



Projeto:

Dimensionamento da Força de Trabalho

Etapa:

Sensibilização e Oficina para a Coleta do MAP



GOVERNO DO
ESTADO DO ACRE

a gente entende de gente. a gente entende de rh.

Lista de
Presença





A Leme Consultoria, há quase 30 anos no mercado

leva o seu propósito
de transformar a performance
de pessoas e das organizações
com **competência, sustentabilidade
e de forma humanizada**

Rogério Leme

CEO e founder da Leme Consultoria
Autor, Palestrante e Consultor

Publicações de **Rogério Leme** e Consultores da Leme Consultoria



Seis vezes Top of Mind
na categoria Consultoria de RH



Walas Júnior

Consultor de Gestão e Estratégia, atuando a mais de 4 anos em todos os subsistemas da área de Gestão Estratégica, com especialidade em Gestão do Desempenho, GDFT, Remuneração Estratégica e Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

Possui MBA em Gestão de Pessoas e Projetos, além de graduação em Gestão Financeira e formação em andamento em Administração pela UFRRJ.



Gabriela Tavares

Consultora de Gestão e Estratégia, Economista pela Universidade Federal Fluminense, atuando de forma abrangente em todos os subsistemas da área de Gestão Estratégica, com foco em Pesquisa de Remuneração, GDFT, Remuneração Estratégica e Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

Experiência na elaboração e implementação de soluções personalizadas que apoiam as organizações na melhoria de seus modelos de gestão.

Agenda de hoje para esse encontro

- Sensibilização sobre o Dimensionamento da Força de Trabalho
- O Projeto e a Metodologia – Tudo sobre o DFT
- Coleta do MAP – Forma/Formato
- Sistema Galera – Como acessar e coletar no sistema



Sensibilização sobre o **Dimensionamento da Força de Trabalho**

Por que este **projeto** está sendo **realizado**?

O trabalho nas secretarias do Estado do Acre vem se tornando cada vez mais **complexo**, as **demandas aumentaram**, assim como as **responsabilidades** e a **pressão por resultados**.

Nem sempre o **volume real de trabalho** aparece nos relatórios formais, muitas **atividades**, **esforços** e **decisões** ficam invisíveis no planejamento.

Para **planejar melhor**, é preciso compreender a **realidade do trabalho** como ela acontece no dia a dia



Sensibilização sobre o **Dimensionamento da Força de Trabalho**

Entender o trabalho real para **planejar melhor!**

Ninguém conhece melhor o trabalho do que **você** que o **executa diariamente** e são a **principal fonte** de informação do projeto.

A sua participação permite: dar visibilidade ao **trabalho real**, registrar **dificuldades e gargalos** e reconhecer o **esforço** por trás das entregas.

Quanto mais precisas as informações, melhores serão o **planejamento** e as **decisões futuras**.



Perguntas Essenciais sobre o

Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT

1 **Quantas pessoas eu preciso na minha equipe**, essa quantidade de pessoas é suficiente? São pessoal devidamente capacitadas?

2 **Como eu explico isso**, para as pessoas que não estão no meu dia a dia?

3 **Como dar segurança para os tomadores de decisão** quanto à investimentos em aumento de minha equipe?

4 **Como ter certeza que não estou sendo influenciado** por faltas, atrasos e baixos desempenhos?

A Evolução do Dimensionamento da Força de Trabalho

Antes: DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Visa **identificar** o **quantitativo** de **peçoal** necessário para **realizar** um **conjunto** de **atribuições** em determinado período, mediante estrutura, demanda e condições de trabalho **conhecidas ou estimadas**.

É um **método estático** que opera com projeções provenientes da demanda e dos processos.



A Evolução do Dimensionamento da Força de Trabalho



O que é preciso:

GESTÃO DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Método que possibilita o gerenciamento das informações apuradas pelo dimensionamento devido a análise dos fatores tanto **quantitativos** quanto **qualitativos** e **requisitos de perfil**.

Estes elementos, agregados à análise de Tendência de Mercado e ao Planejamento Estratégico, impactam nos valores de referência atuais e futuros considerados no dimensionamento.

É um **método dinâmico** e tem capacidade de se adaptar às mudanças do dia a dia.

Gestão do Dimensionamento da Força de Trabalho

Não é 'apenas uma ferramenta operacional'.

É a Estratégia de uma nova cultura.

A metodologia visa a implantação da **Cultura da Gestão do Dimensionamento** da Força de Trabalho por meio dos três diagnósticos:

- **Diagnóstico Quantitativo:** Cálculo Quantitativo de pessoal necessário.
- **Diagnóstico Qualitativo:** Avaliação de desempenho dos ocupantes dos postos de trabalho.
- **Diagnóstico de Perfil:** Avaliação do perfil de formação e de competências dos ocupantes dos postos de trabalho frente ao necessário.



DFT: Ferramenta Técnica Sob Uma Metodologia

Gerenciamento do
Dimensionamento da
Força de Trabalho

Decisões Políticas
Administrativas

Estruturação e
Cálculo do DFT



Técnicas de Dimensionamento



- DFT por Atribuições
- DFT por Atribuições Principais
- DFT por Produtos
- DFT por Indicadores de Referência
- DFT por Prontidão
- DFT por Níveis de Complexidade de Processos

Análises que devem ser consideradas no Dimensionamento

ATIVIDADE	REALIZA
01	Sim
02	Sim
03	Sim
04	Sim
05	Sim
06	Sim
07	Sim
08	Não
09	Não
10	Não

QUADRO
ATUAL

=

10

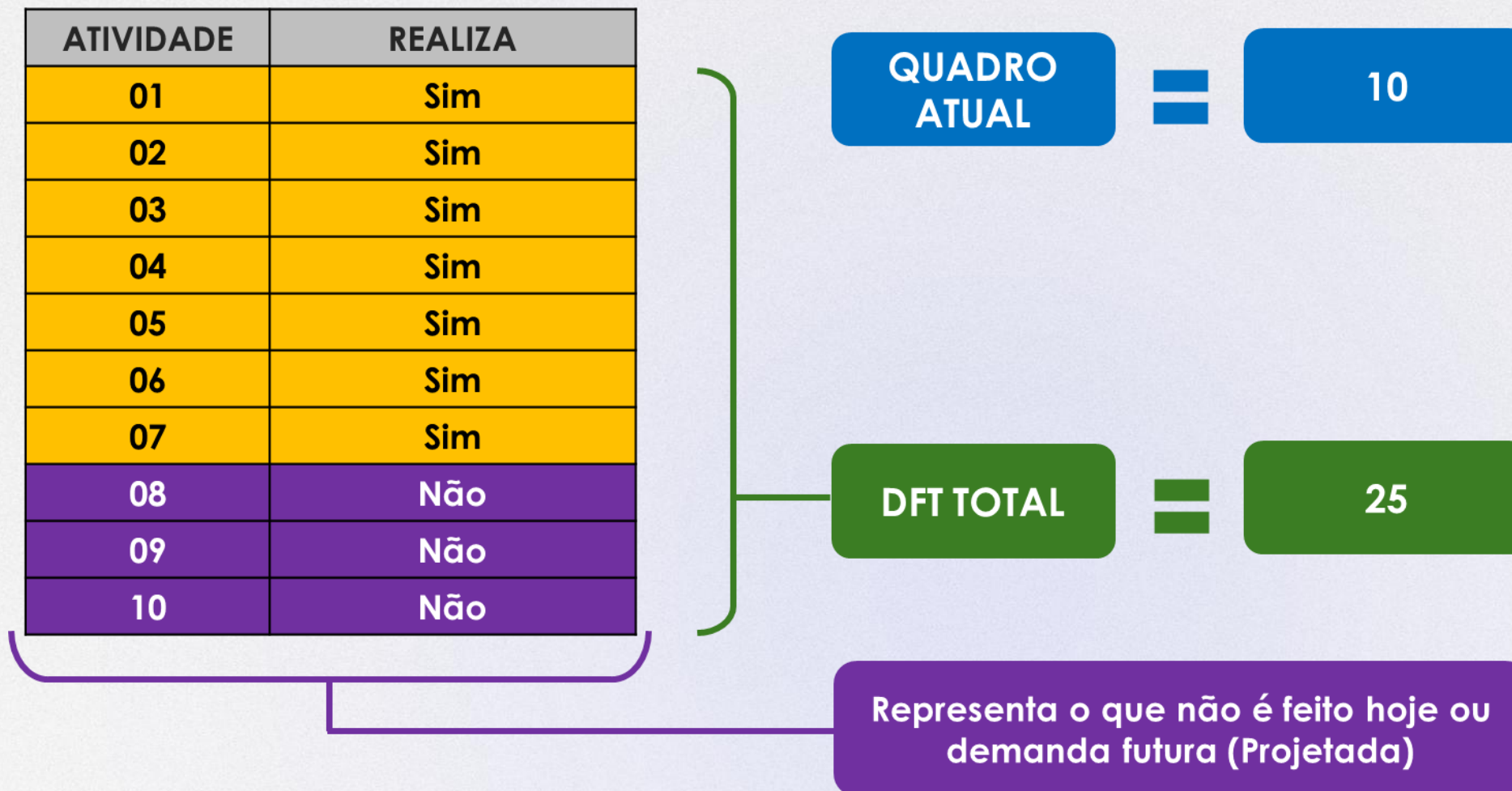
DFT TOTAL

=

25

Representa o que não é feito hoje ou
demanda futura (Projetada)

Análises que devem ser consideradas no Dimensionamento



COMO GARANTIR QUE O CÁLCULO DFT TOTAL NÃO ESTÁ SUPER OU SUBDIMENSIONADO?

ATIVIDADE	REALIZA
01	Sim
02	Sim
03	Sim
04	Sim
05	Sim
06	Sim
07	Sim
08	Não
09	Não
10	Não

QUADRO
ATUAL

=

10

DFT TOTAL

=

25

Representa o que não é feito hoje ou
demanda futura (Projetada)

Análises que devem ser consideradas no Dimensionamento

ATIVIDADE	REALIZA
01	Sim
02	Sim
03	Sim
04	Sim
05	Sim
06	Sim
07	Sim
08	Não
09	Não
10	Não

