



# PROGRAMA DE GESTÃO

Instrução Normativa n.º 1, de 31 de agosto de 2018;  
Experiência-piloto; Procedimento Operacional Padrão -  
POP

Diretoria de Gestão de Pessoas - IF Sudeste MG  
Juiz de Fora, outubro de 2019

# PROGRAMA DE GESTÃO

## CONCEITO

Ferramenta de gestão fundada em plano de trabalho e autorizada em ato normativo de Ministro de Estado, que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência.

A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito subjetivo do servidor.

# FUNDAMENTO LEGAL

O seu fundamento legal encontra-se no § 6º do art. 6º do Decreto n.º 1.590/95, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências:

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânicos;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

(...)

§ 6º Em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, o Ministro de Estado poderá autorizar a unidade administrativa a realizar programa de gestão, cujo teor e acompanhamento trimestral deverão ser publicado no Diário Oficial da União, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade.

# REGULAMENTAÇÃO

A Instrução Normativa n.º 1, de 31 de agosto de 2018 é o instrumento normativo que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à implementação de Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995

Entre os seus principais objetivos estão:

- Uniformizar os procedimentos a serem adotados para a dispensa do controle eletrônico de frequência dos servidores participantes de alguma das modalidades do programa de gestão.

# REGULAMENTAÇÃO

- Possibilitar a racionalização dos custos operacionais por meio da implementação do programa de gestão.
- Modernizar as metodologias e dinâmicas de trabalho.
- Promover maior eficiência e produtividade
- Promover a melhoria dos serviços prestados à sociedade.
- Possibilitar a convergência do interesse do serviço com o interesse do servidor.

# MODALIDADES

## Por tarefa

executa tarefa determinada e por prazo certo fora ou nas dependências da unidade, e, quando concluída, fica automaticamente desligado do programa de gestão.

## Semi-presencial

executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia.

## Teletrabalho

executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, por prazo indeterminado.

# ESCOPO DO PROGRAMA

O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor público participante.

O programa de gestão não poderá:

- abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;
- implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e
- obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

# ESCOPO DO PROGRAMA

É habilitado à participação o servidor que não incorra nas seguintes vedações:

- estar em estágio probatório; desempenhar a menos de seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão; estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao afastamento concedido; ocupar cargo em comissão (CD) ou função de confiança (FG e FCC); e ter se desligado de programa de gestão pela não atingimento de metas nos últimos doze meses.

Perfil adequado de servidor que atenda os seguintes critérios:

- capacidade de organização e autodisciplina; capacidade de cumprimento das atividades nos prazo acordados; capacidade de interação com a equipe; atuação tempestiva; proatividade na resolução de problemas; abertura para utilização de novas tecnologias; e orientação para resultados.



# FASES DE IMPLEMENTAÇÃO

- ➔ Elaboração de plano de trabalho e de processo de acompanhamento de metas e resultados;
- ➔ Autorização pelo Ministro de Estado (MEC);
- ➔ Implementação do programa de gestão em experiência-piloto;
- ➔ Avaliação dos resultados da experiência-piloto e reformulação do plano de trabalho, se necessário;
- ➔ Regulamentação do programa de gestão em definitivo; e
- ➔ Implementação e acompanhamento do programa de gestão

# PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é o documento mais importante do programa de gestão, pois é nele que estará o detalhamento e as regras estabelecidas e pactuadas com o servidor.

Deverá ser elaborado pelo dirigente da unidade, com apoio da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais (PRODI) e da área de gestão de pessoas do órgão ou da entidade (DGP).

Conforme consta na IN n.º 1/2018 o plano de trabalho conterá:

O detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas; o quantitativo total de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar do programa de gestão em experiência-piloto.

# PLANO DE TRABALHO

As modalidades de execução; o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em programa de gestão.

O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade, observada a razoabilidade.

As metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento; os resultados e benefícios esperados para a instituição.

O cronograma trimestral de entregas de resultados; o cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessários.

# EXPERIÊNCIA-PILOTO

A experiência piloto deverá ser proposta ao Ministério da Educação após a formulação do plano de trabalho da unidade e do processo de acompanhamento de metas e resultados.

O acompanhamento deverá ser realizado pelo período mínimo de seis meses, abrangendo pelo menos as atividades a serem exercidas em programa de gestão em experiência-piloto, observando-se:

- o envolvimento da área de gestão de pessoas (DGP) e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais (PRODI);
- a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;
- a definição e o controle efetivo das metas estabelecidas;
- a mensuração dos resultados da unidade.

# POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

No IF Sudeste MG, verificou-se a inexistência de procedimentos operacionais unificados para toda a instituição ou mesmo procedimentos operacionais internos ainda que diferentes, prevalecendo a oralidade na transmissão e manutenção do conhecimento sobre o serviço.

Em parte, essa ausência ou pouca expressividade quanto aos procedimentos é decorrente das características de formação durante a fase de criação e expansão. Apesar da unificação de instituições diversas, foi baixa ou inexistente a preocupação com a unificação dos processos de trabalho.

A ausência desses procedimentos operacionais acarreta dificuldade na compreensão dos servidores acerca das tarefas a serem executadas, o modo a ser executado e o tempo necessário para a execução.

# POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Além disso, não permite a visão gerencial das etapas necessárias e/ou desnecessárias percorridas até a entrega do serviço ou o correto dimensionamento do número adequado de servidores em um determinado setor.

Dessa forma, como tarefa comum a todos os setores e correspondentes às características de todas as modalidades do programa de gestão, propõe-se a confecção de POP - Procedimento Operacional Padrão para todas as tarefas de todos os setores.

Com a confecção de POP a administração obterá os seguintes benefícios:

- será capaz de verificar todas as tarefas que não dependem da presença física dos servidores nas unidades do IF Sudeste MG, a serem exercidas remotamente;

# POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

- ➔ poderá conhecer e avaliar concretamente a necessidade de adequação do quantitativo de servidores em cada setor;
- ➔ conhecerá o tempo necessário para a prestação de cada serviço;
- ➔ será capaz de valorar a complexidade de cada tarefa;
- ➔ será capaz de unificar a execução de tarefas idênticas em unidades diferentes;
- ➔ poderá centralizar as atividades meio.

# POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Para consecução e atendimento de seus objetivos, o procedimento operacional padrão deverá possuir a seguinte estrutura:

- ➔ Cabeçalho e rodapé padrão;
- ➔ Glossário de termo e siglas;
- ➔ Objetivo/objeto;
- ➔ Aplicação (setor, coordenação, diretoria);
- ➔ Documentos de referência;



# POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Para consecução e atendimento de seus objetivos, o procedimento operacional padrão deverá possuir a seguinte estrutura:

→ Responsabilidades, procedimentos e tempo de execução;

→ Fluxograma; e

→ Controle de revisão.