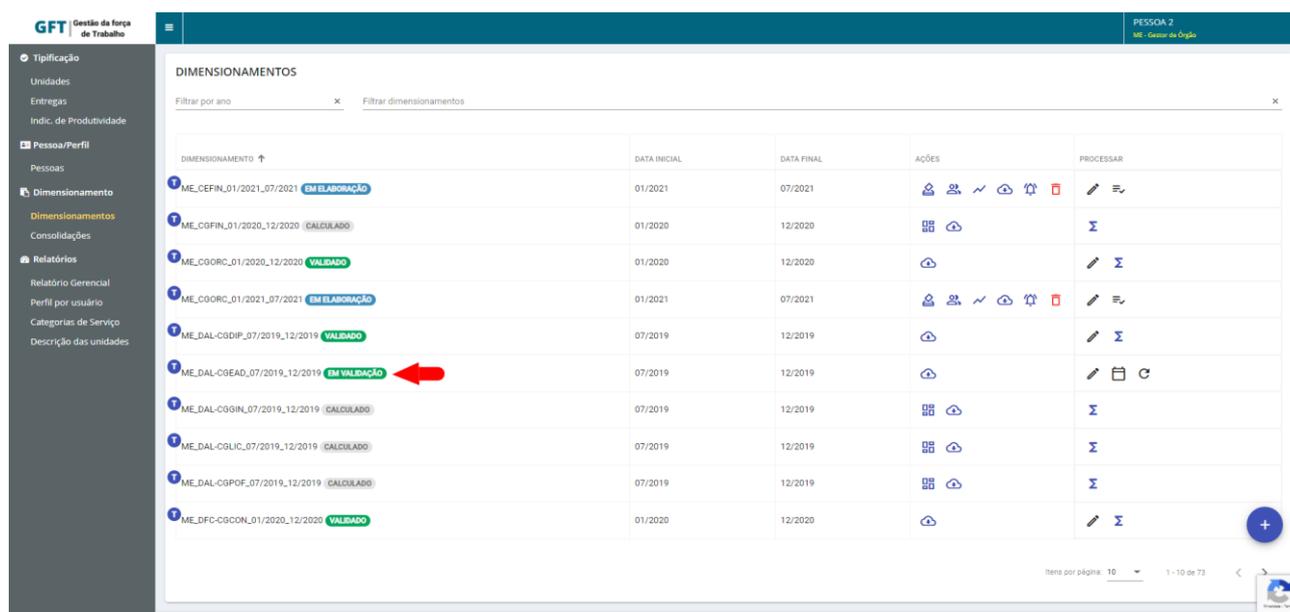


Figura 35: Dimensionamento no status "Em Validação"

5.13 Validar Dimensionamento

O Gestor de Órgão poderá então validar um dimensionamento. Basta clicar no ícone **Definir como Validado** , na coluna **Processar** (ver Figura 9).

Essa funcionalidade também está disponível para o perfil de Gestor Geral e Gestor de Unidade, porém, se o Gestor de Unidade não possuir perfil Validador, a opção **Definir como Validado** não estará disponível.

O dimensionamento ficará então com o status **VALIDADO**.

GFT | Gestão da força de Trabalho

PESSOA 2
MÉ - Gestor de Órgão

DIMENSIONAMENTOS

Filtrar por ano x Filtrar dimensionamentos x

DIMENSIONAMENTO ↑	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÕES	PROCESSAR
1 ME_CEFIN_01/2021_07/2021 EM ELABORAÇÃO	01/2021	07/2021		
1 ME_CGFIN_01/2020_12/2020 CALCULADO	01/2020	12/2020		
1 ME_CGORC_01/2020_12/2020 VALIDADO ←	01/2020	12/2020		
1 ME_CGORC_01/2021_07/2021 EM ELABORAÇÃO	01/2021	07/2021		
1 ME_DAL-CGDIP_07/2019_12/2019 VALIDADO	07/2019	12/2019		
1 ME_DAL-CSEAD_07/2019_12/2019 EM VALIDAÇÃO	07/2019	12/2019		
1 ME_DAL-CGGIN_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019		
1 ME_DAL-CGLIC_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019		
1 ME_DAL-CGPOF_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019		
1 ME_DFC-CGCON_01/2020_12/2020 VALIDADO	01/2020	12/2020		

Itens por página: 10 1 - 10 de 73

Figura 36: Dimensionamento no status "Validado"

5.14 Devolver para Ajustes

Se for necessário, o dimensionamento poderá ser devolvido para ajustes. Para fazer isso, basta clicar no ícone **Devolver para Ajustes** , na coluna **Processar** (ver Figura 9).