QUADRO
ATUAL

=

10

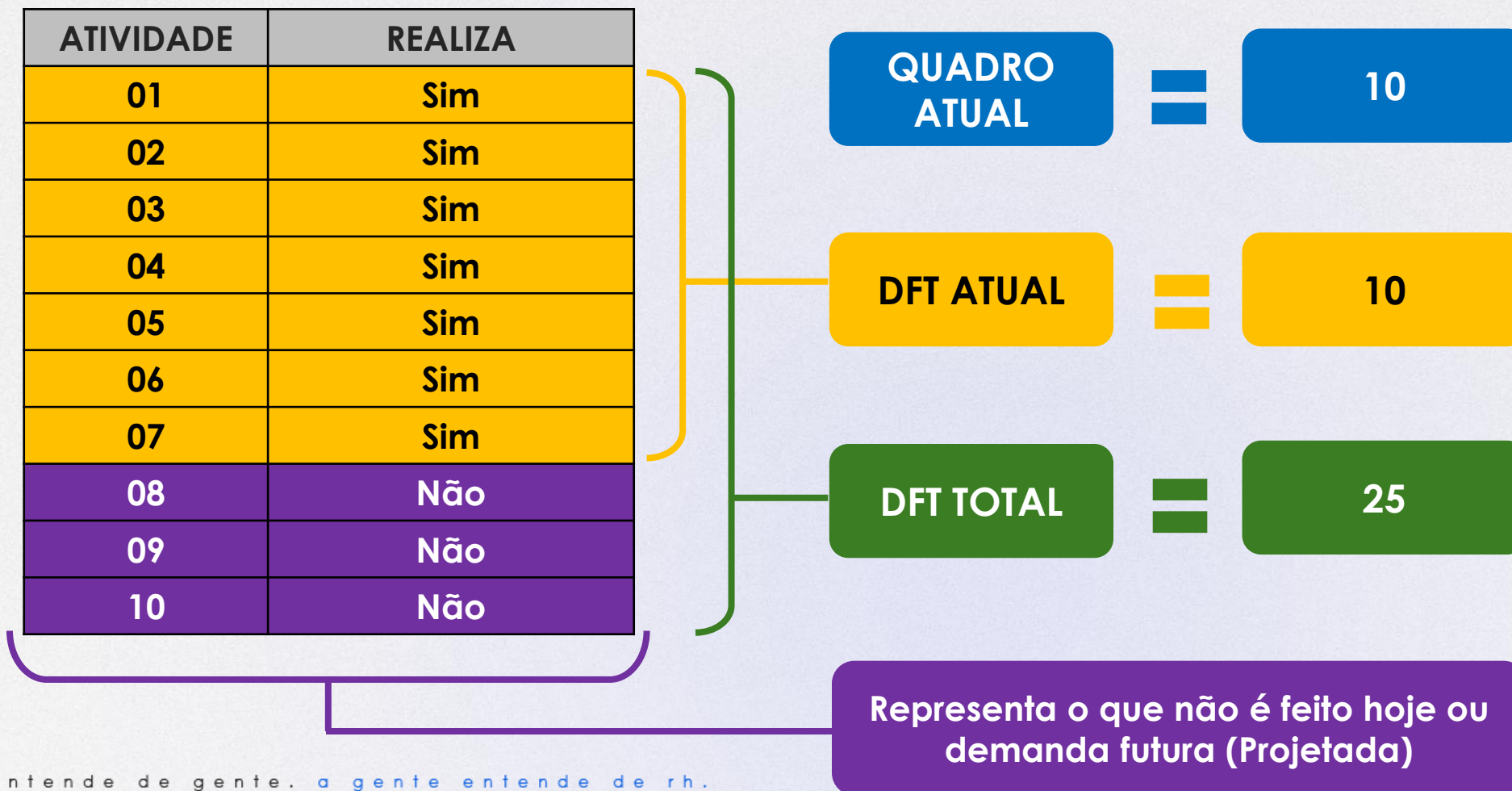
DFT TOTAL

=

25

Representa o que não é feito hoje ou
demanda futura (Projetada)

Análises que devem ser consideradas no Dimensionamento





a gente entende de gente. a gente entende de rh.

Síntese da Técnica de DFT por Atribuições





Técnica do DFT por Atribuições: Como é, e o que deve ser informado

Produto/Entrega

Selecione aqui o Produto/Entrega :

Rateio de Percentual de Cargos

+ Adicionar Cargo

Mostrar

Pesquisar:

Atividade

	Cargos	Rateio	
0	ADMINISTRADOR	40,00	
0	AGENTE ADMINISTRATIVO	35,00	
0	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	25,00	

Salvar

0	Analisar a regularidade da execução orçamentária, financeira e contábil	240,00	1,00	Quinzenal	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Comentários Excluir
0	Elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial	6.600,96	1,00	Anual	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Comentários Excluir



a gente entende de gente. a gente entende de rh.

Etapas para efetuar o preenchimento: técnica e sistema



Etapas Para a Coleta dos Dados do DFT



Quadro Atual



**Produto e
Atribuições**



**Parâmetros
de
Produtividade
e Demanda**



**Percentual de
Execução
das
Atividades**



**Rateio dos
Cargos**



**Competências
Técnicas**

Etapas Para a Coleta dos Dados do DFT



Quadro Atual



**Produto e
Atribuições**



**Parâmetros
de
Produtividade
e Demanda**



**Percentual de
Execução
das
Atividades**



**Rateio dos
Cargos**



**Competências
Técnicas**



Quadro Atual

- Informar o quadro de servidores que atuam na área **efetivamente**
- Não é a composição da lotação na folha de pagamento.
- Não importa o vínculo: servidor, estagiário, terceirizado, comissionado, cedido, etc.
Todos devem constar no quadro atual.
- Não considerar afastados: **se não puder contar com a pessoas por mais de 6 meses.**
- **Aposentadoria:** considerar somente servidores que não pretendem estar na secretaria nos próximos 2 anos.

Quadro Atual

+ Adicionar Cargo

+ Editar Estágio

Mostrar 10 por página

Pesquisar:

Cargo	Hrs Semana	Qtd Pessoas	Aposentadoria	Ações
ADMINISTRADOR	40	1		 
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	3	1	 
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	40	1		 
DIRETOR/CHEFE E DEMAIS GESTORES	40	1		 
ESTAGIÁRIO	30	2		 

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior 1 Próximo

Quantidade de Estagiários: 0

Etapas Para a Coleta dos Dados do DFT



Quadro Atual



**Produto e
Atribuições**



Parâmetros
de
Produtividade
e Demanda



Percentual de
Execução
das
Atividades



Rateio dos
Cargos



Competências
Técnicas

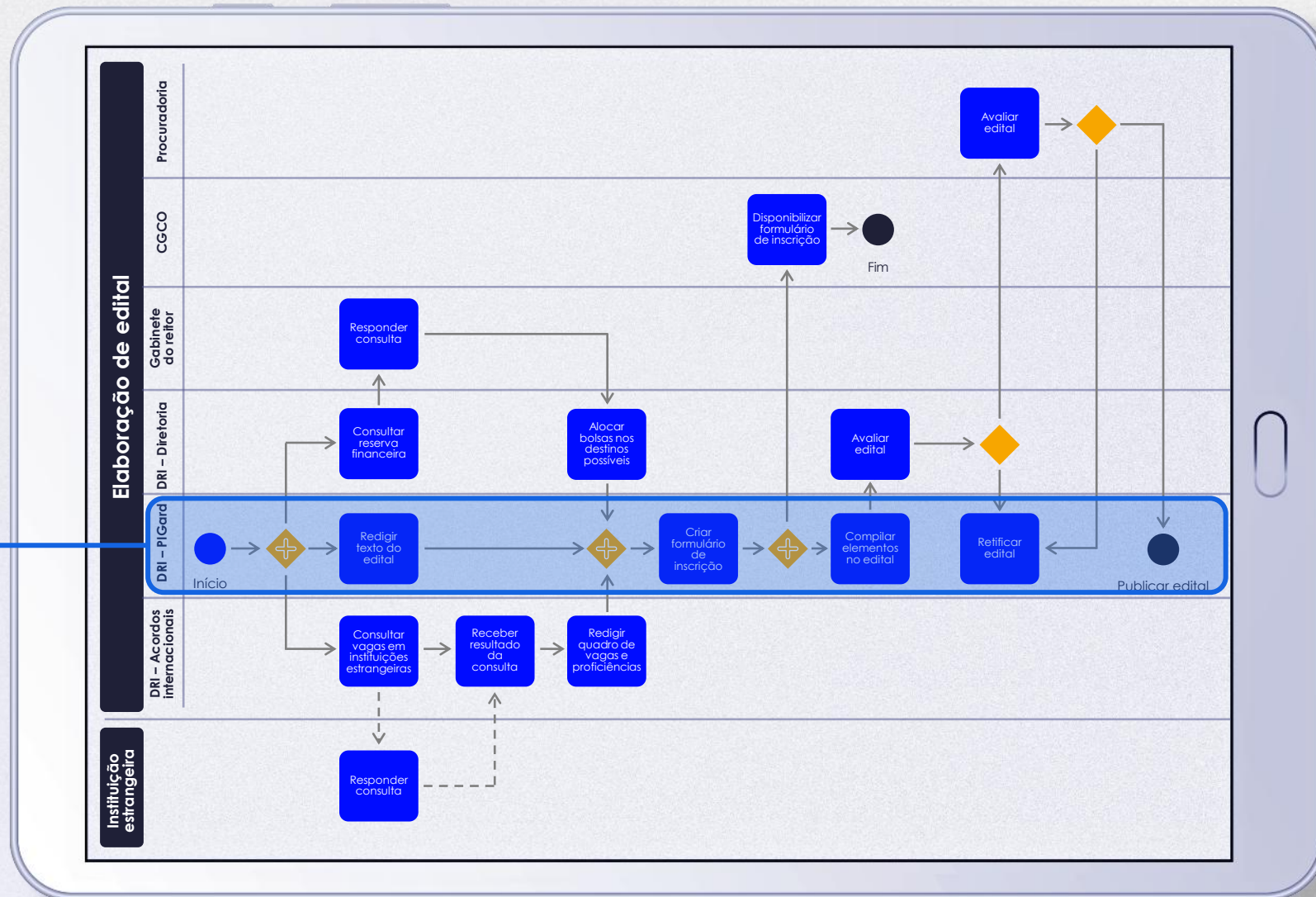
TÉCNICA DO MAP – MAPA DE ATRIBUIÇÕES POR PRODUTO

Exemplo: Setor de Gestão Orçamentária

Gestão da Execução Orçamentária	Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias.
	Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais de natureza orçamentária.
	Apresentar os relatórios quanto à situação atual das execuções das unidades orçamentárias.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Plurianual.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na elaboração da Avaliação e Revisão do Plano Plurianual.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na Prestação de Contas Anual
Créditos Adicionais	Elaborar e disponibilizar relatórios em cumprimento às auditorias em vigência
	Encaminhar ofício com solicitação de abertura de Crédito Adicional
	Efetuar o lançamento de remanejamento a abertura de créditos suplementar no Sistema.
	Acompanhar a publicação do Decreto de Crédito Adicional.
Gestão Administrativa da Unidade	Efetuar as devidas alterações do quadro de detalhamento da despesa no Sistema específico.
	Programar e coordenar a execução dos recursos das ações da unidade
	Realizar a classificação orçamentária precisa das despesas, conforme legislação vigente, aprovisionando os recursos para viabilizar seu posterior empenho;
	Acompanhar a evolução das despesas, informado à Subsecretaria ocorrências divergentes do projetado para análise e tomada de providências;
	Acompanhar o Quadro de Detalhamento de Despesa, identificando a necessidade de remanejamento de recursos de modo a assegurar o atendimento das demandas orçamentárias;
	Emitir e anular notas de empenho de acordo com as especificações.

