# DASHBOARD RH

Resumo:

* GERAL - Filtro Cidade, Ano, Área e Nível hierárquico
* GERAL - Total de contratações (Cartão de linha múltipla)
* GERAL - Total de demissões (Cartão de linha múltipla)
* GERAL - Total de funcionário ativos (Cartão de linha múltipla)
* GERAL - % Turnover (Cartão de linha múltipla)
* GERAL – Salário total (Tooltip e Cartão de linha múltipla)
* GERAL - Total de funcionários ativos por cidade (Funil)
* GERAL - Total de contratações e desligamentos por anos e meses (Gráfico de colunas)
* GERAL - % Turnover por cidade com desvio de meta (Scroller)
* GERAL - Total de funcionário ativos por faixa de tempo de empresa em anos (Gráfico de colunas)
* CONTRATAÇÕES E DESLIGAMENTO - Total de contratações por estado, cidade e rua (Mapa) e Total de demissões por estado, cidade e rua (Mapa)
* CONTRATAÇÕES E DESLIGAMENTO - Total de contratações por área (gráfico de barra) e Total de demissões por área (gráfico de barra)
* CONTRATAÇÕES E DESLIGAMENTO - Total de contratações por nível (gráfico de barra) e Total de demissões por nível (gráfico de barra)
* CONTRATAÇÕES E DESLIGAMENTO - Total de contratações por faixa de tempo de empresa em anos (Gráfico de colunas) e Total de demissões por faixa de tempo de empresa em anos (Gráfico de colunas)
* CONTRATAÇÕES E DESLIGAMENTO - Total de contratações por faixa de idade em anos (gráfico de colunas) e Total de demissões por faixa de idade em anos (gráfico de colunas)
* PERFIL DA EMPRESA - Total do salário por gênero (Rosca)
* PERFIL DA EMPRESA - Total da média salário por gênero (Rosca)
* PERFIL DA EMPRESA - Total de funcionários ativos por nível e área (Gráfico de Barra) com gênero
* PERFIL DA EMPRESA - Total do salário por nível e área (Gráfico de Barra) com gênero
* PERFIL DA EMPRESA - Total da média salário por nível e área (Gráfico de Barra) com gênero
* PERFIL DA EMPRESA - Total de funcionários ativos por gênero (Rosca)
* PERFIL DA EQUIPE - Foto do funcionário + Nome do Funcionário + Cargo + Área (Cartão de linha múltipla)
* PERFIL DA EQUIPE - média da avaliação do funcionário (KPI)
* PERFIL DA EQUIPE - Filtro Funcionário, Área e Nível hierárquico
* PERFIL DA EQUIPE - Competências por Total das notas individuais e Média geral (Radar)
* PERFIL DA EQUIPE - Competências por Total das notas individuais (Gráfico de barra)
* PERFIL DA EQUIPE - Nome, data de nascimento, contratação, estado civil, idade, salário, férias acumuladas e horas extras (Matriz)

## Indicadores

1 - Taxa de rotatividade de funcionários (Turnover):

* Cálculo: (total de admissões + total de demissões ÷ 2) ÷ nº de funcionários ativos x 100.
* Apuração: mensal, trimestral ou anualmente
* Polaridade: Negativa (Quanto menor o valor, melhor)
* Visualização: gráficos de barras, gráficos de linha ou tabelas comparativas

2 - Tempo médio de contratação (necessário para preencher uma vaga).

* Cálculo: Soma dos tempos de contratação de todas as vagas preenchidas ÷ Número total de vagas preenchidas
* Apuração: mensalmente ou trimestralmente, para acompanhar o desempenho do processo de contratação ao longo do tempo.
* Polaridade: Negativa (Quanto menor o valor, melhor) um tempo de contratação mais curto é desejável, pois indica eficiência no processo de seleção e contratação de novos funcionários
* Visualização: gráficos de barras, gráficos de linha ou gráficos de dispersão que mostram a média de tempo de contratação ao longo do tempo

3 - Custo total por contratação (preenchimento de uma vaga) incluindo despesas com publicidade, recrutamento e integração.

