



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

**SISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (STAE)**

PROJETO PILOTO 2022

**COMISSÃO DE DIMENSIONAMENTO NA UFSC
Portaria n.º 88/2021/PRODEGESP**

2022

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 INFORMAÇÕES GERAIS	4
2.1 A COMISSÃO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA UFSC	4
2.2 MOTIVAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DE UMA PROPOSTA METODOLÓGICA DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO STAE NA UFSC	5
2.3 DIRETRIZES DA PROPOSTA METODOLÓGICA DA FORÇA DE TRABALHO STAE NA UFSC	5
2.4 PROJETO PILOTO 2022	6
3 ORIENTAÇÕES PARA O USO DO SISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO STAE	7
3.1 GLOSSÁRIO	7
3.2 ORIENTAÇÕES GERAIS	8
3.3 ORIENTAÇÕES PARA O GESTOR DA EQUIPE EM DIMENSIONAMENTO	9
3.4 ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPE DO SETOR EM DIMENSIONAMENTO	14

1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem o objetivo de instruir os gestores (chefias) e as respectivas equipes de trabalho dos setores participantes do Projeto Piloto de Dimensionamento 2022 a utilizarem o sistema desenvolvido para realizar o dimensionamento da força de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (STAE) na UFSC.

O Manual foi organizado em duas partes, além desta introdução. Na primeira, compartilhamos informações gerais sobre a proposta metodológica em desenvolvimento. Especificamente, apresentamos: a comissão designada a estudar e a desenvolver a proposta; as principais motivações para o desenvolvimento da proposta e as diretrizes da proposta, além das etapas abrangidas pelo Projeto Piloto em curso. Esta primeira parte do Manual também está disponível em formato de vídeo, que pode ser acessado [neste link](#).

Na segunda parte, apresentamos as orientações para o uso do sistema de dimensionamento, que contempla: um glossário com termos usados no contexto do Projeto Piloto, bem como orientações gerais, orientações específicas para o gestor da equipe e orientações específicas para a equipe dos setores participantes do Projeto Piloto.

Enfatizamos que a proposta metodológica de dimensionamento da força de trabalho dos STAE está em fase de testes em diferentes ambientes institucionais da UFSC. Por meio do Projeto Piloto, buscamos coletar dúvidas, críticas, sugestões e conhecer as dificuldades enfrentadas, com vistas ao ajuste e ao aprimoramento da metodologia. Assim, sua participação é fundamental.

Contamos com a sua colaboração!

COMISSÃO DE DIMENSIONAMENTO NA UFSC

Portaria n.º 88/2021/PRODEGESP

2 INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 A COMISSÃO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA UFSC

Dimensionamento é o processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e a modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição Federal de Ensino (Decreto n. 5825, de 29 de junho de 2006).

A Comissão de Dimensionamento da Força de Trabalho na UFSC, criada em 2020 e regulamentada por meio da Portaria n.º 88/2021/PRODEGESP, tem o propósito de estudar e desenvolver uma proposta metodológica de dimensionamento da força de trabalho docente e técnico-administrativo para a Universidade, que atenda aos anseios legais das normativas federais vigentes e sirva como um instrumento de gestão.

A Comissão é composta pelos seguintes representantes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) e da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD):

- Eliete Warquen Bahia Costa (DDP/PRODEGESP)
- Nilton Jorge de Quadra (CDiM/DDP/PRODEGESP)
- Emanuel Martins Búrigo (DiD/CDiM/DDP/PRODEGESP)
- Fernanda Riffel Frediani (DiD/CDiM/DDP/PRODEGESP)
- Laís Silveira Santos (DiD/CDiM/DDP/PRODEGESP)
- Fernanda Geremias Leal (PRODEGESP)
- Marcos Vinícius Moccelin Ferraro (CPPD/PRODEGESP)
- Tereza Cristina Rozone de Souza (DEN/PROGRAD)

Para desenvolver a Proposta Metodológica de Dimensionamento da Força de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (STAE), a Comissão conta com o apoio de docentes especialistas em estatística (etapa quantitativa) e em psicologia do trabalho (etapa qualitativa), bem como de unidades administrativas e acadêmicas que possibilitam a realização do Projeto Piloto. Além disso, dialoga com a Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (CIS), que tem acompanhado o trabalho em desenvolvimento.

2.2 MOTIVAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DE UMA PROPOSTA METODOLÓGICA DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO STAE NA UFSC

Com a proposta metodológica, almeja-se dispor de um instrumento gerencial que possibilite planejar, de forma sistemática e contínua, e mensurar, de forma quantitativa e qualitativa, as necessidades, presentes e futuras, da força de trabalho da UFSC.

Especificamente, busca-se:

1. Justificar novas nomeações de servidores, atendendo às medidas impostas pelo governo federal;
2. Atender às exigências legais relativas à gestão de pessoas;
3. Viabilizar o diagnóstico da carga de trabalho dos setores da Instituição;
4. Identificar, com base em indicadores pré-definidos, se os setores estão super ou subdimensionados;
5. Proporcionar isonomia de intensidade de trabalho;
6. Potencializar a área de desenvolvimento de pessoas, sobretudo no que diz respeito à gestão da força de trabalho nas áreas de lotação e movimentação;
7. Orientar o planejamento de servidores da Instituição (necessidades);
8. Fornecer subsídios para determinar como vagas disponíveis na Instituição devem ser utilizadas.

2.3 DIRETRIZES DA PROPOSTA METODOLÓGICA DA FORÇA DE TRABALHO STAE NA UFSC

Em conformidade com o Decreto n.º 5.825/2006, a proposta em desenvolvimento se constitui de uma etapa quantitativa e de uma etapa qualitativa.

A metodologia da etapa quantitativa é baseada no Indicador de Carga de Trabalho (ICT) do setor, composto por ENTREGAS, TEMPO MÉDIO dedicado para cada entrega, QUANTITATIVO da entrega, NÍVEL DE COMPLEXIDADE da entrega e número de SERVIDORES.

- **Entrega:** É uma ação ou resultado do esforço empreendido em atividade(s)/processo(s)/procedimento(s) desenvolvidos pela equipe do setor.
- **Tempo médio:** Estimativa do tempo dedicado a uma unidade de entrega, ou seja, quantos minutos ou horas são dedicados para sua realização.
- **Quantitativo:** Quantidade de entregas realizadas no período de coleta de dados.
- **Complexidade:** Oito afirmações (frases) para qualificar e caracterizar cada uma das entregas.

A metodologia da etapa qualitativa consiste em um questionário com questões voltadas ao conhecimento das especificidades do setor e à melhor compreensão do resultado obtido no Indicador de Carga de Trabalho (ICT) do setor. O questionário qualitativo deverá ser preenchido pelo gestor e pelos trabalhadores do setor APÓS o preenchimento da etapa quantitativa.

