

INPE-611-LAFE
NAS

3100

Relatório Final do
XXIV SEMINÁRIO DE ENGENHARIA DE SISTEMAS

Realizado durante o período de 02 a 06 de
setembro de 1974 para a Caixa Econômica Es-
tadual do Rio Grande do Sul - CEE/RS.

Janeiro de 1975



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS
INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS
São José dos Campos - Estado de S. Paulo - Brasil

XXIV SEMINÁRIO DE ENGENHARIA DE SISTEMAS

Este relatório contém os resultados dos trabalhos desenvolvidos no XXIV Seminário de Engenharia de Sistemas, realizado em Porto Alegre, no período de 02 a 06 de setembro de 1974, por solicitação da Caixa Econômica Estadual do Rio Grande do Sul (CEE/RS).

A autoria deste foi dos participantes e sua publicação foi autorizada pelo abaixo assinado.

F de Mendonça
Fernando de Mendonça
Diretor Geral

ÍNDICE

I	-	INTRODUÇÃO.....	1
II	-	HORÁRIO E PROGRAMAÇÃO.....	3
III	-	LISTA DE PARTICIPANTES.....	6
GRUPO I			
		Composição do Grupo.....	8
1.0	-	Introdução.....	9
2.0	-	Objetivos.....	9
3.0	-	Restrições.....	11
4.0	-	Estrutura de Divisão de Atividades - Preliminar.....	12
5.0	-	Especificação das Atividades (Preliminar).....	13
6.0	-	Estrutura de Divisão de Recursos - Preliminar.....	16
7.0	-	Especificação dos Recursos (Preliminar).....	17
8.0	-	Diagrama de Fluxo de Trabalho - DFT.....	20
9.0	-	Descrição das Atividades do DFT.....	21
10.0	-	Cronograma Mestre.....	25
11.0	-	Quadro de Prioridades.....	26
12.0	-	Rede Pert.....	27
13.0	-	Estrutura de Divisão de Atividades - Final.....	28
14.0	-	Especificação das Atividades (Final).....	29
15.0	-	Estrutura de Divisão de Recursos - Final.....	34
16.0	-	Especificação dos Recursos (Final).....	35
17.0	-	Conclusão.....	36
GRUPO II			
		Composição do Grupo.....	37
1.0	-	Introdução.....	38
2.0	-	Objetivos.....	38
3.0	-	Restrições.....	39

4.0	-	Estrutura de Divisão de Atividades - Preliminar.....	41
5.0	-	Especificação das Atividades (Preliminar).....	42
6.0	-	Estrutura de Divisão de Recursos - Preliminar.....	44
7.0	-	Especificação dos Recursos (Preliminar).....	45
8.0	-	Diagrama de Fluxo de Trabalho - DFT.....	47
9.0	-	Descrição das Atividades do DFT.....	48
10.0	-	Cronograma Mestre.....	53
11.0	-	Quadro de Prioridades.....	54
12.0	-	Rede Pert.....	55
13.0	-	Estrutura de Divisão de Atividades - Final.....	56
14.0	-	Especificação das Atividades (Final).....	57
15.0	-	Estrutura de Divisão de Recursos - Final.....	59
16.0	-	Especificação dos Recursos (Final).....	60
17.0	-	Conclusão.....	61

GRUPO III

		Composição do Grupo.....	62
1.0	-	Introdução.....	63
2.0	-	Objetivos.....	63
3.0	-	Restrições.....	65
4.0	-	Estrutura de Divisão de Atividades - Preliminar.....	66
5.0	-	Especificação das Atividades (Preliminar).....	67
6.0	-	Estrutura de Divisão de Recursos - Preliminar.....	71
7.0	-	Especificação dos Recursos (Preliminar).....	72
8.0	-	Diagrama de Fluxo de Trabalho - DFT.....	74
9.0	-	Descrição das Atividades do DFT.....	75
10.0	-	Cronograma Mestre.....	78
11.0	-	Descrição das Atividades da Rede Pert.....	79
12.0	-	Rede Pert.....	81
13.0	-	Estrutura de Divisão de Atividades - Final.....	82
14.0	-	Especificação das Atividades (Final).....	83
15.0	-	Estrutura de Divisão de Recursos - Final.....	85
16.0	-	Especificação dos Recursos (Final).....	86

17.0	- Conclusão.....	88
------	------------------	----

GRUPO IV

	Composição do Grupo.....	89
1.0	- Introdução.....	90
2.0	- Objetivos.....	91
3.0	- Restrições.....	91
4.0	- Estrutura de Divisão de Atividades - Preliminar.....	93
5.0	- Especificação das Atividades (Preliminar).....	94
6.0	- Estrutura de Divisão de Recursos - Preliminar.....	97
7.0	- Especificação dos Recursos (Preliminar).....	98
8.0	- Diagrama de Fluxo de Trabalho - DFT.....	101
9.0	- Descrição das Atividades do DFT.....	102
10.0	- Cronograma Mestre.....	105
11.0	- Quadro de Prioridades.....	106
12.0	- Rede Pert.....	107
13.0	- Estrutura de Divisão de Atividades - Final.....	108
14.0	- Especificação de Atividades (Final).....	109
15.0	- Estrutura de Divisão de Recursos - Final.....	110
16.0	- Especificação dos Recursos (Final).....	111
17.0	- Conclusão.....	112

I. INTRODUÇÃO

Solicitado pela Caixa Econômica Estadual do Rio Grande do Sul, foi desenvolvido em Porto Alegre - RS, o XXIV Seminário de Engenharia de Sistemas no período de 02 a 06 de Setembro de 1974.

Após os contatos mantidos com o Coordenador Geral do CETAP foram estabelecidos os seguintes temas básicos que seriam abordados como problemas-exemplo, durante o seminário:

- 1 - Planejar a implantação de um sistema de Rotinas Internas, compatível com o crescimento previsto pela CEERGS.
- 2 - Planejar a implantação de um sistema de Rotinas Externas, compatível com o crescimento previsto pela CEERGS.

Foram constituídos quatro grupos de trabalho:

- Grupo I : SISTEMA DE ROTINAS INTERNAS
- Grupo II : SISTEMA DE ROTINAS INTERNAS
- Grupo III : SISTEMA DE ROTINAS EXTERNAS
- Grupo IV : SISTEMA DE ROTINAS EXTERNAS

O presente relatório constitui o documento final dos trabalhos realizados durante o seminário. A equipe encarregada da preparação

e orientação deste seminário foi composta pelos seguintes elementos: Jo
sê Roberto Amaral Leite, José Roberto Reis, Sirley Conde e Sergio Suren
Kurkdjian. Por parte da CEERS a coordenação ficou a cargo de Luiz Antonio
Meira, sendo utilizado no seminário o Manual de Acompanhamento RI/219,
NAS INPE 515 - Agosto de 1974 e o livro Engenharia de Sistemas: Planejame
mento e Controle de Projetos, INPE, Editora Vozes, 3ª Edição 1973.

II. HORÁRIO E PROGRAMAÇÃO

1º DIA-02.09.74-2ª FEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO		DURAÇÃO	HORA	APRESENTADOR
1.0	Abertura do Seminário	P	10	08:00 - 08:10	Repres. CEERS
1.1	Audio-Visual - INPE	AV	20	08:10 - 08:30	Barreto
1.2	Descrição do Seminário	P	10	08:30 - 08:40	Amaral
1.3	Abordagem de Sistemas	P	40	08:40 - 09:20	Sirley
-	INTERVALO - CAFÉ	I	15	09:20 - 09:35	-
1.4	Engenharia de Sistemas	P	40	09:35 - 10:15	J. Roberto
1.5	Identificação do Problema	P	15	10:15 - 10:30	Repres. CEERS
1.6	Definição dos Grupos de Trabalho	P	10	10:30 - 10:40	Amaral
1.7	Objetivos e Restrições	P	30	10:40 - 11:10	Sérgio
1.8	Preparação dos Objetivos e Restrições	T	50	11:10 - 12:00	Grupos
-	INTERVALO - ALMOÇO	I	120	12:00 - 14:00	-
1.9	Continuação dos Trabalhos	T	90	14:00 - 15:30	Grupos
1.10	Atividades e Recursos	P	30	15:30 - 16:00	Amaral
1.11	Preparação das Atividades e Recursos	T	120	16:00 - 18:00	Grupos

L E G E N D A	
AV	AUDIO VISUAL
P	PALESTRA
T	TRABALHO DE GRUPO
I	INTERVALO

29DIA-03.09.74-3ªFEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO		DURAÇÃO	HORA	APRESENTADOR
2.0	Audio-Visual - NAS	AV	20	08:00 - 08:20	Barreto
2.1	Continuação das Tarefas	T	220	08:20 - 12:00	Grupos
-	INTERVALO - ALMOÇO	I	120	12:00 - 14:00	-
2.2	DFT - Diagrama de Fluxo de Trabalho	P	30	14:00 - 14:30	Sirley
2.3	Prep. DFT e Descrição das Funções	T	240	14:30 - 18:00	Grupos

30DIA-04.09.74-4ªFEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO		DURAÇÃO	HORA	APRESENTADOR
3.0	Audio-Visual - SERE	AV	20	08:00 - 08:20	Barreto
3.1	Cronogramas e PERT	P	70	08:20 - 09:30	J. Roberto
3.2	Preparação dos Cronogramas e PERT	T	150	09:30 - 12:00	Grupos
-	INTERVALO - ALMOÇO	I	120	12:00 - 14:00	-
3.3	Continuação das Tarefas	T	240	14:00 - 18:00	Grupos

4º DIA-05.09.74-5ª FEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO		DURAÇÃO	HORA	APRESENTADOR
4.0	EDA e EDR Definitivas	P	30	08:00 - 08:30	J. Roberto
4.1	Preparação das EDA e EDR Definitivas	T	210	08:30 - 12:00	Grupos
-	INTERVALO - ALMOÇO	I	120	12:00 - 14:00	-
4.2	Estrutura Organizacional	P	80	14:00 - 15:20	Sirley
4.3	Análise de Sistemas	P	50	15:20 - 16:10	Anaral
4.4	Continuação das Tarefas	T	110	16:10 - 18:00	Grupos

5º DIA-06.09.74-6ª FEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO		DURAÇÃO	HORA	APRESENTADOR
5.0	Pesquisa Operacional	P	60	08:00 - 09:00	Sérgio
5.1	Preparação do Relatório Final	T	180	09:00 - 12:00	Grupos
-	INTERVALO - ALMOÇO	I	120	12:00 - 14:00	-
5.2	Apresentação do Relatório Final	P	240	14:00 - 18:00	Grupos

III. LISTA DE PARTICIPANTES

- 01 - ADAMI, Ivo - CEERGS
- 02 - AZEVEDO, Antonio Carlos Alves de - CEERGS
- 03 - BARCELOS, Carlos Alberto Ferreira - CEERGS
- 04 - BRAGA, Marilza Dias - CEERGS
- 05 - COSTA, Ronaldo Lopes da - CEERGS
- 06 - CONDE, Sirley - INPE
- 07 - DORNELES, Atilio José Edgar - CEERGS
- 08 - FAKREDIN, Claudio Salomon Abi - CEERGS
- 09 - FARIA, Larry Pinto de - CEERGS
- 10 - FERNANDES, Miguel Aldo Barbosa - CEERGS
- 11 - FERNANDES, P  rsio Scheeff  r - CEERGS
- 12 - FERREIRA, Cl  a Souza - CEERGS
- 13 - FERREIRA, Clóvis de Freitas - CEERGS
- 14 - GAJARDO, Nelson - CEERGS
- 15 - GOMES JUNIOR, Hermínio - CEERGS
- 16 - KLOECKNER, Roberto Loreno - CEERGS
- 17 - KURKDJIAN, Sergio Suren - INPE
- 18 - LEITE, José Roberto Amaral - INPE
- 19 - LORENCI, José Humberto da Silva - CEERGS
- 20 - MALDONADO, José Luiz Pirillo - CEERGS
- 21 - MATTOS, Paulo Soares - CEERGS
- 22 - MEIRA, Luiz Antonio - CEERGS
- 23 - MORETTI SOBRINHO, Roberto - CEERGS

- 24 - MOTTER, Cosme - CEERGS
- 25 - NEDEL, Valério José - CEERGS
- 26 - NOTTI, Susana Alves - CEERGS
- 27 - POETA, José Cairu - CEERGS
- 28 - REIS, José Roberto - INPE
- 29 - ROSA, Tulio Cicero Coelho de Souza - CEERGS
- 30 - SILVA, Celso Pimenta da - CEERGS
- 31 - SILVEIRA, Carlos Dix - CUSG
- 32 - SILVEIRA, João Alvaro da Rocha - CEERGS
- 33 - SKOLAUDE, Lotario Lourenço - CEERGS
- 34 - SPIANDORELLO, Francisco de Assis - CEERGS

GRUPO I

COMPOSIÇÃO DO GRUPO

Coordenadora: Susana A. Notti

Substituto: Carlos Dix Silveira

Lotário L. Skolaude

Antonio Carlos A. Azevedo

Valério J. Nedel

Marilza Dias Braga

Francisco de Assis Spiandorello

Hermínio Gomes Jr.

Assessores: José Roberto Reis

Sérgio Suren Kurkdjian

1.0 INTRODUÇÃO

1.1 - Identificação

Projeto ROTIN I - Alteração das Rotinas Internas da Caixa Econômica Estadual.

1.2 - Histórico

O desenvolvimento das operações da Caixa Econômica Estadual e as previsões do volume de depósitos motivaram a sua Direção a constituir um Grupo de Trabalho para elaborar um projeto de reformulação das Rotinas Internas da Autarquia, a fim de atender à demanda esperada de serviço.

O Grupo de Trabalho foi constituído no dia 02 do corrente e reuniu-se na Sede Campestre da ASCEE, no período de 02 a 06 de setembro de 1974.

2.0 - OBJETIVOS

2.1 - Objetivo Geral

Determinar uma infra-estrutura de serviços internos, compatível com o índice de desenvolvimento a ser atingido pela Caixa Econômica

ca Estadual do Rio Grande do Sul.

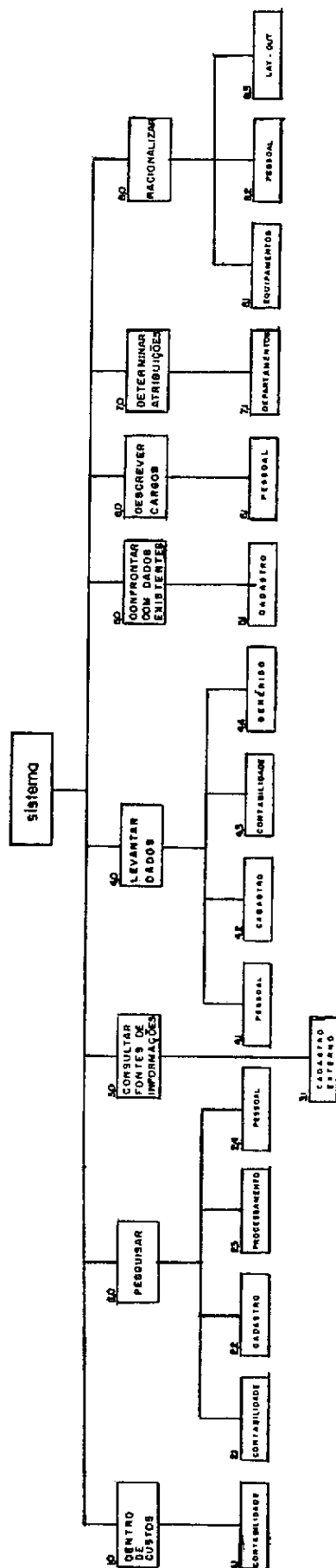
2.2 - Objetivos Específicos

- 2.2.1 - Estruturar os serviços de cadastro, a fim de atender ao acrêscmo do volume diário de consultas.
- 2.2.2 - Desenvolver os serviços de contabilidade da CEE, a fim de proporcionar informações, a nível de centro de custos, com precisão e rapidez, para tomada de decisão dos órgãos competentes.
- 2.2.3 - Compatibilizar os programas de processamento às necessidades dos serviços internos.
- 2.2.4 - Manter um fluxo atualizado de informação inter-setorial, que atenda às necessidades de cada área e possibilite uma eficaz tomada de decisão.
- 2.2.5 - Criar e manter um órgão com as funções de "Controller".
- 2.2.6 - Estruturar a área de pessoal, a fim de manter atualizado todos os dados necessários ao controle e mobilidade.

