

PRIORIZAÇÃO DE AÇÕES - GUT

G.U.T. →		<u>G</u> ravidade	<u>U</u> rgência	<u>T</u> endência
Analisar sob o enfoque de:		Extensão do dano/prejuízo decorrente da situação	Pressão de tempo para a resolução	Padrão de desempenho da situação
Conceitos Pontos	5	Muito grave	Já, agora, impreterivelmente !	Piora
	2,5	Importante	Programável	Mantém
	1	Desprezível	Não tem pressa	Melhora

Problema	G	U	T	X
1				
2				
3				
4				
5				

PRIORIZAÇÃO DE AÇÕES - GUT

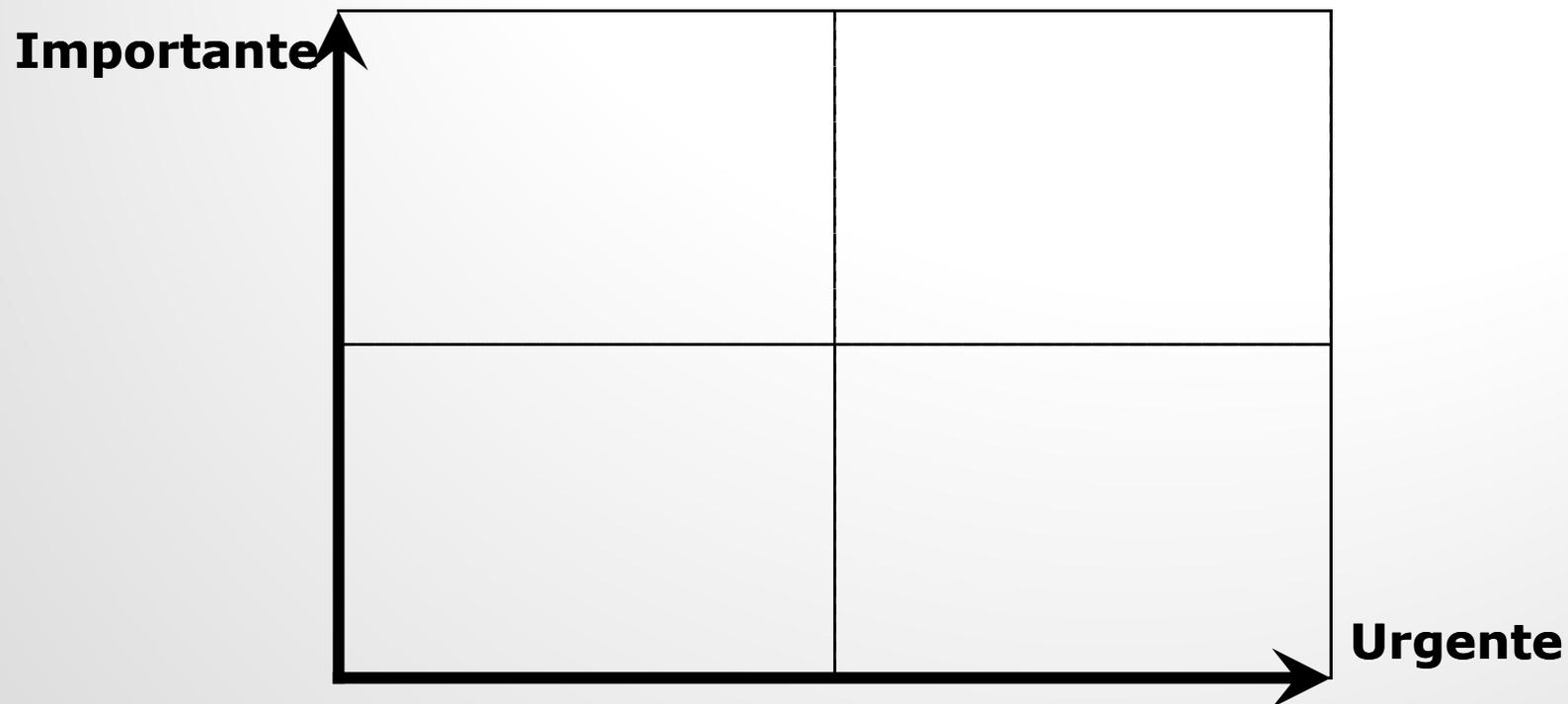
Deve-se atribuir pesos de 1 a 5 para as variáveis G/U/T, aplicadas a cada uma das ações listadas. É um trabalho em grupo.

Priorizar a manutenção de um automóvel:

FATOR	G	U	T	GxUxT	PRIORIZAÇÃO
Pneu careca	5	5	4	100	1º
Pára-lama amassado	2	2	2	8	6º
Luz de freio não acende	3	5	2	30	4º
Vazamento no freio	3	3	5	45	2º
Luz interna queimada	3	3	1	9	5º
Motor engasgado	3	3	4	36	3º

