

Dimensionamento da

FORÇA DE TRABALHO



Fase quantitativa

Como preencher os indicadores de pessoal

Prezado(a) Servidor(a),

- Este manual tem o objetivo de apresentar parte dos indicadores de pessoal. Os dados fazem parte da etapa quantitativa do dimensionamento da força de trabalho (DFT) e precisam ser preenchidos manualmente.
- O lançamento das quantificações dos indicadores de pessoal no Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) é uma atribuição do gestor de unidade. No entanto, o levantamento dessas informações pode ser delegado aos servidores que compõem a equipe.
- O Sisdip traz um total de 10 indicadores a serem calculados, como admissões e desligamentos de pessoal, dias de ausência, quantidades de feriados, horas adicionais de trabalho, entre outros. O preenchimento manual desses indicadores é necessário, pois esses dados não são trazidos automaticamente por meio da integração com os sistemas oficiais.
- Demais informações, como licenças e afastamento, são trazidas automaticamente, por meio da integração com o Sistema Integrado de Administração do Pessoal Civil da União (Siape), e são referentes ao período selecionado para o DFT (passado). Já os dados cadastrais e funcionais dos servidores são relativos ao momento atual.
- É preciso lembrar que o preenchimento desses indicadores corresponde ao período selecionado para o dimensionamento.
- Dúvidas e sugestões sobre o tema podem ser enviadas para sgp.dft@economia.gov.br.
- Desejamos que este manual seja útil para você e para sua equipe.
- Ótimo trabalho.

Fase quantitativa – indicadores de pessoal

- ✓ Após a coleta dos dados qualitativos, é necessário preparar o Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) para a obtenção dos dados quantitativos.

As informações quantitativas são compostas:

- pelos indicadores de resultados;
- pelos indicadores de pessoal; e
- pela quantificação dos esforços.

Fase quantitativa: Indicadores de pessoal

- Os indicadores de pessoal são os dados inerentes à força de trabalho referentes à área a ser dimensionada.
- Essas informações deverão ser preenchidas no Sisdip pelos gestores de unidades. Mas o levantamento desses dados pode ser delegado para a equipe.
- **Atenção:** Os dados referentes a licenças e afastamentos são trazidos automaticamente, por meio da integração com o SIAPE, e são referentes ao período selecionado para o DFT (passado). Já os dados cadastrais e funcionais dos servidores são relativos ao momento atual.
- O preenchimento manual dos indicadores de pessoal é necessário, pois esses dados não são trazidos por meio da integração com os sistemas oficiais.

Visão do Sisdip

Quantificação dos indicadores de pessoal

INDICADOR ↑	SITUAÇÃO	AÇÕES
ⓘ Quantidade de admissões de pessoal	!	+
ⓘ Quantidade de dias de ausência ao trabalho	!	+
ⓘ Quantidade de dias de greve	!	+
ⓘ Quantidade de dias perdidos por perdas operacionais	!	+
ⓘ Quantidade de feriados	!	+
ⓘ Quantidade de horas adicionais de trabalho	!	+
ⓘ Quantidade de horas de capacitação	!	+
ⓘ Quantidade de movimentações (entre unidades)	!	+
ⓘ Quantidade de pessoas desligadas da unidade	!	+
ⓘ Quantidade de pessoas em exercício na unidade	!	+

Indicadores de pessoal

1. Quantidade de admissões de pessoal: Qualquer **entrada** de pessoal na unidade proveniente de concurso público, nomeação para cargo comissionado sem vínculo e de livre nomeação e exoneração, cessão, requisição, remoção, reintegração, reversão, movimentação pela Portaria nº 282/2020 (composição da força de trabalho), seleção e recrutamento interno (dentro do próprio órgão) e ingresso na unidade por meio de exercício provisório.

Indicadores de pessoal

2. *****Quantidade de dias de ausência ao trabalho:** decorrentes de faltas não justificadas, faltas justificadas e recessos de final de ano.
***(ver tabela do SISREF com os afastamentos na página 14).
3. **Quantidade de dias de greve:** caso tenha ocorrido greve no período selecionado para o DFT e esses dias foram lançados no Siape, não há necessidade de preencher esse indicador. Caso não tenham sido lançados no Siape, é necessário quantificar e lançar os dias nesse indicador. Os cálculos são feitos da seguinte forma: os dias de greve devem ser somados e multiplicados pelo total de servidores que aderiram ao movimento.

Indicadores de pessoal

4. Quantidade de dias perdidos por perdas operacionais: percentual do total de horas da equipe não trabalhado por decisão da gestão superior do órgão/entidade, por razões fortuitas ou de força maior.

Exemplos: dispensa do trabalho por **um dia inteiro ou mais** por falta de água, luz, internet. Fechamento da Esplanada dos Ministérios ou de vias importantes que impossibilitem o acesso ao local de trabalho. Sistemas importantes que ficaram fora do ar, dedetização etc.

