



Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis

Superintendência de Gestão de Pessoas e do Conhecimento

Dimensionamento da Força de Trabalho

MANUAL

Março/2021

Sumário

1.	Introdução.....	3
1.1.	O Conceito de Dimensionar.....	3
1.2.	O Conceito de DFT	3
2.	Etapas do DFT	3
3.	Visão geral da Planilha do DFT.....	3
4.	Preenchimento da Planilha do DFT.....	4
4.1.	Aba 1_GERAL > Macroprocesso.....	5
4.2.	Aba 1_GERAL > Tipo de Processo	5
4.3.	Aba 1_GERAL > Processo	5
4.4.	Aba 1_GERAL > Complexidade.....	5
4.5.	Aba 1_GERAL > Incremento de Produtividade para Teletrabalho.....	5
4.6.	Aba 1_GERAL > Tempo do Processo.....	5
4.7.	Aba 1_GERAL > Periodicidade	6
4.8.	Aba GERAL > Número de Repetições da Tarefa.....	7
4.9.	Aba HISTÓRICO	7
4.10.	Aba 3_PESSOAL	8
4.11.	Aba 3_PESSOAL > ID/CRACHÁ	8
4.12.	Aba 3_PESSOAL > FUNÇÃO	8
4.13.	Aba 3_PESSOAL > PARTICIPAÇÃO	8
4.14.	Aba 3_PESSOAL > PERCENTUAIS.....	9
5.	Aba CHECKUP	9
6.	Retorno da Planilha (upload).....	9
7.	Problemas?	10

1. Introdução

1.1. O Conceito de Dimensionar

Dimensionar significa calcular e preestabelecer as dimensões/proporções para algo, constituindo-se em uma atividade complexa, quando se trata de força de trabalho na Administração Pública, tanto pelo tamanho de sua estrutura quanto pela complexidade de suas atividades (Marconi, 2002).

1.2. O Conceito de DFT

O Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) é um processo sistemático e contínuo de avaliação das necessidades atuais e futuras de recursos humanos relacionada aos quantitativos, a composição e ao perfil dos servidores. A análise resultante é capaz de indicar o número correto de pessoas, com as habilidades, competências e aptidões adequadas para desempenhar e atender o plano estratégico da Agência.

2. Etapas do DFT

Participação dos atores no dimensionamento da força de trabalho

1. Disponibilização do formulário às coordenações das superintendências via intranet
2. Identificação de atividades pelas coordenações
3. Preenchimento do formulário por cada coordenação
4. Entrega do formulário à SGP
5. Análise crítica das estimativas de tempo pela SGP
6. Eventual pedido de esclarecimento às coordenações
7. Análise e composição do relatório final pela SGP

3. Visão geral da Planilha do DFT

A planilha do DFT tem por objetivo dimensionar o tempo necessário para a execução das atividades/processos das áreas, a fim de definir a força de trabalho necessária para que a equipe atinja plenamente seus objetivos.

O DFT deverá ser obtido via download pela intranet, no sítio:

<https://govanp.sharepoint.com/sites/minhaanp/SitePages/DFT-%E2%80%93-Dimensionamento-da-For%C3%A7a-de-Trabalho.aspx>

É importante destacar que a planilha deve ser baixada e utilizada no programa Microsoft Excel instalado na máquina, **nunca utilizar a versão online**.



A planilha está limitada a 50 processos e 30 pessoas por coordenação. Caso a sua equipe possua um número maior de processos ou colaboradores, pedimos que entre em contato com a equipe de Planejamento de Pessoal da SGP.

Os valores foram estabelecidos em decorrência do histórico de força de trabalho das coordenações e de experiências anteriores que demonstraram ser importante agrupar atividades menores, propiciando uma análise macro dos processos da área.

