

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

VALMIR RIBEIRO DE CARVALHO

**Levantamento de Requisitos e Organização de Dados para o Desenvolvimento  
do Sistema de Informações Gerenciais da Área de Recursos Humanos da  
Câmara dos Deputados**

Brasília

2013

VALMIR RIBEIRO DE CARVALHO

**Levantamento de Requisitos e Organização de Dados para o Desenvolvimento do Sistema de Informações Gerenciais da Área de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados**

Monografia apresentada ao programa de Especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso Arquitetura e Organização de Informações da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do certificado de Especialista em Arquitetura e Organização da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Jorge Tadeu de Ramos Neves

BRASÍLIA

2013



UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais  
Escola de Ciência da Informação  
Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG  
Curso de Especialização em Arquitetura e Organização da Informação

ATA DA DEFESA DE MONOGRAFIA DE **VALMIR RIBEIRO DE CARVALHO**,  
matrícula: 2011717730

Às 18:00 horas do dia 29 de abril de 2013, reuniu-se nas Instalações do CEFOR/Câmara dos Deputados em Brasília-DF a Comissão Examinadora, para julgar o trabalho intitulado **Levantamento de requisitos e organização de dados para o desenvolvimento do Sistema de Informações Gerenciais da área de recursos humanos da Câmara dos Deputados**, requisito final para obtenção do Grau de ESPECIALISTA em ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO. Abrindo a sessão, o Presidente da Comissão, Prof. Dr. Jorge Tadeu de Ramos Neves, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra ao candidato para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a arguição pelos examinadores com a respectiva defesa do candidato. Logo após, a Comissão se reuniu sem a presença do candidato e do público, para julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Prof. Dr. Jorge Tadeu de Ramos Neves – Orientador

APROVADO

Profa. Dra. Gercina Borém de Oliveira Lima

APROVADO

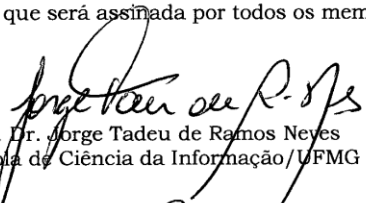
José Augusto Pinto

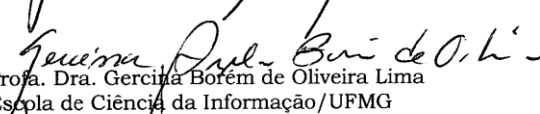
APROVADO

Pelas indicações, o candidato foi considerado APROVADO com nota 95.

O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pela Presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, a Presidente encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente ATA que será assinada por todos os membros participantes da Comissão Examinadora.

Brasília, 29 de abril de 2013

  
Prof. Dr. Jorge Tadeu de Ramos Neves  
Escola de Ciência da Informação/UFMG (Orientadora)

  
Profa. Dra. Gercina Borém de Oliveira Lima  
Escola de Ciência da Informação/UFMG

  
José Augusto Pinto  
Representante do CEFOR/Câmara dos Deputados

Obs: Este documento não terá validade sem a assinatura e carimbo do Coordenador do Curso.

Dedico este trabalho à minha querida filha Juliana e a minha esposa Alexandra pela paciência, apoio e compreensão pelas horas retiradas do nosso convívio.

## **AGRADECIMENTOS**

Aos professores e colegas de turma pela amizade e por compartilharem seus conhecimentos e experiências durante esta jornada.

A amiga Alexânia pelo apoio e orientação durante o trabalho.

Aos amigos de todas as horas, Fred, Laila, Kika, Marcelo, Zuzu, Rosinaldo, Luciano Dias e José Augusto pelo apoio, discussões, ensinamentos e companheirismo nas atividades realizadas.

Ao amigo e companheiro de projeto no Cenin, Marcus Chevitarese, pelas discussões e orientações na busca de uma solução sensata e para a criação de um sistema gerencial de informações na área de RH.

Em especial ao mestre e amigo Fabiano Peruzzo, principal responsável e incentivador deste trabalho.

Agradeço à Câmara dos Deputados, na pessoa do Diretor do Centro de Documentação e Informação Dr. Adolfo Furtado, e aos diretores de Recursos Humanos Dr. Fábio Pereira e Dr. Luis Cesar pela confiança e pela oportunidade de aperfeiçoamento.

Ao Professor Dr. Jorge Tadeu de Ramos Neves pela realização da tarefa mais difícil do que ensinar, que é a arte de orientar.

## RESUMO

A inexistência de um Sistema de Informações Gerenciais da Área de Recursos Humanos, capaz de prover à alta direção da Câmara dos Deputados condições adequadas à tomada de decisão, e a falta de dados estruturados, organizados em bancos de dados, implica a ineficiência gerencial decorrente de redundâncias, inconsistências, baixo reuso, riscos informacionais e a impossibilidade de fornecer informações de forma eficaz e tempestiva aos objetivos organizacionais. Neste trabalho, apoiado por técnicas de arquitetura e organização da informação e coleta de requisitos, busca-se, por meio de um estudo de caso na Câmara dos Deputados, otimizar a organização dos dados para o desenvolvimento de um sistema de informações da área de recursos humanos, com o objetivo de prover insumos necessários à tomada de decisão, promovendo a transparência e aprimorando os mecanismos de gestão.

**Palavras-Chave:** Informações, Sistema de Informações, Bancos de Dados, Tomada de Decisão.

## LISTA DE ABREVIATURAS

<b>CD</b>	–	Câmara dos Deputados
<b>CEDI</b>	–	Centro de Documentação e Informação
<b>CEFOR</b>	–	Centro de Formação e Treinamento
<b>CENIN</b>	–	Centro de Informática
<b>COIPE</b>	–	Coordenação de Aposentados e Pensionistas
<b>COREF</b>	–	Coordenação de Registro Funcional
<b>COREH</b>	–	Coordenação de Recursos Humanos
<b>CORSEP</b>	–	Coordenação de Registro e Seguridade Parlamentar
<b>COSEC</b>	–	Coordenação de Secretariado Parlamentar
<b>COPAG</b>	–	Coordenação de Pagamento de Pessoal
<b>DEPES</b>	–	Departamento de Pessoal
<b>DG</b>	–	Diretoria-Geral
<b>DRH</b>	–	Diretoria de Recursos Humanos
<b>RH</b>	–	Recursos Humanos
<b>SECIN</b>	–	Secretaria de Controle Interno
<b>SERAD</b>	–	Serviço de Administração
<b>SIG</b>	–	Sistema de Informações Gerenciais
<b>SIGESP</b>	–	Sistema de Gestão de Pessoal da Câmara dos Deputados
<b>SIGESP-CD</b>	–	Sistema de Gestão de Pessoas da Câmara dos Deputados

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma da Câmara dos Deputados.....	29
---	----



## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - Temas e subtemas .....	21
QUADRO 2 - Tabela de códigos relacionados aos temas e subtemas .....	25
QUADRO 3 - Lista Preliminar de Requisitos .....	26
QUADRO 4 – Unidades Administrativas e Participantes .....	30
QUADRO 5 – Entrevistados Efetivos por Unidade Administrativa pesquisada .....	31
QUADRO 6 - Questionário de análise e levantamento para lista final de requisitos .....	32
QUADRO 7 - Lista Resumida Final de Requisitos .....	33
QUADRO 8 – Quantitativo de servidores por Unidade Administrativa e Função Comissionada. ....	36

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
1.1 Contextualização.....	12
1-2 Situação Problema.....	14
1-3 Objetivos.....	15
1-3.1 Objetivo Geral.....	15
1-3.2 Objetivos Específicos.....	15
1-4 Justificativa .....	16
<b>2 METODOLOGIA</b> .....	18
2.1 Classificação da Pesquisa .....	18
2-2 Coleta e análise de dados para definição da amostra.....	19
2-3 Caracterização da amostra .....	19
2-4 Material e Instrumentos Utilizados .....	20
2-5 Delimitação do estudo .....	20
<b>3 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO</b> .....	21
3-1 Definição dos temas relacionados com as áreas e informações gerenciais .....	21
3-1.1 Lista preliminar de requisitos.....	25
3-2 Definição das unidades administrativas participantes .....	29
3-3 Definição da amostra de participantes da pesquisa .....	31
3-3.1 Entrevistas com gestores de negócio e especialistas da área de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados .....	32
3-4 Homologação dos requisitos.....	33
<b>4 ANÁLISE DE RESULTADOS</b> .....	35
<b>5 CONCLUSÃO</b> .....	38
<b>Referências</b> .....	40

# 1. INTRODUÇÃO

Dentro dos vários componentes de uma organização, existe um especial que determina o seu sucesso, por ser o principal insumo para a tomada de decisões que pode definir o futuro de uma organização: trata-se da informação.

A informação é vista por muitos autores como sinônimo de conhecimento, onde ter conhecimento é ter poder. De fato, a informação pode ser um ativo, ou simplesmente uma ferramenta de suporte à decisão. No mundo globalizado ela é concentrada em uma minoria de países, que precisam dominá-la para poder controlar o restante do mundo, portanto é considerada como recurso estratégico de agregação de valor e como elemento de competição política e econômica (Araújo, 2003).

Saber fazer uso da informação é o grande diferencial competitivo das organizações nos dias atuais. Com todo processo de informatização observado nas organizações, o volume de dados aumentou consideravelmente tornando-se prioritário o desenvolvimento de meios mais eficazes de controle e gerenciamento desses dados, pois muitas vezes as informações são apresentadas de forma incorreta, intempestiva e incompreensível para os tomadores de decisão causando prejuízo à organização.

A criação a capacitação, organização, distribuição, interpretação e comercialização da informação são processos essenciais. A tecnologia utilizada para apoiar esses processos é consideravelmente menos importante do que a informação contida nos sistemas. (James e Prusak, 1994).

Uma organização pode ser visualizada como uma série estruturada de redes de informação que ligam as necessidades de informação de cada processo decisório às fontes de dados. Embora separadas, essas redes de informação são interligadas e sobrepostas de forma complexa.

Informação são dados coletados, organizados e ordenados aos quais são atribuídos contexto e significado que pode ser relacionada e armazenada em um banco de dados para ser utilizada como insumo em sistema de informações. A palavra informação vem do latim *informare*: dar forma, pôr em forma ou aparência, criar, mas, também, representar, apresentar, criar, uma ideia ou noção, algo que é colocado em forma, em ordem (Araújo, 1995).

O processo de tomada de decisão torna-se cada vez mais estratégico para uma organização à medida que novos desafios gerenciais e econômicos são apresentados tornando necessário o aprimoramento e a atualização dos processos nas organizações.

A Câmara dos Deputados, como outras organizações, necessita se manter bem informada, dispondo de informações precisas e atualizadas para subsidiar e facilitar o processo decisório. Para Oliveira (2004), o processo administrativo apresenta a tomada de decisões como elemento básico; e, para um adequado processo decisório, é necessário ter um sistema de informações eficiente.

Para Oliveira (2004) a informação gerencial é utilizada normalmente como apoio para a tomada de decisão no nível estratégico da organização. Essas informações, geralmente precisam ser resumidas, apresentadas na forma de quadros, tabelas ou gráficos. É vista como um elemento decisivo para auxiliar os gestores no processo de tomada de decisões da organização. Ainda segundo o autor, o termo gerencial é o desenvolvimento e a consolidação do processo administrativo, representado pelas funções de planejamento, organização, direção e controle, voltado para resultados.

## **1-1 Contextualização**

Até o ano de 1994 a Câmara dos Deputados (CD) não possuía um sistema de gestão de pessoas; os dados e informações eram tratados e produzidos pela Secretaria Especial de Informática do Senado Federal (PRODASEN) - órgão do Senado Federal. Em meados de 1991 a CD iniciou o processo de desenvolvimento de um sistema próprio de Gestão de Pessoas que foi finalizado em 1994. A base de dados desse sistema foi importada diretamente do sistema do PRODASEN, sem a utilização de um processo ou metodologia específica de levantamento e tratamento dos dados e, conseqüentemente, incorporando ao novo sistema informações defasadas, redundantes e com pouca qualidade.

Esse novo sistema, embora atendesse a necessidade da CD de possuir uma solução tecnológica provida e gerida pela própria Câmara com base em segurança, sigilo e privacidade, trouxe pouca evolução em relação à necessidade de extração, exatidão, qualidade e disponibilidade dos dados e informações, não provendo ainda meios eficazes de controle e gerenciamento necessários ao processo de tomada de decisão.

Em meio a essa realidade, a Direção da Câmara dos Deputados se depara com a necessidade de informações para tomar decisões e de estabelecer políticas destinadas a gerir a área de Recursos Humanos. Esta área está responsável pela gestão de mais de 80% do orçamento destinado a este órgão. Como não possui um meio de obter, de forma ágil e consolidada, essas informações, o que se reflete na falta de controle, na não otimização da distribuição orçamentária e na dificuldade de gestão desses recursos, por vezes, decisões são tomadas com base em informações defasadas, incompletas ou ainda simplesmente na experiência da Direção, de forma bastante subjetiva.

Muitas vezes é necessário um cruzamento dessas informações de modo que o gestor possa tomar uma decisão antecipando os seus impactos, os custos e sua viabilidade. Nesse sentido, o presente projeto se justifica ao propor a organização dos dados de pessoal em ferramenta apropriada que possibilitará a extração rápida das informações de pessoal,

combinadas com outros vetores de dados, a fim de subsidiar o bom andamento das ações de gestão na Casa.

O processo de tomada de decisão nos diversos setores da Câmara dos Deputados tem demandado um número crescente de informações gerenciais pautadas nos princípios da exatidão, qualidade, tempestividade e disponibilidade. No âmbito da gestão de pessoas, especificamente, as ações administrativas devem estar amparadas no amplo conhecimento das informações sobre os servidores: frequência e afastamentos, movimentação, lotação, direitos e deveres, cargo efetivo e comissionado, folha de pagamento, aposentadoria e pensão, cadastro e históricos, entre outros.

À luz desse cenário e com vistas ao desenvolvimento do presente trabalho, fez-se necessária a disponibilização das informações da área de Recursos Humanos (citadas anteriormente) visando possibilitar a geração de consultas e relatórios que agilizarão o processo de tomada de decisões, provendo informações, padrões e ferramentas para análise. Esses procedimentos facilitam a estruturação do planejamento da organização e o controle de processos, podendo também ser, eventualmente, utilizado para monitorar o desempenho dos seus diversos órgãos.

A ferramenta utilizada para organizar as informações da Câmara dos Deputados foi o banco de dados - conjunto integrado de dados, relacionados logicamente, organizados de forma a melhorar e facilitar o acesso. Tal ferramenta é fundamental para a sustentação de um sistema de informações confiável que tenha dados e informações adequadas para a necessidade da organização.

De acordo com Chiavenato (2004), banco de dados é um sistema de armazenamento e acumulação de dados devidamente codificados e disponíveis para o processamento e obtenção de informações. Para Oliveira, (2004), banco de dados é uma coleção organizada de dados e informações que pode atender às necessidades de muitos sistemas, com um mínimo de duplicação, e que estabelece relações naturais entre dados e informações.

Neste contexto, Sistema de Informações Gerenciais (SIG) pode ser entendido como um processo de transformação de dados em informações que são utilizadas na estrutura decisória de uma empresa, bem como proporcionam a sustentação administrativa para otimizar os resultados esperados. Os sistemas de informações gerenciais possuem ainda, relação direta com o tipo de decisão e com os níveis organizacionais, e funciona como apoio às decisões de nível estratégico de uma organização.

A Câmara dos Deputados, cada vez mais preocupada em atingir excelência nos níveis gerenciais, apoiar as políticas organizacionais, fornecer informações em suporte aos interesses da organização e promover o conhecimento organizacional, necessita desenvolver um sistema de informações gerenciais para a área de Recursos Humanos

(RH). Conforme Chiavenato (2004), sistema de informação de RH é um sistema utilizado para coletar, registrar, armazenar, analisar e recuperar dados a respeito dos recursos humanos da organização.

Pautada, igualmente, por uma base legal, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que orienta tanto a necessidade do tratamento da informação, bem como a necessidade de aderência aos normativos existentes quanto ao acesso e à divulgação da informação, a CD tem engendrado esforço no sentido de aprimorar seus mecanismos internos de gerenciamento de informações para garantir a fidedignidade dos dados publicados.

Nesta perspectiva, a CD norteia seus trabalhos na produção e publicação de informações íntegras, autênticas, disponíveis, estratégicas, seguras e transparentes, por meio de Resoluções, Atos da Mesa e Portarias, a saber: Ato da Mesa nº 47, de 2012; Ato da Mesa nº 45, de 2012; Ato da Mesa nº 46, de 2012; Ato da Mesa nº 49, de 2012; Ato da Mesa nº 80, de 2013; Portaria nº 101, de 2013.

Na esteira da necessidade de dar qualidade às informações prestadas ao corpo gerencial da Câmara dos Deputados, bem como ao público externo, com respeito a Lei nº 12.527/2011, o presente trabalho debruçou-se sobre o levantamento de requisitos e organização de dados, com foco nas observações e demandas da Direção da Casa (Figura1), composta por Diretores de Coordenação, Departamento, Diretoria, e o Diretor-Geral – que possui perfil estratégico e carece de informações para tomada de decisões.

A consolidação das necessidades e dos gastos envolve principalmente o Sistema de Gestão de Pessoas da Câmara dos Deputados (SIGESPCD) podendo também utilizar outros sistemas já existentes. Para Oliveira (2004), tomada de decisão refere-se à conversão das informações em ação. Portanto, decisão é uma ação tomada com base na análise de informações. Uma possível solução para realizar esse tipo de análise é desenvolver recursos para a extração de informações gerenciais utilizando um sistema de informações gerenciais.

## **1-2 Situação Problema**

Atualmente a Câmara dos Deputados tem se deparado com a dificuldade no atendimento das constantes demandas de informações requeridas pelo corpo técnico e direção da Casa, devido à inexistência de um mecanismo de gerenciamento de informações eficiente, o que tem comprometido a qualidade e eficiência dos trabalhos.

A Câmara dos Deputados ainda carece de um sistema adequado de informações gerenciais, o que implica a tomada de decisão de forma empírico-intuitiva. Para

Mcgee e Prusak (1994), as informações devem ser definidas em tempo hábil e local adequado. Conforme Chiavenato (1999), encontrar meios que permitam a transformação de informações dispersas em conhecimento produtivo é um dos maiores desafios que as empresas então enfrentando.

Sendo assim, seria interessante realizar o levantamento de requisitos e a organização de um banco de dados para fornecimento de insumos que possibilitem o gerenciamento de informações com qualidade e tempestividade.

## **1-3 Objetivos**

### **1-3.1 Objetivo Geral:**

O objetivo geral desta monografia é levantar requisitos e organizar informações em banco de dados, a fim de permitir a geração, recuperação e visualização de informações gerenciais e analíticas para subsidiar tempestivamente o processo de tomada de decisão do corpo de dirigentes da Câmara dos Deputados, no âmbito do Da Diretoria de Recursos Humanos, bem como apoiar as políticas organizacionais, fornecendo informações que deem suporte aos interesses da organização e propiciem a construção do conhecimento organizacional.

Com isso pretende-se definir uma arquitetura de informações da área de Recursos Humanos de forma a possibilitar o fornecimento e a extração de informações relacionadas, precisas e em tempo adequado às necessidades dos gestores dos diversos órgãos da Câmara dos Deputados.

### **1-3.2 Objetivos Específicos:**

1. Realizar o levantamento das bases de recursos humanos qualificadas;
2. Fazer análise da base de dados de recursos humanos segundo critérios de exatidão e qualidade de dados;
3. Identificar e estruturar requisitos necessários à base de dados para fornecer informações atualizadas aos diretores da CD (exatidão e qualidade);
4. Identificar as necessidades de informação para tomada de decisão;
5. Sistematizar as informações necessárias para tomada de decisões; e
6. Qualificar (a fim de possibilitar aferição) as informações no banco de dados.

#### **1-4 Justificativa:**

A falta de integração, organização e padronização dos dados automatizados em bancos de dados provoca redundâncias, inconsistências e riscos informacionais tanto no âmbito operacional como gerencial de empresas e instituições.

Na Câmara dos Deputados a informação assume papel preponderante na consecução de suas atribuições institucionais, seja a de legislar sobre as questões de interesse nacional de competência da União, seja a de fiscalizar os atos do Poder Executivo.