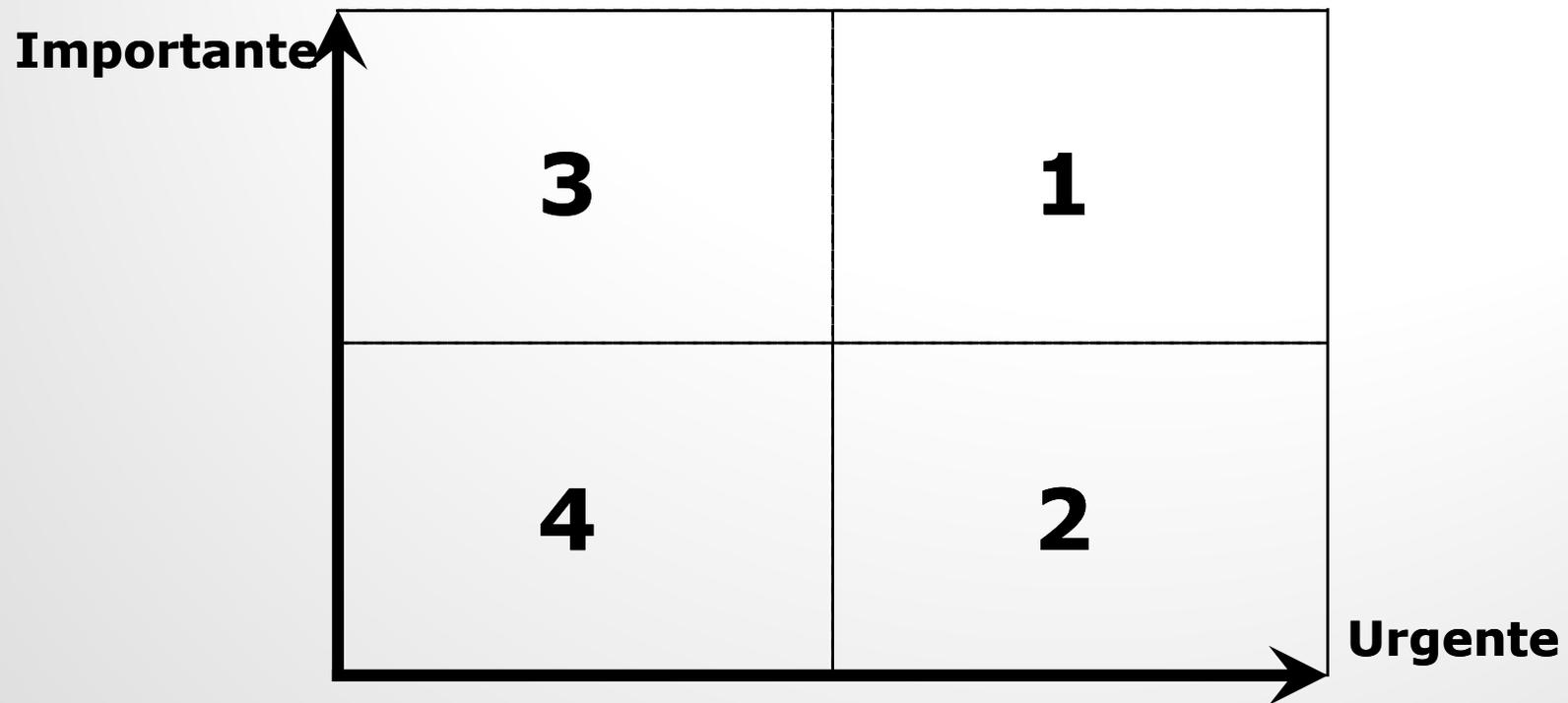
PRIORIZAÇÃO DE AÇÕES

Qual a melhor priorização?



PRIORIZAÇÃO DE AÇÕES

Qual a melhor priorização?



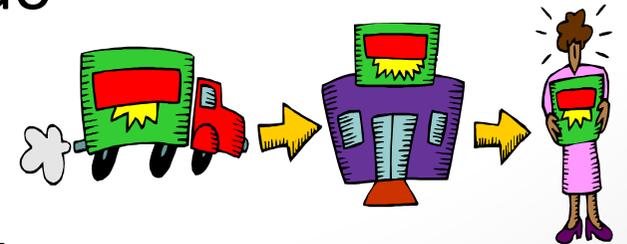
Mapa de Processo

O que é um mapa de processo?

- **Representação gráfica de um processo.**
- **Detalha passos críticos/atividades necessárias.**

Características de um mapa de processo

- ✓ Descreve um processo passo a passo
- ✓ É um método visual e interativo que envolve os auditores e o pessoal do órgão auditado
- ✓ Contém informações sobre quantidades, qualidade e prazos
- ✓ Trata-se de um modelo de insumo-produto
- ✓ Como deve ser (processo segundo as normas)
=> conformidade
- ✓ Como está sendo realizado (processo real)
- ✓ Como seria melhor que fosse (forma recomendada) => melhoria de desempenho



Informações apresentadas no mapa de processo

- ✓ Descrição das atividades
- ✓ Pontos de tomada de decisão
- ✓ Movimento de informações e de documentos

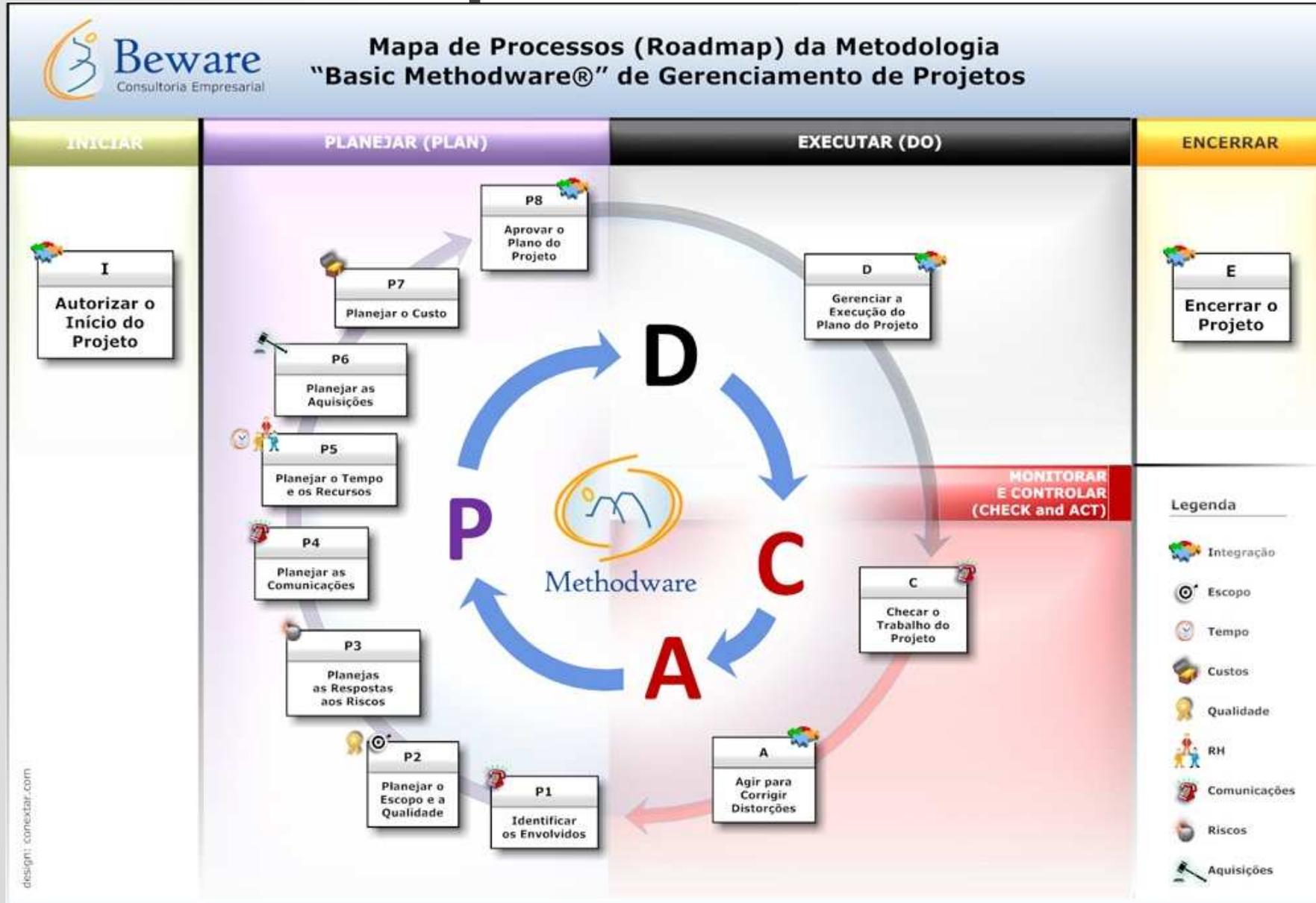


Informações apresentadas no mapa de processo

- ✓ O custo de cada passo ou atividade
- ✓ Impacto de inovações tecnológicas
- ✓ Limitações externas
- ✓ Tempo de execução de cada atividade
- ✓ Superposição
- ✓ Pontos de controle
- ✓ Prazos
- ✓ Relação entre as etapas do processo