O formulário, composto de uma planilha/workbook de excel protegida, possui as seguintes abas/spreadsheets:



INÍCIO: apresentação, instruções e dicas para preenchimento

1_GERAL: dados gerais das atividades

ID: fornece a consulta facilitada ao número de registro/nome (ID/Crachá) de pessoal

2_DESCRICAÇÃO: opção para detalhamento do processo

3_PESSOAL: apontamento de pessoal, cargas horárias e distribuição do tempo

CHECKUP: tabela de verificação de inconsistências

HISTÓRICO: dados históricos de DFT's passados

A seguir, serão detalhados os campos de preenchimento de cada aba.

4. Preenchimento da Planilha do DFT

O histórico da superintendencia e da coordenação pode ser encontrado na aba HISTÓRICO, bastando o preenchimento dos campos SUPERINTENDENCIA e COORDENAÇÃO na parte superior da aba 1_GERAL.

Novas coordenações podem ser digitadas, porém as mesmas não terão histórico.

Navegar entre as várias coordenações pode ajudar na consulta de processos e tempos.

#	Macroprocesso	Tipo de Processo	Processo	Complexidade	Incremento Produtividade Teletrabalho	Período
1						



4.1. Aba 1_GERAL > Macroprocesso

Foi utilizado como base a hierarquia de processos da ANP, elaborado pela Secretaria Executiva - SEC. Os Macroprocessos são divididos em: Estratégicos, Finalísticos e De Apoio. O preenchimento deste campo na planilha será feito selecionando uma das opções citadas na dropdown.

4.2. Aba 1_GERAL > Tipo de Processo

Os processos são subdivisões dos Macroprocessos na ANP e também foram definidos pela SEC. A definição de cada processo pode ser encontrada na Intranet da ANP, na aba Gestão de Processos - Hierarquia de Processos. O preenchimento na planilha será feito de forma análoga ao Macroprocesso (valores pré-definidos via dropboxes)

4.3. Aba 1_GERAL > Processo

Nos campos destinados ao Processo serão incluídos os processos ou atividades mapeadas pela coordenação.

4.4. Aba 1_GERAL > Complexidade

Informar o grau de complexidade da tarefa.

O nível de complexidade deve ser relacionado ao tempo de execução e não a dificuldade.

Um mesmo processo/atividade pode ser repetido variado o nível de complexidade e conseqüentemente o tempo de execução.

4.5. Aba 1_GERAL > Incremento de Produtividade para Teletrabalho

Informar, se for o caso, o incremento de produtividade requerido para cada processo/ atividade na modalidade de teletrabalho.

4.6. Aba 1_GERAL > Tempo do Processo

Nos campos destinados ao Tempo do Processo devem ser informados os tempos estimados, em minutos, para a **execução individual do processo/ atividade para cada colaborador**.



Exemplo: reuniões de equipe que duram 60 minutos e 6 pessoas participam. Nessa coluna deverá ser indicado 60 minutos.

Para calcular o tempo de execução, o processo deverá ser dividido em atividades menores e em seguida atribuído o tempo estimado para cada tarefa.

O tempo de execução consiste no somatório do tempo de cada tarefa/atividade.

Para estimar os tempos é necessário considerar as seguintes premissas:

- Não considerar perdas ou desvios de tempos na realização da tarefa. Já existem parâmetros configurados para realizar esse ajuste.

- Ganho de escala (realizar a atividade uma vez pode demandar mais tempo do que realizar várias vezes em um mesmo momento).

Ex: realizar um cadastro em um sistema, em geral, demora mais do que cadastrar vários itens no mesmo sistema.

- Caso um mesmo processo/atividade apresente uma variação muito grande no tempo de execução, deverá ser considerada a possibilidade de separar em grupos, viabilizando o registro de uma média mais representativa.

Ex.: elaboração de pareceres complexos e elaboração de pareceres simples

- Processos anuais que apresentam uma atividade sazonal em determinado período do ano podem ser separados em dois processos.

Ex: gestão de contrato pode ser uma atividade mensal (ao longo de todo o ano), enquanto que a repactuação daquele mesmo contrato vem a ser uma segunda tarefa, em um mês específico, com demanda de tempo diferenciada.

