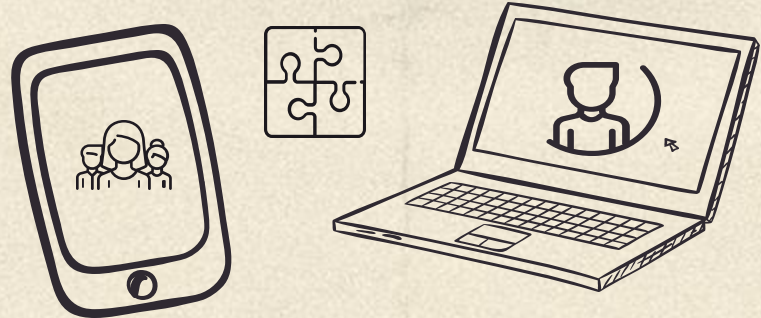


---

# Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT

na Administração Pública Federal

---



# Parceria e objetivo do DFT

---

**Origem do dimensionamento da força de trabalho no poder executivo federal.**



- TED – ME/UnB: desenvolvimento e implementação de metodologia referencial de dimensionamento da força de trabalho

- Investimento



- Resultado: metodologia e ferramenta tecnológica (Sisdip) testadas e validadas.





**O Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) é uma das ferramentas de planejamento da força de trabalho.**

**Sua utilidade mais conhecida é a de estimar a quantidade ideal de pessoas para realizar entregas, com foco em resultados, considerando o contexto organizacional e as características da força de trabalho.**



**A intenção do órgão central do Sipec é possibilitar que os órgãos e entidades possam utilizar o dimensionamento como prática contínua, como base para as suas estratégias de gestão de pessoas.**



# DFT - Escopo

## O que é DFT

- Uma das práticas do planejamento da força de trabalho.
- Visa estimar o quantitativo ideal de pessoas para realizar entregas.
- Modelo matemático que considera dados de produção e o contexto organizacional.



## O que não é DFT

- Única ferramenta que define a necessidade e alocação de pessoal.
- Atividade de mapeamento de processos.
- Ferramenta de aferição de produtividade e/ou desempenho individual.



# Ganhos e benefícios do DFT

## 01

### Para a administração pública federal



- Melhorar a utilização dos recursos públicos.
- Possibilitar o pleno funcionamento da máquina pública.

## 02

### Para os órgãos e entidades



- Subsidiar negociações de recomposição e de movimentação da força de trabalho.
- Alocar o pessoal de forma mais assertiva.
- Fornecer diagnóstico da gestão organizacional.
- Subsidiar a criação de cultura organizacional orientada para entregas e resultados.
- Responder a recomendações dos órgãos de controle – TCU e CGU.

# Ganhos e benefícios do DFT

---

03

## Para os gestores

- Informações sobre o perfil da unidade.
- Monitoramento e planejamento das entregas.
- Oferta de dados e análises que permitam decisões embasadas acerca da configuração do quadro.

04

## Para os servidores públicos

- Maior transparência no mapeamento de entregas sob sua responsabilidade;
- Identificação dos esforços empregados nas atividades desempenhadas;
- Suporte para implementação e manutenção do Programa de Gestão;
- Contribuição para melhorar o contexto organizacional.
- Possibilitar visão mais ampla sobre a unidade e o trabalho executado.

# Ganhos secundários para o órgão/entidade

---

- Mapeamento de entregas.
- Integração dos sistemas de gestão de pessoas .
- Otimização do uso dos recursos com ações de capacitação e desenvolvimento de servidores.
- Maior poder de decisão e potencialização da unidade de gestão de pessoas.



# Modelo referencial de DFT

---

## MODELO TÍPICO

### Dimensões

#### Resultados

**Entrega:** representante quantificável da atividade realizada.

**Indicadores de resultados:** volume das entregas realizadas no período dimensionado.

**Esforço:** percentual de tempo que cada servidor percebe dedicar a cada entrega da qual faz parte.

#### Pessoal

#### Comportamento das pessoas no trabalho:

- Histórico de pessoas
- Carga horária
- Lotação
- Quantidade de faltas/ausências
- Férias
- Licenças e afastamentos
- Horas de capacitação
- Horas adicionais de trabalho
- Admissões e desligamentos

