



Como criar, cadastrar e editar novas entregas no Sisdip

Prezado(a) Servidor(a),

- Este manual tem o objetivo de apresentar o banco de entregas, explicar como consultá-lo, como exportá-lo para o excel, como filtrá-lo por categorias de serviços, além de orientar sobre como aproveitar esse catálogo de atividades em seus dimensionamentos.
- A proposta desse manual é também conduzir os gestores de órgãos na criação e no cadastramento de novas entregas, bem como executar ajustes e edições (funcionalidade "apelido") de entregas existentes no banco, de forma a atender a área a ser dimensionada, sem necessidade de gerar novas entregas.
- Dúvidas e sugestões sobre os temas podem ser enviadas para sgp.dft@economia.gov.br
- Desejamos que esse manual seja útil para você e para sua equipe.
- Ótimo trabalho.

Papel e funcionalidade do banco de entregas

O banco de entregas foi idealizado para colaborar na catalogação das atividades desenvolvidas pela administração pública federal. A finalidade é potencializar a coleta qualitativa no processo do dimensionamento da força de trabalho.

A ideia é que os órgãos e entidades possam utilizar as entregas apuradas em experiências anteriores, a fim de auxiliar na estruturação dos seus dimensionamentos e agilizar o andamento dos trabalhos das áreas dimensionadas.

Toda nova entrega coletada na etapa qualitativa do DFT passa a integrar o banco de atividades, ficando disponível para as demais organizações públicas, o que torna esse arquivo cada vez mais completo.



SAIBA MAIS!

O banco de entregas é extraído diretamente do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip), atualizado em tempo real, de modo contínuo e ampliado sistematicamente, a partir dos avanços da metodologia do DFT nos órgãos e entidades.

Categorias de serviços

SAIBA MAIS!

O banco de entregas é separado por diversas categorias de serviços. O objetivo é facilitar a busca por atividades específicas, de acordo com o tema.

Entendendo as divisões do banco de entregas

- As categorias de serviço são como “pacotes” de entregas e funcionam como agrupadoras das atividades. São definidas considerando as especificidades e as características das diferentes unidades organizacionais.
- Essas categorias, em geral, são determinadas por temáticas e auxiliam os gestores a trabalharem especificamente com suas descrições de área. É uma forma de organizar o banco de entregas e podem ser atribuídas a quantas unidades forem necessárias.

Categorias transversais

- Entende-se por categorias transversais as entregas executadas por diferentes áreas e que perpassam pela estrutura formal de mais de uma unidade organizacional.

Exemplos de categorias de serviços:

Contratos	RH-Desenvolvimento	TI-Tecnologia da Informação
Licitações	RH-Cadastro e Registro	Logística-Gestão Patrimonial
Finanças	RH-Legislação	Gestão Documental e Arquivística

SAIBA MAIS!

- Algo comum, é uma determinada área, que embora pertencendo a uma mesma Coordenação-Geral, não utilizar as mesmas categorias de serviços.

Exemplo na prática:

a Divisão de Pagamento pode não fazer uso das mesmas categorias de serviços utilizadas pela Divisão de Cadastro.

Nesse catálogo de atividades irão aparecer várias categorias e entregas que não serão utilizadas pela sua unidade. Não se preocupe!

