

# RELATÓRIO AMBIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PGD 2022

DIRETORIA DE GESTÃO  
E PLANEJAMENTO  
DGP

**INEP** MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | **MEC**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS  
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | **INEP**

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO | **DGP**

# RELATÓRIO AMBIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PGD 2022



**Processo Eletrônico:**  
23036.010070/2022-88

<b>Data</b> 01/03//2023	<b>Tipo</b> Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho
<b>Setor de Origem</b> Digeop/Cogep/DGP	<b>Assunto</b> Relatório Gerencial do Programa Gestão e Desempenho do Inep (junho a dezembro/2022)
<b>Situação</b> Em Trâmite	<b>Interessados</b> Paulo Henrique Dias de Souza e Natassia Costa Leite Bueno
<b>Últimos Trâmites</b> ✓ 01/03/2023 Enviado por: 17/04/2023 03/05/2023 28/06/2023	<b>13:00</b> CVDP/Cogep/DGP: Daniela Borges Lima de Souza CGO/Cogep/DGP: Solicitação de alteração da estrutura do relatório – Coordenação CGP CGP/COGEP/DGP: Aguardando resposta da DTDIE com relação à acesso à relatórios para verificação de integridade de dados que viabilizassem mudança estrutural solicitada Versão 3 do relatório confeccionado sem relatórios solicitados e a partir de dados apensados aos processos SEI até 2022.

Brasília-DF  
Inep/MEC  
2024



# 1 FUNDAMENTAÇÃO

## 1.1 Objetivos

---

Este relatório refere-se ao período de 01 de junho de 2022 a 31 de outubro de 2022 e tem como objetivo apresentar a consolidação e análise de dados quantitativos e qualitativos do Programa de Gestão e Desempenho do Inep – PGD, referentes ao momento inicial da implantação do programa no órgão, assim como dar publicidade às informações gerenciais do PGD, conforme determinado pela IN 65/2020.

## 1.2 Regulamentação

---

- Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020.
- Portaria Inep nº 100, de 24 de março de 2022.
- Portaria Inep nº 112, de 01 de abril de 2022.
- Portaria Inep nº 468, de 21 de outubro de 2022.
- Portaria Inep nº 479, de 27 de outubro de 2022.

## 1.3 Contexto

---

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) instituiu o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), em estágio inicial por meio da Portaria nº 100, de 24 de março de 2022, sendo que as atividades das unidades organizacionais foram dispostas na Portaria nº 112 de 01 de abril de 2022.

O grande desafio inicial foi criar meios e condições tecnológicas para que o PGD pudesse ser implantado. Um primeiro esforço foi realizado a partir de setembro de 2021 quando se começou a desenhar

o PGD.Inep. Naquele momento tratava-se de uma mudança de paradigma em termos de organização de trabalho. Uma interface de acesso ao sistema: “pgd.inep.gov.br” chegou a ser criada em parceria com o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) que forneceu todo material instrucional para que se pudesse ser adaptado ao Inep, seguindo as orientações da Proposta Preliminar do Curso para Programa de Gestão (SEI 0763223). Foi autorizada, inclusive, a contratação de profissional para elaborar material instrucional que orientasse servidores e áreas no cadastramento, avaliação, consulta, monitoramento e suspensão de Plano de Trabalho.

A iniciativa considerou a existência de suporte tecnológicos no órgão, a maturidade institucional na sistematização das atividades e a possibilidade de se aperfeiçoar os princípios da Administração Pública, como a eficiência, aliada ao aprimoramento da gestão de pessoas, da melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores. Após o estágio inicial de seis meses, o Programa de Gestão e Desempenho foi efetivado por meio da Portaria nº 468, de 21 de outubro de 2022, retificada pela Portaria nº 479 de 27 de outubro de 2022. As atividades das unidades, o escopo e a faixa de complexidade das atividades foram revistas e dispostas na Portaria 472, de 26 de outubro de 2022.

