



MANUAL DO USUÁRIO

DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO | UFAM

1ª edição



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas

Manaus, Amazonas | abril/2025

Reitor

Sylvio Mário Puga Ferreira

Vice-Reitora

Therezinha de Jesus Pinto Fraxe

PROGESP

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo
(Pró-Reitora)

DDP

Giselly Carvalho Farias Marinho (Diretora)

DGEP

Claudia Nogueira de Araújo Simão
(Chefe de Divisão)

Editoração

Carolina Silva Bizotto

Revisão

Ingrid Marina Pinto Pereira
Claudia Nogueira de Araújo Simão
Lucas Vidéo Penedo

Diagramação

Lucas Vidéo Penedo



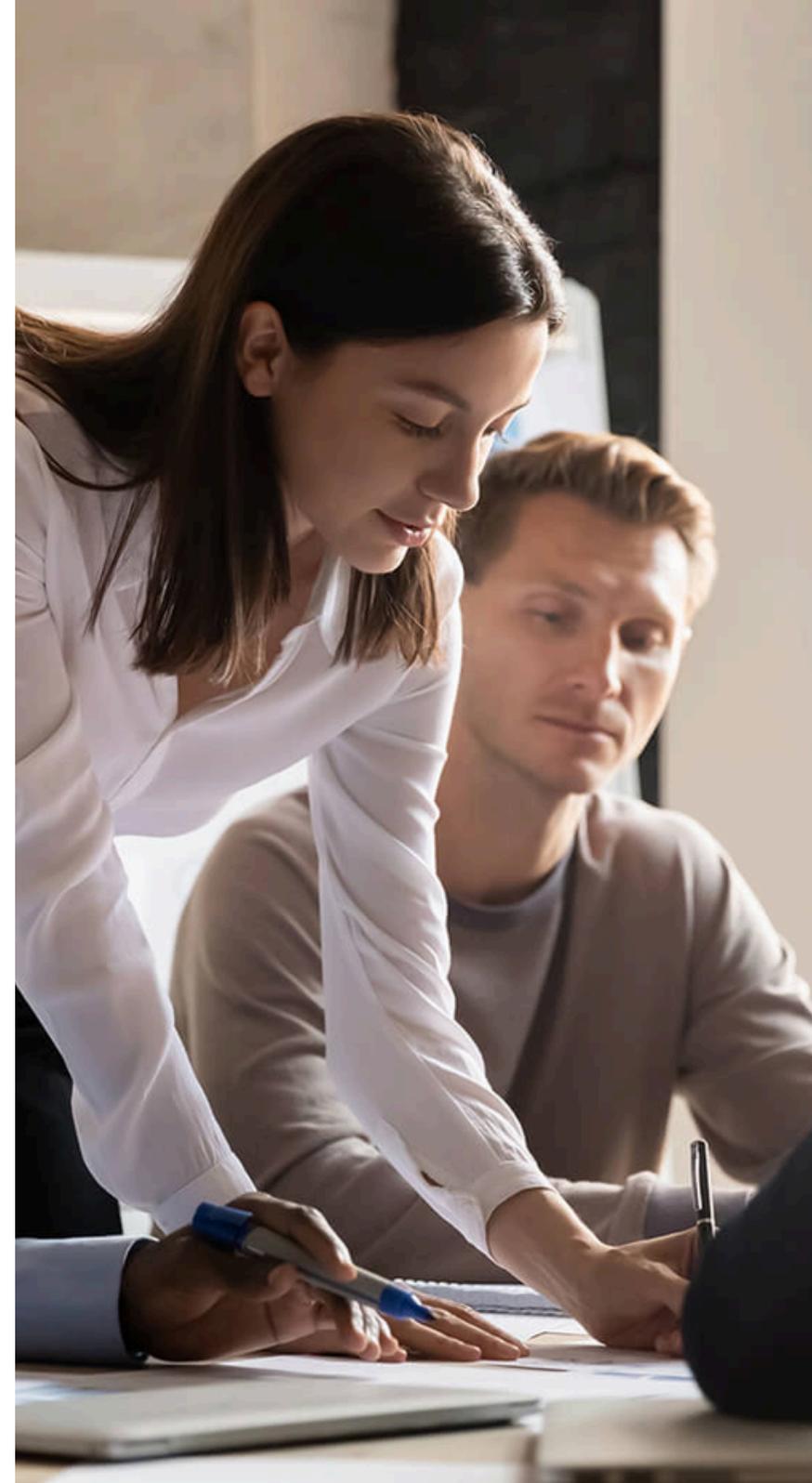
Departamento de
Desenvolvimento
de Pessoas

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
USUÁRIO E SUAS FUNÇÕES	5
REGISTRO DE ESFORÇOS	6
CONSIDERAÇÕES FINAIS	12

Apresentação

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio de Grupo de Trabalho (GT) constituído, elaborou o presente Manual com o objetivo de orientar os servidores USUÁRIOS quanto às funções e atividades que devem ser desenvolvidas por meio do sistema SISDIP.