2.4 PROJETO PILOTO 2022

O objetivo do Projeto Piloto é estudar, debater, testar e aprimorar a metodologia de dimensionamento elaborada, principalmente no que tange ao sistema de coleta de dados, às variáveis do indicador e às questões abrangidas pelo questionário qualitativo.

O Projeto Piloto 2022 constitui-se das seguintes etapas:

1. Contato de apresentação (reunião com a Direção da unidade);
2. Reunião com os setores da unidade para apresentação da metodologia e do sistema de coleta de dados;
3. Confirmação da estrutura e dos servidores da unidade;
4. Definição do prazo para o preenchimento dos dados no sistema;
5. Preenchimento dos dados pelos setores;
6. Análise dos dados entregues pelos setores;
7. Realização do cálculo do indicador;
8. Apresentação dos resultados aos setores;
9. Realização de grupos focais com as equipes a fim de conhecer a percepção dos envolvidos sobre a metodologia e o sistema de coleta de dados.

As orientações dispostas na próxima seção buscam auxiliar os gestores (chefias) e as respectivas equipes de trabalho dos setores participantes do Projeto Piloto 2022 a realizarem o item **5. Preenchimento dos dados pelos setores** durante a participação no Projeto.

3 ORIENTAÇÕES PARA O USO DO SISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO STAE

3.1 GLOSSÁRIO

Este glossário apresenta as definições de termos usados no contexto do Projeto Piloto, com o propósito de facilitar a familiaridade das equipes participantes.

Entrega

Entrega é definida como uma ação ou resultado do esforço empreendido em atividade(s)/processo(s)/procedimento(s) desenvolvidos pela equipe do setor.

É importante ressaltar que o maior número de entregas específicas (tipos de entregas) não irá refletir em um indicador mais elevado de carga de trabalho do setor, uma vez que esse indicador considera também outras variáveis, além das entregas. Em um sentido mais restrito, a entrega gera um produto ou serviço mensurável e possível de se materializar. Porém, para fins de dimensionamento, considera-se também que a entrega pode ser vista como o resultado de uma atividade(s)/processo(s)/procedimento(s) de planejamento, organização e atendimento realizados em um setor. Assim, entende-se a entrega como a ação ou resultado de entregar algo relacionado às competências do setor.

Demanda reprimida

A demanda reprimida ocorre quando existe uma demanda recorrente que não é atendida em sua integralidade por falta de força de trabalho suficiente no setor, formando assim um “estoque” de demandas não atendidas. Por exemplo: um setor que presta atendimento psicológico a estudantes recebe uma quantidade de pedidos de consultas maior do que a capacidade de atendimento, ou seja, o número de servidores é insuficiente para atender toda a procura que existe, portanto estudantes ficaram sem atendimento ou não foram realizados em momento oportuno. Nesse sentido, o registro das demandas reprimidas possibilita a apuração de um resultado mais fidedigno para o número ideal de servidores para o setor.

Tempo médio da entrega ou da demanda reprimida

O tempo médio das entregas representará uma estimativa do tempo dedicado a uma unidade de entrega, ou seja, quantos minutos ou horas são dedicados para sua realização (para um ofício, um processo, resposta de um e-mail etc.).

Para ver exemplos de como calcular o tempo médio para determinados tipos de entregas, [clique aqui!](#)

Banco de entregas

Consiste em uma lista de entregas que tem como propósito auxiliar as equipes dos setores participantes do Projeto Piloto de Dimensionamento a definirem as entregas pertencentes aos seus setores. As entregas apresentadas no Banco de Entregas servem como uma espécie de guia geral para a definição das entregas dos setores pelas equipes e não têm o propósito de serem exaustivas. Assim, os participantes têm total autonomia para definir outras entregas que caracterizam o trabalho desenvolvido pelos seus respectivos setores, assim como propor alterações nas entregas já existentes.

O Banco de Entregas está dividido em duas partes. Na primeira, são apresentadas entregas transversais, que tendem a ser comuns a setores de diferentes naturezas da Instituição. Na segunda, são apresentadas entregas específicas, que tendem a ser próprias de determinados setores.

Enfatizamos que o Banco se encontra em constante processo de desenvolvimento. Ele é alimentado a partir das entregas apresentadas pelos setores nos Projetos Pilotos de dimensionamento.

Para acessar o Banco de Entregas, [clique aqui!](#)

3.2 ORIENTAÇÕES GERAIS

A metodologia de coleta de dados está organizada em três etapas, sendo que as Etapas 1 e 2 são realizadas dentro do sistema de dimensionamento e a Etapa 3 fora dele:

Etapa 1: [Gestão da Equipe](#) - Confirmação da força de trabalho que compõe a equipe do setor e informação sobre os ramais e os e-mails institucionais (@contato.ufsc.br) do setor.

Etapa 2: [Formulário da Equipe](#) - Questionário quantitativo sobre as ENTREGAS realizadas e as DEMANDAS REPRIMIDAS pelo setor.

Etapa 3: Questionário qualitativo (fora do sistema de dimensionamento): Questões qualitativas sobre as entregas e o setor que deverão ser preenchidas pelo gestor (chefia imediata) e pelos trabalhadores/equipe do setor APÓS o preenchimento do questionário quantitativo (Etapa 2), porém dentro do prazo informado pela Equipe do Dimensionamento para a realização do Projeto Piloto em seu setor.

3.3 ORIENTAÇÕES PARA O GESTOR DA EQUIPE EM DIMENSIONAMENTO

Estas orientações, **específicas para o gestor da equipe em dimensionamento**, dizem respeito à **Etapa 1: Gestão da Equipe**, que consiste na confirmação da força de trabalho que compõe a equipe do setor e informação sobre os ramais e os e-mails institucionais (@contato.ufsc.br) do setor.

1. Para entrar no sistema, acesse <https://adrh.sistemas.ufsc.br/dimensionamento/> e faça login com o seu idUFSC:

adrh - Autenticação

 **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

você está aqui ► UFSC ► Autenticação ► adrh



SeTIC-UFSC

Facilidades de uso
Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.