É também essencial o papel da informação na interação entre a sociedade brasileira e a Câmara dos Deputados. Nesse contexto, é importante destacar também a promulgação da Lei de Acesso à Informação – (Lei nº 12.527), que vem ao encontro dos anseios da sociedade, ao mesmo tempo em que reforça a necessidade do tratamento, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade da informação.

Nesse sentido, tanto a informação quanto as soluções de tecnologia da informação e comunicação que dão apoio a tais atividades na Casa revestem-se de importância estratégica (Política de segurança da CD - Ato da Mesa nº 47, de 16/07/2012).

A expectativa é de que com uma base de dados confiável, objetivo deste estudo, o sistema proposto, após sua implantação, torne disponíveis informações analíticas e gerenciais da área de Recursos Humanos, por meio da geração de consultas e relatórios dinâmicos, que poderão ser visualizados, editados e refeitos de forma simples e eficaz. Essas informações, por sua vez, poderão subsidiar os processos de tomada de decisão, facilitando o planejamento, a organização e o controle dos processos da área de RH.

Objetiva ainda, obter transparência nas ações e nos serviços prestados, que passa pelo propósito de dotar a instituição de dados trabalhados, transformados em informações consistentes, centralizadas, atualizadas e combinadas de forma que permitam, além do acompanhamento das ações e do controle dos investimentos, dar transparência ao cidadão.

No tocante a importância desse estudo para a formação pessoal e profissional deste autor, procura-se trazer como destaque o convívio e confronto direto com as limitações de procedimentos gerenciais da Câmara dos Deputados. Da mesma forma, o conhecimento adquirido com a realização do curso de Arquitetura e Organização da Informação despertou neste autor uma nova visão, principalmente na área de pesquisas e metodologia para o tratamento da informação em todos os seus níveis de gestão.

Observar essas limitações gerenciais, ao mesmo tempo em que se busca meios alternativos para atendimento de demandas de informações na área de Recursos Humanos, foi o que impulsionou o autor a elaborar a presente monografia.



Neste sentido, este estudo justifica-se, especialmente, por contribuir para a organização, mapeamento e refinamento dos dados, proporcionando à Câmara dos Deputados resposta às perguntas específicas, ou ainda fazer projeções, análises e simulações, o que facilitará a gestão e o conhecimento da desse órgão.

## 2. METODOLOGIA

### 2-1 Classificação da Pesquisa

Para a realização deste trabalho, utilizou-se a abordagem qualitativa<sup>1</sup> devido às próprias características da organização e do objeto de estudo. É fundamental a preocupação em atingir as áreas específicas que estão diretamente ligadas à produção e geração das informações de recursos humanos, buscando servidores que possuam o conhecimento necessário para o atingimento do objetivo.

Os métodos utilizados foram estudo de caso e pesquisa-ação, utilizando-se ainda técnicas de pesquisa documental, coleta de requisitos e entrevistas com especialistas e gestores da área de Recursos Humanos.

O estudo de caso foi utilizado para auxiliar na investigação e definições de quais informações gerenciais subsidiam o processo decisório buscando, através das entrevistas e da pesquisa documental, os dados quantitativos e qualitativos, e na análise e verificação dos resultados obtidos nessa pesquisa.

Quanto ao método de pesquisa-ação, foi utilizado por se considerar fundamental a interação entre pesquisador e entrevistados, o que resultará na definição e melhoria dos requisitos a serem utilizados no sistema de informações gerenciais, fornecendo as diretrizes para o seu desenvolvimento. Para Thiollent (2003), o método de pesquisa-ação será utilizado sem se deixar de atentar para as “exigências teóricas e práticas para equacionarem problemas relevantes dentro da situação social” investigada.

Já a pesquisa documental foi empregada para auxiliar o levantamento das informações contidas em documentos e processos produzidos para atender às necessidades informacionais requeridas pela alta direção da Câmara dos Deputados, bem como às solicitações de órgãos externos, servindo de insumo para o desenvolvimento do sistema de informações gerenciais.

O documento como fonte de pesquisa pode ser escrito e não escrito, tais como filmes, vídeos, slides, fotografias ou pôsteres. Esses documentos são utilizados como fontes de informações, indicações e esclarecimentos que trazem seu conteúdo para elucidar determinadas questões e servir de prova para outras, de acordo com o interesse do pesquisador (Figueiredo, 2007).

---

<sup>1</sup> “Pesquisa qualitativa não é generalizável, mas exploratória, no sentido de buscar conhecimento para uma questão sobre a qual as informações disponíveis são, ainda, insuficientes” (Vieira, 2009).

## **2-2 Coleta e análise de dados para definição da amostra**

A coleta de dados consistirá em levantar e descrever os requisitos de um sistema, definindo de que forma devem funcionar para atender as expectativas e os objetivos para o qual será criado. Assim, considerou-se o método de estudo descritivo de caso, utilizando-se como técnica de coleta de dados, a realização de entrevistas com os principais atores do processo de gestão na área de Recursos Humanos, selecionados a partir da relação de especialistas e gestores das áreas pesquisadas.

Quanto à análise dos dados, criou-se modelos para serem utilizados pelo sistema, descrevendo-os com diferentes perspectivas e graus de detalhe, temas, funções, sub funções, e demais requisitos necessários a organização dos dados. O objetivo aqui presente foi identificar quais informações gerenciais mostravam-se necessárias para auxiliar os gestores na tomada de decisão.

Ruiz (2002) nos esclarece que após a coleta de dados, restam ainda a tabulação, elaboração de gráficos, quadros, mapas, estatísticas para a análise, interpretações e conclusões de caráter indutivo.

## **2-3 Caracterização da amostra**

A aplicação dos instrumentos de coleta de dados ocorreu em unidades, pré-determinadas, da área de Recursos Humanos da instituição. Esses locais, responsáveis pela produção e administração desses dados, foram definidos segundo uma análise focada no problema de pesquisa (informações tempestivas, com qualidade e exatidão) onde se considerou informações colhidas em entrevistas com os gestores de negócio e especialistas em sua área, envolvidos com o problema da organização dos dados e com o fornecimento de informações na instituição.

Foram consideradas ainda informações resultantes de observações deste autor como funcionário e responsável pelos sistemas de gestão de pessoas da área de recursos humanos, da Diretoria Geral e da Secretaria de Controle Interno da instituição, na perspectiva de uma amostra intencional.

Amostra intencional. Trata-se de um pequeno número de pessoas que são escolhidas intencionalmente em função da relevância que elas apresentam em relação a um determinado assunto. Este princípio é sistematicamente aplicado no caso da pesquisa-ação. Pessoas ou grupos são escolhidos em função de sua representatividade social dentro da situação considerada. (Thiollent, 2007).

## **2-4 Material e instrumentos utilizados**

Quanto ao material e instrumentos de pesquisa, serão utilizadas entrevistas, questionários, lista preliminar de requisitos, relacionando os temas e as informações, e questões que guardam relação com o problema de pesquisa a fim de serem respondidas em entrevistas, e ainda o sistema de informações gerenciais da CD.

Dois tipos de entrevistas foram realizados: um para a identificação dos problemas de organização dos dados em bancos de dados, com os seguintes apontamentos: quais os dados e as informações são relevantes para a tomada de decisão e quais devem ser incluídas no sistema.

No segundo tipo utilizou-se as respostas às perguntas a serem elaboradas para as entrevistas que foram registradas pelo pesquisador com o auxílio de uma lista de requisitos, pré-estabelecida com base nos levantamentos, estudos e pesquisas realizados pelo pesquisador. A lista de requisitos serviu como referência para os entrevistados, facilitando e permitindo uma melhor visão das informações já relacionadas com os temas das suas áreas.

Entrevista – Consiste no diálogo com o objetivo de colher, de determinada fonte, de determinada pessoa ou informante, dados relevantes para a pesquisa em andamento. Portanto, não só quesitos da pesquisa devem ser muito bem elaborados, mas também o informante deve ser criteriosamente selecionado (Ruiz, 2002).

## **2-5 Delimitação do estudo**

Este estudo foi realizado no ambiente da Câmara dos Deputados, tendo como fonte principal informações da área de Recursos Humanos, e como fontes de referência os sistemas de gestão de pessoas da Câmara dos Deputados (SIGESP e SIGESP-CD), documentos, processos e relatórios e servidores lotados na área de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados.

### 3. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

#### 3-1 Definição dos temas relacionados com as áreas e informações gerenciais

A definição dos temas relacionados com áreas gerenciais é parte importante para a qualificação dos dados na área de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados, e que possibilitam a identificação de demandas no tocante ao conteúdo de relatórios gerenciais.

Nesse sentido, os temas e subtemas relacionados ao desenvolvimento e à gestão de pessoas no âmbito da CD, foram agrupados por temas e subtemas relacionados a fim de facilitar a análise das informações.

Os temas basearam-se nas funções e os subtemas nas sub funções. Foram organizados ainda 4 (quatro) temas e 25 (vinte cinco) subtemas, respeitando a orientação do Plano de Classificação Funcional da CD para as divisões de macro funções, funções e sub funções da área específica de Recursos Humanos (RH).

O Centro de Documentação e Informação (CEDI) da CD elaborou o Plano de Classificação Funcional, com o objetivo de ter uma visão das informações utilizadas pela organização, iniciou um levantamento em todos os órgãos da Casa, da parte administrativa, sobre as atividades desenvolvidas na organização. Após três anos, em 2003, apresentou a sua primeira versão do Plano de Classificação Funcional. Este documento está organizado por macro função, função e sub função. Há uma identificação a qual unidade organizacional pertence a macro função. A versão de 2004 apresenta onze macro funções e quarenta e três funções. (Câmara dos Deputados, 2004).

Os temas Planejamento e Política de Pessoal, Administração de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Saúde, que nortearam a estrutura do projeto, estão associados às funções e sub funções derivadas da macro função “Gestão de Pessoas”, descritas no Quadro 1.

**QUADRO 1 - Temas e subtemas**

<b>Tema</b>	<b>Função</b>	<b>Subtema</b>	<b>Subfunção</b>
Planejamento e Política de Pessoal	10.01 - Planejamento e Política de Pessoal: planejamento e gestão de ações relacionadas às políticas de recursos humanos desenvolvidas para a CD	Política de pessoal	Sub Função 10.01.01 - Política de pessoal
		Planejamento de cargos, funções e carreiras.	Sub Função 10.01.02 - Planejamento de cargos, funções e carreiras: compreende atividades relacionadas ao planejamento de cargos, funções e carreiras dos servidores da CD.
Administração de Pessoal	10.02 - Administração de	Recrutamento e Seleção	Sub Função 10.02.01 - Recrutamento e Seleção:

Pessoal: agrupa sub funções relacionadas ao controle administrativo de deputados, do pessoal do quadro efetivo, dos secretários parlamentares, dos ocupantes de Cargos de Natureza Especial e dos requisitados.		compreende atividades de recrutamento e seleção de pessoas para provimento de cargos do quadro da Câmara dos Deputados, inclusive para ocupar função comissionada e para participar de cursos de pós-graduação em nível de especialização.
	Admissão e desligamento	Sub Função 10.02.02 - Admissão e desligamento: compreende atividades relativas à nomeação, posse, exercício e desligamento de pessoal da Câmara dos Deputados, incluindo seus registros cadastrais.
	Informações cadastrais	Sub Função 10.02.03 - Informações cadastrais: compreende atividades relativas à informações cadastrais de parlamentares e servidores.
	Movimentação	Sub Função 10.02.04 - Movimentação: compreende atividades relativas à alterações de lotação, requisição e cessão de pessoal.
	Frequência, licenças e afastamentos	Sub Função 10.02.05 - Frequência, licenças e afastamentos: compreende atividades relativas ao comparecimento ou ausência de servidores e deputados (para fins administrativos), incluindo as solicitações e/ou concessões de licenças e afastamentos.
	Avaliação de desempenho e progressão funcional	Sub Função 10.02.06 - Avaliação de desempenho e progressão funcional: compreende atividades relativas a avaliação de desempenho e progressão funcional dos servidores da CD.
	Pagamentos e descontos	Sub Função 10.02.07 - Pagamentos e descontos: compreende atividades

			relativas ao pagamento e descontos relativos a servidores, deputados, estagiários e pró adolescentes. Inclui indenizações e consignações.
		Designação e dispensa	Sub Função 10.02.08 - Designação e dispensa: compreende atividades relativas a assunção e perda de função comissionada, indicação para grupo de trabalho, comissões, conselhos, sindicatos, representações etc.
		Benefícios	Sub Função 10.02.09 – Benefícios: compreende atividades relativas à solicitação, concessão ou indeferimento, e administração de benefícios (aposentadoria, pensão civil e parlamentar, auxílio-moradia, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, reembolso do PAE, abono de permanência, auxílio-funeral, auxílio-natalidade etc).
		Regime disciplinar	Sub Função 10.02.10 - Regime disciplinar: compreende atividades relativas a sindicâncias e processos administrativos disciplinares de servidores.
		Pecúlio	Sub Função 10.02.11 – Pecúlio: compreende atividades relativas às atividades de gerenciamento do Pecúlio da Câmara dos Deputados.

Desenvolvimento de pessoas	Função 10.03 - Desenvolvimento de pessoas: agrupa sub funções relacionadas à identificação, formação, desenvolvimento e retenção do capital intelectual da Câmara dos Deputados.	Competências	Sub Função 10.03.01 – Competências: compreende atividades de gestão de conhecimento, habilidades e atitudes para o desenvolvimento de pessoas, identificação de perfis ideais para os cargos, identificação de lacunas e planejamento de ações de capacitação e desenvolvimento.
		Desenvolvimento de cidadãos	Sub Função 10.03.02 - Desenvolvimento de cidadãos: compreende atividades voltadas à educação para a democracia, mediante programas de visita de cunho educacional à CD e projetos de disseminação do saber legislativo junto aos demais órgãos do Poder Legislativo e à sociedade organizada.
		Capacitação e desenvolvimento	Sub Função 10.03.03 - Capacitação e desenvolvimento: compreende atividades relativas à solicitação, concessão e controle de cursos, treinamentos, oficinas e workshops para atender a necessidades específicas da Câmara dos Deputados, podendo ocorrer no âmbito interno ou externo da Casa.
		Gestão da Pós-Graduação	Sub Função 10.03.04 - Gestão da Pós-Graduação: compreende atividades relativas às atividades de Pós-Graduação; planejamento, gestão, execução, autorização, acompanhamento e avaliação dos programas e cursos de Pós-Graduação; gestão, registro e credenciamento do corpo docente e discente.
		Gestão e Desenvolvimento de Estagiários	Sub Função 10.03.05 - Gestão e Desenvolvimento de Estagiários:



			compreende atividades relativas à coordenação das ações de recrutamento, seleção, admissão e desenvolvimento de estagiários.
--	--	--	--

Fonte: Elaborado pelo autor.

Como instrumento facilitador para a visualização e o entendimento dos entrevistados e melhor organização dos dados da Tabela 1, foram criados códigos associativos classificando os temas em ordem alfabética.

**QUADRO 2 - Tabela de códigos relacionados aos temas e subtemas**

<b>Código</b>	<b>Tema</b>	<b>Subtemas</b>
<b>A</b>	Administração de Pessoal	Lotação, Cargo, Função, Custo.
<b>B</b>	Benefícios	Pensão, Dependente, Auxílio-Creche, Aposentadoria.
<b>D</b>	Desenvolvimento de pessoas.	Formação, Lotação, Cargo, Função, Escolaridade.
<b>F</b>	Frequência, licenças e afastamentos.	Sessão Noturna, Afastamento, Hora-Extra.
<b>I</b>	Informações cadastrais	Cadastro, Endereço
<b>M</b>	Movimentação	Afastamento, Custo, Cessão, Lotação.
<b>P</b>	Planejamento de cargos, funções e carreiras.	Cargo, Função, Escolaridade, Lotação, Custo, Faixa Etária, Atribuição.
<b>PD</b>	Pagamentos e descontos	Sessão Noturna, Custo.

Fonte: Elaborado pelo autor.

### **3-1.1 Lista preliminar de requisitos:**

Para determinar quais informações gerenciais são relevantes para o Sistema de Informações Gerenciais, foi elaborada uma lista preliminar de requisitos com base no conhecimento adquirido com estudo das fontes de referência citados anteriormente, objetivando-se proporcionar aos entrevistados uma base de dados sobre as informações já produzidas e solicitadas pelos gestores e órgãos na Casa. Essa lista preliminar de requisitos utilizará a tabela de códigos (Quadro 2) relacionada aos temas do Quadro 1 e será utilizada nas entrevistas em conjunto com as questões de entrevistas.

Os requisitos desta lista foram extraídos por meio do levantamento e análise das demandas internas, solicitações de informação de órgãos externos e dos relatórios fixos existentes nos sistemas de gestão da CD. As informações serão agrupadas conforme os temas e subtemas (Quadro 1). Exemplo de Tema: Planejamento e Política de Pessoal, Subtema: Planejamento de cargos, funções e carreiras, Requisitos de Informação Gerencial; Percentual de ocupação de funções por lotação, sexo, faixa etária e cargos em determinado período.

**QUADRO 3 - Lista Preliminar de Requisitos**

<b>Código</b>	<b>Tema</b>	<b>Subtemas</b>	<b>Descrição</b>
A1	Administração de Pessoal	Lotação, Função	Gráfico da evolução de FC por lotação, em determinadas datas.
A2	Administração de Pessoal	Lotação	Gráfico da evolução de servidores por lotação, em determinadas datas.
A3	Administração de Pessoal	Lotação	Gráfico de distribuição de servidores na CD.
A4	Administração de Pessoal	Lotação, Cargo, Função	Percentual de ocupação de níveis por lotação, sexo, faixa etária, cargos e funções em determinado período.
A5	Administração de Pessoal	Lotação, Cargo, Função	Percentual de ocupação de servidores por lotação, sexo, faixa etária, cargos e funções em determinado período.
A6	Administração de Pessoal	Lotação, Cargo, Função	Quantitativos de ocupação de FC, por níveis, lotação (em nível de departamento), sexo, faixa etária, em uma determinada data.
A7	Administração de Pessoal	Lotação, Cargo, Função	Quantitativos de servidores por lotação (em nível de departamento), sexo, faixa etária, cargos e funções em uma determinada data na lotação.
A8	Administração de Pessoal	Lotação, Cargo, Função, Custo	Relação de servidores por lotação (em nível de departamento), por grupo, sexo, faixa etária, cargos e funções em um determinado período, indicando o custo total da força de trabalho.
B2	Benefícios	Pensão	Distribuição de pensionistas por tipo de benefício/situação/órgão/cargo/função.
B3	Benefícios	Dependente	Percentual de dependentes por tipo de benefício em determinado período/faixa etária/sexo/lotação.
B4	Benefícios	Auxílio-Creche	Quantitativo de beneficiários do auxílio-creche por grupo, por lotação, indicando os totais de reembolso e de participação do servidor e gasto do programa mês a mês.
B5	Benefícios	Aposentadoria	Tempo médio de recebimento de aposentadoria.
B6	Benefícios	Pensão	Tempo médio de recebimento de pensão por Benefício/situação/órgão.

