



ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL

ETEC JARDIM ÂNGELA

Recursos Humanos

GABRIELLA FERNANDES NOVAIS

KENNA RAMOS DE CARVALHO

MARIA CLARA FEITOSA OLIVEIRA FERNANDES

NATHAN VASCONCELOS DE JESUS

STEPHANNY DOS SANTOS BRANDÃO

RECURSOS HUMANOS

Gestão de Tempo e Produtividade

SÃO PAULO - SP

JUNHO 2024



GABRIELLA FERNANDES NOVAIS
KENNA RAMOS DE CARVALHO
MARIA CLARA FEITOSA OLIVEIRA FERNANDES
NATHAN VASCONCELOS DE JESUS
STEPHANNY DOS SANTOS BRANDÃO

RECURSOS HUMANOS
Gestão de Tempo e Produtividade

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Etec Jd Ângela, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, como requisito parcial para a obtenção da habilitação profissional de Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos sob a orientação do Prof^o Henrico Fernando Silva Scheunemann.

SÃO PAULO - SP

JUNHO 2024



GABRIELLA FERNANDES NOVAIS
KENNA RAMOS DE CARVALHO
MARIA CLARA FEITOSA OLIVEIRA FERNANDES
NATHAN VASCONCELOS DE JESUS
STEPHANNY DOS SANTOS BRANDÃO

RECURSOS HUMANOS
Gestão de Tempo e Produtividade

Aprovada em: _____ / _____ / _____

Conceito: _____

Banca de Validação:

Professor.....
Etec Jd Angela
Orientador

Professor
Etec Jd Angela

Professor
Etec Jd Angela

Professor
Etec Jd Angela

SÃO PAULO – SP
2024



DEDICATÓRIA

Dedicamos este trabalho a Deus, sem Ele não teríamos a capacidade para desenvolver este trabalho e dedicamos também a quem colaborou diretamente conosco como nosso orientador Henrique Scheunneman



AGRADECIMENTOS

A Deus, por nos ajudar em meio a tantos obstáculos e momentos de incerteza.

Aos nossos familiares, por cada apoio e incentivo.

Aos professores que ofereceram o suporte necessário para o desenvolvimento deste trabalho.

Aos nossos colegas pelo grande apoio durante essa trajetória.



EPÍGRAFE

“Conjunto de hábitos e crenças estabelecido por meio de normas, valores, atitudes e expectativas compartilhados por todos os membros da organização. A cultura espelha a mentalidade que predomina em uma organização”.

– Idalberto Chiavenato



RESUMO

Um projeto de gestão de tempo e produtividade foi implementado em uma empresa, aplicando a técnica Pomodoro. Após treinamento e implementação, houve aumento significativo na produtividade, redução do estresse e melhoria na qualidade do trabalho. A técnica Pomodoro mostrou-se eficaz, dividindo o trabalho em intervalos de 30 minutos seguidos de pausas curtas.



ABSTRACT

A time and productivity management project was implemented in a company, applying the Pomodoro technique. After training and implementation, there was a significant increase in productivity, reduced stress and improved quality of work. The Pomodoro technique proved to be effective, dividing work into 30-minute intervals followed by short breaks.



SUMÁRIO

1. OBJETIVOS.....	10
1.1. OBJETIVO GERAL.....	10
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
2. JUSTIFICATIVA.....	11
3. METODOLOGIA.....	12
4. INTRODUÇÃO.....	13
5. DESENVOLVIMENTO.....	14
5.1. CRONOGRAMA.....	17
6. REFERENCIAL TEÓRICO.....	18
6.1. O QUE É RECURSOS HUMANOS?.....	18
6.2. FUNDADOR DO RH.....	18
6.4. HISTÓRIA DA MULTICENTER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.....	20
6.5. GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE: O QUE É?.....	21
6.6. COMO APLICAR GESTÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE?.....	23
6.7. PAPEL DA LIDERANÇA.....	24
7. HIPÓTESE.....	27
8. PERTINÊNCIA.....	28
9. PROBLEMÁTICA.....	28
10. RELEVÂNCIA.....	28
12. VIABILIDADE.....	29
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	31



APÊNDICE – ELEMENTO PÓS-TEXTUAL	34
ANEXOS	38



1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GERAL

Com base nos problemas existentes que observamos dentro do departamento da empresa, criamos um sistema de Gestão de tempo e produtividade, que tem como finalidade ajudar a melhorar o desempenho, a produtividade e a otimização do tempo de todos os colaboradores. Resultando em melhorias na organização e na distribuição das tarefas cotidianas.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Com a pesquisa organizacional, nós notamos algumas dificuldades dos colaboradores em realizar suas tarefas e havendo dificuldade no desempenho.

Os colaboradores sentem-se cansados e perdidos, com isso, pensamos em criar uma rotina para o setor e acompanhar como vai o desempenho, a ideia é que cada funcionário cumpra com seu serviço e não fique sobrecarregado com a função de outros colaboradores.

Iremos organizar as tarefas de cada colaborador para que eles possam focar em suas funções e assim ganharem tempo e ter mais produtividade com eficiência para fazer o seu serviço, a ideia principal é implementar na rotina de cada colaborador uma lista de tarefas através do Excel. Visando a comunicação da empresa para com o estratégico ao operacional, as reuniões mensais viriam para esclarecer os projetos, objetivos, propostas na empresa para curto, médio e longo prazo da instituição.



2. JUSTIFICATIVA

Gestão de tempo e produtividade é um tema que vai ajudar os funcionários a gerenciarem o seu tempo e suas tarefas, ou seja, auxiliando o colaborador a fazer suas tarefas em um tempo propício sem deixá-lo sobrecarregado.

Nós aplicamos pela primeira vez na empresa no dia 23/03/2024. Nós escolhemos esse tema, pois percebemos que os colaboradores estavam muito sobrecarregados, com suas tarefas e tarefas de outros colaboradores e assim estavam ficando desmotivados e com baixo desempenho, aplicamos esse tema na empresa Multicenter, localizada em Moema.

O setor que decidimos aplicar foi o setor de atendimento, pois foi lá que percebemos a maior dificuldade em gestão de tempo. Usamos uma tabela no Excel para ajudar eles a darem um checklist em suas tarefas. Não tivemos gastos financeiros, pois usamos plataformas não paga.



3. METODOLOGIA

Este estudo contou com uma estratégia de pesquisa de natureza explicativa e aplicável, por meio de pesquisa de campo e análises quanti-qualitativa, onde observamos a falta da produtividade no setor por haver demandas sem uma organização para definir o tempo e a associação de tarefas da equipe. A ideia do projeto está associada à dados estatísticos obtidos durante a elaboração do estudo, fazendo assim uma pesquisa de clima para a melhor obtenção de resultados e aprimoramento do projeto. Pesquisas bibliográficas estão presentes por serem fundamentais para a elaboração do estudo, trazendo uma pesquisa teórica e ideias para poder fazer com que o projeto seja efetuado, havendo sucesso e magnificência.



4. INTRODUÇÃO

Um problema que muitas pessoas sofrem a anos na sociedade é a dificuldade para gerenciar seu tempo. Muitas empresas acabam tendo um grande declínio na produtividade e nos números porque os profissionais não possuem uma estratégia para organizar suas tarefas e gerenciar seu tempo para serem produtivos.

Em nosso trabalho, abordaremos como você pode controlar suas tarefas de uma forma simples, sem necessidade de investimentos financeiros, somente tendo dedicação e disciplina nas tarefas que devem ser executadas.

Você verá como não ficar atolado cheio de tarefas e evitando também uma exaustão no serviço.

É de suma importância saber administrar o tempo e as tarefas, pois assim você consegue se dedicar mais e ter mais objetividade nas tarefas, evitando o acúmulo delas, pois muitas das vezes o acúmulo de tarefas faz com que não tenhamos foco no que estamos fazendo, sendo assim as tarefas a se fazer podem não ser feitas com tanta excelência.



5. DESENVOLVIMENTO

Nosso trabalho se iniciou em meados do mês de agosto de 2023 quando nos foi apresentado o conceito do TCC. Optamos por realizar nossa pesquisa em uma empresa onde um dos estudantes trabalhavam para melhor controle. A empresa que escolhemos se chama Multicenter Comercio e Servicos LTDA, uma autorizada de consertos de eletrodomésticos para BRASTEMP, CONSUL e KITCHENAID. Nessa autorizada são realizados reparos dos produtos e venda de peça originais diretamente da fábrica.