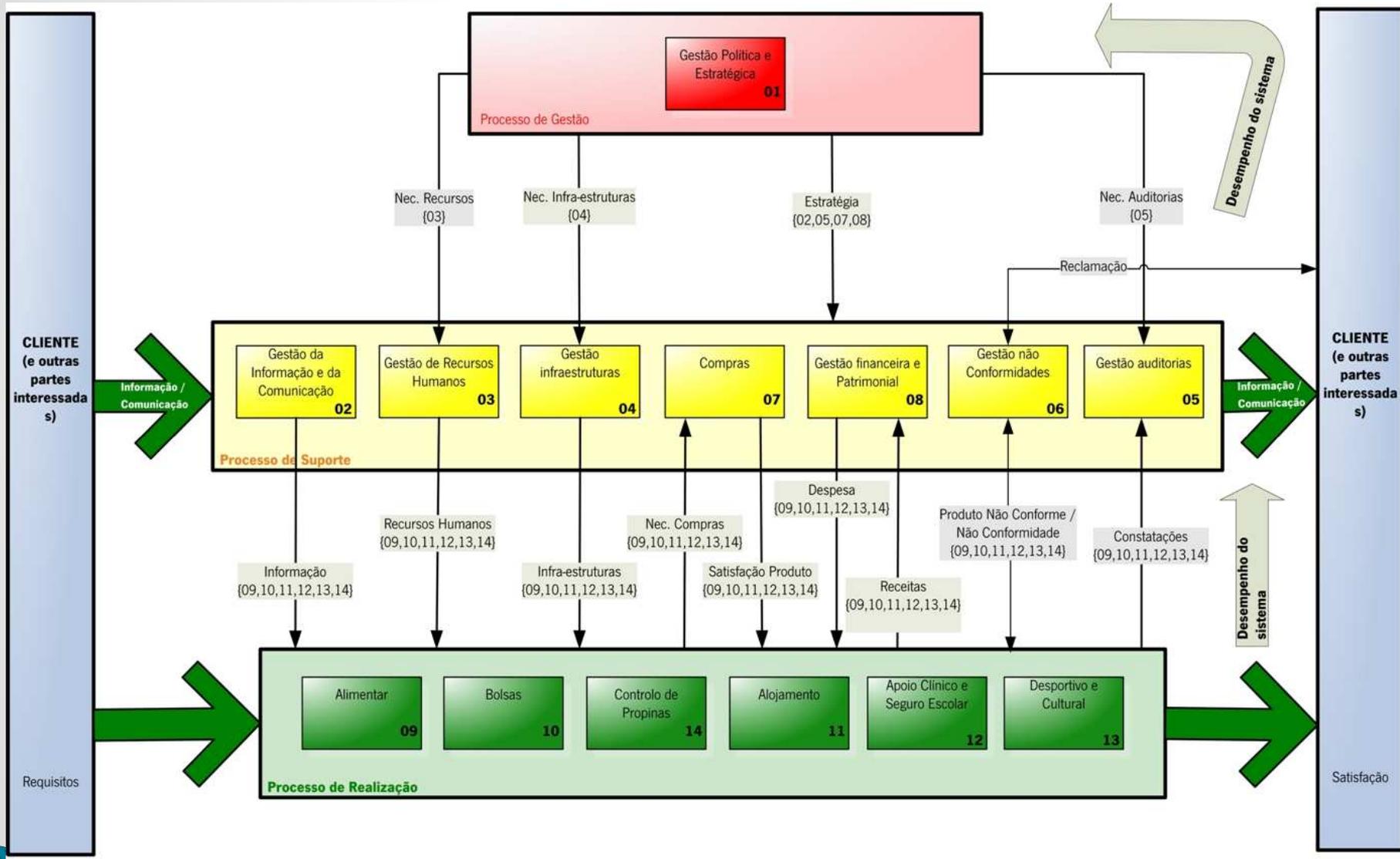


Mapa de Processo

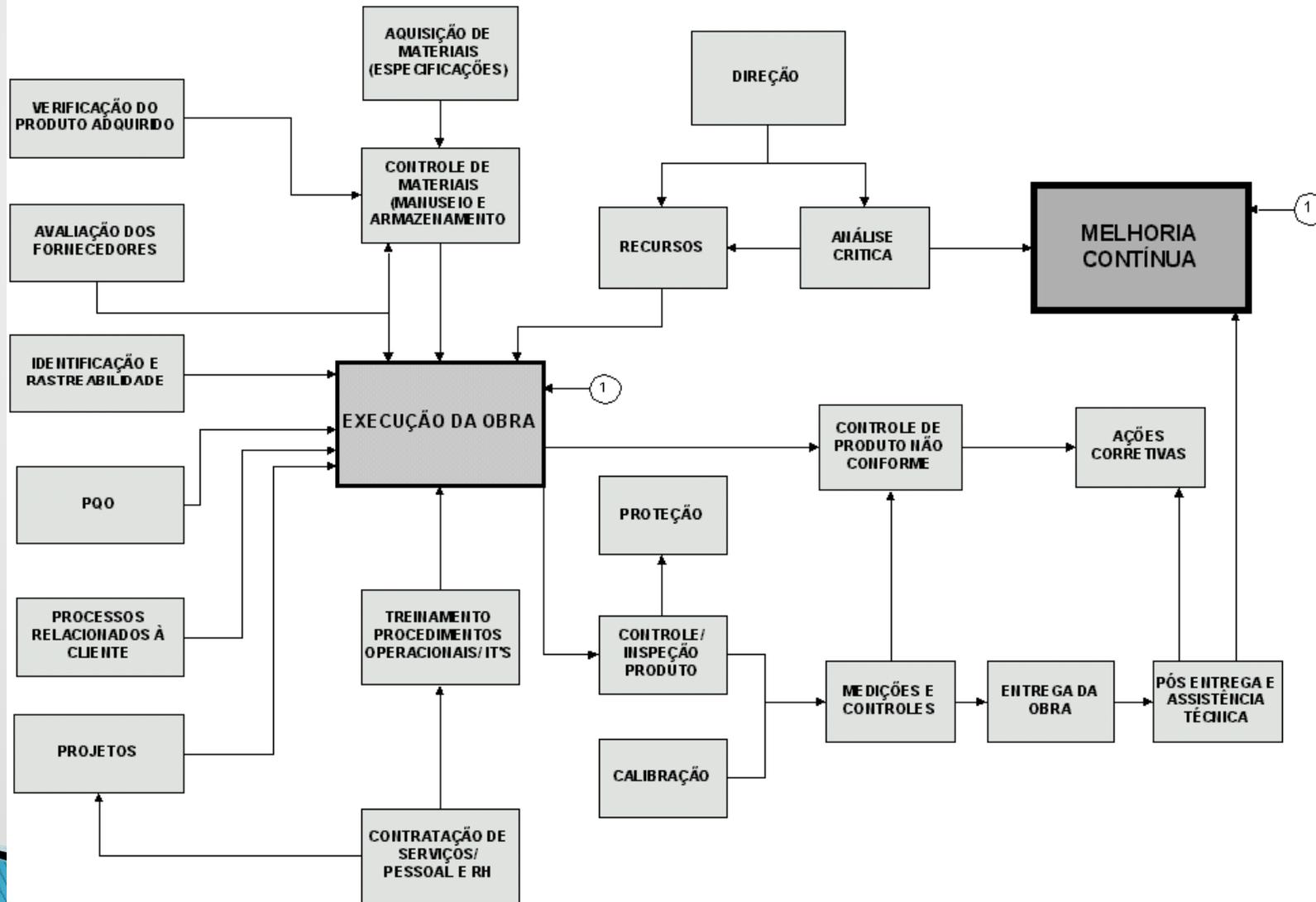


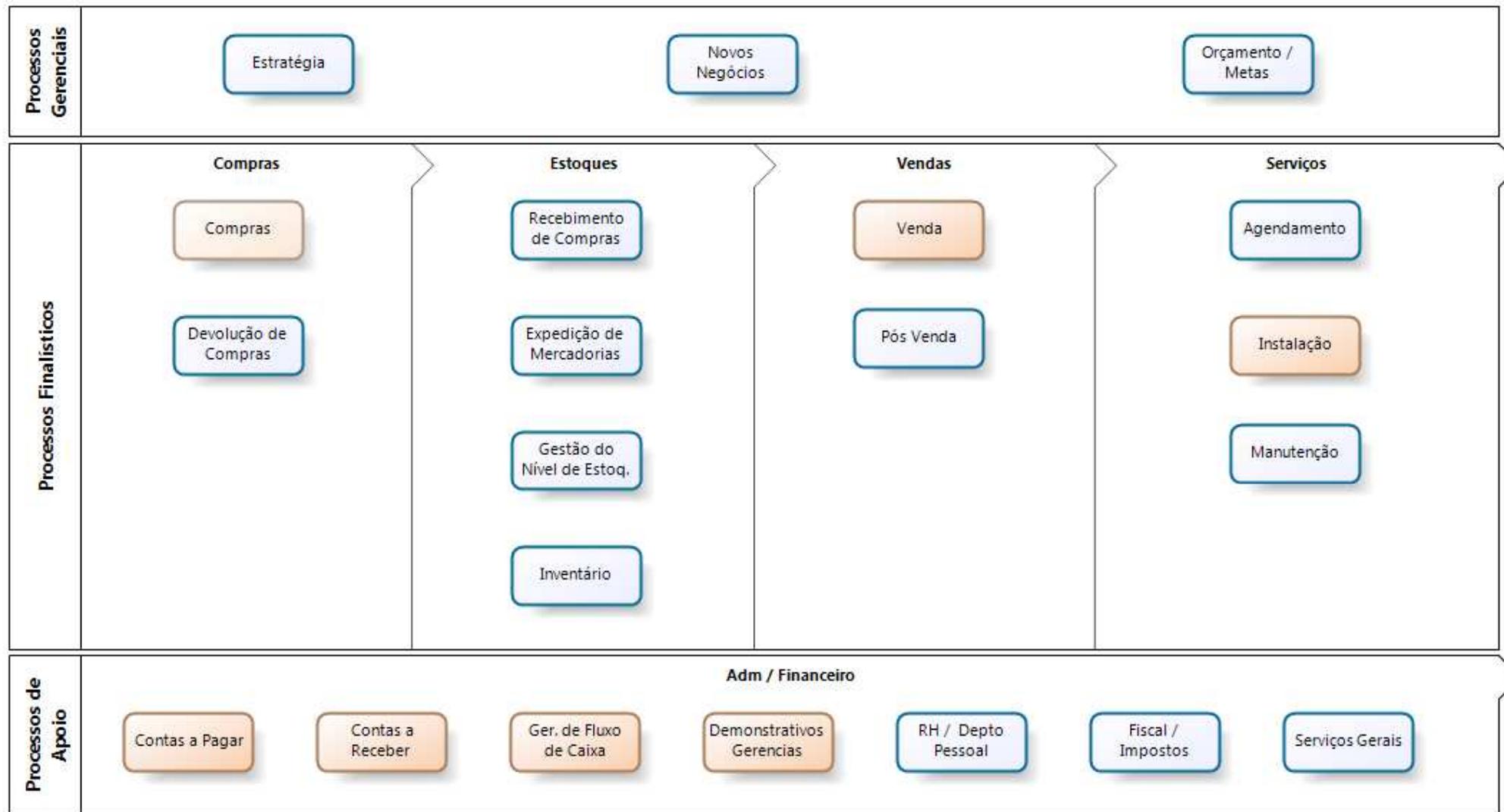
Guia PMBOK 5a Edição

Áreas do Conhecimento	Grupos de Processos				
	Iniciação	Planejamento	Execução	Monitoramento e Controle	Encerramento
Integração	4.1 Desenvolver Termo de Abertura do Projeto	4.2 Desenvolver Plano de Gerenciamento do Projeto	4.3 Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto	4.4 Monitorar e Controlar o Trabalho do Projeto	4.6 Encerrar Projeto ou Fase
				4.5 Realizar Controle Integrado de Mudanças	
Escopo		5.1 Planejar Gerenciamento do Escopo		5.5 Validar Escopo	
		5.2 Coletar Requisitos		5.6 Controlar Escopo	