O Programa possibilita o regime de execução integral na modalidade teletrabalho, que compreende a totalidade da jornada de trabalho do participante e o regime de execução parcial, quando a forma de teletrabalho não compreende a totalidade da jornada de trabalho. Todas as entregas são registradas em um Plano de Trabalho e, após a execução, os trabalhos produzidos são avaliados quanto ao prazo de entrega. Para 2023, o Inep está em movimento que une a preocupação em facilitar o acesso e manuseio do SISGP, com isso, aguardando as diretrizes das novas lideranças para que se possa proceder à atualização dos novos normativos e planejar as transições necessárias.

## 1.4 Da Ambientação e Monitoramento

---

A Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 estabeleceu, no art. 16, que ao término do prazo de seis meses, os órgãos deveriam realizar ajustes nas normas internas, revisar o mapeamento da tabela de atividades e revisar a parametrização do sistema. No art. 17, destaca a necessidade de monitorar as atividades realizadas, com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão. Portanto, o relatório gerencial deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e
- d) sugestões de aperfeiçoamento desta Instrução Normativa, quando houver.

A Portaria Inep nº 100, de 24 de março de 2022, estabeleceu que o monitoramento dos servidores em PGD deveria ocorrer a partir da:

1. Gestão da participação dos servidores da unidade: informando os servidores participantes, servidores desligados e motivos e medidas adotadas para o desligamento;
2. Avaliação dos servidores por área quanto ao prazo de entrega das atividades: informando a quantidade de servidores em PGD, a quantidade de servidores que atenderam ao prazo em todas as atividades e o percentual de atendimento das entregas no prazo;
3. Avaliação da qualidade das atividades realizadas, separadas por área, informando a quantidade de planos realizados e quantidade de produtos entregues, bem como a avaliação da qualidade dos produtos entregues.

A Portaria Inep nº 468, de 21 de outubro de 2022, que revogou a Portaria nº 100, estabeleceu em seu Anexo II que os relatórios passariam a ser semestrais, monitorando os seguintes quesitos:

1. Gestão da participação dos servidores da unidade: informando os servidores participantes, o comprometimento dos participantes, os servidores desligados e motivos e medidas adotadas para o desligamento. O comprometimento deve ser respondido em uma escala que varia de 1 a 5, em que 1 significa “Nunca foi comprometido”, 2 significa “Raramente comprometido”, 3 significa “Eventualmente comprometido”, 4 significa “Frequentemente Comprometido” e 5 significa “Sempre Comprometido”;
2. Avaliação dos servidores por área quanto ao prazo de entrega das atividades: informando a quantidade de servidores em PGD, a quantidade de servidores que atenderam ao prazo em todas as atividades e o percentual de atendimento das entregas no prazo;
3. Avaliação da qualidade das atividades realizadas, separadas por área, informando as atividades realizadas, a efetividade no alcance das metas/resultados, benefícios e prejuízos para a unidade, quantidade de planos realizados e quantidade de produtos entregues, bem como a avaliação da qualidade dos produtos entregues. A efetividade deve ser respondida em uma escala que varia de 1 a 5, em que 1 significa “Sem efetividade”, 2 significa “Pouco Efetivo”, 3 significa “Eventualmente efetivo”, 4 significa “Efetivo” e 5 significa “Muito Efetivo”. O julgamento quanto aos benefícios e prejuízos para a unidade deveria ser respondida numa escala de 1 a 5, em que 1 significa “Prejudicou muito”, 2 significa “Prejudicial”, 3 significa “Sem benefícios, nem prejuízos”, 4 significa “Benéfico” e 5 significa “Muito benéfico”. Já avaliação da qualidade dos produtos entregues deve ser avaliada considerando que 1 significa “Sem qualidade”, 2 significa “Pouca qualidade”, 3 significa “Ocasionalmente com qualidade”, 4 significa “Boa qualidade” e 5 significa “Excelente qualidade”.