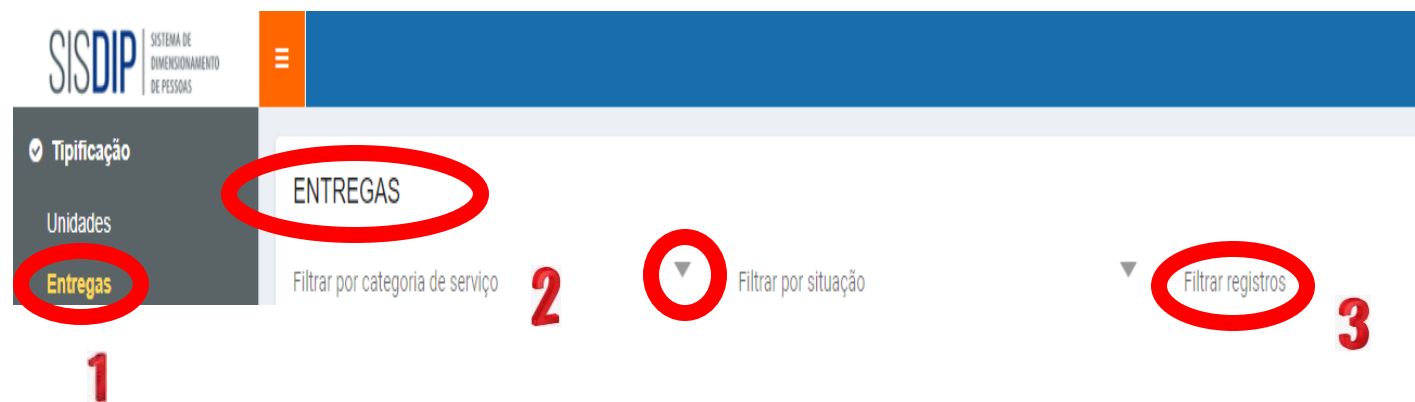
Consulta ao banco de entregas no Sisdip

- O Sisdip possibilita que os gestores de órgão e gestores de unidade consultem o banco de entregas diretamente no sistema.
- Outra possibilidade é a exportação para arquivo em excel, o que viabiliza o andamento dos trabalhos e facilita a visão geral do banco de entregas.



Para consultar o banco de entregas diretamente no Sisdip, efetue login em sisdip.sigepe.gov.br

1. clique na aba **Entregas**;
2. clique em **Filtrar por categoria de serviço** (neste caso, aparecerão várias páginas com todas as entregas associadas à categoria de serviço escolhida);
3. clique diretamente pelo nome da entrega ou palavra-chave em **Filtrar registros**.



Como exportar o banco de entregas para arquivo em excel

1

- ✓ Tipificação
 - Órgãos
 - Categorias de Serviços
 - Unidades
 - Entregas**
 - Cadastro de Valores
 - Indic. de Produtividade
 - Indic. de Pessoal
- Pessoa/Perfil
 - Pessoas
- Dimensionamento
 - Dimensionamentos
 - Consolidações
- \$ Centro de Custos
 - Centro de custos
- Relatórios

ENTREGAS

Filtrar por categoria de serviço

Filtrar registros

ATIVIDADE	ENTREGA ↑	CÓDIGO	AÇÕES
Elaborar Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Fim (CDD/TTD)	"Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Fim aprovados "	170.048	
Emissão de "Nada Consta"	"Nada Consta", positivo ou negativo, emitido sobre entrega de declaração/autorização relacionada a Imposto de Renda, sobre Identidade Funcional e sobre frequência.	001.071	
Curso de formação de servidores	(Ainda não realizado)	108.005	
Lançamento de abonos e faltas de estagiários	Abonos e faltas de estagiários lançados	107.102	

Através do **Sisdip**, é possível exportar o **banco de entregas** para arquivo em **excel**, seguindo as seguintes etapas:

- 1.clique na aba **Entregas**; e
- 2.no botão **Gerar relatório de entregas**.

O **download** será iniciado.



Como filtrar entregas por categorias de serviço

- Provavelmente, a unidade dimensionável não irá precisar de todos os dados constantes no banco de entregas.
- Neste caso, para agilizar a coleta de dados, é possível filtrar o banco de entregas por categorias de serviços, a fim de facilitar o trabalho da área.