Ao clicar, aparecerá uma tela para descrever quais ajustes deverão ser efetuados. Ao relatar, o botão  ficará disponível.

GFT | Gestão da força de Trabalho

PESSOA 2
MÉ - Gestor de Órgão

DIMENSIONAMENTOS

Filtrar por ano x Filtrar dimensionamentos x

DEVOLVER PARA AJUSTES

Dimensionamento: ME_DAL-CSEAD_07/2019_12/2019

Nome do responsável: PESSOA 2

CPF do responsável: 074.211.210-13

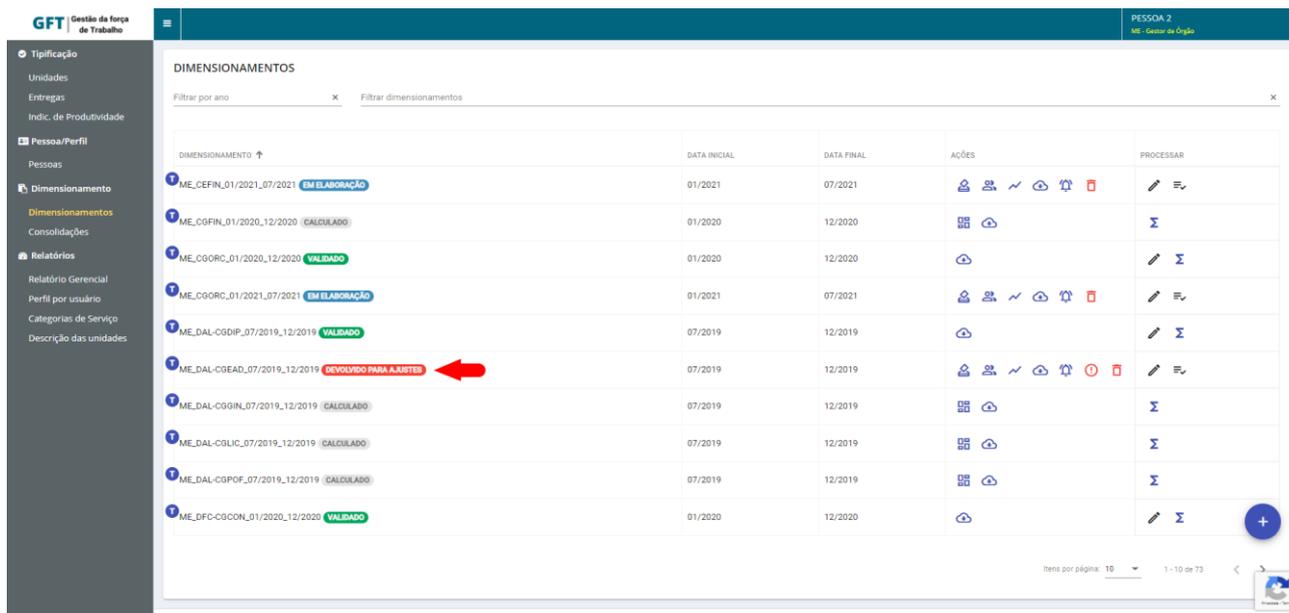
Descrição dos Ajustes *

O campo Descrição dos Ajustes é obrigatório.

Itens por página: 10 1 - 10 de 73

Figura 37: Formulário de devolução de dimensionamento para ajustes

O dimensionamento ficará então com o status **DEVOLVIDO PARA AJUSTES**.