O primeiro semestre a que se refere este relatório contempla as atividades do PGD realizadas entre os meses de junho de 2022 a dezembro de 2022. Cumpre ressaltar que nesses primeiros meses de PGD a adesão ao programa ocorreu de maneira controlada e segmentada por diretorias, não tendo havido ingresso de todas as diretorias e unidades ao mesmo tempo.

### **1.5 Das atividades autorizadas para serem realizadas em PGD no primeiro semestre de implantação**

---

Para que se pudesse realizar a avaliação da qualidade das atividades realizadas separadas por diretoria, primeiramente foram relacionadas todas as atividades realizadas:

Na Dired as atividades realizadas foram:

Unidade	Atividades Realizadas
Dired	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas de equipe, de colegiado, de comissões e comitês.</li> <li>• Planejamento e preparação de documentos para sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas, e consolidação de seus resultados.</li> <li>• Gestão do correio eletrônico institucional.</li> <li>• Triagem de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - por processo.</li> <li>• Atendimento de demandas de unidades e usuários internos e externos.</li> <li>• Elaboração, análise e revisão de documento administrativo.</li> <li>• Elaboração, análise e revisão de documento técnico científico.</li> <li>• Pesquisa, elaboração, análise e revisão de procedimentos e normativos.</li> <li>• Planejamento, formalização, gestão, monitoramento e fiscalização de contratos, convênios, termos de execução descentralizada (TED) e acordos de cooperação técnica e cooperação técnica internacional.</li> <li>• Gestão orçamentária.</li> <li>• Gerenciamento e consulta de sistemas de governo e de ferramentas de suporte.</li> <li>• Preparação de conteúdo para divulgação no portal do Inep, na intranet e comunicações internas e externas.</li> <li>• Elaboração e coordenação de estudo científico.</li> <li>• Ações de disseminações técnico-científicas.</li> <li>• Desenvolvimento de sistema de gestão de dados de pesquisa.</li> <li>• Gerenciamento do sistema Thesaurus Brasileiro da Educação (Brased).</li> <li>• Acompanhamento das atividades da Rede de Especialistas do Inep.</li> <li>• Gestão do Serviço de Acesso a Dados Protegidos (Sedap).</li> <li>• Revisão, correção e/ou atualização dos registros do acervo.</li> <li>• Preparação e designação de manuscrito para designações.</li> <li>• Análise de originais para 2ª etapa de avaliação.</li> <li>• Preparação de original para fechamento da edição.</li> <li>• Revisão linguística e gráfica de publicações e materiais para eventos diversos.</li> <li>• Revisão de originais após contato com os autores para sanar eventuais dúvidas.</li> <li>• Normalização das referências bibliográfica.</li> <li>• Normalização da terminologia.</li> <li>• Realização da Marcação XML por fascículo.</li> <li>• Criação do projeto gráfico e Diagramação de publicações e materiais diversos.</li> <li>• Revisão gráfica de publicações e materiais diversos - 1ª, 2ª e 3ª provas.</li> <li>• Publicação preliminar pós-edição para conferência e aprovação final dos autores e produtores dos originais.</li> <li>• Divulgação e disseminação dos periódicos no portal do Inep, no SciELO e nas demais bases indexadoras e no sistema <i>Open Journal System (OJS)</i>.</li> <li>• Administração e manutenção da plataforma <i>Open Journal System (OJS)</i>.</li> <li>• Elaboração de estudos científicos.</li> <li>• Levantamento, tratamento, cálculo e análise de indicadores educacionais.</li> <li>• Coordenação de estudos e projetos científicos.</li> <li>• Atualização do Painel de Monitoramento do PNE.</li> <li>• Organização e execução do Seminário Pesquisa INEP (público externo).</li> </ul>

Fonte: Processo SEI 23036.009363/2022-12

Com relação às atividades da DTDIE, foram realizadas:

Unidade	Atividades realizadas
DTDIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participação em sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas de equipe, de colegiado, de comissões e comitês.</li> <li>Gestão do correio eletrônico institucional.</li> <li>Pesquisa, elaboração, análise e revisão de procedimentos e normativos. (Soluções para Exames Digitais).</li> <li>Elaboração, planejamento, levantamento e análise de dados, formalização, realização, acompanhamento e avaliação de projetos, atividades, capacitações ou recapacitações, campanhas e eventos.</li> <li>Elaboração e revisão de procedimentos de auditoria.</li> <li>Contratar Gestão e Governança de Dados.</li> <li>Upload de documentação para repositório de dados. - IV (Soluções para Exames Digitais).</li> <li>Gestão e acompanhamento do desenvolvimento e modelagem de funcionalidades, painéis e banco de dados.</li> <li>Prospecção e soluções de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).</li> <li>Planejamento de contratações.</li> <li>Seleção de fornecedor (contratações).</li> <li>Realizar pesquisas com usuários.</li> <li>Abertura de Ordem de Serviço de Manutenção Pontual ou Requisitos.</li> <li>Planejamento do projeto.</li> <li>Participação em Dailys.</li> <li>Elaboração de Contratação de Suporte de Infraestrutura.</li> <li>Elaboração do PDTIC: Descrever a metodologia de elaboração.</li> <li>Consolidar documentos de referência.</li> <li>Identificar estratégias da organização.</li> <li>Identificar princípios e diretrizes.</li> <li>Elaborar o Plano de Trabalho; Analisar resultados do PDTIC anterior.</li> <li>Analisar o referencial estratégico de TIC; Analisar a organização da TIC.</li> <li>Realizar Análise SWOT da TIC; Estimar a capacidade da execução da TIC.</li> <li>Planejar o levantamento das necessidades; Identificar necessidades de Informação.</li> <li>Identificar necessidades de Serviços de TIC; Identificar necessidades de Infraestrutura de TIC.</li> <li>Identificar necessidades de Contratação de TIC.</li> <li>Identificar necessidades de Pessoal de TIC; Consolidar o Inventário de Necessidades.</li> <li>Gestão de contratos de infraestrutura.</li> <li>Levantamento/Estudo das cargas do Data Center para aquisição de UPS.</li> </ul>

Fonte: Processo SEI 23036.009335/2022-04 e 23036.009307/2022-88

Com relação às atividades da DGP:

(continua)

Unidade	Atividades realizadas
DGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunião Semanal da equipe (Transversal).</li> <li>Reunião Semanal da equipe e/ou do Sistema Syspag (Transversal).</li> <li>Participação em sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas de equipe, de colegiado, de comissões e comitês.</li> <li>Planejamento e preparação de documentos para sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas, consolidação de seus resultados.</li> </ul>