* Cálculo: Total de Custos de Contratação ÷ Número Total de Contratações
* Apuração: mensalmente ou trimestralmente, para acompanhar o desempenho do processo de contratação e identificar possíveis oportunidades de redução de custos ou eficiência
* Polaridade: uma polaridade negativa (resultados mais baixos) é geralmente preferível.
* Visualização: Gráficos de barras ou gráficos de linha podem ser usados para comparar o custo por contratação ao longo do tempo ou entre departamentos/posições específicas

4 - Envolvimento dos funcionários

* Cálculo: As perguntas devem ser projetadas para medir o grau de satisfação, o comprometimento, o senso de pertencimento e o engajamento dos funcionários com a empresa e seu trabalho. As respostas podem ser classificadas em uma escala e o resultado pode ser obtido calculando a média das respostas.
* Apuração: anuais ou semestrais (também podem ser realizadas pesquisas pontuais ou pulse surveys em momentos específicos para obter feedback atualizado)
* Polaridade: Quanto maior for o resultado, maior será o nível de envolvimento dos funcionários.
* Visualização: gráficos de barras, gráficos de linha ou gráficos de pizza (pode ser útil segmentar os resultados por departamento, níveis hierárquicos ou outras categorias relevantes para identificar variações entre grupos e áreas de melhoria específicas.)

5 - Investimento em Treinamento e desenvolvimento:

* Cálculo: Total de Investimentos em Treinamento e Desenvolvimento (despesas com a contratação de instrutores, compra de materiais didáticos, custos de viagens para treinamentos, taxas de participação em cursos externos, aquisição de plataformas de e-learning, entre outros custos) / Número Total de Funcionários Beneficiados
* Apuração: mensalmente, trimestralmente ou anualmente
* Polaridade: Quanto maior for o resultado, maior será o investimento mais alto indica que a empresa está comprometida em capacitar e desenvolver seus funcionários
* Visualização: gráficos de barras, gráficos de linha ou gráficos de pizza

6 - Taxa de absenteísmo (número de dias que os funcionários estão ausentes do trabalho):

* Cálculo: Número de horas de ausência ao trabalho num período/ de horas potenciais de trabalho no período (%)
* Apuração: Mensalmente
* Polaridade: Negativa (Quanto menor o valor, melhor)
* Visualização: Gráfico de Barra (% Taxa de Absentismo x Tempo em meses) com média em linha (meta)

7 - Nível de diversidade e inclusão:

* Cálculo: Para calcular a diversidade de gênero, é necessário comparar o número de funcionários de cada gênero em relação ao total. Para medir a diversidade étnica, deve-se considerar a proporção de funcionários pertencentes a diferentes grupos étnicos. Além disso, a diversidade de idade pode ser calculada observando a distribuição etária dos colaboradores.
* Apuração: anualmente
* Polaridade: O objetivo principal é identificar e acompanhar a diversidade dentro da empresa, garantindo uma representação justa e inclusiva de diferentes grupos. O resultado é avaliado com base na comparação entre a distribuição real dos funcionários em diferentes categorias demográficas e as metas de diversidade estabelecidas pela organização.
* Visualização: gráficos de barras, gráficos de pizza ou gráficos de dispersão

8 - Gerenciamento de desempenho: Este KPI mede a eficácia do processo de gerenciamento de desempenho, incluindo definição de metas, análises de desempenho e feedback dos funcionários. Cálculo: Os resultados podem ser agregados e analisados para obter uma visão geral do processo de gerenciamento de desempenho.

* Apuração: anualmente
* Polaridade: Um resultado positivo indica que o processo de gerenciamento de desempenho está sendo eficaz na definição de metas claras, fornecimento de análises de desempenho adequadas e feedback construtivo para os funcionários.
* Visualização: gráficos de barras, gráficos de radar ou gráficos de linha.

9 - Remuneração média por trabalhador: Indica o nível de salários praticados pela empresa. Corresponde à remuneração média que cada trabalhador aufere por um ano de trabalho na empresa. Acaba por ser um indicador extremamente importante, na medida em que identifica um dos custos principais da empresa e permite compará-lo com a média do sector. Um valor baixo tanto pode indicar competitividade nos gastos com pessoal, mas também pode indicar que a empresa tem colaboradores menos qualificados e com baixa motivação. Importa analisar este valor relativamente à média do sector e enquadrado na estratégia da empresa.