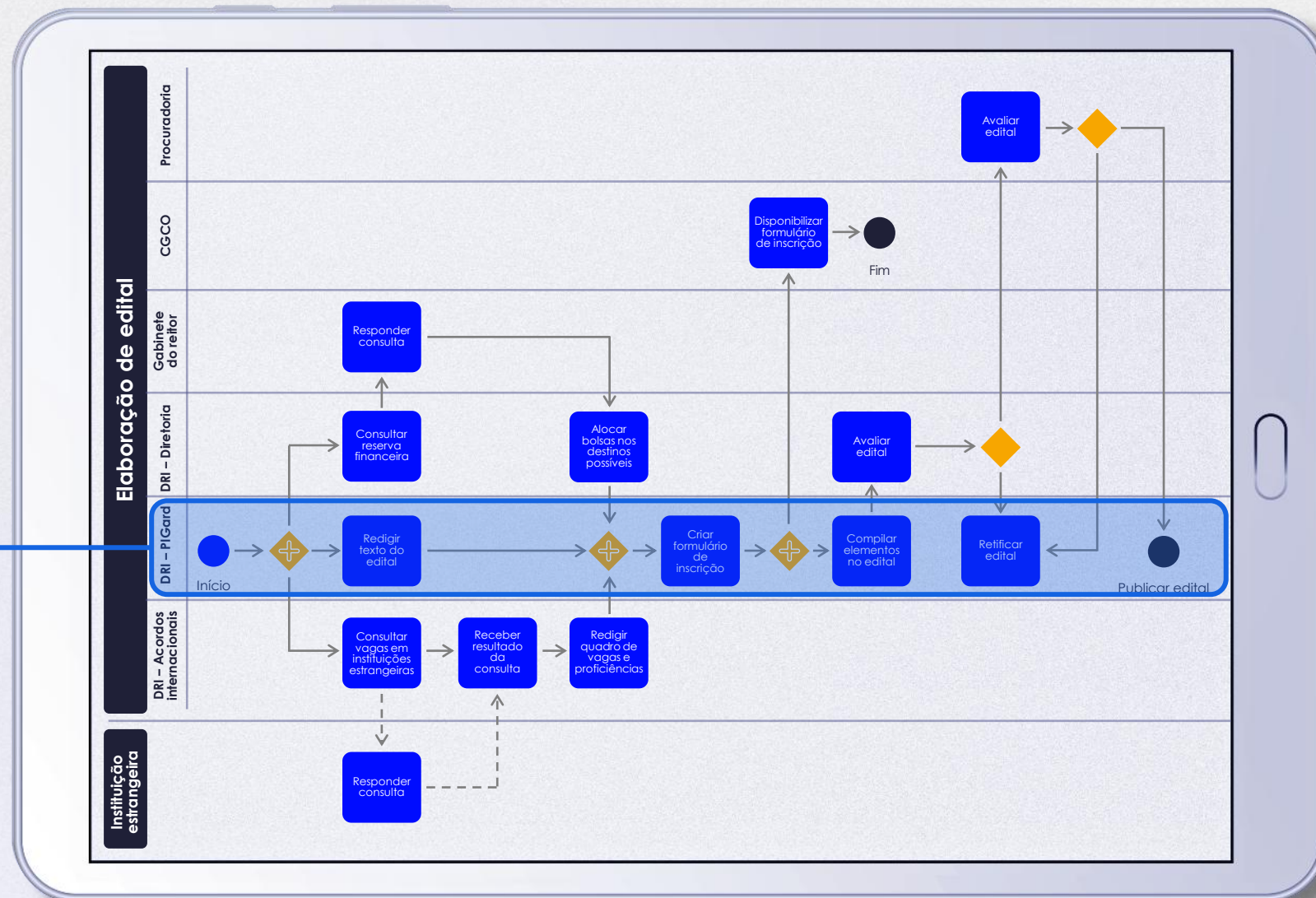
Técnica do Mapa de Atribuições por Produtos

Foco do MAP

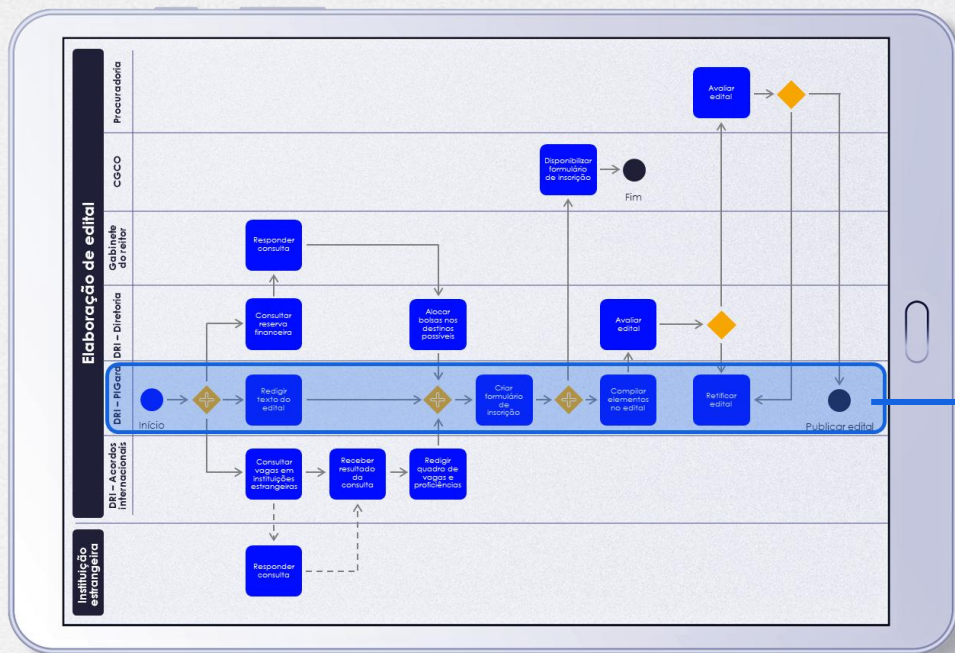


Técnica do Mapa de Atribuições por Produtos

Foco do MAP



Técnica do Mapa de Atribuições por Produtos



Produto

- Atribuição 1
- Atribuição 2
- Atribuição 3

“O que fazer”
e não “como fazer”

Exemplo de Produtos:

- Capacitação dos Servidores
- Processamento da Folha
- Gestão de Contratos e Serviços
- Atendimento ao Público

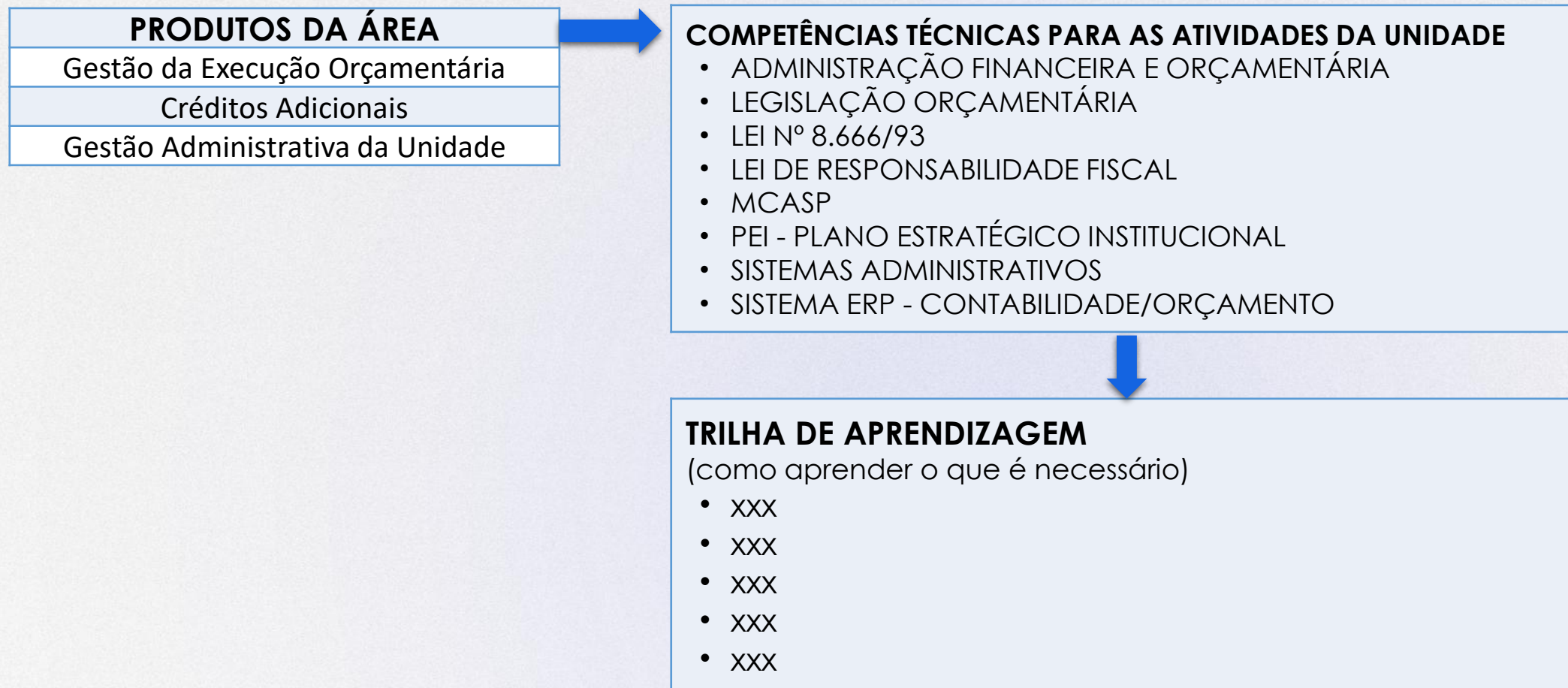
TÉCNICA DO MAP – MAPA DE ATRIBUIÇÕES POR PRODUTO

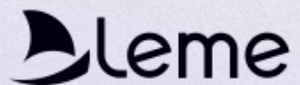
Exemplo: Setor de Gestão Orçamentária

Gestão da Execução Orçamentária	Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias.
	Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais de natureza orçamentária.
	Apresentar os relatórios quanto à situação atual das execuções das unidades orçamentárias.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Plurianual.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na elaboração da Avaliação e Revisão do Plano Plurianual.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na Prestação de Contas Anual
Créditos Adicionais	Elaborar e disponibilizar relatórios em cumprimento às auditorias em vigência
	Encaminhar ofício com solicitação de abertura de Crédito Adicional
	Efetuar o lançamento de remanejamento a abertura de créditos suplementar no Sistema.
	Acompanhar a publicação do Decreto de Crédito Adicional.
Gestão Administrativa da Unidade	Efetuar as devidas alterações do quadro de detalhamento da despesa no Sistema específico.
	Programar e coordenar a execução dos recursos das ações da unidade
	Realizar a classificação orçamentária precisa das despesas, conforme legislação vigente, aprovisionando os recursos para viabilizar seu posterior empenho;
	Acompanhar a evolução das despesas, informado à Subsecretaria ocorrências divergentes do projetado para análise e tomada de providências;
	Acompanhar o Quadro de Detalhamento de Despesa, identificando a necessidade de remanejamento de recursos de modo a assegurar o atendimento das demandas orçamentárias;
	Emitir e anular notas de empenho de acordo com as especificações.

TÉCNICA DO MAP – MAPA DE ATRIBUIÇÕES POR PRODUTO

Exemplo: Setor de Gestão Orçamentária





Quais os Produtos que devem constar no MAP?



a gente entende de gente. a gente entende de rh.

Produtos Realizado



Realizado na
Totalidade



Realizado
Parcialmente



Faço, mas não
deveria estar
fazendo

Produtos Não é Realizado



Temos o
Conhecimento
das Atribuições



Não temos o
conhecimento
das atribuições



É realizado
por outra
unidades

**Produtos são rotinas, são processos.
Projetos não devem ser evidenciados
como produtos.**

Quais os Produtos que devem constar no MAP?



TÉCNICA DO MAP: Mapa de atribuições por produto

Exemplos de Produtos nas Secretarias:

- Análise de Ocorrência;
- Instruções Normativas;
- Reunião do Conselho de Secretários;
- Atendimento ao Público;
- Acolhimento de Servidores;
- Avaliação de carreira;

Produto

- Atribuição A.
- Atribuição B.
- Atribuição C.