4.7. Aba 1_GERAL > Periodicidade

Escolha aqui a melhor distribuição temporal para a tarefa em preenchimento.

Considere repetir a tarefa na linha subsequente em caso de tempo extraordinário (Ex.: repactuação de contrato).

Opções de escolha	Frequência processos
Diária	Todos os dias
Semanal	Todas as semanas
Quinzenal	A cada 15 dias
Mensal	No ano todo
Bimestral 1	Jan-Mar-Mai-Jul-Set-Nov
Bimestral 2	Feb-Abr-Jun-Ago-Out-Dez
Trimestral 1	Jan-Abr-Jul-Out
Trimestral 2	Fev-Mai-Ago-Nov
Trimestral 3	Mar-Jun-Set-Dez

Quadrimestral 1	Jan-Mai-Set
Quadrimestral 2	Fev-Jun-Out
Quadrimestral 3	Mar-Jul-Nov
Quadrimestral 4	Abr-Ago-Dez
Semestral 1	Jan-Jul
Semestral 2	Fev-Ago

(continua) >



Opções de escolha	Frequência processos
Semestral 3	Mar-Set
Semestral 4	Abr-Out
Semestral 5	Mai-Nov
Semestral 6	Jun-Dez
Anual 1	Jan
Anual 2	Fev
Anual 3	Mar
Anual 4	Abr

Anual 5	Mai
Anual 6	Jun
Anual 7	Jul
Anual 8	Ago
Anual 9	Set
Anual 10	Out
Anual 11	Nov
Anual 12	Dez

Nota 1: a frequência “Diária” deve ser atribuída a processos que ocorrem ao longo do todo o ano, de forma diária (essa modalidade é ajustada para 22 dias úteis quando convertida para a base de cálculo mensal)

Nota 2: a frequência “Mensal” diz respeito a processos que ocorrem também ao longo do ano, porém as tarefas não ocorrem necessariamente todos os dias.

4.8. Aba GERAL > Número de Repetições da Tarefa

Indicar quantas vezes o processo é realizado, **conforme a periodicidade escolhida**.

4.9. Aba GERAL > Número de Participantes

Indicar quantas pessoas realizam a tarefa simultaneamente.


Essa coluna só deverá ser preenchida com números diferentes de 1, nos casos em que a tarefa seja realizada por mais de um servidor ao mesmo tempo.

Exemplos:

- 1) Reunião de equipe dura 60 minutos e 6 pessoas estão presentes. Nesse caso deverá ser preenchido o número 6.
- 2) Fiscalizações de campo em dupla. Deverá ser colocado o tempo de execução do processo/ atividade para 1 servidor na coluna do tempo do processo e 2 na coluna do número de participantes.

4.10. Aba HISTÓRICO

Havendo registros de DFTs passados, será possível resgatar os dados dos processos assim que o cabeçalho da aba 1_GERAL seja preenchido. Caso exista um DFT passado e o histórico não apresente resultados, contatar planejamentosgp@anp.gov.br.

Em seguida, use as funções **copiar**  & **colar valores**  para transpor os dados entre as abas HISTÓRICO e 1_GERAL.

4.11. Aba 3_PESSOAL

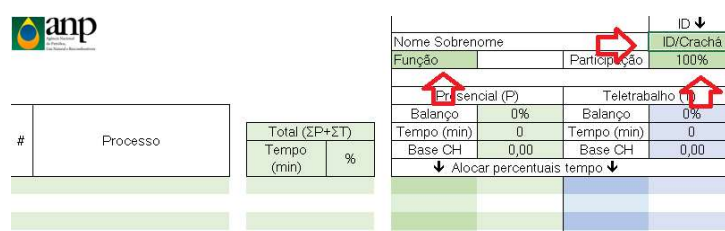
As colunas forma agrupadas de forma a representar a participação dos indivíduos, enquanto que as linhas, abaixo, ficaram reservadas às tarefas.

A planilha será populada com dados informados na aba “1_GERAL”.

As colunas verdes representam trabalho PRESENCIAL. As azuis foram reservadas ao TELETRABALHO.

