

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (DOAPE) SOBRE A FASE DE AMBIENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO (PGD)

Os dados do presentes neste relatório tiveram como referência os dados coletados junto aos chefes dos setores participantes do programa de gestão durante a fase de ambientação, os relatórios da fase de ambientação emitidos pelas unidades participantes, análises a partir de dados observados no sistema SISGP/SUSEP (observação realizada nos dias 10 e 11 de novembro de 2022) e avaliações da equipe da DOAPE a respeito da execução do PGD no sistema, alterações na sua operacionalidade e na normativa.

1. Quantitativo de participantes e dados gerais

A portaria de nomeação dos participantes da fase de ambientação do PGD contou com 100 (cem) servidores, dos quais 9 (nove) não exerceram seu direito, ao não iniciarem a execução de Plano de Trabalho no sistema. Desses, 3 (três) não estão na instituição (saíram ou foram cedidos). A Figura 1 apresenta mais informações gerais sobre a impressão da equipe DOAPE a partir da observação dos dados no sistema.

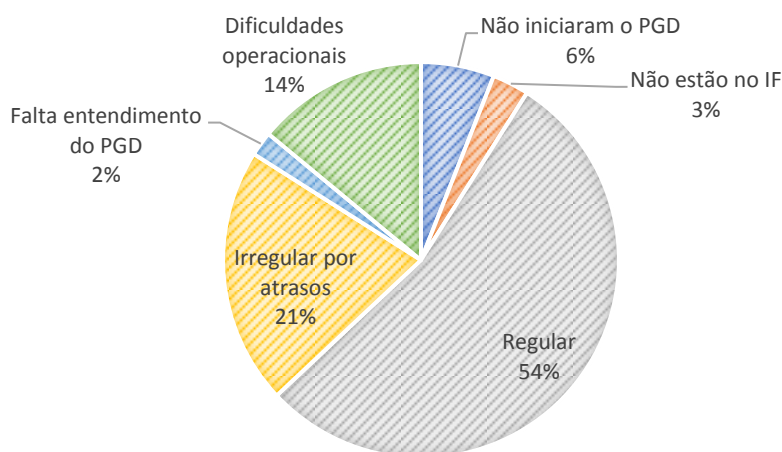


Figura 1. Situação dos servidores quanto à execução do PGD

Pôde ser observado que pouco mais da metade dos servidores da portaria (54%) não apresentam irregularidades ou dificuldades sobre o PGD ou na execução do sistema, na fase de ambientação, no período de observação dos dados.

21% dos servidores apresentam pendências no sistema, com Planos de Trabalho em execução com prazos estourados, alguns dos quais não apresentam nenhuma atividade concluída. Essa irregularidade pode indicar morosidade ou abandono do PGD sem notificação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2% dos servidores apresentaram dificuldade no entendimento do funcionamento do PGD, planejando, em seus Planos de Trabalho, apenas metade da carga horária, o que pode indicar que estejam entendendo que o registro do sistema só é necessário para as atividades realizadas remotamente.

Em 14% dos servidores foram detectadas dificuldades operacionais no sistema SISGP/SUSEP. A Figura 2 apresenta a natureza dessas dificuldades.

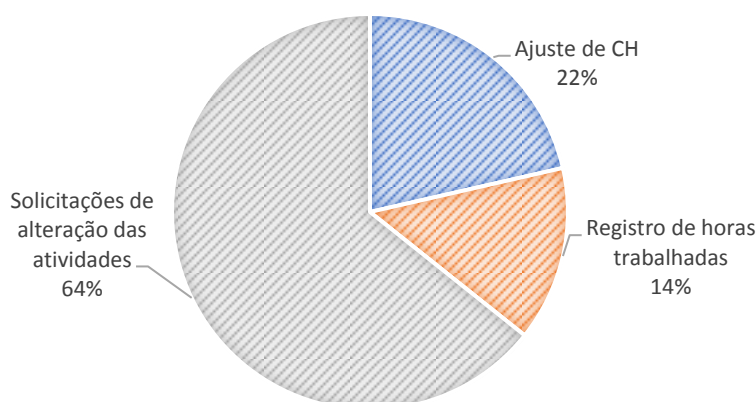


Figura 2. Principais dificuldades operacionais detectadas

Dentre esses servidores, 64% apresentou dificuldade quanto à possibilidade de solicitar alteração de atividades, uma vez que muitos registraram atividades executadas em tempo zerado, em vez de solicitarem sua exclusão e inclusão de atividades substitutas. Para compensar as horas vagas geradas pela não execução dessas atividades, muitas vezes foram acrescentadas horas em outras atividades previamente cadastradas, em vez da solicitação de acréscimo de atividades. Isso fez com que muitas atividades estivessem como executadas em mais horas do que o planejado, gerando um dado equivocado de improdutividade.

22% teve dificuldade no ajuste de carga horária de atividades, uma vez que algumas atividades apresentaram grande diferença entre horas planejadas e horas executadas. Possivelmente, essas atividades necessitem ser revisadas, em suas faixas de complexidade, pelo setor responsável e corrigidas mediante solicitação à comissão.

Por último, 14% apresentou dificuldades na alimentação de dados, com muitas inconsistências no registro do planejamento e execução das atividades, que também podem estar inclusas nas dificuldades mencionadas anteriormente.