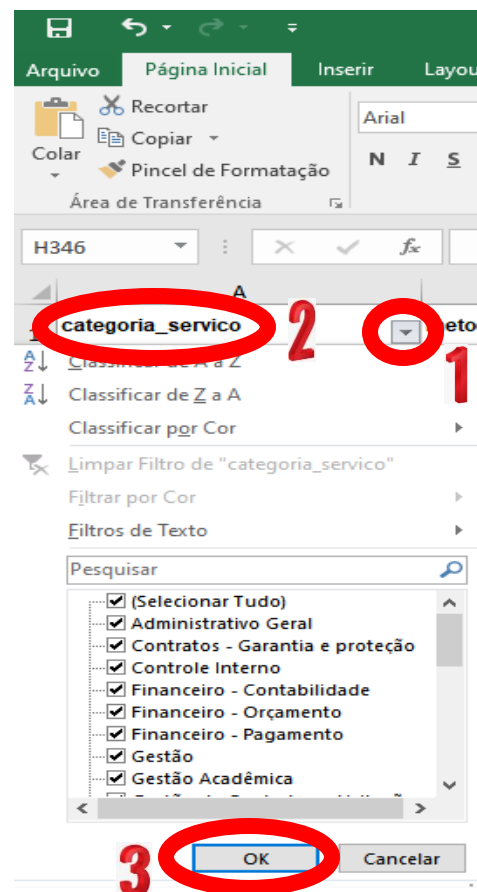
Para filtrar o banco de entregas por categorias de serviços siga os seguintes passos:

Após ter exportado o banco de entregas do SISDIP para o excel, abra o arquivo.

1. clique na seta à direita em **categoria de serviço**;

2. selecione, primeiramente, às categorias de serviço **transversais** e **programas de gestão**, necessariamente, seguidas das categorias de serviços relativas à área a ser dimensionada; e

3. após a seleção, clique em **OK**.



Edições e ajustes no banco de entregas ("apelido")

SAIBA MAIS!

- O objetivo da funcionalidade conhecida como "apelido" é que um órgão possa personalizar/editar uma entrega identificada no banco de atividades, sem necessidade de criar novas entregas similares.
- Para isso, é necessário consultar o catálogo de forma criteriosa, usando palavras-chaves, a fim de evitar a geração de novas entregas de forma desnecessária.
- Ao identificar uma entrega semelhante no banco, o ideal é que o gestor de unidade copie e cole o código e as demais informações dessa entrega na planilha de descrição de área, a fim de facilitar o andamento da coleta qualitativa.



Exemplo:

Nome da entrega no banco de entregas:

"Cursos online criados".

Nome da entrega, após utilização do "apelido":

"Cursos online criados na plataforma moodle".

"Apelido"

- O “apelido” é uma funcionalidade do SISDIP que busca um “ajuste fino” de um ou mais itens coletados na fase qualitativa. Pode ser uma adaptação no nome da entrega, na nomenclatura da atividade, em alguma etapa do fluxo de trabalho, na fonte, etc.
- O objetivo dessa funcionalidade é que um órgão possa personalizar/editar uma entrega identificada por outra organização participante, sem a necessidade da criação de novas entregas similares.



Atenção!

- O “apelido” deve ser utilizado em entregas equivalentes.
- Caso o órgão ou entidade não identifique entrega semelhante no banco de entregas, este deverá cadastrar uma **nova entrega**.
- Ou seja, as entregas podem ser adaptadas (apelidadas), de acordo com as necessidades da unidade a ser dimensionada, mas não podem ser desvirtuadas. Caso contrário, é preciso gerar uma nova entrega.

Criando novas entregas

Ao revisar o banco de entregas não identifiquei entregas correspondentes a determinadas atividades que a minha área realiza. O que fazer ?

- Nestes casos específicos, antes de sugerir e cadastrar novas entregas no Sis dip, é necessário analisar as categorias de serviços gerais, que se aplicam a diversas áreas, como as transversais. Além disso, é preciso verificar as categorias de serviços mais específicas.
- O objetivo, ao se fazer esse exercício, é ter um filtro e um cuidado com a metodologia utilizada no DFT.
- Feita essa verificação, caso realmente não se identifique nenhuma entrega similar que possa ser editada, ajustada ou "apelidada", parte-se para a criação de uma nova entrega.

Cadastrando uma nova entrega no Sisdip

Tarefa exclusiva do gestor de órgão e gestor de unidade

- Após criar uma nova entrega, é necessário cadastrá-la no SISDIP. Esse é um papel do gestor de órgão e/ou do gestor de unidade.
- Após realizar o cadastramento, a entrega será validada ou não pelo Ministério da Economia.
- Essa validação passa por um processo onde são avaliados se os critérios metodológicos utilizados pelo DFT foram atendidos.
- Enquanto essa validação não acontece, o gestor de órgão e de unidade poderá editar essa entrega.