3.0 - RESTRIÇÕES

- 3.1 - As informações cadastrais deverão ser fornecidas dentro dos padrões de segurança aceitáveis e em prazos compatíveis com o interesse do usuário.
- 3.2 - Os procedimentos contábeis determinados pela legislação vigente de vem ser mantidos.
- 3.3 - A compatibilização dos programas de processamento, depende da existência de pessoal treinado em análise e com perfeito conhecimento dos serviços da CEE.
- 3.4 - O sistema de informações depende da existência de meios de comunicação e transporte eficazes.

4ª ESTRUTURA DE DIVISÃO DE ATIVIDADES PRELIMINAR



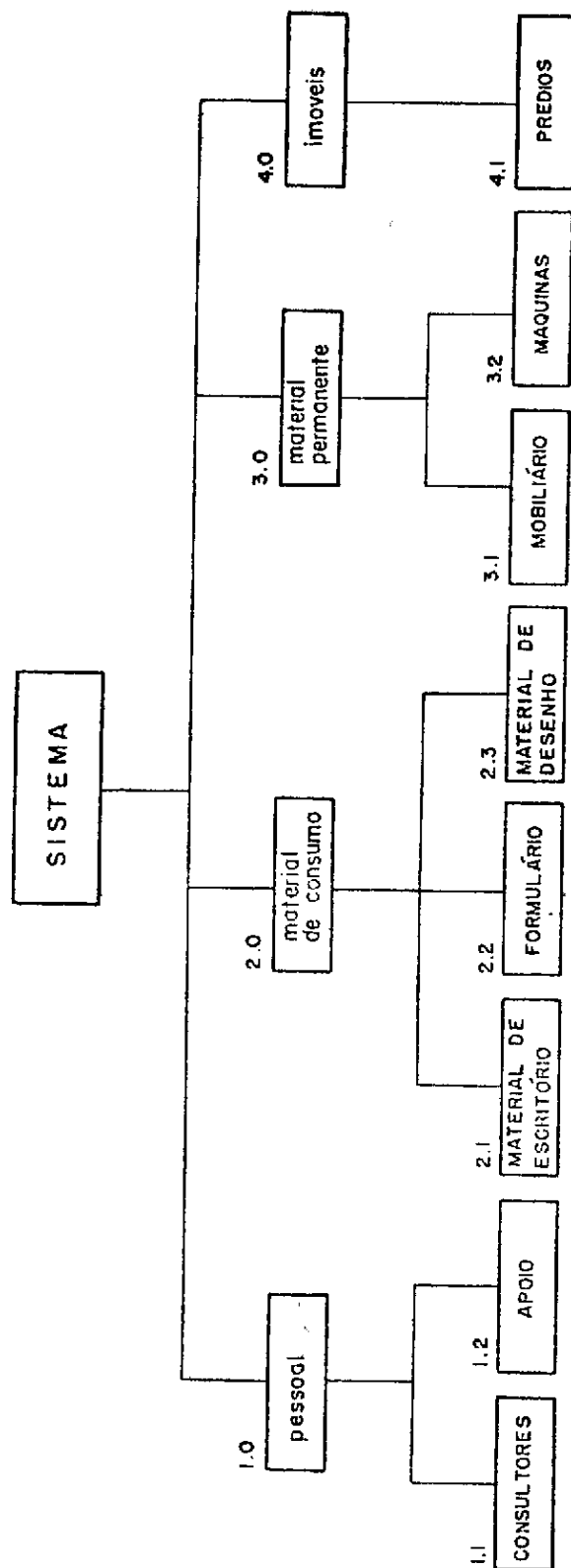
5.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Preliminar)

<u>ATIVIDADES</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>
1. Centro de Custos	1.1 - Contabilidade: determinar os Centros de Custos.
2. Pesquisa	2.1 - Contabilidade: pesquisar e determinar os tipos de relatórios a serem fornecidos aos órgãos de decisão. 2.2 - Cadastro: pesquisa junto às Agências, para determinar as suas <u>ne</u> cessidades. A pesquisa deve <u>r</u> á informar sobre: volume de informações solicitadas, por tipo de consulta; meio de comunicação utilizado por <u>A</u> gência; periodicidade da <u>re</u> missão. 2.3 - Processamento: pesquisar nas diversas áreas de decisão o <u>ti</u> po de informação <u>nece</u> sária; 2.4 - Pessoal: determinar as necessidades de pessoal de cada dependência, em função do volume de <u>opera</u> ções;
3. Consultar a Fontes de Informações	3.1 - Cadastro: consulta a outros <u>estabele</u> cimentos de <u>crêdito</u> ; <u>consul</u>

<u>ATIVIDADES</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>
	ta ao Serviço de Proteção ao Crédito e órgãos afins.
4. Levantar dados	4.1 - Pessoal: levantar a quantidade e qualida<u>d</u>e dos dados disponí<u>v</u>eis. 4.2 - Cadastro: levantar o volume de fichas <u>ca</u>dastrais: - com informações em vigor; - sem movimentação há mais de 2 anos; - com informações negativas; - em duplicata. levantar o volume diário de in<u>formações</u>, por agências e total; levantar o número de informações, por tipo de consulta. 4.3 - Contabilidade: levantar o volume de lança<u>mentos</u> por tipo de operação. 4.4 - Genérico: levantar o volume do fluxo atual e a qualidade das informações institucionais da CEE; proceder ao levantamento setorial, para determinar as informações neces<u>s</u>árias à tomada de decisão; levantar o tipo de informações necessárias para o órgão de "Controller".

<u>ATIVIDADES</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>
5. Confrontar com dados existentes	5.1 - Cadastro: confrontar os dados existentes com informações recebidas das fontes externas.
6. Descrever cargos	6.1 - Pessoal: elaborar a descrição de cargos
7. Determinar atribuições	7.1 - Departamentos: determinar as atribuições dos Departamentos.
8. Racionalizar	8.1 - Equipamentos: racionalizar a aquisição de máquinas e equipamentos. 8.2 - Pessoal: racionalizar os serviços relativos a pessoal. 8.3 - Lay-Out: racionalizar os formulários a serem utilizados.

6.0 ESTRUTURA DE DIVISÃO DE RECURSOS PRELIMINAR



7.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Preliminar)

1 - Pessoal

1.1 - Consultores

1.1.1 - Técnicos - necessidade de contadores, economistas, administradores e psicólogos com experiência comprovada.

1.1.2 - Jurídicos - necessidade de advogados, com especialidade em legislação civil, administrativa, bancária, etc.

1.2 - Apoio

1.2.2 - Secretárias - necessidade de elemento com redação própria, conhecimento de taquigrafia e arquivo, escolaridade correspondente ao 2º grau.

1.2.2 - Datilógrafos - necessidade de elementos com amplo conhecimento de datilografia, experiência comprovada, com escolaridade correspondente ao nível secundário.

1.2.3 - Escriturários - necessidade de elementos especializados, com curso Técnico em Contabilidade; necessidade de elementos com especialização em almoxarifado, com experiência de 1 ano e escolaridade

correspondente ao 2º Grau.

1.2.4 - Desenhistas - necessidade de pessoal especializado em lay-out de formulários e serviços, portadores de certificados de conclusão de curso de desenho.

1.2.5 - Serventes - necessidade de pessoal destinado a executar serviços compatíveis com a função.

2 - Material de Consumo

2.1 - Material de escritório - necessidade de material de expediente, tais como: fitas para máquinas, bobinas, lápis, canetas, réguas, papel para correspondência, papel para rascunho, pastas, etc.

2.2 - Formulários - necessidade de formulários padronizados para utilização nos diversos Departamentos.

2.3 - Material para desenho - necessidade do material a ser utilizado em desenhos de formulários, fichas, etc.

3 - Material Permanente

3.1 - Mobiliário - necessidade de mesas, cadeiras, arquivos, armários, etc.

3.2 - Máquinas - necessidade de máquinas de datilografia, calculadoras, somadoras, leitoras, etc.

4 - Imóveis

4.1 - Prédios - necessidade de prédio de alvenaria, localizado no centro da cidade, para funcionamento dos Departamentos.

9.0 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO DFT

Atividade	T	T.A.	Descrição do DFT
1.0	5	005	Selecionar pessoal para desenvolver o "ROTIN I", nas áreas administrativas, técnicas e jurídicas, que tenham experiência de Agência, cadastro, contabilidade, planejamento econômico-financeiro, datilografia, desenho e secretaria, nas quantidades especificadas no quadro anexo.
2.0	5	010	Treinar o pessoal selecionado para desenvolver as atividades arroladas, em grupos específicos de tarefas.
3.0	5	015	Alocar o pessoal treinado nos grupos de tarefas específicas, de acordo com a experiência de cada um.
4.0	5	015	Alocar os recursos materiais (equipamentos, material de expediente), de acordo com a necessidade de cada grupo.
5.0	5	020	Realizar reuniões com o pessoal dos grupos de trabalho e dos órgãos no "ROTIN I", para motivação.
6.0	30	050	Elaborar formulário de coleta de dados, referentes à realidade dos órgãos

Atividade	T	T.A.	Descrição do DFT
			envolvidos pelo projeto e distribuir aos mesmos, determinando seu retorno no prazo previsto.
7.0	(30)	050	Elaborar o formulário de pesquisa das necessidades dos órgãos envolvidos, com a especificação de informações de cada área, distribuir aos órgãos envolvidos e determinar seu retorno no prazo previsto.
8.0	20	070	Receber, tabular e trabalhar os dados das atividades 6.0 e 7.0.
9.0	10	080	Analisar os dados para a escolha das alternativas mais adequadas à solução dos problemas propostos.
10.0	02	082	Armazenar os dados em arquivos, por <u>as</u> <u>sunto</u> .
11.0	03	085	Distribuir os dados aos grupos <u>espec</u> <u>ī</u> <u>ficos</u> de trabalho.
12.0	30	115	Padronização de procedimentos na área de custos.
13.0	10	125	Compatibilizar o Plano de Contas com as padronizações preconizadas e com o sistema de apuração de custo.

Atividade	T	T.A.	Descrição do DFT
14.0	10	135	Implantar os novos procedimentos <u>con</u> <u>tábeis</u> .
15.0	05	140	Comparar os saldos <u>contábeis</u> com o <u>or</u> <u>çamento</u> , por Agência.
16.0	(10)	140	Elaborar fichas de entrevista para <u>co</u> <u>leta</u> de dados, destinada <u>ã</u> <u>descri</u> <u>ção</u> de cargos.
17.0	(10)	140	Tabular os dados da entrevista e <u>ana</u> <u>lisá</u> -los.
18.0	(10)	140	Elaborar os perfis dos cargos.
19.0	(20)	140	Determinar as atribuições dos <u>Departa</u> <u>mentos</u> envolvidos no "ROTIN I", com <u>ba</u> <u>se</u> nos dados levantados pelas <u>ativida</u> <u>des</u> 6.0 e 7.0.
20.0	(10)	140	Implantar a atribuição dos <u>Departamen</u> <u>tos</u> envolvidos, isto <u>é</u> , determinar as novas atribuições definidas a partir da realidade constatada em cada setor.
21.0	2	142	Localizar o <u>ôrgão</u> de "controller" no organograma, isto <u>é</u> , negociar com a autoridade competente, qual dos <u>ôrgãos</u> já existentes abrigaria esta função.

Atividade	T	T.A.	Descrição do DFT
22.0	2	147	O órgão de "controller" deverá montar um banco de dados com informações do sistema financeiro, utilizando-se de publicações, boletins e informações especializadas.
23.0	10	157	Elaborar modelos de relatórios, <u>formu</u> <u>lários</u> e procedimentos dos Departamen tos atingidos pelas modificações do "ROTIN I".
24.0	2	159	Escolher uma Agência da Capital, para implantar as alterações introduzidas pelo "ROTIN I " e que diretamente <u>afe</u> <u>tarem</u> os seus serviços.
25.0	20	179	Implantar as alterações das novas <u>ro</u> <u>tinas</u> na Agência teste escolhida.
26.0	01	180	Elaborar o Relatório Final.