Unidade	Atividades realizadas
DGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão dos Processos SEI (Transversal). Triagem de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) (Transversal).</li> <li>• Atendimento de demandas de unidades e usuários internos e externos.</li> <li>• Elaboração, análise e revisão de documento administrativo.</li> <li>• Pesquisa, elaboração, análise e revisão de procedimentos e normativos.</li> <li>• Gerenciamento e consulta de sistemas de governo e de ferramentas de suporte.</li> <li>• Elaboração, planejamento, levantamento e análise de dados, formalização, realização, acompanhamento e avaliação de projetos, atividades, capacitações ou recapacitações, campanhas e eventos.</li> <li>• Análise e encaminhamento de consultas sobre conflito de interesses.</li> <li>• Elaboração, Análise, Revisão e Fiscalização de Contratos de Consultoria.</li> <li>• Gestão de Contratos.</li> <li>• Gestão de Bens de Consumo.</li> <li>• Elaboração e revisão de documentos administrativos de contratos.</li> <li>• Relatórios de movimentação de material.</li> <li>• Elaboração de documentos administrativos de convênios.</li> <li>• Planejamento da Contratação - Mapa de Gerenciamento de Riscos.</li> <li>• Planejamento da Contratação: Documento de Formalização da Demanda.</li> <li>• Planejamento da Contratação - Estudo Técnico Preliminar da Contratação.</li> <li>• Planejamento da Contratação: Termo de Referência.</li> <li>• Planejamento da Contratação - Pesquisa de Preços.</li> <li>• Planejamento da Contratação: Atendimento das recomendações da PF-INEP.</li> <li>• Planejamento da Contratação: Análise e parecer técnico da habilitação da licitante.</li> <li>• Acompanhamento da execução das demandas: Manutenção Predial.</li> <li>• Interações em decorrência do Plano de Contratações Anual (PCA).</li> <li>• Cadastro de Gestores de Unidade e Gestores Setoriais no sistema do TáxiGov.</li> <li>• Elaboração de documentos.</li> <li>• Elaboração e análise de documentos.</li> <li>• Elaboração e análise de documentos: Ofício; Despacho; E-mails; Nota Técnica; Parecer Técnico.</li> <li>• Inclusão, alteração de usuários e dados cadastrais de servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).</li> <li>• Processamento da folha de pagamento de pessoal.</li> <li>• Gestão/Execução Financeira.</li> <li>• Gestão Execução Orçamentária - Alterações/Revisões da Lei Orçamentária.</li> <li>• Gestão Execução Orçamentária - Análise Orçamentária.</li> <li>• Gestão Execução Orçamentária - Estimativa/Reestimativa de Receitas do Inep.</li> <li>• Gestão Execução Orçamentária - Relatórios de Gestão e Acompanhamento Orçamentário.</li> <li>• Análise de Pagamento.</li> <li>• Atualização monetária da dívida ativa.</li> <li>• Conciliação contábil.</li> <li>• Parecer Financeiro de TED e de Convênio.</li> <li>• Registro de Contrato.</li> <li>• Elaboração de plantas baixas.</li> <li>• Instruir e acompanhar processo administrativo de contratação de aplicação de exames e avaliações, se houver demanda no período.</li> <li>• Adequações e ajustes aos documentos.</li> <li>• Análise das propostas técnicas e de preço.</li> </ul>

Unidade	Atividades realizadas
DGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução e análise dos processos e documentos de fiscalização e pagamento.</li> <li>• Instrução e análise dos processos e documentos de fiscalização e pagamento: Envio da GFIP.</li> <li>• Recebimento dos Produtos e encaminhamento para análise da área técnica.</li> <li>• Solicitação de Pagamento.</li> <li>• Controle de contrato.</li> <li>• Interesse da área demandante e da contratada em prorrogar o contrato.</li> <li>• Verificação dos Representantes Legais para assinatura do Termo Aditivo.</li> <li>• Análise quanto à essencialidade do objeto, o relevante interesse público, com base em relatório da fiscalização.</li> <li>• Demonstração da vantajosidade econômica.</li> <li>• Revisão do Termo de Referência e da Planilha de Custos, se houver demanda no período.</li> <li>• Solicitação de Disponibilidade Orçamentária.</li> <li>• Acréscimos e Supressões, se houver demanda no período.</li> <li>• Análise das Prestações de Contas dos Convênios na Plataforma +Brasil.</li> <li>• Supervisão da empresa na emissão da Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços.</li> <li>• Conferência da Documentação / Atestar Fatura.</li> <li>• Relatório mensal das ocorrências sobre a prestação dos serviços.</li> <li>• Instrumento de Medição de Resultado.</li> <li>• Gestão documental e controle de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li> <li>• Servidor Capacitado.</li> <li>• Participação em cursos de atualização/capacitação.</li> <li>• Gerenciar Redmine.</li> </ul>

Fonte: Processo SEI 23036.009372/2022-14, 23036.009051/2022-17

Com relação às atividades da PF-Inep:

Unidade	Atividades realizadas
PF-Inep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise, orientação e elaboração de estudos e peças jurídicas.</li> </ul>