		5.3 Definir Escopo		6.7 Controlar Cronograma	
		5.4 Criar EAP			
Tempo		6.1 Planejar Gerenciamento de Tempo			
		6.2 Definir Atividades			
		6.3 Sequenciar Atividades			
		6.4 Estimar Recursos das Atividades			
		6.5 Estimar Durações das Atividades			
		6.6 Desenvolver Cronograma			
Custo		7.1 Planejar Gerenciamento de Custo		7.4 Controlar Custos	
		7.2 Estimar Custos			
		7.3 Criar Orçamento			
Qualidade		8.1 Planejar Gerenciamento da Qualidade	8.2 Realizar Garantia da Qualidade	8.3 Realizar Controle da Qualidade	
Recursos Humanos		9.1 Planejar Gerenciamento dos Recursos Humanos	9.2 Mobilizar Equipe do Projeto		
			9.3 Desenvolver Equipe do Projeto		
			9.4 Gerenciar Equipe do Projeto		
Comunicação		10.1 Planejar Gerenciamento da Comunicação	10.2 Gerenciar Comunicação	10.3 Controlar Comunicação	
Riscos		11.1 Planejar Gerenciamento de Riscos		11.6 Monitorar e Controlar Riscos	
		11.2 Identificar Riscos			
		11.3 Realizar Análise Qualitativa dos Riscos			
		11.4 Realizar Análise Quantitativa dos Riscos			
		11.5 Planejar Respostas aos Riscos			
Aquisições		12.1 Planejar Gerenciamento das Aquisições	12.2 Conduzir Aquisições	12.3 Administrar Aquisições	12.4 Encerrar Aquisições

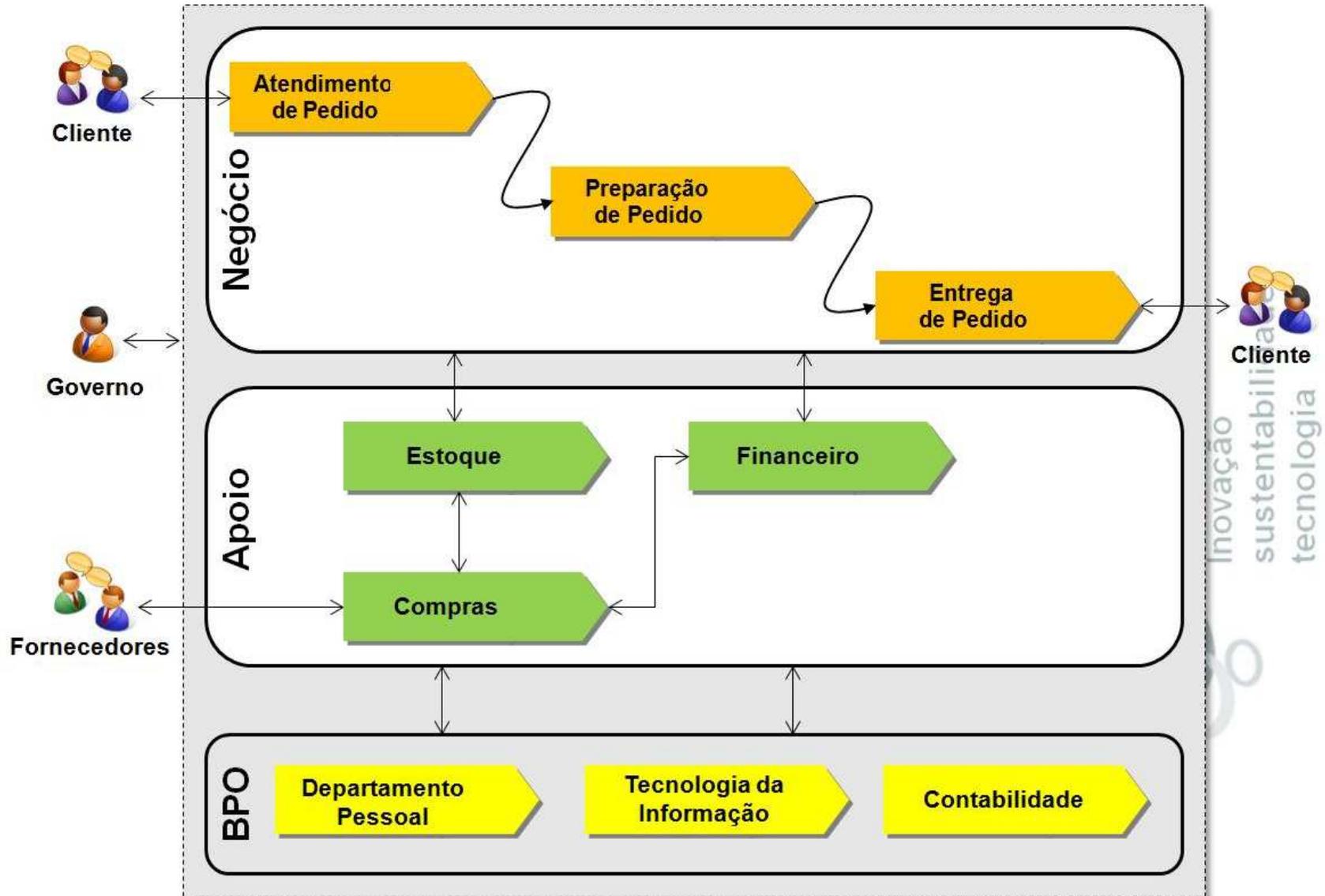


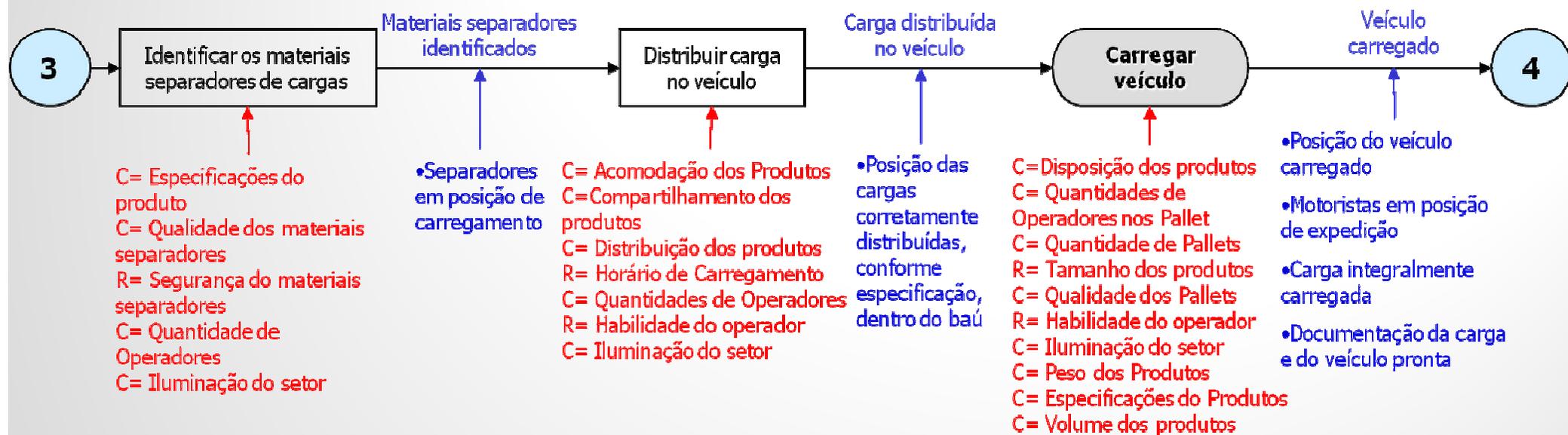
MAPEAMENTO DE PROCESSOS E SUAS INTERAÇÕES





