



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Secretaria-Executiva
Secretaria de Coordenação e Gestão
Diretoria de Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

RELATÓRIO GERENCIAL DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

(art. 17 da IN SGP/ME nº 65, de 2020)

Nome da Órgão: MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Ano: 2022

Período de referência: 01/11/2021 a 31/10/2022

Portaria Autorizativa de Implementação do Programa de Gestão: Portaria MDR nº 2.867, de 13 de novembro de 2020 revogada pela Portaria MDR nº 1.711, de 31 de maio de 2022.

Número de servidores participantes do Programa de Gestão no Órgão: 456 (dados de 31/10/2022)

1. APRESENTAÇÃO INTRODUTÓRIA

1.0.1. Tendo em vista o que dispõe o art. 17 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), apresenta-se o Relatório Gerencial, que tem por finalidade conhecer os benefícios e os resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR).

1.1. O Ministério do Desenvolvimento Regional

1.1.1. O Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), criado mediante a edição do Decreto nº 9.666, de 2 de janeiro de 2019, reuniu iniciativas que estavam sob responsabilidade dos antigos Ministérios das Cidades (MCid) e da Integração Nacional (MI), unindo importantes áreas da Administração Pública como desenvolvimento regional e urbano, habitação, saneamento, defesa civil, segurança hídrica e mobilidade urbana. Após a sua criação passou por reestruturações em 2020 e 2021, estando vigente a estrutura do Decreto nº 11.065/2022, de 30 de maio de 2022.

1.1.2. São de responsabilidade da Pasta as seguintes políticas públicas:

- a) Política Nacional de Desenvolvimento Regional;
- b) Política Nacional de Desenvolvimento Urbano;
- c) Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- d) Política Nacional de Recursos Hídricos;
- e) Política Nacional de Segurança Hídrica;
- f) Política Nacional de Irrigação, observadas as competências do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- g) Política Nacional de Habitação;
- h) Política Nacional de Saneamento;
- i) Política Nacional de Mobilidade Urbana;
- j) Formulação e gestão da Política Nacional de Ordenamento Territorial;
- k) Estabelecimento de diretrizes e prioridades na aplicação dos recursos dos programas de financiamento ao setor produtivo das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, através de suas instituições financeiras de caráter regional, de acordo com os planos regionais de desenvolvimento;
- l) Estabelecimento de normas para o cumprimento dos programas de financiamento relativos ao Fundo Constitucional de Financiamento do Norte - FNO, ao Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste - FNE e ao Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO;
- m) Estabelecimento de normas para o cumprimento das programações orçamentárias do Fundo de Investimentos da Amazônia (Finam) e do Fundo de Investimento do Nordeste (Finor);
- n) Estabelecimento de diretrizes e prioridades na aplicação dos recursos do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia - FDA, do Fundo de Desenvolvimento do Nordeste - FDNE e do Fundo de Desenvolvimento do Centro-Oeste - FDCO;
- o) Estabelecimento de diretrizes e critérios de alocação dos recursos do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS;
- p) Estabelecimento de metas a serem alcançadas nos programas de habitação popular, saneamento básico e infraestrutura urbana realizados com aplicação de recursos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- q) Estabelecimento de diretrizes e normas relativas à política de subsídio à habitação popular, ao saneamento e à mobilidade urbana; e
- r) Planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento regional, metropolitano e urbano; gestão de recursos hídricos; infraestrutura e garantia da segurança hídrica; irrigação; proteção e defesa civil e de gestão de riscos e desastres; e de habitação, saneamento, mobilidade e serviços urbanos.

1.1.3. Sendo assim, a estrutura do MDR compreende as seguintes unidades, para efeitos do programa de gestão:

- a) Gabinete do Ministro, que abrange as Assessorias Especiais e a Consultoria Jurídica;
- b) Secretaria-Executiva;
- c) Secretaria de Coordenação e Gestão;
- d) Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- e) Secretaria Nacional de Segurança Hídrica;
- f) Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano;
- g) Secretaria Nacional de Habitação;

- h) Secretaria Nacional de Saneamento; e
- i) Secretaria de Fomento e Parcerias com o Setor Privado.