Identificar as Entregas (Processos) da Área

Atribuição é “o que fazer” e não “como fazer”.





Produtos e Atribuições



Como registrar outras atividades de rotina, como arquivo, reuniões imprevistas, ausência por treinamentos, atrasos, responder e-mail, feriados, férias, faltas, etc?

Todos esses parâmetros serão considerados nas **'Horas Não Dedicadas às Atividades do MAP'** e não devem ser registrados para não haver duplicidade.

Etapas Para a Coleta dos Dados do DFT





Parâmetros de Produtividade e Demanda

T.U.P. – Tempo Unitário Padrão

- É o Paradigma de Produtividade;
- Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida;
- É expressa em minutos;
- É o tempo de execução da atividade, não é o prazo de entrega.

Demanda

Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor) em um determinado período (frequência).

Frequência

- | | |
|-------------|-----------------|
| ● Diária | ● Trimestral |
| ● Semanal | ● Quadrimestral |
| ● Quinzenal | ● Semestral |
| ● Mensal | ● Anual |
| ● Bimestral | |



Parâmetros de Produtividade e Demanda

Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada
Admissão de Servidores	Realizar o contato inicial com a empresa responsável pelo concurso público	120,00	1	Anual
	Alinhar com a empresa responsável as fases do concurso público	360,00	2	Anual
	Elaborar o edital preliminar para indicação a empresa dos cargos e demais direcionadores do concurso	1200,00	1	Anual
	Validar o edital elaborado pela empresa	600,00	1	Anual
	Divulgar o edital do concurso público	60,00	3	Anual
	Acompanhar a quantidade de inscrições do concurso	120,00	8	Anual
	Apoiar a empresa responsável no esclarecimento de dúvidas sobre o edital	30,00	50	Anual

- **Paradigma** de Produtividade.
- **Tempo ideal** que uma pessoa plenamente capacitada, leva para realizar a atividade uma única vez sem ser interrompida.
- É expressa em **MINUTOS**;
- É o tempo de execução da atividade, **não é o prazo** de entrega.

T.U.P.

Tempo Unitário Padrão



Parâmetros de Produtividade e Demanda

Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada
Admissão de Servidores	Realizar o contato inicial com a empresa responsável pelo concurso público	120,00	1	Anual
	Alinhar com a empresa responsável as fases do concurso público	360,00	2	Anual
	Elaborar o edital preliminar para indicação a empresa dos cargos e demais direcionadores do concurso	1200,00	1	Anual
	Validar o edital elaborado pela empresa	600,00	1	Anual
	Divulgar o edital do concurso público	60,00	2	Anual
	Acompanhar a quantidade de inscrições do concurso	120,00	8	Anual
	Apoiar a empresa responsável no esclarecimento de dúvidas sobre o edital	30,00	50	Anual

- Quantas **vezes** a equipe precisará realizar a atividade em uma determinada **frequência**.
- **Conhecer** o passado, **entender** o presente e **planejar** o futuro.

Demanda



Parâmetros de Produtividade e Demanda

Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada
Admissão de Servidores	Realizar o contato inicial com a empresa responsável pelo concurso público	120,00	1	Anual
	Alinhar com a empresa responsável as fases do concurso público	360,00	2	Anual
	Elaborar o edital preliminar para indicação a empresa dos cargos e demais direcionadores do concurso	1200,00	1	Anual
	Validar o edital elaborado pela empresa	600,00	1	Anual
	Divulgar o edital do concurso público	60,00	3	Anual
	Acompanhar a quantidade de inscrições do concurso	120,00	8	Anual
	Apoiar a empresa responsável no esclarecimento de dúvidas sobre o edital	30,00	50	Anual

- Com qual **frequência** essa demanda **deverá** ser feita?
- Escolha a frequência que deixe a projeção da demanda mais **simples** de se entender.

Frequência

- Diária
- Semanal
- Quinzenal
- Mensal
- Bimestral
- Trimestral
- Quadrimestral
- Semestral
- Anual



Parâmetros de Produtividade e Demanda

T.U.P. – Tempo Unitário Padrão - **Algumas considerações:**

Atividade: Fazer relatório de Capacitação
TUP: 60 minutos

Início da Atividade: 9:00.
Previsão de finalização: 10:00.

Porém, ocorrem várias interrupções e a atividade é concluída às 16:00.

TUP = 60 minutos





Parâmetros de Produtividade e Demanda

T.U.P. – Tempo Unitário Padrão - **Algumas considerações:**

Se uma mesa é transportada do ponto A para o ponto B por apenas um servidor, em **5 minutos, o TUP é de 5 minutos.**

Mas, se ela for transportada por dois servidores ao mesmo tempo também em **5 minutos, o TUP é de 10 minutos.** (2 servidores x 5 minutos cada).



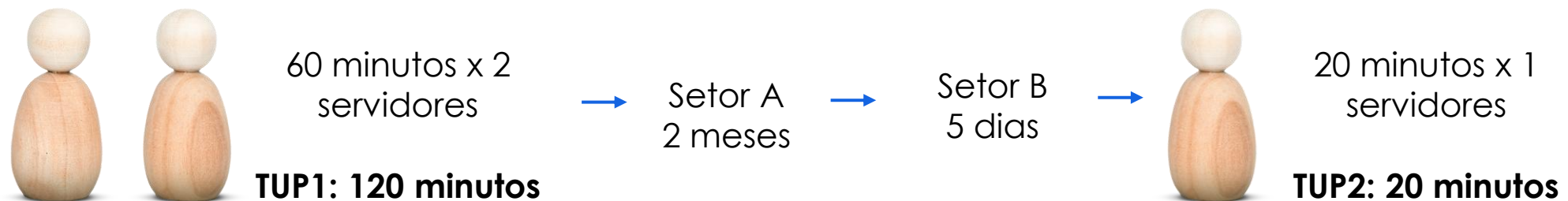
Parâmetros de Produtividade e Demanda

T.U.P. – Tempo Unitário Padrão - **Algumas considerações:**

T.U.P. é o tempo de execução da atividade na sua unidade.

Se saiu da sua unidade e depois voltou, faça como um taxímetro: cada vez que entrar na unidade, contar o tempo e cada vez que sair da unidade, interromper.

T.U.P. é o tempo de execução da atividade, **não é o prazo de entrega.**



$$TUP = TUP1 + TUP2$$

$$TUP = 120 + 20$$

$$TUP = 140$$

Parâmetros de Produtividade e Demanda

T.U.P. – Tempo Unitário Padrão - **Algumas considerações:**

- A. Se nunca mediu,** tudo bem. É normal.
Precisamos construir um ponto de partida. O TUP será uma estimativa.
Portanto, busque a informação com quem executa.
- B. Pessoas executam atividades em tempos diferentes, sim.**
Deve ser considerado o tempo de referência ideal, que represente uma produtividade adequada.
Não utilizar pela média da equipe.
Considerar o tempo que é necessário para um servidor com experiência no cargo, dentro das condições normais de trabalho, ou seja, sem pressa, mas sendo produtivo





3

Parâmetros de Produtividade e Demanda

T.U.P. – Tempo Unitário Padrão - **Algumas considerações:**

Quanto tempo leva para preparar um relatório?

Ih... Depende... Tem processo que é rápido, outros são demorados...

Usar a técnica de **TUP com Variação por Complexidade**



Parâmetros de Produtividade e Demanda

T.U.P. – Tempo Unitário Padrão - **Algumas considerações:**

TUP com variação por Complexidade

TUP por complexidade é usado quando suas demandas em determinadas atividades oscilam muito, sem um padrão de tempo devido a diferentes complexidades.



Quanto tempo leva? Ih... Depende... Tem processo que é rápido, outros são demorados...

Usar a técnica de TUP com Variação por Complexidade.

Exemplo:

- Mais Simples, 30 minutos, são 600 por ano;
- Mais Complexos, 3 horas, são 30 por ano.

TUP por Complexidade.

Atribuição/Atividade * :

Analisar a regularidade da execução orçamentária, financeira e contábil

[illegible]

Total:	23.390,64
---------------	-----------

Salvar



Anote essas importantes dicas para preparar levantar os dados do Dimensionamento



Caso 1: “A atividade é demanda 2 ou 3 vezes por semana.”

Aumente a frequência de observação.
Quanto maior for a frequência de observação é melhor para evitar distorções.

Motivo:

- 3 vezes por semana = **144 vezes ao ano**
- 9 vezes ao mês = **108 vezes ao ano**



Caso 2: “Leva uns 7 minutos para fazer. Coloca 10!”

Quando a frequência é pequena, não tem tanto impacto, mas quando a frequência é grande o impacto na carga horária é enorme.

Exemplo:

Expedição de mandatos:

- 18 minutos x 8.000 por mês = **2.400 horas/mês**
- **Arredondando** para 20 minutos x 8.000 por mês = **2.667 horas/mês**



Caso 3: Quando a referência de produtividade em “dias”

“Leva 1 dia para fazer”

“Leva 3 dias para fazer”

“Dá para fazer 2 por dia”

Neste caso, para uma jornada de 8 horas diárias, utilizar a seguinte referência de tempo:

1 dia 380 minutos dedicados ao MAP

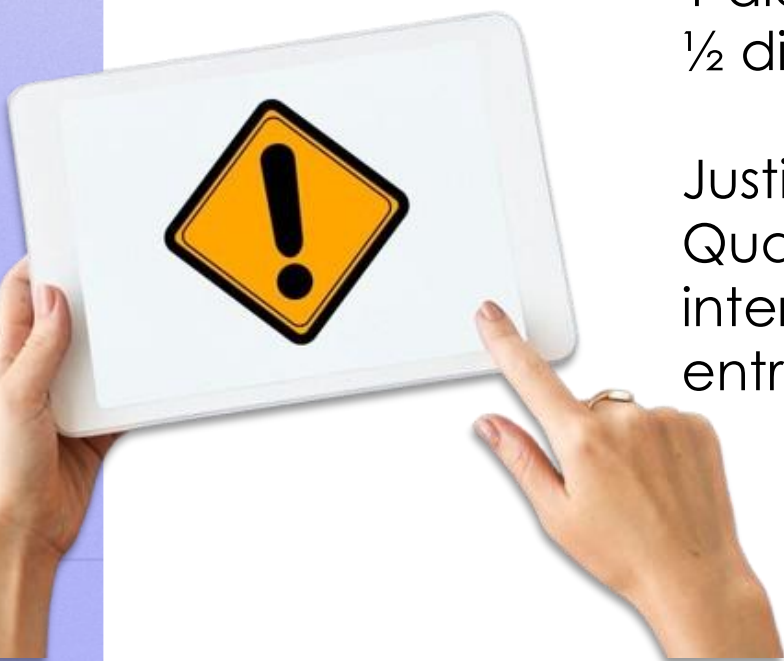
½ dia: 190 minutos dedicados ao MAP

Justificativa:

Quando usamos a referência em dia, automaticamente as interrupções diárias já são consideradas e elas não podem entrar no cálculo.

Ref. Produtividade em Dias

= Jornada Diária – Interrupções – Tarefas Não Dimensionadas



Caso 4: “Não conheço os detalhes das atribuições, pois ainda não fazemos”

Lançar na primeira Atribuição do produto a Estimativa de tempo por uma frequência (ano, mês, etc)

Produto: Auditoria do Orçamento das Áreas

Atribuição: Realizar a auditoria no orçamento das áreas

TUP: 80 horas = 4.800 minutos

Demanda: 2

Frequência: Semestre

Esta é a Técnica de DFT por Produto.