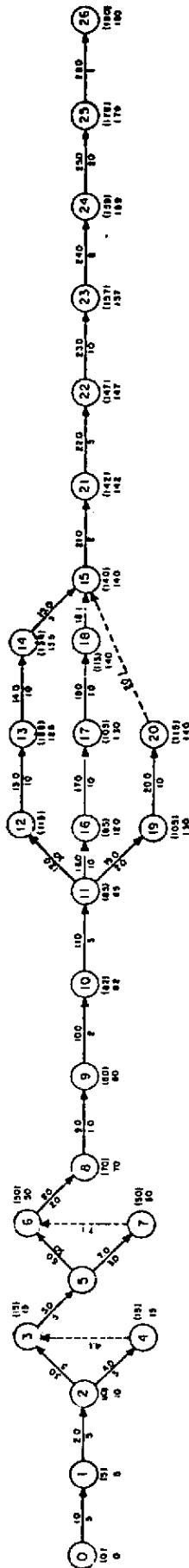
10.0 CRONOGRAMA MESTRE

10.0 CRONOGRAMA MESTRE																		
atividades		1ª MES		2ª MES			3ª MES			4ª MES			5ª MES			6ª MES		
nº		10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30		
1.0	SELECIONAR PESSOAL																	
2.0	TREINAR PESSOAL																	
3.0	ALOCAR PESSOAL																	
4.0	ALOCAR RECURSOS MATERIAIS																	
5.0	MOTIVAR OS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS																	
6.0	COLETAR DADOS																	
7.0	PESQUISAR AS NECESSIDADES																	
8.0	PROCESSAR OS DADOS																	
9.0	ANALISAR OS DADOS																	
10.0	ARMAZENAR OS DADOS																	
11.0	DISSEMINAR OS DADOS																	
12.0	PADRONIZAR INFORMAÇÕES CONTÁBEIS																	
13.0	REFORMULAR PLANO DE CONTAS																	
14.0	CONTABILIZAR OS DADOS																	
15.0	CONFRONTAR C/ ORÇAMENTO																	
16.0	ENTREVISTAR TITUL. DE CARGOS ENVOLVIDOS																	
17.0	TABULAR DADOS DAS ENTREVISTAS																	
18.0	ELABORAR PERFIS DO CARGO																	
19.0	DETERMINAR ATRIBUIÇÕES DE DEPARTAMENTOS																	
20.0	IMPLANTAR AS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS																	
21.0	LOCALIZAR "CONTROLLER" NO ORGANOGrama																	
22.0	MONITAR BANCO DE DADOS EXTERNOS																	
23.0	ELABORAR MODELOS																	
24.0	ESCOLHER AGENCIA TESTE																	
25.0	IMPLANTAR AGENCIA TESTE																	
26.0	ELABORAR RELATÓRIO FINAL																	

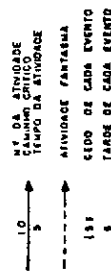
II.0 - QUADRO DE PRIORIDADES

		1.0	2.0
	1.0	2.0	3.0 4.0
	2.0	3.0	5.0
	2.0	4.0	4.1
	4.0	4.1	5.0
4.1	3.0	5.0	6.0 7.0
	5.0	6.0	8.0
	7.0	7.1	8.0
	5.0	7.0	7.1
7.1	6.0	8.0	9.0
	8.0	9.0	10.0
	9.0	10.0	11.0
	10.0	11.0	12.0 16.0 19.0
	11.0	12.0	13.0
	12.0	13.0	14.0
	13.0	14.0	15.0
	14.0	15.0	21.0
	11.0	16.0	17.0
	16.0	17.0	18.0
	17.0	18.0	18.1
	20.0	18.1	21.0
	11.0	19.0	20.0
	19.0	20.0	20.1
20.1 18.1	20.0	20.1	21.0
	15.0	21.0	22.0
	21.0	22.0	23.0
	22.0	23.0	24.0
	23.0	24.0	25.0
	24.0	25.0	26.0
	25.0	26.0	

120- REDE PERT



CONVENÇÕES:



14.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES		
PROJETO <u>ROTIN I</u>		DOCUMENTO Nº _____
ATIVIDADE Nº <u>PREPARAR PESSOAL</u>		PAGINA Nº _____
TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
SELECIONAR PESSOAL	Selecionar elementos <u>a</u> <u>de</u> <u>qu</u> <u>ad</u> <u>os</u> <u>ã</u> <u>ex</u> <u>ec</u> <u>u</u> <u>ç</u> <u>ã</u> <u>o</u> <u>d</u> <u>o</u> <u>p</u> <u>r</u> <u>o</u> <u>j</u> <u>e</u> <u>t</u> <u>o</u>, <u>q</u> <u>u</u> <u>e</u> <u>p</u> <u>r</u> <u>e</u> <u>e</u> <u>n</u> <u>c</u> <u>h</u> <u>a</u> <u>m</u> <u>o</u> <u>s</u> <u>s</u> <u>e</u> <u>g</u> <u>u</u> <u>i</u> <u>n</u> <u>t</u> <u>e</u> <u>s</u> <u>r</u> <u>e</u> <u>q</u> <u>u</u> <u>i</u> <u>s</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>o</u> <u>s</u>: - Contador, Economista, Analista de Sistema, Advogado, Administrador, Técnico em Contabilidade, Funcionários de nível médio com experiência em serviços burocráticos, datilografia, desenho, arquivo, redação, comunicação ...	Psicólogos Psicometristas Secretaria Testes Psicométricos Testes Projetivos Material de Expediente Salas à prova de som com luz natural Projektor de slides
TREINAR PESSOAL	Treinar os elementos <u>se</u> <u>le</u> <u>c</u> <u>i</u> <u>o</u> <u>n</u> <u>a</u> <u>d</u> <u>o</u> <u>s</u> <u>p</u> <u>a</u> <u>r</u> <u>a</u> <u>e</u> <u>x</u> <u>e</u> <u>c</u> <u>u</u> <u>ç</u> <u>ã</u> <u>o</u> <u>d</u> <u>o</u> <u>p</u> <u>r</u> <u>o</u> <u>j</u> <u>e</u> <u>t</u> <u>o</u>. (Continua)	Psicólogos e Técnicos específicos em cada área Técnicos de dinâmica de grupo Projektor de slides
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES

PROJETO ROTIN I

DOCUMENTO Nº _____

ATIVIDADE Nº PREPARAR PESSOAL

PAGINA Nº _____

TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
TREINAR PESSOAL		Gravador Material específico de cada área salas
MOTIVAR PESSOAL	Motivar o pessoal envolvido no projeto e os responsáveis pelas diversas áreas da organização, afetadas pelo ROTIN I através de reuniões, onde serão debatidos os objetivos do grupo.	Coordenador do projeto, assessorado por psicólogos Técnicas motivacionais Projetores de slides Salas Material de expediente
ALOCAR PESSOAL	Distribuir os recursos humanos à disposição do grupo, nos sub-grupos e atividades específicas, de acordo com as condições pessoais de cada um.	Coordenador do projeto
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES		
PROJETO <u>ROJIN I</u>		DOCUMENTO Nº _____
ATIVIDADE Nº <u>Pesquisar necessidades</u>		PAGINA Nº _____
TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
CONTABILIDADE	1 - Que informações se rão necessárias para u ma melhor operação do seu resultado. 2 - Prioridades das in formações. 3 - Sugestões sobre e laboração de boletim e slips. 4 - Sugestões sobre al teração que julgue ne cessárias à racionalí zação dos serviços con tábeis da CEE. Obs.: As informações se rão fornecidas, sobre necessidades, através do preenchimento de folha pesquisa que deverá ser devolvida em 15 dias.	
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES

PROJETO ROTIN I

DOCUMENTO Nº _____

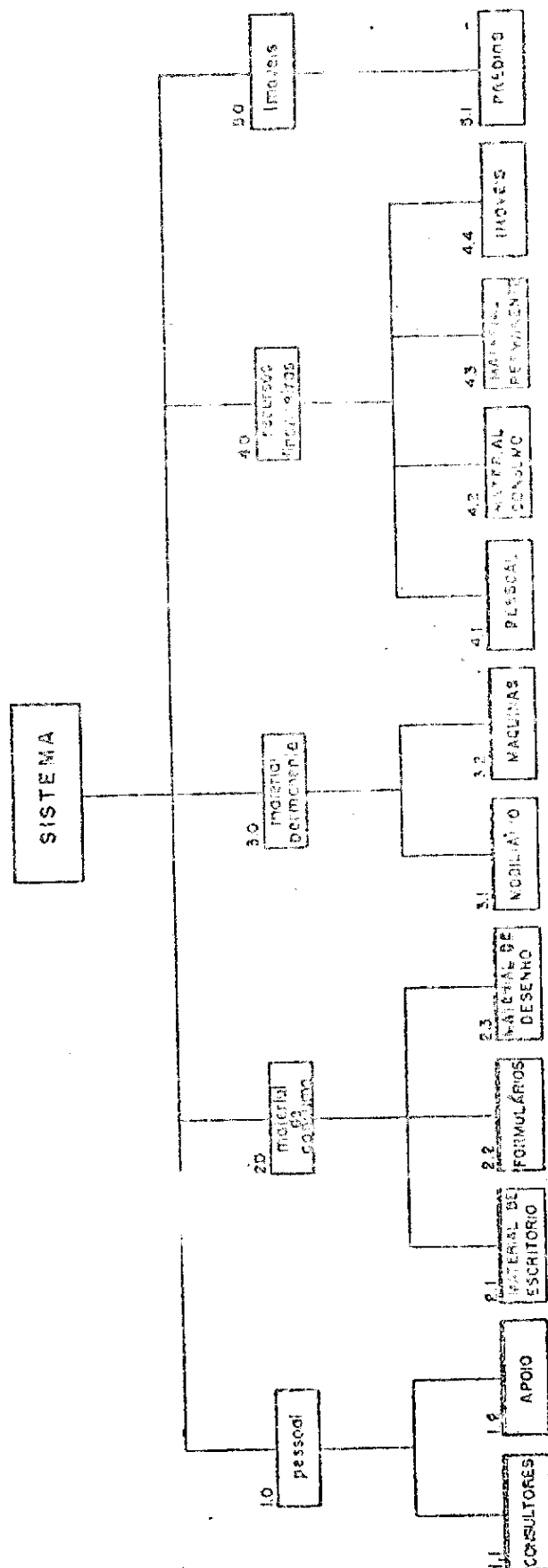
ATIVIDADE Nº PESQUISAR NECESSIDADES

PAGINA Nº _____

TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
CADASTRO	1 - Tempo médio de <u>espe</u> ra da proposta, até ser enviada ao cadastro na Agência. 2 - Tempo médio de <u>demo</u> ra da proposta/cadastro 3 - Volume de propostas por valor de empréstimo 4 - Tempo de espera da Proposta Abertura C/Cor rente. 5 - Meio de comunicação usado para solicitar in formações ao Cadastro. 6 - Tempo ideal de aten dimento ao cliente. 7 - Sugestões sobre <u>me</u> lhoria para produzir o tempo de atendimento ao cliente.	Pessoal selecionado <u>pa</u> ra executar esta etapa do projeto Folhas de pesquisa Material de expediente
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES		
PRÓJETO <u>ROTIN I</u>		DOCUMENTO Nº _____
ATIVIDADE Nº <u>Pesquisar Necessidades</u>		PAGINA Nº _____
TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
PESSOAL	Número de funcionários da Agência por função e setor de trabalho Número de funcionários necessários para melhoria dos serviços da Agência, por função de trabalho	Pessoal selecionado para executar esta etapa do projeto Folhas de pesquisa Material de Expediente
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

150 ESTRUTURA DE DIVISÃO DE RECURSOS FINAL



16.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE RECURSO	
PROJETO <u>ROTIN I</u>	DOCUMENTO Nº _____
RECURSO <u>FINANCEIRO</u>	Nº _____
ATIVIDADES RELACIONADAS <u>Adquirir Material Permanente</u>	
CARACTERÍSTICAS O recurso financeiro é proveniente das operações da própria Caixa. A autorização para pagamento partirá da Administração. A libe- ração será efetuada pela Tesouraria Geral.	
DOCUMENTOS ANEXOS - Concorrência, com a aprovação do Tribunal de Contas - Autorização de Pagamento - Faturas	
CUSTO Cr\$ <u>X</u>	

17.0 - CONCLUSÃO

O grupo de trabalho encarregado do projeto ROTIN I con
clue pela viabilidade das alterações propostas neste documento e sugere
sua adoção como forma de proporcionar à Caixa Econômica Estadual uma in
fra-estrutura de serviços internos compatível com o seu ritmo de cresci
mento.

GRUPO II

COMPOSIÇÃO DO GRUPO

Coordenador: José Cairu Poeta

Substituto: José Humberto da Silva Lorenci

Cléa de Souza Ferreira

João Alvaro da Rocha Silveira

Claudio Salomão Frakredin

Paulo Soares Mattos

Assessores: José Roberto Reis

Sérgio Suren Kurkdjian

1.0 - INTRODUÇÃO

Visando ampliar a capacidade operacional da Caixa Econômica Estadual, face ao seu rápido crescimento que vem se verificando nos últimos anos, e atentando para a potencialidade ainda inexplorada do mercado, sentiu a atual Administração a necessidade de desenvolver atividade neste sentido.

Assim sendo, foi formado um grupo de trabalho com a finalidade de desenvolver o "aprimoramento das rotinas internas", a fim de fornecer o suporte necessário às agências e setores.

O presente foi formado de 7 pessoas e teve o prazo de 5 dias.

2.0 - OBJETIVO

2.1 - OBJETIVO GERAL

Elaboração de rotinas e procedimentos que possibilitem atender o crescimento operacional da Instituição.

2.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 - Reestruturação do Departamento de Pessoal de forma a manter atua

lizada as informações inerentes ao Quadro do Funcionalismo,

2.2.2 - Desenvolver técnicas no Departamento Geral de Cadastro visando pronto atendimento às informações,

2.2.3 - Elaboração de Manuais de Serviços otimizando as atividades da Carteira de Depósitos,

2.2.4 - Idem da Carteira de Empréstimos,

2.2.5 - Idem da Carteira de Ordem de Pagamento,

2.2.6 - Idem da Contabilidade Geral,

2.2.7 - Adequação dos Layouts das agências e

2.2.8 - Instalações e reinstalações de agências.

3.0 - RESTRIÇÕES

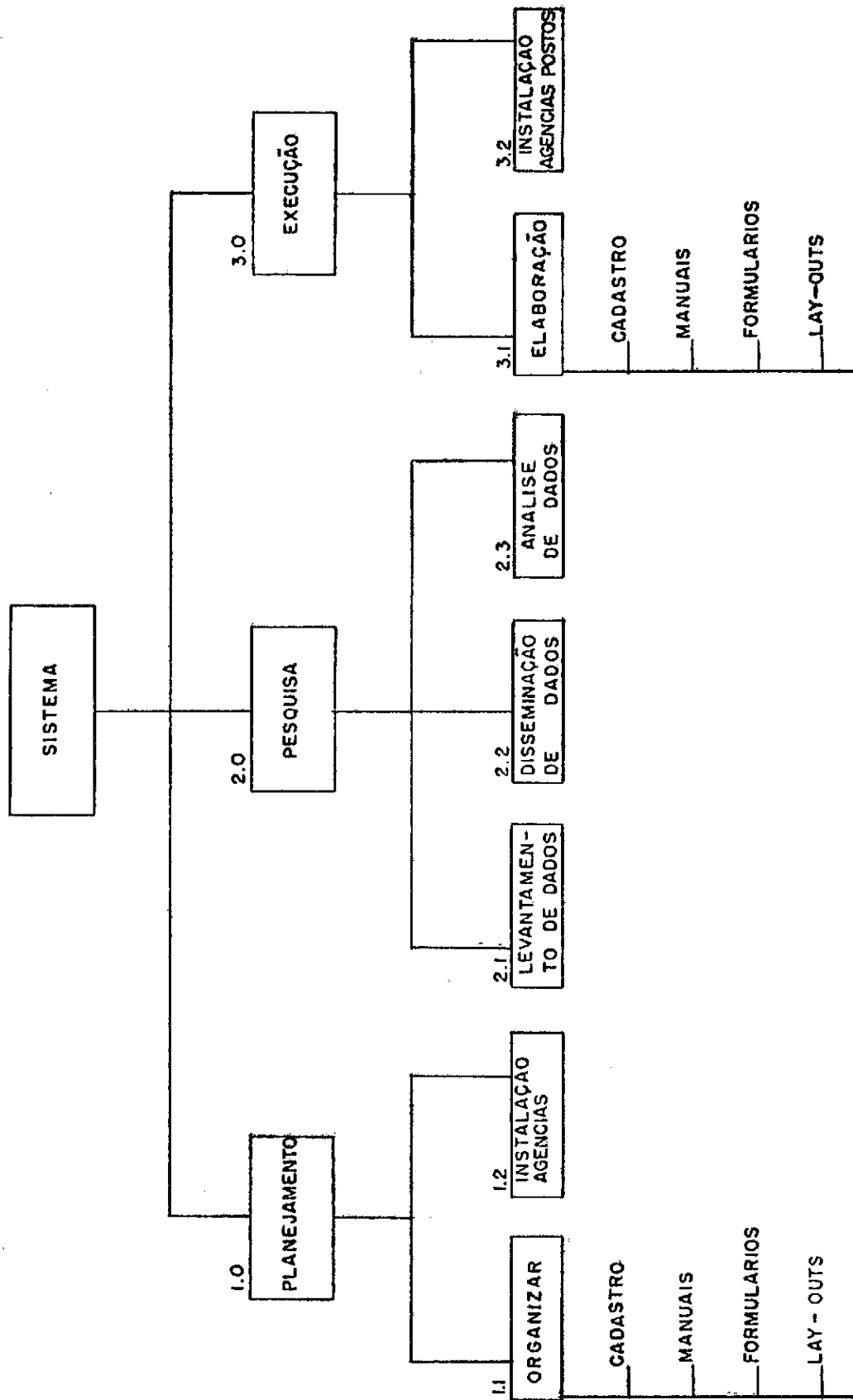
3.1 - Utilização das cartas patentes já existentes,

3.2 - Utilização como subsidio dos estudos já existentes sobre as Carteiras de Empréstimos e Ordens de Pagamento, Contabilidade Geral e Magnetização de documentos,

3.3 - Utilização das Ordens de Serviço e Circulares para confecção dos respectivos manuais e

3.4 - Prazo para execução do projeto será de 310 dias.