D1	Desenvolvimento de pessoas	Formação, Lotação, Cargo, Função	Distribuição de formação de servidores por órgão/cargo/função.
D2	Desenvolvimento de pessoas	Formação, Lotação, Escolaridade	Tempo médio de formação por órgão/escolaridade.
F1	Frequência, licenças e afastamentos	Sessão Noturna	Estatística de lançamentos manuais de Sessão Noturna (por Lotação a nível Departamento ou Equivalente) ou por grupo e seus respectivos valores
F10	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Períodos de maior concentração de férias.
F11	Frequência, licenças e afastamentos	Sessão Noturna	Percentual de sessões noturnas feitas por lotação, sexo, faixa etária, cargo, função em determinado período.
F11	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Quantitativo de faltas injustificadas ou LTS por servidor em determinado período (relação de servidores em ordem decrescente indicando os servidores mais faltosos)
F3	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Evolução dos asseguramentos de recesso por lotação em nível de departamento.
F4	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Evolução dos quantitativos de dias de determinados afastamentos (serviço externo, LTS, faltas injustificadas, cursos, viagens, licença-capacitação etc.) individual e por lotação
F5	Frequência, licenças e afastamentos	Hora-extra	Gráfico da evolução do quantitativo de horas extras por lotação (informação do quantitativo das horas existente na folha)
F6	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Gráfico da evolução dos quantitativos de dias de determinados afastamentos (serviço externo, LTS, faltas injustificadas, cursos, viagens, licença-capacitação etc.) individual e por lotação
F7	Frequência, licenças e afastamentos	Sessão Noturna	Gráfico demonstrando a evolução dos quantitativos de servidores que realizam Sessão Noturna por Lotação a nível Departamento ou Equivalente
F8	Frequência, licenças e afastamentos	Sessão Noturna	Gráfico demonstrando a evolução dos quantitativos dos lançamentos manuais de servidores que realizam Sessão Noturna por Lotação a nível Departamento ou Equivalente
F9	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Percentual de afastamentos por lotação, sexo, faixa etária em determinado período.
I1	Informações cadastrais		Percentual de dependentes por lotação, sexo, faixa etária em determinado período.
M1	Movimentação	Afastamento, Custo	Custo dos servidores afastados (todos os afastamentos remunerados)

M2	Movimentação	Cessão, Lotação	Distribuição de servidores cedidos por tipo de ônus, por órgão cedente e de destino.
M2	Movimentação	Cessão, Lotação	Tempo médio de cessão por órgão.
P1	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Escolaridade, Lotação, Custo	Distribuição de escolaridade de servidores por órgão/indicativo de efeito financeiro.
P10	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Função, Lotação, Faixa Etária	Percentual de ocupação de funções por lotação, sexo, faixa etária e cargos em determinado período.
P12	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Aposentadoria, Lotação, Cargo, Função	Distribuição de aposentados por tipo de órgão/cargo/função.
P2	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Cargo, Lotação	Gráfico de distribuição de cargos na CD.
P3	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Função, Lotação	Gráfico de distribuição de funções na CD.
P4	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Gráfico de distribuição de níveis salariais na CD.
P5	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Cargo, Atribuição	Mapa de cargos vagos por atribuição
P6	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Cargo, Lotação	Mapa de cargos vagos por lotação.
P7	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Função, Lotação	Mapa de funções vagas por lotação.
P8	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Mapa de níveis salariais por lotação.
P9	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Cargo, Lotação, Faixa Etária	Percentual de ocupação de cargos por lotação, sexo, faixa etária em determinado período.

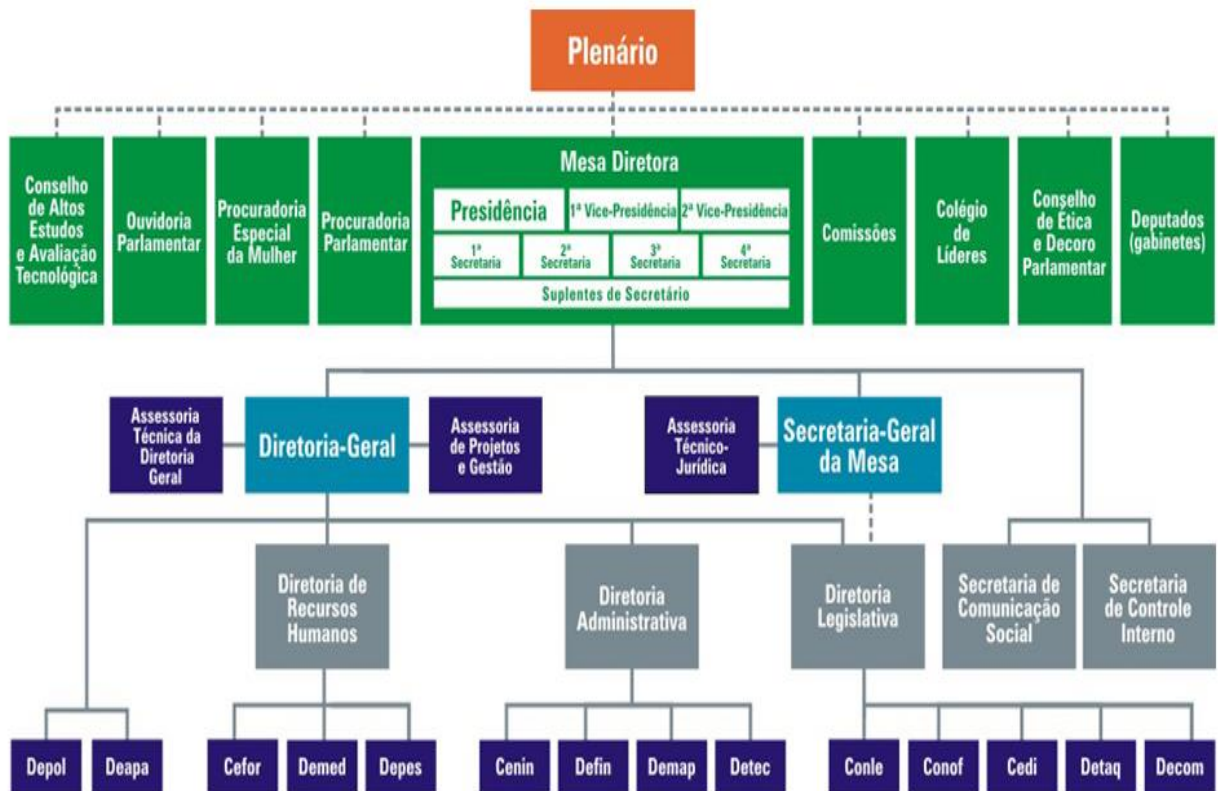
PD1	Pagamentos e descontos	Sessão Noturna	Estatística de Sessão Noturna por Lotação (a nível Departamento ou Equivalente) ou por grupo e respectivos valores
-----	------------------------	----------------	--

Fonte: Elaborado pelo autor.

### 3-2 Definição das unidades administrativas participantes

Inicialmente, é apresentado o organograma geral da Câmara dos Deputados, conforme a figura abaixo, até o nível de departamento. No Quadro 4, logo a seguir, é apresentado, para efeito de visualização da abrangência das entrevistas, um organograma no qual se apresentam as unidades onde estão lotados os gestores de negócio, especialistas e colaboradores, onde se realizou efetivamente a coleta de dados, com uma breve descrição sobre aquelas unidades:

**Figura 1– Organograma da Câmara dos Deputados**



<http://www2.camara.gov.br/a-camara/estruturaadm>

No quadro a seguir, foi feita a apresentação do universo do estudo, composto pelas unidades administrativas selecionadas, num total de 2 (duas) diretorias, 1 (uma) secretaria, 1 (um) departamento e 1 (um) centro, envolvendo 10 (dez) coordenações. Esses locais foram definidos segundo o conhecimento obtido através do estudo da estrutura

organizacional, pesquisa a documentos, processos e relatórios solicitados e na análise do Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados.

Em relação ao quadro abaixo, descrevemos, em linhas gerais, as competências das unidades administrativas da alta direção, as características técnicas dos entrevistados e os “critérios de seleção” que esclarece o motivo da inclusão daquela unidade no universo de pesquisa.

**QUADRO 4 – Unidades Administrativas e Participantes**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Participantes/ Entrevistados</b>	<b>Critérios de seleção</b>
<p><b>DG – Diretoria Geral</b>            À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.</p>	Diretor, Gestores de negócio	Unidade colaboradora
<p><b>SECIN – Secretaria de Controle Interno</b>            À Secretaria de Controle Interno - SECIN compete exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara dos Deputados, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial.</p>	Especialistas das áreas de auditoria interna relacionadas com a área de RH	Unidade colaboradora
<p><b>DRH – Diretoria de Recursos Humanos</b>            Compete à Diretoria de Recursos Humanos planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar os órgãos que a compõem, controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.</p>	Diretor, Gestores de Negócio e Especialistas	Unidade gestora do projeto
<p><b>DEPES – Departamento de Pessoal</b>            Compete exercer a administração do pessoal e, como órgão central de sistema, emitir normas, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de pessoal.</p>	Diretor, Gestores de Negócio e Especialistas	Unidade responsável
<p><b>CENIN – Centro de Informática</b>            O Centro de Informática foi criado em 1997 e é responsável por prover soluções de Tecnologia da Informação para a Câmara dos Deputados. Propicia o atendimento às necessidades de informação, mediante o emprego de recursos tecnológicos em atualização constante.</p>	Gerentes do Sistema de Gestão de Pessoas	Unidade responsável pelo desenvolvimento do Sistema de Informações Gerenciais.

Fonte: Elaborado pelo autor

### 3-3 Definição da amostra de participantes da pesquisa

Para as entrevistas, análise e interpretação das informações que serão incluídas na lista preliminar de requisitos, foram selecionados no mínimo 2 (dois) especialistas e/ou gestores de negócios das unidades participantes, para amostra intencional.

O quadro abaixo traz a relação das unidades administrativas e os gestores e especialistas que foram entrevistados.

**QUADRO 5 – Entrevistados Efetivos por Unidade Administrativa pesquisada**

<b>Área</b>	<b>Entrevistados</b>	<b>Quantidade</b>
<b>DRH/GABINETE</b>	Luís César; Fabiano Schwartz; Emmanuel Ary	3
<b>DEPES/GABINETE</b>	Milton Pereira da Silva; Alessandro Oliveira	2
<b>DEPES/COREF</b>	Eurípedes Magalhães; Carlos Armando; José Augusto Pinto; Oscar de Souza Neto; Darine Faria; Roberto Esteves Sobrinho	6
<b>DEPES/COIPE</b>	Cristina Sabino; Débora Soares; Sílvia Morais; Sérgio Rosa; Chynthia Geovani; Eduardo Coimbra	6
<b>DEPES/COREH</b>	Fernando Jaime; Alex Pimentel; Ana Karla Silva; Eurípedes Amuy; Gilvan Silva; Viviane Sisse	6
<b>DEPES/COSEC</b>	Emerson Brito; Carlos Augusto; Daniel Borba; Élvia Medeiros; Cláudio Lobo	5
<b>DEPES/COPAG</b>	Carlos Padilha; Wellington Silva; Adilson Clementino; Amilton Ferreira; Paulo Cruz; Paulo Aquino; Idivaldo Crispim	7
<b>DEPES/CORSEP</b>	Nilson Matias; Adailson Costa; Carlos Leonardo Rocha; Lúcio Barcelar	4
<b>DEPES/SERAD</b>	Ariston Leite; Rogério Silva	2
<b>DG</b>	Rogério VenturaTeixeira; Luiz de Sousa Neto	2
<b>SECIN</b>	Denis Urazata; Lea Laterza; João Marciano; Alexandro Gomes	4

Fonte: Elaborado pelo autor



### 3-3.1 Entrevistas com gestores de negócio e especialistas da área de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados

O procedimento de entrevistas respeitou a seguinte ordem: Primeiro foram selecionadas as Unidades Administrativas Pesquisadas (UA) (tabela 4), em seguida foram marcadas as entrevistas com os participantes de cada UA, e por fim foram realizadas as entrevistas sem definição de quantitativo prévio, conforme a análise da necessidade de definição dos requisitos relevantes em cada área.

Foram realizadas entrevistas com 41 (quarenta e um) servidores, divididos em 9 (nove) unidades administrativas, utilizando-se as fontes de referência, a lista preliminar (Quadro 3) de requisitos e as questões formuladas nesta pesquisa.

Para atender aos objetivos desta pesquisa, que é definir os requisitos para a elaboração de uma base de dados de informações gerenciais e analíticas para subsidiar o processo de tomada de decisão dos diretores da Câmara dos Deputados, foram formuladas questões de entrevista com base no levantamento e análise das demandas internas, solicitações de informação de órgãos externos e dos relatórios fixos existentes nos sistemas de gestão da CD, objetivando-se obter dos entrevistados suas impressões sobre as informações apresentadas na Lista Preliminar de Requisitos e buscando a sua complementação e aperfeiçoamento.

Nesta etapa ocorre, em conjunto com os entrevistados, o procedimento de triagem buscando detectar dados e informações incompletas ou incorretas visando à qualidade. Em cada entrevista há uma espécie de filtragem onde são eliminados os dados inúteis, ou seja, aqueles que não são interessantes ou não fazem sentido. Os questionários serão aplicados com gestores e especialistas buscando-se refinamento de requisitos.

#### QUADRO 6 - Questionário de análise e levantamento para lista final de requisitos

<b>Questionário de análise e levantamento para lista final de requisitos</b>	
<b>Questões</b>	
1	Com base na Lista Preliminar de Requisitos, quais as informações nessa lista são relevantes? Quais informações estão incompletas e quais devem ser acrescentadas a lista?
2	Segundo sua percepção, quais informações gerenciais da área de Recursos Humanos, são necessárias para dar suporte aos interesses da Casa?
3	Quais informações e relatórios gerenciais têm sido demandados no âmbito interno e no âmbito externo à Câmara dos Deputados. Quais são elas?



4	As bases de dados, sistemas SIGESP e SIGESP-CD, são atualizadas e confiáveis?
5	Quais os critérios e requisitos devem ser utilizados para formulação dos relatórios gerenciais com qualidade?

Fonte: Elaborado pelo autor.

Na questão 3 – caso a resposta seja que existem informações desatualizadas, será marcada uma reunião com os gestores responsáveis pela alimentação e com os desenvolvedores do sistema para a verificação e análise do problema, buscando a solução. Após serem respondidas as questões da entrevista, será elaborada uma nova lista de requisitos, conforme a perspectiva das unidades administrativas, para validação final por todos os participantes.

### 3-4 Homologação dos requisitos

Após as entrevistas com os participantes e com a análise, verificação e aperfeiçoamento da lista preliminar de requisitos foi elaborada uma nova lista para ser validada e priorizada por todos os participantes.

Nesta etapa, foi feita a apresentação da lista, sua análise final, validação e priorização dos requisitos, com a presença dos participantes. Para a priorização foi utilizada uma escala de nível de priorização de 1 (um) a 5 (cinco), sendo 1 (um) para requisitos de menor relevância e 5 (cinco) para os de maior relevância. Em caso de dúvidas, o Diretor definirá.

A priorização servirá para determinar a sequência de desenvolvimento do sistema de gerenciamento de informações gerenciais. Essa lista de informações com os dados será o principal insumo e ponto de partida para a criação do banco de dados do sistema de informações gerenciais já priorizadas prontas para a carga no sistema.

Devido a grande extensão da Lista Final de Requisitos (APÊNDICE A), foi apresentada uma lista resumida para ilustrar esta etapa.

**QUADRO 7 - Lista Resumida Final de Requisitos**

<b>Código</b>	<b>Subfunção</b>	<b>Subtemas</b>	<b>Requisito de Informação Gerencial</b>	<b>Nível de Prioridade</b>
COIPE04	Benefícios	Pensão Civil	Total de instituidores e pensionistas por período (dia, mês, ano) e intervalo de tempo	5

COIPE07	Benefícios	Pensão Civil	Total de falecimentos : idade na data do óbito; grupo de origem: inativo/ativo; pensionistas	5
COIPE11	Benefícios	Aposentadoria	Previsão de aposentadorias por categoria funcional, atribuição e período	5
COIPE12	Benefícios	Aposentadoria	Previsão de aposentadorias por lotação (até nível de departamento)	5
COIPE16	Benefícios	Aposentadoria	Total de aposentadorias por período e categoria funcional (até atribuição)	5
COIPE19	Benefícios	Aposentadoria	Total de aposentados sujeitos à avaliação, por período, isenção, regime, alteração (tabela "Tipo de Alteração" = código 5)	5
COIPE20	Benefícios	Pensão Civil	Total de beneficiários sujeitos à avaliação, por período, isenção, regime, alteração (tabela "Tipo de Alteração" = código 5)	5
COREF06	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Cargo, Função	Quantitativos de ocupação e vagas de níveis de FC, por lotação (em nível de departamento), sexo, faixa etária, em uma determinada data.	5
COREF07	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Cargo, Função	Quantitativos de servidores por lotação (em nível de departamento), sexo, faixa etária, cargos e funções em uma determinada data na lotação.	5
COREF08	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Cargo, Função, Custo	Relação de servidores por lotação (em nível de departamento), por grupo, sexo, faixa etária, cargos e funções em um determinado período, indicando o custo total da força de trabalho.	5
COREF17	Frequência, licenças e afastamentos	Sessão Noturna	Quantitativo de servidores que fazem sessão noturna, por tipo de lançamento (biométrico, manual ou ambos) por grupo funcional, lotação, mês e ano, indicando também os valores brutos.	5

Fonte: Elaborado pelo autor.

## 4. ANÁLISE DE RESULTADOS

Em função dos objetivos estabelecidos nesta pesquisa, foram levantadas, identificadas e organizadas as informações gerenciais de RH, mediante a investigação, coleta e análise dos requisitos, organizando-os de forma a permitir a implementação rápida, ágil e eficiente de um SIG.

Essa tarefa foi realizada com por meio de uma lista preliminar de requisitos e nas respostas obtidas dos gerentes e especialistas entrevistados, que possibilitaram a elaboração de uma base de dados que permitiu subsidiar o processo de tomada de decisões com informações essenciais para esse órgão.

A forma de apresentação através das listas de requisitos e a utilização dos questionários para a validação, como o refinamento das informações gerenciais, e a utilização do método de pesquisa-ação, trouxe uma maior interação entre o pesquisador e os entrevistados, possibilitando a coleta e organização dos dados, bem como informações relevantes para subsidiar a tomada de decisões.

Através das reuniões e entrevistas foi possível constatar que os entrevistados têm conhecimento do tipo de informações gerenciais necessárias e, devido às próprias características das atividades por eles desenvolvidas, quais devem estar disponíveis aos gestores da organização.

Observou-se ainda que a mobilização e o comprometimento dos diretores, gestores e especialistas foi fundamental para o alcance dos resultados obtidos, em face do alto grau de dificuldade encontrado no contexto da natureza de suas atividades.

Como resultado, este trabalho possibilitou a criação de um modelo de Arquitetura da Informação por meio do tratamento e da organização das informações, garantindo e viabilizando a obtenção e produção dos insumos essenciais para a construção do Sistema de Informações Gerenciais de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados.

O desenvolvimento do sistema baseou-se na metodologia de construção de armazenagem de dados (Datawarehouse), utilizando-se, para extração das informações, um programa de gerenciamento de informações chamado Business Objects. O primeiro módulo desse sistema (Ocupação Atual de Efetivos) já está em produção e permite aos gestores o acesso a informações relevantes para o processo de tomada de decisão.

Por fim, o quadro abaixo apresenta informações gerenciais com o Quantitativo de Servidores por Unidade Administrativa e Função Comissionada de todos os órgãos da CD. Esse quadro possui dados extraídos de 8 (oito) tabelas que foram relacionadas e cruzadas para o fornecimento das informações.