DIMENSIONAMENTO ↑	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÕES	PROCESSAR
ME_CEFIN_01/2021_07/2021 EM ELABORAÇÃO	01/2021	07/2021	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_CGFIN_01/2020_12/2020 CALCULADO	01/2020	12/2020	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_COORC_01/2020_12/2020 VALIDADO	01/2020	12/2020	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_COORC_01/2021_07/2021 EM ELABORAÇÃO	01/2021	07/2021	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_DAL-CGDIP_07/2019_12/2019 VALIDADO	07/2019	12/2019	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_DAL-CBEAD_07/2019_12/2019 DEVOLVIDO PARA AJUSTES	07/2019	12/2019	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_DAL-CGGIN_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_DAL-CGLIC_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_DAL-CGPOF_07/2019_12/2019 CALCULADO	07/2019	12/2019	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]
ME_DFC-CGCON_01/2020_12/2020 VALIDADO	01/2020	12/2020	[Ícones de ação]	[Ícones de processar]

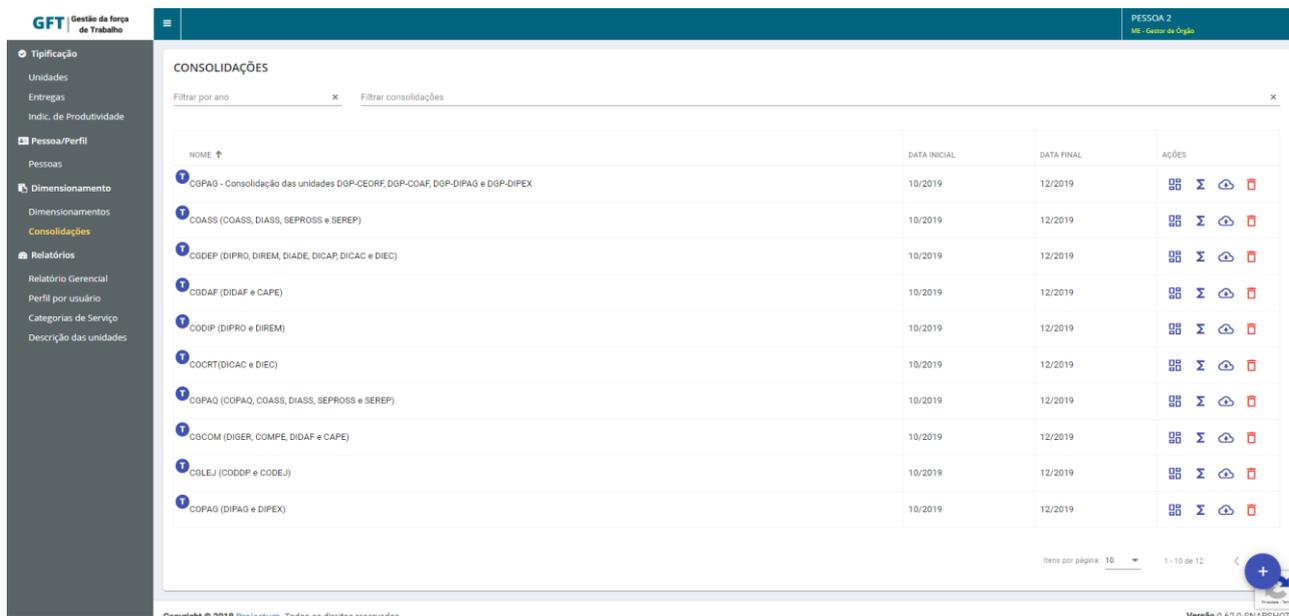
Figura 38: Dimensionamento com status "Devolvido para ajuste"

Na página de **Dimensionamentos** (item 5), será possível visualizar o motivo da devolução clicando no ícone **Visualizar o Motivo da Devolução do Dimensionamento** (🚫), na coluna **Ações**.

Após os ajustes, o dimensionamento poderá ser **Enviado para Validação** novamente, seguindo os passos do item 5.12 deste documento.