1.1.4. **O Programa de Gestão e o Teletrabalho**

1.1.5. Segundo o inciso I do art. 3º da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, o Programa de Gestão é uma ferramenta de gestão autorizada em ato normativo do Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados.

1.1.6. O inciso VII da mesma norma define o teletrabalho como uma modalidade de trabalho do Programa de Gestão em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

1.1.7. No contexto deste Ministério, a [Portaria MDR nº 1.711, de 31 de maio de 2022](#), que revogou a [Portaria MDR nº 2.867, de 13 de novembro de 2020](#), autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério do Desenvolvimento Regional, na modalidade teletrabalho.

1.1.8. O art. 17 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, dispõe sobre a elaboração do Relatório de Gerencial de monitoramento do Programa de Gestão, a saber:

Monitoramento

Art. 17. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, os órgãos e entidades participantes deverão elaborar relatório gerencial contendo, 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.

Parágrafo único. O órgão providenciará o encaminhamento do relatório de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 28, anualmente, até 30 de novembro.

1.1.9. Alinda, sobre o presente relatório, a [Portaria MDR nº 1.711, de 31 de maio de 2022](#), dispõe:

Monitoramento

Art. 20. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, as unidades deverão encaminhar à área de gestão de pessoas, até 30 de outubro, anualmente, as informações constantes no art. 17 da Instrução Normativa SGP/ME n. 65, de 2020, para a elaboração do relatório gerencial do Ministério do Desenvolvimento Regional.

Parágrafo único. A área de gestão de pessoas providenciará a consolidação das informações e o encaminhamento do relatório de que trata o caput ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro.

1.1.10. Nesse sentido, objetivando melhor esclarecimento, apresentar-se-á uma contextualização sobre a implementação do Programa de Gestão no MDR.

1.2. **Contextualização da Implementação do Programa de Gestão no MDR**

1.2.1. O MDR implementou o Programa de Gestão, em experiência-piloto, no final do exercício de 2019, com base na antiga Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério da Economia. Nesse formato de teletrabalho, chegou a contar com trinta e nove participantes no órgão. A experiência foi concluída no início de 2021.

1.2.2. Com o advento da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, o Programa de Gestão foi implementado em fevereiro de 2021 nas seguintes unidades:

- a) Secretaria Nacional de Habitação (SNH);
- b) Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano (SMDRU);
- c) Consultoria Jurídica (CONJUR);
- d) Secretaria Nacional de Saneamento (SNS);
- e) Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (SEDEC);
- f) Secretaria-Executiva (SE);
- g) Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa (SECOG); e
- h) Secretaria Nacional de Segurança Hídrica (SNSH).

1.2.3. O Gabinete do Ministro e a Secretaria de Fomento e Parcerias com o Setor Privado iniciaram os seus programas em janeiro de 2022, após a publicação da Portaria nº 3.068, de 9 de dezembro de 2021 e da Portaria nº 2.979, de 29 de novembro de 2021, respectivamente.

1.2.4. Após o primeiro ano do Programa de Gestão implantado neste Ministério, a Portaria Autorizativa foi revista, culminando na publicação da [Portaria MDR nº 1.711, de 31 de maio de 2022](#), cujas principais inovações foram:

- 1.2.4.1. - A autorização de participação no Programa para os ocupantes de cargos e funções de nível 10 a 12;
- 1.2.4.2. - Alteração no percentual de participantes autorizados;
- 1.2.4.3. - A forma de cálculo da força de trabalho utilizada como referência.

1.2.5. Essa nova portaria autorizativa, ensejou a revisão da Portarias de Procedimentos Gerais das unidades, a saber:

UNIDADE	PORTARIA DE PROCEDIMENTOS GERAIS
Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano (SMDRU)	PORTARIA SMDRU Nº 2.187, DE 19 DE JULHO DE 2022