Sistema de Autenticação Centralizada

Acesso unificado

idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte

Senha

Entrar [Recuperar senha](#)
[Primeiro acesso](#)

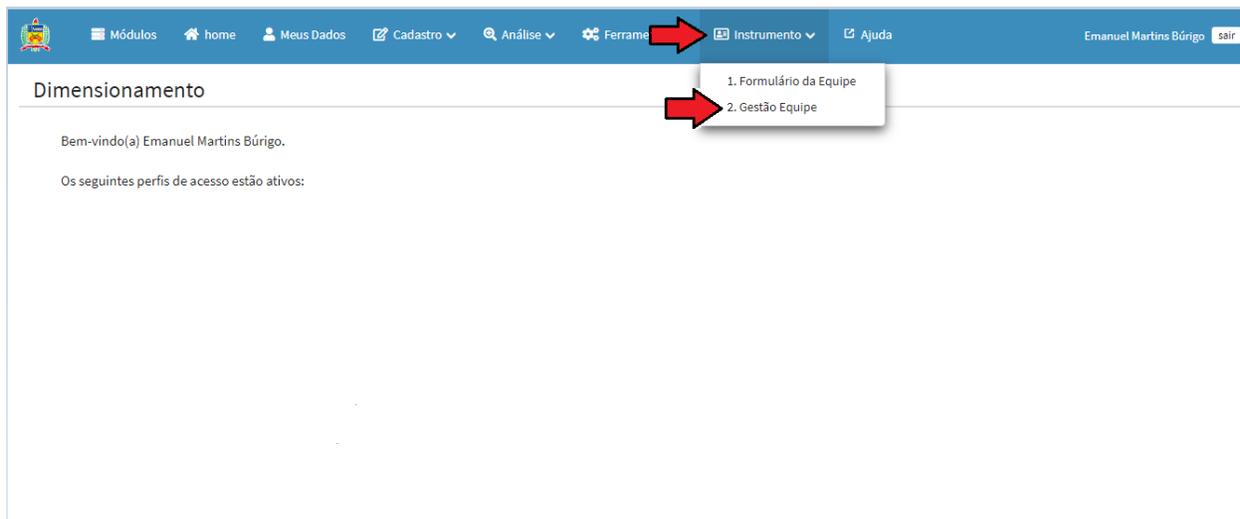
Entrar com gov.br

Autentique-se com seu token

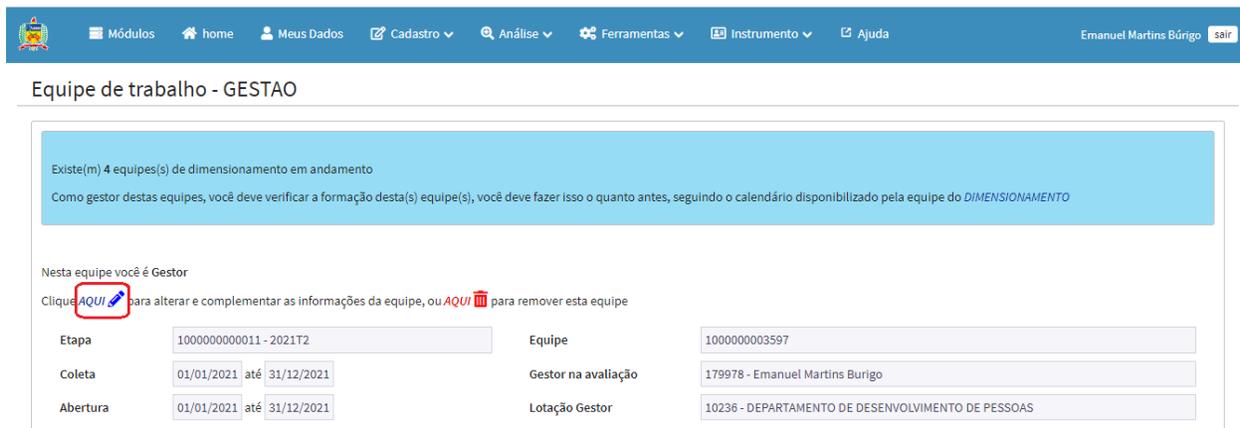


[Precisa de ajuda? Clique aqui](#)

2. Clique no ícone “Instrumento” e, após, em “2. Gestão Equipe”



3. Para confirmar, alterar ou complementar as informações da equipe de trabalho, clique no local sinalizado na imagem abaixo:



4. Confira se os membros da equipe estão corretos. Caso haja alguma inconsistência, é possível adicionar servidores à equipe na opção “Pessoa – vínculo” e, em seguida, clicar em “Adicionar” ou remover servidores da equipe ao clicar na figura de lixeira.

Código	1000000003597
Nome da equipe	<i>Nome que caracterize ou defina a equipe</i>
Indicador Referência	32
Etapa	1000000000011 - 2021T2
Gestor superior	181433 - Nilton Jorge de Quadra
Gestor equipe	179978 - Emanuel Martins Burigo
Lotação (Gestor equipe)	10236 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Loc. Exercício (Gestor equipe)	12054 - DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO
Loc. Física (Gestor equipe)	12054 - DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Membros da equipe

<input type="text" value="Pessoa - vínculo"/>					<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="checkbox"/>	Ações Nome	Cargo	Jor/Reg	Ativo	Impedir edição
<input type="checkbox"/>	 Remover servidor da equipe 175565 - Fernanda Riffel Frediani	6200 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	40 --	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 Caixa de seleção para dividir a equipe 182774 - Laís Silveira Santos	6001 - ADMINISTRADOR	40 --	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registros: 2 <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="5"/>					
<input type="button" value="Dividir equipe"/>					

5. O Gestor também poderá dividir a equipe.

Essa opção pode ser útil caso haja duas equipes informais dentro do seu setor mas que, oficialmente, não aparecem na estrutura organizacional da UFSC. Para isso, é necessário selecionar os servidores que farão parte da outra equipe e clicar em “Dividir equipe”. Na janela que abrir, digite um nome para a equipe (como um nome informal ou nome que representa a atribuição dessa equipe) e clique em salvar.

Ou seja, a divisão da equipe poderá ocorrer quando diferentes equipes de trabalho compartilham a mesma Localização Física na estrutura formal da UFSC.

Um exemplo de equipes informais são os laboratórios. Geralmente os servidores que trabalham nesses locais estão formalmente vinculados diretamente a um Departamento de Ensino do Centro, de modo que um único Departamento de Ensino pode abrigar diferentes laboratórios e todos os servidores aparecerão no sistema como pertencentes à mesma equipe. Nesse sentido,

por meio da opção “Dividir equipe”, o gestor poderá criar uma equipe para cada laboratório que pertence ao Departamento, assim cada equipe terá acesso a seu próprio questionário, ou seja, o formulário de preenchimento e será dimensionado separadamente, com suas próprias entregas e quantitativos.

Outros exemplos de situações com essas características são os servidores que tem como atribuição a administração predial ou prestação de serviço de TI e estão inseridos em equipes de apoio administrativo.