Em agosto de 2023, contatamos a empresa para verificar se poderíamos realizar nosso Trabalho de Conclusão de Curso por lá, informamos os procedimentos e levamos a autorização para realização do TCC. A partir da assinatura da empresa, marcamos nossa primeira visita para conhecer o ambiente e entender como eram os procedimentos. Essa visita ocorreu em setembro de 2023, na qual entrevistamos o Supervisor do Atendimento, Douglas Oliveira, que nos mostrou os setores, a história da empresa e sua história pessoal.

A partir dessa visita, notamos que o setor com maior defasagem era a Célula de Atendimento, na qual estavam com suas tarefas mal distribuídas e não conseguiam realizar dentro do prazo estipulado, no qual dificultava o cumprimento das metas.

Realizamos naquele mesmo mês uma pesquisa de clima, na qual, o objetivo era identificar os problemas profundamente e identificar a ideia da qual iríamos realizar nossa proposta de intervenção.

Com a pesquisa de clima focada no setor de atendimento (já que os técnicos eram externos e não ficavam presentes na empresa), as ideias foram comprovadas pelos gráficos, então aplicamos um brainstorm entre o nosso grupo de TCC para verificar possíveis ideias de soluções. Em uma de nossas reuniões, pesquisamos um método muito famoso chamado "TÉCNICA POMODORO" que basicamente é um método de gestão de tempo que sugere trabalhar intervalos de 25 minutos sem interrupção e distração e descansar por cerca de 5 minutos para que a tarefa não se



torne cansativa. Depois de quatro pomodoro, se deve descansar por um tempo maior de 15 minutos.

Pesquisamos em diversas fontes de pesquisa sobre o método e decidimos que seria viável para o nosso trabalho.

Após longas pesquisas, compreendemos que era necessário adaptar a técnica para o meio corporativo, pois, não é possível parar a cada 5 minutos por necessidade de descanso. Por conta desta ideia, avaliamos em estender este tempo para 30 minutos focados em uma única tarefa e 5 minutos focados em uma tarefa mais leve que não deixem tão sobrecarregados.

Realizamos as alterações, montamos a planilha de lista de tarefas para registro dos profissionais da Célula de Atendimento e levamos a proposta para o gerente recém-contratado na empresa. Essa entrega foi no mês de março de 2024, porém não obtivemos respostas do gerente Ézio Machado. Por conta deste detalhe, realizamos uma entrevista informal com a CEO da empresa Fernanda Marco, já que uma de nossas colegas do grupo trabalhava na empresa em questão. Foi realizado um Power Point como apresentação do trabalho, mostrando a proposta da Técnica Pomodoro e seus diversos conceitos produtivos. A aplicação da técnica foi aceita em março de 2024 e naquele mesmo mês, aplicamos com o setor de atendimento.

Após a aplicação, foi estabelecido 2 meses de maturação do trabalho para verificar se ele funcionaria e seria altamente aplicável. Durante este período, controlamos todo o processo de maneira EAD, diretamente com acesso as planilhas ONLINE da empresa que nos foi cedido. Para obter essa resposta, realizamos uma avaliação de desempenho para verificar se o método aplicado foi bem-sucedido. Essa pesquisa foi aplicada em maio de 2024, porém somente 2 pessoas responderam. Houve a reavaliação da avaliação novamente, porém a empresa estava passando por uma fase de troca de funcionários naquele setor, no qual dois profissionais haviam saído. Por conta de toda essa questão, somente 4 de 8 profissionais que havia no setor responderam e 2 profissionais se recusaram a responder.



Referente ao resultado da pesquisa, ela foi altamente positiva, sendo verificado que o método foi eficaz, alguns profissionais deram feedbacks de melhoria e consideram o método amplamente aplicável fora do ambiente de trabalho.

Em junho de 2024, foi realizado um Coffee Break com os profissionais por todo apoio nessa trajetória e finalizamos nossa pesquisa dentro da empresa.

Levando para a área acadêmica, o método nos ensinou sobre as dificuldades de lidar com pessoas, a insistência, a necessidade de analisar todos os pontos e entender onde é necessário modificar e melhorar. Aprendemos também o trabalho em equipe e a necessidade de levantar dos fatos.

Nosso trabalho foi finalizado em junho de 2024, o método foi deixado para a empresa, a CEO pretende permanecer com o método no setor de atendimento, podendo estender para as outras áreas, somente será necessário um profissional para controle e orientação da técnica.

5.1. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DO PROJETO



ETEC JD. ÂNGELA



CRONOGRAMA DO PROJETO



ETEC JD. ÂNGELA





6. REFERENCIAL TEÓRICO

6.1. O QUE É RECURSOS HUMANOS?

O RH, ou Recursos Humanos, é um setor focado na Gestão de Pessoas da empresa e suas atribuições envolvem recrutamento e seleção, engajamento, treinamento e desenvolvimento, benefícios, planos de carreira e remuneração. Assim, o RH garante que todos os times estejam em harmonia para colaborar com suas melhores performances.

No entanto, na maioria das vezes, a expressão «recursos humanos» é utilizada para se referir ao departamento da empresa mesmo, também conhecido como RH. Trata-se de um setor, que trabalha para apresentar as melhores estratégias de Gestão de Pessoas.

6.2. FUNDADOR DO RH

Idalberto Chiavenato é o pai do RH, uma influência para o setor de recursos humanos. Nascido em São Paulo, tornou-se uma personalidade reconhecida e bastante prestigiada em função da sua grande contribuição para a literatura.

Idalberto Chiavenato nasceu em 1936 em Viradouro, pequena cidade localizada no interior de São Paulo chamada Viradouro.

Idalberto Chiavenato, é um escritor, professor e consultor administrativo brasileiro. Ele atua na área de administração de empresas e Recursos Humanos, ele é um dos autores nacionais mais conhecido e respeitado nas áreas que atua recentemente. Chiavenato é graduado em Filosofia, Pedagogia, com especialização em Psicologia Educacional pela USP, em Direito pela Universidade Mackenzie e pós-graduado em Administração de empresas pela EAESP-FGV. E mestre MBA e (Doutor PH.D.) em administração pela University Of Los Angeles, Califórnia, EUA. Foi professor da EAESP-FGV, como também de várias universidades do exterior.



O autor possui 48 livros publicados na área de administração e recursos humanos. Isso demonstra o tamanho de seu conhecimento, o tornando um estudioso das áreas relacionadas.

Entre os livros que ele é autor, destaca-se, principalmente, o best-seller Teoria Geral da Administração, que teve seu lançamento em 1983.

Chiavenato é importante para a área de Recursos Humanos, pois trouxe a necessidade de uma visão humana para as relações trabalhistas. Com seus conhecimentos e teorias ele contribuiu para que o RH pudesse se adaptar e continuar percebendo as mudanças que poderiam impactar no seu trabalho e no trabalho dos colaboradores.

Uma das suas principais contribuições de Chiavenato para o RH diz respeito ao ser humano. Para ele, as pessoas são os ativos mais valiosos nas organizações, pois é apenas por intermédio dos colaboradores que se chega ao sucesso em uma empresa.

Na visão de Chiavenato, o papel do RH é engajar, liderar e alavancar pessoas, considerando que elas não podem ser testadas nem descartadas, pois são movimentos vitais nas organizações. Ele defende que as vantagens da empresa e investir no quadro de funcionários que tem fundamental importância para o crescimento da organização.

6.3. A INFLUÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO NEOCLÁSSICA

A Administração Neoclássica do período pós-guerra — de 1950 até 1990 — influenciou bastante a mudança na visão e nos conceitos que delinearam a reestruturação da nova proposta de gestão de RH.

Com isso, o modelo administrativo burocrático sofreu modificações segundo a teoria estruturalista: a teoria das relações humanas foi, então, substituída pela comportamental.



Sob essa vertente, o foco é direcionado tanto para as pessoas como para o espaço organizacional. Essa estrutura é baseada na utilização de processos que priorizam a humanização.

Assim, essa lógica contrasta com o antigo conceito de administração que sustentava normas mais rígidas e procedimentos excessivamente burocráticos.

Essa fase foi estimulada pelo avanço significativo da industrialização, em resposta à precariedade dos moldes anteriores, que já se tornavam incompatíveis com a demanda da nova realidade.

Nessa conjectura, surgiu o Departamento de RH. A ele foram atribuídas funções mais específicas relacionadas ao recrutamento de pessoal: seleção, análise, treinamento e capacitação das equipes. Todas essas estratégias eram fortemente norteadas pelas teorias psicológicas que ganhavam força na época.