Servidor e suas Funções

O servidor deve registrar, no sistema, a quantificação de seus esforços para cada mês do dimensionamento (caso haja contribuição para as entregas). Os esforços mensais devem totalizar 100% do tempo disponível. Após o registro, o sistema realizará o cálculo estatístico considerando todas as variáveis pertinentes.

Ações

Quantificar Esforços

Perfil

Usuário

Atribuição

Todos os servidores

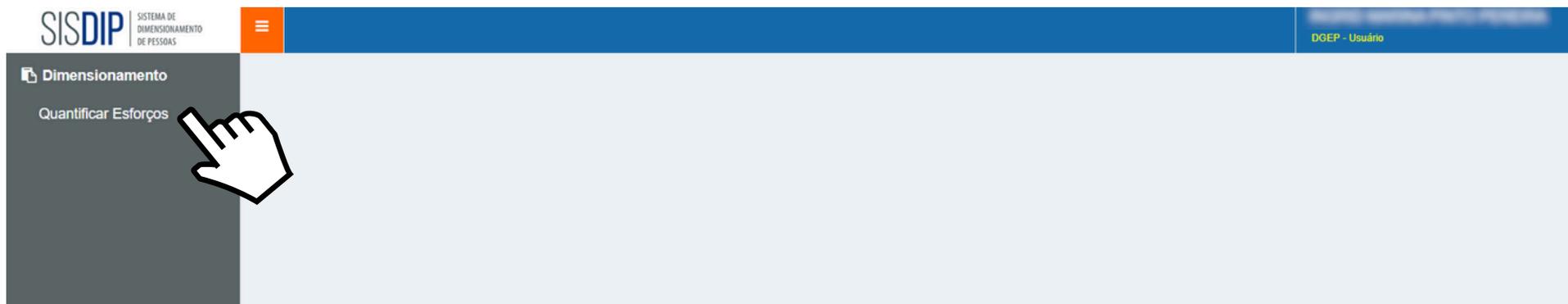
Registro de Esforços

Após o realizar o login no sistema SISDIP (ver Manual Geral do sistema, pág. 10), os servidores usuários irão **quantificar seus esforços mensais**.

Observe os passos a seguir:

Passo 1

Para quantificar seus esforços, localize a barra lateral esquerda e clique em **“Quantificar Esforços”**



Passo 2

A seguir, busque o dimensionamento com o período a ser dimensionado e clique no ícone destacado abaixo.