Nova equipe ✕

Adicionar em equipe existente (sob mesma chefia)

Nome da equipe

Salvar

6. Caso existam pessoas na equipe que não sejam servidores efetivos, selecionar dentre as opções de “Vínculo”, informando também a quantidade de pessoas de cada opção selecionada e a respectiva jornada de trabalho. Em seguida, deve-se clicar em “Adicionar”.

Membros externos da equipe

<p style="text-align: center; margin: 0;">Vínculo</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p style="margin: 0;">Estagiário ▾</p></div>	<p style="text-align: center; margin: 0;">Quantidade</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center; margin: 0;">Jornada</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p style="margin: 0;">20hs ▾</p></div>	Adicionar
---	---	---	---

Qtde ▾ C.H. ▾

pos: 0 ⏪ ⏩ 5 ▾

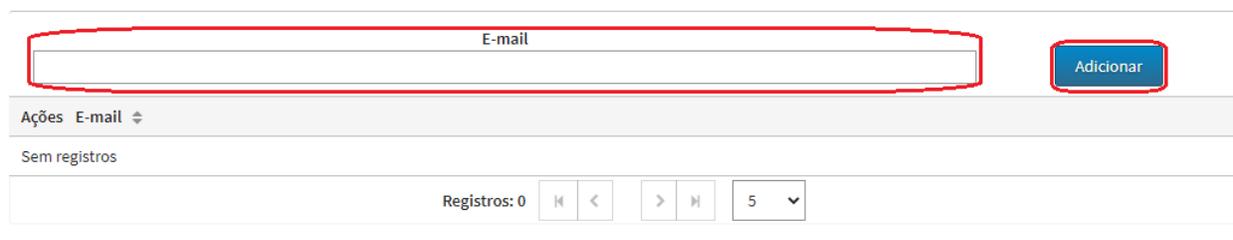
7. Digite o ramal no campo identificado abaixo e clique em “Adicionar”. Caso haja mais de um ramal, repita o procedimento quantas vezes forem necessárias.

Telefones da equipe



8. Digite o email no campo identificado para “Emails da equipe” e clique em “Adicionar”. Caso haja mais de um email institucional do setor que seja @contato, repita o procedimento.

E-mails da equipe



9. Após o completo preenchimento dos dados da equipe, clique em salvar. Essa etapa de validação estará finalizada. Em seguida, a equipe do dimensionamento criará os formulários de preenchimentos dos dados, ou seja, o questionário para a sua equipe preencher coletivamente.

3.4 ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPE DO SETOR EM DIMENSIONAMENTO

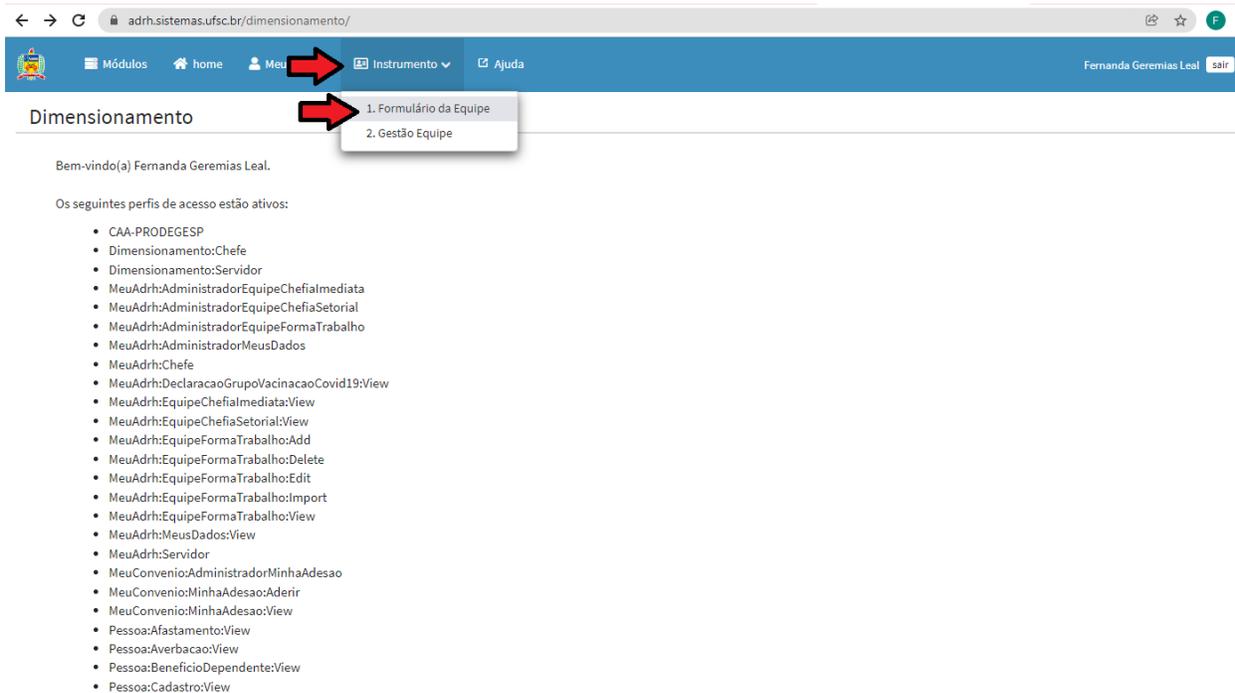
Estas orientações, específicas para a equipe do setor em dimensionamento, dizem respeito à **Etapa 2: Formulário da Equipe**, que consiste em um questionário quantitativo sobre as ENTREGAS realizadas e as DEMANDAS REPRIMIDAS pelo setor.

A Etapa 2 - Formulário da Equipe estará disponível no sistema após o gestor realizar a Etapa 1 - Gestão da Equipe.