Atenção: Os dias de perdas operacionais são relativos a todos os servidores. Faltas de um ou outro servidor, de modo individual, serão consideradas "ausência" e deverão ser lançadas nos indicadores de pessoal, no campo intitulado "Quantidade de dias de ausência de ausência ao trabalho".

Indicadores de pessoal

5. Quantidade de feriados: anualmente, o Ministério da Economia (ME) publica portaria estabelecendo os dias de feriados nacionais e os dias de pontos facultativos para cumprimento pelos órgãos e entidades da administração pública federal. Essa portaria poderá auxiliar no lançamento dos dados no Sisdip. Feriados e pontos facultativos locais devem ser considerados também, ainda que não contemplados na portaria do ME.

→ **Atenção:** não informar feriados e pontos facultativos que caem em final de semana.

Indicadores de pessoal

6. *****Quantidade de horas adicionais de trabalho:** abrangem as horas para compensação de recessos de final de ano, banco de horas e horas adicionais, compensações de consultas médicas, dentre outras situações similares).

***(ver tabela do SISREF com os afastamentos na página 14).

Indicadores de pessoal

7. **Quantidade de horas de capacitação:** total de horas em que os servidores estiveram ausentes da unidade, dentro do horário de expediente, para realizarem cursos e ações de capacitação e desenvolvimento.

8. **Quantidade de movimentações (entre unidades):** quando há saída e entrada de servidores simultaneamente, **no mesmo mês** (permuta entre as unidades).

Atenção: Caso essas movimentações ocorram em meses diferentes, elas entrarão em admissão e/ou desligamento de pessoal.

Indicadores de pessoal

9. Quantidade de pessoas desligadas da unidade: qualquer saída de pessoal em decorrência de vacância, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, perda de servidor por movimentação para outras áreas sem contrapartida.



Atenção: servidor em apoio exclusivo não é contabilizado neste indicador.

Indicadores de pessoal

10. Quantidade de pessoas em exercício na unidade: este campo deve ser preenchido com o **total** de servidores em exercício na unidade (mesmo que estejam afastados ou em licenças de longa duração (licença para capacitação, licença maternidade/paternidade, licença para tratamento de saúde), bem como servidores que foram reintegrados, atuando ou não nas entregas da unidade.

Os colaboradores terceirizados que atuaram diretamente nas entregas técnicas da unidade também são contabilizados nesse indicador, bem como os servidores em apoio exclusivo. A informação sobre a quantidade total de profissionais será apresentada no card intitulado "Média da quantidade atual de pessoas", não interferindo nos resultados finais do órgão.



Atenção: Estagiários **nunca** entram no DFT por motivação legal.

Colaboradores terceirizados que não participaram efetivamente das entregas **não devem constar** no DFT e muito menos devem ser contabilizados neste indicador.

Indicadores de pessoal

Atenção: Pessoas afastadas ou licenciadas há mais de 30 dias e os servidores em apoio exclusivo serão retirados dos cálculos automaticamente, de modo a não prejudicar o dimensionamento da unidade.

O painel de resultados (dashboard) apresenta um card intitulado "Média da quantidade efetiva de pessoas". Esse card traz o número de pessoas que trabalharam efetivamente nas entregas técnicas da unidade, durante o período dimensionado.

***A tabela, abaixo, contém os registros do SISREF que deverão ser contabilizados para o lançamento em “Quantidade de dias de falta ao trabalho” e “Quantidade de horas adicionais de trabalho”.

Código	Afastamento
0352	Ausência para Atividades Relacionadas à GECC - EST
0353	Ausência para Atividades Sindicais - EST
0354	Ausência para Consulta Médica - EST
0355	Ausência para Compensar Sobreaviso - EST
0356	Ausência para débito em Banco de Horas - EST
0357	Ausência para Usufruto de Recesso - EST
0358	Horas Excedentes para Compensar Ativ. Sindicais - EST
0359	Horas Excedentes para Compensar Consulta Médica - EST
0360	Horas Excedentes para Compensar Horas de GECC - EST
0361	Horas Excedentes para Compensar Recesso - EST

Código	Afastamento
0362	Horas Excedentes para Crédito em Banco de Horas - EST
0363	Horas Excedentes em Decorrência de Sobreaviso - EST
0364	Horas não Compensadas Ativ. Relacionadas à GECC - EST
0365	Horas não Compensadas de Ativ. Sindicais - EST
0366	Horas não Compensadas de Consulta Médica - EST
0367	Horas não Compensadas de Recesso - EST
0377	Comparecimento para Avaliação Pericial - EST
0378	Ausência Justificada Compensável - EST
0379	Ausência Justificada Não Compensada - EST
0380	Falta Justificada por Caso Fortuito ou Força Maior - EST
0381	Ausência para Comparecimento em Audiência - EST