**QUADRO 8 – Quantitativo de servidores por Órgão e Função Comissionada.**

Órgão	FC 01	FC 02	FC 03	FC 04	FC 05	FC 06	Sem FC)	Qtd Servidores	% Servidores	Qtd FCs Vagas	Qtd FC	% FCs Vagas
ASSESSORIA DE PROJETOS E GESTÃO	2	4	3	1	0	0	8	18	56%	0	10	-
ASSESSORIA TÉCNICA DA DG	5	1	20	1	0	0	6	33	82%	1	23	4%
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	42	9	9	1	0	0	150	211	29%	0	62	-
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREIN. APERFEIÇOAMENTO	15	7	5	1	0	0	64	92	30%	0	27	-
CENTRO DE INFORMÁTICA	46	4	8	1	0	0	100	159	37%	0	48	-
CONSULTORIA DE ORÇAMENTO FISC FINANCEIRA	8	3	31	1	0	0	7	50	86%	8	52	15%
CONSULTORIA LEGISLATIVA	7	2	163	1	0	0	39	212	82%	35	210	17%
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	2	1	1	1	0	0	10	15	33%	0	3	-
COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO	8	0	1	0	0	0	33	42	21%	0	8	-
COORDENAÇÃO DE PROJETOS	7	1	1	1	0	0	13	23	43%	0	6	-
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES	3	0	1	0	0	0	31	35	11%	0	5	-
CORREGEDORIA PARLAMENTAR	2	0	2	1	0	0	0	5	100%	0	5	-
DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR	20	2	2	1	0	0	58	83	30%	0	23	-
DEPARTAMENTO DE COMISSÕES	90	5	49	1	0	0	178	323	45%	1	143	1%
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	26	1	6	0	0	0	63	96	34%	0	32	-
DEPARTAMENTO DE MÍDIAS INTEGRADAS	27	11	5	1	0	0	83	127	35%	0	39	-
DEPARTAMENTO DE PESSOAL	71	12	10	1	0	0	98	192	49%	0	98	-
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	31	5	4	1	0	0	194	235	17%	0	40	-
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAÇÃO	13	5	3	1	0	0	30	52	42%	0	19	-
DEPARTAMENTO DE TAQUIG. REVIS. E REDAÇÃO	39	25	5	1	0	0	94	164	43%	1	71	1%
DEPARTAMENTO MÉDICO	16	3	6	1	0	0	196	222	12%	0	26	-
DEPARTAMENTO TÉCNICO	34	4	5	0	0	0	110	153	28%	0	47	-
DEP. DE FINANÇAS, ORÇ. E CONTABILIDADE	67	14	4	1	0	0	35	121	71%	0	93	-
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	5	5	4	0	1	0	25	40	38%	0	17	-
DIRETORIA-GERAL	12	5	11	1	2	1	17	51	67%	1	39	3%
DIRETORIA LEGISLATIVA	1	1	3	0	1	0	1	7	86%	0	5	-
GABINETE DO PRESIDENTE	19	2	6	1	1	0	2	31	94%	0	33	-
GABINETE DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO	8	1	6	1	0	0	6	22	73%	0	15	-
GABINETE DO PRIMEIRO VICE-PRESIDENTE	3	1	2	1	0	0	3	10	70%	0	7	-
GABINETE DO QUARTO-SECRETÁRIO	2	1	1	1	0	0	0	5	100%	1	7	14%
GABINETE DO SEGUNDO-SECRETÁRIO	4	2	1	1	0	0	10	18	44%	0	8	-
GABINETE DO SEGUNDO	4	1	4	1	0	0	1	11	91%	0	8	-

<b>VICE-PRESIDENTE</b>													
<b>GABINETE DOS SUPLENTE DOS SECRETÁRIOS</b>	2	1	0	1	0	0	4	8	50%	0	4	-	
<b>GABINETE DO TERCEIRO-SECRETÁRIO</b>	4	1	1	1	0	0	8	15	47%	0	7	-	
<b>LIDERANÇA DA MINORIA</b>	1	0	1	1	0	0	0	3	100%	1	4	25%	
<b>LIDERANÇA DO DEMOCRATAS</b>	15	1	3	1	0	0	5	25	80%	0	20	-	
<b>LIDERANÇA DO GOVERNO NA CÂMARA</b>	2	1	3	1	0	0	0	7	100%	0	7	-	
<b>LIDERANÇA DO GOVERNO NO CONGRESSO</b>	3	0	1	1	0	0	1	6	83%	0	5	-	
<b>LIDERANÇA DO PC DO B</b>	5	1	1	1	0	0	1	9	89%	0	8	-	
<b>LIDERANÇA DO PDT</b>	6	1	1	1	0	0	5	14	64%	0	10	-	
<b>LIDERANÇA DO PMDB</b>	12	1	4	1	0	0	10	28	64%	4	22	18%	
<b>LIDERANÇA DO PP</b>	15	1	3	1	0	0	10	30	67%	0	20	-	
<b>LIDERANÇA DO PPS</b>	4	1	1	1	0	0	2	9	78%	2	8	25%	
<b>LIDERANÇA DO PR</b>	12	0	2	1	0	0	5	20	75%	1	16	6%	
<b>LIDERANÇA DO PRB</b>	2	1	1	1	0	0	2	7	71%	0	5	-	
<b>LIDERANÇA DO PSB</b>	7	1	1	1	0	0	6	16	63%	0	10	-	
<b>LIDERANÇA DO PSC</b>	7	1	1	1	0	0	4	14	71%	0	10	-	
<b>LIDERANÇA DO PSD</b>	5	1	3	1	0	0	2	12	83%	10	20	50%	
<b>LIDERANÇA DO PSDB</b>	12	1	3	1	0	0	6	23	74%	1	20	5%	
<b>LIDERANÇA DO PT</b>	14	1	4	1	0	0	2	22	91%	0	22	-	
<b>LIDERANÇA DO PTB</b>	7	1	1	1	0	0	6	16	63%	0	10	-	
<b>LIDERANÇA DO PV</b>	5	1	1	1	0	0	3	11	73%	0	8	-	
<b>NÃO INFORMADO</b>	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0	1	-	
<b>OUTROS</b>	2	2	1	0	0	0	68	73	7%	0	4	-	
<b>OUVIDORIA PARLAMENTAR</b>	1	1	0	1	0	0	4	7	43%	0	3	-	
<b>PROCURADORIA PARLAMENTAR</b>	0	1	1	1	0	0	1	4	75%	0	3	-	
<b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	6	0	3	0	1	0	18	28	36%	0	16	-	
<b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	0	14	14	0	1	0	9	38	76%	0	30	-	
<b>SECRETARIA EXECUTIVA DO PRÓ-SAÚDE</b>	7	5	1	0	0	0	25	38	34%	0	14	-	
<b>SECRETARIA-GERAL DA MESA</b>	34	16	14	2	1	0	39	106	63%	1	69	1%	
<b>Total:</b>								<b>3447</b>	<b>45%</b>	<b>68</b>	<b>1605</b>	<b>4,24%</b>	

Fonte: Sistema de Informações Gerenciais de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados.

## 5. CONCLUSÃO

O presente trabalho trouxe como objeto de pesquisa o levantamento de requisitos e organização de dados para o desenvolvimento do sistema de informações, no âmbito da área de Recursos Humanos da Câmara dos Deputados, com vistas a possibilitar por parte da referida Casa Legislativa a tomada de decisões tempestivas e de qualidade.

Nessa perspectiva, definiram-se parâmetros para o estudo que consistiram em realização e levantamento das bases de recursos humanos, análise da base de dados, identificação e estruturação de requisitos necessários à base de dados, identificação das necessidades de informação para tomada de decisão dos diretores, sistematização das informações, além de qualificar as informações no banco de dados.

A aplicação da metodologia de estudo de caso e pesquisa-ação em conjunto com as técnicas de coleta de requisitos e entrevistas, foi utilizada com um bom desempenho neste trabalho, dando opções importantes aos gestores por meio da transformação dos dados em informações consistentes e padronizadas favorecendo a definição das informações relevantes e a precisão dos relatórios que serão fornecidos.

Pautado por essa orientação metodológica, foi possível realizar a tarefa de organização das informações, que ensejaram resultados positivos na execução eficaz das estratégias da organização, implantando uma área de arquitetura da informação, promovendo insumos suficientes para o desenvolvimento de sistema para apoiar a tomada de decisão.

O enfoque dado as informações gerenciais neste estudo, possibilitou aos seus participantes uma visão, antes focada em informações operacionais, diferenciada, ampliando sua percepção gerencial e estratégica, evitando assim que os gerentes dependam das áreas operacionais para concluir uma análise de um valor mais amplo apresentado nos relatórios gerenciais.

Outro aspecto como a estruturação dos dados através da coleta dos requisitos, possibilitou a geração, recuperação e visualização de informações gerenciais e analíticas que irão fornecer a base de dados do Sistema de Informações Gerenciais, que foi colocado em desenvolvimento, permitindo subsidiar tempestivamente o processo de tomada de decisão dos gestores.

Quanto ao tratamento e análise de informações, observou-se que foram responsáveis pela elevação e ampliação do nível de visão dos participantes, trazendo uma maior compreensão dos problemas e necessidades da organização, reforçando a importância do gerenciamento das informações e de um sistema que possibilite ao usuário, de forma independente, a execução de consultas e relatórios dinâmicos.

Como resultado final este trabalho permitiu aos usuários visualizar informações que anteriormente não eram percebidas, resultados que não eram visualizados em conjunto, e que com o resultado da pesquisa puderam ser comparados e acompanhados, durante o desenvolvimento do Sistema de Informações Gerenciais (SIG). Um exemplo disto foram as informações sobre ocupação atual dos servidores, durante a análise. Foi possível, por fim, após o levantamento de requisitos e organização de dados, o saneamento das inconsistências nos dados de Cargo Efetivo e Lotação, e a falta de tratamento destes dados que gerariam informações incorretas e conseqüentemente decisões equivocadas.

## Referências

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **A ciência da informação como ciência social**. Ciência da Informação, Brasília, v. 32, n. 3, p. 21-27, set./dez. 2003.
- ARAÚJO, Vânia M. R. H. de. **Sistemas de informação: nova abordagem teórico-conceitual**. Ciência da Informação, Brasília, v. 24, n.1, 1995.
- BRASIL. **Lei de acesso à Informação**. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>> Acesso em: out. 2012.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS - **Ato da Mesa nº 45, de 16/07/2012**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-45-16-julho-2012-773823-norma-cd.html>>. Acesso em: out. 2012
- CÂMARA DOS DEPUTADOS - **Ato da Mesa nº 46, de 16/07/2012**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-46-16-julho-2012-773824-norma-cd.html>> Acesso em: out. 2012
- CÂMARA DOS DEPUTADOS; **Ato da Mesa nº 47, de 16/07/2012**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-47-16-julho-2012-773827-norma-cd.html>> Acesso em: out. 2012
- CÂMARA DOS DEPUTADOS - **Ato da Mesa nº 49, de 16/07/2012**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-49-16-julho-2012-773826-norma-cd.html>>. Acesso em: out. 2012.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS - **Ato da Mesa nº 80, de 31/01/2013**. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2013/atodamesa-80-31-janeiro-2013-775250-norma-cd.html>> Acesso em: fev. 2013.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS - **Portaria nº 101, de 22/03/2013**. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/legin/int/portar/2013/portaria-101-22-marco-2013-775610-publicacaooriginal-139350-cd-dg.html>>. Acesso em março. 2013.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Plano de Classificação Funcional**, 2003. Brasília, 2004. 15p.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Administração Geral**. 3 ed. São Paulo: Manole, 2009
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- MCGEE, James e PRUSAK, Laurence. **Gerenciamento Estratégico da Informação** 13 ed. Rio de Janeiro, Campus, 1994.
- OLIVEIRA, Caludionor Santos, **Metodologia Científica, Planejamento e Técnicas de Pesquisa**. São Paulo: LTr, 2000



OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de Informações Gerenciais**, São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de Informações Gerenciais**. São Paulo: Atlas, 1992.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002,

SILVA, Wander Pereira. Slides de Aula – **Metodologia Científica**. Brasília: Universa, 2009.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa-Ação**. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

VIEIRA, Sônia. **Como Elaborar Questionários**. São Paulo: Atlas, 2009.

## APÊNDICE

### APÊNDICE A - Lista Final de Requisitos

Código	Subfunção	Subtemas	Requisito de Informação Gerencial	Nível de Prioridade	Observações	Situação
COIPE04	Benefícios	Pensão Civil	Total de instituidores e pensionistas por período (dia, mês, ano) e intervalo de tempo	5		
COIPE07	Benefícios	Pensão Civil	Total de falecimentos : idade na data do óbito; grupo de origem: inativo/ativo; pensionistas	5		
COIPE11	Benefícios	Aposentadoria	Previsão de aposentadorias por categoria funcional, atribuição e período	5		
COIPE12	Benefícios	Aposentadoria	Previsão de aposentadorias por lotação (até nível de departamento)	5		
COIPE16	Benefícios	Aposentadoria	Total de aposentadorias por período e categoria funcional (até atribuição)	5		
COIPE19	Benefícios	Aposentadoria	Total de aposentados sujeitos à avaliação, por período, isenção, regime, alteração (tabela "Tipo de Alteração" = código 5)	5	Sob demanda, poderá ser apresentada lista nominal dos aposentados. Esclarecer o que é *regime*. Regime = norma que rege a aposentadoria. É codificado no Sigesp-CD.	
COIPE20	Benefícios	Pensão Civil	Total de beneficiários sujeitos à avaliação, por período, isenção, regime, alteração (tabela "Tipo de Alteração" = código 5)	5	Sob demanda, poderá ser apresentada lista nominal dos aposentados.	

COREF07	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Cargo, Função	Quantitativos de servidores por lotação (em nível de departamento), sexo, faixa etária, cargos e funções em uma determinada data na lotação.	5		Atendido totalmente
COREF08	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Cargo, Função, Custo	Relação de servidores por lotação (em nível de departamento), por grupo, sexo, faixa etária, cargos e funções em um determinado período, indicando o custo total da força de trabalho.	5	A faixa etária, a princípio, será elaborada com base em intervalos de cinco anos: 20-25; 25-30; 30-35; ...; 65-70. Termina em 70 anos, que é a idade da aposentadoria compulsória.	Atendido parcialmente - faltam os custos
COREF17	Frequência, licenças e afastamentos	Sessão Noturna	Quantitativo de servidores que fazem sessão noturna, por tipo de lançamento (biométrico, manual ou ambos) por grupo funcional, lotação, mês e ano, indicando também os valores brutos.	5		
COREF18	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Evolução do quantitativo de seguramentos de recesso por lotação (até nível de departamento).	5		
COREF24	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Lista de servidores em situação de risco de abandono de cargo (30 dias consecutivos de faltas não justificadas).	5		
COREF25	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Lista de servidores em situação de risco de inassiduidade habitual (60 dias não consecutivos de faltas não justificadas).	5		

COREH01	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Vacâncias	Relatório de Vacâncias Diversas por período (intervalo de tempo) e eventos (aposentadorias, falecimentos, exonerações, posse em outro cargo inacumulável na CD e em outros órgãos etc).	5		
COREH09	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	"Mapa Liminar": Quantitativo de cargos efetivos ocupados, vagos e com excedentes, em uma data específica (padrão: data atual), por : (1) nível do cargo (analista e técnico legislativo); (2) cargo/atribuição; (3) situação do cargo (cargos em extinção e/ou transformação). (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5	Hoje não é possível inferir diretamente a "situação" do cargo. Deverá haver um acordo entre a DRH e o CENIN para efetuar as modificações no Sigesp-CD, a fim de que o usuário aliamente essas informações.	Atendido parcialmente (falta situação do cargo: vide observação ao lado).
COREH10	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Controle de Vacâncias: quantitativo de vacâncias, por: 1) intervalo de tempo do evento; 2) intervalo de tempo da publicação; (3) cargo/atribuição; (4) área; (5) lotação; (6) tipo de vacância; (7) nível do cargo (analista legislativo, técnico legislativo); (8) sexo; (9) faixa etária (20 -30; 30 -40; 40 -50; 50 -60; 60 -70). Deverá apresentar, sob demanda, a relação nominal dos servidores. (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5	A definição das faixas etárias deve ser comum a todo o sistema.	

COREH11	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Controle de Provimentos: quantitativo de provimentos por: 1) intervalo de tempo do evento; 2) intervalo de tempo da publicação; (3) cargo/atribuição; (4) área; (5) lotação; (6) tipo de vacância; (7) nível do cargo (analista legislativo, técnico legislativo); (8) sexo; (9) faixa etária (20 -30; 30 -40; 40 -50; 50 -60; 60 -70). Deverá apresentar, sob demanda, a relação nominal dos servidores. (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5	A definição das faixas etárias deve ser comum a todo o sistema.	
COREH12	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Controle de Provimentos e Vacâncias: quantitativo de provimentos e vacâncias por: 1) intervalo de tempo do evento; 2) intervalo de tempo da publicação; (3) cargo/atribuição; (4) área; (5) lotação; (6) tipo de vacância; (7) nível do cargo (analista legislativo, técnico legislativo); (8) sexo; (9) faixa etária (20 -30; 30 -40; 40 -50; 50 -60; 60 -70). Deverá apresentar, sob demanda, a relação nominal dos servidores. (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex).	5	Métrica complicada de se obter. Verificar com a COIPE a definição precisa da métrica.	
COREH13	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Controle de Eventos: quantitativo de eventos diversos (ex.: aposentadorias, falecimento, vacâncias, reversão, retorno à atividade, posses etc.) por: 1) tipo de Evento; 2) Período (evento e publicação), por cargo, atribuição e área, por nível, por sexo e por faixa etária, contemplando, inclusive a possibilidade de relatar os "cargos excedentes". (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Eurípedes)	5	Essa informação histórica é confiável e de fácil acesso? Encontra-se no FO-LHA-CD.	

COREH14	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Quantitativo de cargos e previsão de aposentadorias: quantitativo de cargos (ocupados e vagos) e quantitativo de aposentadorias previstas por: 1) período da previsão (faixa de anos); 2) nível; 3) cargo, atribuição e área. (Revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5	Vide exemplo de relatório fornecido pela COREH. Nível = (Superior, técnico) ou (padrão) ou faixa de salário	
COREH15	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Vacâncias ocorridas e previsão de aposentadorias: quantitativo de vacâncias e quantitativo de aposentadorias previstas por: 1) Tipo de Vacância; 2) Período; 3) Nível; 4) cargo, atribuição e área; 5) Lotação; 6) sexo e faixa etária. Em todos casos, contemplando a possibilidade de relatar a listagem de servidores. (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5		
COREH16	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Quantitativo de cargos efetivos extintos e transformados, com base nas aposentadorias já ocorridas dos seus ocupantes; relatórios por: 1) período; 2) tipo de vacância; 3) nível da função; 4) cargo, atribuição e área; 5) lotação; 6) sexo e faixa etária. Em todos casos, contemplando a possibilidade de relatar a listagem de servidores. (DF, 11/7/12 - SECAP: Ana Carla e Eurípedes - revisado em 06/10/2012)	5		

COREH17	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Quantitativo de cargos efetivos em extinção e em transformação, com base na previsão de aposentadoria dos seus ocupantes; relatórios por: 1) período; 2) tipo de vacância; 3) nível da função; 4) cargo, atribuição e área; 5) lotação; 6) sexo e faixa etária. Em todos casos, contemplando a possibilidade de relatar a listagem de servidores. (DF, 11/7/12 - SECAP: Ana Carla e Eurípedes)	5		
COREH18	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Força de Trabalho: quantidade de cargos efetivos: ocupados e estáveis; ocupados e não-estáveis; vagos; servidores excedentes (para aquele cargo). Deve permitir um comparativo entre duas datas específicas, apresentando a variação em termos percentuais. As dimensões de análise são: 1) nível (analista ou técnico); 2) cargo, atribuição e área. (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5		

COREH19	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Cargos Efetivos	Consultores: Cargos x Funções: Relatório contendo informações de cargos efetivos - atribuição Consultoria e Funções Comissionadas de Consultores Legislativos e de Orçamento, por: 1) Data 2) por área; 3) por Consultoria (Legislativa, de Orçamento ou ambas), contemplando a possibilidade de relatar os cargos vagos e ocupados. (revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5	Há um subconjunto de funções FC7 específicas para a atribuição de consultor *e* para a área. Falta ver a questão das vagas "reservadas": por exemplo, quando um consultor assume uma diretoria na Casa.	Atendido totalmente.
COREH23	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Alocação	Quantidade de Servidores por Órgão - comparativo: Métricas: 1) Quantitativo de servidores no órgão, num determinado período, ano a ano; 2) Variação do quantitativo de servidores num determinado período, ano a ano. Dimensões de análise: 1) Período; 2) Cargo efetivo, atribuição e Área; 3) Nível (analista e técnico); 4) Tipo de lotação (exclusiva do setor, exclusiva de outro setor, não-exclusiva). (Revisão: DF, 29/8/12 - SECAP: Ana Carla e Alex)	5	Investigar no Sigesp-CD se está registrado, para um cargo de lotação exclusiva, qual é a lotação associada.	
COREH25	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Alocação	Quantitativo e percentual de ocupação de funções por lotação, sexo, faixa etária e cargos em determinado período. Percentual calculado em relação à quantidade de servidores do órgão.	5	Verificar possibilidade de fundir com COREF06	Atendido parcialmente (falta histórico).