Atenção!

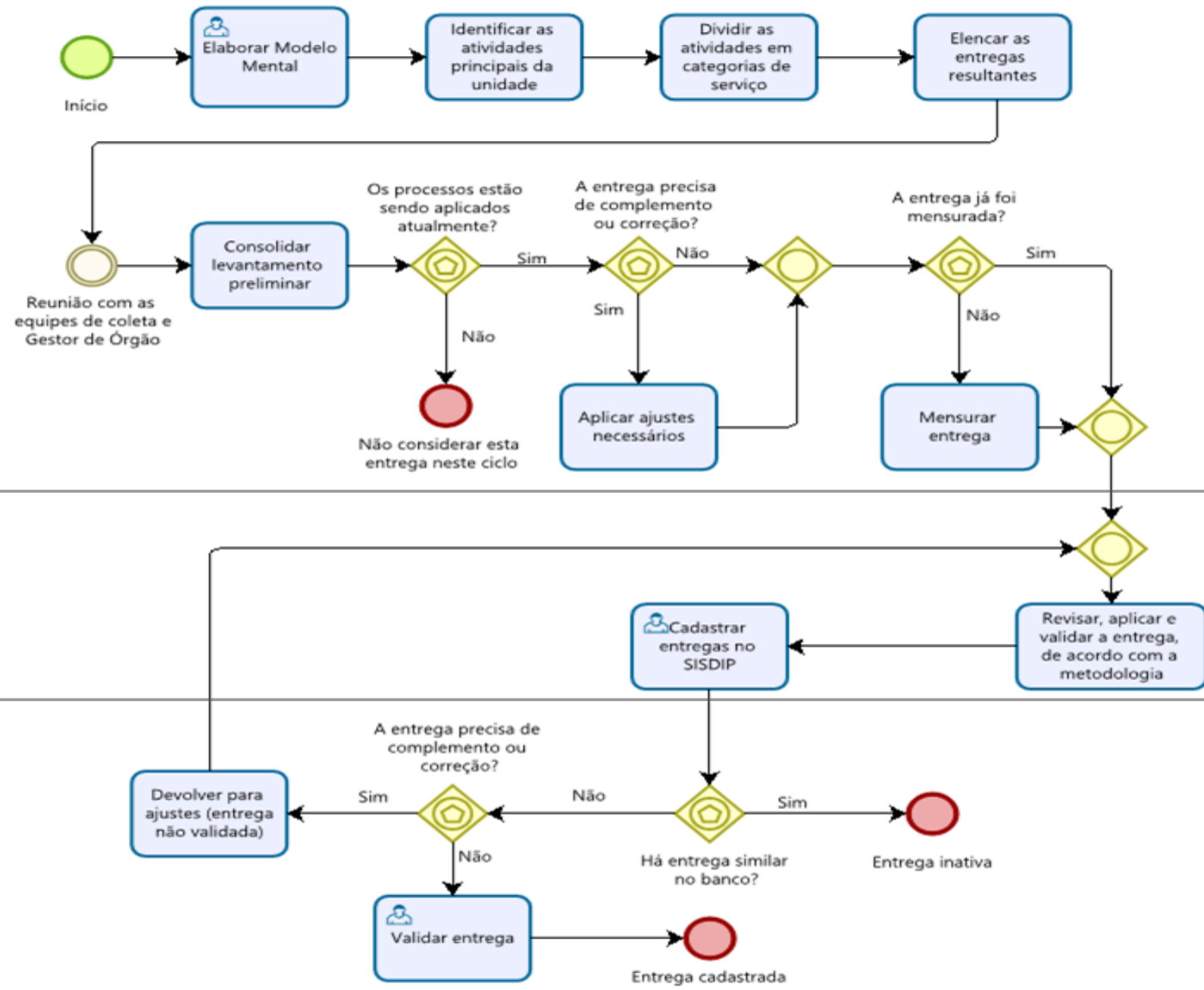
Após o cadastro de novas entregas pelo gestor de órgão e gestor de unidade, somente o gestor geral poderá excluí-las do Sistema.