5.15 Consolidar Dimensionamento

Para consolidar um dimensionamento, basta clicar no botão **Cadastrar Consolidação** (+), na página de **Consolidações**.



NOME ↑	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÕES
OSFAG - Consolidação das unidades DGP-CEORE, DGP-COAF, DGP-DIPAG e DGP-DIPEX	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
COASS (COASS, DIASS, SEPROSS e SEREP)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
CDDEP (DIPRO, DIREM, DIADE, DICAP, DICAC e DIEC)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
CDDAF (DIDAF e CAPE)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
CDODIP (DIPRO e DIREM)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
COCRT (DICAC e DIEC)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
COFPAQ (COFPAQ, COASS, DIASS, SEPROSS e SEREP)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
COGCOM (DIGER, COMPE, DIDAF e CAPE)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
COLEJ (CDDIP e CODEJ)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]
COFAG (DIPAG e DIPEX)	10/2019	12/2019	[Ícones de ação]

Figura 39: Tela "Consolidações"

Ao clicar, irá aparecer uma tela para selecionar dois ou mais dimensionamentos pertencentes ao mesmo período. Ao selecionar, basta clicar em  .

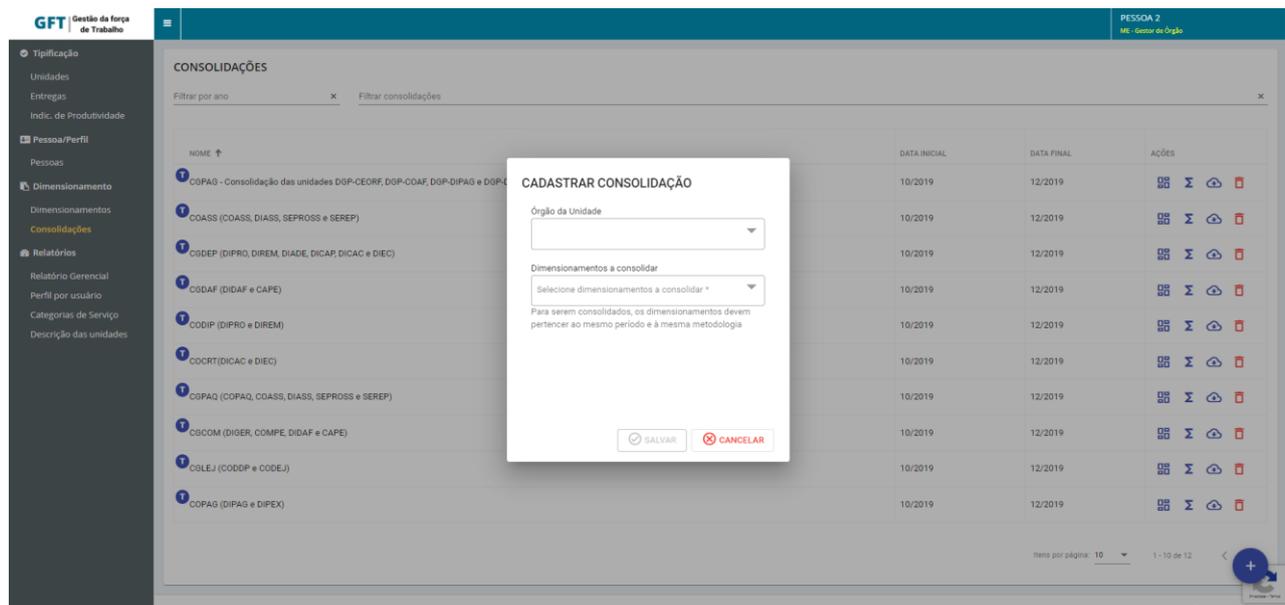


Figura 40: Formulário de consolidação de dimensionamentos

Feito isso, a consolidação irá aparecer na lista de **Consolidações** e será possível **Baixar o Relatório**  ou **Excluir**  a consolidação. Essas opções estarão na coluna **Ações** (Figura 28).