1. Entre no site <https://adrh.sistemas.ufsc.br/dimensionamento/> e faça *login* com o seu idUFSC:

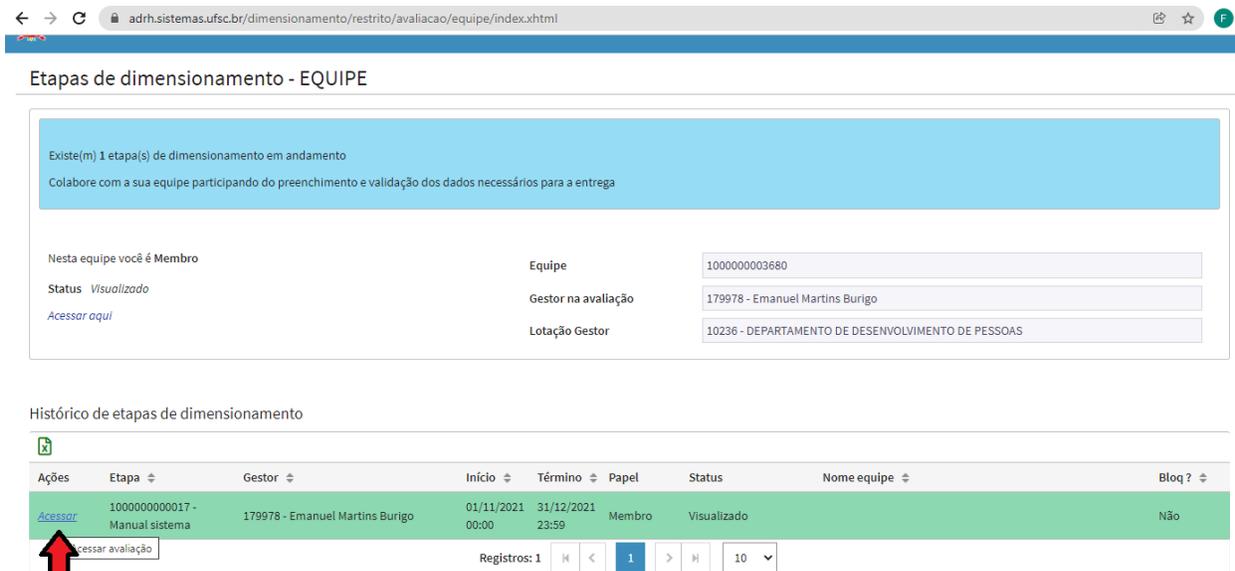
The screenshot shows the 'adrh - Autenticação' page of the UFSC system. At the top left is the UFSC logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA'. Below it is a breadcrumb trail: 'você está aqui > UFSC > Autenticação > adrh'. The main content area is titled 'Sistema de Autenticação Centralizada' and contains a login form with three input fields: 'Acesso unificado', 'idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte', and 'Senha'. A blue 'Entrar' button is positioned below the fields, with links for 'Recuperar senha' and 'Primeiro acesso' to its right. Below the login form is a button labeled 'Entrar com gov.br'. Further down, there is a section for 'Autentique-se com seu token' featuring a 'Certificado Digital' logo. At the bottom, there is a link that says 'Precisa de ajuda? Clique aqui'. On the left side of the page, there is a 'SeTIC-UFSC' logo and a box titled 'Facilidades de uso' with the text 'Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.'

2. Clique no ícone “Instrumento” e, após, em “1. Formulário da Equipe”.



The screenshot shows a web browser at the URL `adhr.sistemas.ufsc.br/dimensionamento/`. The top navigation bar includes 'Módulos', 'home', 'Meu', 'Instrumento', and 'Ajuda'. The 'Instrumento' dropdown menu is open, showing two options: '1. Formulário da Equipe' and '2. Gestão Equipe'. Below the navigation bar, the page title is 'Dimensionamento' and the user is identified as 'Fernanda Geremias Leal'. A list of active profiles is displayed, including 'CAA-PRODEGESP', 'Dimensionamento:Chefe', and various roles related to team management and administration.

3. Em “Histórico de etapas do dimensionamento”, clique em “Ações - Acessar”.



The screenshot shows the 'Etapas de dimensionamento - EQUIPE' page. It displays a message indicating that there is one step in progress and encourages collaboration. Below this, there is a table with details about the team and the manager. The 'Ações - Acessar' button is highlighted with a red arrow.

Ações	Etapa	Gestor	Início	Término	Papel	Status	Nome equipe	Bloq?
Acessar	1000000000017 - Manual sistema	179978 - Emanuel Martins Burigo	01/11/2021 00:00	31/12/2021 23:59	Membro	Visualizado		Não

4. Na tela que abrirá, leia as orientações sobre o preenchimento do instrumento de coleta de dados. Ao final da tela, clique em “Tomar ciência”.

The screenshot shows the UFSC website interface. At the top, there is a search bar and social media icons. The main header features the UFSC logo and the title 'Proposta Metodológica de Dimensionamento da Força de Trabalho na UFSC'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Equipe', 'Agenda', and 'O que é o dimensionamento?'. The main content area is titled 'Orientações gerais' and contains the following text:

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO SISTEMA DE COLETA DE DADOS PARA O DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA UFSC

Esta página apresenta orientações sobre o preenchimento dos dados no sistema que será utilizado para o dimensionamento da força de trabalho técnico-administrativo da UFSC. O sistema coletará dados para compor o Indicador de Carga de Trabalho (ICT) e para melhor compreender as especificidades do setor.

Essas orientações são importantes pois, conforme a metodologia de dimensionamento desenvolvida, as entregas setoriais e as informações relativas às entregas (dados quantitativos, tempo médio, servidores participantes e dimensões qualitativas que avaliarão a complexidade das entregas) serão informadas pelos próprios servidores. Contudo, ainda que seja responsabilidade dos setores as informações sobre as entregas, a comissão de dimensionamento acompanhará todo o processo e estará disponível para auxiliar e sanar as dúvidas que surgirem.

A metodologia está organizada em três etapas (Etapa 1 e Etapa 2 e Etapa 3).

ETAPA 1: Gestão da Equipe – Confirmação da força de trabalho que compõe a equipe do setor e informação sobre os ramais e os e-mails institucionais (@contato.ufsc.br) do setor. Esta é uma atribuição exclusiva do gestor da equipe (chefia imediata).

ETAPA 2: Formulário da Equipe – Questionário quantitativo sobre as ENTREGAS realizadas e as DEMANDAS REPRIMIDAS pelo setor. Participação de todos da equipe.

On the right side of the page, there are sections for 'Favoritos' (Grupos de Trabalho FORGEPE) and 'CONTATOS' (E-mail: dimensionamento.ddp@contato.ufsc.br).