6.4. HISTÓRIA DA MULTICENTER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

No ano de 1974, o senhor Luis Marco, trabalhava como propagandista de remédio, tudo que ele tinha era um fusquinha e um sonho que era abrir o seu próprio negócio. Visando realizar o seu sonho de ter um negócio próprio, fez sociedade com um amigo que tinha experiência com autorizadas de eletrodomésticos e pediu demissão da empresa em que trabalhava e ganhava um bom salário.

O senhor Luis, juntamente com sua esposa Rosana, abriram sua primeira autorizada Brastemp no ano de 1974. O trabalho foi fluído, a partir deste momento, eles foram abrindo mais autorizadas, chegando até 25 autorizadas entre as décadas de 80/90 espalhadas pelo Brasil, com exemplo Manaus, São Jose do Rio Preto e São Paulo. Neste mesmo período, começaram novos processos na Multibras (empresa responsável pelas autorizadas) para melhorar o atendimento ao consumidor. Ao total, havia cerca de 200 autorizadas, após essa limpeza, restaram apenas 18 autorizadas, dentro as 18 ficou a ASTEG que era a antiga empresa criada.



A ASTEG era uma empresa que seguia todos os critérios colocados pela Multibras, eram bem desempenhados, por este fato, foi cedido ao Sr. Luis e a Sra. Rosana um em Moema e descredenciaram a autorizada que anteriormente era instalada por lá no ano de 1999.

Logo na abertura da autorizada, tínhamos apenas um técnico. As peças para atendimento ficavam em Guarulhos, então diariamente ele precisava ir buscar em Guarulhos para realizar os atendimentos em Moema. Esse processo durou cerca de 3 meses até que foi instalado em Moema o ponto de retirada de peças para os atendimentos.

A nova autorizada foi instalada como Multicenter na Avenida Jamaris e ficou até no ano de 2006. A partir desse ano, o ponto foi alterado para Avenida Moaci, 544 que permanece até hoje no ano de 2023.

Em 2009, A Whirlpool que já não era mais Multibras, precisava de uma autorizada para atender além de Brastemp e Consul, atender Kitchenaid que é uma marca importada. Como a Multicenter tinha um ótimo desempenho, foi escolhida como a única autorizada de São Paulo para atender Kitchenaid. Como a demanda de produtos Kitchenaid era muito grande, foi necessário abrir uma nova empresa que se chamava Personal Lar para atendimento somente Kitchenaid. Depois de alguns anos, a Whirlpool parou de importar Eletrodomésticos e somente atendíamos produtos portáteis, regressando então para a Multicenter, se tornando a autorizada de Brastemp, Consul e Kitchenaid até o dia de hoje.

6.5. GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE: O QUE É?

A gestão de tempo e produtividade são duas ideias que andam lado a lado pois tratam referente a aptidão de administrar as suas horas do dia de uma maneira prática, objetiva e clara, tonando suas horas mais produtivas.



Parece impossível conseguir realizar todas as tarefas do dia e ainda sobrar tempo para focar em outros pontos, porém é possível, tendo em mente suas maiores prioridades e sequências do que deve ser feito.

Mas, afinal, o que é gestão de tempo e produtividade?

É um assunto muito associado ao nosso cotidiano no trabalho, que é essencial para um resultado eficaz e como são desenvolvidas as atividades de cada membro da equipe. Se cada um seguir os passos dos procedimentos que serão informados a seguir, as expectativas são de resultados positivos tanto para os funcionários que realizarão um trabalho frutífero (garantindo assim o seu lugar no mercado de trabalho) e menos cansativo (sem a sensação de sempre trabalhar tanto e nunca alcançar nenhum objetivo, meta ou conclusão de tarefa), como para o empregador que possivelmente terá um ambiente menos hostil e alcançará seus objetivos e metas.

Benefícios:

Após um levantamento, chegamos a alguns benefícios que a gestão de tempo pode proporcionar para o ser humano, seja na vida profissional (inserido em uma empresa) como na vida pessoal entre o cotidiano:

1- **MENOS ESTRESSE:** O planejamento das suas tarefas diárias, faz com que você consiga cumprir metas apertadas, trabalhando sempre com um fluxo moderado de trabalho. Essa organização reduz o estresse e até mesmo a ansiedade, sendo bom para o profissional dentro e fora da empresa.

2- **UMA VIDA PESSOAL MAIS SAUDÁVEL:** Quando você se sente sobrecarregado com um alto volume de trabalho, parece que nada se encaixa. Tendo um controle de todos os procedimentos, horários, períodos e tempo, você não sente a necessidade de levar trabalho para casa e nem fica pensando muito sobre aquela atividade que deve ser realizada em data determinada, sendo assim, consegue ter mais tempo com a família, amigos e até mesmo para você próprio.



3- **MAIOR FOCO:** Um bom gerenciamento faz com que você tenha mais foco em processos mais prioritários. Por vezes, não conseguimos fazer algo 100% pois não temos como dedicar mais tempo para focar nessa determinada questão. A organização das tarefas te coloca em dia com o seu serviço e ter possibilita focar no primordial.

4- **OBJETIVIDADE:** Com suas atividades bem coordenadas, você não perde horas do seu dia se perguntando por onde deve começar ou o que deve fazer pois estará ocupada produzindo muito e aproveitando seu tempo.

5- **VOCÊ NÃO PROCRASTINA:** A procrastinação acontece quando você tem demasiadas atividades a serem cumpridas e não consegue realizar na hora (por mais simples que seja) pois há diversas coisas a serem feitas. Com o gerenciamento de tempo, você sempre trata de resolver tudo que consegue, o mais rápido possível para não criar acúmulos.

6- **FACILIDADE PARA RESOLVER PROBLEMAS:** Por estar com seus processos alinhados, você se sente mais confiante para resolver problemas que lhe são designados, facilitando e melhorando a maneira que você resolve questões que, anteriormente, pareciam sem saída e sem sentido.

6.6. COMO APLICAR GESTÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE?

1- **FAÇA O PLANEJAMENTO DA SUA ROTINA:** Tenha ideia de sua rotina, o que precisará ser feito no dia. Importante priorizar tarefas mais fáceis de se resolver e deixar tarefas complicadas para momentos em que você estará mais produtivo.

2- **SEPARE CATEGORIAS:** Comece por urgências, por casos inadiáveis e complexos que precisam de sua máxima atenção, isso evita que pessoas te procurem e você perca o foco do que estava fazendo.

3- **PRODUTIVIDADE:** Por vezes, queremos olhar nosso celular, olhar os “stories” do dia, mas evite mexer no celular quando estiver realizando alguma tarefa pois você desfoca do ponto crucial.



4- DESCANSO: Somos seres humanos, por isso, é importante realizar pausas para respirar, tomar uma água e comer.

Por fim, compreendemos que a gestão de tempo e produtividade é imensamente importante para o ser humano, ela te ajuda a ter mais controle com a sua vida, melhora suas relações interpessoais e você passa a ter mais paciência para lidar melhor com o ser humano em geral.

6.7. PAPEL DA LIDERANÇA

O papel da liderança é fundamental para uma boa gestão de tempo e produtividade. Os líderes desempenham um papel importante ao estabelecer prioridades, definir metas claras e comunicá-las à equipe. Eles devem fornecer direção e orientação, garantindo que todos entendam suas responsabilidades e prazos

Os líderes devem criar um ambiente de trabalho que promova a eficiência e a produtividade. Isso inclui incentivar uma cultura de foco e concentração, minimizando distrações e interrupções desnecessárias. Eles também devem buscar identificar e resolver obstáculos que possam impedir a equipe de realizar seu trabalho de forma eficaz.

Além disso, devem ser exemplos de boas práticas de gerenciamento de tempo e produtividade. Eles devem demonstrar organização, estabelecer limites saudáveis, delegar tarefas de maneira eficaz e equilibrar as demandas do trabalho com o bem-estar pessoal. Ao adotar essas práticas, os líderes podem inspirar e motivar a equipe a fazer o mesmo.

Quando o papel da liderança na gestão de tempo e produtividade não é feito corretamente, várias consequências negativas podem surgir. Algumas delas incluem:

Baixa produtividade: Sem uma liderança eficaz, os membros da equipe podem não ter clareza sobre suas responsabilidades e prioridades, resultando em baixa produtividade geral. A falta de orientação e direção pode levar a uma má alocação de recursos e a um desperdício de tempo.