Caso 5: “Não dá para o TUP ser em horas?”

“A atividade é um lançamento que leva 20 segundos.”

O TUP deve ser lançado em minutos e décimo de minutos.

Caso seja em horas, multiplique por 60 min, que é a quantidade de minutos em uma hora:

$$\mathbf{2 \text{ horas} = 2 \times 60 \text{ min} = 120 \text{ min}}$$

Caso seja em segundo, divida por 60 segundos, que é a quantidade de segundos em um minuto:

$$\mathbf{20 \text{ segundos} = 20 / 60 \text{ segundos} = 0,33 \text{ min}}$$



Caso 6: Deslocamentos

Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada
Deslocamento	Local A	120,00	46	Mensal
	Local B	480,00	1	Semestral
	Local C	960,00	1	Anual

- Crie um novo produto “Deslocamento”;
- Nas atribuições, especifique o local do deslocamento;
- Em TUP, informar o tempo de viagem, considerando o trajeto ida e volta da base;
- Informe a Demanda multiplicando o número de viagens pelo número de servidores que viajam. Por exemplo, para o “Local A”, se 2 servidores fizerem 3 viagens e outros 5 fizerem 8 viagens, informe $(2 \times 3) + (5 \times 8) = 46$;
- Informar a Frequência em que ocorre o deslocamento.

Caso 7: Rituais Organizacionais, Comitês, Atividades Especiais

Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada
Atividades Especiais	Comitê de Ética	120,00	1	Mensal
	Comitê de Licitação	60,00	1	Semanal
	Reunião de Alinhamento com a Equipe	30,00	12	Semanal
	Participação em congressos	300,00	5	Anual

- Crie um novo produto “Atividades Especiais”;
- Nas atribuições, especifique o qual(is) é(são) a atividade especial;
- Em TUP, informar o tempo que leva a atividade;
- Informe a demanda multiplicando o número de vezes que a atividade ocorre pelo número de servidores envolvidos na atividade. Por exemplo, a “Reunião de Alinhamento com Equipe” ocorre duas vezes por semana e participam 6 servidores. Informe $(2 \times 6) = 12$;
- Informar a Frequência em que ocorre a atividade

Caso 8: Participação em Projetos

Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada
Projetos da Unidade	Servidor A	180,00	1	Semanal
	Servidor B	380,00	2	Mensal
	Servidor C	240,00	1	Semanal

- Crie um novo produto “Projetos da Unidade”;
- Nas tarefas, faça referência ao servidor que está ausente para participar do projeto (Servidor A, Servidor B, Servidor C, etc.)
- Em TUP, informe o tempo de ausência do servidor para participar dos projetos da área;
- Informar a Frequência em que ocorre a atividade.
- Você pode também especificar projeto por projeto, embora essa ação demandará uma atualização quando o projeto terminar.
- Outra opção é especificar uma média geral do time para os projetos da área em um determinado tempo.

Caso 9: Atividades plurianuais



“Tem uma atividade que leva 5 dias, com uma pessoa dedicada, porém, ela ocorre a cada 2 anos. Como lançar?”

Nesse caso deve ser dividido os parâmetros pela quantidade de anos.

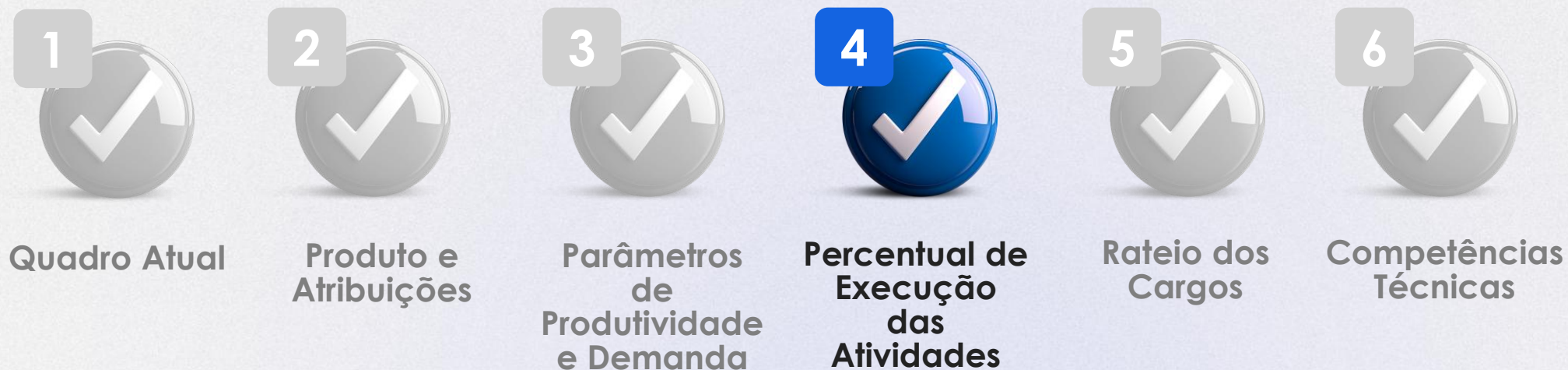
Exemplo: a Atividade leva 1.900 minutos (5 dias x 380), mas é executada a cada 2 anos. Lançar:

TUP: 950 minutos

Demanda: 1

Frequência: Anual

Etapas Para a Coleta dos Dados do DFT



4



Percentual de Execução das Atividades

Especificar quanto é executado **Hoje** em relação à **Demanda Informada**.

Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada	Percentual Execução Atual da Atividade
Admissão de Servidores	Realizar o contato inicial com a empresa responsável pelo concurso público	120,00	1	Anual	100
	Alinhar com a empresa responsável as fases do concurso público	360,00	2	Anual	100
	Elaborar o edital preliminar para indicação a empresa dos cargos e demais direcionadores do concurso	1200,00	1	Anual	100
	Validar o edital elaborado pela empresa	600,00	1	Anual	100
	Divulgar o edital do concurso público	60,00	3	Anual	100
	Acompanhar a quantidade de inscrições do concurso	120,00	8	Anual	100
	Apoiar a empresa responsável no esclarecimento de dúvidas sobre o edital	30,00	50	Anual	70
	Acompanhar a execução das provas objetiva, discursiva e/ou práticas	240,00	4	Anual	100
	Receber e validar os resultados preliminares do concurso	2400,00	1	Anual	100
	Analisar e deliberar sobre recursos interpostos pelos candidatos	1200,00	1	Anual	100
	Homologar o resultado final do concurso público	600,00	1	Anual	100
	Publicar o resultado final e a homologação oficial	60,00	3	Anual	100

$$\text{Percentual de Execução Atual} = \frac{\text{Quanto é Executado Hoje}}{\text{Demanda Projetada}} \times 100$$

4



Percentual de Execução das Atividades

Especificar quanto é executado **Hoje** em relação à **Demanda Informada**.

	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária para fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada	Percentual Execução Atual da Atividade
	120,00	1	Anual	100
	360,00	2	Anual	100
	1200,00	1	Anual	100
	600,00	1	Anual	100
	60,00	3	Anual	100
	120,00	8	Anual	100
	30,00	50	Anual	70
va	240,00	4	Anual	100
	2400,00	1	Anual	100
	1200,00	1	Anual	100
	600,00	1	Anual	100
	60,00	3	Anual	100

$$\text{Percentual de Execução Atual} = \frac{\text{Quanto é Executado Hoje}}{\text{Demanda Projetada}} \times 100$$

Exemplo	Demanda Atual	Demanda Projetada	Quanto é executado hoje	Percentual de Execução Atual
Caso 1	100	100	100	100%

4



Percentual de Execução das Atividades

Especificar quanto é executado **Hoje** em relação à **Demanda Informada**.

	Tempo Unitário Padrão (minutos) Tempo que 1 pessoa levaria para fazer sozinha a atribuição, sem ser interrompida	Demanda Volume Quantidade de vezes que é necessária para fazer a atividade (demanda do setor)	Frequência É a frequência que a atividade é demandada de ser executada	Percentual Execução Atual da Atividade
	120,00	1	Anual	100
	360,00	2	Anual	100
	1200,00	1	Anual	100
	600,00	1	Anual	100
	60,00	3	Anual	100
	120,00	8	Anual	100
	30,00	50	Anual	70
va	240,00	4	Anual	100
	2400,00	1	Anual	100
	1200,00	1	Anual	100
	600,00	1	Anual	100
	60,00	3	Anual	100

$$\text{Percentual de Execução Atual} = \frac{\text{Quanto é Executado Hoje}}{\text{Demanda Projetada}} \times 100$$

Exemplo	Demanda Atual	Demanda Projetada	Quanto é executado hoje	Percentual de Execução Atual
Caso 1	100	100	100	100%
Caso 2	100	100	80	80%
Caso 3	100	120	100	83%
Caso 4	100	120	80	66%
Caso 5	100	100	0	0%

Caso Especial de Percentual de Execução das Atividades

Existem situações em que **a demanda da tarefa é atendida, porém, para atender o volume, a atividade é realizada em menor tempo**, pois o servidor está **sob pressão**, ou seja, abaixo do TUP informado considerado ideal.

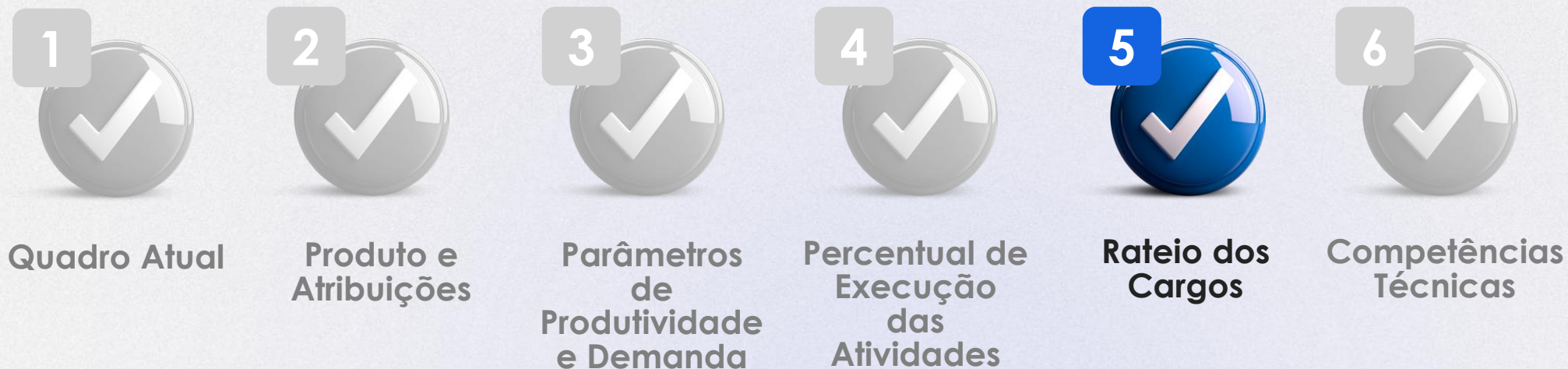
Nessas situações, podemos estar **comprometendo a qualidade** de execução das tarefas, gerando **riscos** ou **estresse** e afetando a **qualidade de vida** do servidor no trabalho.