COREH65	Frequência, licenças e afastamentos	-	Quantidade de afastamentos por tipo de afastamento (LTS, férias...), sexo, faixa etária, cargo, função, em determinado período.	5	Requisito sugerido pelo Pró-Ser	
COSEC02	Frequência, licenças e afastamentos	-	Percentual e quantitativo de sessões noturnas de secretários parlamentares por registro biométrico e por ofício de justificativa	5		
COSEC08	Benefícios	-	Percentual e quantitativo de dependentes de secretários parlamentares do auxílio-creche (PAE) por faixa etária e período	5	(Analisar se o COSEC06 e o COSEC08 são a mesma coisa). Idade aqui será um parâmetro.	
COSEC09	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Alocação	Mapa de distribuição de secretários parlamentares por local de efetivo exercício, atribuição legal, atribuição designada, lotação e situação.	5	Local de efetivo exercício = { gabinete, representação política e projeção estadual do gabinete }. Lotação = gabinete parlamentar. Atribuição legal (SP) = { assistente, auxiliar, assessor }. Atribuição designada(SP) = { motorista autorizado a assinar frequência }	

COSEC12	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Alocação	Percentual e quantitativo de ocupação de níveis de retribuição de secretários parlamentares por lotação, sexo, escolaridade, faixa etária em determinado período.	5	Esfera de governo: Municipal, Estadual e Federal . Esfera do poder: Executivo, Legislativo e Judiciário.	
COSEC13	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Alocação	* Percentual e quantitativo de ocupação de secretários parlamentares por lotação, sexo, faixa etária, cargos ( <b>nível de retribuição</b> ), período, atribuição legal.	5	O DW será carregado até nível de coordenação. No entanto, como ainda há algumas inconsistências na base do Sigesp-CD, o usuário só terá acesso até o nível de departamento. Esclarecer o que é *nível de retribuição*.	
COSEC06	Benefícios		Percentual e quantitativo de dependentes de secretários parlamentares por tipo de dependente, período (a partir do momento em que deu entrada), local de efetivo exercício, idade do dependente e tipo de benefício	5		
COIPE06	Benefícios	Pensão Civil	Total de pensionistas por condição de beneficiário (cônjuge, companheira(o), filho até 21 anos, filha maior solteira, etc.)	4		

COIPE09	Benefícios	Aposentadoria	Total de aposentados por regra de aposentadoria, grupo funcional (até atribuição) e última lotação, com: Ponto / Nome / Data Nasc. / Padrão / GAL Incorp. / Anuênio / Dep. IR / Cargo Efetivo / Grupo / Função Atual / Adicional de Espec. / CPF / PIS-PASEP / Classe	4		
COIPE13	Benefícios	Aposentadoria	Previsão de aposentadorias por idade e sexo	4		Atendido parcialmente (por idade - falta tempo de contribuição).
COREF01	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Função	Gráfico da evolução do quantitativo de FC por lotação (até nível de departamento), em determinadas datas (ou seja, calcular e exibir o quantitativo X em uma data e o quantitativo Y em outra data).	4	O DW será carregado até nível de coordenação. No entanto, como ainda há algumas inconsistências na base do Sigesp-CD, o usuário só terá acesso até o nível de departamento.	
COREF27	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Quantitativo de dias de LTS por servidor em determinado período (relação de servidores em ordem decrescente)	4		
COREF29	Lotação e Movimentação	Cessão, Lotação	Distribuição de servidores cedidos por tipo de ônus, por órgão cedente e de destino.	4		
COREF30	Lotação e Movimentação	Cessão, Lotação	Distribuição de servidores requisitados por tipo de ônus, por órgão cedente e de destino.	4		
COREF31	Lotação e Movimentação	Cessão, Lotação	Tempo médio de cessão por órgão de destino.	4		

COREF32	Pagamentos e descontos	Sessão Noturna	Estatística de Sessão Noturna por Lotação (a nível Departamento ou Equivalente) ou por grupo e respectivos valores	4		
COREH08	Frequência, licenças e afastamentos	-	Estatística de Sessão Noturna por Lotação nos níveis de Departamento e Coordenação	4	Que tipo de estatística? Frequência, média? Qual periodicidade (mensal, anual)?	
COSEC01	Frequência, licenças e afastamentos	-	Percentual e quantitativo de sessões noturnas de secretários parlamentares por local de efetivo exercício, situação, atribuição legal, atribuição designada, intervalo de tempo e periodicidade (diária e mensal).	4	Situação (SP) = { ativo, exonerado, afastado (?) }. Ativo para gestão ou ativo para pagamento?	
COSEC22	Frequência, licenças e afastamentos	-	Quantitativo de secretários parlamentares por período de vencimento do prazo da cessão.	4		
COSEC23	Admissão e Desligamento	-	Quantitativo de servidores com pendências na entrega da declaração de bens e rendas e da prestação de contas na exoneração por período.	4		
COSEC24	Admissão e Desligamento	-	Mapa de distribuição de secretários parlamentares cedidos por regime de previdência; por ônus da cessão; por órgão de origem; por UF; por esfera de governo; por esfera de poder.	4		

COREH58	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Quantidade de servidores por faixa de tempo de Casa (com possibilidade de expandir ano a ano)	3	Por faixas de tempo (menos de cinco anos, entre cinco e dez anos etc.), com possibilidade de expandir ano a ano? Requisito sugerido pela SadeF	Atendido totalmente.
COIPE01	Benefícios	Pensão Civil	Total de instituidores por situação do benefício (ativo, intativo ou os dois): sexo (masculino, feminino); escolaridade (médio, superior); isenção de IR; invalidez; paridade ou não; relação de parentesco entre instituidor e pensionista (cônjuge, companheiro, filhos, dependentes econômicos, menores sob guarda, filhas maiores solteiras).	3		
COIPE02	Benefícios	Pensão Civil	Total de pensionistas por situação do benefício (ativo, intativo ou os dois): sexo (masculino, feminino); escolaridade (médio, superior); isenção de IR; invalidez; paridade ou não; relação de parentesco entre instituidor e pensionista (cônjuge, companheiro, filhos, dependentes econômicos, menores sob guarda, filhas maiores solteiras).	3		

COIPE03	Benefícios	Pensão Civil	Total de pensões por situação do benefício (ativo, intativo ou os dois): sexo (masculino, feminino); escolaridade (médio, superior); isenção de IR; invalidez; paridade ou não; relação de parentesco entre instituidor e pensionista: (cônjuge, companheiro, filhos, dependentes econômicos, menores sob guarda, filhas maiores solteiras).	3		
COIPE15	Benefícios	Aposentadoria	Total de aposentados por regra, idade e sexo	3	Integralização?	
COIPE18	Benefícios	Aposentadoria	Total de aposentadorias por situação de paridade (com paridade e sem paridade).	3	Nível (SP) = { SP1, ... SP28 }	
COREF02	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação	Gráfico da evolução de servidores por grupo funcional, categoria funcional e lotação, em determinadas datas (ou seja, calcular e exibir o quantitativo X em uma data e o quantitativo Y em outra data).	3		
COREF03	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação	Gráfico de distribuição de servidores na CD.	3		Atendido totalmente.
COREF04	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Cargo, Função	Percentual de ocupação de níveis de função por lotação (até departamento), sexo, faixa etária, cargos e funções em determinado período.	3		Atendido parcialmente (falta histórico).
COREF20	Frequência, licenças e afastamentos	Hora-extra	Gráfico da evolução do quantitativo de horas-extras (exceto sessão noturna) por lotação (informação do quantitativo da horas existente na folha)	3		
COREF21	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Gráfico da evolução dos quantitativos de dias de determinados afastamentos (serviço externo, LTS, faltas injustificadas, cursos, viagens, licença-capacitação etc) individual e por lotação (até nível de departamento).	3		

COREF22	Frequência, licenças e afastamentos	Sessão Noturna	Gráfico demonstrando a evolução dos quantitativos de servidores que realizam Sessão Noturna, por tipo de lançamento (biométrica ou manual), lotação (até nível de Departamento ou equivalente), agrupado por mês, trimestre, semestre ou ano.	3		
COREH21	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Concursos	Situação dos Concursos Públicos: 1) Quantidade de vagas previstas; 2) Quantidade de nomeações; 3) Quantidade de posses; 4) Quantidade em exercício; 5) Candidatos dentro do prazo para posse; 6) candidatos desistentes; 7) Candidatos empossadas com posterior vacância...; 8) Cargos disponíveis para o Concurso; 9) Lista de Espera (candidatos não nomeados e posicionados ao final da lista); 10) Edital de Abertura; 11) Edital de Homologação; 12) Edital de prorrogação; 13) Candidatos que estão "sub judice"; 14) Quantidade de candidatos que foram nomeados pela segunda vez, por cargo, atribuição e área. Em todas as situações, contemplar as possibilidades de relatar por: 1) Data; 2) Concurso; 3) cargo, atribuição e área; 4) período de Concurso; 5) Nível (Superior e Médio); 6) Prazo de Validade. (DF, 11/7/12 - SECAP: Ana Carla e Eurípedes)	3	As informações sobre editais serão dadas sob demanda, ou seja, não serão exibidas, a priori, no relatório. Algumas informações podem não ser diretamente deduzíveis a partir do Sigesp-CD: a COREH investigará melhor.	
COREH26	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de progressões funcionais de servidor efetivo por: determinado período (intervalo de tempo), nível-cargo-atribuição-área e órgão	3	Requisito sugerido pela SadeF	

COREH27	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de certificados averbados de servidor efetivo por: determinado período (intervalo de tempo), nível-cargo-atribuição-área e órgão	3	Requisito sugerido pela SadeF (especificar melhor os tipos de certificados)	
COREH28	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de estágios probatórios de servidor efetivo concluídos por intervalo de tempo, por nível-cargo-atribuição-área e por órgão	3	Requisito sugerido pela SadeF	
COREH29	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de progressões funcionais de servidor efetivo feitas em um determinado período (permitir a seleção por cargo, por categoria e por órgão)	3	Requisito sugerido pela SadeF	
COREH32	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de mudanças de interstício de servidor efetivo por intervalo de tempo, nível-cargo-atribuição-área e por órgão	3	O que é interstício? Requisito sugerido pela SadeF	
COREH35	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de certificados implantados de servidor efetivo por: curso, instituição, período do curso (data de início e data de fim), data de conclusão do curso; permite filtrar pelo texto da observação (número do processo).	3	Requisito sugerido pela SadeF	
COREH36	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de servidores efetivos que tiveram progressão por: intervalo de tempo (máximo de um ano), nível-cargo-atribuição-área, órgão e padrão.	3	Requisito sugerido pela SadeF	
COREH37	Planejamento de cargos, funções e carreiras	-	Número de servidores que terão progressão até o final do ano, por: nível-cargo-atribuição-área, órgão e padrão.	3	Requisito sugerido pela SadeF	



COREH59	Lotação e Movimentação		Mapa de alteração de lotação por lotação, cargo, faixa etária, número de alterações, em determinado período (Ex.:100 servidores, em 2011, mudaram de lotação 1 vez; 25 servidores, em 2011, mudaram de lotação 2 vezes, etc.)	3	Requisito sugerido pelo Pró-Ser	
COSEC16	Frequência, licenças e afastamentos		Quantitativo de servidores que migram de cargo (SP <=> CNE) por tipo de acerto de férias e por período	3		
COSEC18	Movimentação		Quantitativo e percentual de movimentação de nível de secretários parlamentares por período, lotação, local de exercício.	3		
COSEC25	Admissão e Desligamento		Percentual e quantitativo de posses, nomeações com pendências e nomeações tornadas sem efeito por período.	3	Exemplo: SP28->SP20.	
COREH34	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Simulador de cálculo de adicional de especialização (soma-tório de cursos específicos multiplicados por variáveis, limitado a 30%) - permitir as seguintes visualizações: relação dos servidores com respectivos percentuais; número de servidores com um determinado percentual de adicional (por órgão, por cargo, por categoria); resumo do impacto financeiro	2	Necessita mais informações (Requisito sugerido pela SadeF)	
COREH57	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Valor do impacto das progressões mensais (diferença entre valores pagos de um mês em relação ao anterior, referente às progressões - calculado pelo vencimento básico).	2	Seria uma projeção? Requisito sugerido pela SadeF	
COREF05	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Lotação, Cargo, Função	Percentual de ocupação de servidores por lotação, sexo, faixa etária, cargos e funções em determinado período.	2	Consiste em um 'mapa' exibindo o quantitativo de secretários em férias ao longo de um período.	

COREF16	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento, Custo, Cessão (?)	Custo dos servidores afastados (todos os afastamentos remunerados)	2		
COREF19	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Evolução dos quantitativos de dias de determinados afastamentos (serviço externo, LTS, faltas injustificadas, cursos, viagens, licença-capacitação etc) individual e por lotação (até nível de departamento).	2		
COREF23	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Percentual de afastamentos por tipo de afastamento, lotação, sexo, faixa etária em determinado período.	2		
COREF26	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Períodos de maior concentração de férias, por mês e lotação (até nível de departamento).	2	Especificar melhor. Aguardar implementação no Sigesp-CD	
COREF28	Informações cadastrais	-	Percentual de dependentes por grupo funcional, lotação, sexo, faixa etária em determinado período.	2		
COSEC03	Frequência, licenças e afastamentos	Afastamento	Períodos de maior concentração de férias de secretários parlamentares, com possibilidade de visualizar por lotação e local de efetivo exercício	2		
COSEC26	Admissão e Desligamento	-	Quantitativo de servidores exonerados e verificação da rotatividade de servidores por lotação e/ou período.	2	Paridade em relação à remuneração do servidor ativo.	
COSEC27	Admissão e Desligamento	-	Mapa demonstrativo de servidores cedidos com cessões em andamento, indeferidas/canceladas e empossados por período e por órgão.	2		
COSEC28	Admissão e Desligamento	-	Percentual e quantitativo de servidores que retornam após terem sido exonerados em determinado período e lotação.	2		

COREH53	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Valor financeiro mensal do adicional de especialização na Casa por intervalo de tempo (mês e ano)	1	Relatório de valor por rubrica (Folha) (Requisito sugerido pela Sadef)	
COREH54	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Alocação	Valor do impacto de alterações dos percentuais de adicional de especialização	1	Simulação de folha por rubrica? [ver "Simulador"] Requisito sugerido pela Sadef	
COREH55	Planejamento de cargos, funções e carreiras	Controle de Alocação	Valor do incremento mensal do adicional de especialização	1	Simulação de folha por rubrica? [Ver "Simulador"] Requisito sugerido pela Sadef	
COREF10	Benefícios	Dependente	Percentual de dependentes por tipo de benefício em determinado período/faixa etária/sexo/lotação.	1	Especificar melhor. Custo envolve salário bruto? Só de efetivos? Ou incluídos comissionados?	
COREF11	Benefícios	Auxílio-Creche	Quantitativo de beneficiários do auxílio-creche por grupo, por lotação, indicando os totais de reembolso e de participação do servidor e gasto do programa mês a mês.	1		
COREH66	Lotação e Movimentação	-	Distribuição de adolescentes por Diretoria/Departamento e por turno	1	Requisito sugerido pelo Proad	
COREH67	Lotação e Movimentação	-	Distribuição de adolescentes por Lotação e por turno	1	Requisito sugerido pelo Proad	
COREH68	Lotação e Movimentação	-	Média de permutas de adolescentes na Câmara	1	Requisito sugerido pelo Proad	

COREH69	Frequência, licenças e afastamentos	-	Afastamento de adolescentes por lotações em um determinado período	1	Requisito sugerido pelo Proad	
COREH70	Frequência, licenças e afastamentos	-	Período de maior concentração de férias de adolescentes	1	Requisito sugerido pelo Proad	
COREH71	Admissão e desligamentos	-	Endereço e telefones de adolescentes deligados em determinado período	1	Requisito sugerido pelo Proad [Informação de natureza operacional]	
COREH72	Admissão e desligamentos	-	Quantidade de adolescentes por data de término de contrato e por lotação	1	Requisito sugerido pelo Proad	
COREH73	Desenvolvimento de pessoas	-	Distribuição de escolaridade de adolescentes por turno e por lotação	1	Requisito sugerido pelo Proad	
COSEC07	Benefícios		Percentual e quantitativo de secretários parlamentares readmitidos que não reativaram dependentes	1	As regras estão tabeladas dentro do Sigesp-CD (são seis). Grupo funcional = (nível funcional, cargo, atribuição, área). Última lotação refere-se à última lotação onde o servidor foi lotado antes de mudar de grupo, ou seja, aposentar-se.	

COSEC29	Informações cadastrais		Quantitativo de atualizações de dados cadastrais (endereço, e-mail, estado civil e escolaridade) por período.	1		
COIPE08	Benefícios/Pensão Civil		Total de pensionistas por 'regra' com: Ponto / Nome / Data Nasc. / Padrão / GAL Incorp. / Anuênio / Dep. IR / Cargo Efetivo / Grupo / Função Atual / Adicional de Espec. / CPF / PIS-PASEP / Classe (para podermos trabalhar nele)	0		
COIPE10	Benefícios/Aposentadoria		Total de aposentadorias por período, lotação e cargo	0	Acho que é igual ao coipe 16. Confirmar se esse é um requisito de fato.	
COREF09	Benefícios	Pensão	Distribuição de pensionistas por tipo de benefício/situação/órgão/cargo/função.	0	COIPE	
COREF12	Benefícios	Aposentadoria	Tempo médio de recebimento de aposentadoria.	0	[COIPE] Percentual de afastamentos (lotação, sexo, faixa etária, cargo, função) = #afastados (lotação, sexo, faixa etária, cargo, função)/#total de servidores (lotação, sexo, faixa etária, cargo, função) * 100	


COREF13	Benefícios	Pensão	Tempo médio de recebimento de pensão por Benefício/situação/órgão.	0	[COIPE] Foi perguntado aos usuários se haveria necessidade de se ter também as dimensões grupo e categoria funcional. Eles disseram que não.	
COREF14	Desenvolvimento de pessoas	Formação, Lotação, Cargo, Função	Distribuição de formação de servidores por órgão/cargo/função.	0	COREH	
COREF15	Desenvolvimento de pessoas	Formação, Lotação, Escolaridade	Tempo médio de formação por órgão/escolaridade.	0	COREH	
COREH61	Lotação e Movimentação		Número de referência ideal (= número de servidores ideal por lotação, a ser determinado - dado ainda não existente ) quanto a quantidade de servidores por lotação, em determinado período.	0	Requisito sugerido pelo Pró-Ser [Se o dado não existe no sistema transaccional, não tem como ser carregado no DW]	
COREH74	Pró-Equidade de gênero e raça		Quantidade de servidores por gênero e raça relacionado com cargos, função, escolaridade, estado civil e afastamento por motivo de saúde (com CID)	-1	Requisito sugerido pelo Pró-Ser em 24/09/2012	
COREH75	Pró-Equidade de gênero e raça		Quantidade de servidores por gênero, raça e função em cada curso (Cefor). Ex.: X mulheres brancas com FC-Y fizeram o curso W.	-1	Requisito sugerido pelo Pró-Ser em 24/09/2012	

COREH76	Pró-Equidade de gênero e raça		Quantidade de servidores por gênero, raça e função que recebem auxílio do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar (PAE)	-1	Requisito sugerido pelo Pró-Ser em 24/09/2012	
COREH77	Pró-Equidade de gênero e raça		Quantidade de servidores por gênero, raça e função com nº de dependentes.	-1	Requisito sugerido pelo Pró-Ser em 24/09/2012	
COREH52	Administração de Pessoal		Quantidade de servidores efetivos por: nível máximo de escolaridade; órgão.			
COSEC10	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Mapa de secretariado parlamentar por local de efetivo exercício, atribuições legais, atribuições designadas, lotação e situação.			
COSEC14	Planejamento de cargos, funções e carreiras		Mapa de disponibilidade para nomeação de secretariados parlamentares por verba de gabinete (valor) ou máximo de lotação (quantitativo)			

Fonte: Elaborado pelo autor.