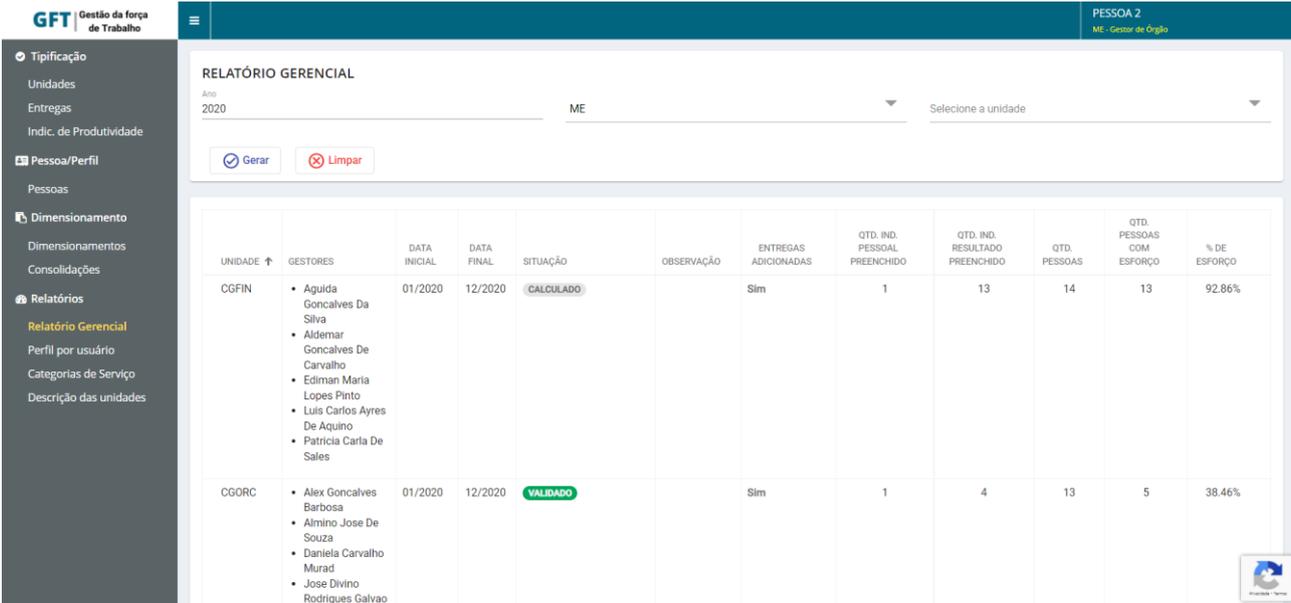
Observação: As opções de visualizar o dashboard e fazer os cálculos das consolidações estarão disponíveis apenas para o perfil Gestor Geral e Gestor de Órgão.

6. Relatórios

O Gestor de Órgão poderá gerar os relatórios dos tipos: Gerencial, Perfil por Usuário, Categorias de Serviço e Descrição das Unidades.

6.1 Relatório Gerencial

A opção de **Relatório Gerencial** informará uma visão geral acerca do Órgão selecionado. A seleção de Unidade é opcional.