Pizzaria: Mapa de Processos





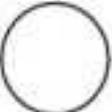
FLUXOGRAMA DE PROCESSOS

- ❑ É um diagrama utilizado para representar a seqüência dos processos, através de símbolos gráficos.
- ❑ Os símbolos do fluxograma proporcionam uma melhor visualização do funcionamento do processo, ajudando no seu entendimento.
- ❑ No gerenciamento de processos, o fluxograma tem como objetivo garantir a qualidade e aumentar a produtividade, através da documentação do fluxo das atividades, utilizando diversos símbolos diferentes para identificar os diferentes tipos de atividades.

APLICAÇÕES DO FLUXOGRAMA

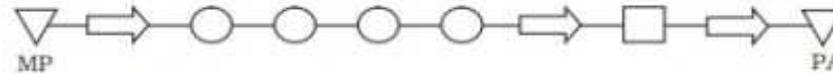
- Melhora a compreensão do processo de trabalho.
- Mostra os passos para a realização do trabalho.
- Cria normas de padrão de trabalho.

SIMBOLOGIA DO FLUXOGRAMA

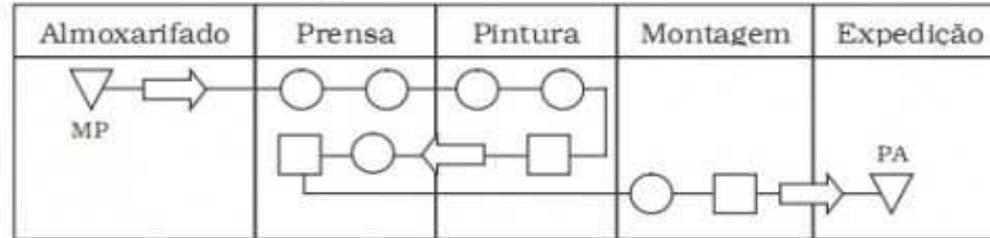
	Indica o início ou fim do processo
	Indica cada atividade que precisa ser executada
	Indica um ponto de tomada de decisão
	Indica a direção do fluxo
	Indica os documentos utilizados no processo
	Indica uma espera
	Indica que o fluxograma continua a partir desse ponto em outro círculo, com a mesma letra ou número, que aparece em seu interior