Desorganização e falta de foco: Se não estabelecem metas claras e não fornecem orientação adequada, a desorganização e a falta de foco podem se espalhar pela equipe. Isso pode levar a um ambiente de trabalho caótico, com tarefas sendo realizadas de forma desordenada e sem uma direção clara.

Aumento do estresse e da sobrecarga: Quando não gerenciam adequadamente o tempo e a carga de trabalho, os membros da equipe podem ficar sobrecarregados e estressados. A falta de suporte e recursos adequados pode levar a prazos apertados e a uma sensação constante de pressão, o que pode prejudicar a motivação e a saúde mental dos colaboradores.

Baixa retenção de talentos: A má gestão do tempo e da produtividade pode levar a um ambiente de trabalho insatisfatório, onde os colaboradores se sentem desvalorizados e não têm a oportunidade de alcançar seu potencial máximo. Isso pode resultar em alta rotatividade de funcionários, pois os talentos podem buscar oportunidades melhores em outras organizações.

Perda de eficiência e competitividade: não priorizar a gestão de tempo e produtividade, a eficiência geral da organização é comprometida. A falta de processos eficazes, monitoramento e melhoria contínua pode levar a uma perda de competitividade no mercado, prejudicando o crescimento e o sucesso da empresa.

A métodos de aplicação para a gestão de tempo e produtividade, um deles é a hierarquia de tarefas, as tarefas são definidas por

Urgente – as que precisam ser feitas pra ontem

Importantes – devem receber maior atenção pois atrasos podem trazer prejuízos

Circunstanciais- demandas que surgem com certa regularidade, mas que não consomem muito tempo ou não precisam ser resolvidas rapidamente

Uma vez identificadas as tarefas de acordo com seu nível de urgência, pode-se avançar à organização propriamente dita



Utilize a técnica de Pareto, ou seja, priorize as tarefas mais estratégicas, que causam mais impacto para sua empresa, e dedique mais tempo a elas.

6.8. TÉCNICA DE GRUPO NOMINAL

A técnica de grupo nominal é uma técnica mais estruturada e completa que o brainstorming. Ela é usada principalmente na solução de problemas quando se quer obter consenso entre equipe sem que um integrante influencie o voto dos demais.

6.9. O QUE É A TÉCNICA DE GRUPO NOMINAL?

Por Andre Delbecq e Andrew H. Van de Ven (1960). A Nominal Group Technique é um método estruturado de geração de ideias e tomada de decisão em grupo, que combina a criatividade individual com a contribuição coletiva. Nesse processo, os participantes são convidados a gerar ideias de forma independente, que são então compartilhadas e discutidas em grupo. O objetivo é identificar as melhores soluções para um problema específico, levando em consideração diferentes perspectivas e experiências.

6.10. COMO É APLICADO?

Por andre delbecq e Andrew H.van de ven (1960)

A Nominal Group Technique é geralmente conduzida em várias fases, começando com a definição do problema a ser resolvido. Em seguida, os participantes são convidados a gerar ideias de forma individual ou coletiva, como melhor for visto pela organização ou grupo. Depois as ideias são compartilhadas e registradas em um quadro, slide, tabela, gráfico e etc. Em seguida, as ideias são discutidas com todos juntos e são agrupadas e classificadas de acordo com sua relevância e viabilidade.



7. HIPÓTESE

É possível que a falta de comunicação e feedback seja um dos fatores para tal problema, ou até mesmo um inexistente planejamento da empresa para com as tarefas, deixando acumulado ou disperso para os funcionários, analisando através das pesquisas, formular um método ou aplicação de solução de forma precipitada pode trazer desajustes no tempo dos funcionários, o que nos obriga a analisar de forma cética, podemos formular métodos de gestão de tempo, lembretes para pausas e produtividade, conclusão de tarefas. O planejamento também pode conter dicas e um método de contato ou formulação da gestão de tempo, isso traria pontos positivos no ambiente da empresa e feedback, também poderia melhorar em si a produtividade em escala média ou longa, podemos aplicar isso em um setor como método inicial, analisando de forma detalhada e com monitoramento a adaptação dos funcionários, alguns podem enfrentar dificuldade com o método de aplicação em massa, que abrangeria o estado do trabalho do início ao fim, com notificações da gestão de tempo, o fato também de que alguma tarefa pode ser mais trabalhosa para alguns, requisitando mais tempo para tal, o que com outro funcionário seja diferente, a atividade da gestão de tempo pode ser adaptativa para com os funcionários na forma de médio ao longo prazo logo depois das análises iniciais, se o método for funcional e trazer resultados. Podemos também trazer adições de tarefas não possíveis normalmente ao ambiente pelo motivo da falta de tempo, como até mesmo a socialização organizacional e introdução de novas atividades de produção, caso o método tenha problemas para sua introdução inicial podemos diminuir sua aplicação inicial para com aqueles que tiveram melhores resultados e assim poder melhorar e compactar o método para os demais, se por hipótese a aplicação de curto e médio prazo saírem corretamente, o método pode se tornar parte da organização, sendo espalhado para os demais setores com algumas modificações para o estilo de trabalho aonde for aplicado.



8. PERTINÊNCIA

O tema gestão de tempo e produtividade se dá na sua aplicação prática em contextos acadêmicos e profissionais, onde a demanda por eficiência é constante. Estudar este tema proporciona percepções valiosas para a melhoria contínua das rotinas, contribuindo significativamente para o desenvolvimento pessoal e organizacional.

9. PROBLEMÁTICA

A gestão ineficaz do tempo nas organizações contemporâneas impacta qualidades na produtividade individual e coletiva, gerando atrasos, estresse e baixa qualidade no trabalho. Identificar os fatores que contribuem para essa ineficiência e implementar estratégias e ferramentas adequadas são essenciais para suavizar esses efeitos e promover um ambiente mais produtivo e dominador.

10. RELEVÂNCIA

A gestão de tempo e produtividade é essencial para o sucesso acadêmico e profissional, pois permite a otimização das atividades diárias, aumentando a eficiência e a qualidade dos resultados. Este tema é relevante para um TCC, pois oferece ferramentas práticas e teóricas para melhor organizar o tempo, minimizar o estresse e maximizar o desempenho em diversas áreas da vida.

11. SOLUÇÕES

Para o tema de tempo e gestão, as nossas propostas de solução seria propor um modelo integrado de gestão do tempo, considerando aspectos individuais e organizacionais. Isso pode envolver a aplicação de técnicas de priorização, estabelecimento de metas SMART, utilização de ferramentas de gestão do tempo e



desenvolvimento de habilidades de liderança para promover uma cultura organizacional que valorize a eficiência temporal. Essa abordagem holística pode contribuir para melhorias significativas no desempenho individual e organizacional.

12. VIABILIDADE

A viabilidade do tema gestão de tempo e produtividade é alta, devido o acesso a ampla literatura acadêmica, ferramentas de análise e estudos de caso disponíveis. Além disso, a aplicabilidade na prática permite a realização de pesquisas experimentais e a implementação de metodologias que podem ser avaliadas e ajustadas durante o desenvolvimento do trabalho.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se, portanto, que a gestão de tempo desempenha um papel fundamental na produtividade, e sua adoção pode trazer benefícios significativos tanto em contextos profissionais quanto pessoais. Espera-se que este trabalho contribua para uma maior conscientização sobre a importância da gestão de tempo e incentive a adoção de práticas mais eficazes e eficientes na busca por melhores resultados e qualidade de vida.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(Asana, 2024)

Asana. (2024, January 29). Matriz de Eisenhower: como priorizar os seus afazeres. Asana. <https://asana.com/pt/resources/eisenhower-matrix>

(Cuofano, 2024)

Cuofano, G. (2024, March 25). Técnica de grupo nominal. FourWeekMBA; What is The FourWeekMBA. <https://fourweekmba.com/pt/t%C3%A9cnica-de-grupo-nominal/>

(DocuSign, 2019)

DocuSign, C. (2019, January 22). Conheça a história do RH e veja como esse departamento evoluiu! DocuSign. <https://www.docusign.com/pt-br/blog/conheca-a-historia-do-rh-e-veja-como-esse-departamento-evoluiu>

(Emmerich, 2022)

Emmerich, H. (2022, December 1). Método Pomodoro de estudo: Para ajudar na rotina de estudos. Blog PUC Minas. <https://conexao.pucminas.br/blog/dicas/metodo-pomodoro-de-estudo/>

(Francesco Cirillo, 2019)

Francesco Cirillo. (2019, June 24). Sextante. <https://sextante.com.br/autores/francesco-cirillo/>



(Menezes, 2020)

Menezes, P. (2020, April 27). 30 citações de diversos temas para usar na redação. Toda Matéria. <https://www.todamateria.com.br/citacoes-para-redacao/>

(Silva, 2023)

Silva, A. (2023, November 22). O que é pesquisa de clima organizacional? Entenda tudo sobre o assunto! Portal Sólides | Os melhores conteúdos sobre gestão de pessoas. <https://blog.solides.com.br/o-que-e-pesquisa-de-clima/>

(Siqueira, 2020)

Siqueira, S. (2020, January 2). Chiavenato: conheça o pai do RH e suas lições para o setor. Portal Sólides | Os melhores conteúdos sobre gestão de pessoas. <https://blog.solides.com.br/chiavenato/>

(Siqueira, 2023)

Siqueira, S. (2023, September 17). Recursos Humanos: o que é, o que faz a área de RH e importância. Portal Sólides | Os melhores conteúdos sobre gestão de pessoas. <https://blog.solides.com.br/recursos-humanos/>

(Técnica de grupo nominal – HiSoUR Arte Cultura Exposição, n.d.)