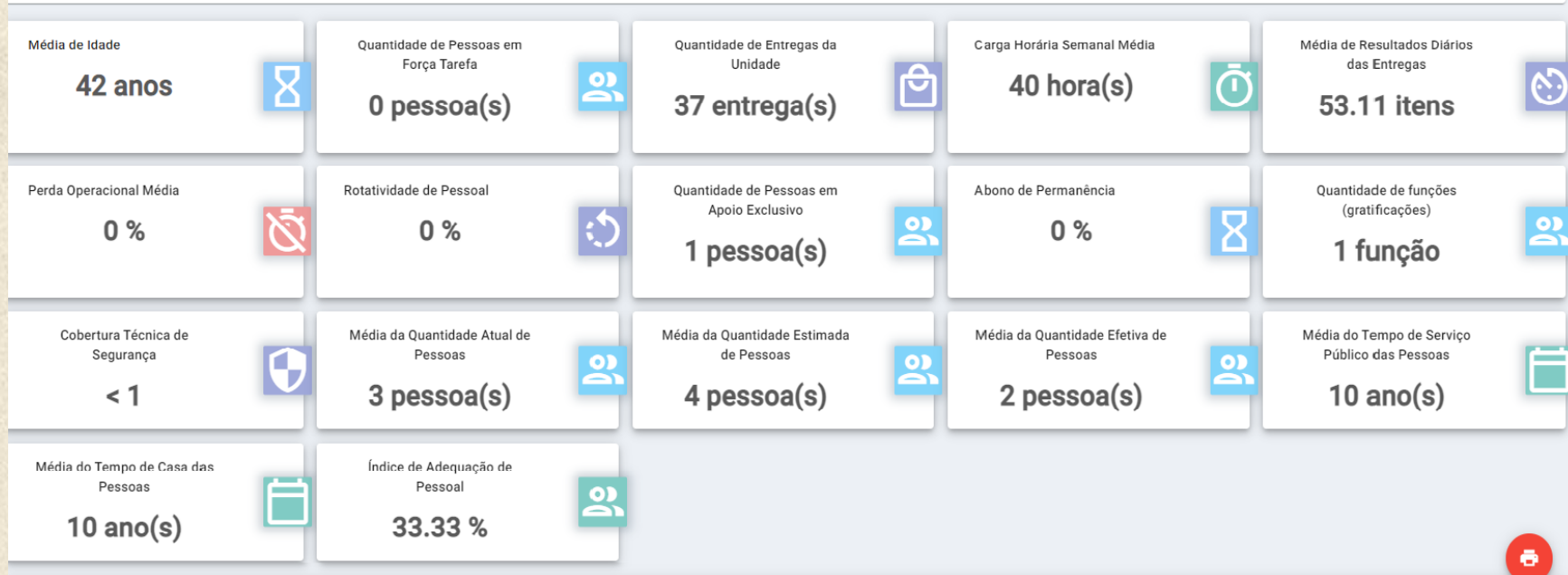


# Produtos a serem entregues ao órgão/entidade

Índice de Tempo Produtivo

70 %  70 %

(período calculado de jan. a jun.)



- Ferramenta tecnológica de apoio à tomada de decisão desenvolvida, customizada e implementada.

- Repasse de conhecimento, a fim de que as equipes do órgão estejam capacitadas para aplicar o modelo referenciado e utilizar a ferramenta tecnológica.

# Produtos a serem entregues ao órgão/entidade

<b>Quantitativo ideal de pessoal</b>	<b>Quantidade de pessoas em força-tarefa</b>	<b>Média do tempo de casa das pessoas</b>
<b>Quantidade de funções (gratificações)</b>	<b>Quantidade de pessoas em apoio exclusivo</b>	<b>Média do tempo de serviço público das pessoas</b>
<b>Total de horas da equipe</b>	<b>Quantidade total de resultados das entregas</b>	<b>Quantitativo mensal de pessoas e estimativas</b>
<b>Cobertura técnica de segurança</b>	<b>Esforço diário por entrega</b>	<b>Média de esforço mensal por entrega dado o ITP</b>
<b>Rotatividade de pessoal</b>	<b>Esforço semanal por entrega</b>	<b>Categorias de serviço que mais demandam esforços</b>
<b>Perda operacional</b>	<b>Complexidade das entregas</b>	<b>Complexidade mensal: relação esforço X entregas</b>
<b>Idade média</b>	<b>Média de resultados diários das entregas</b>	<b>Principais entregas por Cadeia de Valor</b>
<b>Quantidade de entregas da unidade</b>	<b>Quantidade total de resultados das entregas</b>	<b>Ausências que impactam na produtividade</b>
<b>Pirâmide etária</b>	<b>Carga horária semanal média</b>	<b>Total de horas da equipe dado o índice de tempo produtivo</b>
<b>Vínculos</b>	<b>Absenteísmo</b>	<b>Capacidade produtiva</b>
<b>Entregas que mais demandam esforços</b>	<b>Escolaridade do cargo</b>	<b>Metas, resultados e demandas reprimidas</b>
<b>Ausências</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Abono de permanência</b>
<b>Situação funcional</b>	<b>Horas de férias</b>	<b>Cadeia de Valor do Estado</b>
<b>Banco de entrega exportável</b>	<b>Índice de adequação de pessoal</b>	