Fonte: Processo SEI 23036.008770/2022-11

Com relação às atividades da PF-Inep:

Unidade	Atividades realizadas
PF-Inep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota técnica – análise do processo de validação das contagens de Pontos de Função.</li> <li>• Documentos de análise preliminar de objeto de auditoria das ações 02/2022 e 03/2022.</li> <li>• Documento de análise das áreas auditadas na Ação 02/2022.</li> <li>• Matriz de planejamento da ação 03/2022.</li> <li>• Matriz de riscos e controles das ações 02/2022 e 03/2022.</li> <li>• Acompanhamento de 13 monitoramentos de auditoria.</li> <li>• Apuração sobre os valores relativos à capacitação de corretores e à correção de redações Enem 2017 à 2020.</li> <li>• Apuração sobre acessos dos membros da CAA, advindos do UNIFIL, ao AFIS no período de elaboração da prova referente do ENADE-2019.</li> <li>• Apuração sobre os valores relativos à capacitação de corretores e à correção de redações Enem 2017 à 2020.</li> <li>• Nota Técnica nº 5/2022/AUDIN: Apuração sobre acessos dos membros da CAA, advindos do UNIFIL, ao AFIS no período de elaboração da prova referente do ENADE-2019.</li> <li>• Acompanhamento de 17 monitoramentos de auditoria.</li> <li>• Documentos referentes à auditoria relativos à Ação 01/2021: análise de dados, resultados e achados.</li> <li>• Nota técnica de apuração.</li> <li>• Acompanhamento de 11 monitoramentos de auditoria.</li> <li>• Documentos de análise preliminar de objeto de auditoria da ação 07/2022.</li> <li>• Documento de Análise Preliminar Ação 03 Montagem de testes.</li> <li>• Fluxograma de processos Ação 03 Montagem de testes.</li> <li>• Matriz de riscos Ação 03 Montagem de testes.</li> <li>• Execução de testes da Ação 03 Montagem de testes.</li> <li>• Solicitações de auditorias.</li> <li>• Acompanhamento de 8 monitoramentos de auditoria.</li> </ul>

Fonte: Processo SEI 23036.008770/2022-11

## 2 ASPECTOS QUANTITATIVOS

Este relatório é proveniente de análise documental realizada com as informações disponível no SEI em respostas fornecidas pelas diretorias do Inep ao Ofício-Circular nº 1064122/2022/DGP-INEP, de 20 de dezembro de 2022.

Vale mencionar que, o sistema adotado para viabilização do PGD é o SISGP que, em 2023, passou a contar com funcionalidades de geração de relatórios consolidados disponíveis para aqueles com perfil de “administrador”. No entanto, na época de consolidação dos dados deste relatório, essa funcionalidade ainda não estava disponível para esta Cogep/DGP e apenas puderam ser obtidas informações extraídas do Sistema do Programa de Gestão adotado pelo Inep (SISGP), que pode ser acessado via: <http://gerencia.pgd.inep.gov.br/>, mas especificamente no que diz respeito a quantitativo de servidores.

As respostas das diretorias se encontram dispostas nos seguintes documentos SEI:

Unidades	Documentos
Presidência	1069310, 1071796, 1071425, 1097685, 1107047
Daeb	1072465, 1093374
Daes	1066485, 1081639, 1102929
Deed	1094914, 1097042, 1098393, 1098584
Dired	1086757
DGP	1066439, 1074461, 1036427, 1094276
DTDIE	1035747, 1035264

Com relação ao total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal, enquanto no 1º Trimestre, após a oficialização do Programa pela Portaria 100/2022, um número reduzido de servidores participava, o aumento gradual da entrada de servidores ocorreu de modo que, em dezembro de 2022, 130 servidores (38%) já estavam incluídos no PGD, sendo 4 em PGD – Presencial, 89 em PGD-Parcial e 37 em

PGD integral. Atualmente, 57 unidades (65,51 %) já criaram algum PDG, 146 Programas de Gestão estão em execução (55,51%), 201 planos estão em execução (37,01%), 4400 atividades estão cadastradas e 191 pessoas estão com pactos vigentes (51,06%) (dados de fevereiro de 2023).