RELATÓRIO GERENCIAL

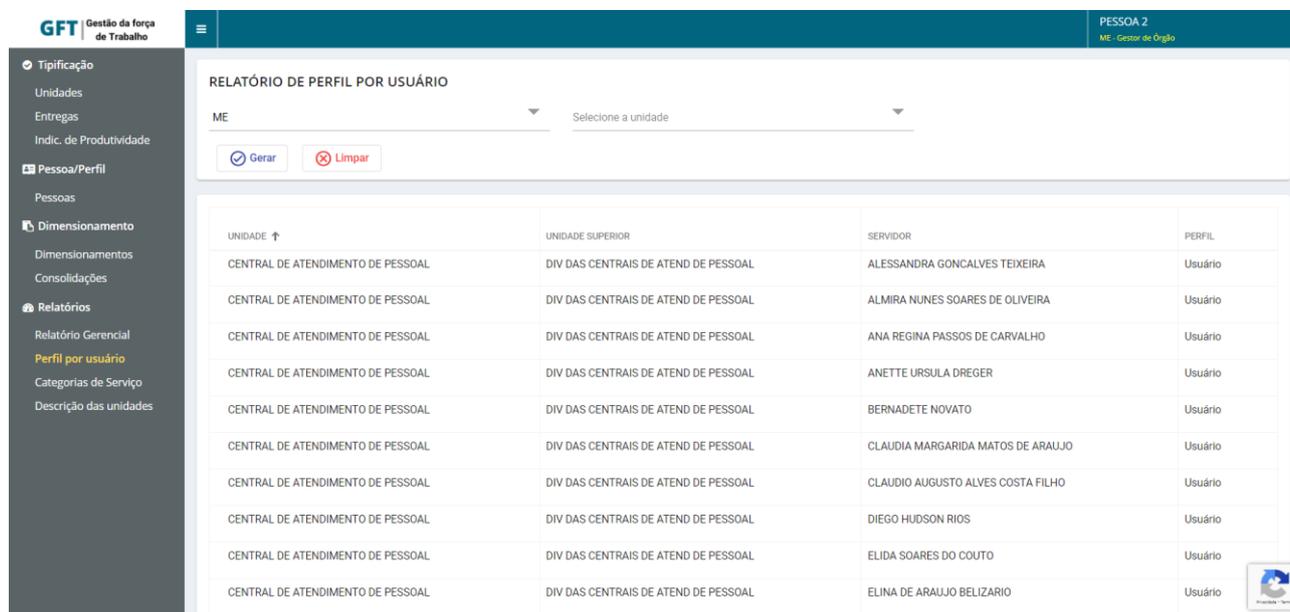
Ano: 2020 | ME | Selecionar a unidade

UNIDADE ↑	GESTORES	DATA INICIAL	DATA FINAL	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO	ENTREGAS ADICIONADAS	QTD. IND. PESSOAL PREENCHIDO	QTD. IND. RESULTADO PREENCHIDO	QTD. PESSOAS	QTD. PESSOAS COM ESFORÇO	% DE ESFORÇO
CGFIN	<ul style="list-style-type: none"> Aguida Gonçalves Da Silva Aldemar Gonçalves De Carvalho Ediman Maria Lopes Pinto Luis Carlos Ayres De Aquino Patricia Carla De Sales 	01/2020	12/2020	CALCULADO		Sim	1	13	14	13	92.86%
CGORC	<ul style="list-style-type: none"> Alex Goncalves Barbosa Almino Jose De Souza Daniela Carvalho Murad Jose Divino Rodrigues Galvao 	01/2020	12/2020	VALIDADO		Sim	1	4	13	5	38.46%

Figura 41

6.2 Perfil por Usuário

A opção de **Relatório de Perfil por Usuário** traz os perfis habilitados para cada pessoa que faz parte do Órgão selecionado. A Unidade é opcional.