Visão que o gestor de órgão tem do SISDIP.



Visão que o gestor de unidade tem do SISDIP.





Fluxograma

Cadastro de novas entregas

Cadastro de novas entregas no SISDIP

Passo a passo

1

Tipificação

Órgãos

Categorias de Serviços

Unidades

Entregas

Cadeia de Valores

Indic. de Produtividade

Indic. de Pessoal

Pessoa/Perfil

Pessoas

Dimensionamento

Dimensionamentos

Consolidações

Centro de Custos

Centro de custos




Relatórios

Relatório Gerencial

ENTREGAS

Filtrar por categoria de serviço

Filtrar registros

ATIVIDADE	ENTREGA ↑	CÓDIGO	AÇÕES
 Elaborar Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Fim (CDD/TTD)	"Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Fim aprovados "	170.048	  
 Emissão de "Nada Consta"	"Nada Consta", positivo ou negativo, emitido sobre entrega de declaração/autorização relacionada a Imposto de Renda, sobre Identidade Funcional e sobre frequência.	001.071	  
 Curso de formação de servidores	(Ainda não realizado)	108.005	  
 Lançamento de abonos e faltas de estagiários	Abonos e faltas de estagiários lançados	107.102	  
 Divulgação de Cursos no App	Ação de desenvolvimento cadastrada	101.024	  

Para cadastrar uma nova entrega:

1.clique na aba **Entregas**;

2.clique no botão **+**

Feito isso, aparecerá uma tela para ser preenchida com os dados da entrega a ser cadastrada.

[Continua na próxima página](#)

2

CADASTRAR ENTREGA

1

Categoria de serviço

Selecione a Categoria de Serviço *

Produção dessa entrega pode ser prevista?

Selecione a capacidade de produção da entrega

A elaboração da entrega exige interação entre trabalhadores da unidade?

Selecione qual nível de interação é necessário na entrega

Qual tipo de trabalho é realizado na elaboração da atividade/entrega?

Selecione a natureza da produção da entrega

2

Atividade *

Fluxo de Trabalho *

3

Código da Entrega *

Nome da Entrega *

4

5

Fonte

Cadeia de Valor

Selecione a Cadeia de Valor

* Campo de preenchimento obrigatório.

✓ SALVAR

✗ CANCELAR

Cadastrando novas entregas

Passo a passo:

1. selecione a aba **Categoria de serviço** e preencha com a categoria mais apropriada.
2. insira o nome da **Atividade**.
3. insira o **Fluxo de trabalho**.
4. insira o nome da **Entrega**.
5. insira a **Fonte**.



Atenção:

O código da entrega será gerado automaticamente pelo SISDIP. A cadeia de valor será atribuída, posteriormente, pelo Ministério da Economia.

Ao terminar de preencher os campos obrigatórios, basta clicar em



Os dados estarão salvos e serão enviados para avaliação e validação ou não do gestor geral.

Editando entregas no Sisdip

1

Tipificação

Órgãos

Categorias de Serviços

Unidades

Entregas

Cadeia de Valores

Indic. de Produtividade

Indic. de Pessoal

Pessoa/Perfil

Pessoas










Dimensionamento

ENTREGAS

Filtrar por categoria de serviço

Filtrar por situação

Filtrar registros

ATIVIDADE	ENTREGA ↑	CÓDIGO	ALTERAÇÃO	SITUAÇÃO	AÇÕES
Elaborar Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Fim (CDD/TTD)	"Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área Fim aprovados "	170.048	09/08/21	✓	  
Levantamento sobre a política de gestão de documentos de pessoal	"Formulário de diagnóstico de gestão documental de pessoal elaborado	170.073	29/08/21	✓	  
Fiscalização da exportação de bebidas, fermentado acético, vinhos e derivados da uva e do vinho	"Liberação da exportação de bebidas, fermentado acético, vinhos e derivados da uva e do vinho realizada ou proibição agropecuária "	240.003	30/08/21	✓	  

2

Para editar uma entrega:

- 1.clique na aba **Entregas**;
- 2.filtre pelo **nome** ou pelo **código da entrega**;
- 3.clique no ícone **editar dados** na coluna **ações**