Ciência dos dados preenchidos

Pendente

Tomar ciência



5. Após tomar ciência, clique em “Questionário quantitativo”:

adrh.sistemas.ufsc.br/dimensionamento/restrito/avaliacao/equipe/form.xhtml?id=13

Módulos home Meus Dados Instrumento Ajuda Fernanda Geremias Leal sair

Formulário de dimensionamento - EQUIPE

Colabore com a sua equipe participando do preenchimento e validando os dados necessários para a entrega

Dados da etapa

Nesta equipe você é Membro

Etapa	1000000000017 - Manual sistema	Equipe	1000000003680
Coleta	01/11/2021 até 31/12/2021	Gestor na avaliação	179978 - Emanuel Martins Burigo
Abertura	01/11/2021 até 31/12/2021	Lotação Gestor	10236 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Formulário

1. Orientações 2. **Questionário quantitativo**

Adicionar

Ações	Nr	Entrega	Tempo médio	Quantitativos	Participantes	Afirmação 1
Sem registros						

6. Entrega ou demanda reprimida - Para dar início ao preenchimento das entregas ou das demandas reprimidas, clique em “Adicionar”.

adrh.sistemas.ufsc.br/dimensionamento/restrito/avaliacao/equipe/form.xhtml?id=13

Módulos home Meus Dados Instrumento Ajuda Fernanda Geremias Leal sair

Formulário de dimensionamento - EQUIPE

Colabore com a sua equipe participando do preenchimento e validando os dados necessários para a entrega

Dados da etapa

Nesta equipe você é Membro

Etapa	1000000000017 - Manual sistema	Equipe	1000000003680
Coleta	01/11/2021 até 31/12/2021	Gestor na avaliação	179978 - Emanuel Martins Burigo
Abertura	01/11/2021 até 31/12/2021	Lotação Gestor	10236 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Formulário

1. Orientações 2. Questionário quantitativo

Adicionar

Ações	Nr	Entrega	Tempo médio	Quantitativos	Participantes	Afirmação 1
Sem registros						

Registros: 0

7. Na janela que abrirá, em “Nome da Entrega”, preencha o nome da entrega, por exemplo, “*Elaboração de atas de reuniões de orientação para a realização do Projeto Piloto*”.

Em seguida, em “Descrição”, preencha a descrição da entrega (opcional), por exemplo “*Elaboração de ata de reunião com os setores da unidade participante do projeto piloto de dimensionamento: Apresentação da metodologia e do sistema de coleta de dados*”.

Clique em “Salvar” e em “Sim”. Repita o procedimento para incluir todas as entregas do setor.

Observação: O [Banco de Entregas](#) poderá auxiliar na definição das entregas do setor.

Colabore com a sua equipe participando do preenchimento e validando os dados necessários para a entrega

Dados da etapa

Nesta equipe você é Me

Etapa

Coleta

Abertura

Formulário

1. Orientações

Adicionar

Ações Nr

1

Adicionar

Ciência dos dados preenchidos

Dimensionamento | Entrega

Nome da entrega → Elaboração de atas de reuniões de orientação para a realização do Projeto Piloto

Descrição → Elaboração de ata de reunião com os setores da unidade participante do projeto piloto de dimensionamento: Apresentação da metodologia e do sistema de coleta de dados

835 caracteres restantes

A listagem abaixo ajuda a identificar as 'entregas' deste setor que possuem nome semelhante

Nr	Nome
Sem registros	

Salvar Cancelar

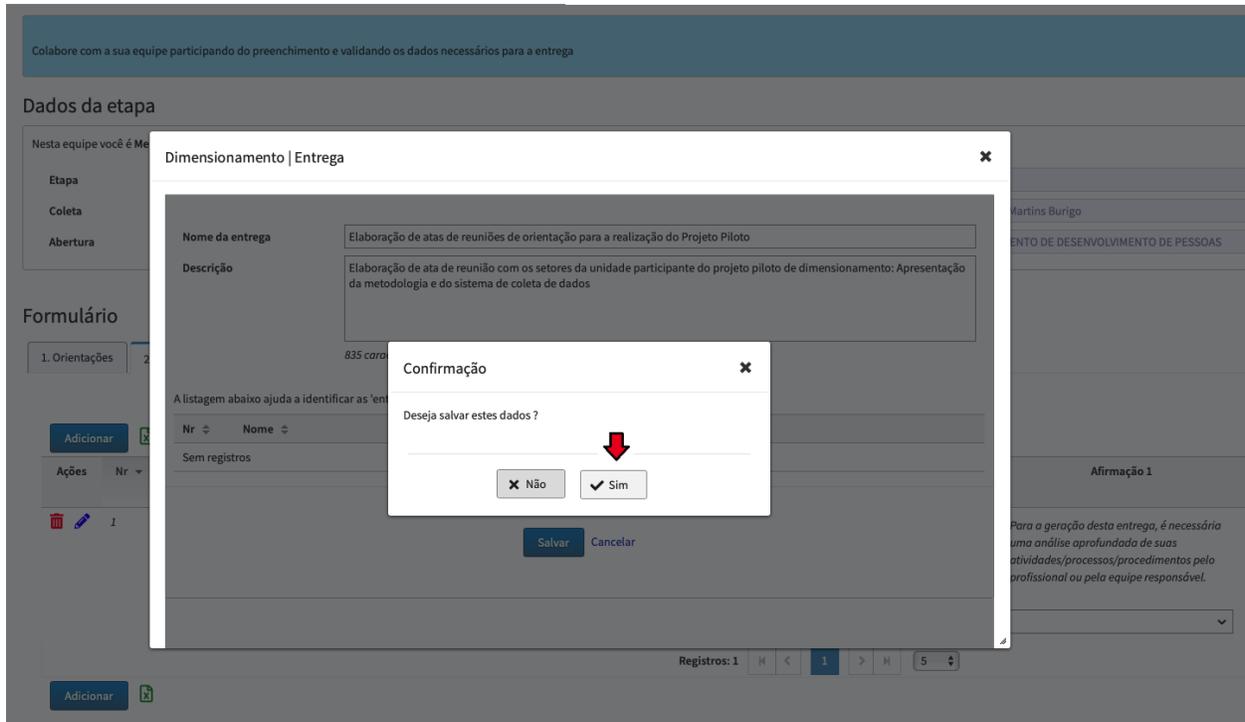
Registros: 1

Martins Burigo

MENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Afirmção 1

Para a geração desta entrega, é necessária uma análise aprofundada de suas atividades/processos/procedimentos pelo profissional ou pela equipe responsável.



8. Tempo médio da entrega ou da demanda reprimida - Após adicionar a entrega, preencha o Tempo médio dedicado para realizar cada unidade de entrega ou demanda reprimida. Clique no primeiro espaço em branco indicado na figura e digite o tempo médio da entrega, por exemplo, 1,00. Em seguida, selecione a unidade (minutos ou horas), por exemplo, hora(s).

Caso você tenha dúvidas sobre como identificar o tempo-médio e como calculá-lo, fizemos um documento com várias dicas e exemplos disponíveis em [nosso site](#). Esses exemplos são de projetos pilotos já realizados em outros setores da UFSC.