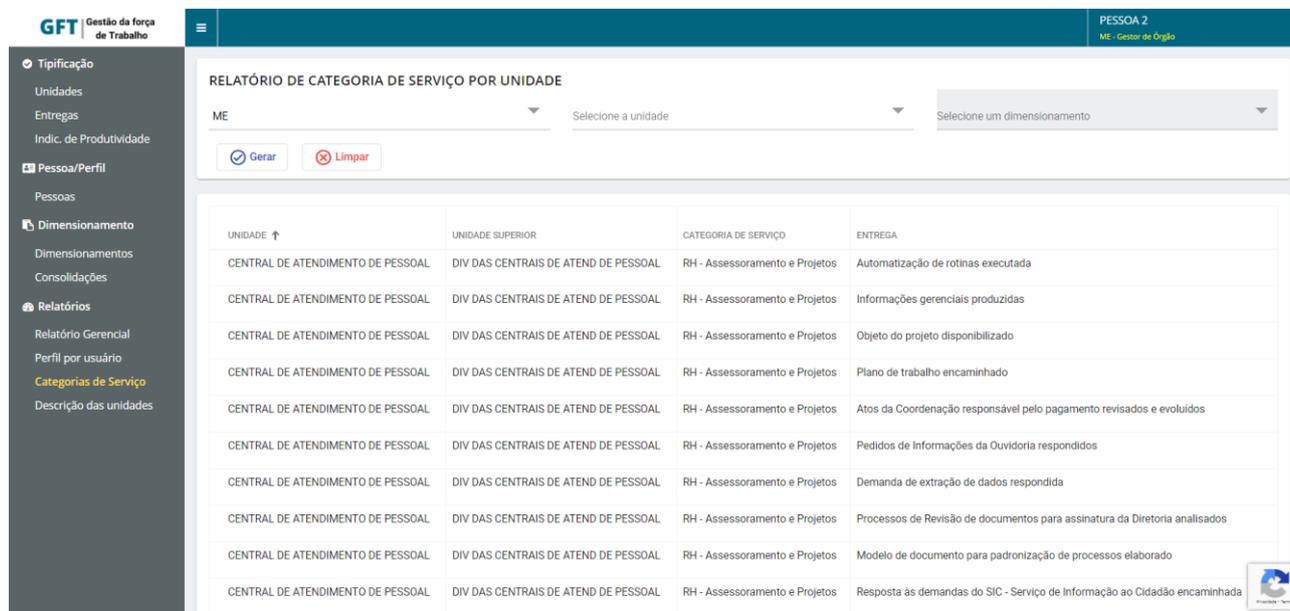


UNIDADE ↑	UNIDADE SUPERIOR	SERVIDOR	PERFIL
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	ALESSANDRA GONCALVES TEIXEIRA	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	ALMIRA NUNES SOARES DE OLIVEIRA	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	ANA REGINA PASSOS DE CARVALHO	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	ANETTE URSULA DREGER	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	BERNADETE NOVATO	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	CLAUDIA MARGARIDA MATOS DE ARAUJO	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	CLAUDIO AUGUSTO ALVES COSTA FILHO	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	DIEGO HUDSON RIOS	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	ELIDA SOARES DO COUTO	Usuário
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	ELINA DE ARAUJO BELIZARIO	Usuário

Figura 42

6.3 Categorias de Serviço

A opção de **Relatório de Categoria de Serviço** possibilita ter uma visão geral das Categorias de Serviço e das Entregas do Órgão selecionado. A Unidade e o Dimensionamento são opcionais.