Com relação à variação de produtividade, no Inep, a produtividade institucional é monitorada ao longo de todo o ano, de forma que, para cada ano as metas globais de desempenho são estabelecidas, monitoradas ao longo do ano e o alcance das metas institucionais publicizadas até o final do mês de fevereiro do ano seguinte.

Em 2022, as metas institucionais do Inep, referentes ao período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, foram estabelecidas conforme a Portaria nº 194, de 23 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico do Inep, de 24 de maio de 2022.

O monitoramento detalhado do alcance das metas de desempenho consta do Processo SEI 23036.000194/2022-55 e nele se dispõem as atividades, indicadores, produtos e metas, separados por unidade. Os pactos de desempenho firmados pelo Inep foram 100% alcançados e justificados considerando, inclusive, os efeitos das alterações orçamentárias sofridas pelo Inep em 2022, considerando a necessária reorientação de processos de contratação e o efeito da insuficiente participação dos atores externos em entregas pactuadas.

De modo mais específico, entende-se que a produtividade pode ser observada também a partir da quantidade de planos realizados e da quantidade de produtos entregues pelas unidades.

Unidade	Quantidade de planos realizados	Quantidade de produtos entregues
Presidência	14	331
Daeb	54	178
Daes	17	1880
Deed	320	3351
Dired	31	2955
DGP	180	4821
DTDIE	48	1498

Com relação aos produtos, prazos e entregas, todos os pactos foram cumpridos tempestivamente e 100% dos servidores cumpriram os prazos pactuados. Constatou-se que as entregas realizadas foram percebidas e homologadas como de elevada qualidade e, em apenas duas unidades, as atividades realizadas não receberam nota máxima, mas que, se consideradas no conjunto das demais atividades da unidade, ficariam com médias acima de 4,8 e, ainda assim, avaliadas como de elevada qualidade.

Observou-se elevadíssimo comprometimento dos agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão. O comprometimento dos participantes foi muito elevado, sendo que a grande maioria das unidades 98% avaliou em “5”, grau máximo de comprometimento, que significa dizer que os servidores se revelaram “sempre comprometidos”. Nesse primeiro momento, apenas quatro servidores foram desligados. Os motivos que levaram a isso foram: para três deles, a movimentação para outras unidades; e, para um, a não adaptação ao manuseio do SISGP.

No Inep não existe a prática de monitorar por indicadores específicos absenteísmo, presenteísmo e rotatividade. Não obstante, não foi mencionado pelas unidades situações que revelem a presença desses fenômenos como variáveis interferentes no PGD.

### 3 ASPECTOS QUALITATIVOS

Ao longo do primeiro semestre de implantação do PGD no Inep, como mecanismo de suporte aos servidores e tendo como foco dirimir dúvidas sobre a utilização do sistema PGD.Inep, foram oferecidos quatro eixos de orientação e suporte aos servidores: por meio de realização de lives; via plataforma Teams; por meio de consulta direta ao e-mail [crh@inep.gov.br](mailto:crh@inep.gov.br) e com solicitação de atendimento in loco, nos casos em que os outros canais não conseguiram solucionar. As lives foram realizadas, o atendimento via Teams foi permanente, com revezamento dos servidores todos os dias da semana, garantindo cobertura durante todo o horário de funcionamento do órgão. Todas as mensagens enviadas por e-mail foram tratadas, e todas as unidades que solicitaram atendimento presencial foram atendidas. Além disso, as perguntas mais frequentes foram compiladas em um documento de consulta disponível em: [https://download.inep.gov.br/download/pgd/perguntas\\_frequentes\\_PGD.pdf](https://download.inep.gov.br/download/pgd/perguntas_frequentes_PGD.pdf)

Desse movimento de ambientação e esforço de suporte surgiram diversas contribuições e a análise gerencial dos resultados alcançados revelou que o primeiro semestre de implantação do PGD foi marcado pela expressiva participação de todas as unidades e numerosos servidores que investiram tempo de qualidade no desenho da proposta de PGD, maturação das condições para implantação e permanente oferta de suporte à realização dessa estratégia inovadora e promissora de desenho da força de trabalho.

