



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo avaliar a viabilidade e planejar a implementação de uma Trilha de Aprendizado em Gestão do tempo voltado para gerentes, coordenadores e diretores da Fundação da Assistência Social (FAS) de Caxias do Sul. O foco da capacitação é melhorar a produtividade, a organização e a liderança eficaz no ambiente de trabalho e, ao mesmo tempo, fornecer ferramentas para diminuir o estresse e a ansiedade, melhorando a qualidade de vida dos participantes. A gestão do tempo é uma competência essencial para gerentes, que lidam com múltiplas responsabilidades como planejamento estratégico, liderança de equipes e tomada de decisões. Em diagnóstico realizado pela Diretoria de Recursos Humanos constatou-se que os gestores da FAS sentem-se sobrecarregados e com dificuldade em atender às demandas inerentes aos cargos, o que pode ser melhorado através de uma gestão do tempo eficiente.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Para atender as demandas expostas, faz-se necessária a contratação de serviço de capacitação profissional na modalidade de curso presencial, com foco em **Gestão do Tempo para Gestores**, visando desenvolver competências para otimização do tempo, priorização de tarefas e aumento da produtividade de gestores.

- Modalidade e Carga Horária: Curso na modalidade presencial, com carga horária mínima de 12 horas.
- Público-Alvo: coordenadores, gerentes e diretores da FAS.
- Conteúdo Programático Mínimo: O curso deverá abordar, pelo menos, os seguintes tópicos:
 - Conceitos de gestão do tempo e produtividade;
 - Técnicas de priorização;
 - Planejamento estratégico de tarefas;
 - Ferramentas digitais e analógicas para organização (ex.: uso de agendas, softwares de gestão);
 - Gestão de interrupções e distrações no ambiente de trabalho;
 - Estratégias para o equilíbrio entre vida profissional e pessoal.
- Material Didático: o contratado deve fornecer:





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Apostila impressa ou digital (PDF) contendo o conteúdo do curso, incluindo resumo das técnicas, exercícios e referências bibliográficas;
- *Templates* ou ferramentas práticas;
- Certificado de participação emitido para cada participante, com indicação da carga horária e conteúdo ministrado.
- Requisitos do Instrutor
 - Formação acadêmica em nível de pós-graduação;
 - Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 anos em gestão de tempo, produtividade ou treinamento corporativo;
 - Experiência prática em cargos de gestão.
- Infraestrutura Necessária
 - Sala de treinamento compatível com o número de participantes capacidade para até 30 pessoas;
 - Flip chart e pincéis atômicos;
 - Projetor cm cabo VGA ou HDMI;
 - Caixa de som amplificada com cabo para conexão ao computador.
- Avaliação e Indicadores de Desempenho
 - Aplicação de instrumento de avaliação ao final do curso;
 - Apresentação de Relatório de Resultados final com análise do desempenho dos participantes e recomendações para continuidade do aprendizado.

LEVANTAMENTO DE MERCADO:





25808000004289



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Devido às especificidades da demanda, faz-se necessária a contratação de empresa com foco específico em Gestão do Tempo, comprovada experiência no mercado e que atenda os requisitos acima. A PowerSelf – Soluções em planejamento e administração do tempo, atende esses requisitos. Com foco específico em Gestão do Tempo, a PowerSelf está no mercado desde 1996, tendo beneficiado milhares de pessoas e organizações dos mais diversos portes e setores do Brasil, tendo como alguns de seus clientes Wal-Mart, Gerdau, Inmetro, Infraero, GM, Banrisul, Sicredi, UCS, UNISC, Postos Ipiranga e John Deere. O professor, Jaime Wagner, criador e fundador da POWERSELF, fundador, investidor e mentor da Vakinha e da WOW Aceleradora de Startups. Engenheiro eletrônico, Msc em Informática e bacharel em filosofia, foi professor na Informática na UFRGS por 22 anos. Fundou e dirigiu 9 empresas. Atuou em diversas entidades empresariais ou setoriais. Livros: “A arte de planejar o tempo”, “O entregador de senhos”, “Tempo e razão” e “Reuniões eficazes”.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Para atender a demanda descrita, a solução identificada é a contratação da Trilha de Aprendizado em Gestão do Tempo pelo Método PowerSelf, composta de atividades antes, durante e depois de um curso de 12h, divididos em 3 encontros com o mentor, de 4 horas cada. Aulas espaçadas de um turno a cada dia permitem a adoção progressiva das boas práticas sugeridas. A Trilha compreende 4 etapas:

- 1. PREPARAÇÃO:** Na contratação os participantes recebem o material de pré-work: livro tempo e Razão, apostila, vídeos e questionários. É o material de preparação e a análise dos questionários orienta a customização do conteúdo de cada turma. Cada participante é orientado para compartilhar seu aprendizado com uma pessoa da sua escolha, que será seu *coachee* no processo.
- 2. APLICAÇÃO:** O curso envolve 3 encontros de 4h cada sempre no mesmo horário. Após cada encontro os participantes recebem acesso a vídeos e *handouts* com o conteúdo das respectivas aulas.
- 3. ACOMPANHAMENTO:** Nas duas semanas após o curso são enviados testes de fixação e *ebooks*. Após 21 dias o participante e seu *coachee* fazem uma avaliação do progresso.
- 4. AVALIAÇÃO:** Por fim, é apresentado um Relatório de Resultados com indicadores de Melhoria, ganho e Engajamento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução
 - Apresentação
 - O que é Gestão do tempo
 - Duas formas de pensar e agir: rápido e devagar