Nestes casos também **é necessário ajustar o Percentual de Execução Atual**.

Exemplos	TUP	Tempo Realizado	Percentual de Execução Atual
Caso 1	60	45	75%
Caso 2	10	5	50%

$$\text{Percentual de Execução Atual} = \frac{\text{Tempo Realizado}}{\text{TUP}} \times 100$$

Etapas Para a Coleta dos Dados do DFT



5



Rateio de Cargos

Especificar o cargo que deve executar cada uma da(s) atividade(s) que foi informada.



Importante:

- Não é quem executa hoje! É quem deveria/poderia executar, com qualidade e com o menor custo para o estado;
- **Pode haver mais de um profissional** por atividade, devendo ser feito o rateio em percentual entre os cargos;

5



Rateio de Cargos

Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias.

Pode haver mais de um profissional por atividade, devendo ser feito o rateio em percentual entre os cargos;



Rateio de Percentual de Cargos

[+ Adicionar Cargo](#)Pesquisar:

Cargos	Rateio	
ADMINISTRADOR	20,00	
AGENTE ADMINISTRATIVO	50,00	
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	30,00	

[Salvar](#)

5



Rateio de Cargos

Especificar o cargo que deve executar cada uma da(s) atividade(s) que foi informada.



Importante:

- Não é quem executa hoje! É quem deveria/poderia executar, com qualidade e com o menor custo para o estado;
- **Pode haver mais de um profissional** por atividade, devendo ser feito o rateio em percentual entre os cargos;
- O rateio **não deve ser realizado** para: comissionados, terceirizados, gestores e cedidos;
- O rateio **pode ser realizado** para estagiários, porém é necessário cuidado nesse rateio, para não colocar atividades complexas que deveriam ser de cargos efetivos.

Etapas Para a Coleta dos Dados do DFT



Quadro Atual



**Produto e
Atribuições**



**Parâmetros
de
Produtividade
e Demanda**



**Percentual de
Execução
das
Atividades**



**Rateio dos
Cargos**



**Competências
Técnicas**

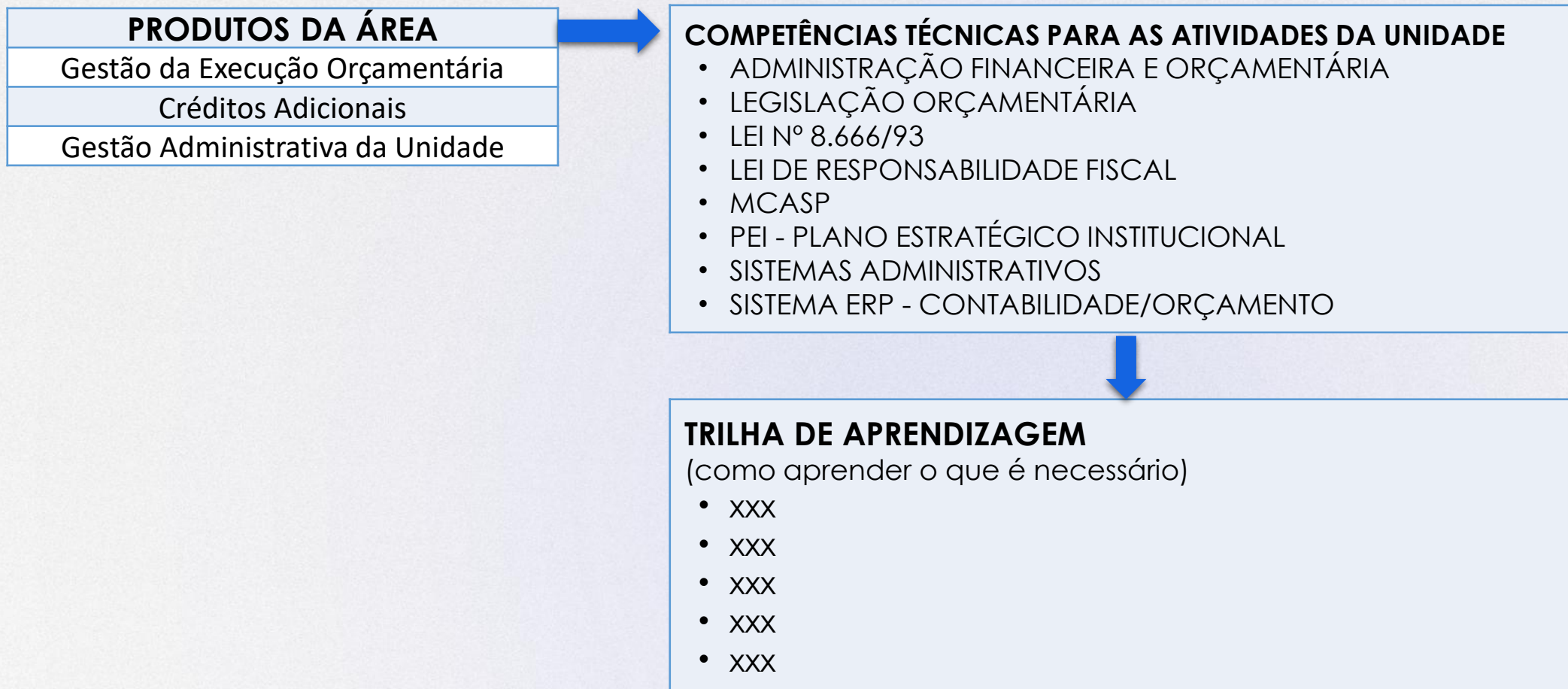
TÉCNICA DO MAP – MAPA DE ATRIBUIÇÕES POR PRODUTO

Exemplo: Setor de Gestão Orçamentária

Gestão da Execução Orçamentária	Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias.
	Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais de natureza orçamentária.
	Apresentar os relatórios quanto à situação atual das execuções das unidades orçamentárias.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na elaboração da Proposta Orçamentária e Plano Plurianual.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na elaboração da Avaliação e Revisão do Plano Plurianual.
	Auxiliar a Subsecretaria de Orçamento na Prestação de Contas Anual
Créditos Adicionais	Elaborar e disponibilizar relatórios em cumprimento às auditorias em vigência
	Encaminhar ofício com solicitação de abertura de Crédito Adicional
	Efetuar o lançamento de remanejamento a abertura de créditos suplementar no Sistema.
	Acompanhar a publicação do Decreto de Crédito Adicional.
Gestão Administrativa da Unidade	Efetuar as devidas alterações do quadro de detalhamento da despesa no Sistema específico.
	Programar e coordenar a execução dos recursos das ações da unidade
	Realizar a classificação orçamentária precisa das despesas, conforme legislação vigente, aprovisionando os recursos para viabilizar seu posterior empenho;
	Acompanhar a evolução das despesas, informado à Subsecretaria ocorrências divergentes do projetado para análise e tomada de providências;
	Acompanhar o Quadro de Detalhamento de Despesa, identificando a necessidade de remanejamento de recursos de modo a assegurar o atendimento das demandas orçamentárias;
	Emitir e anular notas de empenho de acordo com as especificações.

TÉCNICA DO MAP – MAPA DE ATRIBUIÇÕES POR PRODUTO

Exemplo: Setor de Gestão Orçamentária





Competências Técnicas

A **Competência Técnica**, é tudo aquilo que especificamente o profissional deve saber para conseguir fazer o trabalho.

Por exemplo:

- Unidade Jurídica:

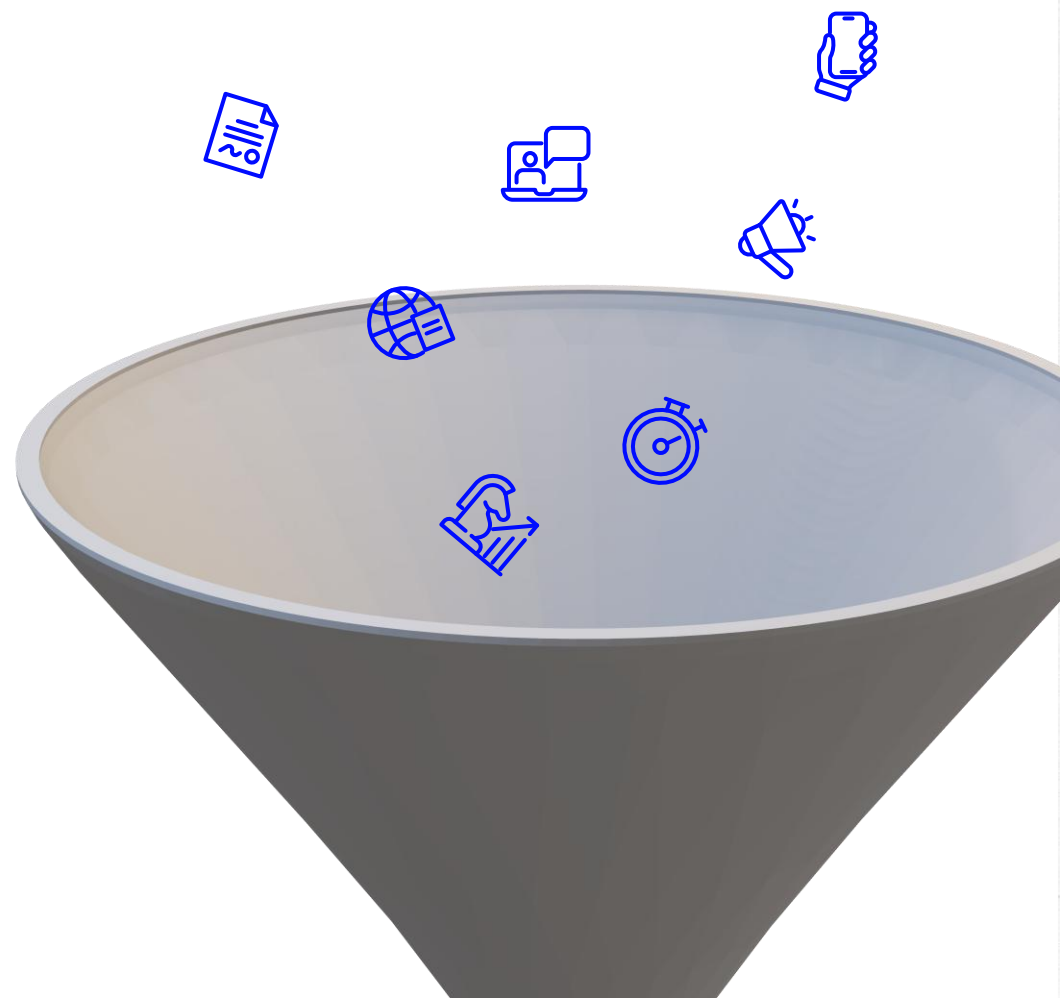
Legislação trabalhista, Legislação tributária, Regimento Interno, Sistema Judicial PJE...

- Unidade de Ouvidoria:

Regimento Interno, Código de Ética, Técnicas aplicadas à Ouvidoria...

- Unidade de Gestão de Pessoas:

Gestão de Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Indicadores, Atendimento ao Cidadão...



7 Competências Técnicas



FAMÍLIA	COMPETÊNCIA TÉCNICA
Softwares comerciais	Autocad, Excel, MS Project, Power Bi, Power Point, Canva, Photoshop, etc.
Softwares internos	Sistemas de Gestão de Recursos Humanos, Sistema SEI, etc.
Legislação	Legislação de Licitação e Contratos, Legislação Orçamentária, etc.
Conceitos ou Metodologias	Técnica de Atendimento à Sociedade, Gestão de Projetos, Gestão de Pessoas, Metodologias Ágeis, etc.
Idioma	Inglês, espanhol, etc.
Processo ou etapa de Processo	Gestão de Fluxo de Caixa, Leitura e Interpretação de Processos, Processo de Licitação, etc.