## ANEXO

### ANEXO A – Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados

	<p>Câmara dos Deputados          CEDI-Centro de Documentação e Informação          COARQ-Coordenação de Arquivo          SCPD- Sistema de Controle da Produção Documental</p>
<b>Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados</b>	
<hr/>	
<b>Macrofunção: 01. Produção Legislativa e Parlamentar</b>	<b>Setor Gestor: SGM</b> <b>Versão 2004</b>
<hr/>	
<p><b>Função 01.01 - Elaboração legislativa</b>          Elaboração, apreciação e controle da tramitação de matérias legislativas, sejam de iniciativa dos deputados, das comissões ou oriundas do Senado Federal, Poder Executivo, Poder Judiciário, Ministério Público ou de iniciativa popular, desde a apresentação até a aprovação ou arquivamento.</p>	
<p><b>SubFunção 01.01.01 - Apreciação de matéria legislativa</b></p>	
<p><b>SubFunção 01.01.02 - Consolidação de legislação</b></p> <p>* <b>Sugestão:</b> Atividade de apoio à elaboração de proposições em que a unidade responsável agrupa ao documento inicial cópia de artigos ou da íntegra de legislação citada no projeto.</p>	
<p><b>SubFunção 01.01.03 - Realização de audiências públicas</b></p> <p>* <b>Sugestão:</b> Contempla as audiências públicas realizadas com o objetivo de discutir com a sociedade civil proposições ordinárias em tramitação, excluídas as de fiscalização e de investigação. Inclui, entre outros, requerimento aprovado e material distribuído pelos palestrantes.</p>	
<p><b>SubFunção 01.01.04 - Realização de comissão geral</b></p> <p>* <b>Sugestão:</b> Trata-se audiências públicas realizadas a partir da transformação da sessão plenária da Câmara em fórum de discussão, com a participação da sociedade civil, que é convidada a debater projeto de lei de iniciativa popular e para comparecimento de Ministro de Estado.</p>	
<p><b>SubFunção 01.01.05 - Organização e controle de tramitação de matéria legislativa</b></p> <p>* <b>Sugestão:</b> Diz respeito ao acompanhamento de processos legislativos desde a apresentação da proposição e de matéria legislativa até sua aprovação, rejeição, encerramento ou arquivamento.</p>	
<p><b>Função 01.02 - Manifestação político-legislativa</b>          Manifestação oficial do deputado, em nome próprio ou representando agremiação partidária ou liderança, com o objetivo de apresentar idéias, relatar fatos, propor medidas, responder questionamentos, fazer homenagens etc. sobre assuntos de interesse internacional, nacional ou regional, exercendo seu papel de representante legítimo do eleitor e demais cidadãos.</p>	
<p><b>SubFunção 01.02.01 - Elaboração de pronunciamento</b></p> <p>* <b>Sugestão:</b> Documentos registrando a solicitação e a elaboração de pronunciamentos parlamentares feitos à Consultoria Legislativa, bem como o documento elaborado antes de ser enviado ao Parlamentar. Proposta de exclusão.</p>	
<p><b>SubFunção 01.02.02 - Pronunciamento parlamentar</b></p> <p>* <b>Sugestão:</b> Relaciona-se à elaboração de textos por parlamentares para serem utilizados em seus pronunciamentos e à manifestação do parlamentar no pequeno expediente, no grande expediente, em comunicação de liderança, em apartes etc. nas sessões Plenárias e reuniões de Comissões.</p>	
<p><b>SubFunção 01.02.03 - Encaminhamento de pronunciamento para divulgação</b></p> <p>* <b>Sugestão:</b> Encaminhamento dos pronunciamentos para serem publicados nos Avulsos, no Diário da Câmara dos Deputados e para serem divulgados nos diversos veículos de comunicação: Voz do Brasil, Rádio, TV e Jornal da Câmara.</p>	
<hr/>	
<b>Macrofunção: 02. Fiscalização, Controle e Investigação Parlamentar</b> <b>Versão 2004</b>	<b>Setor Gestor: SGM</b>
<hr/>	
<p><b>Função 02.01 - Fiscalização política, orçamentária e administrativa de atos que envolvam recursos da União</b>          Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.</p>	



**SubFunção 02.01.01 - Realização de Audiência Pública****SubFunção 02.01.02 - Realização de comissão geral**

- \* **Sugestão:** Trata-se de audiências públicas realizadas a partir da transformação da sessão plenária da Câmara em fórum de discussão, com a participação da sociedade civil e com a possibilidade do comparecimento de Ministro de Estado em ações visando fiscalização política, orçamentária e administrativa de atos que envolvam recursos da União.

**SubFunção 02.01.03 - Pedido de informação a Ministro de Estado**

- \* **Sugestão:** Requerimento, convite e prestação de informações de Ministro de Estado perante a Câmara ou suas comissões, quando convocado ou por sua iniciativa para prestar informações previamente determinadas.

**SubFunção 02.01.04 - Fiscalização da execução orçamentária**

- \* **Sugestão:** Relaciona-se aos documentos que registrem as atividades de fiscalização e controle da Câmara dos atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta. Inclui a Proposta da Fiscalização e Controle, Relatório Final da PFC, solicitação de providências e informações ao TCU etc.

**Função 02.02 - Investigação parlamentar**

Prerrogativa do Poder Legislativo de investigar fato determinado por meio de Comissão Parlamentar de Inquérito ou denúncias relativas a ameaça ou violação de direitos humanos, ao crime organizado, narcotráfico, violência rural e urbana e quaisquer situações conexas.

- \* **Sugestão:** ...desenvolvidos no âmbito das demais Comissões.

**SubFunção 02.02.01 - Registro, Análise e planejamento para apuração de denúncias.****SubFunção 02.02.02 - Realização de audiências públicas e tomada de depoimentos**

- \* **Sugestão:** Contempla as audiências públicas e tomada de depoimentos realizadas com o objetivo de apurar frente à sociedade civil fatos investigados pela Comissão.

**SubFunção 02.02.03 - Realização de diligências, perícias, inspeções e auditorias**

- \* **Sugestão:** Contempla as ações externas executadas pela Câmara dos Deputados por meio de suas CPIs exercendo o poder investigatório próprio das autoridades judiciais. Inclui entre outros requerimento, depoimento, relatório circunstanciado.

**SubFunção 02.02.04 - Apreciação do relatório final**

- \* **Sugestão:** Análise, revisão e aprovação do relatório final da CPI. (E quando ocorrer no âmbito das demais comissões?)

Macrofunção: **03. Processo Político-Legislativo**

Setor Gestor: **SGM** Versão 2004

**Função 03.01 - Organização político-legislativa**

Eleição, composição e organização dos órgãos colegiados da Câmara dos Deputados compostos por parlamentares.

- \* **Sugestão:** Eleição, composição e organização dos órgãos colegiados da Câmara dos Deputados compostos por parlamentares, servidores ou cidadãos. As proposições que se relacionam a este assunto deverão ser classificadas nas atividades subordinadas

**SubFunção 03.01.01 - Assunção, afastamento e perda de mandato parlamentar**

- \* **Sugestão:** Registros sobre posse, afastamentos temporários para exercer cargos no Executivo; representar o Legislativo em missão fora do País, a perda do mandato parlamentar por cassação, renúncia ou por falecimento do parlamentar. Afastamentos relacionados à motivos de saúde e à interesses particulares deverão ser classificados como: Função: Administração de Pessoal; Subfunção: Controle de frequência e afastamentos.

**SubFunção 03.01.02 - Eleição da Mesa Diretora**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre seleção, votação e registro eleitoral da composição da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 03.01.03 - Composição dos órgãos legislativos**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a distribuição da composição numérica dos órgãos legislativos de acordo com a proporcionalidade reservada às representações partidárias. Refere-se à organização para a constituição do Colégio de Líderes, dos Blocos Parlamentares etc., de acordo com o previsto no Regimento Interno da CD.

**SubFunção 03.01.04 - Designação dos membros das comissões permanentes e temporárias**

- \* **Sugestão:** Registro sobre a designação e constituição das comissões da CD. Inclui Atos da Mesa, declaração do partido ou bloco pela preferência da Comissão, comunicação dos líderes etc. Inclui a indicação de deputados para a CEDOS. VER Função - Administração de Pessoa e Subfunção - Designação de dispensa, para indicação de servidores.

#### **SubFunção 03.01.05 - Eleição das Mesas das comissões permanentes e temporárias**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a eleição e registro da composição das mesas das comissões. Ato de convocação para instalação da comissão e eleição do presidente e dos vice-presidentes, ato de criação, comunicação para divulgação, requerimento etc.

#### **SubFunção 03.01.06 - Designação de membros para grupos de trabalhos**

- \* **Sugestão:** Informações sobre a criação de grupos criados e designados pela Presidência, por tempo determinado, para desempenhar atividades de aperfeiçoamento do processo legislativo, bem como sobre a indicação de seus membros. Inclui-se o Grupo de Trabalho de Consolidação das Leis. Inserem-se os atos de criação, designação de membros etc. Os grupos de trabalho criados com o objetivo de atuação administrativa, deverão ser classificados nas funções equivalentes.

#### **SubFunção 03.01.07 - Eleição da Comissão Representativa do Congresso Nacional**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a eleição e registro da composição da Comissão que dirige os trabalhos legislativos nos recessos parlamentares. Inclui ato de convocação, ata da sessão, instruções etc.

#### **SubFunção 03.01.08 - Designação do Corregedor Parlamentar e do Ouvidor Parlamentar**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a designação, pela Mesa, do Corregedor e o Ouvidor. Inclui Ato da Mesa, despacho etc.

#### **SubFunção 03.01.09 - Designação dos membros da Procuradoria Parlamentar**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a designação, pelo Presidente da CD, a cada dois anos, dos membros que compõem a Procuradoria Parlamentar. Inclui Ato da Mesa, despacho etc.

#### **SubFunção 03.01.10 - Eleição dos membros do Conselho da República**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a organização da sessão para a eleição dos membros do Conselho da República. Inclui: ata da sessão, ato de posse, encaminhamento para publicação.

#### **SubFunção 03.01.11 - Designação dos membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a designação, pelo Presidente da CD, a cada dois anos, dos membros que compõem o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Inclui Ato da Mesa, ato de convocação para as lideranças indicarem os deputados para serem membros do Conselho, ato de indicação, encaminhamento para publicação etc.

### **Função 03.02 - Direção dos trabalhos legislativos**

Gestão do funcionamento político da Câmara dos Deputados e à condução das reuniões de comissões e sessões plenárias

- \* **Sugestão:** Refere-se à...

#### **SubFunção 03.02.01 - Condução das reuniões e sessões**

- \* **Sugestão:** Organização e apoio técnico às sessões e reuniões ordinárias e extraordinárias no plenário e nas comissões.

#### **SubFunção 03.02.02 - Definição da agenda legislativa**

- \* **Sugestão:** Organização da ordem dos trabalhos, requerimento, despacho, divulgação.

#### **SubFunção 03.02.03 - Reunião da Mesa Diretora e demais órgãos colegiados**

- \* **Sugestão:** Organização e apoio técnico às reuniões, elaboração da pauta, ato de convocação, ata etc. no que se refere à direção dos trabalhos legislativos, realizado pela Mesa Diretora, nas sessões plenárias, e pelas Comissões Temporárias e Permanentes.

### **Função 03.03 - Representação da CD em missão externa**

Representação permanente da CD junto a organismos nacionais e internacionais e instituições parlamentares transnacionais.

### **Função 03.04 - Ética e decoro parlamentar**

Zelo pela ética e pelo decoro parlamentar e a representação dos deputados perante os órgãos do judiciário.



- \* **Sugestão:** Refere-se ao zelo pela ética e pelo decoro parlamentar e à representação dos deputados perante os órgãos do judiciário

**SubFunção 03.04.01 - Corregedoria Parlamentar**

- \* **Sugestão:** Abrange a execução das atividades relacionadas à manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Casa, inclusive no que se referir à inquérito que envolva parlamentar. Inclui petição, requerimento, processo de inquérito, ata etc.

**SubFunção 03.04.02 - Conselho de Ética e Decoro Parlamentar**

- \* **Sugestão:** Contempla às ações visando a aplicação dos procedimentos disciplinares destinados à aplicação de penalidades nos casos de descumprimento das normas relativas ao decoro parlamentar. Refere-se ao zelo pela observância dos preceitos éticos, pela preservação da dignidade parlamentar, instauração de processo disciplinar e procedimentos necessários à sua instrução, consultas da Mesa, de comissões e de Deputados sobre ética e decoro parlamentar, recebimento de representações etc.

**Função 03.05 - Procuradoria Parlamentar**

**SubFunção 03.05.01 - Defesa da honra e imagem institucional e de seus membros**

- \* **Sugestão:** A Procuradoria tem por responsabilidade providenciar publicidade reparadora em relação à Casa ou aos seus membros. Inclui ato de divulgação, reclamação, representação, despacho, etc.

**SubFunção 03.05.02 - Impetração de medida judicial**

- \* **Sugestão:** A Procuradoria promove, por intermédio do Ministério Público, da Advocacia-Geral da União ou de mandatários, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação. Inclui petição, requerimento, inquérito, solicitação, encaminhamento de denúncia ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal, ao Ministério Público etc.

**SubFunção 03.05.03 - Realização de acordo de reparação**

- \* **Sugestão:** Trata-se de acordo de reparação de ofensas à Casa ou a seus membros.

**Função 03.06 - Ouvidoria Parlamentar**

Processo organizacional destinado a oferecer à sociedade civil um mecanismo de controle dos atos dos agentes públicos, do funcionamento dos órgãos estatais e dos assuntos de interesse do cidadão.

- \* **Sugestão:** Abrange a recepção, resposta e/ou encaminhamento das denúncias às unidades adequadas.

**Macrofunção: 04. Apoio a Atividade Parlamentar**

Setor Gestor: SGM

Versão 2004

**Função 04.01 - Apoio às reuniões e sessões plenárias**

Apoio à preparação e condução das reuniões de comissões e sessões plenárias, bem como, o registro de presença, dos pronunciamentos, dos resultados de votações e a elaboração de atas.

- \* **Sugestão:** Preparação e condução das reuniões de comissões e sessões plenárias, bem como, o registro de presença, dos pronunciamentos, dos resultados de votações e a elaboração de atas.

**SubFunção 04.01.01 - Redação e distribuição de pauta**

- \* **Sugestão:** Programação das reuniões e sessões previstas para acontecer ao longo da semana e do mês, com informação sobre a agenda das comissões, a pauta das comissões e informações sobre as matérias que constam da pauta.

**SubFunção 04.01.02 - Preparação e distribuição de avulsos**

- \* **Sugestão:** Preparados pela Mesa da Câmara para dar conhecimento aos parlamentares, de dia e hora de sessão a ser realizada, com cópia das proposições, pareceres, relatórios, etc com acompanhamento sistemático da distribuição aos Relatores e Relatores substitutos e dos prazos regimentais.

**SubFunção 04.01.03 - Preparação de sessões e reuniões**

Organização e providência de recursos de segurança, som, gravação, divulgação, cobertura jornalística, registro fotográfico, copa, limpeza e ar-condicionado.

- \* **Sugestão:** Alterar título: Preparação e realização de sessões e reuniões. Acrescentar na descrição: ...para reuniões dentro ou fora da CD; convocação para reunião de comissão; coleta de assinaturas de parlamentares e demais participantes da reunião fornecimento de material para o funcionamento da reunião ou da seção plenária, tais como: água; café; material para anotação dos participantes; organização de súmula da jurisprudência dominante da Comissão, quanto aos assuntos mais relevantes, sob orientação de seu Presidente; solicitação de fornecimento de material para o funcionamento da reunião ou da seção plenária, tais como: água; café; material para anotação dos participantes.

**SubFunção 04.01.04 - Registro de presença**

- \* **Sugestão:** Verificação da presença ou da ausência de deputados nas sessões em plenário e nas reuniões de comissão, tanto do Congresso Nacional como da Câmara dos Deputados; justificativas de ausências; verificação de participantes em audiências públicas ou eventos promovidos pelas comissões.

**SubFunção 04.01.05 - Registro de pronunciamentos**

- \* **Sugestão:** Registros de pronunciamentos de parlamentares em sessões ou reuniões, bem como em eventos promovidos pelas unidades da CD em âmbito interno ou externo; os registros podem ser em meio digital, eletrônico ou analógico, com registro de imagem e/ou som e apanhamento taquigráfico.

**SubFunção 04.01.06 - Organização, registro e controle de votações.**

Processo de registro e verificação de votantes e não votantes, individual ou por chapa, em sessão da Câmara dos Deputados, do Congresso Nacional, em sessões ordinárias e sessões secretas, por partido ou por unidades da federação e em reuniões de comissões: Sistema Eletrônico de Votação: Cédula de votação: Folha de Registro de Apuração de votação secreta e que deverão seguir, rigorosamente o previsto no Regimento Interno: disponibilização de cabina de votação, acompanhamento de apuração: requerimento de votação.

**SubFunção 04.01.07 - Elaboração de ata**

- \* **Sugestão:** Proposta de Exclusão.

**Função 04.02 - Gestão de informações sobre deputados e representações políticas**

Gestão de informações sobre deputados, partidos, lideranças, blocos partidários e composição dos órgãos colegiados.

**SubFunção 04.02.01 - Manutenção do cadastro e biografia de deputados****SubFunção 04.02.02 - Registro e controle da composição dos órgãos colegiados**

- \* **Sugestão:** Informações sobre a composição dos órgãos compostos por deputados, de acordo com as proporcionalidades definidas no Regimento Interno.

**SubFunção 04.02.03 - Registro e controle da composição de representações políticas**

- \* **Sugestão:** Informações sobre a composição das representações partidárias, políticas por Unidades da Federação, bancadas e blocos parlamentares, partidos, lideranças, frentes; mudanças de partido.

**SubFunção 04.02.04 - Registro e controle de Grupo Parlamentar**

- \* **Sugestão:** Informações sobre a composição dos grupos parlamentares que são reunidos sem controle regimental.

**Função 04.03 - Assessoramento constitucional, jurídico e regimental**

Atendimento à consulta e elaboração de estudos sobre assuntos constitucionais, jurídicos e regimentais.

- \* **Sugestão:** Atendimento à consulta e elaboração de estudos e minutas sobre assuntos constitucionais, jurídicos e regimentais, de acordo com o estabelecido no Regimento Interno e na legislação interna

**SubFunção 04.03.01 - Atendimento à consulta sobre assunto constitucional, jurídico ou regimental**

- \* **Sugestão:** Atendimento a consultas solicitadas pelos parlamentares sobre o processamento técnico e operacional das proposições, da legislação federal e da legislação interna da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 04.03.02 - Realização de estudo sobre matéria constitucional, jurídica e regimental**

- \* **Sugestão:** Estudos realizados, sob solicitação formal, de estudos sobre proposições a serem apresentadas, o processo legislativo, da legislação federal e da legislação interna da CD.

**Função 04.04 - Assessoramento técnico-legislativo e orçamentário**

Elaboração de estudos e minutas de textos legislativos e pronunciamentos, bem como, ao atendimento a consultas sobre assuntos legislativos e orçamentários.

- \* **Sugestão:** Elaboração de estudos e minutas de textos legislativos e pronunciamentos, bem como, o atendimento a consultas sobre assuntos legislativos e orçamentários. Inclui proposta de emenda à Constituição, projeto de lei complementar, projeto de lei, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, emenda à proposição, requerimento, indicação, parecer à proposição, assessoramento à comissão, estudo, consulta, revisão, pequeno expediente, grande expediente, comunicação de liderança, etc.

**SubFunção 04.04.01 - Atendimento à consulta sobre assuntos legislativos e orçamentários****SubFunção 04.04.02 - Elaboração e adequação de minutas de proposição****SubFunção 04.04.03 - Realização de estudos técnicos**



**SubFunção 04.04.04 - Redação de minutas de pronunciamentos parlamentares****Macrofunção: 05. Estratégias, Planos e Processos***Setor Gestor: DG* **Versão 2004****Função 05.01 - Gestão de estratégias e planos**

Elaboração, implementação e acompanhamento do macroplanejamento das ações desenvolvidas na Câmara dos Deputados e desenvolvimento de todo o ciclo de gestão estratégica, incluindo a avaliação dos resultados e a definição das ações corretivas.

- \* **Sugestão:** Elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento das ações desenvolvidas na Câmara dos Deputados, e desenvolvimento de todo o ciclo de gestão estratégica, incluindo a avaliação dos resultados e a definição das ações corretivas.

**SubFunção 05.01.01 - Planejamento estratégico**

- \* **Sugestão:** Assessoramento para a análise de documento existentes ou para elaboração de documentos técnicos relacionados à planos de ação e projetos de trabalho dos órgãos da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 05.01.02 - Avaliação de resultados organizacionais**

Inclui relatório de atividades e projetos.

- \* **Sugestão:** Inclui também ata e pauta de reunião desde que sobre o assunto do projeto e/ou relatório.