Caso a tarefa não seja relevante ao indivíduo, basta deixar o campo relativo aquele agrupamento de colunas vazio ou zeradas, seja no modo presencial ou de teletrabalho.

Observação: todos os tempos lançados serão convertidos para a base mensal, logo, uma tarefa cuja periodicidade seja (ex.) “Anual 10” (que corresponde a Outubro), será dividida por 12 partes, e fará parte do somatório de tempos na constituição de um mês genérico para cada participante daquele processo. Em etapa posterior, após análise da SGP, o sistema reconhecerá que a carga horária demandada será alocada apenas no mês de Outubro.



The screenshot displays the ANP software interface. On the left, there is a form with a header 'anp' and a table with columns for '#', 'Processo', 'Total (ΣP+ΣT)', 'Tempo (min)', and '%'. On the right, there is a summary table with columns for 'Nome Sobrenome', 'ID/Crachá', 'Função', 'Participação', 'Presencial (P)', 'Teletrabalho (T)', 'Balançaço', 'Tempo (min)', and 'Base CH'. Red arrows point to the 'ID/Crachá' field in the summary table and the 'Presencial (P)' and 'Teletrabalho (T)' fields in the summary table.

#	Processo	Total (ΣP+ΣT)	Tempo (min)	%

Nome Sobrenome	ID/Crachá	Função	Participação	Presencial (P)	Teletrabalho (T)	Balançaço	Tempo (min)	Base CH
			100%			0%	0	0,00
						0%	0	0,00
↓ Alocar percentuais tempo ↓								

4.12. Aba 3_PESSOAL > ID/CRACHÁ

Na linha 2, colunas (P, U, ...), selecione o ID do indivíduo para o preenchimento do campo nome.

O ID do colaborador pode ser encontrado na aba “ID”.

4.13. Aba 3_PESSOAL > FUNÇÃO

Na linha 3, colunas (M, R, ...), selecione a FUNÇÃO indicativa da carga horária do colaborador.

4.14. Aba 3_PESSOAL > PARTICIPAÇÃO

Na linha 3, colunas (P, U, ...), selecione o percentual de participação de cada colaborador naquela área (o padrão é 100%, mas podem haver colaboradores que atuam em mais de uma coordenação). Tais indivíduos devem constar em níveis percentuais coerentes em todas as coordenação em que atuam.

4.15. Aba 3_PESSOAL > PERCENTUAIS

Incluir valores percentuais nas colunas (M-O, R-T, ...), a cada valor aceito, o valor correspondente (em minutos) será referenciado na célula adjacente.

IMPORTANTE 1: não existe um somatório percentual por colunas (M-O, R-T, ...), o que significa que valores podem ultrapassar os 100%. Para todos os efeitos, os percentuais serão ajustados para a composição distributiva entre as modalidades Presencial e Teletrabalho.

IMPORTANTE 2: para as linhas, o somatório deve ser 100% (A coluna “K” demonstra o somatório da alocação da força de trabalho para execução de cada atividade).

IMPORTANTE 3: tarefas mensais específicas (que ocorrem em apenas 1 mês no ano), bi (6x ao ano), tri (4x ao ano), quadri (3x ao ano) e semestrais (2x ao ano) terão demonstradas nas colunas (M-O, R-T, ...) apenas o valor componente mensal. Isso poderá acarretar distorções no cálculo do tempo na Aba 3_PESSOAL, pois tais tarefas ocorrem em meses específicos e na acomodação do cálculo, estarão representadas de forma distribuída 1/12 na composição de um mês genérico.

5. Aba CHECKUP

A aba “Checkup” deve ser consultada antes da devolução do formulário à SGP.

Serão apontadas as verificações de inconsistências no preenchimento da planilha para que a equipe realize os ajustes antes do envio.

6. Retorno da Planilha

A planilha preenchida deverá ser enviada para a SGP, por meio do email planejamentosgp@anp.gov.br



7. Problemas?

Contatar: planejamentosgp@anp.gov.br