# **DFT - Resultados**

---



- **Estimar o quadro ideal de pessoas por unidade de atuação e tamanho do órgão.**
- **Apontar as principais entregas por área de atuação.**
- **Identificar possível automação das entregas.**
- **Identificar entregas que não são de competência da área e passíveis de execução indireta.**
- **Detectar qual o direcionamento do esforço da área por temática (Desenvolvimento, Cadastro, Pagamento, etc).**
- **Definir, a partir do retrato atual, onde se quer chegar?**

# Sistema de Dimensionamento de Pessoas - Sisdip

---

- ✓ Sistema web, intuitivo e de fácil navegabilidade.
- ✓ Base de dados que permite ganho de celeridade no levantamento das atividades e dos indicadores de produtividade.
- ✓ Integração com o Siape (dados cadastrais, funcionais, licenças e afastamentos).
- ✓ Integração com o Sigac (segurança no acesso).
- ✓ Poder Judiciário também adotou o modelo referencial e a ferramenta tecnológica, o que contribui para maior aceitação da metodologia.

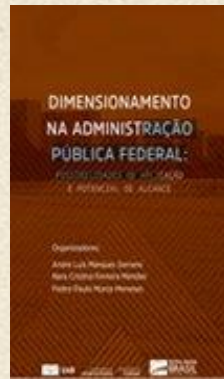
# Resultados – Banco de Entregas



- ✓ **Catálogo de entregas desenvolvido em todo o executivo federal, potencializando a coleta qualitativa de dados no processo do DFT.**
- ✓ **Banco de entregas robusto e generalizável, extraído diretamente do SISDIP, atualizado em tempo real e ampliado sistematicamente.**
- ✓ **Separado por categorias de serviços para facilitar a busca por entregas específicas, de acordo com a temática.**
- ✓ **Até janeiro de 2023 foram contabilizadas quase 4.000 entregas nas mais diferentes áreas da administração pública federal.**

# Outros resultados

## ➤ Referencial bibliográfico:



# Site do DFT:

[www.gov.br/servidor/dft](http://www.gov.br/servidor/dft)



Acesse nosso site e confira as atualizações sobre o modelo referencial!

The screenshot displays the gov.br website interface. At the top, the gov.br logo is on the left, and navigation links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade' are on the right. A search bar contains the text 'O que você procura?'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Acesso à Informação > Gestão de Pessoas > Dimensionamento da Força de Trabalho'. The main banner features the title 'Dimensionamento da FORÇA DE TRABALHO' over a background image of hands interacting with a network of human icons. Below the banner are six content tiles: 'Modelo referencial de DFT', 'Sisdip', 'Solicite o modelo referencial', 'Capacitações', 'Parcerias', and 'Central de conteúdos'. At the bottom, there are two buttons for 'Perguntas frequentes' and 'Notícias', followed by two more tiles: 'Nossa equipe' and 'Percepções'.