TIPOS DE FLUXOGRAMA

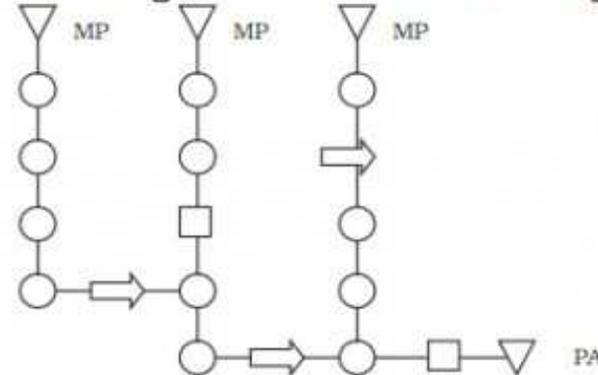
1 - Fluxograma linear de operações



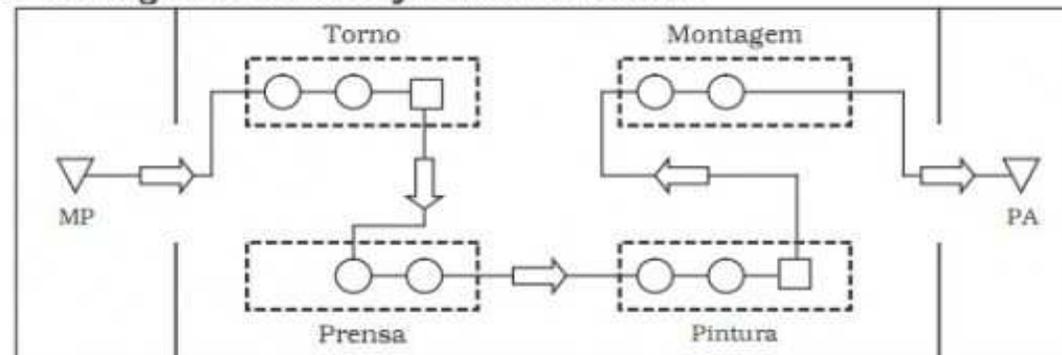
2 - Fluxograma setorial



3 - Fluxograma de linhas de montagem

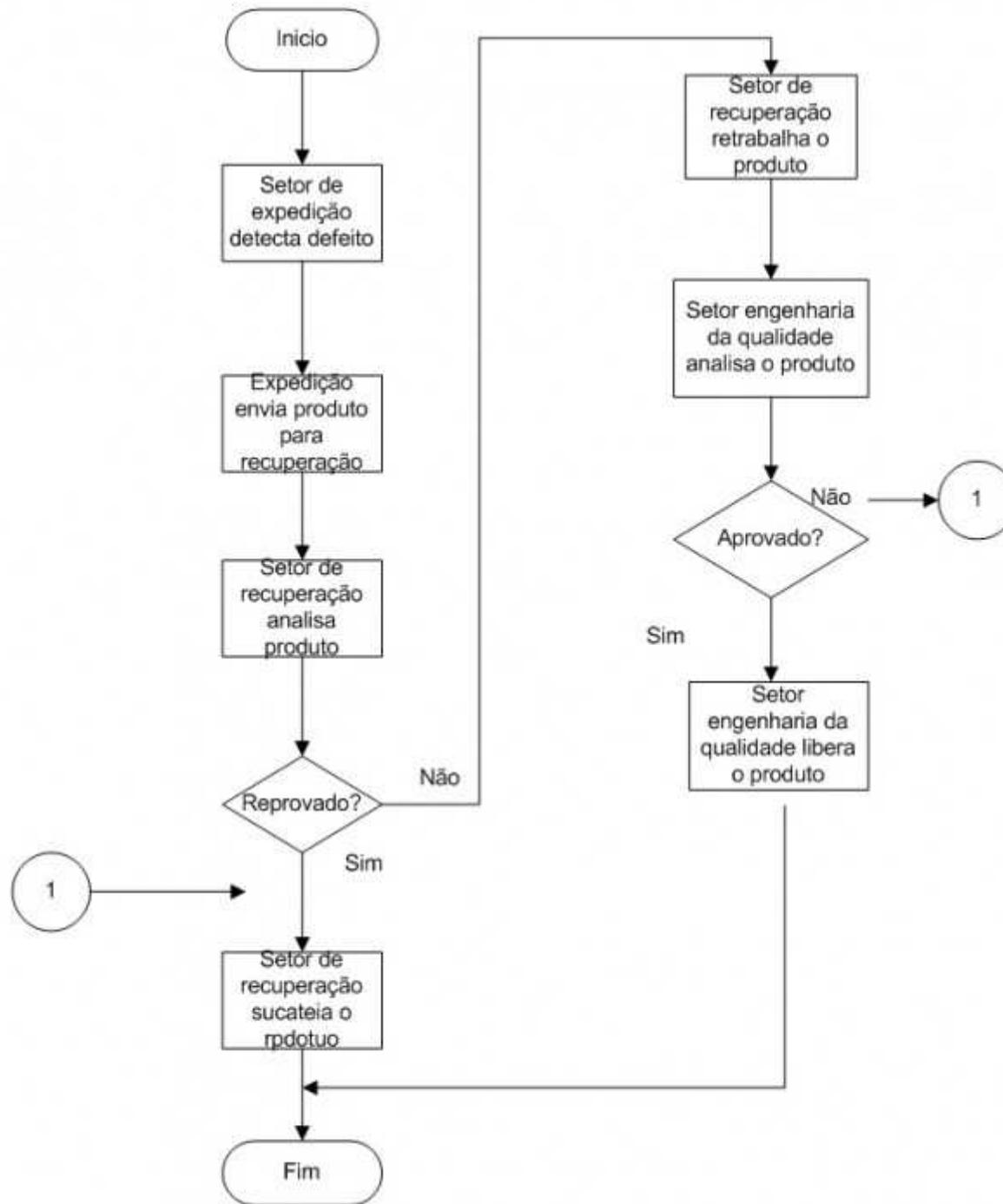


4 - Fluxograma de arranjo físico funcional



MP = matéria prima
PA = produto acabado

TIPOS DE FLUXOGRAMA



5W-2H

Inicial da palavra		Finalidade
Inglês	Português	
What	O quê	Especificar o que será feito
Who	Quem	Especificar o responsável para executar ou coordenar a ação
Where	Onde	Especificar o local onde será executada a ação ou a sua abrangência
When	Quando	Especificar o prazo para executar a ação
Why	Por quê	Explicar a razão pela qual a ação deve ser feita
How	Como	Especificar a forma pela qual (método) a ação deverá ser feita
How much	Quanto custa	Prover informações sobre o custo (orçamento) necessário para executar a ação

FERRAMENTA 5W-2H

Utilizada para auxiliar no planejamento das ações através do quadro chamado 5W 2H. É uma ferramenta utilizada para planejar a implementação de uma solução, sendo elaborado em resposta as questões a seguir:

- **O QUE:** (WHAT) Qual ação vai ser desenvolvida?
- **QUANDO:** (WHEN) Quando a ação será realizada?
- **POR QUE:** (WHY) Por que foi definida esta solução (resultado · esperado)?
- **ONDE:** (WHERE) Onde a ação será desenvolvida (abrangência)?
- **COMO:** (HOW) Como a ação vai ser implementada (passos da ação)?
- **QUEM:** (WHO) Quem será o responsável pela sua implantação?
- **QUANTO:** (HOW MUCH) Quanto será gasto?

O que	Por que	Quem	Quando	Onde	Como	Quanto

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho será elaborado pelo Grupo ou Subgrupos para cada Projeto e deverá conter:

Título do Projeto	
Código do Projeto	
Produto Gerado (o quê)	
Líder do Projeto (quem)	
Finalidade (por quê)	
Unidade (s) onde será executado	
Como será executado	
Unidades responsáveis pela validação	

Ações Executáveis	Responsável	Data de início	Data de conclusão	Registro de conclusão

Checklist

"LISTA DE VERIFICAÇÃO" : Ao executar um trabalho ou uma atividade que envolva vários itens que exigem atenção ou cuidado, o checklist, é o momento é uma ferramenta adequada.

Ponto de Análise		Avaliação		Observações	Ponto de Análise		Avaliação		Observações
Sistema Elétrico		●	●		Sistema de Freio		●	●	
Tensão da Bateria - Motor Desligado					Pastilhas				
Cabos de Conexão da Bateria					Lonas				
Aspecto Visual da Bateria					Disco				
Carga do Alternador					Tambor				
Correia do Alternador					Pínças de Freio				
Motor de Partida					Cilindros de Roda				
Motor do Limpador de Para Brisa					Cilindro Mestre				
Esguicho do Para Brisa					Servo Freio				
Buzina					Reservatório do Fluido de Freio				
Motor de Abertura Porta Mala					Fluido de Freio				
Sistema de Iluminação		●	●		Flexíveis				
Lanterna Dianteira					Freio de Estacionamento				
Lanterna Traseira					Sistema de Injeção / Ignição		●	●	
Luzes de Freio					Filtro de Combustível				
Farol Baixo					Filtro de Ar				
Farol Alto					Mangueiras de Ar				
Farol de Nebliina					Conexões Elétricas em Geral				
Lanterna de Nebliina Traseira					Velas de Ignição				
Pisca Pisca Dianteira					Cabos de Ignição				
Pisca Pisca Traseira					Correia Dentada				
Luz de Placa					Esticador da Correia Dentada				
Luzes de Cortesia (interna, porta malas e motor)					Canister / Tubulações / Válvula do Canister (vedação)				