Técnica de grupo nominal – HiSoUR Arte Cultura Exposição. (n.d.). Hisour.com. Retrieved June 2, 2024, from <https://www.hisour.com/pt/nominal-group-technique-35186/>



(Técnica Pomodoro - o que é e como funciona, n.d.)

Técnica Pomodoro - o que é e como funciona. (n.d.). Brasil Escola. Retrieved June 2, 2024, from <https://brasilecola.uol.com.br/dicas-de-estudo/tecnica-pomodoro-que-e-e-como-funciona.htm>

(Técnica Pomodoro: como gerenciar seu tempo e ser mais produtivo, n.d.)

Técnica Pomodoro: como gerenciar seu tempo e ser mais produtivo. (n.d.). Técnica Pomodoro. Retrieved June 2, 2024, from <https://tecnicapomodoro.com.br/>

(Técnica Pomodoro: saiba como gerenciar seu tempo e ser mais produtivo, 2024)

Técnica Pomodoro: saiba como gerenciar seu tempo e ser mais produtivo. (2024, April 18). Na Prática. <https://www.napratica.org.br/pomodoro/>

(“TGN - Técnica de Grupo Nominal - DOUTORGESTÃO,” 2023)

TGN - Técnica de Grupo Nominal - DOUTORGESTÃO. (2023, June 2). DOUTORGESTÃO. <https://doutorgestao.com.br/tgn-tecnica-de-grupo-nominal/>

(Wikipedia contributors, n.d.)

Wikipedia contributors. (n.d.). Técnica de Grupo Nominal. Wikipedia, The Free Encyclopedia. https://pt.m.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica_de_Grupo_Nominal



APÊNDICE – ELEMENTO PÓS-TEXTUAL

- 23/11/2023

10:29 33% docs.google.com

Etec Jardim Ângela CPS 50 São Paulo GOVERNO DO ESTADO

Pesquisa de Clima Organizacional

Prezado(a)

Contamos com sua participação para responder ao formulário abaixo, o mesmo servirá para coleta de informações para o **Trabalho de Conclusão de Curso de Recursos Humanos**.

Pedimos a gentileza de responder até 05/11/2023 .

Ressaltamos que as informações serão colhidas em total sigilo, não sendo necessário sua identificação.

stephannysantos81@gmail.com [Mudar de conta](#)

🔒 Não compartilhado

* Indica uma pergunta obrigatória

Você considera que as responsabilidades * e funções de cada membro da equipe estão claras e bem definidas?

Sim

Parcialmente Sim

Não

Parcialmente não

Como você avalia a carga de trabalho e a * distribuição de tarefas na empresa?

Ótima

Boa

Ruim

Péssima

Você recebe o suporte e os recursos * necessários para realizar seu trabalho de forma eficiente?

Sim

Parcialmente Sim

Não

Parcialmente não

Você acredita que suas habilidades e competências estão sendo devidamente aproveitadas? *

- Sim
- Parcialmente Sim
- Não
- Parcialmente não

Como é a organização em seu setor? *
(equipamentos, maquinário, documentos, etc)

- Ótima
- Boa
- Ruim
- Péssima

Você acredita que essa organização pode ocorrer de uma melhor forma? *

- Sim
- Parcialmente Sim
- Não
- Parcialmente não

Como você percebe o clima de trabalho e a atmosfera entre os membros da equipe? *

- Ótima
- Boa
- Ruim
- Péssima

Os recursos necessários para a realização do trabalho estão disponíveis e acessíveis para todos? *

- Sim
- Parcialmente Sim
- Não
- Parcialmente não

Página 1 de 1

Enviar

Limpar formulário

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos](#) - [Política de Privacidade](#)

Google Formulários

- 20/04/2024



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Prezado(a)

Contamos com sua participação para responder o formulário abaixo, o mesmo servirá para coleta de informações para o **Trabalho de Conclusão de Curso de Recursos Humanos**.

Pedimos a gentileza de responder até 08/05/2024.

Ressaltamos que as informações serão colhidas em total sigilos, não sendo necessário sua identificação.

stephannysantos81@gmail.com [Mudar de conta](#)

🔒 Não compartilhado

🔄

* Indica uma pergunta obrigatória

1-VOCÊ ACHA QUE FOI MAIS PRODUTIVO *
COM SUAS TAREFAS DEFINIDAS EM HORÁRIOS?

SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE

2-VOCÊ SE SENTE MENOS CANSADO COM *
SUAS TAREFAS SEPARADAS POR HORÁRIOS ESPECÍFICOS?

SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE

3- VOCÊ SENTE QUE O MÉTODO FOI ÚTIL *
DURANTE TODA A APLICAÇÃO?

SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE

4-VOCÊ CONSIDERA O MÉTODO *
APLICÁVEL FORA DO AMBIENTE DE TRABALHO?

SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE

4-VOCÊ CONSIDERA O MÈTODO APLICÁVEL FORA DO AMBIENTE DE TRABALHO? *

- SIM
- NÃO
- PARCIALMENTE

5-VOCÊ RECOMENDARIA O MÈTODO PARA OUTRAS PESSOAS? *

- SIM
- NÃO
- PARCIALMENTE

6 - VOCÊ TEM OUTRO PONTO A COMENTAR QUE NÃO FOI CITADO A CIMA? *

Sua resposta

7- VOCÊ TEM ALGUMA IDEIA DE OTIMIZAR OU MELHORAR O MÈTODO APLICADO? *

- SIM
- NÃO

Próxima

Limpar formulário

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.
[Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Política de Privacidade](#)

Google  mularios



ANEXOS

- 11/08/2024
- ASSINADO 12/08/2024



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL JARDIM ANGELA
Estrada da Baronesa, nº 1695, Baronesa, São Paulo, SP, CEP 04941-175.
Telefone 11-5833.0943 e 58330861
e-mail secretaria@etecjardimangela.com.br
Ato legal de criação da unidade Decreto Nº 55.222 de 22 dezembro de 2009 e
Publicado no DOE em 22de dezembro de 2009

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins, que os alunos (as) abaixo relacionados (as) e seus RG, são alunos (as) regularmente matriculado (as) neste Estabelecimento de Ensino no 2º Módulo do Curso TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS, período noite, das 18h45min. às 22h45min., e o objetivo desta declaração é para uma visita técnica de vital importância para a realização do trabalho de conclusão de curso. (TCC)
O curso TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS tem duração de 03 (três) semestres.

Previsão de término do curso é julho de 2024, caso não haja desistência ou reprovação do aluno (a).

NOME DOS ALUNOS (AS)	RM	RG
GABRIELLA FERNANDES NOVAIS	23.247	37.705.209-7-SSP/SP
KENNA RAMOS DE CARVALHO	23.249	56.326.885-2-SSP/SP
MARIA CLARA FEITOSA OLIVEIRA FERNANDES	23.398	53.153.830-8-SSP/SP
STEPHANNY DOS SANTOS BRANDÃO	22.842	57.806.442-X-SSP/SP

São Paulo, 11 de agosto de 2023.