# Entidades e órgãos parceiros:

---

<b>MEC</b>	<b>ME</b>	<b>INPI</b>	<b>CGU</b>	<b>HFA</b>	<b>INEP</b>	<b>INCA</b>	<b>UFMT</b>	<b>FUNDACENTRO</b>	<b>UNIFEI</b>	<b>UFSM</b>
<b>ENAP</b>	<b>UFC</b>	<b>FNDE</b>	<b>AGU</b>	<b>UNB</b>	<b>ANTT</b>	<b>FUNASA</b>	<b>MMFDH</b>	<b>INMETRO</b>	<b>UFERSA</b>	<b>UFJF</b>
<b>ANVISA</b>	<b>UFMS</b>	<b>ANS</b>	<b>MPDG</b>	<b>UFSC</b>	<b>FUNAI</b>	<b>UFVJM</b>	<b>DNOCS</b>	<b>CIDADANIA</b>	<b>FUNAG</b>	<b>MDR</b>
<b>MJSP</b>	<b>UFRN</b>	<b>MAPA</b>	<b>IBAMA</b>	<b>IFB</b>	<b>MTur</b>	<b>EMBRAPA</b>	<b>ANTAQ</b>	<b>IFSUDESTEMG</b>	<b>SUSEP</b>	<b>DNIT</b>
<b>CNPq</b>	<b>ANM</b>	<b>ANAC</b>	<b>CAPES</b>	<b>UFPI</b>	<b>UFFS</b>	<b>UNIVASF</b>	<b>UFS</b>	<b>FIOCRUZ</b>	<b>MS</b>	<b>UFT</b>
<b>INSS</b>	<b>MMA</b>	<b>UFPB</b>	<b>ICMBio</b>	<b>UFCG</b>	<b>UFPB</b>	<b>AMAZUL</b>	<b>IFGoiano</b>	<b>UNIPAMPA</b>	<b>ANCINE</b>	<b>UFRR</b>
<b>UNIFAL</b>	<b>CNEN</b>	<b>UNILA</b>	<b>UFRPE</b>			<b>CEFET/RJ</b>				

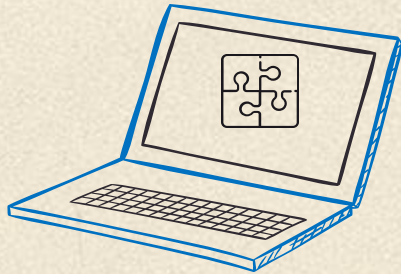


# Como funciona?

---



## **DFT no órgão/entidade** **Assinatura do Termo de Compromisso**



## **Treinamento pelo Ministério da Gestão (MGI)**

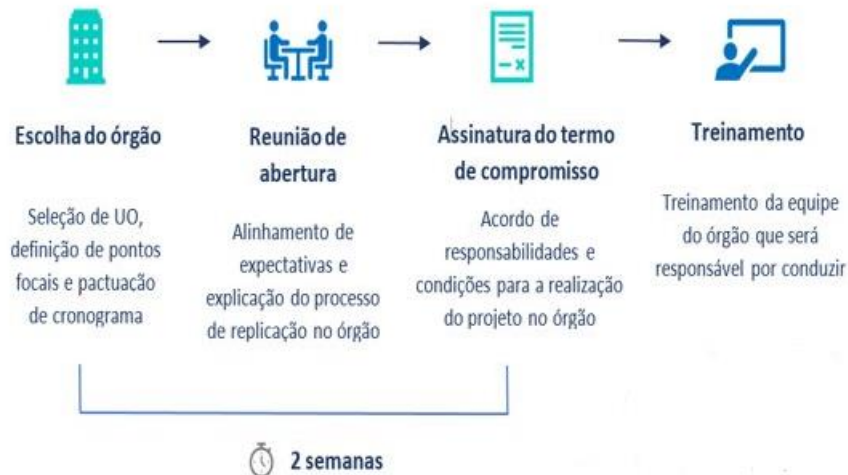
- Capacitação dos pontos focais que atuarão como responsáveis pelo DFT no órgão/entidade.
- No treinamento, será dimensionada uma unidade.
- Após a capacitação, a equipe treinada passa a atuar como multiplicadora do processo de DFT em todo o órgão/entidade.

## **Condução do DFT pelos pontos focais capacitados**

- Dimensionamentos conduzidos pela unidade capacitada.

# DFT – Como funciona na prática

## Processo de replicação DFT – Preparação e treinamento



## Processo de replicação DFT – Coleta de dados



# Próximos passos

---



- ✓ **Seleção da unidade organizacional;**
- ✓ **Definição dos pontos focais; e**
- ✓ **Assinatura do termo de compromisso.**

# Treinamento qualitativo

---

O objetivo desta etapa é treinar os gestores de unidade e suas equipes sobre os critérios metodológicos do DFT para que sejam capazes de elaborar suas próprias descrições de áreas, sem depender das reuniões para executar essa tarefa.

Análise do  
Modelo Mental



Realização de  
oficinas de  
treinamento



Envio da versão  
inicial da  
descrição de área



Plantões de  
dúvidas



Validação da  
descrição de área

# Cronograma - Fase qualitativa

---



**Reunião inaugural**



**Coleta qualitativa**



Levantamento dos dados;  
Identificação das entregas;  
Preenchimento da Descrição de Área;  
Análise da planilha;  
Validação dos indicadores de produtividade;  
Apresentação do Sis dip.