3



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 3 Disciplinas: Reflexão, Planejamento, Organização
2. Uma questão de prioridades
 - Prioridade e Custo de Oportunidade
 - Importância e as duas urgências
 - Priorização Consciente
 3. Organização da Informação
 - Classificação da Informação
 - Organização de um Sistema de Informações
 - Caixas de Entrada Limpas
 - Registro de ideias e conversas
 4. Organização da Ação
 - Como tratar interrupções em 3 minutos
 - Agendamento de ações e compromissos
 - Tarefas, prazos e pendências
 5. Planejamento
 - O hábito do plano diário
 - O hábito da parada semanal
 - A prática da inteligência emocional
 - Projetos – análise e acompanhamento
 - Plano semanal
 6. Reflexão
 - Autoestima e desenvolvimento do caráter
 - Definindo valores e metas pessoais
 - Três paradas – saindo do redemoinho
 - A linha da vida

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:





**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Serviço	Descrição	Quantidade de Pessoas (estimada)
Trilha de Aprendizado em Gestão do Tempo	Trilha de Aprendizado em Gestão do Tempo pelo Método PowerSelf, composta de atividades antes, durante e depois de um curso de 12h, divididos em 3 encontros com o mentor, de 4 horas cada.	20

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Para 20 participantes em 1 turma presencial, com três encontros de 4 horas e acompanhamento pré e pós encontros presenciais: **R\$26.640,00**.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:

Para a presente aquisição/contratação não é necessário parcelamento.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Para a presente aquisição/contratação não é necessária uma contratação correlata ou interdependente.

DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PAC:

A contratação está prevista no PAC 2025, como treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Com a capacitação, os seguintes resultados são esperados:

- 1. Aumento da Produtividade Individual:** redução no tempo gasto em atividades de baixa prioridade.





2. **Melhoria na Priorização de Tarefas:** classificação e priorização de tarefas diárias utilizando ferramentas e métodos ensinados no curso.
3. **Redução de Interrupções Não Planejada:** diminuição no tempo perdido com interrupções, como reuniões desnecessárias ou demandas reativas, por meio de técnicas ensinadas no curso.
4. **Aumento na Conclusão de Projetos Estratégicos:** incremento na taxa de entrega de projetos estratégicos dentro do prazo, devido a melhor planejamento e delegação.
5. **Redução do Estresse e Melhoria no Bem-Estar:** melhoria na percepção de equilíbrio entre vida profissional e pessoal, resultante de uma gestão de tempo mais eficaz.
6. **Adoção de Ferramentas de Gestão do Tempo:** utilização, pelos gerentes, das ferramentas e métodos ensinados no curso para gerenciar suas tarefas.
7. **Melhoria na Liderança e Gestão de Equipes:** aumento na eficiência da delegação de tarefas, permitindo que gerentes foquem em atividades estratégicas.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Não se vislumbra necessidades de providências prévias para a solução ser contratada.

IMPACTOS AMBIENTAIS:

A contratação em questão não envolve requisitos de práticas de sustentabilidade e também não se observam impactos ambientais relevantes.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

O curso de gestão do tempo para gerentes, coordenadores e gestores é viável técnica, financeira e operacionalmente. A iniciativa atende a uma demanda crescente por habilidades de liderança e produtividade, com benefícios diretos para os participantes e para a FAS.

ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Fase do Planejamento da Contratação



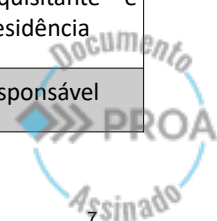


**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RISCO 01		
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta	
Dano		
Requisitos/Especificações da Contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.		
	Ação Preventiva	Responsável
1	Elaborar o termo de referência (TR) de forma clara e concisa, estabelecendo todos os critérios da contratação, com o máximo de informações possíveis.	Requisitante
	Ação de Contingência	Responsável
1	Analisar o termo de referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e se for o caso encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Equipe de Licitação

Fase de Gestão da Contratação

RISCO 01		
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta	
Dano		
Selecionar equipe inadequada para a fiscalização do contrato.		
	Ação Preventiva	Responsável
1	Escolher equipe para formar a comissão de fiscalização de contrato com conhecimentos suficientes para a gestão contratual.	Requisitante e Presidência
	Ação de Contingência	Responsável





**MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1	Substituir membros da comissão de fiscalização que não estejam tendo rendimento efetivo na fiscalização, designando servidores com mais experiência em fiscalizações.	Diretoria Res- ponsável e Pre- sidência.
2	Designar treinamento da equipe que forma a comissão de fiscali- zação.	Diretoria Res- ponsável e Pre- sidência.
RISCO 02		
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta	
Dano		
Não prestação do serviço.		
	Ação Preventiva	Responsável
1	Elaborar o termo de referência (TR) de forma clara verificando e estipulando data para a prestação de serviço.	Requisitante
	Ação de Contingência	Responsável
2	Comunicação e acompanhamento do processo de licitação, des- de a publicação, conhecimento e cumprimento do prazo estabe- lecido conforme TR.	Comissão de Fiscalização do Contrato

Núcleo responsável pela realização do ETP:

Fernanda Legnaghi Benetti
Psicóloga RH

Andrea C. Lovato Ribeiro
Psicóloga RH/NEPAS

Carina Borges Vieira
Psicóloga RH/NEPAS

Caxias do Sul, 20 de junho de 2025.





25808000004289

Nome do documento: VF ETP Curso gestao do Tempo.pdf

Documento assinado por

Fernanda Legnaghi
Andrea Cristina Lovato Ribeiro
Carina Borges Vieira

Órgão/Grupo/Matrícula

FASCAX / DRH / 247
FASCAX / DRH / 540
FASCAX / DRH / 259

Data

23/06/2025 14:39:53
26/06/2025 14:55:42
01/07/2025 09:46:46