4.0 - ESTRUTURA DE DIVISÃO DE ATIVIDADES PRELIMINAR



5.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Preliminar)

1.0 - PLANEJAMENTO

Organizar cadastros, manuais de serviços, Lay-outs e instalar agências.

- Organizar o cadastro de Pessoal: por ordem de matrícula, a nível de a gência, a nível de cargo, contendo a situação do funcionário, currículo, etc,
- Organizar o cadastro dos correntistas: por ordem alfabética do primeiro nome, limitando-se aos dois últimos anos,
- Planejar manuais de serviço sobre as Carteiras de Depósitos, Empréstimos, Ordem de Pagamento e Contabilidade Geral, visando a uniformização de trabalho nas diversas agências e setores,
- Estudar Lay-outs para melhor aproveitamento de espaço e funcionários, a nível de setor e agências,
- Planejar estudos de mercados para localização de novas agências ou pos tos e remanejamento das agências existentes.

2.0 - PESQUISA

Levantamento e análise dos dados existentes.

- Fazer levantamento de dados existentes,

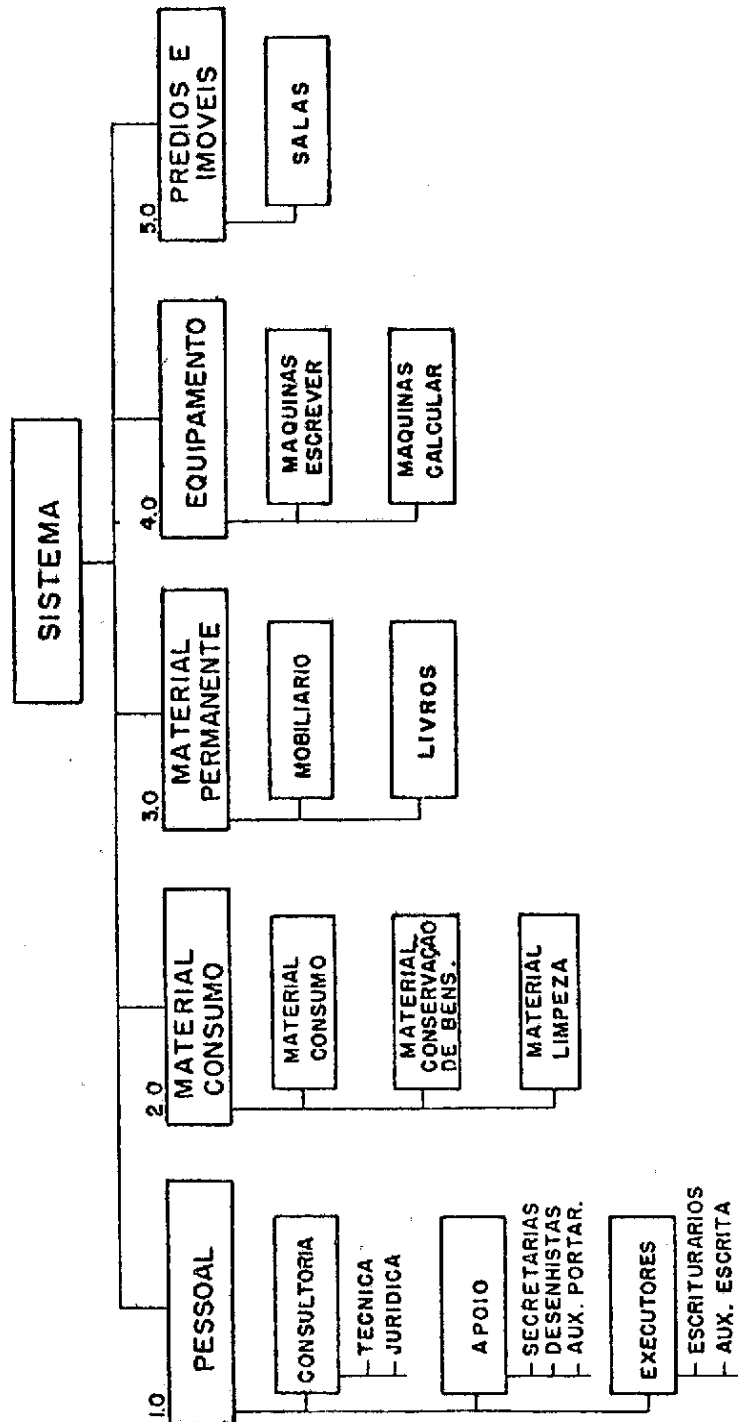
- Fazer análise dos dados existentes.

3.0 - EXECUÇÃO

Elaboração de formulários e manuais, aplicação dos Lay-outs e instalação e reinstalação de agências.

- Criar documentos compatíveis para aplicação das novas rotinas,
- Criar manuais da Carteira de Depósitos,
- Criar manuais da Carteira de Empréstimos,
- Criar manuais da Carteira de Ordem de Pagamento,
- Criar manuais da Contabilidade Geral,
- Aplicação dos Lay-outs,
- Instalação de Agências.

6.0 - ESTRUTURA DE DIVISÃO DE RECURSOS — Preliminar



7.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Preliminar)

1.0 - PESSOAL

- Quantidade e Especialidade:

- 4 - Economistas
- 2 - Contadores
- 2 - Administradores
- 1 - Engenheiro
- 1 - Arquiteto
- 1 - Advogado
- 3 - Escriturários
- 1 - Aux. Portaria

2.0 - PRÉDIOS E IMÓVEIS

- 4 salas, c/600 m², localizada na periferia da cidade.

3.0 - EQUIPAMENTOS

- 3 máquinas de escrever elétricas
- 1 calculadora eletrônica

4.0 - MATERIAL PERMANENTE

- Materiais diversos para desenho:

1 mesa de desenho

2 régua T

14 mesas

18 cadeiras

3 armários

2 arquivos

1 quadro negro

5.0 - MATERIAL DE CONSUMO

- Material de escritório: 4 dz. lápis
- 2 dz. borracha
- 2 dz. canetas
- 500 fls. papel ofício
- 100 fls. carbono

Materiais diversos.

9.0 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO D.F.T.

1.0 - RECURSOS FINANCEIROS

Levantar recursos financeiros necessários para a elaboração do projeto.

2.0 - RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Recrutar e selecionar entre os funcionários da Instituição, pessoal necessário a execução do projeto.

3.0 - REQUISITAR RECURSOS MATERIAIS

Solicitar ao Departamento de Bens Patrimoniais os recursos materiais destinados a elaboração do projeto.

4.0 - ALOCAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Distribuir os recursos materiais recebidos do Departamento de Bens Patrimoniais, de forma a atender as necessidades de elaboração do projeto.

5.0 - FORMAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Formar grupos de trabalho, capazes de elaborar manuais de serviço das diversas carteiras, assim como projetar Lay-outs das agências e elaborar pesquisas de mercado para uma melhor localização das agências.

9.2.2 - Complementar o Cadastro Geral para os clientes, quando envolver operação de crédito.

9.3 - Manuais de serviços

Escolher um método para elaborar manuais, de forma a permitir uma fácil atualização das instruções referentes a Carteira de Depósitos, Empréstimos, Ordens de Pagamento e Contabilidade Geral.

9.4 - Lay-outs

Classificar tipos de agências de acordo com a área abrangentes pe las mesmas, bem como volume de negócios e demanda futura.

9.5 - Instalação de agências

Baseados nos dados levantados estabelecer padrões para remanejamen to e instalações de agências e postos de serviços.

10.0 - ELABORAR

10.1 - Cadastro de Pessoal

Elaborar fichários para anotação de dados, de acordo com os métodos escolhidos.

10.2 - Cadastro dos correntistas

Idem ao 10.1.

6.0 - LEVANTAMENTO DE DADOS

Coletar dados nas agências (formulários, dados de clientes e de funcionários, falhas existentes) e no mercado, (Banco Central do Brasil, sistemas operacionais e rotinas de outros bancos, IBGE, Departamento Estadual de Estatística), tendo como finalidade a execução do projeto.

7.0 - DISSEMINAÇÃO DE DADOS

Distribuir entre grupos os dados coletados.

8.0 - ANÁLISE DOS DADOS

Analisar, por grupo de trabalho, os dados coletados e distribuídos entre os mesmos.

9.0 - ORGANIZAR

9.1 - Cadastro de Pessoal

Escolher um método de cadastrar o pessoal da Instituição (constando dados pessoais, profissionais, legais, etc.).

9.2 - Cadastro dos correntistas

Escolha de um método para catalogar clientes

9.2.1 - Geral

10.3 - Manuais de Serviços

Descrever manuais de serviços de acordo com os métodos escolhidos.

10.4 - Lay-outs

Realizar os projetos dos diversos tipos de agências classificadas.

11.0 - ESCOLHA DA AGÊNCIA P/TESTE E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Dentre as agências da Instituição escolher aquela que trabalha em todas as áreas da CEE e quanto aos recursos humanos a que representa a média.

Quanto a critérios:

tempo - rapidez de atendimento e de execução de serviço.

precisão - na execução de serviço e informações.

segurança - na execução de serviço e informações.

12.0 - IMPLANTAÇÃO DO TESTE

Aplicar as rotinas de Cadastramento de pessoal e clientes, das Carteiras de Depósitos, Empréstimos, Ordens de Pagamento e Contabilidade Geral.

13.0 - CONTROLAR

Controlar as rotinas mencionadas na atividade 12.0 e aplicar correções, quando necessárias.

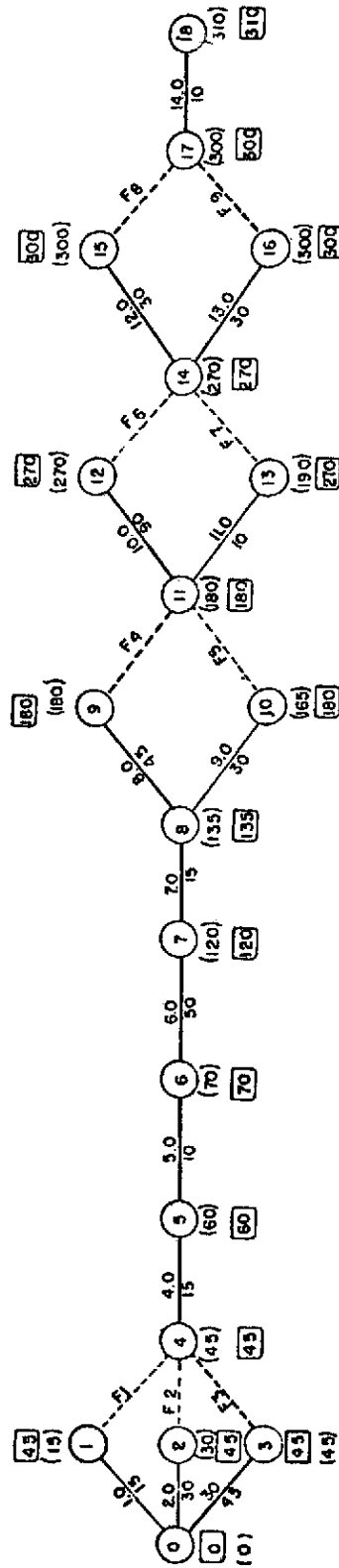
14.0 - RELATÓRIO FINAL

Elaboração do relatório final, tendo em vista que o teste realiza
do foi satisfatório ficando como entrada para futura implantação no
sistema Caixa.

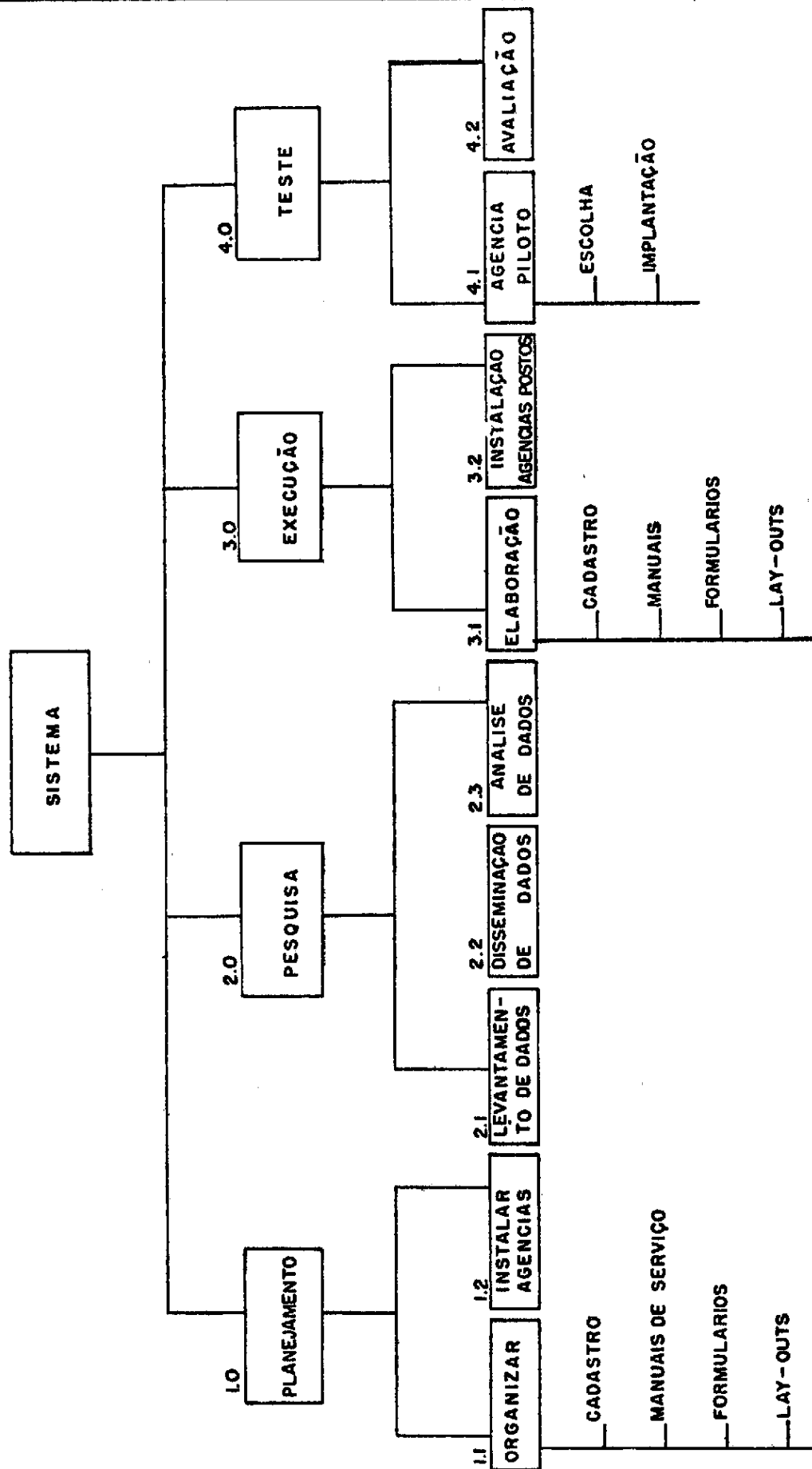
11.0 - QUADRO DE PRIORIDADES

<u>ANTES</u>	<u>ATIVIDADES</u>	<u>DEPOIS</u>
-	1	4
-	2	4
-	3	4
1,2,3	4	5
4	5	6
5	6	7
6	7	8,9
7	8	10,11
7	9	10,11
8,9	10	12,13
8,9	11	12,13
10,11	12	14
10,11	13	14
12,13	14	-