Dados da etapa

Nesta equipe você é Gestor

Etapa	100000000019 - Projeto piloto 5 (DI)	Equipe	1000000003689
Coleta	01/01/2022 até 30/06/2022	Gestor na avaliação	179978 - Emanuel Martins Burigo
Abertura	17/01/2022 até 31/07/2022	Lotação Gestor	10236 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Formulário

1. Orientações 2. Questionário quantitativo 4. Área do Gestor

Adicionar

Ações	Nr	Entrega	Tempo médio	Quantitativos	Participantes	Afirmação 1
	1	Elaboração de atas de reuniões de orientação para a realização do Projeto Piloto	1,00			Para a geração desta entrega, é necessária uma análise aprofundada de suas atividades/processos/procedimentos pelo profissional ou pela equipe responsável.

Minuto(s)
Hora(s)

9. Quantitativos da entrega ou da demanda reprimida - Após a definição do tempo médio, ocorrerá o preenchimento do quantitativo da entrega ou demanda reprimida. Para tanto, deverá ser considerado o produto, serviço ou resultado que essa entrega gera e identificada a quantidade realizada. Clique no primeiro espaço em branco indicado na figura e digite o quantitativo, por exemplo, 10 (para indicar que foram elaboradas 10 atas de 1 hora cada).

Dados da etapa

Nesta equipe você é Gestor

Etapa	100000000019 - Projeto piloto 5 (DI)	Equipe	1000000003689
Coleta	01/01/2022 até 30/06/2022	Gestor na avaliação	179978 - Emanuel Martins Burigo
Abertura	17/01/2022 até 31/07/2022	Lotação Gestor	10236 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Formulário

1. Orientações 2. Questionário quantitativo 4. Área do Gestor

Adicionar

Ações	Nr	Entrega	Tempo médio	Quantitativos	Participantes	Afirmação 1
 	1	Elaboração de atas de reuniões de orientação para a realização do Projeto Piloto	1,00 Hora(s)	10	Adicionar	Para a geração desta entrega, é necessária uma análise aprofundada de suas atividades/processos/procedimentos pelo profissional ou pela equipe responsável.

10. Participantes da entrega ou da demanda reprimida - Após o quantitativo, será solicitado que o setor informe quais servidores participam de cada uma das entregas ou demandas reprimidas. Para tanto, clique em “Adicionar”. Na janela que abrirá, preencha e selecione o nome do servidor do setor que participa da entrega. Se você é gestor, clique no ícone verde e depois clique em “Salvar”. Repita o procedimento para acrescentar todos os servidores que participaram da entrega.

Dados da etapa

Nesta equipe você é Gestor

Etapa	100000000019 - Projeto piloto 5 (DI)	Equipe	1000000003689
Coleta	01/01/2022 até 30/06/2022	Gestor na avaliação	179978 - Emanuel Martins Burigo
Abertura	17/01/2022 até 31/07/2022	Lotação Gestor	10236 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Formulário

1. Orientações 2. Questionário quantitativo 4. Área do Gestor

Adicionar

Ações	Nr	Entrega	Tempo médio	Quantitativos	Participantes	Afirmação 1
 	1	Elaboração de atas de reuniões de orientação para a realização do Projeto Piloto	1,00 Hora(s)	10	Adicionar	Para a geração desta entrega, é necessária uma análise aprofundada de suas atividades/processos/procedimentos pelo profissional ou pela equipe responsável.

Formulário

1. Orientações 2. Questionário quantitativo

Dimensionamento | Adicionar participante

Participante de fora da equipe

Participante é o gestor? Sim

Participante

175565 - **Fernanda** Riffel Frediani

181425 - **Fernanda** Geremias Leal

Salvar Cancelar

Observação: O servidor que durante todo o período de coleta de dados estiver de férias, afastado ou de licença não deverá ser adicionado como participante da entrega, mas sim aquele que efetivamente a realizou.

11. Avaliação de complexidade das entregas e das demandas reprimidas - Serão apresentadas oito afirmações (frases) para qualificar e caracterizar a complexidade de cada uma das entregas ou demandas reprimidas. Cada afirmação possui opções de respostas e deverá ser escolhida uma que melhor defina a entrega.

Clique no espaço em branco abaixo de cada afirmação e selecione a opção adequada. Ao deixar o mouse sobre a resposta aparecerá uma explicação sobre ela, caso haja dúvidas sobre sua compreensão.

A resposta “email ou telefone” deverá ser utilizada para as entregas de atendimento por email ou atendimento telefônico, pois essas não terão sua complexidade avaliada.

Observação: Para maiores orientações sobre a complexidade, [clique aqui](#).

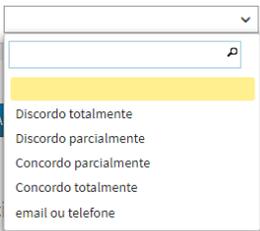
Formulário

1. Orientações 2. Questionário quantitativo

Adicionar 

Afirmação 1	Afirmação 2	Afirmação 3	Afirmação 4
<i>Para a geração desta entrega, é necessária uma análise aprofundada de suas atividades/processos/procedimentos pelo profissional ou pela equipe responsável.</i>	<i>Os procedimentos para a geração desta entrega são facilmente assimilados e/ou praticados por um profissional recém chegado ao setor.</i>	<i>Um erro nos procedimentos para geração desta entrega pode trazer consequências de difícil reversão.</i>	<i>Para a concretização desta entrega é necessária a participação de outros órgãos ou agentes externos à UFSC.</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registros: 1  5


Discordo totalmente
Discordo parcialmente
Concordo parcialmente
Concordo totalmente
email ou telefone



Ciência  Tomou ciência em: 22/12/2021 11:39:00

Repita esse procedimento até incluir todas as entregas do setor. Lembre-se que atividades de estudo, planejamento, discussões, embora por vezes não gerem um produto específico, também fazem parte do nosso trabalho como técnicos-administrativos em educação. Portanto, devem aparecer como entregas.

Observação: Os dados preenchidos no questionário quantitativo são salvos automaticamente, por isso não há um botão para salvar.

12. Após a finalização do preenchimento de todas as entregas e seus dados, clique em “Tomar ciência”.

Isso significa que você está de acordo com tudo que foi registrado e autoriza o gestor superior a enviar o formulário preenchido para a equipe do dimensionamento.

Caso algum servidor não tenha tomado ciência, o gestor da equipe deverá informar o motivo em “Área do Gestor”, no campo indicado abaixo.

Painel do Gestor, você pode verificar o status do preenchimento e também bloquear a edição do formulário por aqui

Bloqueado Não
 Situação Preenchendo
 Última modificação em 25/01/2022 14:51:36
 Bloquear 

Quem registrou, ou não, ciência do formulário

Papel	Servidor	Data ou motivo
MEMBRO	175565 - Fernanda Riffel Frediani	Informar o motivo do porque ainda não tomou ciência
GESTOR	179978 - Emanuel Martins Burigo	LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE 
MEMBRO	181425 - Fernanda Geremias Leal	Informar o motivo do porque ainda não tomou ciência
GESTOR_SUPERIOR	181433 - Nilton Jorge de Quadra	Informar o motivo do porque ainda não tomou ciência
MEMBRO	182774 - Laís Silveira Santos	Informar o motivo do porque ainda não tomou ciência

O gestor também poderá bloquear o preenchimento dos dados no formulário. Essa ação impede que a equipe do setor realize qualquer tipo de alteração no questionário quantitativo. Para isso, aperte o botão vermelho “Bloquear”, indicado acima.