Observou-se grande empenho por parte das chefias para dar suporte, viabilizar a habilitação dos servidores e desenho dos planos de trabalho com máximo rigor e aderência, tanto aos fluxos de trabalho quanto às atividades elencadas, fato este que gerou como diferencial melhoria na qualidade dos produtos entregues.

Em termos culturais, foram relatados como uma boa prática e avanço no uso de estratégias de governança o ajustamento entre as expectativas de desempenho — materializadas nos produtos —, a jornada de trabalho dos servidores e as atividades mapeadas. Tal elemento revela um alinhamento estratégico na forma de gestão viabilizada pelo PGD.

Assim como já previa a IN 65/2020, esse momento inicial precisou da revisão de normativos, monitoramento ativo dos procedimentos e inserção dessa nova forma de gestão do trabalho às condições de estrutura disponíveis.

## 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A finalização do primeiro semestre do PGD no Inep revelou o grande sucesso dessa iniciativa no âmbito desta Autarquia. A adesão dos servidores, disposição das chefias em prestar suporte gerencial e comprometimento com as entregas superaram as expectativas e deram maior clareza aos pactos de desempenho das diversas diretorias. Algumas delas, após terem passado por movimentos sistemáticos anteriores ao PGD, já possuíam seus fluxos de trabalho desenhados, suas competências bem descritas e as atividades dos setores e servidores bem assimiladas, de forma que, a implantação do PGD representou um ganho exponencial de produtividade, bem estar e qualidade de vida.

Vale lembrar que o Inep possui, em seu quadro de trabalho, essencialmente servidores de duas carreiras: Técnico em Informações Educacionais e Pesquisador-Tecnologista em Informações e Avaliações Educacionais que, por suas vezes, já agregam em si competências muito alinhadas à atuação profissional baseada em indicadores e materializadas a partir de entregas.

Como melhorias futuras, registra-se a necessidade de ajustes do sistema, de modo que a organização dos fluxos de trabalho e registro das entregas possam ser consolidados e a homologação das entregas possa ser mais ágil e produtiva. Não obstante os percalços iniciais, a quantidade de produtos entregues é exponencialmente maior que a quantidade de planos de trabalho, revelando que as atividades foram bem alinhadas e responsabilmente conduzidas pelos servidores.

Entende-se que, será necessário, em termos normativos, procedimentalizar as ações, no intuito de padronizar a gestão do PGD. É necessário também que exista alinhamento normativo e prático entre a gestão de desempenho anual com a gestão do desempenho por entregas no PGD.

Com a mudança de algumas lideranças decorrente das decisões do novo governo, recomenda-se, para esse momento, formalizar um grupo de trabalho com representantes de todas as unidades para levantar boas práticas de gestão de pessoas e promover o diálogo, sobre questões sensíveis, de forma que se possa, mais futuramente, reconhecer o efeito do PGD em outros âmbitos da gestão.

Por fim, entende-se que as áreas que possuem servidores em PGD seriam muito beneficiadas com o monitoramento amíúde da variação na rotatividade da força de trabalho, compreendendo os motivos das movimentações e considerando valores absolutos e percentuais associados à rotatividade. Além disso, uma análise qualitativa conduzida por um grupo de trabalho constituído para esse fim, poderia reconhecer, de modo mais íntegro e isento, os resultados alcançados em paralelo com a qualidade dos produtos entregues, pontos de melhoria, dificuldades enfrentadas, boas práticas implementadas no âmbito de cada diretoria e sugestões de aperfeiçoamento das Instrução Normativas que regem o programa.