12.0 - REDE PERT



13.0-ESTRUTURA DE DIVISÃO DE ATIVIDADES FINAL

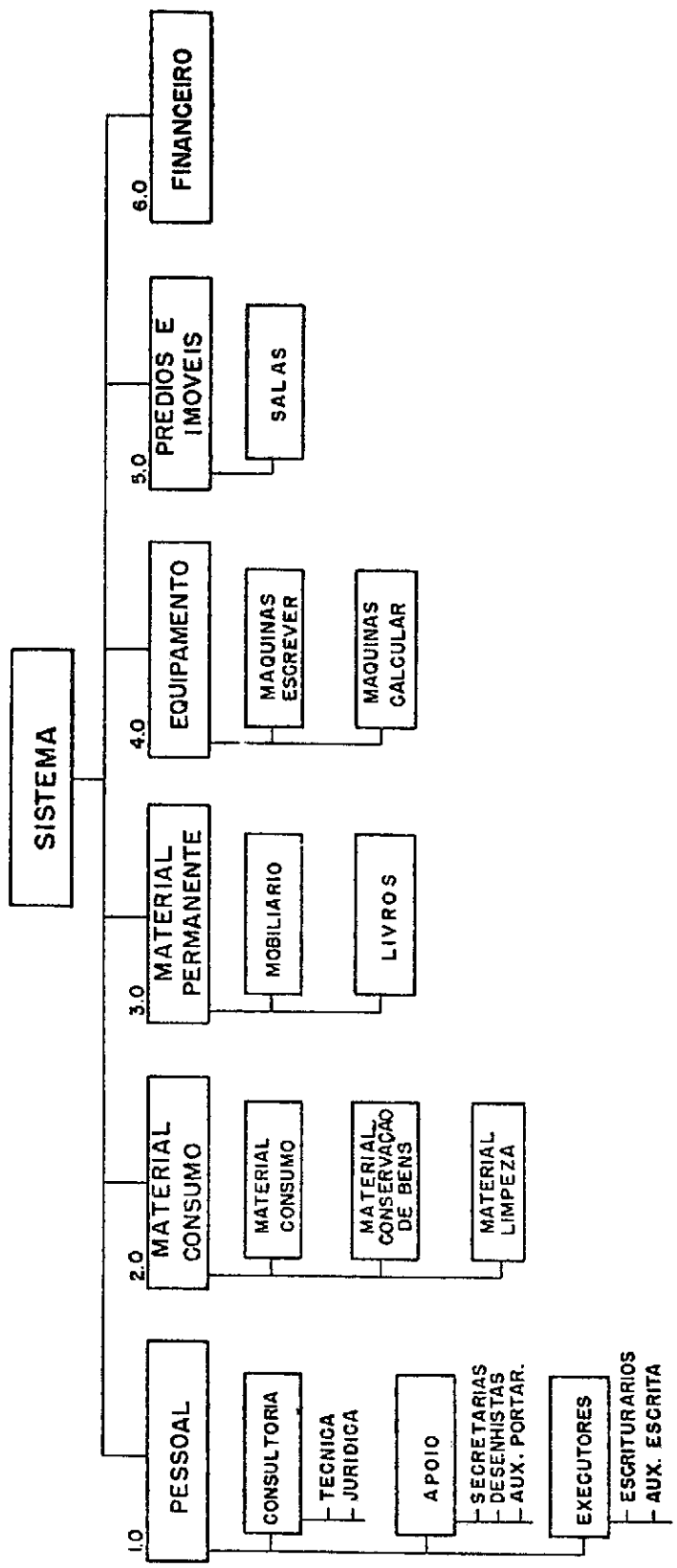


14.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES		
PROJETO <u>ROTIM II</u>		DOCUMENTO Nº _____
ATIVIDADE Nº <u>ORGANIZAR</u>		PAGINA Nº _____
TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
ORGANIZAR	Desenvolver um conjunto de fichas para conter os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores. Este fichário deverá ser de fácil pesquisa para atender às pidas consultas. Desenvolver uma ficha para conter os dados pessoais, econômicos e financeiros dos correntistas da Instituição, que seja de fácil atualização, ordenada pelo primeiro nome e limitada aos últimos dois anos de operações. Desenvolver métodos para otimização das rotinas de serviços das Carteiras de Depósitos, Emprestimos, Ordens de Pagamento e Contabilidade Geral Classificar tipos de agências, de acordo com as áreas de Jurisdição, volume físico e financeiro de operações e demanda	Assessores técnicos Formulários Arquivos Máquinas Agrupamentos Assessores Técnicos Formulários Arquivos Máquinas Equipamentos Assessores técnicos Formulários Máquinas Equipamento Economista Engenheiro Formulários Equipamento
PREPARADO POR: Grupo II		DATA: 06.09.1974
APROVADO POR		DATA:

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES		
PROJETO <u>ROTIN II</u>		DOCUMENTO Nº _____
ATIVIDADE Nº <u>ORGANIZAR</u>		PAGINA Nº _____
TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
	das futuras. Desenvolver estudos de mercado junto a Bancos, IBGE, Departamento Estadual de Estatística e outras fontes de informações para definir e melhor localizar as agências e postos de serviços.	Assessores técnicos Formulários Máquinas
PREPARADO POR: <u>Grupo II</u>		DATA: <u>06.09.74</u>
APROVADO POR _____		DATA: _____

15.0 - ESTRUTURA DE DIVISÃO DE RECURSOS — FINAL



16.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE RECURSO	
PROJETO <u>ROTIN II</u>	DOCUMENTO Nº _____
RECURSO <u>PESSOAL</u>	Nº _____
ATIVIDADES RELACIONADAS _____	
CARACTERÍSTICAS 4 economistas: sistema operacional, organizacional e financeiro. 2 contadores: profundos conhecimentos de contabilidades bancária e pública. 2 administradores: com conhecimentos organizacional de pessoal, cadastro, elaboração de manuais, Lay-out, etc. 1 engenheiro: conhecimento de construção civil. 1 arquiteto: conhecimentos de planejamentos internos de estabelecimento de crédito. 1 advogado: conhecimentos legais. 8 escriturários: prática em serviços gerais de agências 4 aux. portarias 3 psicólogos	
DOCUMENTOS ANEXOS 	
CUSTO Cr\$ _____	

17.0 - CONCLUSÃO

A utilização de um trabalho dessa natureza poderá servir como ferramenta à concretização dos objetivos maiores da Instituição que em função de um elevado crescimento um relativo curto prazo necessita adaptar-se as novas condições de mercado.

Acreditamos que seria prematuro considerar o presente projeto perfeitamente viável para uma imediata implementação, tendo em vista que foram um tanto subjetivos alguns aspectos considerados.

Resta porém a convicção que reformulados e bem definidos esses aspectos atenderia o objetivo geral a que se propõe.

GRUPO III

COMPOSIÇÃO DO GRUPO

Coordenador: Roberto Moretti Sobrinho

Substituto: Nelson Gajardo

Ronaldo Lopes da Costa

Ivo Adami

Cosme Motter

Larry Pinto de Faria

Tulio Cícero C. S. Rosa

Roberto Loreno Kloeckner

Assessores: José Roberto Amaral Leite

Sirley Conde

1.0 - INTRODUÇÃO

A Caixa Econômica Estadual do Rio Grande do Sul, dentro de sua nova filosofia administrativa, objetivando capacitar cada vez mais os seus técnicos, proporcionando novos conhecimentos na área de planejamentos, por meio da programação de uma série de cursos, e dentro dessa ordenação, nos traz, agora, uma equipe capacitada, vinculada ao Instituto de Pesquisas Espaciais - INPE, para ministrar conhecimentos sobre Engenharia de Sistemas.

Pela sistemática de ministração do Curso, os participantes foram divididos em 4 grupos, com a finalidade de apresentar trabalhos sobre rotinas internas e externas da CEERGS.

Coube a este grupo a incumbência de executar o Projeto ROTEX3.

Para a concretização do trabalho, compreendendo todas as suas fases, e atendendo ao objetivo estabelecido, o grupo utilizou o prazo dado, 5 dias.

2.0 - OBJETIVOS

2.1 - OBJETIVO GERAL

Implantação de rotinas externas, compatíveis com o crescimento

mento previsto.

2.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 - Acelerar a tramitação dos processos de empréstimo.

2.2.2 - Modificação do sistema de concessão de empréstimos.

2.2.3 - Racionalização da Carteira de Depósitos.

2.2.4 - Reativar as contas sem movimento.

2.2.5 - Incrementar o relacionamento dos Gerentes com os clientes, por meio de um programa de visitas.

2.2.6 - Melhoria do sistema de comunicação com os clientes, pelo envio de extrato de conta, imposto de renda, etc.

2.2.7 - Melhorar o entrosamento entre a Carteira de Empréstimos e de Depósitos.

2.2.8 - Oferecer condições físicas para o atendimento dos clientes.

2.2.9 - Convênios com firmas particulares para o pagamento de folhas.

2.2.10 - Implantação da Carteira de Prestação de Serviços.

2.2.11 - Campanha publicitária.

2.2.12 - Pesquisa do mercado de poupança ocioso.

2.2.13 - Postos de Serviço em funcionamento até 31 de outubro.

3.0 - RESTRIÇÕES

3.1 - O prazo estipulado para atingir o objetivo, que é 31 de dezembro.

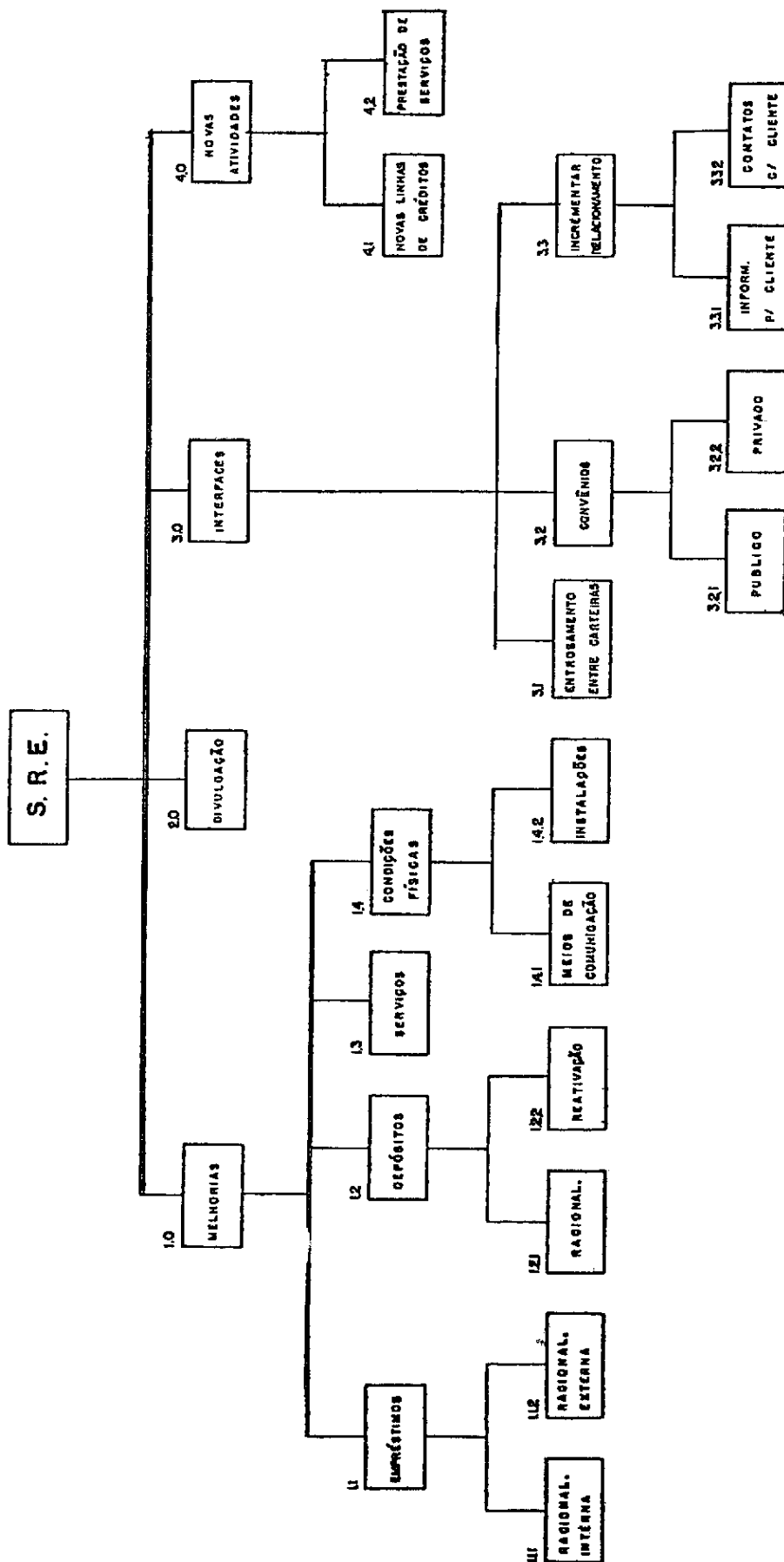
3.2 - As restrições legais, impostas pelo Banco Central, que impedem a Caixa Econômica de atingir todo o mercado de possíveis depositantes.

3.3 - O incentivo dado pelo Governo ao mercado de capitais, que desvia os recursos que poderiam ser depositados na Caixa.

3.4 - A falta de pessoal especializado.

3.5 - As dificuldades de comunicação entre Porto Alegre e as cidades mais distantes.