**Duração: 4 semanas**

# Cronograma - Fase quantitativa

---



**Coleta quantitativa**



**Análise dos dados**



**Geração e apresentação  
de resultados**



Quantificação dos dados:

1. Indicadores de resultados;
2. Indicadores de pessoal

**Duração: 4 semanas**

**Duração: 1 semana**

**Duração: 1 semana**

**Total: 10 semanas**

# Treinamento quantitativo

---

O objetivo desta etapa é levantar e quantificar as entregas realizadas pela unidade no período selecionado para o DFT, levantar 10 indicadores de pessoal (licenças e afastamentos são migrados automaticamente pelo Siape), preenchimento do questionário de esforços, geração e apresentação dos resultados da unidade.



**Quantificação das entregas da unidade**



**Levantamento dos indicadores de pessoal**

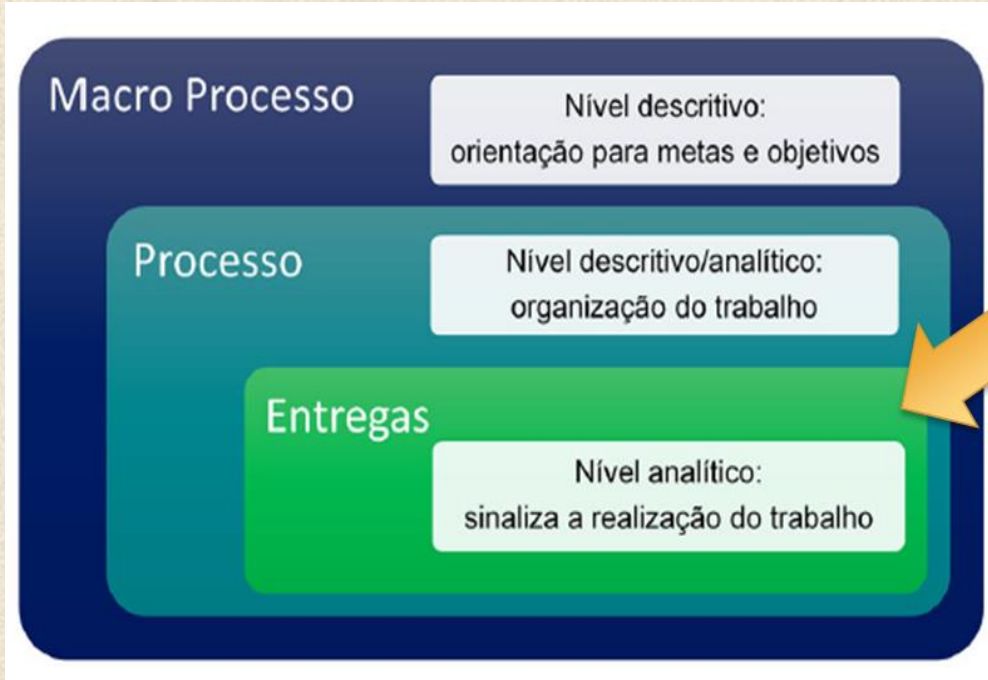


**Alocação dos esforços**



**Geração e apresentação de resultados**

# Porque não mapear processos?



✓Oneroso.

✓Nível de detalhamento não é relevante para o dimensionamento.

✓Etapas do processo são instáveis.

✓DFT tem foco na produtividade.





## Para a próxima semana:

**Descrever as atividades e as entregas da unidade**

**Atividade:** é basicamente o que a unidade faz.

**Podem existir macro atividades:**

- Plano de Capacitação – Planejamento
- Plano de Capacitação – Implementação

**Exemplos de como descrever as atividades que a área realiza:**

- Planejamento de ações de capacitação
- Avaliação de desempenho de servidor
- Programa de formação de gestores
- Análise de licença capacitação

# Entregas

---



**É o representante quantificável da atividade que foi realizada.**

**A entrega é:** genérica, identificável pelas etapas e diferente das demais entregas.



**Para facilitar na hora de descrever a entrega basta pensar na dupla:**

**Objeto seguido de 1 verbo (verbo geralmente no particípio)**

- **Ações de capacitação planejadas.**
- **Avaliações de desempenho de servidor realizadas.**
- **Programa de formação de gestores realizado.**
- **Licença capacitação analisada.**