Gabinete do Ministro (GM)	PORTARIA GM Nº 2.330, DE 19 DE JULHO DE 2022
Secretaria Nacional de Saneamento (SNS)	PORTARIA SNS Nº 2.221, DE 21 DE JULHO DE 2022
Secretaria Nacional de Segurança Hídrica (SNSH)	PORTARIA SNSH Nº 2.208, DE 21 DE JULHO DE 2022
Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (SEDEC)	PORTARIA SEDEC Nº 2.345, DE 20 DE JULHO DE 2022
Secretaria de Fomento e Parcerias com o Setor Privado (SFPP)	PORTARIA SFPP Nº 2.385, DE 25 DE JULHO DE 2022
Secretaria-Executiva (SE)	PORTARIA SE/MDR Nº 2.367, DE 25 DE JULHO DE 2022
Secretaria Nacional de Habitação (SNH)	PORTARIA SNH Nº 2.389, DE 25 DE JULHO DE 2022
Secretaria de Coordenação e Gestão (SE e SECOG)	PORTARIA Nº 2.336, DE 26 DE JULHO DE 2022

1.2.6. Após as publicações das Portarias de Procedimentos Gerais foram abertas novas seleções de participantes nas unidades e, atualmente, 456^[1] (quatrocentos e cinquenta e seis) servidores participam do Programa de Gestão no MDR.

1.2.7. No que diz respeito ao cumprimento do disposto no art. 26 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, este órgão utiliza o Sistema SISGP/SUSEP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados dos participantes. Atualmente, o MDR faz uso da versão 4 do SISGP/SUSEP enquanto não é homologada, pelo Ministério da Economia, a versão 8.

1.2.8. Ressalte-se que embora já exista uma versão 7, a mesma contava com problemas relevantes na avaliação das atividades dos planos de trabalho, razão pela qual optou-se por aguardar a solução das questões.

1.2.9. A manutenção do formato do Programa de Gestão instituído pela IN nº 65/2020 demanda grande esforço por parte da área de Gestão de Pessoas deste Órgão, tendo em vista a adesão da totalidade das unidades do MDR e o aumento significativo do quantitativo de participantes, razão pela qual a atuação da área de gestão de pessoas tem se pautado no sentido de dar suporte para todas as unidades envolvidas, trazendo esclarecimentos e orientações, com a realização de reuniões, disponibilização de documentos modelos, realização de capacitações, entre outros.

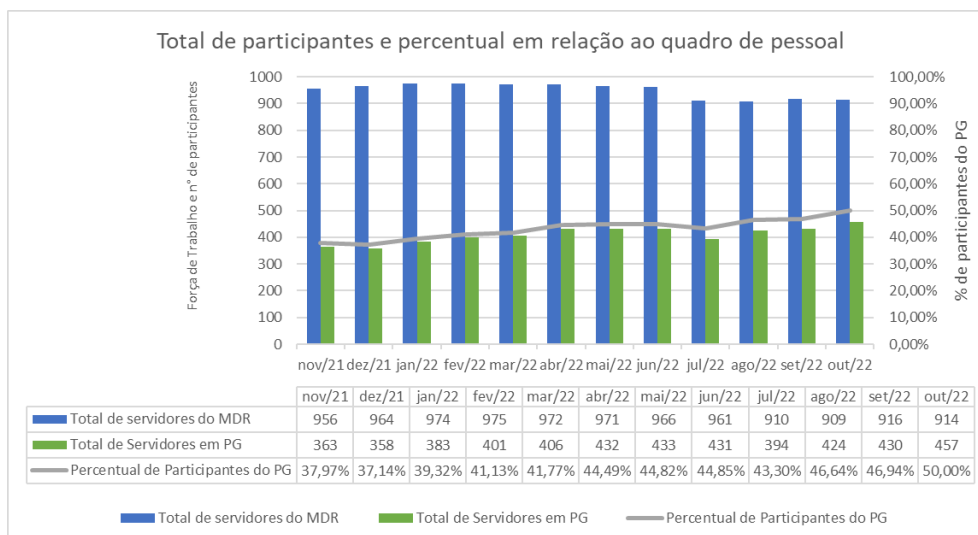
1.2.10. Adicionalmente, o Programa de Gestão no MDR foi objeto de análise de gerenciamento de riscos e teve o seu mapeamento aprovado pelo Secretário de Coordenação e Gestão.

2. ASPECTOS QUANTITATIVOS

2.0.1. No tocante aos aspectos quantitativos, o presente relatório traz a análise dos dados, referentes ao período compreendido entre novembro/2021 a outubro/2022.

2.1. Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal

2.1.1. Considerou-se o total de servidores em Programa de Gestão em função do total de servidores em pleno exercício no MDR, excluídos os cedidos, requisitados, movimentados para composição de força de trabalho, em exercício provisório em outros órgãos/entidades e os aposentados.