* Cálculo: Remunerações anuais dos colaboradores / de colaboradores (Real)
* Apuração: Anualmente
* Polaridade: Depende da estratégia da empresa
* Visualização: Gráfico de Barra com linha de meta (Real Remuneração média x Média do setor x Tempo em anos)

10 - Leque salarial ilíquido: O índice do leque salarial indica o de vezes que a remuneração mais elevada cobre a remuneração mais baixa. Quanto maior for este valor, maior será a distância entre a remuneração mais elevada e a remuneração mais baixa. Um aumento do leque salarial pode indicar a existência de desequilíbrio salarial na empresa. Importa analisar este índice, tendo em conta o género e por categorias. É importante também perceber o posicionamento da remuneração base ilíquida média da empresa. O valor óptimo deste indicador depende da estratégia da empresa.

* Cálculo: Maior remuneração base ilíquida/Menor remuneração base ilíquida (índice)
* Apuração: Anualmente
* Polaridade: Depende da estratégia da empresa
* Visualização: Gráfico de coluna com eixo secundário (Real Salário x Tempo em anos) com linha (Leque salarial)

11 - Taxa de trabalho extraordinário: Refere-se ao peso do número de horas de trabalho extraordinário realizado em relação ao total de horas trabalháveis (considerando o total de trabalhadores que exerceram funções no período em referência). Um elevado peso das horas de trabalho extraordinário é sinónimo de um acréscimo de gastos por parte da empresa com as despesas com pessoal. Indica também que existiram situações não previstas/excepcionais na atividade da empresa.

* Cálculo: Número de horas de trabalho extraordinário/Total de horas trabalháveis (%)
* Apuração: Mensalmente
* Polaridade: Negativa (Quanto menor o valor, melhor)
* Visualização: Gráfico de coluna empilhada com eixo secundário (% Taxa de trabalho extraordinário x Horas Extraordinárias x Horas trabalháveis x Tempo em meses)

12 - Índice de tecnicidade: Identifica o peso dos colaboradores que são considerados técnicos superiores. Em algumas empresas é crítico ter um índice de tecnicidade elevado, já que pode ser sinónimo de uma empresa que aposta/investe forte na contratação de quadros qualificados. Existem empresas onde este índice é muito baixo devido à forte componente de colaboradores operacionais (ex.: empresas de construção civil, empresas agrícolas, etc.). Existem outras empresas em que o peso de técnicos superiores deve ser muito elevado (ex.: empresas de consultoria, de informática, de investigação, farmacêuticas, etc.)

* Cálculo: Número de técnicos superiores/Total de colaboradores (%)
* Apuração: Quadrimestralmente/Anualmente
* Polaridade: Depende do tipo de empresa
* Visualização: Gráfico de coluna empilhada (% Técnicos superiores x % Total de colaboradores x Tempo em trimestre)

13 - Idade média: Indica a idade média dos colaboradores da empresa. Este indicador pode ser calculado por categorias, por género, por habilitações, por departamentos, etc. Permite perceber o nível de envelhecimento dos colaboradores da empresa.

* Cálculo: Σ das idades/ de pessoas ao serviço (anos)
* Apuração: Anualmente
* Polaridade: Depende da estratégia da empresa
* Visualização: Gráfico de linhas (Idade x Tempo em anos)

Resultado: A análise da idade média deve ser analisada com algum cuidado. Em algumas empresas, um nível elevado pode ser sinónimo de recursos humanos com muita experiência. Noutras empresas, poderia ser indício de baixa capacidade operacional devido ao envelhecimento dos seus quadros.

14 - Antiguidade média: Indica o número médio de anos que os colaboradores estão ao serviço da empresa. Não existindo alterações no quadro de colaboradores, o resultado deste indicador incrementa todos os anos um ano.

* Cálculo: Σ das antiguidades/ de pessoas ao serviço (anos)
* Origem da informação: Departamento de pessoal
* Apuração: Anualmente
* Polaridade: Depende da estratégia da empresa
* Visualização: Gráfico de linhas (Idade x Tempo em anos)

Resultado: Um valor elevado da antiguidade média pode indicar estabilidade da empresa, mas também pode reduzir a capacidade da empresa em inovar. Quanto maior a antiguidade média, maiores serão os custos associados à indemnização dos colaboradores

15 - Taxa de contratação a termo: Apresenta a relação entre os colaboradores que estão a termo na empresa relativamente aos efetivos. Se o valor for igual a 100%, significa que existem tantos colaboradores a termo como colaboradores efetivos.