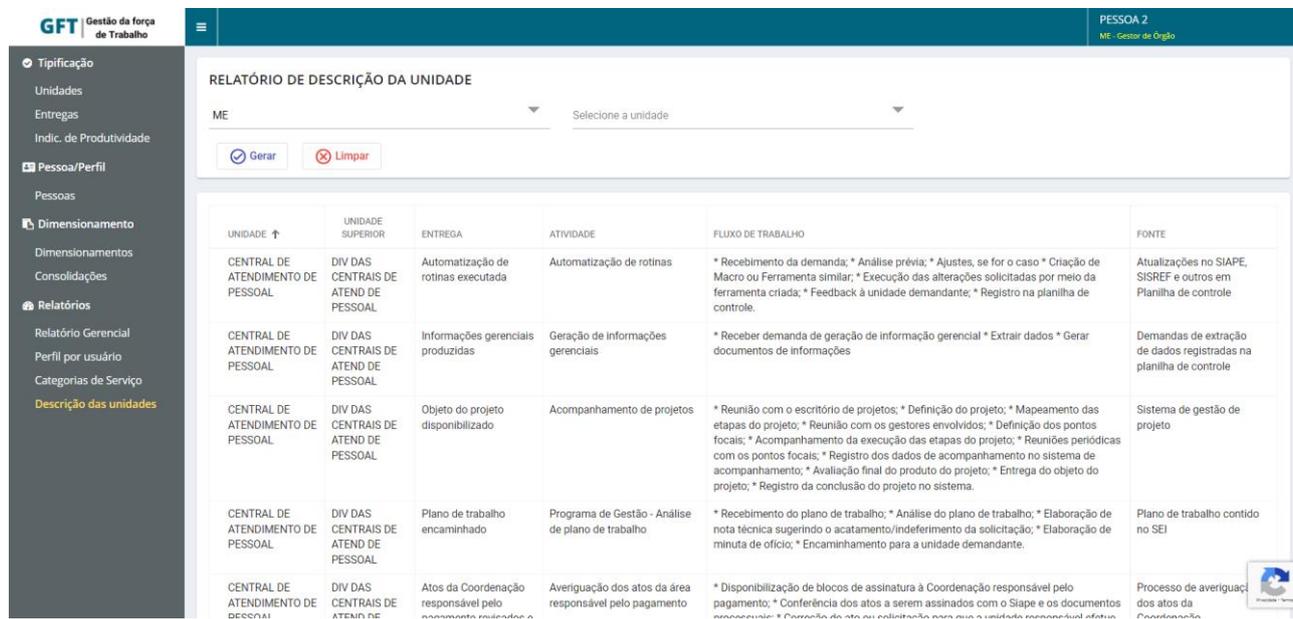


UNIDADE ↑	UNIDADE SUPERIOR	CATEGORIA DE SERVIÇO	ENTREGA
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Automatização de rotinas executada
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Informações gerenciais produzidas
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Objeto do projeto disponibilizado
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Plano de trabalho encaminhado
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Atos da Coordenação responsável pelo pagamento revisados e evoluídos
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Pedidos de informações da Ouvidoria respondidos
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Demanda de extração de dados respondida
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Processos de Revisão de documentos para assinatura da Diretoria analisados
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Modelo de documento para padronização de processos elaborado
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	RH - Assessoramento e Projetos	Resposta às demandas do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão encaminhada

Figura 43

6.4 Descrição das Unidades

A opção de **Descrição das Unidades** permite gerar um relatório com uma visão geral das entregas por Unidades do Órgão selecionado. A Unidade é opcional.



RELATÓRIO DE DESCRIÇÃO DA UNIDADE

ME Seleccione a unidade

Gerar Limpar

UNIDADE ↑	UNIDADE SUPERIOR	ENTREGA	ATIVIDADE	FLUXO DE TRABALHO	FONTE
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	Automatização de rotinas executada	Automatização de rotinas	* Recebimento da demanda; * Análise prévia; * Ajustes, se for o caso * Criação de Macro ou Ferramenta similar; * Execução das alterações solicitadas por meio da ferramenta criada; * Feedback à unidade demandante; * Registro na planilha de controle.	Atualizações no SIAPE, SISREF e outros em Planilha de controle
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	Informações gerenciais produzidas	Geração de informações gerenciais	* Receber demanda de geração de informação gerencial * Extrair dados * Gerar documentos de informações	Demandas de extração de dados registradas na planilha de controle
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	Objeto do projeto disponibilizado	Acompanhamento de projetos	* Reunião com o escritório de projetos; * Definição do projeto; * Mapeamento das etapas do projeto; * Reunião com os gestores envolvidos; * Definição dos pontos focais; * Acompanhamento da execução das etapas do projeto; * Reuniões periódicas com os pontos focais; * Registro dos dados de acompanhamento no sistema de acompanhamento; * Avaliação final do produto do projeto; * Entrega do objeto do projeto; * Registro da conclusão do projeto no sistema.	Sistema de gestão de projeto
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	Plano de trabalho encaminhado	Programa de Gestão - Análise de plano de trabalho	* Recebimento do plano de trabalho; * Análise do plano de trabalho; * Elaboração de nota técnica sugerindo o acatamento/indeferimento da solicitação; * Elaboração de minuta de ofício; * Encaminhamento para a unidade demandante.	Plano de trabalho contido no SEI
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL	DIV DAS CENTRAIS DE ATEND DE PESSOAL	Atos da Coordenação responsável pelo pagamento	Averiguação dos atos da área responsável pelo pagamento	* Disponibilização de blocos de assinatura à Coordenação responsável pelo pagamento; * Conferência dos atos a serem assinados com o SIApe e os documentos necessários; * Conferência dos atos relativos aos atos da unidade responsável pelos atos.	Processo de averiguação dos atos da Coordenação

Figura 44