ETEC JARDIM ANGELA	Funcionário _____
	RG nº _____ Antonio Silva de Mesquita RG 81.270.319-7 SSP/RJ
	Cargo _____ Diretor Acadêmico ETEC JARDIM ANGELA

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL JARDIM ANGELA
Estrada da Baronesa, nº 1965, Baronesa, São Paulo, SP, CEP 04941-175
Telefone 11-5833.0943 e 58330861

I.E. 115.500.968-115

MULTICENTRO DE ENSINO E SERVIÇOS

MÓDULO 2



ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL JARDIM ANGELA
Estrada da Baronesa, nº 1695, Baronesa, São Paulo, SP, CEP 04941-175.
Telefone 11-5833.0943 e 58330861
e-mail secretaria@etecjardimangela.com.br



Juarez Celulo Multicelton Março/2024

Catia: ~~(X)~~
ACERTO
WHATSAPP ATENDIMENTO
ABRIR OS
TELEFONE
BAIXAS

JULIA: ~~(X)~~
LIQUIDAR GM
ABRIR OS

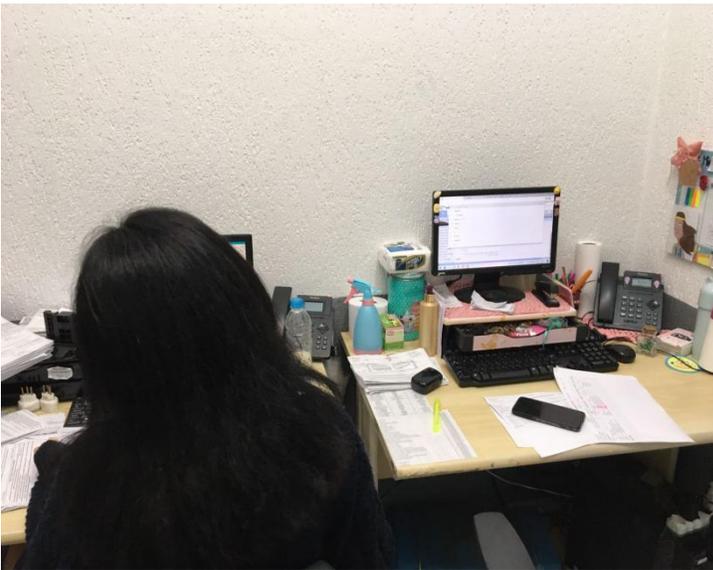
KATHLEEN: ~~(X)~~
PASSAR PROCESSO
SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO
ABRIR OS
TELEFONE
LIQUIDAR OS
whatsapp (WHATSAPP)
PLANILHA DE SS

ELAINE: ~~(X)~~
EMITIR NOTAS FISCAIS
TELEFONE
WHATSAPP NOTA FISCAL
EMAIL
LIQUIDAR OS

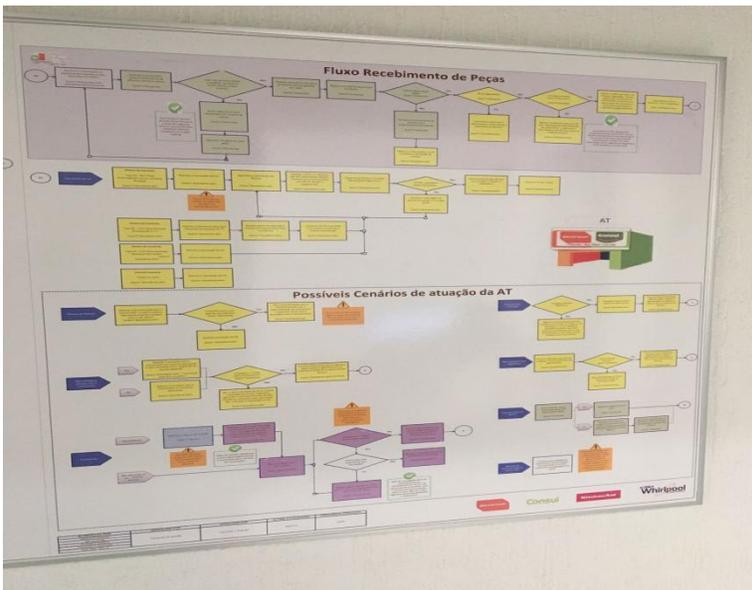
MICHELE: ~~(X)~~
ABRIR OS
WHATSAPP ATENDIMENTO
LIQUIDAR FORA DE GARANTIA
TELEFONE