SISDIP SISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAS

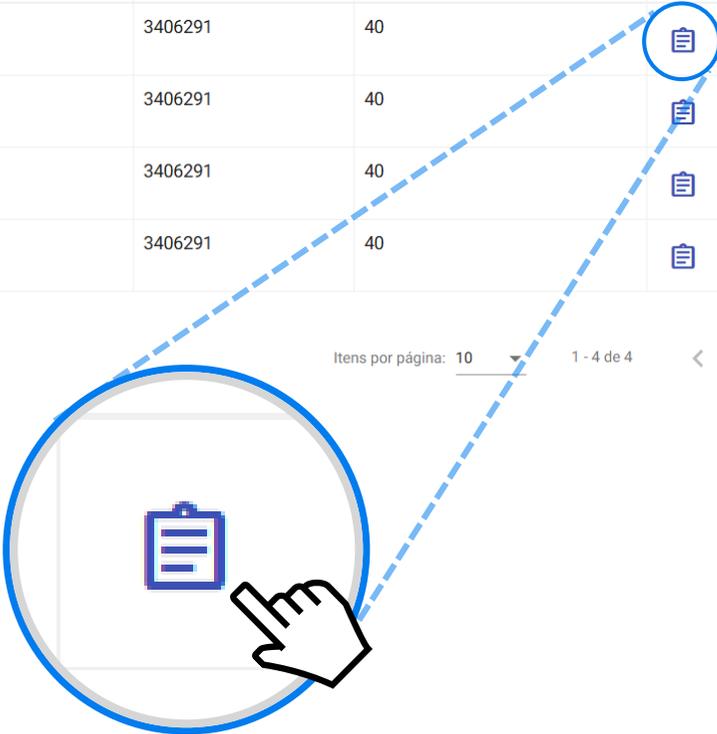
Quantificar Esforços

ESFORÇOS

Filtrar registros

DIMENSIONAMENTO ↑	MATRÍCULA	CARGA HORÁRIA	AÇÕES
UFAM_DGEP_10/2024_12/2024 EM ELABORAÇÃO	3406291	40	
UFAM_DGEP_07/2024_09/2024 CALCULADO	3406291	40	
UFAM_DGEP_04/2024_06/2024 EM ELABORAÇÃO	3406291	40	
UFAM_DGEP_01/2025_06/2025 EM ELABORAÇÃO	3406291	40	

Itens por página: 10 1 - 4 de 4



Passo 3

A tela apresentará um **cabeçalho** (1) com os dados do dimensionamento e logo abaixo está o campo para quantificar os esforços, note que estarão disponíveis apenas os **meses do período** (2) do dimensionamento, e também é possível utilizar uma **barra de filtros** (3) para localizar entregas. Role a tela para baixo para verificar o resto das informações.

SISDIP SISTEMA DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAS

Quantificar Esforços

ÓRGÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
UNIDADE: DIVISAO DE GESTAO ESTRATEGICA DE PESSOAS
DIMENSIONAMENTO: UFAM_DGEP_04/2024_06/2024
METODOLOGIA: TIPICA
PESSOA: [REDACTED]
MATRÍCULA: 3406291
PERÍODO: 04/2024 A 06/2024

← QUANTIFICAR ESFORÇOS

CABEÇALHO

Total do mês

MESES DIMENSIONADOS

abril maio junho

Filtrar por Categoria de Serviço

Filtrar entregas

ESSE DIMENSIONAMENTO : 0,0 %
OUTROS DIMENSIONAMENTOS : 0,0 %
TOTAL GERAL: 0,0 %

8

BARRA DE FILTROS

Passo 4

Para cada mês, serão exibidas as entregas da unidade. Localize aquelas nas quais você contribuiu e registre a porcentagem de tempo dedicada a cada uma. A porcentagem pode ser inserida diretamente na **caixa de seleção** (1) ou **ajustada por meio do cursor** (2).

Total do mês

ESSE DIMENSIONAMENTO : 50,0 %
OUTROS DIMENSIONAMENTOS : 0,0 %
TOTAL GERAL: 50,0 %

abril maio junho

Filtrar por Categoria de Serviço

Filtrar entregas

Entrega	Categoria de Serviço	Porcentagem
Conteúdo audiovisual editado	Produção de publicações institucionais	50
DFT validado (DFT analisado e validado)	Planejamento da Força de Trabalho	0
PGD Monitorado	Gestão de desempenho individual	0

Quando o ícone de triângulo aparecer, significa que o gestor da unidade não quantificou nenhuma entrega daquele tipo no mês em questão.

1

2

Passo 5

Role a tela e, ao final da lista de entregas, você verá três opções. É possível:

- **apagar:** Remove os registros do mês selecionado.
- **replicar:** Permite copiar o preenchimento de um mês para os demais.
- **salvar:** Finaliza o registro dos esforços.

Quando você salvar, as caixas de seleção daquelas entregas com "zero" aparecerão vermelhas. Não se preocupe, você não precisa necessariamente preencher todas as entregas da lista, **mas apenas aquelas em que você efetivamente trabalhou.**

ESSE DIMENSIONAMENTO : 100,0 %
OUTROS DIMENSIONAMENTOS : 0,0 %
TOTAL GERAL: 100,0 %

O total de esforços por mês deve ser de 100%. Caso participe de mais de um dimensionamento, distribua os percentuais entre as unidades. Se alguma delas não estiver dimensionando no período, é permitido que a soma fique abaixo de 100%

APAGAR

REPLICAR

SALVAR

Considerações Finais

Servidor, o presente Manual teve por objetivo orientar os seus passos em relação ao sistema SISDIP.

Para mais informações e apoio, consulte a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail:

dft@ufam.edu.br



DFT