4.0 ESTRUTURA DE DIVISÃO DE ATIVIDADES - PRELIMINAR



5.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Preliminar)

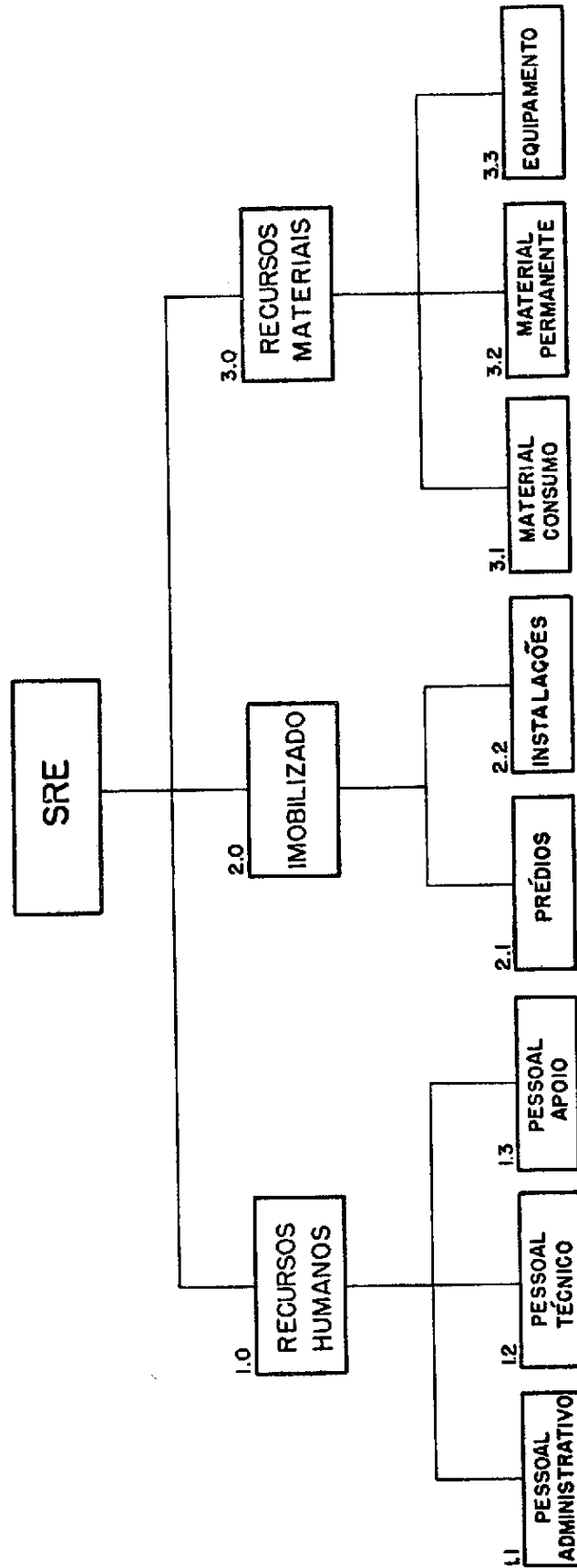
ATIVIDADES	ESPECIFICAÇÃO
1. <u>Melhorias</u>	Aperfeiçoamento das rotinas atualmente <u>e</u> existentes, visando proporcionar melhor <u>aten</u> dimento ao público.
1.1 - <u>Empréstimo</u>	Através de uma racionalização interna e <u>ex</u> terna.
1.1.1 - Racionalização	Acelerar a tramitação dos processos por: a.1 - Eliminação de formulários a.2 - Implantação de carnê a.3 - Implantação no computador a.4 - Rapidez na aprovação do cadastro
1.1.2 - Racionalização Externa	a - Pagamento do carnê a.1 - Em qualquer Agência a.2 - Por débito em conta
1.2 - <u>Depósito</u>	Dinamizar as operações, através de uma <u>ra</u> cionalização e reativação das contas.
1.2.1 - Racionalização	Acelerar o atendimento, através de: a - Aumento do número de "Caixas" b - Introdução do sistema de "Caixa <u>Execu</u> tivo" c - Fornecimento instantâneo do talonário de cheques
1.2.2 - Reativação	Reativação de contas sem movimento.

<u>ATIVIDADES</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>
1.3 - <u>Serviços</u>	Racionalização de Serviços: a - Ordem de Pagamento a.1 - Unificação e simplificação de <u>for</u> mulários a.2 - Acelerar a liquidação das OP, por crédito em conta ou comunicação rápida ao cliente. b - Cobranças Diversas - Tributos, Taxas, Carnês, etc. b.1 - Aumento de guichês específicos nas grandes Agências
1.4 - <u>Condições</u> <u>Físicas</u>	Proporcionar as condições indispensáveis de comunicação inter-agências e de <u>atendimen</u> to ótimo ao público.
1.4.1 - Meios de Comunicação	Telefone em todas as Agências Instalação de rede de Telex Terminais de computador Veículos - próprios ou locados
1.4.2 - Instalações	a - Ampliação da área física: a.1 - Ampliação e melhoria das existentes a.2 - Construção de novos prédios a.3 - Locação de áreas mais amplas a.4 - Relocalização e remanejamento das <u>e</u> xistentes a.5 - Reformulação do lay-out

ATIVIDADES	ESPECIFICAÇÃO
2. <u>Divulgação</u>	Manter o público informado das vantagens oferecidas pela Instituição, através dos meios de comunicação.
3. <u>Interfaces</u>	Melhor relacionamento ou integração entre os diversos Departamentos, Agências e público.
3.1 - <u>Entrosamento entre Carteiras</u>	a - Fornecimento rápido de informações: a.1 - Remessa de documentos a.2 - Por telefone a.3 - Comunicação imediata de débitos e créditos
3.2 - <u>Convênios</u>	Acordos firmados entre a Instituição e Entidades, visando angariar depósitos e ampliar o número de clientes.
3.2.1 - <u>Públicos</u>	Folhas de Pagamento Federais, Estaduais e Municipais Cobranças de tributos e taxas
3.2.2 - <u>Privados</u>	Folhas de Pagamento Cobrança de Carnês Cobrança de Taxas Escolares Mensalidades de Sociedades Recreativas
4. <u>Novas Atividades</u>	Introdução de novas áreas de atendimento

ATIVIDADES	ESPECIFICAÇÃO
4.1 - <u>Novas Linhas de Crédito</u>	a - Crédito direto ao consumidor b - Crédito a profissionais liberais c - Financiamento do RECON d - Financiamento dos Planos Diretores <u>Mu</u> nicipais e - Financiamento às Prefeituras, para <u>o</u> bras comunitárias pelo SFH
4.2 - <u>Prestação de Serviços</u>	a - Débito automático de: a.1 - Contas de luz a.2 - Contas de telefone a.3 - Contas de água a.4 - Imposto Predial e Territorial.

6.0 ESTRUTURA DE DIVISÃO DE RECURSOS (PRELIMINAR)



7.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Preliminar)

	ESPECIFICAÇÃO
1. <u>Recursos Humanos</u>	Pessoal necessário à execução do projeto
1.1 - Pessoal Adminis- trativo	Gerentes Sub-Gerentes
1.2 - Pessoal Técnico	Elementos, dentro de suas especialidades, capazes de atender às necessidades do pro- jeto: - Técnicos Contábeis - Conferentes - Relações Públicas
1.3 - Pessoal de Apoio	Elementos necessários a complementar a e- xecução do projeto - Caixa - Escriturário - Auxiliar de Escriturário - Auxiliar de Portaria
2. <u>Imobilizações</u>	
2.1 - Prédios	Aquisição ou locação de prédios para ins- talação de novas Agências
2.2 - Instalações	Reforma das instalações já existentes, pa- ra melhor atender aos clientes.

	ESPECIFICAÇÃO
3. <u>Recursos Materiais</u>	Quantificação dos bens instrumentais e de consumo, objetivando a viabilidade da execução do projeto.
3.1 - Material de Consumo	Combustível Material de escritório Materiais diversos
3.2 - Material Permanente	Móveis e utensílios Prédios Bibliotecas
3.3 - Equipamento	Máquinas Diversas Veículos

9.0 - DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DO D.F.T.

Atividades

- 1.0 - Solicitar ao Departamento de Pessoal a contratação dos elementos necessários, de diversos níveis, para a implantação do projeto.
- 2.0 - Solicitar ao Departamento de Bens Patrimoniais a aquisição dos reursos materiais necessários:
 - 2.1 - Material de Consumo
 - 2.2 - Material Permanente
 - 2.3 - Equipamentos.
- 3.0 - Solicitar ao Diretor de Bens Patrimoniais a aquisição de novos prēdios (ou locação), para a instalação dos postos, ou remanejamento de agências.
- 4.0 - Solicitar ao Diretor de Bens Patrimoniais a melhoria das instalações nas Agências já existentes.
- 5.0 - Solicitar ao Departamento de Pessoal o treinamento do pessoal contratado, através do CETAP, visando a preparação dos mesmos para os novos trabalhos que forem exigidos.
- 6.0 - Receber, do Almoxarifado, todo o material de consumo, permanente e equipamentos que foram requisitados.
- 7.0 - Orientar o Departamento de Pessoal na lotação do pessoal já treinado, conforme as exigências do projeto.
- 8.0 - Determinar, ao Almoxarifado, a distribuição do material que for necessário aos novos postos e agências.

- 9.0 - Receber, da Diretoria de Bens Patrimoniais, os prédios e instalações solicitadas.
- 10.0 - Efetuar o levantamento de todas as rotinas e serviços existentes, através de coleta de dados, entrevistas e questionários.
- 11.0 - Solicitar pesquisa de mercado para obter informações a respeito do potencial ocioso de poupança e da demanda de novos serviços.
- 12.0 - Efetuar a análise dos dados obtidos através do levantamento e da pesquisa de mercado.
- 13.0 - Com base na análise do levantamento efetuado, estudar as alternatiuvas existentes para introduzir melhorias nas rotinas.
- 14.0 - Com base nos dados apurados no levantamento de rotinas, estudar as possibilidades de introdução de melhorias no entrosamento entre as Carteiras, visando aumentar a eficiência dos trabalhos.
- 15.0 - Com base nos dados obtidos no levantamento, estudar as alternativas de introdução de melhorias nos serviços atualmente existentes.
- 16.0 - Com base nos dados apurados na pesquisa de mercado, estudar a viabilidade de criação de novos serviços.
- 17.0 - Com base nos estudos realizados, projetar melhorias nas rotinas externas e no entrosamento entre as Carteiras.
- 18.0 - Com base nos estudos realizados, elaborar rotinas específicas para a nova Carteira de serviços.
- 19.0 - Testar as melhorias projetadas para as rotinas externas existentes.
- 20.0 - Implantar a carteira de serviços, conforme projeto próprio.
- 21.0 - Implantar as melhorias projetadas para as rotinas externas existenutes, conforme projeto.

- 22.0 - Após a implantação das melhorias e da nova carteira, efetuar levantamento dos clientes a serem selecionados para visitas.
- 23.0 - Identificar os órgãos públicos e privados para fins de contatos visando a celebração de convênios para prestação de serviços.
- 24.0 - Determinar a área geográfica e a faixa de população a serem atingidas pela publicidade, bem como os veículos de comunicação a serem utilizados.
- 25.0 - Estabelecer programas de visitas a clientes já cadastrados e em potencial.
- 26.0 - Selecionar os órgãos com os quais serão mantidos os contatos.
- 27.0 - Realizar visitas a clientes, conforme programa pré-estabelecido.
- 28.0 - Realizar a abertura de novas contas, obtidas através de:
 - a) visitas a clientes em potencial, b) campanha publicitária desenvolvida, c) convênios firmados, d) clientes espontâneos.
- 29.0 - Movimentação das contas de clientes antigos, que se encontram, paralizadas e que apresentam saldo ínfimo.
- 30.0 - Estabelecer contatos, com os órgãos selecionados previamente.
- 31.0 - Solicitar, ao órgão competente, as campanhas de publicidade, conforme plano pré-estabelecido.
- 32.0 - Realização de convênios com órgãos públicos e privados.

11.0 - DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DA REDE PERT

Atividade	Eventos Relacionados	Tempo	Especificação de Atividades
0.0	0-1	2	Especificar Recursos
1.0	1-2	2	Solicitar contratação de Pessoal
2.0	1-3	2	Solicitar aquisição de material
3.0	1-4	2	Solicitar novos prédios
4.0	1-5	2	Solicitar melhoria nas instalações
5.0	2-6	3	Solicitar treinamento de pessoal
6.0	3-7	13	Receber material
7.0	6-9	10	Lotar pessoal
8.0	7-10	4	Distribuir material
9.0	5-8	17	Receber prédios e instalações <u>am</u> pliadas
10.0	10-11	8	Levantamento de Rot. e Serv. <u>exis</u> tentes
11.0	10-12	3	Solicitar pesquisa do mercado
12.0	12-13	8	Análise dos dados
13.0	13-14	4	Verificar poss. de mudança das Rot. exist.
14.0	13-15	4	Estudar poss. de melhoria do entro <u>g</u> samento
15.0	13-16	4	Estudar melhoria dos serviços exist..

Atividade	Eventos Relacionados	Tempo	Especificação de Atividades
16.0	13-17	4	Criação de novos serviços
17.0	15-18	12	Preparar novas rotinas
18.0	17-19	15	Elaborar rotinas para a nova Carteira de Serviços
19.0	18-20	9	Testar novas rotinas
20.0	19-21	12	Implantação da Carteira de Serviços
21.0	21-22	12	Implantação de novas rotinas
22.0	22-23	4	Levantamento de clientes para visitas
23.0	22-24	4	Identificar órgãos para convênio
24.0	22-25	4	Determinar áreas para divulgação
25.0	23-26	4	Estabelecer programas de visita
26.0	24-27	4	Selecionar órgãos para contatos
27.0	26-29	40	Visitar clientes
28.0	26-30	40	Abertura de novas contas
29.0	26-31	40	Reativar contas
30.0	27-32	10	Estabelecer contatos
31.0	25-28	10	Solicitar divulgação
32.0	32-33	30	Firmar convênios

14.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES		
PRÔJETO <u>ROTEX 3</u>		DOCUMENTO Nº _____
ATIVIDADE Nº <u>DIVULGAÇÃO</u>		PÁGINA Nº _____
TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
2.1 - DETERMINAR ÁREAS DE DIVULGAÇÃO	Com base na pesquisa de mercado, serão levantadas as áreas que devem ser atingidas pela campanha de publicidade.	Humanos e materiais
2.2 - SOLICITAR DIVULGAÇÃO	Será solicitada ao Departamento competente a divulgação nas áreas selecionadas.	Humanos e materiais
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES

PROJETO ROTEX 3

DOCUMENTO Nº _____

ATIVIDADE Nº RECURSOS MATERIAIS

PAGINA Nº _____

TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
5.2.1 - SOLICITAR MATERIAL	Serã solicitado ao Departamento competente a aquisição dos materiais de Consumo e Permanente.	Humanos e Materiais
5.2.2 - RECEBER MATERIAL	Recebimento do material requisitado	Humanos - Materiais - Imobilizado
5.2.3 - DISTRIBUIR MATERIAL	Após a conferência do material requisitado, será solicitado ao setor competente a distribuição aos destinatários.	Humanos e Materiais.
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

16.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE RECURSO	
PROJETO <u>ROTEX 3</u>	DOCUMENTO Nº _____
RECURSO <u>PESSOAL ADMINISTRATIVO</u>	Nº _____
ATIVIDADES RELACIONADAS <u>VISITAS, IMPLANTAÇÃO NOVAS ROTINAS, CONTATOS</u>	
CARACTERÍSTICAS GERENTES - Nível médio, experiência de no mínimo dois anos na Caixa, em serviços de Agência, habilitado pelo CETAP para a função. SUB-GERENTES - Em número de 28, conhecedor da parte contábil da Agência.	
DOCUMENTOS ANEXOS ATRIBUIÇÕES DE GERENTE E SUBGERENTE	
CUSTO Cr\$ <u>402.000,00</u>	

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE RECURSO	
PROJETO <u>ROTEX 3</u>	DOCUMENTO Nº <u> </u>
RECURSO <u>EQUIPAMENTO</u>	Nº <u>3.3</u>
ATIVIDADES RELACIONADAS <u>MELHORIAS - DIVULGAÇÃO - INTERFACES - NOVAS</u> ATIVIDADES	
CARACTERÍSTICAS 3.3.1 - Máquinas Diversas - Máquinas de Escrever, de calcular, de <u>so</u> mar, autenticadoras de caixa, 3.3.2 - Veículos - 5 caminhões marca Volkswagen, modelo Kombi. Carro <u>o</u> forte, para transporte de numerário.	
DOCUMENTOS ANEXOS Catálogos Manuais de utilização	
CUSTO Cr\$ <u>300.000,00</u>	

17.0 - CONCLUSÃO

O projeto ROTEX/3, no entender do Grupo responsável pela sua elaboração, foi considerado exeqüível e eficaz para a solução do problema proposto, desde que:

- seja compatibilizado com o Projeto de Rotinas Internas
- receba os recursos necessários.