As famílias podem ajudar muito, funcionando como uma espécie de Check List para a definição de Competências.

Pergunte a você mesmo: quais são as Competências da Família X, que são imprescindíveis para que eu faça esta atribuição?



a gente entende de gente. a gente entende de rh.

Check-Point: Dúvidas?



Instruções para efetuar a coleta do MAP e informações via Sistema





a gente entende de gente. a gente entende de rh.

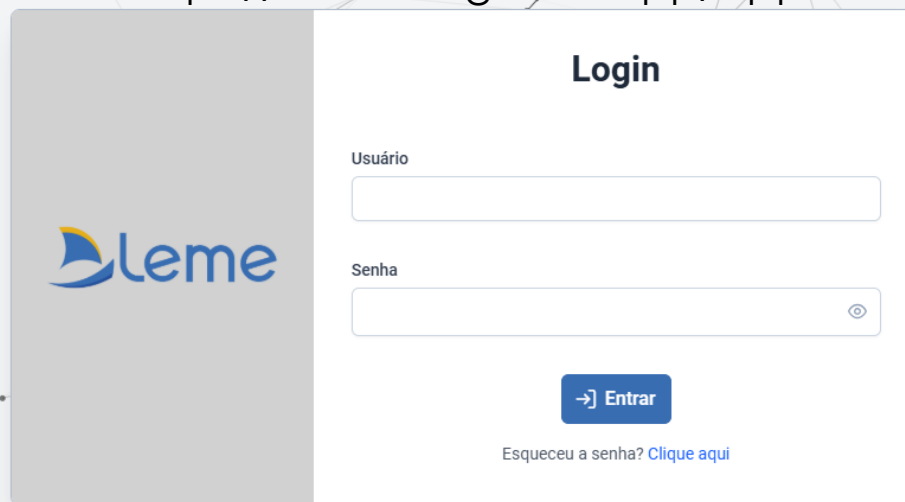
Acesso ao Sistema de Coleta do MAP



Nosso sistema de coleta e preenchimento do MAP

Utilizaremos o Sistema Galera para a Coleta e Preenchimento do MAP

<https://sead-ac.galera.app/app>



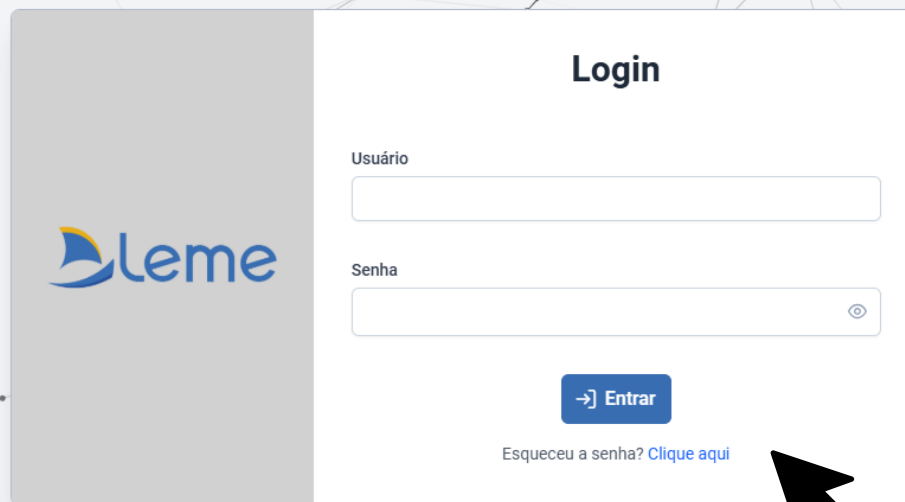
The login form is titled "Login" and is displayed on a white background. On the left side of the form is a grey vertical bar containing the Leme logo. The form includes two input fields: "Usuário" (Username) and "Senha" (Password). The password field has a toggle icon on the right. Below the fields is a blue button labeled "→ Entrar". At the bottom, there is a link that says "Esqueceu a senha? [Clique aqui](#)".

Nosso sistema de coleta e preenchimento do MAP

Ao realizar seu primeiro acesso será necessário:

1 . Clicar em
“Esqueceu a senha?
Clique aqui”

<https://sead-ac.galera.app/app>



The login form is titled "Login" and features the Leme logo on the left. It contains two input fields: "Usuário" and "Senha". Below the "Senha" field is a blue button labeled "→ Entrar". At the bottom, there is a link that says "Esqueceu a senha? [Clique aqui](#)". A black mouse cursor is pointing at this link.

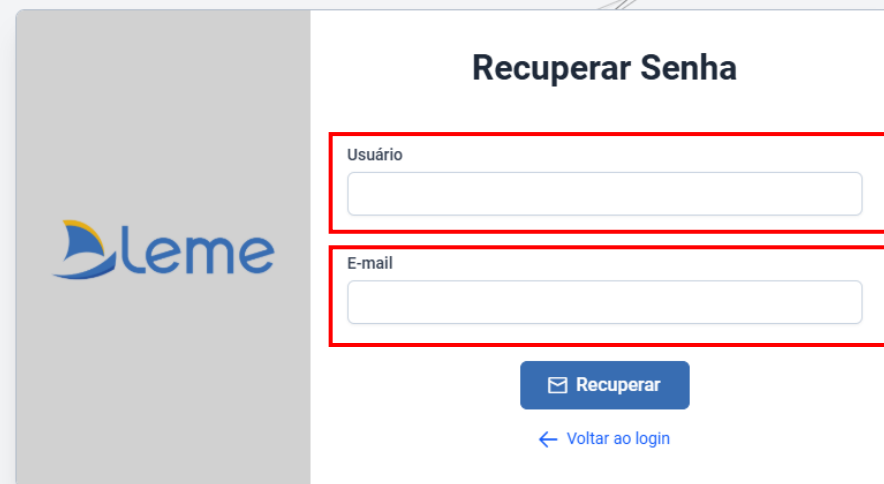
Nosso sistema de coleta e preenchimento do MAP

Você será direcionado e precisará preencher:

1. Seu e-mail institucional nos dois campos

Após isso, será encaminhado para o seu endereço de e-mail um link para a criação de sua senha

<https://sead-ac.galera.app/app>



Recuperar Senha

Usuário

E-mail

 Recuperar

[← Voltar ao login](#)



Página do Usuário – Acesso ao MAP de DFT

Ao acessar nosso sistema utilizando seu **usuário (e-mail)** e **senha** criada, terá acesso a página inicial:

The screenshot shows the Leme user dashboard. At the top left is the Leme logo. Below it is a section titled "Minhas Informações" (My Information) with a user profile icon and fields for Matrícula, Setor (A Distribuir), Filial, Matriz, Função, and Superior(es) (Não definido). To the right is a "Notícias" (News) section with a warning icon and a message: "Informe aqui a Conclusão do Preenchimento do MAP" (Report here the conclusion of the MAP completion). Below the main content area are two buttons: "DFT" (highlighted with a red box and a mouse cursor) and "Responder Avaliação/ Coletas".

Para ter acesso ao MAP de sua unidade, basta clicar em **“DFT”**



Página do Usuário – Acesso ao MAP de DFT



Gestão de DFT

Ciclo de Desenvolvimento: 1º Ciclo Avaliativo

Processos

☰ Gerenciamento de DFT



Você será direcionado para essa página, o qual deve clicar em **“Gerenciamento de DFT”**



© Todos os direitos reservados - Leme Tecnologia



Página do Usuário – Acesso ao MAP de DFT

Ao ser direcionado novamente, terá acesso ao MAP que está responsável pelo preenchimento

Gerenciamento de DFT

Lista de todas as DFTs para gerenciamento.

Mostrar por página

Pesquisar:

Descrição	Validado	Ações
DETRAN - Assessoria de Planejamento		

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo



1



Menu
Principal
DFT

Acesso ao Menu Principal do DFT

Essa será a interface ao
acessar seu MAP



Listagem das Atribuições

Selecione um dos Produtos existentes no DFT

[Início](#) / [Gestão DFT](#) / [Gerenciamento de DFT](#) / [Listagem de Atribuições](#)

Quadro Atual

Compet. Técnicas

Produtos

Selecione o Produto.

Produtos :

+ Novo Produto

Mostrar 10 por página

	Atribuição	TUP	Demanda	Freq.	% Exec.	TUP Complex.	Ações
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior

Próximo



A primeira ação que
deve ser feita é
preencher o Quadro
atual de sua unidade



2



Quadro Atual

Quadro Atual

Quadro Atual

+ Adicionar Cargo

+ Editar Estágio

Mostrar 10 ▼ por página

Pesquisar:

Cargo ▲	Hrs Semana ◆	Qty Pessoas ◆	Aposentadoria ◆	Ações
ADMINISTRADOR	40	1		 
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	3	1	 
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	40	1		 
DIRETOR/CHEFE E DEMAIS GESTORES	40	1		 
ESTAGIÁRIO	30			

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Quantidade de Estagiários: 0

Próximo

Você precisará informar: **CARGO**, **CARGA HORÁRIA SEMANAL** (20h, 30h, 40h, 44h) e **SITUAÇÃO DE APOSENTADORIA**



2



Quadro Atual

Quadro Atual

Para adicionar clique
no botão destacado

Quadro Atual

+ Adicionar Cargo

+ Editar Estágio

Mostrar 10 por página

Pesquisar:

Cargo	Hrs Semana	Qtd Pessoas	Aposentadoria	Ações
ADMINISTRADOR	40	1		 
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	3	1	 
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	40	1		 
DIRETOR/CHEFE E DEMAIS GESTORES	40	1		 
ESTAGIÁRIO	30	2		 

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Quantidade de Estagiários: 0

Anterior 1 Próximo

Para editar clique no
botão de ação

Para excluir clique no
botão de ação



2



Quadro Atual

Quadro Atual

NÃO UTILIZAR ESSE RECURSO.
Para estagiários clique em
adicionar cargo e selecione o
cargo Estagiário

Quadro Atual

+ Adicionar Cargo

+ Editar Estágio

Mostrar 10 por página

Pesquisar:

Cargo	Hrs Semana	Qtd Pessoas	Aposentadoria	Ações
ADMINISTRADOR	40	1		 
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	3	1	 
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	40	1		 
DIRETOR/CHEFE E DEMAIS GESTORES	40	1		 
ESTAGIÁRIO	30	2		 

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior 1 Próximo

Quantidade de Estagiários: 0



3



Produtos e Atribuições



Listagem das Atribuições

Selecione um dos Produtos existentes no DFT

[Início](#) / [Gestão DFT](#) / [Gerenciamento de DFT](#) / [Listagem de Atribuições](#)

[Quadro Atual](#)[Compet. Técnicas](#)[Produtos](#)

Selecione o Produto.

Produtos :

[+ Novo Produto](#)

Mostrar por página

Pesquisar:

Atribuição	TUP	Demanda	Freq.	% Exec.	TUP Complex.	Ações
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

[Anterior](#) [Próximo](#)



Após a definição do Quadro Atual, chegou a hora de preencher os **Produtos e Atribuições** de sua unidade

Sugestão: Você pode usar uma planilha ou um editor de texto para auxiliar e facilitar para depois apenas copiar e colar os textos no sistema.