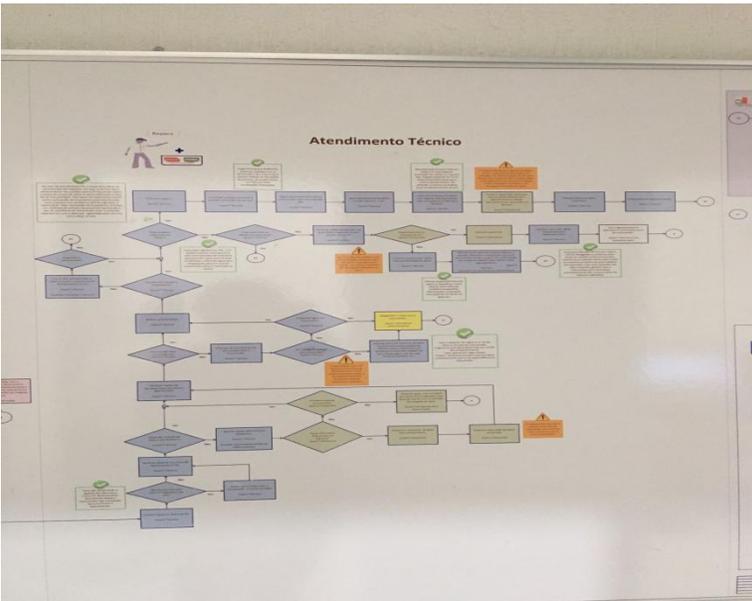
- 09/09/2023



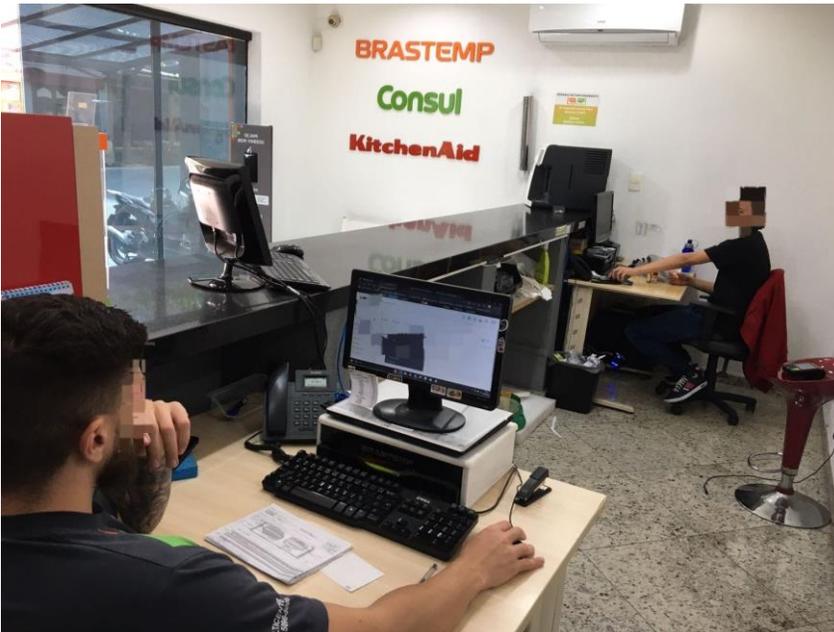












• 20/01/2024

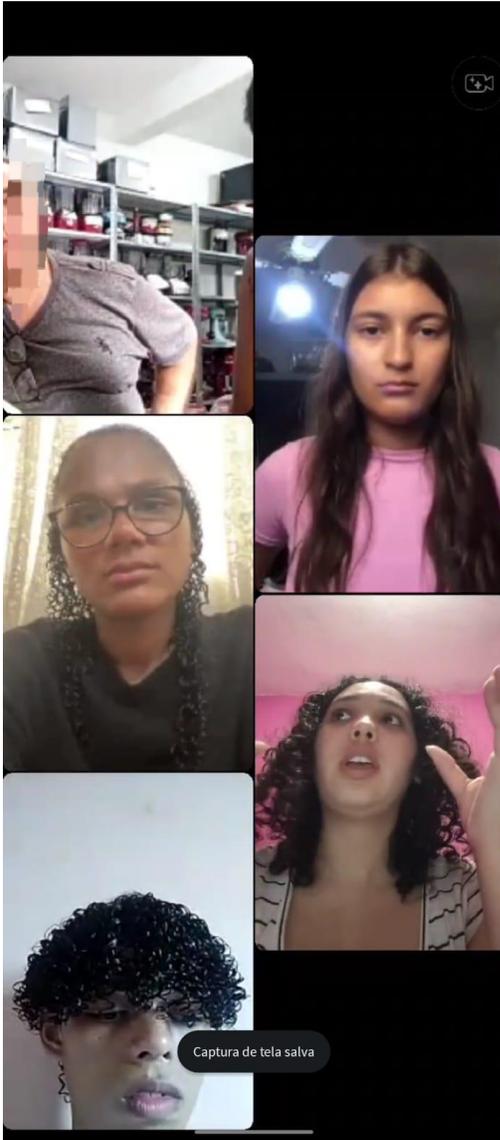
Gestão de tempo e produtividade

- técnica Pomodoro →
- Reduzir funcionários em cada setor →
- Reuniões Mensal → ~~semanal~~
 - ↳ ~~coffee break~~
 - ↳ Desenvolver as funções
- Horários de Almoço → Desenvolver ~~horários~~ horários curtos
- Após suplente de ~~supervisor~~ supervisor
- Todo mundo chega às 8h e sai às 17h
 - ↳ Estagiária → 8h às 13h
 - tem gente que tem mais funções que outros
 - ~~Apresentar~~ o uso de Comunicações
 - Destaque do mês → Funcionários do mês
 - ↳ Bater metas
 - ↳ Metas mínimas feitas
 - ↳ Fazer quadros do mês
 - ↳ Qual meta ela Bateu
 - ↳ Ultrapassou metas
- Marcar Reunião com urgência para ter uma resolução para a aplicação dos projetos "2 de Março de 2024"
- * Reunião com o supervisor → Montar Cronograma
 - Medo de desempate
 - ↳ Não se passar um cronograma mas ensinar a seguir
 - ↳ seria os colaboradores
 - ↳ 2 forms → comentários (opcional) ANONIMOS
 - ↳ Votação
 - ↳ Premiações
 - ↳ Trilha dos ~~curros~~ cursos na empresa
 - ↳ Colocar nos paredes
 - ↳ Ou pode fazer em cores ou liberar 10 minutos de trabalho.
 - ↳ Rigidez → Obrigatoriedade
 - ↳ Informar a qualificação de curso e a importância

Disponibilizando melhorias com os cursos

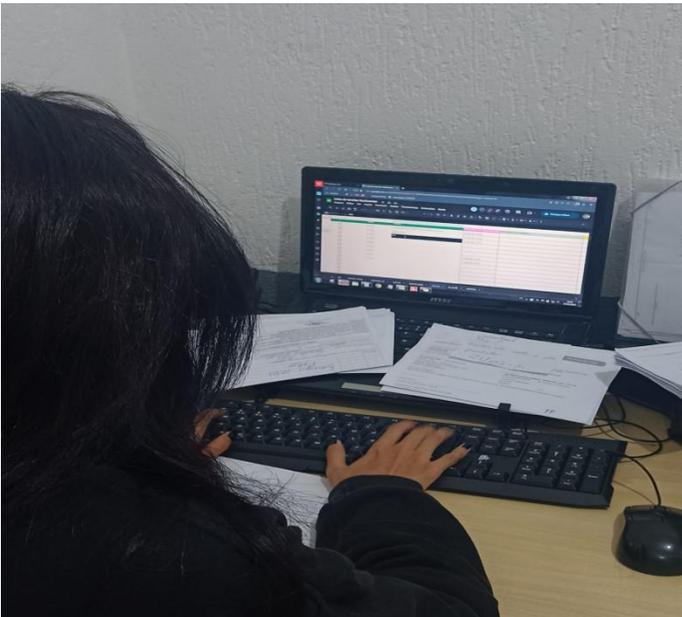


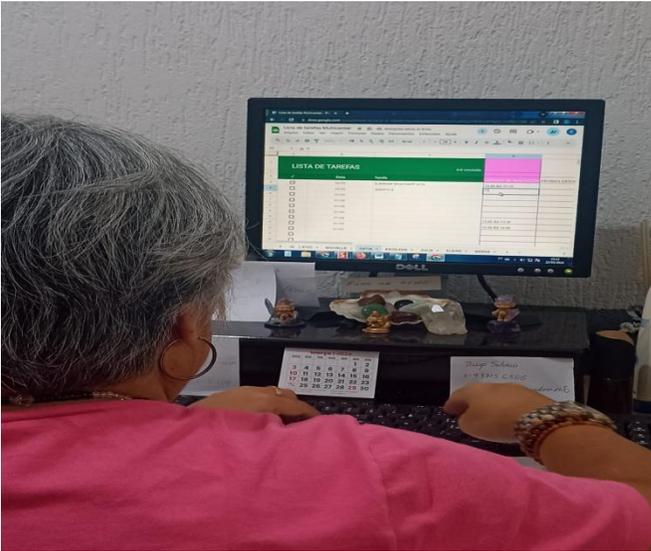
- 09/03/2024





- 11/03/2024









- **APLICAÇÃO DO EXCEL**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

	A	B	C	D	E	F
1	LISTA DE TAREFAS					
2	✓	Data	Tarefa	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	FATORES EXTERNOS	FINAL DO DIA
4	<input type="checkbox"/>	16/04	LIQUIDAR OS'S FORA DE GARANTIA (25)	11:35 ÀS 12:05		
5	<input type="checkbox"/>	01/03	ABRIR OS'S (15)	12:10 ÀS 12:40		
6	<input type="checkbox"/>	01/03	BAIXAR ROTEIRO	12:45 ÀS 13:15		
7	<input type="checkbox"/>	01/03				
8	<input type="checkbox"/>	01/03				
9	<input type="checkbox"/>	01/03				
10	<input type="checkbox"/>	01/03				
11	<input type="checkbox"/>	01/03				
12	<input type="checkbox"/>	01/03				
13	<input type="checkbox"/>					
14	<input type="checkbox"/>					
15	<input type="checkbox"/>					
16	<input type="checkbox"/>					
17	<input type="checkbox"/>					
18	<input type="checkbox"/>					
19	<input type="checkbox"/>					
20	<input type="checkbox"/>					

The screenshot shows the Google Sheets interface with the following elements:

- Browser tabs: Planilhas Google, TransforXD - Transf..., Assistir Deadpool..., Dragon Ball Super..., Nota Fiscal Paulista, O apocalipse zumbi..., Netflix - Aplicativos..., Conversor de Videos..., Todos os favoritos
- Search bar: Pesquisa
- Grid of templates: Planilha em branco, Lista de tarefas, Orçamento anual, Orçamento mensal, Monitor de Investiment..., Programação
- Recent spreadsheets list:

Nome	Proprietário	Data
Lista de tarefas Multicenter	eu	12:52
Últimos 30 dias		
SAIDA 2024	multicenter.indicadores	29 de abr. de 2024
ENTRADA 2024	multicenter.indicadores	29 de abr. de 2024
CONTROLE DOPP	oliveira.multicenter	29 de abr. de 2024
Mais cedo		
PLANILHA ENTRADA DE BALCÃO 2023	matheus.multicenter	5 de abr. de 2024
ROTEIRO OFICINA 2024	multicenter.technico	16 de fev. de 2024
CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS MULTICENTER 2024	multicenter.technico	27 de jan. de 2024
BASE PENDENTE KENNA 09/12	eu	13 de ago. de 2023



Lista de tarefas Multicenter

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda

Menu 100% | Roboto | 20 | B I A

LISTA DE TAREFAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	LISTA DE TAREFAS			0/4 concluído									
2													
3	✓	Data	Tarefa	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	FATORES EXTERNOS	FINAL DO DIA							
4	<input type="checkbox"/>	23/03	PASSAR AVALIAÇÃO	11:35 ÀS 12:05									
5	<input type="checkbox"/>	01/03	ROTEIRO	12:10 ÀS 12:40									
6	<input type="checkbox"/>	01/03	WHATSAPP	12:45 ÀS 13:15									
7	<input type="checkbox"/>	05/04	PASSAR 3 AVALIAÇÕES	10:20 ÀS 10:50	2 LIGAÇÃO / CONCLUÍDO ÀS 10H35								
8	<input type="checkbox"/>	05/04		11:00 ÀS 11:30									
9	<input type="checkbox"/>	05/04											
10	<input type="checkbox"/>	05/04											
11	<input type="checkbox"/>	05/04											
12	<input type="checkbox"/>	05/04											
13	<input type="checkbox"/>												
14	<input type="checkbox"/>												
15	<input type="checkbox"/>												
16	<input type="checkbox"/>												
17	<input type="checkbox"/>												
18	<input type="checkbox"/>												
19	<input type="checkbox"/>												