**SubFunção 05.01.03 - Desenvolvimento da estrutura organizacional**

- \* **Sugestão:** Estudos sobre propostas e/ou alterações na estrutura administrativa da Casa.

**SubFunção 05.01.04 - Planejamento de comunicação institucional**

- \* **Sugestão:** Estudos quanto à definição da forma e dos métodos de comunicação institucional. Incluem-se manuais de comunicação visual, padronização de logomarcas e logotipos etc.

**Função 05.02 - Gestão dos processos organizacionais**

Identificação e descrição dos processos organizacionais com o objetivo de documentar, formalizar, aprimorar ou informatizar esses processos

**SubFunção 05.02.01 - Análise e modelagem de negócios**

- \* **Sugestão:** Estudos visando a identificação, a análise e a definição da melhor forma de execução das atividades da CD.

**SubFunção 05.02.02 - Coleta e análise de indicadores**

Exemplo: estatísticos, de desempenho e pesquisa de opinião.

- \* **Sugestão:** Aplicação de formulários e sistemas de coleta de informações e indicadores. Tabulação e avaliação desses indicadores: estatísticos, de desempenho e na forma de pesquisas de opinião.

**SubFunção 05.02.03 - Otimização dos processos organizacionais**

- \* **Sugestão:** Estudos visando a mudanças dos processos organizacionais realizados no âmbito das diversas unidades administrativas da CD.

**SubFunção 05.02.04 - Definição de competências e atribuições de cargos, funções e unidades**

- \* **Sugestão:** Inclui também plano de carreira, estudos sobre criação de cargos. VER a Função - Administração de pessoal e Subfunção - Seleção e Recrutamento, para propostas de novos servidores (concurso).

**SubFunção 05.02.05 - Registro de procedimentos e melhores práticas**

- \* **Sugestão:** Registro e controle dos procedimentos executados na Câmara dos Deputados, bem como daqueles que melhor representam o planejamento executado. Inclui manuais de procedimentos, roteiros e/ou padrões de atendimento.

**Função 05.03 - Assessoramento técnico, jurídico, econômico e financeiro**

Assessoramento técnico, jurídico e financeiro dos órgãos da Câmara dos Deputados no desenvolvimento de suas atividades administrativas e legislativas.

- \* **Sugestão:** Delimita diretrizes quanto ao...

**SubFunção 05.03.01 - Análise e elaboração de planos de ação e projetos de trabalho**

- \* **Sugestão:** Assessoramento para a análise de documento existentes ou para elaboração de documentos técnicos relacionados à planos de ação e projetos de trabalho dos órgãos da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 05.03.02 - Elaboração de especificação técnica e projeto básico**

- \* **Sugestão:** Assessoramento, comumente no âmbito de processos de aquisição e/ou execução de serviços, para definição de especificações técnicas ou, ainda, para a elaboração de projeto básico relacionado de contratação de serviço, aquisição de equipamento ou execução de uma atividade.

**SubFunção 05.03.03 - Instrução técnica, legal econômica e financeira**

- \* **Sugestão:** Assessoramento quanto a procedimentos técnicos, jurídicos, econômicos e/ou financeiros, no âmbito de projetos de aquisição e/ou execução de serviços, para a análise e/ou elaboração de documento com especificações técnicas ou mesmo o projeto básico de execução de um atividade.

**SubFunção 05.03.04 - Elaboração de minutas e análise de atos convocatórios e contratos**

- \* **Sugestão:** Assessoramento para elaboração de propostas de editais, contratos e atos convocatórios, bem como para análise desses documentos, quando elaborados por instituições externas à Câmara dos Deputados.

**SubFunção 05.03.05 - Acompanhamento de ações judiciais**

- \* **Sugestão:** Assessoramento para elaboração de propostas de editais, contratos e atos convocatórios, bem como para análise desses documentos, quando elaborados por instituições externas à Câmara dos Deputados.

**SubFunção 05.03.06 - Prospecção de soluções tecnológicas e de gestão**

- \* **Sugestão:** Elaboração de estudos técnicos quanto à evolução das soluções tecnológicas e de gestão naquilo que pode ter impacto nas atividades da Câmara dos Deputados.

**Macrofunção: 06. Relacionamento Institucional e com Clientes**  
Versão 2004

Setor Gestor: **SECOM**

Agrupamento das funções de caráter administrativo

**Função 06.01 - Gestão do relacionamento institucional**

Desenvolvimento de ações com o objetivo de ampliar a inserção da Câmara dos Deputados na sociedade brasileira.

- \* **Sugestão:** ...e internacional.

**SubFunção 06.01.01 - Cooperação técnica e transferência de tecnologia**

- \* **Sugestão:** Cooperação com instituições legislativas etc., inclui os documentos de participação da CD em órgãos colegiados como o Conarq, ICA, IFLA . Inclui relatório de atividades, atas, convocação de reunião, sugestões apresentadas. VER a Função - Administração de pessoal e Subfunção - Designação e Dispensa, para designação de servidores.

**SubFunção 06.01.02 - Desenvolvimento da cidadania**

- \* **Sugestão:** Programa de gestão ambiental - EcoCâmara

**SubFunção 06.01.03 - Promoção de ações sociais**

- \* **Sugestão:** Alfabetização de adultos, menor aprendiz, inclusão digital, escola de cidadania, balcão itinerante etc.

**Função 06.02 - Gestão de relacionamento com clientes**

Planejamento, avaliação, padronização, gestão e melhoria da qualidade do atendimento aos clientes internos e externos em todas as unidades organizacionais, independentemente dos processos relacionados.

**SubFunção 06.02.01 - Avaliação de atendimentos**

- \* **Sugestão:** Estudos efetuados após a coleta de informação dos clientes, quanto aos serviços e produtos oferecidos pela CD, aos clientes internos e externos.

**SubFunção 06.02.02 - Cadastro de serviços e produtos**

- \* **Sugestão:** Registro de serviços e produtos disponibilizados pela CD, de acordo com o perfil do cliente a quem se destina.

**SubFunção 06.02.03 - Identificação de perfil de clientes**

- \* **Sugestão:** Levantamento da identificação dos clientes e externos das unidades da CD, de acordo com os interesses das unidades.



**SubFunção 06.02.04 - Manutenção de banco de respostas e procedimentos**

- \* **Sugestão:** Conjunto de informações de respostas fornecidas e procedimentos para atendimento aos clientes internos e externos da CD, que não estão previstos em manuais de atendimento/fornecimento.

**SubFunção 06.02.05 - Registro de atendimento**

- \* **Sugestão:** Informações sobre o atendimento à clientes internos e externos da Câmara dos Deputados: formulários de atendimento à consultas e pesquisas, solicitação de publicações editadas pela CD etc.

**Macrofunção: 07. Gestão, Contratos e Auditoria**

*Setor Gestor: DIRAD*

*Versão 2004*

**Função 07.01 - Gestão financeira**

Planejamento, elaboração e execução orçamentária e financeira da Câmara dos Deputados, incluindo o acompanhamento contábil da execução e a elaboração dos demonstrativos financeiros.

**SubFunção 07.01.01 - Previsão orçamentária****SubFunção 07.01.02 - Elaboração orçamentária****SubFunção 07.01.03 - Controle dos repasses do Tesouro Nacional****SubFunção 07.01.04 - Arrecadação de receitas próprias**

- \* **Sugestão:** Exemplos de receitas próprias: fotocópias, 2ª via de crachá, venda de livros etc.

**SubFunção 07.01.05 - Execução orçamentária e financeira**

- \* **Sugestão:** Inclui: empenho, liquidação, pagamento e recolhimento de tributos.

**SubFunção 07.01.06 - Controle de cotas**

- \* **Sugestão:** dos parlamentares e das unidades administrativas; telefone; correio.

**SubFunção 07.01.07 - Ressarcimento de despesas**

- \* **Sugestão:** Inclui verba indenizatória de parlamentares.

**SubFunção 07.01.08 - Cobrança administrativa de débitos**

- \* **Sugestão:** Refere-se, também, à inclusão do devedor no CADIN e na Dívida Ativa da União.

**SubFunção 07.01.09 - Controle de empréstimos concedidos pelo IPC**

- \* **Sugestão:** Controle das informações relativas aos bens oferecidos como garantia para empréstimos consignados em folha de pagamento pelo extinto Instituto de Previdência dos Congressistas - IPC.

**SubFunção 07.01.10 - Contabilidade**

- \* **Sugestão:** Refere-se aos registros contábeis, demonstrativos, prestação de contas e relatórios de gestão. Inclui pagamento de anuidade da instituições às quais a CD é associada, como a IFLA e a ICA.

**Função 07.02 - Gestão de contratos**

Análise, elaboração e acompanhamento dos contratos e convênios celebrados entre a Câmara dos Deputados e as empresas prestadoras de serviço ou fornecedoras de bens e materiais, com relação aos aspectos legais, administrativos e financeiros.

**SubFunção 07.02.01 - Elaboração e celebração de contrato****SubFunção 07.02.02 - Alteração contratual****SubFunção 07.02.03 - Prorrogação e recontração**

- \* **Sugestão:** Inclui o controle dos prazos dos contratos.

**SubFunção 07.02.04 - Controle e processamento de penalidades****SubFunção 07.02.05 - Rescisão de contrato****Função 07.03 - Controle, fiscalização e auditoria**

Planejamento e realização das ações de auditoria contábil, financeira, patrimonial, operacional, de sistemas, de conformidade e especial, visando avaliar e aprimorar a eficiência e eficácia dos controles internos e, ainda, o acompanhamento das metas e resultados previstos nos programas, projetos e atividades da Câmara dos Deputados.

- SubFunção 07.03.01 - Planejamento e execução de auditoria**
- SubFunção 07.03.02 - Acompanhamento e avaliação de metas e resultados operacionais**
- SubFunção 07.03.03 - Fiscalização de contratos, convênios, acordos e ajustes**
- SubFunção 07.03.04 - Verificação da legalidade e exatidão dos atos administrativos**
- SubFunção 07.03.05 - Apoio ao Controle Externo e às ações do Ministério Público Federal**
- SubFunção 07.03.06 - Execução de processo administrativo disciplinar**
- SubFunção 07.03.07 - Verificação da evolução patrimonial dos servidores e Parlamentares**
- \* *Sugestão:* Inclui a declaração de imposto de renda
- SubFunção 07.03.08 - Execução de Tomada de Contas**
- \* *Sugestão:* Regular e especial.
- SubFunção 07.03.09 - Verificação da qualidade de informações e processos de trabalho**

**Macrofunção: 08. GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO**  
**CENIN** *Em atualização*

*Gestão conjunta:* **CEDI /**

Compreende ações voltadas à gestão física e digital dos acervos informacionais da Câmara dos Deputados, em todos os suportes. O desenvolvimento e disponibilização de sistemas de gestão da informação e da comunicação além das ações de pesquisa e disseminação de conteúdos informacionais aos públicos externo e interno.

#### **Função 08.01 - Políticas e Planejamento**

Compreende ações voltadas à elaboração das Políticas e ao Planejamento da gestão de conteúdos informacionais, tecnologia da informação e da comunicação bem como gestão da segurança dos conteúdos informacionais.

##### **SubFunção 08.01.01 - Elaboração das Políticas e instrumentos de Gestão da Informação e do Conhecimento**

Compreende ações voltadas à elaboração das políticas e dos instrumentos de Gestão de conteúdos informacionais e do conhecimento no ambiente organizacional da Câmara dos Deputados.

##### **SubFunção 08.01.02 - Planejamento da Gestão da Informação e do Conhecimento**

Compreende ações voltadas ao planejamento e à definição de atividades voltadas à gestão da Informação e do conhecimento no ambiente organizacional da Câmara dos Deputados.

##### **SubFunção 08.01.03 - Elaboração das Políticas de tecnologia da informação e da comunicação**

Compreende ações voltadas à elaboração das políticas para adoção, utilização e compartilhamento das tecnologias e recursos de tecnologia da informação e da comunicação no ambiente organizacional da Câmara dos Deputados.

##### **SubFunção 08.01.04 - Planejamento da Gestão de tecnologia da informação e da comunicação**

Compreende ações voltadas ao planejamento e à definição de atividades voltadas à gestão dos recursos de tecnologia da informação e da comunicação no ambiente organizacional da Câmara dos Deputados.

#### **Função 08.02 - Gestão de Conteúdos Informacionais** *Setor Gestor: CEDI*

Compreende ações voltadas a gestão integral do ciclo de vida documental das informações e do conhecimento registrados no âmbito da Câmara dos Deputados.

##### **SubFunção 08.02.01 - Produção, Edição, Seleção e Aquisição**

Compreende ações voltadas ao planejamento e à definição de ações e atividades voltadas aos processos de produção, edição, seleção e aquisição de conteúdos informacionais no âmbito dos sistemas e processos de trabalho da Câmara dos Deputados.

##### **SubFunção 08.02.02 - Classificação e Avaliação**

Compreende ações voltadas elaboração de instrumentos de classificação e avaliação de conteúdos informacionais, utilizados para a gestão do acervo.

##### **SubFunção 08.02.03 - Captura, Registro e Controle**

Compreende ações voltadas à captura, ao registro nos sistemas bem como ao controle da movimentação e localização dos conteúdos informacionais.

##### **SubFunção 08.02.04 - Tratamento**



Compreende ações voltadas ao tratamento intelectual como indexação, catalogação e descrição dos conteúdos informacionais.

**SubFunção 08.02.05 - Armazenamento**

Compreende ações voltadas a assegurar a guarda dos conteúdos informacionais em qualquer suporte, segundo condições técnicas pré-estabelecidas.

**SubFunção 08.02.06 - Destinação**

Compreende ações voltadas ao processo de movimentação dos conteúdos informacionais, entre os arquivos e em função da aplicação da tabelas de temporalidade.

**SubFunção 08.02.06 - Preservação**

Compreende ações voltadas às atividades de preservação dos conteúdos informacionais em qualquer suporte, que integram o patrimônio arquivístico da CD.

**SubFunção 08.02.07 - Pesquisa**

Compreende ações voltadas ao planejamento do atendimento e estudos de usuários dos serviços de pesquisa e documentação da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.02.08 - Disseminação**

Compreende ações que visem disponibilizar e divulgar os conteúdos informacionais integrantes do patrimônio informacional da CD.

**Função 08.03 - Gestão do conhecimento**

Compreende ações voltadas à geração, organização e difusão do conhecimento e das informações geradas no âmbito da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.03.01 - Gestão de redes interpessoais de comunicação**

Compreende ações voltadas à coordenação do trabalho de gestão das redes interpessoais e colaborativas implementadas no ambiente informacional da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.03.02 - Incentivo à pesquisa e à publicação de trabalhos**

Compreende ações voltadas ao incentivo à pesquisa e publicação de estudos, e trabalhos produzidos no âmbito da Câmara dos Deputados

**SubFunção 08.03.03 - Gestão de ambientes de cooperação**

Compreende ações voltadas ao planejamento, criação e implementação de sistemas e portais de comunicação e interatividade utilizando tecnologias web.

**Função 08.04 - Segurança da informação** *Setor Gestor: CENIN*

Compreende ações voltadas à gestão da segurança dos acervos informacionais da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.04.01 - Gestão e controle de acesso**

Compreende ações voltadas ao controle de acessos aos repositórios físicos e digitais da CD.

**SubFunção 08.04.02 - Investigação sobre o uso de tecnologia de informação**

Compreende ações voltadas à investigação e análise dos procedimentos de uso e disseminação da informação.

**SubFunção 08.04.03 - Monitoração do ambiente de informação**

Compreende ações voltadas ao acompanhamento e análise do funcionamento e operação dos equipamentos e sistemas de informação disponibilizados no ambiente informacional da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.04.04 - Proteção ao ambiente de informação**

Compreende ações voltadas à gestão dos sistemas e mecanismos de proteção aos ambientes de armazenamento dos conteúdos informacionais da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.04.05 - Gestão de riscos e sinistros**

Compreende ações voltadas à elaboração de planos e projetos de prevenção e ações a serem tomadas em casos de sinistros.

**Função 08.05 - Gestão de tecnologia da informação e da comunicação** *Setor Gestor: CENIN*

Compreende ações voltadas ao desenvolvimento de sistemas e gestão dos recursos de gestão da informação e da comunicação.

**SubFunção 08.05.01 - Modelagem de dados corporativos**

Compreende as atividades de especificação das estruturas de dados e regras de negócio necessárias para suportar sistemas de abrangência corporativa.

**SubFunção 08.05.02 - Desenvolvimento de sistemas de informação**

Compreende o desenvolvimento de sistemas e de aplicativos que automatizem rotinas de áreas/setores que compõe a Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.05.03 - Provimento de infra-estrutura de tecnologia da informação e da comunicação(TIC)**

Compreende ações voltadas à implantação e manutenção de redes e servidores e serviços (bancos de dados, correio eletrônico, acesso à internet, backup etc.)

**SubFunção 08.05.04 - Operação de tecnologia da informação e da comunicação**

Compreende ações voltadas a execução de procedimentos de suporte técnico e solução de problemas, posterior ao atendimento.

**SubFunção 08.05.05 - Manutenção e Evolução de Arquitetura de tecnologia da informação e da comunicação**

Compreende a manutenção corretiva e evolutiva de arquitetura de TIC da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 08.05.06 - Monitoração e avaliação do Desempenho de tecnologia da informação**

Compreende as técnicas destinadas ao monitoramento de TIC bem como da avaliação, em aspectos numéricos e quantitativos de seu desempenho, com vistas à correção de erros e implantação de melhorias.

**SubFunção 08.05.07 - Governança de tecnologia da informação**

Compreende o conjunto de práticas, padrões e relacionamentos estruturados, assumidos por gestores, técnicos e usuários de TIC da Câmara dos Deputados, com a finalidade de garantir controles efetivos, ampliar os processos de segurança, minimizar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos e suportar as melhores decisões.

**SubFunção 08.05.08 - Integração de soluções de tecnologia da informação**

Compreende ações de integração entre sistemas internos (SIPRO e SILEG) e entre sistemas internos com o Senado para troca de informações, como por exemplo, tramitação de proposições, envolvendo padrões de formato (xml, doc etc.) e protocolo (tcp/ip, e-mail etc.)

**SubFunção 08.05.09 - Provimento de serviços de comunicação de dados**

Compreende as atividades de criação e manutenção do modelo corporativo dos dados; validação dos modelos de dados dos sistemas de informação; suporte aos desenvolvedores quanto à modelagem de dados. Inclui as atividades de divulgação e zelo pela aplicação de normas e padrões de modelagem relacional.

**Macrofunção: 09. Comunicação Social**

Setor Gestor: **SECOM**

**Em atualização**

Refere-se à comunicação de atividades realizadas pela Câmara dos Deputados e de conteúdos artísticos e culturais, nos meios de comunicação, como por exemplo, rádio, televisão, internet, novas mídias. Inclui as atividades de controle da identidade visual ,elaboração de material publicitário e gestão de relações públicas.

**Função 09.01 - Planejamento e Políticas**

Refere-se as ações de planejamento da comunicação e de elaboração de políticas e diretrizes.

**SubFunção 09.01.01 - Elaboração das Políticas de Comunicação**

Consiste na criação de normas e políticas de regulamentação interna das atividades de comunicação.

**SubFunção 09.01.02 - Planejamento de Comunicação**

Refere-se ao planejamento e acompanhamento de ações relacionadas a comunicação.

**Função 09.02 - Gestão de Comunicação**

Refere-se à informação sobre o propósito social da instituição, à comunicação com os diversos públicos, ao registro e difusão das atividades realizadas pela Casa por meio de transmissão, exibição e à publicação de conteúdos.

**SubFunção 09.02.01 - Elaboração de produtos de comunicação**

Envolve as atividades de pesquisa, seleção e edição de material a ser reproduzido e à realização de acordos e convênios com produtores externos. Inclui atividades relativas ao processo de elaboração de produtos de comunicação em formato textual, sonoro e audiovisual, tais como pesquisa, entrevista, redação, edição, revisão que podem ser exibidos, expostos ou publicados em qualquer meio ou veículo de comunicação.