* Cálculo: Número de contratados a termo/Total de efetivos do quadro (%)
* Apuração: Mensalmente/Trimestralmente
* Polaridade: Depende da estratégia da empresa
* Visualização: Gráfico de coluna empilhada com eixo secundário (Contratados a termos x efetivos x % Taxa de contratação a termo x Tempo em meses)

Resultado: Um valor elevado da taxa de contratação a termo pode indicar a existência de alguma flexibilidade na política laboral, mas também pode indiciar alguma instabilidade derivada à provável rotação de colaboradores a termo.

16 - Taxa de incidência de acidentes no local de trabalho: Indica o nível de segurança no trabalho e a eficácia das medidas preventivas adaptadas pela empresa. Cálculo: Número de acidentes no local de trabalho / Total de colaboradores (%)

* Apuração: Semanalmente/Mensalmente
* Polaridade: Negativa (Quanto menor o valor, melhor)
* Visualização: Gráfico de coluna com linha de média (% Taxa de incidência de acidentes x Tempo em meses)

17 - Médias de horas de formação por trabalhador: Identifica o número de horas médio de formação que os trabalhadores de uma empresa tiveram durante um ano. Cálculo: Total de horas de formação/ de trabalhadores (%)

* Apuração: Mensalmente/Trimestralmente
* Polaridade: Positiva (Quanto maior o valor, melhor)
* Visualização: Gráfico de coluna com linha de meta (N° de horas de formação X Tempo em trimestre)

## Etapas

|  |  |
| --- | --- |
| Nomes das colunas | Explicação |
| ID RH |  |
| Nome Completo |  |
| Estado Civil |  |
| Sexo |  |
| Data de Nascimento |  |
| Endereço |  |
| Data de Contratação |  |
| Data de Demissão |  |
| Salário Base |  |
| Impostos |  |
| Benefícios |  |
| VT |  |
| VR |  |
| Cargo |  |
| Nível |  |
| Área |  |
| Ferias Acumuladas |  |
| Horas Extras |  |
| Imagem |  |
| Avaliação do Funcionário |  |
| Trabalho em Equipe |  |
| Liderança |  |
| Comunicação |  |
| Iniciativa |  |
| Organização |  |

### Tabela Calendário

A tabela foi criada realizando as etapas abaixo:

1. No Power BI, entre no Power Query, através do transformar dados.
2. Adicione uma nova fonte > Consulta nula > Renomeie a consulta para Calendário.
3. Adicione a fórmula na Barra de fórmula para fazer uma lista de datas:

= List.Dates(#date(2000, 1, 1),Duration.Days(#date(2018, 12, 31) - #date(2000, 1, 1))+1,#duration(1,0,0,0))

1. Na aba transformar, clique em converter para a tabela (Criando uma tabela a partir de uma lista de valores) > Abrirá uma janela > Clique OK
2. Formate a coluna como data e renomeie o nome da coluna para Data
3. Na aba adicionar coluna > Clique na data e acrescente as colunas: Ano, mês, nome do mês, início do mês e dia > Salvar e fechar (Voltar para o Power BI)
4. Relacionar a tabela calendário com a tabela Fato Funcionário

Colunas criadas a partir da coluna da Data:

* Data = CALENDAR (DATE (2000,01,01), DATE (2018,12,31))
* Ano = YEAR (TabelaCalendário[Data]) ou Ano = Date.Year([Data])
* Mês = MONTH(TabelaCalendário[Data]) ou Mês = Date.Month([Data])
* Nome do mês = FORMAT(TabelaCalendário[Data], “mmmm”) ou Nome do mês = Date.MonthName([Data])
* Inicio do mês = STARTOFMONTH(TabelaCalendário[Data]) ou Inicio do mês = Date.StartOfMonth([Data])
* Dia = DAY (TabelaCalendário[Data]) ou Dia = Date.Day([Data])
* Mês/Ano = FORMAT(TabelaCalendário[Data], “mmm/yyyy”)

### Tabela Avaliações

A tabela foi criada a partir de uma duplicação da tabela Funcionário. Foram excluídas várias colunas, permanecendo apenas as colunas ID RH, Trabalho em Equipe, Liderança, Comunicação, Iniciativa e Organização. As colunas Trabalho em Equipe, Liderança, Comunicação, Iniciativa e Organização foram transformadas em linhas ficando na coluna Competência e seus valores agrupados em uma coluna de Notas.