# Como definir entregas?

## ATIVIDADE

E1

E2

E3

E4

Atividade	Fluxo de trabalho	Entrega
Auditoria anual de contas - Planejamento da AAC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamento de informações sobre o escopo da auditoria;</li><li>- Elaboração e validação da matriz de planejamento;</li></ul>	Matriz de planejamento elaborada
Auditoria anual de contas - Execução da AAC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realização de reunião de abertura da auditoria;</li><li>- Elaboração dos papéis de trabalho;</li><li>- Aplicação dos testes;</li><li>- Elaboração e validação da matriz de achados.</li></ul>	Matriz de achados elaborada
Auditoria anual de contas - Relatoria da AAC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração e revisão do relatório preliminar;</li><li>- Realização da busca conjunta de soluções;</li><li>- Elaboração do relatório final, certificado e parecer.</li><li>- Se irregular, realização de reuniões de discussão;</li></ul>	Relatório de auditoria homologado
Auditoria anual de contas - Publicação do relatório de auditoria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitação quanto a sigilo das informações;</li><li>- Análise da manifestação;</li><li>- No caso de discordância, elaboração de nota técnica;</li><li>- Preparação do relatório para publicação;</li><li>- Cadastro do relatório.</li></ul>	Relatório de auditoria publicado

## Exemplo de modelo mental

Atividade	Entrega
Estágio Probatório - Planejamento da Avaliação de Desempenho	Planejamento individual da avaliação de estágio probatório do servidor elaborado
Atendimento às demandas de servidor	Análise técnica de legislação referente à demanda de servidor realizada
Análise de processo de concessão de Licença para Capacitação	Processo de concessão de Licença para Capacitação analisado

# Exemplo de Descrição de Área

Atividade	Fluxo de Trabalho	Entrega	Fonte
Estágio Probatório - Planejamento da Avaliação de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"><li>* Levantamento de documentação pessoal e funcional dos servidores em EP;</li><li>* Consulta Siape - Dados cadastrais;</li><li>* Consulta Siape (afastamentos);</li><li>* Geração de listas de avaliados a cada mês;</li><li>* Abertura de Processo SEI-ME para cada servidor em EP;</li><li>* Revisão e atualização de documentos no processo sempre que necessário.</li></ul>	Planejamento individual da avaliação de Estágio Probatório do servidor elaborado	Atualização Anual de processo de Estágio Probatório no SEI
Atendimento a demandas de servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>* Recebimento da demanda/questionamento do servidor;</li><li>* Levantamento de atos publicados/legislação, notas técnicas, Siape/Sigepe para embasar a resposta;</li><li>* Emissão de despacho, nota técnica ou informativa contendo a análise para deferimento ou não do pleito;</li><li>* Orientação referente à pontuação das avaliações para incorporação aos proventos de aposentadoria; e</li><li>* Encaminhamento de resposta ao servidor pleiteante.</li></ul>	Análise técnica de legislação realizada referente a demanda de servidor	Despachos, notas informativas e técnicas no SEI
Efetivação de Estágio obrigatório	<ul style="list-style-type: none"><li>* Recebimento da solicitação;</li><li>* Análise da documentação e dos critérios legais e educacionais;</li><li>* Emissão do crachá;</li><li>* Elaboração de despacho de autorização de início das atividades.</li></ul>	Estágio obrigatório efetivado	Dossiê de estágio no SEI

# Descrição de Área

Esse documento tem como objetivo levantar informações relevantes para a descrição da área, auxiliando na definição preliminar dos resultados gerados que serão discutidos e complementados nos pontos de controles semanais.

## MODELO MENTAL

A partir da definição, preencha a tabela abaixo com as principais entregas de sua unidade.  
Para um entendimento mais apurado de como realizar este levantamento, consulte o manual de coleta.

Nº	Atividade	Entrega
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

• Neste 1º modelo (resumido) são solicitadas as atividades e as entregas da unidade a ser dimensionada.

• Juntamente com este arquivo, são enviados o banco de entregas para auxiliar nesse processo e o manual de coleta.



- Envio de materiais por e-mail:
- Envio do banco de entregas para auxiliar na busca das entregas;
- Envio dessa apresentação;
- Manual de auxílio para descrever atividades e entregas; e
- Arquivo para descrição de área e modelo mental.

**Atenção:** A planilha de Descrição de Área deve ser enviada para análise até a véspera do próximo encontro.

---

# Contatos

Coordenação-Geral de Planejamento da Força de Trabalho - CGFOR

Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal - DEPRO

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho - SEGRT

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

E-mail: [sgp.dft@economia.gov.br](mailto:sgp.dft@economia.gov.br)

Telefone: (61) 2020-1043

<http://www.gov.br/servidor/dft>

---