2. Sugestões de mudanças na operacionalização do sistema

A respeito da tabela de atividades, é importante seguir as orientações do Ministério da Economia presentes em <https://www.gov.br/servidor/pt->

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

br/assuntos/programa-de-gestao/orien, a respeito de como registrar férias, afastamentos, licenças, entre outros, e a compensação de horas.

Outro ponto é que a DOAPE acredita que o cadastro das atividades deve adotar uma abordagem diferente, estabelecendo-se uma lista definida que contemple todas as atividades e revisão das faixas de complexidade. Foi observado que muitas atividades foram registradas com um nível de especificidade maior que o necessário, fato esse que pode ser relatado nas entregas registradas. O caráter individualizado das atividades por setores traz demandas constantes e ininterruptas (novos registros e suas constantes atualizações), o que inviabiliza a sua operacionalização no longo prazo. A sugestão é que a comissão avalie a necessidade de utilização da tabela de atividades elaborado pelo FORGEP (anexo I), podendo ser trabalhada em cima dela, método que também foi aplicado pelo IFMG (tabela de atividades no anexo II).

3. Sugestões de mudanças na normativa (Resolução 34/2022 do Consup)

- Deixar claro que os servidores participantes na modalidade de teletrabalho parcial devem fazer o planejamento das atividades no Programa de Gestão tanto do período remoto quanto do presencial;
- Deixar claro que as chefias devem avaliar se a carga horária presencial, registrada no SUAP, está de acordo com a prevista nos planos de atividades cadastrados no SISGP/SUSEP;
- Deixar claro qual o procedimento a ser adotado nos sistemas (SUAP e SISGP/SUSEP), pelo servidor e sua chefia imediata, nos casos de falta justificada e injustificada, férias, afastamentos (pode ser utilizada a recomendação do Ministério da Economia, a esse respeito, feita para aplicação no programa de gestão).
- Estabelecer como a chefia imediata deve proceder nos casos em que no plano de atividades do servidor constar carga horária destinada a realização de atividades em comissão alheia ao seu setor de origem. Exemplo: Entrar em contato com o presidente da comissão para validar se as atividades foram executadas e com base na resposta fazer a avaliação.
- Definir se o servidor no teletrabalho integral quando for presencialmente a sua unidade de lotação deve registrar o ponto eletrônico;
- Alterar o caput e o parágrafo único do Art. 21 da Resolução 34/2022, para que a elaboração e o envio do relatório gerencial ao SIPEC seja feito a nível de órgão e não de unidade, ou seja, sendo elaborado e enviado um relatório gerencial de todo o IFSertãoPE. O que manteria o alinhamento às disposições presentes no artigo 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020;
- Atualizar o §2º do Art. 16, passando a se considerar aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 7 (sete).
- Definir que o prazo de validade de cada plano de atividades do servidor não será superior a 30 dias. Prazos superiores a este tendem a dificultar o

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

planejamento das atividades, bem como, o controle das entregas dos participantes.

- Definir quanto tempo o setor ficará suspenso de participar do Programa de Gestão caso seu responsável não repasse as informações gerenciais requeridas para o monitoramento do programa de gestão no prazo requerido pelo setor responsável pelo acompanhamento.
- Definir como deverão proceder junto ao SISGP/SUSEP os servidores que possuem carga horária reduzida, visto que o sistema não considera esta particularidade.
- Estabelecer critérios quantitativos para que a chefia imediata suspenda a participação de um servidor no Programa de Gestão: Exemplo: Ter metade ou mais das atividades previstas em seu plano de atividades com avaliações inferiores a 7. Estar utilizando de forma equivocada o sistema, exemplos: não estar detalhando as entregas, não estar lançando os planos de atividades nos prazos previstos, mesmo depois de advertido 3 vezes pela chefia imediata. Estabelecer um período mínimo de suspensão de participação no programa de gestão para estes casos.
- Para simplificar a inserção de atividades no sistema, sugere-se que seja definida uma tabela com atividades amplas que sirvam para a grande maioria dos setores e as particularidades do trabalho de cada um sejam retratadas na definição das entregas. Esta abordagem evitaria uma sobrecarga do setor responsável por manter atualizada a lista de atividades do sistema. Atualmente, cada setor manda uma lista de atividades conforme suas atribuições. Sugestão utilizar como base a planilha da ForGEP.
- Repassar a gerência do Programa de Gestão para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), pois, por sua natureza, o programa se relaciona com as atribuições da referida diretoria, além de que, a mesma tem mais estrutura e recursos que a comissão para desempenhar as atividades necessárias.
- Incluir na resolução que a responsabilidade de emitir anualmente o relatório gerencial é da DGP.
- Atualizar a nomenclatura de Departamento para Diretoria de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico (DOAPE).

4. Servidores em situação irregular no PGD

Entende-se por servidores em situação irregular aqueles que durante o período de ambientação do PGD não atenderam aos critérios estabelecidos pela Resolução 34/2022 e mesmo assim permaneceram participando do Programa de Gestão no novo ciclo que foi iniciado.

Sugestão da DOAPE: Que seja definido uma forma de monitoramento ativo, por amostragem, paralelo ao monitoramento das chefias imediatas, com fins a detectar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL É TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

desvios na execução das regras do programa de gestão. E a partir dessa constatação definir o procedimento a ser seguido, exemplo: notificar a chefia imediata e o servidor para que resolvam a irregularidade detectada.

Klemmerson Amariz Gomes
DOAPE