+ TESTE ETEC MICHELLE JULIA CATIA KATHLEEN ELAINE KENNA

Lista de tarefas Multicenter

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda

Menu 100% | Roboto | 20 | B I A

LISTA DE TAREFAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LISTA DE TAREFAS			4/8 concluído								
2												
3	✓	Data	Tarefa	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	FATORES EXTERNOS	FINAL DO DIA						
4	<input checked="" type="checkbox"/>	11/03	ABRIR 020-065	11:35 ÀS 12:05	duas ligações							
5	<input checked="" type="checkbox"/>	11/03	VERIFICAR WHATSAPP	12:10 ÀS 12:40	precisei procurar OS, perdi cerca de 2 minutos							
6	<input checked="" type="checkbox"/>	11/03	CODIFICAR 30 OSS	12:45 ÀS 13:15	4 ligações de arçamento, perdi cerca de 5 minutos							
7	<input type="checkbox"/>	11/03	CODIFICAR 15 OSS	14:40 ÀS 15:10	Codifiquei somente 5 pois recebi 3 ligações e perdi cerca de 15 minutos							
8	<input type="checkbox"/>	11/03	CODIFICAR 10 OSS	15:55 ÀS 16:20	precisei reagendar fichas, levei cerca de 30 minutos							
9	<input type="checkbox"/>	11/03	SEDEX	16:20 ÀS 17:00	precisei dar baixa no roteiro e atender 4 telefonemas, levei cerca de 30 minutos	ATINUI 70% DO MEU OBJETIVO DIÁRIO						
10	<input checked="" type="checkbox"/>	02/04	ABRIR 140-065	13:05 ÀS 13:35	ABERTO 17 OS SEM INTERRUPÇÕES							
11	<input type="checkbox"/>	04/04	LIQUIDAR 16 OSS	13:10 ÀS 13:40	ESQUECIDA 7/15 pois atendi 2 telefonemas e ajudei 2 meninas de celular							
12												
13												
14	<input type="checkbox"/>											
15	<input type="checkbox"/>											
16	<input type="checkbox"/>											
17	<input type="checkbox"/>											
18	<input type="checkbox"/>											

+ TESTE ETEC MICHELLE JULIA CATIA KATHLEEN ELAINE KENNA



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LISTA DE TAREFAS			1/3 concluído								
2												
3	✓	Data	Tarefa	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	FATORES EXTERNOS	FINAL DO DIA						
4	✓	23/03	ELIMINAR WHATSAPP-5419	10:45 ÀS 11:15	2 telefonemas. fz 8:19							
5	☐	23/03	ACERTO 5	11:25 ÀS 11:50	não consegui							
6	☐	23/03	ACERTO 3	12:25 ÀS 12:55								
7	☐	05/04	FINALIZAR 3 MEDAZAPS	10:35 ÀS 11:05								
8	☐	05/04	FINALIZAR 3 ACERTOS	11:10 ÀS 11:40								
9	☐	05/04		18:20 ÀS 17:00								
10	☐	05/04										
11	☐	05/04										
12	☐	05/04										
13	☐											
14	☐											
15	☐											
16	☐											
17	☐											
18	☐											
19	☐											
20	☐											
21	☐											
22	☐											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LISTA DE TAREFAS			3/3 concluído								
2												
3	✓	Data	Tarefa	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	FATORES EXTERNOS	FINAL DO DIA						
4	✓	26/03	LIBERAR OSS FORA DE GARANTIA DE NOTAS	11:35 ÀS 12:05								
5	✓	26/03	FAZER NOTAS FISCAIS	12:10 ÀS 12:40								
6	✓	04/03	ALMENTAR AG-INFORMAÇÃO	13:40 ÀS 14:00								
7	☐	05/04	FAZER 15 NOTAS FISCAIS	10:10 ÀS 10:40								
8	☐	05/04	ABRIR 10 OSS	11:15 ÀS 11:45								
9	☐											
10	☐											
11	☐											
12	☐											
13	☐											
14	☐											
15	☐											
16	☐											
17	☐											
18	☐											
19	☐											
20	☐											



Lista de tarefas Multicenter ☆ 📄

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda

100% 123 Arial 10

LISTA DE TAREFAS

	A	B	C	D	E	F
1	LISTA DE TAREFAS					
2	0/8 concluído					
3		Data	Tarefa	HORARIO DE REALIZAÇÃO	FATORES EXTERNOS	FINAL DO DIA
4	<input checked="" type="checkbox"/>	25/03	DAR BAIXA NAS O.S	08:10 ÀS 10:00	Conseguir dar baixa em todas sem interrupções e abrir uma nova ca no meio do processo também. Provavelmente conseguia fazer tudo em menos tempo.	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	25/03	LIQUIDAR OSS DENTRO DE GARANTIA (O QUE FALTA)	10:05 ÀS 11:00	Terminei as 11:00 porque tive uma reunião por cerca de 25 minutos	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	25/03	ORGANIZAREMOS	11:00 ÀS 12:40		
7	<input type="checkbox"/>	26/03	DAR BAIXA NAS O.S	08:00 ÀS 10:00		
8	<input type="checkbox"/>	26/03	LIQUIDAR OSS DENTRO DE GARANTIA DE ONTEM	10:00 ÀS 11:00		
9	<input type="checkbox"/>	26/10	SEGUIR ORGANIZANDO AS ENCERRADAS ANTERIORES			
10	<input type="checkbox"/>	28/03				
11	<input type="checkbox"/>					
12	<input type="checkbox"/>					
13	<input type="checkbox"/>					
14	<input type="checkbox"/>					
15	<input type="checkbox"/>					
16	<input type="checkbox"/>					
17	<input type="checkbox"/>					
18	<input type="checkbox"/>					
19	<input type="checkbox"/>					
20	<input type="checkbox"/>					
21	<input type="checkbox"/>					
22	<input type="checkbox"/>					

+ TESTE ETEC MICHELLE JULIA CATIA KATHLEEN ELAINE KENNA

Lista de tarefas Multicenter ☆ 📄

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda

100% 123 Arial 10

LISTA DE TAREFAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	LISTA DE TAREFAS															
2	0/2 concluído															
3		Data	Tarefa													
4	<input type="checkbox"/>	01/03	ATIVIDADE 1													
5	<input type="checkbox"/>	01/03	ATIVIDADE 2													
6	<input type="checkbox"/>	03/03														
7	<input type="checkbox"/>	04/03														
8	<input type="checkbox"/>	05/03														
9	<input type="checkbox"/>	06/03														
10	<input type="checkbox"/>	07/03														
11	<input type="checkbox"/>	08/03														
12	<input type="checkbox"/>	09/03														
13	<input type="checkbox"/>															
14	<input type="checkbox"/>															
15	<input type="checkbox"/>															
16	<input type="checkbox"/>															
17	<input type="checkbox"/>															
18	<input type="checkbox"/>															
19	<input type="checkbox"/>															
20	<input type="checkbox"/>															
21	<input type="checkbox"/>															

+ TESTE ETEC MICHELLE JULIA CATIA KATHLEEN ELAINE KENNA

• 08/06/2024

CARTA DE AUTORIZAÇÃO
À ETEC JARDIM ÂNGELA

PROZADOS SENHORES,

NÓS DA MULTICENTER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ:
03.521.876/0001-71, AUTORIZAMOS A ETEC JARDIM ÂNGELA
A APLICAR UM TRABALHO DE INTERVENÇÃO EM NOSSA
EMPRESA, CONFORME OS REQUISITOS DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DOS ALUNOS DESTA INSTITUIÇÃO.

NO ENTANTO, RESSALTAMOS QUE, POR RAZÕES DE PRIVACIDADE
E SEGURANÇA, NÃO SERÁ PERMITIDO EXIBIR OS ROSTOS
DE NOSSOS COLABORADORES EM QUALQUER MATERIAL
RESULTANTE DESTA TRABALHO, SEJAM FOTOS, VÍDEOS OU
OUTROS MEIOS VISUAIS.

AGRADECEMOS PELA COMPREENSÃO E NOS COLOCAMOS À
DISPOSIÇÃO PARA QUAISQUER ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS.

ATENCIOSAMENTE

FERNANDA PALMISCIANO MARÃO DOS REIS
DIRETORA

MULTICENTER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 03.521.876/0001-71

08/06/2024

- 08/06/2024