GRUPO IV

COMPOSIÇÃO DO GRUPO

Coordenador: José Pirilo Maldonado

Substituto: Persio S. Fernandes

Miguel Aldo B. Fernandes

Carlos A. Ferreira Barcelos

José Edgar Dornelles

Celso Pimenta da Silva

Clóvis de Freitas Ferreira

Assessores: José Roberto Amaral Leite

Sirley Conde

1.0 - INTRODUÇÃO

Diante da proposição para que o grupo 4 desenvolvesse o presente trabalho, foram definidos alguns critérios na elaboração do mesmo, para permitir a sua realização com os recursos e, tempo disponíveis.

Tais critérios surgiram da conscientização de que estávamos frente a um objetivo maior que era a exercitação do grupo nas técnicas utilizadas para a elaboração de projetos.

Para o atingimento do objetivo proposto como exercício, levando-se em conta as considerações anteriores, o trabalho foi desenvolvido de conformidade com o seguinte esquema:

Identificação de um conjunto de atividades, sistematicamente relacionadas, através da utilização de processo lógico, visando atingir o objetivo proposto.

Na elaboração do SREx foram estabelecidas as seguintes áreas de enfoque:

1. - Obtenção e análise de dados.
2. - Desenvolvimento de um modelo de atuação.

2.0 - OBJETIVOS

2.1 - Objetivo Geral

Estabelecer as rotinas externas da CEE para aumento de depósitos, aumento do número de depositantes e ampliação do número de depositantes e ampliação do número de Agências.

2.2 - Objetivos Específicos

2.2.1 - Estudos do mercado financeiro em áreas de atuação da CEE.

2.2.2 - Melhoria das condições de pessoal, de material e das técnicas atualmente utilizadas nas campanhas publicitárias e na prestação de serviços.

2.2.3 - Desenvolver campanhas diretas de captação de depósitos.

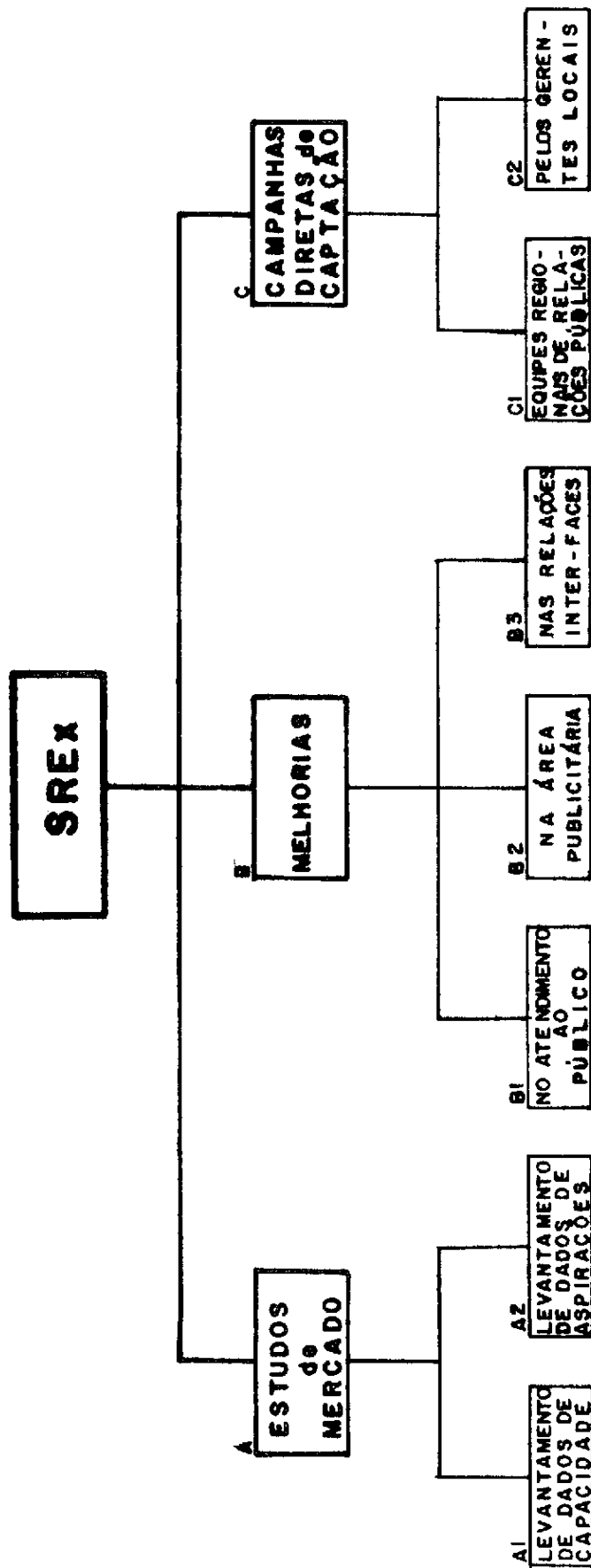
3.0 - RESTRIÇÕES

3.1 - Disposições do Banco Central quanto a:

- Limitação do número de Agências
- Impedimento para operar com pessoas jurídicas
- Dependência de prévia autorização para instalação ou remanejamento de Agências.

- 3.2 - Reflexos do desempenho da atividade agro-pecuária do Estado.
- 3.3 - Limitações orçamentárias.
- 3.4 - Vinculação à política salarial do Estado, dificultando o estabelecimento de estímulos, em uma campanha de captação de depósitos.
- 3.5 - Uma campanha de relações públicas depende de preparação e especialização de pessoal.
- 3.6 - Jurisdição limitada ao Estado do Rio Grande do Sul.
- 3.7 - Instalações inadequadas para um bom atendimento ao público.

4.0 ESTRUTURA DE DIVISÃO DE ATIVIDADES PRELIMINAR



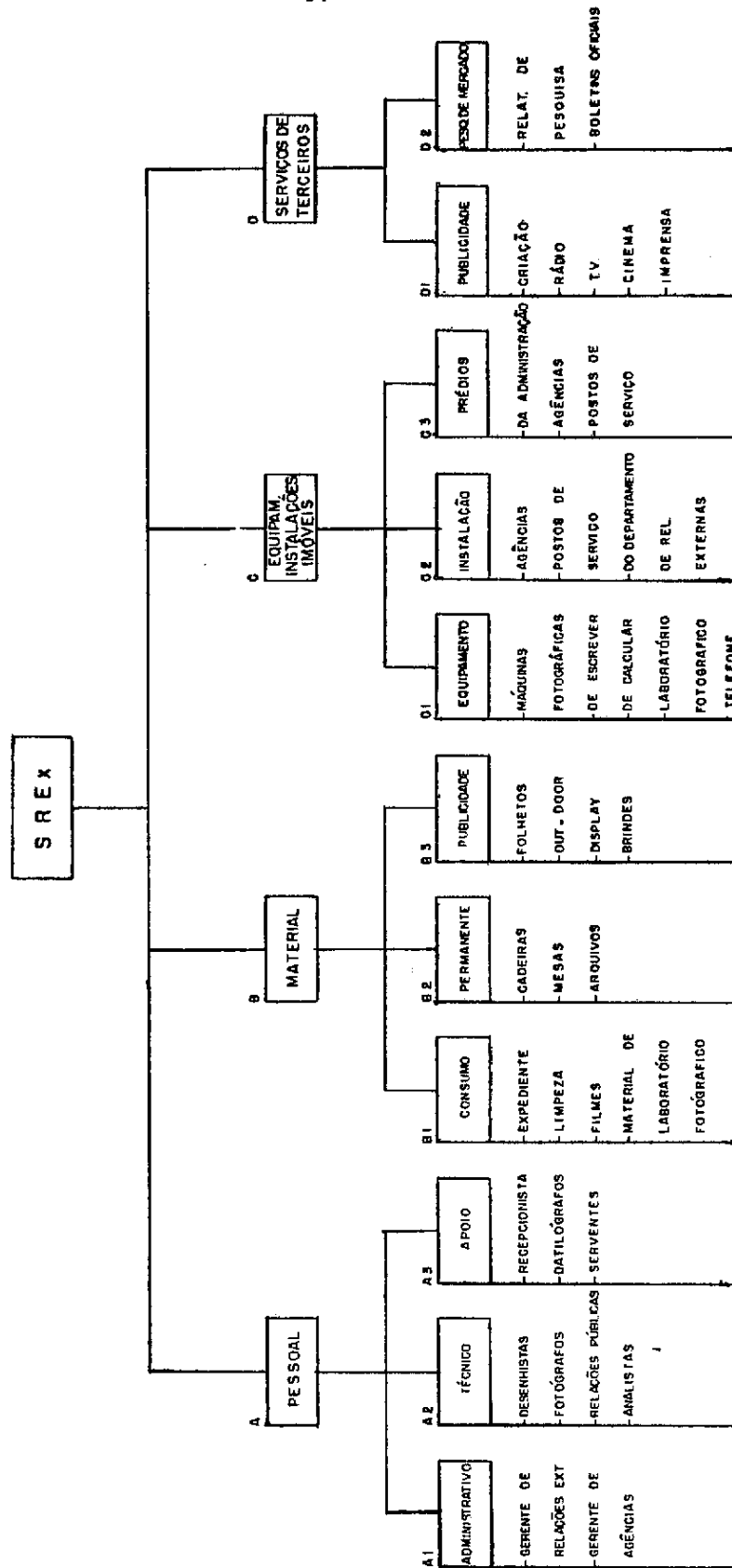
5.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Preliminar)

ATIVIDADES	ESPECIFICAÇÃO
A	Obter os dados necessários à identificação das possibilidades de aumento dos depósitos e à <u>i</u> dentificação das aspirações do público.
A1	Os dados relativos à capacidade, nas localidades servidas pela CEE, serão obtidos através de informações das Gerências locais e de boletins informativos de órgãos oficiais. As informações não poderão se referir a dados coletados há mais de 6 (seis) meses. Nas localidades onde não possuir Agências, os dados deverão ser <u>ob</u> tidos através de informações prestadas por <u>or</u> gãos oficiais, relativas à economia da região e também por pesquisa do mercado, a ser reali <u>z</u> ada por empresa especializada.
A2	Os dados relativos às aspirações do público, nas localidades servidas pela CEE, serão <u>forne</u> cidos pelas Gerências locais, nas demais <u>loca</u> lidades não será efetuada nenhuma pesquisa.

ATIVIDADES	ESPECIFICAÇÃO
B	Melhorar as condições de atendimento ao <u>públi</u> co, da publicidade e de relações inter-faces.
B1	O melhoramento do atendimento ao público <u>far</u> se-á através de maior entrosamento entre as <u>di</u> versas Carteiras, atendimento seletivo na <u>aber</u> tura de contas novas e eficiente sistema de <u>re</u> cepção e informações aos clientes.
B2	Maior harmonia entre a publicidade veiculada, através dos meios de comunicação de massa e os objetivos do momento, ampliando também a <u>área</u> do setor para uma dimensão de Marketing.
B3	Melhoramento das relações inter-faces, através de contatos com entidades privadas e públicas, identificando também a possibilidade de <u>estabe</u> lecimento de Convênios e Administração de <u>fun</u> dos.

ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO
C	Desenvolver campanhas diretas de captação de depósitos, por equipes regionais de relações públicas e pelos Gerentes locais.
C1	As equipes regionais de relações públicas apoiarão o trabalho de captação direta a ser desenvolvida pelos Gerentes locais.
C2	Os Gerentes locais promoverão contatos diretos, na busca de novos depositantes, na reativação de contas de movimentação paralizada e na manutenção dos melhores clientes.

60 - ESTRUTURA DE DIVISÃO DE RECURSOS PRELIMINAR



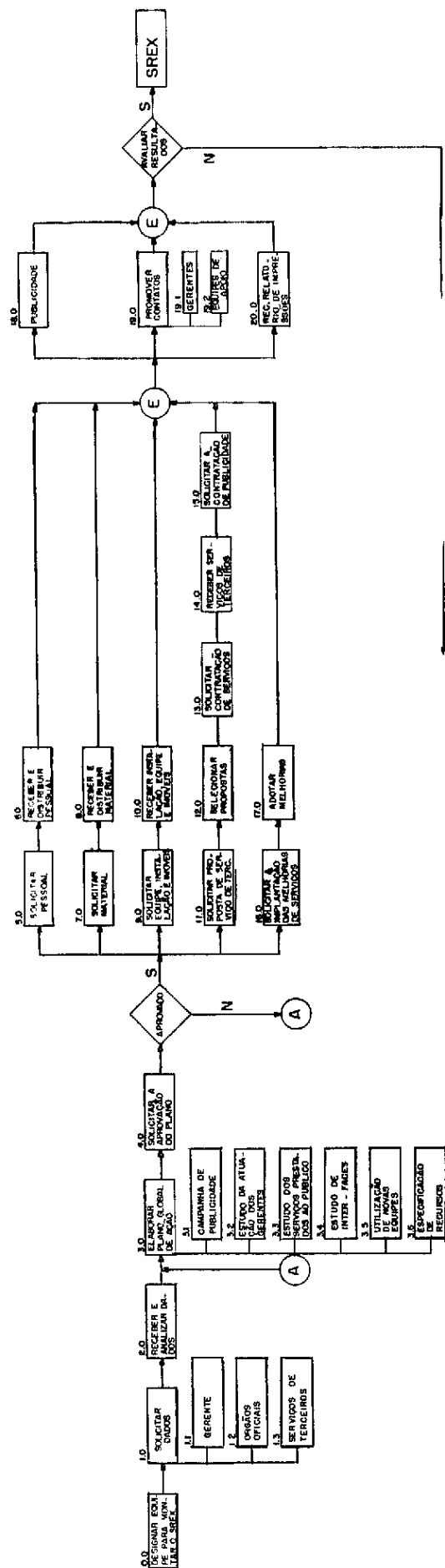
7.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Preliminar)

RECURSO	ESPECIFICAÇÃO
A	Pessoal O pessoal administrativo, técnico e de apoio necessário ao projeto, será fornecido pelos órgãos competentes.
A1	O pessoal administrativo se constituirá do Gerente de Relações Externas e dos Gerentes das Agências.
A2	O pessoal técnico se constituirá de desenhista, fotógrafo e técnico em relações públicas e analista de pesquisas.
A3	O pessoal de apoio constituirá de recepcionistas, datilógrafos e serventes. * (Para todos os tipos de pessoal, serão exigidos os requisitos necessários para cada categoria especificada).
B	Material O material de consumo, permanente e de publicidade, serão fornecidos pelos órgãos competentes.
B1	O material de consumo se constituirá de material de expediente, de limpeza e fotográfico.