**SubFunção 09.02.02 - Transmissão, exibição e publicação de conteúdos**

Refere-se à transmissão, exibição e publicação de conteúdos legislativos, culturais, artísticos e de utilidade pública.  
- Planejamento da exibição dos produtos em meio/veículo de comunicação - Inserção de produto em meio/veículo de comunicação - Controle da exibição de produtos em meio/veículo de comunicação - Transmissão de sessões e reuniões legislativas

**Função 09.03 - Gestão de Relações Públicas**

Refere-se à projeção de atividades de aproximação com os públicos e ao monitoramento da percepção destes públicos sobre a Câmara dos Deputados, ao assessoramento ao esclarecimento de informações solicitadas pela imprensa externa.

**SubFunção 09.03.01 - Atendimento a imprensa**

Referem-se às atividades de esclarecimento de fatos noticiados, de fornecimento de informações institucionais e de assessoramento

**SubFunção 09.03.02 - Gestão de canais de interatividade**

Referem-se às atividades de planejamento, atendimento, registro e avaliação de atendimento, disponibilização de conteúdos, e de encaminhamentos (sugestões, reclamações, solicitações, questionamentos etc.), aplicação de pesquisas e ações de interatividade, coleta de informações para elaboração ou suporte ao trabalho legislativo e ações mediatas e imediatas que possam ser monitoradas nas mídias sociais

**SubFunção 09.03.03 - Identificação de públicos e situações**

Refere-se ao reconhecimento de públicos sujeitos a ações de comunicação institucional, avaliação das percepções sobre a instituição e identificação das possibilidades de comunicação. Inclui o acompanhamento da imprensa externa. - Execução de pesquisa - Análise de dados da pesquisa

**SubFunção 09.03.04 - Relacionamento com públicos**

Refere-se aos processos em que são aplicadas técnicas de relacionamento que propiciem esclarecimentos e informação sobre a identidade da instituição e fortaleçam uma imagem positiva.

**SubFunção 09.03.05 - Recepção de público e visitas guiadas**

Inclui as atividades de atendimento nas portarias, recepção de autoridades e de realização de visitas guiadas.  
Exemplos: -Visitação Cívica

**Função 09.04 - Gestão de Publicidade**

Refere-se à padronização e controle da identidade visual e à elaboração de material publicitário de divulgação da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 09.04.01 - Gestão da identidade visual**

Refere-se às atividades de desenvolvimento e normatização de padrão de elementos gráficos e controle da disponibilização e aplicação da identidade visual.

**SubFunção 09.04.02 - Campanhas Publicitárias**

Referem-se às atividades de planejamento e de criação de campanhas institucionais.

**Função 09.05 - Gestão de Eventos**

Refere-se ao planejamento, assessoramento e a realização de eventos.

**SubFunção 09.05.01 - Assessoramento à realização de eventos**

Refere-se ao processo de apoio à realização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições.

**SubFunção 09.05.02 - Cerimonial (Aplicação de Normas Protocolares)**

Refere-se ao assessoramento quanto ao conjunto de normas e protocolos a serem seguidas nas relações com instituições ou suas representações, incluindo o acompanhamento de comitivas.

**Macrofunção: 10. GESTÃO DE PESSOAS**

**Setor Gestor: DRH Atualizado 2011**

Agrupa as funções relativas à gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Câmara dos Deputados.



### **Função 10.01 - Planejamento e Política de Pessoal**

Agrupa subfunções relacionadas ao planejamento e gestão de ações relacionadas às políticas de recursos humanos desenvolvidas para a Câmara dos Deputados.

#### **SubFunção 10.01.01 - Política de pessoal**

#### **SubFunção 10.01.02 - Planejamento de cargos, funções e carreiras**

Compreende atividades relacionadas ao planejamento de cargos, funções e carreiras dos servidores e comissionados da CD.

### **Função 10.02 - Administração de Pessoal** *Setor Gestor: DEPES*

Agrupa subfunções relacionadas ao controle administrativo de deputados, do pessoal do quadro efetivo, dos secretários parlamentares, dos ocupantes de Cargos de Natureza Especial e dos requisitados.

\* **Sugestão:** ...Cargos de Natureza Especial, dos requisitados e dos parlamentares, para fins administrativos.

#### **SubFunção 10.02.01 - Recrutamento e Seleção**

Compreende atividades de recrutamento e seleção de pessoas para provimento de cargos do quadro da Câmara dos Deputados, inclusive para ocupar função comissionada e para participar de cursos de pós-graduação em nível de especialização.

#### **SubFunção 10.02.02 - Admissão e desligamento**

Compreende atividades relativas à nomeação, posse, exercício e desligamento de pessoal da Câmara dos Deputados, incluindo seus registros cadastrais.

#### **SubFunção 10.02.03 - Informações cadastrais**

Compreende atividades relativas à informações cadastrais de parlamentares e servidores.

#### **SubFunção 10.02.04 - Movimentação**

Compreende atividades relativas à alterações de lotação, requisição e cessão de pessoal.

#### **SubFunção 10.02.05 - Frequência, licenças e afastamentos**

Compreende atividades relativas ao comparecimento ou ausência de servidores e deputados (para fins administrativos), incluindo as solicitações e/ou concessões de licenças e afastamentos.

#### **SubFunção 10.02.06 - Avaliação de desempenho e progressão funcional**

Compreende atividades relativas a avaliação de desempenho e progressão funcional dos servidores da CD.

#### **SubFunção 10.02.07 - Pagamentos e descontos**

Compreende atividades relativas ao pagamento e descontos relativos a servidores, deputados, estagiários e pró-adolescentes. Inclui indenizações e consignações.

#### **SubFunção 10.02.08 - Designação e dispensa**

Compreende atividades relativas a assunção e perda de função comissionada, indicação para grupo de trabalho, comissões, conselhos, sindicância, representações etc.

#### **SubFunção 10.02.09 - Benefícios**

Compreende atividades relativas à solicitação, concessão ou indeferimento, e administração de benefícios (aposentadoria, pensão civil e parlamentar, auxílio-moradia, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, re-embolso do PAE, abono de permanência, auxílio-funeral, auxílio-natalidade etc).

#### **SubFunção 10.02.10 - Regime disciplinar**

Compreende atividades relativas a sindicâncias e processos administrativos disciplinares de servidores.

#### **SubFunção 10.02.11 - Pecúlio**

Compreende atividades relativas às atividades de gerenciamento do Pecúlio da Câmara dos Deputados

### **Função 10.03 - Desenvolvimento de pessoas** *Setor Gestor: CEFOR*

Agrupa subfunções relacionadas à identificação, formação, desenvolvimento e retenção do capital intelectual da Câmara dos Deputados

#### **SubFunção 10.03.01 - Competências**

Compreende atividades de gestão de conhecimento, habilidades e atitudes para o desenvolvimento de pessoas, identificação de perfis ideais para os cargos, identificação de lacunas e planejamento de ações de capacitação e desenvolvimento.

**SubFunção 10.03.02 - Desenvolvimento de cidadãos**

Compreende atividades voltadas à educação para a democracia, mediante programas de visita de cunho educacional à CD e projetos de disseminação do saber legislativo junto aos demais órgãos do Poder Legislativo e à sociedade organizada.

**SubFunção 10.03.03 - Capacitação e desenvolvimento**

Compreende atividades relativas à solicitação, concessão e controle de cursos, treinamentos, oficinas e workshops para atender a necessidades específicas da Câmara dos Deputados, podendo ocorrer no âmbito interno ou externo da Casa.

**SubFunção 10.03.04 - Gestão da Pós-Graduação**

Compreende atividades relativas às atividades de Pós-Graduação; planejamento, gestão, execução, autorização, acompanhamento e avaliação dos programas e cursos de Pós-Graduação; gestão, registro e credenciamento do corpo docente e discente.

**SubFunção 10.03.05 - Gestão e Desenvolvimento de Estagiários**

Compreende atividades relativas à coordenação das ações de recrutamento, seleção, admissão e desenvolvimento de estagiários.

**Função 10.04 - Gestão da Saúde** *Setor Gestor: DEMED*

Agrupa subfunções relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de ações de promoção da saúde e ações que permitam um aumento da qualidade de vida dos funcionários e colaboradores da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 10.04.01 - Atendimento Ambulatorial**

Compreende atividades relativas ao atendimento de saúde ambulatorial e exames complementares.

**SubFunção 10.04.02 - Atendimento de Emergência**

Compreende atividades relativas ao atendimento de emergência.

**SubFunção 10.04.03 - Saúde Laboral**

Compreende atividades relativas a saúde ocupacional e segurança do trabalho que visam à redução de acidentes e doenças laborais, mediante a execução de atividades de promoção, reabilitação e vigilância na área de saúde.

**SubFunção 10.04.04 - Logística de saúde**

Compreende atividades relativas a diretrizes e normas para o armazenamento, manipulação, distribuição, controle da qualidade e utilização, nesta compreendida a prescrição e a dispensação, de medicamentos.

**SubFunção 10.04.05 - Biossegurança**

Compreende atividades relativas a ações, técnicas, metodologias, equipamentos e dispositivos capazes de eliminar ou minimizar riscos inerentes as atividades de saúde, gerenciamento de resíduos e avaliação de situações de risco.

**SubFunção 10.04.06 - Saúde preventiva e coletiva**

Compreende atividades preventivas e de saúde coletiva a grupos específicos.

**SubFunção 10.04.07 - Perícia Médica**

Compreende atividades relativas à avaliações e perícias médicas.

**Função 10.05 - Gestão de Saúde complementar**

Agrupa subfunções relacionadas às atividades de gestão do plano de saúde complementar denominado Pró-Saúde.

**SubFunção 10.05.01 - Planejamento e Gestão**

Compreende atividades relativas ao gerenciamento político-administrativo do programa de assistência à saúde e gestão de benefício complementar aos servidores e parlamentares da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 10.05.02 - Rede de Cobertura**

Compreende atividades relativas ao gerenciamento e controle de convênios e contratos destinados ao desenvolvimento e a execução dos objetivos dos programas de assistência médica, seguro, pecúlio e outros complementar aos servidores e parlamentares da Câmara dos Deputados e a seus dependentes.



**SubFunção 10.05.03 - Controle Atuarial**

Compreende atividades relativas a pesquisa estatística, planejamento e definição de políticas de investimentos e amortização, cálculo de probabilidades de eventos, avaliação de riscos e outros para implantação de benefícios.

**SubFunção 10.05.04 - Gerência Contábil e Financeira**

Compreende atividades relativas a administração da execução orçamentária, financeira e contábil do benefício complementar da participação dos titulares e dos demais recursos previstos no seu Regulamento.

**SubFunção 10.05.05 - Assistência ao Beneficiário**

Compreende atividades relativas ao atendimento, análise e encaminhamento de todas as solicitações realizadas pelos servidores e Deputados da Câmara dos Deputados associados e financiadores do benefício complementar.

**SubFunção 10.05.06 - Fiscalização dos Benefícios**

Compreende atividades relativas a análise, acompanhamento e autorização das solicitações encaminhadas para concessão de benefícios.

**SubFunção 10.05.07 - Administração dos Benefícios**

Compreende atividades relativas a administração e ao controle dos benefícios complementares.

**SubFunção 10.05.08 - Auditoria e Perícia**

Compreende atividades relativas à avaliação especializada para controle e fiscalização da utilização dos benefícios e dos serviços prestados aos beneficiários.

**Macrofunção: 11. Segurança, Patrimônio e Serviços**

*Setor Gestor:* **DIRAD**

*Versão* **2004**

**Função 11.01 - Gestão de imóveis**

Planejamento, aquisição, construção, manutenção, alienação e controle do patrimônio imobiliário da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 11.01.01 - Administração do patrimônio imobiliário**

- \* **Sugestão:** Inclui as ações de aquisição, construção e recebimento de doação e alienação de unidades imobiliárias pertencentes ao patrimônio da câmara dos Deputados.

**SubFunção 11.01.02 - Manutenção de edificações e áreas externas**

- \* **Sugestão:** Tipos de manutenção: preventiva ou corretiva, eventual ou periódica.

**SubFunção 11.01.03 - Gestão de espaço físico**

- \* **Sugestão:** Inclui a destinação temporária e permanente dos espaços físicos nas instalações físicas dos edifícios do conjunto arquitetônico do Palácio do Congresso. Afixação de cartazes, disponibilização de espaço para montagem de exposições e estantes de empresas etc.

**SubFunção 11.01.04 - Administração de projetos arquitetônicos e de engenharia**

- \* **Sugestão:** Buscar informações junto à DETEC e CAENG.

**Função 11.02 - Gestão da infra-estrutura física**

Administração dos recursos de infra-estrutura física e dos equipamentos mecânicos e eletroeletrônicos existentes nas instalações da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 11.02.01 - Administração da disponibilidade de água, luz e esgotamento sanitário**

- \* **Sugestão:** Buscar informações junto à DETEC e CAENG.

**SubFunção 11.02.02 - Administração dos serviços de telefonia e comunicação de dados**

- \* **Sugestão:** Entrevistar DETEC/Coordenação de Equipamentos e CAENG. Inclui controle no uso do telefone, excluindo-se o pagamento de contas (Contabilidade).

**SubFunção 11.02.03 - Administração dos serviços de climatização e controle ambiental**

- \* **Sugestão:** Buscar informações junto à DETEC e CAENG.

**SubFunção 11.02.04 - Fiscalização e manutenção de equipamentos mecânicos e eletro-eletrônicos**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre fiscalização e manutenção de elevadores, central telefônica, ar condicionado, escadas e esteiras rolantes e demais equipamentos relacionados à estrutura física das edificações da CD.

### **Função 11.03 - Gestão de material de consumo, permanente e de bens culturais**

Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, alienação e controle dos estoques de materiais de consumo e permanente da Câmara dos Deputados.

- \* **Sugestão:** Alterar título: Gestão de material de consumo e permanente.

#### **SubFunção 11.03.01 - Aquisição e recebimento**

- \* **Sugestão:** Inclui a comunicação de impropriedades de fornecimento. Inclui todos os documentos do processo licitatório referentes à aquisição de material de consumo e permanente, atesto do recebimento do material adquirido, cadastro de fornecedores, solicitação de bens, registros sobre doação de obras de arte para a CD.

#### **SubFunção 11.03.02 - Armazenamento**

- \* **Sugestão:** Controle de Almoxarifado relativo à administração do estoque, entrada e saída de material de consumo e permanente.

#### **SubFunção 11.03.03 - Movimentação**

- \* **Sugestão:** Documentos referentes à requisição, devolução e transferência de material.

#### **SubFunção 11.03.04 - Manutenção**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre a manutenção dos materiais de consumo e permanentes utilizados no âmbito da CD, seja de forma preventiva, corretiva, com ou sem o fornecimento de peças. Excluem-se aqueles relacionados à estrutura física das edificações da CD, classificados como: Função - Gestão da infra-estrutura física e Subfunção - Fiscalização e manutenção de equipamentos mecânicos e eletro-mecânicos.

#### **SubFunção 11.03.05 - Restauração de bens culturais**

- \* **Sugestão:** Proposta de exclusão.

#### **SubFunção 11.03.06 - Descarte**

- \* **Sugestão:** Realização de leilões para venda, doações etc. visando a alienação de materiais e equipamento extraviados e inservíveis.

#### **SubFunção 11.03.07 - Realização de inventário de bens patrimoniais**

- \* **Sugestão:** Inclui bens culturais.

### **Função 11.04 - Gestão de serviços de terceiros**

Planejamento, solicitação da contratação, fiscalização e controle dos serviços prestados por terceiros para a Câmara dos Deputados.

#### **SubFunção 11.04.01 - Solicitação de serviço**

- \* **Sugestão:** Alterar Título: Solicitação e/ou contratação de serviço. Documentos relacionados à solicitação e/ou contratação de serviços de terceiros, incluídos aqueles relativos ao processo licitatório.

#### **SubFunção 11.04.02 - Fiscalização e acompanhamento**

- \* **Sugestão:** Acompanhamento da execução dos serviços contratados, visando a comunicação de infração contratual, incluindo a elaboração de atestados de capacidade técnica.

### **Função 11.05 - Gestão de logística e transporte**

Apoio operacional às atividades meio e fim da Câmara dos Deputados.

#### **SubFunção 11.05.01 - Confecção de materiais gráficos**

- \* **Sugestão:** Solicitação, registro e controle da execução da confecção de materiais gráficos: publicações, cartazes, reproduções xerográficas etc. Documentos relacionados à elaboração técnica desses materiais são classificados como: Função - Gestão da documentação e informação e Subfunção - Edição de publicações. Informações sobre a divulgação desses materiais serão inseridas como: Função - Gestão da Comunicação Institucional e Subfunção - Publicidade. Sempre que o processo envolver pagamento, deverá ser classificado como: Função - Gestão de serviços de Terceiros e Subfunção - Solicitação e/ou contratação de serviço.

#### **SubFunção 11.05.02 - Confecção de móveis e objetos**

- \* **Sugestão:** Solicitação e prestação de serviços internos, executadas nas oficinas da CD. Inclui a confecção de crachá.

#### **SubFunção 11.05.03 - Distribuição de publicações e impressos**



- \* **Sugestão:** Registro e controle de distribuição interna e externa de publicações e impressos produzidos pela Câmara dos Deputados, independente de demanda. Exemplo: distribuição geral das novas edições do Regimento Interno, da Constituição, das edições diárias do Jornal da Câmara e do Boletim Administrativo. As publicações entregues a partir de uma solicitação são classificadas como: Função - Gestão de Relacionamento com Clientes e Subfunção - Registro de atendimento.

**SubFunção 11.05.04 - Distribuição de correspondências**

- \* **Sugestão:** Refere-se a volumes encaminhados por correio ou empresa de transporte de encomendas, com distribuição da unidade de recebimento ao destinatário final. Não confundir com a atividade de protocolo: Função - Gestão da Documentação e informação e Subfunção - Registro e controle de informações)

**SubFunção 11.05.05 - Serviços auxiliares**

**SubFunção 11.05.06 - Transporte de pessoas e materiais**

**SubFunção 11.05.07 - Apoio de transporte a eventos**

- \* **Sugestão:** Solicitação, concessão e controle de transportes de depoentes, palestrantes, visitantes etc. para participarem de eventos de interesse da Casa, em suas dependências ou fora dela.

**SubFunção 11.05.08 - Controle operacional dos serviços de transporte**

- \* **Sugestão:** Administração de custos, utilização, manutenção e dimensionamento da frota de veículos.

**SubFunção 11.05.09 - Administração e acompanhamento de serviços de concessionários**

- \* **Sugestão:** Administração dos bancos, restaurantes, bancas de revista, barbearias etc. instalados nas dependências da Câmara dos Deputados. Dicionário Aurélio: privilégio que o governo concede a empresa para que explore, em regime de monopólio, um serviço de utilidade pública.

**SubFunção 11.05.10 - Serviços de viagem e hospedagem**

**Função 11.06 - Gestão da segurança de pessoas, materiais e patrimônio**

Prevenção e combate a acidentes e sinistros que possam resultar em danos aos recursos humanos, materiais e patrimoniais da Câmara dos Deputados, bem como, a proteção e controle das pessoas que transitam pela instituição e a investigação de ocorrências de caráter policial e administrativo.

**SubFunção 11.06.01 - Controle de acesso a dependências**

- \* **Sugestão:** Registro de controle de entrada e saída de pessoas às dependências da Casa. Inclui documentos relativos ao acesso aos estacionamentos da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 11.06.02 - Controle de entrada e saída de materiais**

- \* **Sugestão:** Registro de controle de entrada e saída de materiais e equipamentos nas dependências da Casa.

**SubFunção 11.06.03 - Investigação e Inquérito policial**

- \* **Sugestão:** Atividade realizadas pela Câmara dos Deputados visando a apuração de denúncias e/ou confirmação de suspeitas, por meio de sindicâncias e inquéritos policiais.

**SubFunção 11.06.04 - Policiamento**

- \* **Sugestão:** Atividade realizadas pela coordenação de polícia da Câmara dos Deputados.

**SubFunção 11.06.05 - Proteção especial a pessoas**

- \* **Sugestão:** Documentos sobre as ações referentes à proteção de depoentes, autoridades, visitantes especiais etc.

**SubFunção 11.06.06 - Prevenção e combate a acidentes e sinistros**

- \* **Sugestão:** Abrange as atividades da CIPA e de prevenção e de treinamento para ações frente a acidentes e sinistros, incluindo aquelas relativas aos recursos informacionais.

---

**11 Macrofunções, 43 Funções e 208 Subfunções.**

---

Impresso por: Visitante Internet em 22/06/2012 às 17:16

---

M4093011

Plataforma evm.net