3



Produtos

Cadastro de Produto

Descrição : Ordem :

Em primeiro lugar dê entrada **APENAS NOS PRODUTOS** da sua unidade. As atribuições serão depois.

Você pode criar quantos PRODUTOS forem necessários e ordená-los se for o caso.

Mostrar 10 por página

Pesquisar:

Atribuição	TUP	a	Freq.	% Exec.	TUP Complex.	Ações
------------	-----	---	-------	---------	--------------	-------

Nenhum registro encontrado



3

Atribuições

Listagem das Atribuições

Selecione um dos Produtos existentes no DFT DISUP - GEA - Coordenação de Aquisições, para listar suas Atribuições.

Inicio / Gestão DFT / Gerenciamento de DFT / Listagem de Atribuições

Quadro Atual Compet. Técnicas Produtos

Produto/Entrega

Selecione aqui o Produto/Entrega :

+ Novo

Créditos Adicionais

Gestão Administrativa da Unidade

Gestão da Execução Orçamentária

+ Nova Atribuição/Atividade

Pesquisar:

Freq. % Exec. TUP Complex. Ações

Nenhum registro encontrado

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Depois de cadastrado os produtos, **SELECIONE O PRODUTO** e, em seguida, clique no **botão NOVA ATRIBUIÇÃO**



3

Atribuições



Informe a Atribuição, TUP, Demanda, Frequência e Percentual de Execução.

O campos Ordem e Tipo de Apuração não são necessários

Parâmetros de Produtividade

Atribuição/Atividade * :

Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias

T.U.P. :

45,00

Demanda :

10

Frequência * :

Semanal

Ordem :

0

% Execução% :

100

Tipo de Apuração :



Salvar

Após o registro,
clique em Salvar

Anterior

Próximo



4

Parâmetros da Atribuição (Produtividade e Demanda)

Quadro Atual

Compet. Técnicas

Produtos

TUP Complex.

Dados

Rateio

Excluir



Selecione o Produto.

Produtos :

PRODUTO 2

+ Novo Produto

Editar Produto

Rateio Geral

Excluir Produto

Mostrar 10 por página

+ Nova Atribuição

Pesquisar:

	Atribuição	TUP	Demanda	Freq.	% Exec.	Total de Pessoas	TUP Complex.	Ações
0	a1p2	60,00	1,00	Diária	100,00	0,209		TUP Complex. Dados Rateio Excluir

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

4



Você informa aqui os níveis de complexidade que entende existir para a Atribuição/Atividade, conforme apresentado na parte da metodologia

A diagrama de interface de usuário com um fundo cinza. No topo, há dois botões azuis: 'TUP Complex.' (destacado por um retângulo vermelho) e 'Dados'. Abaixo, há dois botões: 'Rateio' (azul) e 'Excluir' (vermelho). À direita do botão 'Excluir' há um ícone amarelo de triângulo com um ponto de exclamação.

TUP por Complexidade.

Atribuição/Atividade * :

Analisar a regularidade da execução orçamentária, financeira e contábil

Nível Complexidade	Tempo	Demanda	Frequência	Tempo Total/Ano
Baixa Complexidade (I)	30,00	600	Anual	17.992,80
Alta Complexidade (II)	180,00	30	Anual	5.397,84
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
Total:				23.390,64

Total: 23,390.64

Salvar

6



Rateio de Cargos

Nesta etapa, você deve especificar qual cargo deve executar cada atribuição listada

Existem duas formas de registrar o rateio dos cargos:

1. **Especificar CARGOS e RATEIOS das atribuições de FORMA INDIVIDUAL, ou seja, UMA A UMA**
2. **Colocar os mesmos CARGOS e RATEIOS para TODAS AS ATRIBUIÇÕES e depois alterar as exceções – RATEIO GERAL**

6



Rateio de Cargos – FORMA INDIVIDUAL para cada Atribuição

Quadro Atual

Compet. Técnicas

Produtos

TUP Complex.

Dados

Rateio

Excluir



Selecione o Produto.

Produtos :

PRODUTO 2

+ Novo Produto

Editar Produto

Rateio Geral

Excluir Produto

Mostrar 10 por página

+ Nova Atribuição

Pesquisar:

	Atribuição	TUP	Demanda	Freq.	% Exec.	Total de Pessoas	TUP Complex.	Ações
0	a1p2	60,00	1,00	Diária	100,00	0,209		TUP Complex. Dados Rateio Excluir

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo



Rateio de Cargos – FORMA INDIVIDUAL para cada Atribuição

Rateio de Percentual de Cargos

+ Adicionar Cargo

Clique no botão
Adicionar Cargo

Pesquisar:

Cargos	Rateio
Nenhum registro encontrado	

Salvar

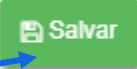
6



Rateio de Cargos – FORMA INDIVIDUAL para cada Atribuição

Rateio de Percentual de Cargos ×

Cargo * : ADMINISTRADOR ▼ Rateio: 70,00

 Salvar

Selecione o Cargo que deveria executar e % de Rateio e depois no botão Salvar

Você pode colocar mais de um cargo para a atribuição, devendo totalizar 100%

6



Rateio de Cargos – FORMA INDIVIDUAL para cada Atribuição

Produto/Entrega

Selecione aqui o Produto/Entrega :

Gestão da Execução Orçamentária

+ Novo

Editar

Excluir

Rateio

Mostrar 10 por página

+ Nova Atribuição/Atividade

Pesquisar:

	Atribuição/Atividade	TUP	Demanda	Freq.	% Exec.	TUP Complex.	Ações
0	Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias	45,00	10,00	Semanal	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Excluir
0	Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais de natureza orçamentária	30,00	1,00	Mensal	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Excluir

Este ícone indica se há problemas no rateio da atribuição, ou seja, se o rateio for diferente de 100.

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior

1

Próximo

6



Rateio de Cargos – RATEIO GERAL

Este botão faz o Rateio Geral e **APAGA RATEIOS FEITO ANTERIORMENTE - SOMENTE DO PRODUTO.**

Cuidado!!!

Produto/Entrega

Selecione aqui o Produto/Entrega :

Gestão da Execução Orçamentária

+ Novo

Editar

Excluir

Rateio

Rateio Geral



Este processo atualizara o rateio de todas as atribuições deste produto. Caso existam rateios lançados eles serão **SUBSTITUIDOS**. Deseja Continuar ?

Não

Sim

Mostrar 10 por página

+ Nova Atribuição/Atividade

Pesquisar:

	Atribuição/						Ações
0	Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias	45,00	10,00	Semanal	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Excluir
0	Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais de natureza orçamentária	30,00	1,00	Mensal	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Excluir

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior

1

Próximo



Rateio de Cargos – RATEIO GERAL



6



Rateio de Cargos – RATEIO GERAL

Rateio de Percentual de Cargos ×

Cargo * :

ADMINISTRADOR ▼

Rateio:

70,00

 Salvar

Selecione o Cargo que deveria executar e % de Rateio e depois no botão Salvar

Você pode colocar mais de um cargo para a atribuição, devendo totalizar 100%



Rateio de Cargos – RATEIO GERAL

Produto/Entrega

Selecione aqui o Produto/Entrega :

Gestão da Execução Orçamentária

+ Novo

Editar

Excluir

Rateio

Mostrar 10 por página

+ Nova Atribuição/Atividade

Pesquisar:

	Atribuição/Atividade	TUP	Demand a	Freq.	% Exec.	TUP Complex.	Ações
0	Acompanhar a execução da despesa, solicitando as alterações orçamentárias necessárias	45,00	10,00	Semanal	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Excluir
0	Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais de natureza orçamentária	30,00	1,00	Mensal	100,00		TUP Complex. Dados Rateio Excluir

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Clique no botão **RATEIO** para editar o rateio geral associado à atribuição

Anterior 1 Próximo

7



Competências Técnicas - Coleta Complementar (não influencia no cálculo do DFT)



Listagem das Atribuições

Selecione um dos Produtos existentes no DFT

[Início](#) / [Gestão DFT](#) / [Gerenciamento de DFT](#) / [Listagem de Atribuições](#)

Quadro Atual

Compet. Técnicas

Produtos

Por fim, informe as
Competências Técnicas

Selecione o Produto.

Produtos :

+ Novo Produto

Mostrar 10 por página

Pesquisar:

	Atribuição	TUP	Demanda	Freq.	% Exec.	TUP Complex.	Ações
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior

Próximo



7



Competências Técnicas - Coleta Complementar (não influencia no cálculo do DFT)

Competências

+ Adicionar Competências

Mostrar 10 por página

Pesquisar:

Competências	Acesso	Necessário	Ações
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

7



Competências Técnicas - Coleta Complementar (não influencia no cálculo do DFT)



Informe a Competência e clique no **botão Salvar**.

Os campos Acesso e Necessário não devem ser preenchidos.

Indique até **10 competências** técnicas que as pessoas precisam dominar para realizar os trabalhos especificados no MAP

Finalização do Preenchimento Como informar a Consultoria?



Informando a finalização do seu trabalho

Após a Finalização do Preenchimento do MAP, será necessário **indicar que seu trabalho foi finalizado.**

Para isso, acesse o link do formulário abaixo, indicando sua Gerência e Coordenação para que possamos localizá-lo.

 <https://forms.gle/odHGKP2DRjQBWP6Q8>



Informando a finalização do seu trabalho

O link anterior também está sinalizado na sua **página de usuário do Galera**:



RL Rogerio Leme

Notícias



GOVERNO DO
ESTADO DO ACRE

Informe aqui a Conclusão do Preenchimento do MAP

20 de janeiro de 2026 às 13:40



Mural do colaborador



Rogerio Leme

Nenhum email cadastrado



a gente entende de gente. a gente entende de rh.

Página Leme Connect



Ao acessar o link, você encontrará uma página com os slides da apresentação e o acesso ao sistema. Além de ter acesso às próximas etapas no nosso processo de construção e validação do MAP.

Link de Acesso:

https://connect.lemeconsultoria.com.br/sead-ac_coleta_de_map_dft/



QR Code para
Acessar a Página com
os Materiais

↓ Materiais da Oficina - Slides

↓ Acesse seu MAP aqui!



Resumo de Expectativas:

Cronograma e próximos passos



23/02 a 06/03

Plantão de Dúvidas para coleta
dos MAPs

Quem: Gestores e Consultoria



16/03 a 10/04

Validação Individual de até 2h
para Cada Unidade mapeada.

Quem: Gestores e Consultoria

13/03/2026

Data Final para você entrar com
seus dados no sistema

Quem: Gestores



Lista de Presença do encontro



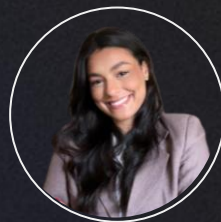
Link da Lista: <https://forms.gle/YE4g9k71Qeirji2G9>





A gente entende
de **gente**

A **gente** entende
de **RH**



GABRIELA TAVARES

WORKFORCE AND CAREERS ADVISOR

gabriela.tavares@lemeconsultoria.com.br

Cel: (11) 94370-7402



WALAS JÚNIOR

WORKFORCE AND CAREERS ADVISOR

walas.junior@lemeconsultoria.com.br

Cel: (11) 98817-4429

Leme Consultoria em Gestão de RH Ltda
lemeconsultoria.com.br

(11) 4401-1807