13. Após concluídas todas as etapas do preenchimento, o gestor da equipe deverá informar ao gestor superior que o formulário está pronto para ser encaminhado à Divisão de Dimensionamento.

Esse encaminhamento é uma atribuição exclusiva do gestor superior e para realizá-lo acessar “Área do Gestor Superior” e clicar em “Enviar para a Análise”.

Dados da etapa

Nesta equipe você é EQUIPE DE ANÁLISE

Etapa	1000000000020 - PP5 (CAAP e DAP)	Equipe	1000000003691
Coleta	01/01/2022 até 30/06/2022	Gestor na avaliação	140940 - MARCO FABIANO VASSELAI
Abertura	24/01/2022 até 31/07/2022	Lotação Gestor	10212 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Formulário

Painel do Gestor Superior, você pode encerrar o preenchimento do formulário encaminhando-o para a Análise

Bloqueado Não
 Situação Criado
 Última modificação em 25/01/2022 15:38:19
 Enviar para a Análise 

Observações importantes:

1. As entregas devem englobar todo o trabalho desenvolvido, seja ele algo concreto ou não (Exemplos: planejamento, organização, estudo).
2. Caso mais de uma pessoa participe simultaneamente da entrega (ao mesmo tempo), o tempo-médio deverá ser multiplicado pela quantidade de participantes ([exemplos](#)).
3. O quantitativo de entregas se refere ao somatório das unidades de entregas desenvolvidas no período de coleta de dados. Ex.: número de reuniões realizadas, número de documentos gerados.
4. Opção para quando não é possível quantificar a entrega: Considerar o tempo-médio utilizado por dia, semana ou mês. Exemplo: 1 hora por dia para responder mensagens de WhatsApp relacionadas ao trabalho. Tempo-médio: 1 hora e Quantitativo: número de dias úteis no período de coleta de dados.
5. Os quantitativos das entregas referentes a telefonemas e correio eletrônico poderão ser solicitados pelo setor para a SETIC por meio do [Portal de Chamados](#). O tempo médio dos e-mails deverá ser informado pelo setor. Caso o tempo-médio de e-mails enviados seja diferente do tempo-médio de e-mails recebidos, ambos deverão ser informados. O tempo de duração das chamadas telefônicas será informado pela Setic. Nas questões de complexidade dessas entregas, deve-se selecionar a opção “e-mail ou telefone” como resposta.
6. Somente entrarão no cálculo do dimensionamento as entregas em que todos os dados foram fornecidos.
7. As DEMANDAS REPRIMIDAS do setor (atividades, processos e/ou procedimento que deveriam ter sido realizados, mas não foram por falta de condições de pessoal) deverão ser preenchidas na ETAPA 1, juntamente com as entregas, com a indicação de que se trata de demanda reprimida ao lado do nome da entrega. Exemplos: “DEMANDA REPRIMIDA - Desenvolvimento de Sistema - Demanda reprimida”; “DEMANDA REPRIMIDA - Mapeamento de processo”.
8. Os eventos de capacitação realizados durante o expediente (trabalho presencial), compatíveis com o cargo ocupado e o ambiente organizacional e finalizados no período de coleta de dados deverão ser preenchidos na ETAPA 1, juntamente com as entregas, com a indicação do tipo e do nome do evento de capacitação. Exemplos: “Curso de Capacitação - Excel para o ambiente de trabalho”; “Palestra - Introdução e adequação da Lei Geral de Proteção de Dados na UFSC”. A carga horária do evento de capacitação deverá ser preenchida no campo “Tempo médio”.
9. A participação em projetos ou ações de extensão, com formalização no SIGPEX e sem remuneração, deverá ser preenchida na ETAPA 1, juntamente com as entregas, com a indicação do tipo e do título do projeto ou ação de extensão. Exemplos: “Projeto de Extensão - Preparação de Amostras e Análises por Meio de Microscopia Eletrônica de Varredura e de Transmissão”; “Curso de Extensão - Conscientização e pesquisa sobre as práxis dos(as) profissionais da

educação”. A carga horária despendida no projeto ou ação deverá ser preenchida no campo “Tempo médio”.

10. A participação em projetos de pesquisa, com formalização no SIGPEX e sem remuneração, deverá ser preenchida na ETAPA 1, juntamente com as entregas, com a indicação do título do projeto. Exemplos: “Projeto de Pesquisa - A Gestão Universitária no processo da formação: um olhar a partir da sua própria prática”; “Projeto de Pesquisa - Sistemas de Cultivo Superintensivo de Microalgas”. A carga horária despendida no projeto de pesquisa deverá ser preenchida no campo “Tempo médio”.

11. A participação em órgãos deliberativos da UFSC, como representante dos TAEs, deverá ser preenchida na ETAPA 1, juntamente com as entregas, com a indicação do órgão deliberativo. Exemplos de órgãos deliberativos: Conselho Universitário, Conselho de Curadores, Câmara Graduação e/ou Pesquisa e/ou Extensão e/ou de Pós-Graduação, Conselho de Unidade, Colegiado de departamento, Colegiado de Curso de Graduação e/ou de Pós-Graduação. A carga horária despendida na participação deverá ser preenchida no campo “Tempo médio”.

12. A participação em comissões da UFSC deverá ser preenchida na ETAPA 1, juntamente com as entregas, com a indicação da denominação da comissão, o número da portaria de criação e se as atividades desenvolvidas na comissão fazem parte das atribuições do setor ou não. Exemplos: Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (001/2022/CORG/GR) - não faz parte das atribuições do setor; Comissão Dimensionamento (088/2021/PRODEGESP) - faz parte das atribuições do setor. A carga horária despendida para os trabalhos da comissão deverá ser preenchida no campo “Tempo médio”.

**A COMISSÃO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO DA UFSC
AGRADECE SUA PARTICIPAÇÃO!**

Quaisquer dúvidas, estamos à disposição por meio do correio eletrônico dimensionamento.ddp@contato.ufsc.br e do Portal de Atendimento Institucional (PAI), disponível no link <https://atendimento.ufsc.br/dimensionamento>. Mais informações sobre a Comissão podem ser encontradas em <https://dimensionamento.ufsc.br>.