RECURSO	ESPECIFICAÇÃO
B2	O material permanente se constituirá de <u>ca</u> deiras, mesas e arquivos.
B3	O material de publicidade se constituirá de folhetos, Out-Door, Display e brindes. * (As especificações do material a ser utiliza <u>do</u> , serão detalhadas).
C	Equipamento, instalações e imóveis O equipamento, instalações e imóveis necessá <u>ri</u> os ao projeto, serão providenciados pelos setores competentes.
C1	O equipamento se constituirá de máquinas <u>fo</u> tográficas, de datilografia e calculadoras, laboratório fotográfico e telefones.
C2	As instalações se constituirão das correspon <u>de</u> ntes às Agências, Postos de Serviço e ao Departamento de Relações Externas.
C3	Os prédios serão os das Agências e o ocupado pela administração do Departamento de <u>Rela</u> ções Externas. * (As especificações dos equipamentos, instala <u>ções</u> e imóveis serão detalhadas).

RECURSO	ESPECIFICAÇÃO
D	Serviços de Terceiros Os serviços de terceiros serão providenciados pelos setores competentes e deverão atender aos requisitos estabelecidos pelo Departamento de Relações Externas.
D1	Na publicidade serão utilizados o rádio, TV, imprensa, cinema, e se contará também com a criação de campanhas publicitárias.
D2	As pesquisas de mercado se constituirão de relatórios correspondentes a levantamentos obtidos através dos processos técnicos compatíveis com os objetivos. * (Serão estabelecidos objetivos específicos para cada serviço).

8.0 DIAGRAMA DE FLUXO DE TRABALHO - D.F.T.



9.0 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO D.F.T.

0.0 - Designar equipe para montar S.R.Ex.

- Compreende a escolha dos elementos humanos para, em equipe, montar o Sistema de Relações Externas.

1.0 - Solicitar dados

- Compreende a solicitação dos dados relativos à capacidade de aumento de depositantes e as aspirações do público, quanto aos serviços da CEE. Os dados serão solicitados aos Gerentes de Agências, órgãos oficiais e empresas especializadas.

2.0 - Receber e analisar dados

- Consiste no recebimento dos dados anteriormente solicitados e anãlise dos mesmos.

3.0 - Elaborar plano global de ação

- Consiste na elaboração de um plano global de ação, fundamentado na anãlise anterior dos dados. O plano global compreenderá Campanha de Publicidade, atuação dos Gerentes, melhoria dos serviços prestados ao público de Relações Interfaces, de utilização de novas equipes e especificação de Recursos necessários ao projeto.

4.0 - Solicitar a aprovação do plano

- Consiste em solicitar ao órgão competente, a aprovação do plano global.

5.0 - Solicitar pessoal

- Consiste em solicitar ao órgão competente, o pessoal necessário.

6.0 - Receber e distribuir pessoal

- Consiste em receber o pessoal encaminhado pelo Órgão competente e distribuí-lo de acordo com o plano estabelecido.

7.0 - Solicitar material

- Consiste em solicitar ao órgão competente o material necessário.

8.0 - Receber e distribuir material

- Consiste em receber o material encaminhado pelo órgão competente e distribuí-lo de acordo com o plano estabelecido.

9.0 - Solicitar equipamento, instalações e imóveis

- Consiste em solicitar ao órgão competente o equipamento, instalações e imóveis necessários.

10.0 - Receber equipamento, instalações e imóveis

- Consiste em receber do órgão competente, o equipamento, instalações e imóveis a serem utilizados nas atividades do sistema.

11.0 - Solicitar propostas de serviços de terceiros

- Consiste em solicitar propostas de criação de campanhas publicitárias a empresas especializadas.

12.0 - Selecionar propostas

- Consiste em selecionar as propostas de publicidade apresentadas pe las empresas especializadas.

13.0 - Solicitar contratação de serviços de terceiros

- Consiste em solicitar a contratação dos serviços da empresa sele cionada.

14.0 - Receber serviços de terceiros

- Consiste no recebimento dos serviços da empresa especializada em

criação publicitária.

15.0 - Solicitar a contratação da publicidade

- Consiste na solicitação de contratação da veiculação da publicidade.

16.0 - Solicitar a implantação das melhorias de serviço

- Consiste na solicitação aos órgãos competentes, da implantação das melhorias de serviço, constantes do plano global de ação.

17.0 - Adotar Melhorias

- Consiste na adoção das melhorias correspondentes à atuação do Departamento de Relações Externas, de acordo com o estabelecido no plano global.

18.0 - Publicidade

- Consiste no acionamento da campanha de publicidade programada.

19.0 - Promover contatos

- Consiste na promoção de contatos diretos com o público, através dos Gerentes e Equipes de Relações Públicas, de conformidade com a programação estabelecida.

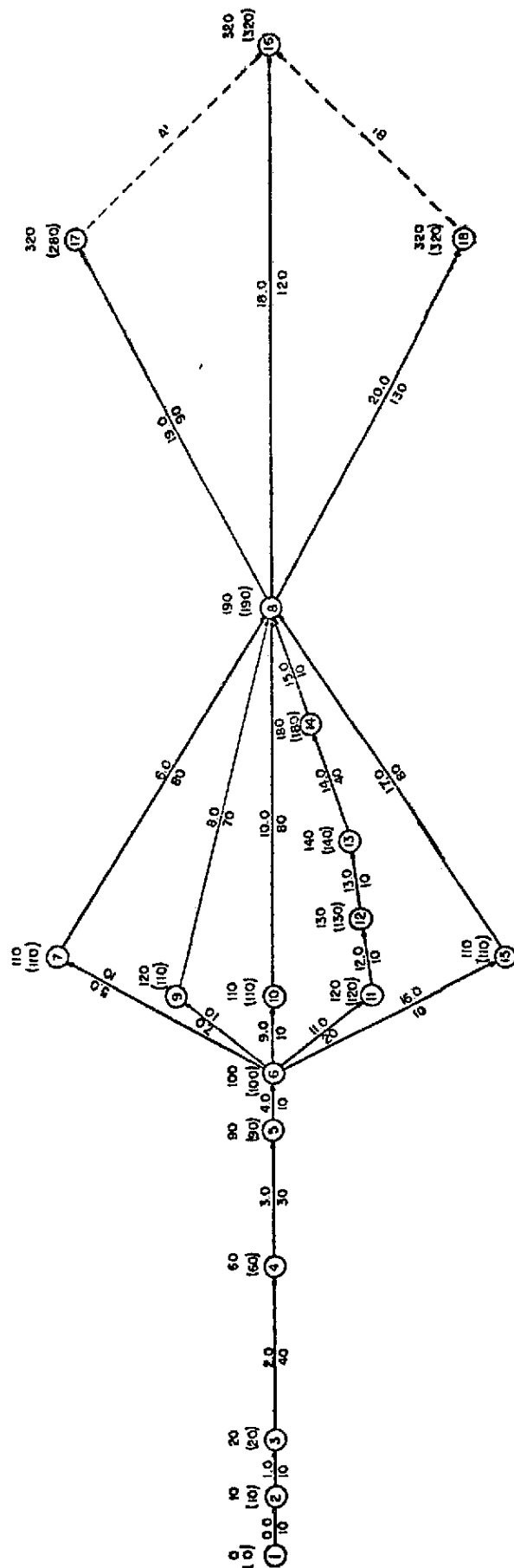
20.0 - Receber relatório de impressões

- Consiste no recebimento de relatórios dos Gerentes, com considerações a respeito dos resultados da campanha de captação, para serem utilizados na avaliação da mesma.

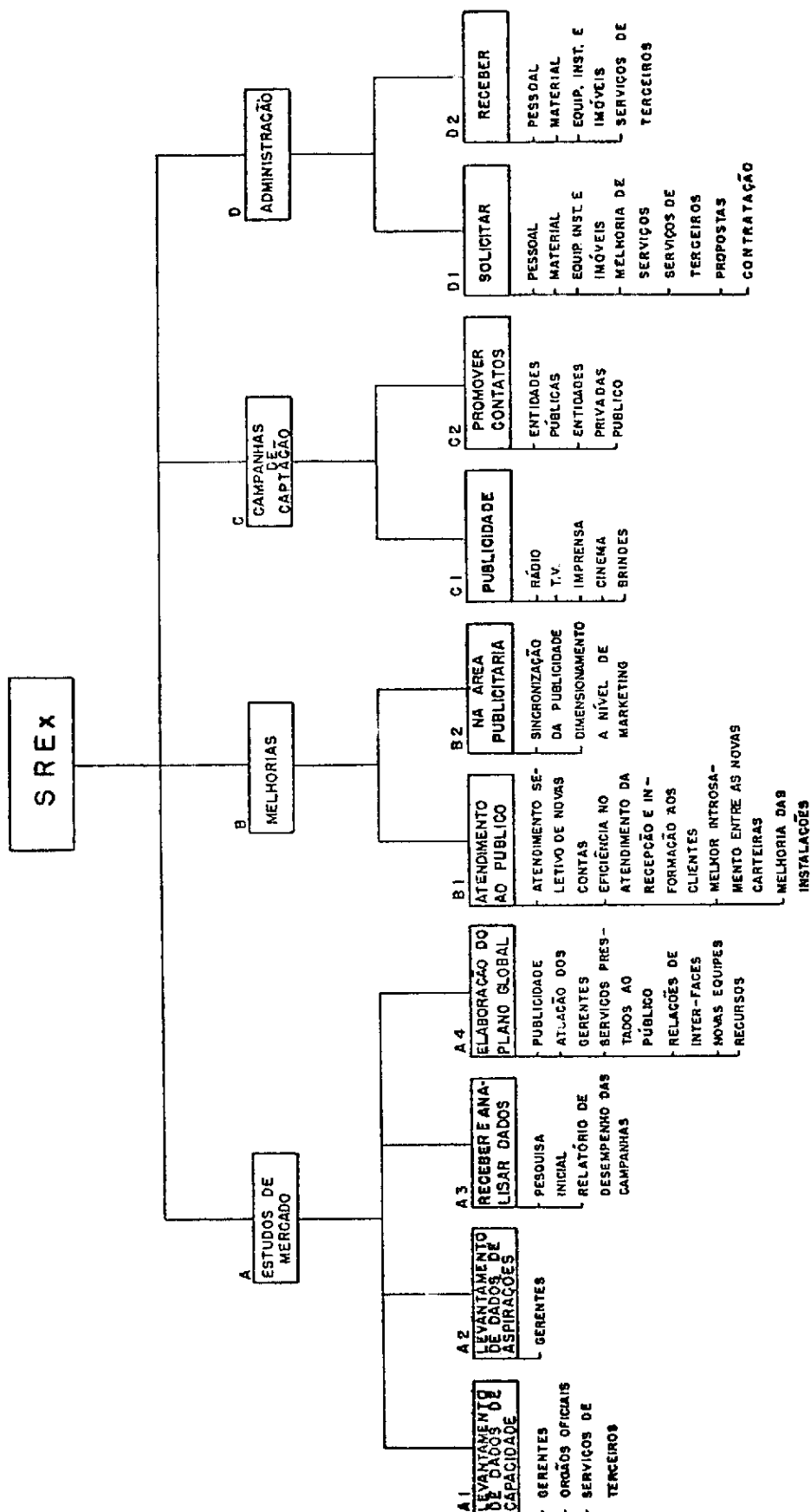
11.0 - QUADRO DE PRIORIDADES

<u>Antes</u>		<u>Atividade</u>		<u>Depois</u>
-	1	0.0	2	1.0
0.0	2	1.0	3	2.0
1.0	3	2.0	4	3.0
2.0	4	3.0	5	4.0
3.0	5	4.0	6	5.0-7.0-9.0-11.0-16.0
4.0	6	5.0	7	6.0
5.0	7	6.0	8	18.0-19.0-20.0
4.0	6	7.0	9	8.0
7.0	9	8.0	8	18.0-19.0-20.0
4.0	6	9.0	10	10.0
9.0	10	10.0	8	18.0-19.0-20.0
4.0	6	11.0	11	12.0
11.0	11	12.0	12	13.0
12.0	12	13.0	13	14.0
13.0	13	14.0	14	15.0
14.0	14	15.0	8	18.0-19.0-20.0
4.0	6	16.0	15	17.0
16.0	15	17.0	8	18.0-19.0-20.0
6.0-8.0-10.0-15.0-17.0	8	18.0	16	-
6.0-8.0-10.0-15.0-17.0	8	19.0	17	A'
19.0	17	A'	16	-
6.0-8.0-10.0-15.0-17.0	8	20.0	18	B'
20.0	18	B'	16	-

12.0 REDE PERT



13.0 ESTRUTURA DE DIVISÃO DE ATIVIDADES FINAL



14.0 - ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE ATIVIDADES		
PROJETO <u>SISTEMA DE ROTINAS EXTERNAS</u>		DOCUMENTO Nº _____
ATIVIDADE Nº <u>A1</u>		PAGINA Nº _____
TAREFA	ESPECIFICAÇÃO	RECURSOS UTILIZADOS
Levantamento de <u>da</u> dos de capacidade	Os dados fornecidos <u>pe</u> los Gerentes serão <u>re</u> lativos a sua opinião, quanto à capacidade de aumento de depósitos e no número de depositan <u>tes</u> . Os dados colhidos dos boletins oficiais serão relativos à economia das localidades em <u>es</u> tudo. As pesquisas de mercado serão dirigidas para a identificação da <u>capa</u> cidade de poupança das regiões no Estado do Rio Grande do Sul.	- Informações de Geren <u>tes</u> - Boletins informativos de órgãos Oficiais (Banco Central do Bra <u>sil</u> , IBGE, Secretaria da Fazenda - ICM, Jun <u>ta</u> Comercial) - Empresas de Pesquisas de Mercado.
PREPARADO POR:		DATA:
APROVADO POR		DATA:

15.0 - ESTRUTURA DA DIVISÃO DE RECURSOS (Final)

Tendo a EDR preliminar atendido às necessidades do projeto, a mesma servirá como EDR definitiva.

16.0 - ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS (Final)

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE RECURSO	
PRÓJETO <u>SISTEMA DE ROTINAS EXTERNAS</u>	DOCUMENTO Nº _____
RECURSO <u>Publicidade</u>	Nº _____
ATIVIDADES RELACIONADAS <u>Campanha de captação</u>	
CARACTERÍSTICAS	
Na publicidade serão utilizados o rádio, televisão, imprensa, cinema, brindes e folhetos ilustrativos.	
DOCUMENTOS ANEXOS	
CUSTO Cr\$ _____	O custo não deverá ultrapassar a dotação orçamentária.

17.0 - CONCLUSÃO

1. - O projeto, embora carente de complementação a nível de detalhamento e de estrutura, apresenta-se como ensaio preliminar, passível de utilização na elaboração de um SREx. para CEE.
2. - O seminário proporcionou condições para a exercitação nas técnicas ministradas durante o mesmo, fornecendo um novo instrumental de planejamento aplicável às atividades da CEE.