Ponto de Análise		Avaliação		Observações	Ponto de Análise		Avaliação		Observações
Suspensão		●	●		Sistema de Direção		●	●	
Amortecedores					Terminal de Direção				
Molas					Barra de Direção				
Buchas					Barra Estabilizadora				
Braços					Coifas				
Pivô					Homocinética				
Bandeja					Óleo da Direção Hidráulica				
Coxim					Correia da Direção Hidráulica				
Conjunto de Rolagem		●	●		Sistema de Escape		●	●	
Rolamento de Roda					Tubo do Motor				
Pneus					Tubos				
Estepe					Catalizador				
Rodas					Silencioso Intermediário				
Sistema de Arrefecimento		●	●		Silencioso Traseiro				
Radiador					Câmbio e Embreagem		●	●	
Mangueiras					Disco				
Bomba de Água					Platô				
Nível do Líquido					Cabo de Embreagem				
Ventoinha					Óleo de Câmbio				
Sensor de Temperatura					Sistema de Lubrificação		●	●	
Válvula Termostática					Óleo Lubrificante				
Aditivo					Filtro de Óleo				
Segurança - Conforto		●	●		Carter (vazamentos)				
Protetor de Carter					Outros - Especificar		●	●	

* Check List diário Unidade Pós-operatória*

Alimentando-se ?
Qual a data da última evacuação?
Qual a data do último peso?
Reconciliação de colírio p/ glaucoma?
Corrigimos ATB pelo <i>clearence</i> ?
Pesquisamos Dor ?
Pesquisamos PONV ?
Risco de delirium?
Medido resíduo gástrico?
Necessita de profilaxia para TVP ?
Necessita de profilaxia para úlcera de stress?
Cabeceira a 45 graus?
Podemos “passar” drogas I.V. para V.O.
Pode retirar CV / PVP / PAM ?
Interrupção diária de sedação?
Elegível para higiene oral com clorexidine?
Possibilidade de PSV ?
Posição do TOT ?
Pressão de <i>cuff</i> < 30 cm de H ₂ O ?
Pressão de platô <30 cm de H ₂ O ?
Necessita de prof. para úlcera de córnea ?
Cabe retornar β-bloqueador?
Avaliamos sedestação/deambulação ?
Integridade cutânea preservada?
Possível reduzir hidratação venosa?
Dose de insulina nas últimas 24h? Número de escapes glicêmicos acima de 150mg/dL
Comunicação com cliente externo (família, MA)

(Equipe UPO - Agosto/10)

		CHECK-LIST DE MANUTENÇÃO RECOMENDADA DOS EQUIPAMENTOS 1 (SOMENTE COMPRESSOR ACOPLADO)	
		Horas de uso	
Item	Acoplado	Ação a ser tomada	
CONTROLE DE CABINE	-	Verificar se algo está anormal (display)	
VENTILADOR DO CONDENSADOR	-	Verificar se algo está anormal	
VENTILADORES DO EVAPORADOR	-	Verificar se algo está anormal	
VALVULA SOLENOIDE DO CONDENSADOR	90	Verificar se aciona no início do degelo	
VALVULA SOLENOIDE DO EVAPORADOR	90	Verificar acionamento durante a operação	
SERPENTINA DO CONDENSADOR	90	Limpeza das aletas	
VISOR DE LIQUIDO	90	Na presença de muitas bolhas, checar as pressões	
VALVULA DE EXPANSAO	90	Verificar se o bulbo está bem fixado e protegido com isolante	
SERPENTINA DO EVAPORADOR	90	Limpeza das aletas	
FUSÍVEIS	90	Verificar se algum fusível está queimado e trocá-lo	
CAIXA ELÉTRICA	-	Limpeza da caixa elétrica com ar comprimido	
CORREIA COMPRESSOR ACOPLADO	720	Ajuste da tensão	
GAS REFRIGERANTE	720	Verificar pressões e completar o gás caso necessário	
BASE PARA COMPRESSOR ACOPLADO	720	Reaperto de parafusos	
CONTROLE DE CABINE	1500	Reaperto de parafusos	
BANDEJA DO DRENO	1500	Limpeza preventiva (remoção de sujidades)	
COMPRESSOR ACOPLADO	2500	Trocar	
CORREIA COMPRESSOR ACOPLADO	2500	Trocar	
PRESSOSTATO (ALTA, BAIXA E CONTROLE)	3000	Teste de funcionamento em bancada	
RELES E FUSÍVEIS	3000	Trocar	
FILTRO SECADOR	-	Trocar	
REGULADORA DE PRESSAO DE SUCCAO	-	Ajuste da pressão de sucção	
LIMPEZA COM R141B	-	Limpeza com R141b após uma troca de compressor	
Tempo de uso devido MÁXIMO semanal: 6 dias / semana			
Tempo de uso devido MÁXIMO diário: 13 horas / dia (10 horas / dia no modo acoplado)			

Lista de verificação – Ordem Mantida

Como está a Ordem Mantida	Nunca	Na maioria das vezes	Sempre
As tarefas estão sendo executadas conforme o determinado?			
Todos deixam o local de trabalho em ordem?			
Todos observam e cumprem as normas da empresa?			
Todos usam corretamente os uniformes, as ferramentas, as máquinas e os demais equipamentos?			
Todos colaboram para a manutenção da "Ordem Mantida"?			
Os prazos estão sendo cumpridos?			
Os horários são obedecidos?			
Nossos produtos e serviços respeitam as normas e as exigências legais?			
Os materiais estão sendo guardados corretamente?			
O que é combinado em reunião é cumprido?			
Os planos de trabalho são cumpridos?			
As pessoas têm demonstrado interesse em aprender coisas novas?			
As pessoas respeitam as normas de segurança?			
Existe respeito entre os colegas?			

Check-List sobre Alimentação

Abrangência: São os “comes” e “bebes”, meio termos devem ser evitados ao máximo, ou seja, “Qualidade” acima da “Quantidade”.

Item	Necessidade	Quantidade	Descrição
Água / Café na sala	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		
Almoço / jantar <ul style="list-style-type: none"> • Simples (até US\$ 20.00) • Médio (até US\$ 35.00) • Luxo (+ US\$ 36.00) 	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		Especificar:
Buffet <ul style="list-style-type: none"> • Simples • Médio • Luxo 	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		Especificar:
Coffee Break <ul style="list-style-type: none"> • Simples (café, chá, água e biscoito) • Médio (café, chá, água, suco e biscoito) • Luxo (café, chá, água, suco, biscoitos, pães de queijo e frutas) 	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		Especificar:
Café da Manhã <ul style="list-style-type: none"> • Simples (café, chá, suco, biscoitos e pãezinhos) • Médio (café, chá, suco, leite, biscoitos, pãezinhos, frutas) • Luxo (café, chá, suco, leite, iogurte, bolo, pãezinhos, frutas, cereais) 	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		Especificar:
Copos	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		
Garçons	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		
Guardanapos	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N		

“Se fizeres planos para um ano, planta arroz. Se fizeres planos para uma década, planta árvores. Se fizeres planos para uma vida inteira, educa uma pessoa.”

Provérbio Chinês

Fim

- ▶ Muito obrigado!
- ▶ Ademir Antônio
- ▶ Josael Bruno
- ▶ josaelbruno@gmail.com