* ID RH
* Competência
* Nota

### Tabela Funcionários

* ID RH
* Nome Completo
* Estado Civil
* Sexo
* Data de Nascimento
* Endereço
* Data de contratação
* Data de demissão
* Salário Base
* Impostos
* Benefícios
* VT
* VR
* Cargos
* Níveis
* Áreas
* Férias acumuladas
* Horas Extras
* Imagens
* Avaliação do funcionário
* Idade (Coluna criada no Power Query) = Através da fórmula Date.From(#date(2018, 12, 31)) - [Data de Nascimento], resultando na diferença da Data de nascimento de cada funcionário e a data 31/12/2018 em dias. Depois foi feito a transformação da quantidade de dias em anos.
* Cidade (Coluna criada no Power Query) = Utilizando a coluna de exemplo a partir da coluna endereço
* Estado (Coluna criada no Power Query) = Utilizando a coluna de exemplo a partir da coluna endereço
* Rua (Coluna criada no Power Query) = Utilizando a coluna de exemplo a partir da coluna endereço
* Anos de empresa (Coluna criada no Power BI utilizando linguagem DAX)
* Faixa de idade (Coluna criada no Power BI utilizando linguagem DAX)
* Faixa de tempo de empresa (Coluna criada no Power BI utilizando linguagem DAX)

### Tabela Medida

Total de contratação = COUNTROWS(FatoFuncionarios)

Medida que conta a quantidade de linha que tem a tabela funcionários, pois cada linha representa um registro no RH, um funcionário contratado.

Total de demissões = CALCULATE([Total de contratação],FatoFuncionarios[Data de Demissao] <> BLANK(), USERELATIONSHIP(DimCalendario[Data], FatoFuncionarios[Data de Demissao]))

Medida que conta a quantidade de demissões, usando todas as linhas da tabela (Total de contratação) e filtrando apenas as linhas que não são vazias na coluna Data de Demissão (FatoFuncionarios[Data de Demissao] <> BLANK()). Além disso, foi necessário especificar uma relação entre a coluna de demissão e a data do calendário para que as demissões fiquem no ano correto.

Total de funcionários ativos = [Total de contratação]-[Total de demissões]

// Medida que calcula a quantidade de funcionários ativos fazendo a diferença do total de contratação com o total de demissões

% Turnover = (([Total de demissões]+[Total de contratação])/2)/[Total de funcionários ativos]

// Medida que calcula a taxa de rotatividade de funcionários. Somando os funcionários demitidos e admitidos e dividindo por 2. Seu resultado é divido pela quantidade de funcionários ativos.

Média salarial = AVERAGEX(FatoFuncionarios,FatoFuncionarios[Salario Base]+FatoFuncionarios[VR]+FatoFuncionarios[VT]+FatoFuncionarios[Beneficios]+FatoFuncionarios[Impostos])

Desvio da Meta = 0.6-[% Turnover]

A meta atual é ficar abaixo de 60%. Cidade que tiver a taxa de rotativa abaixo de 60% atingiu a meta (Ficando em verde).

fernandaclemente@cientistadedecisao.onmicrosoft.com

Branca25102007@

### Funções utilizadas

* A função COUNTROWS conta o número de linhas na tabela especificada ou em uma tabela definida por uma expressão.
* A função CALCULATE avalia uma expressão em um contexto de filtro modificado (CALCULATE(<EXPRESSION>,[<FILTER1>],[<FILTER2>],…)).
* A função USERELATIONSHIP especifica a relação a ser usada em um cálculo específico como aquela que existe entre columnName1 e columnName2 (USERELATIONSHIP(<COLUMNNAME1>,<COLUMNNAME2>))
* A estrutura condicional IF(LOGICALTEST, RESULTIFTRUE, [RESULTIFFALSE]) verifica se uma condição é atendida e retornará um valor, se for TRUE, e outro valor, se for FALSE.
* A função ROUNDDOWN(NÚMERO, NÚMERO DE DÍGITOS) arredonda um número para baixo, em direção a zero.
* A função YEARFRAC(STARTDATE, ENDDATE, [BASE]) retorna a fração do ano que representa o número de dias inteiros entre START\_DATE e END\_DATE.
* TODAY() retorna a data atual no formato DATETIME.

### Cores

Preto

49

82

27

86

163

166

168

70

160

Branco

69

95

81

135

174

145

153

203

56

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 – 176 - 80 | 146 – 208 - 80 | 56 – 86 – 35 | 83 – 129 - 53 | 8 – 71 – 18 |