2.1.2. Saliente-se que, com a reestruturação advinda da edição do Decreto nº 10.773/2021, subunidades pertencentes à Secretaria-Executiva, quando do início do programa de gestão pelo MDR, foram desvinculadas, passando a integrar outras unidades. É o caso da Ouvidoria-Geral, da Corregedoria-Geral e da Assessoria Especial de Controle Interno, que foram vinculadas ao Gabinete do Ministro, a partir de setembro de 2021.

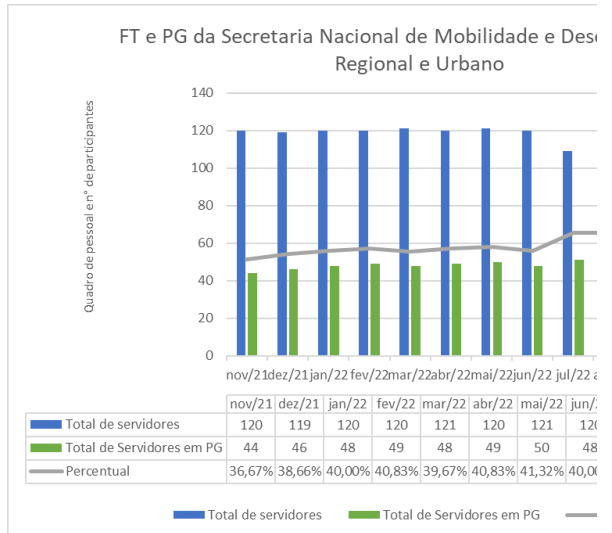
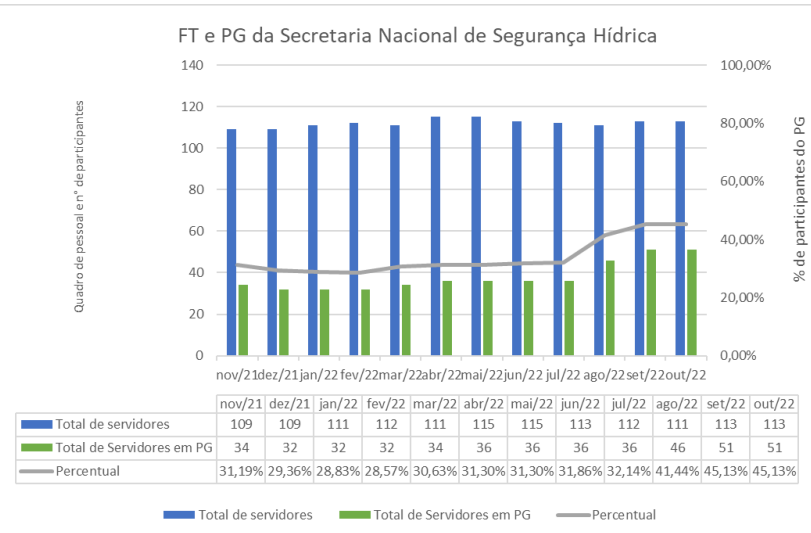
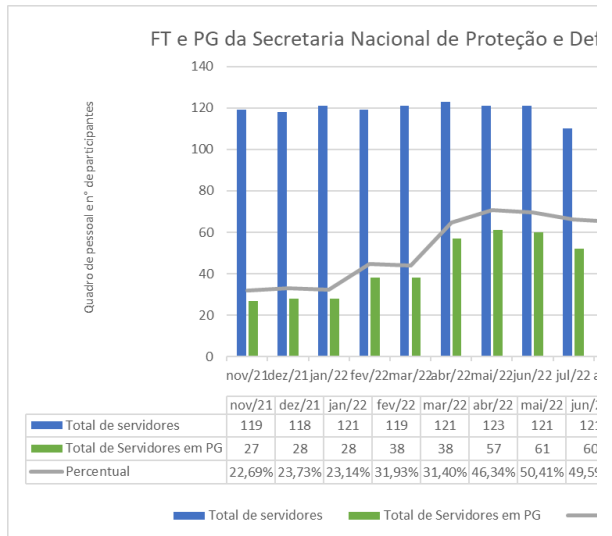
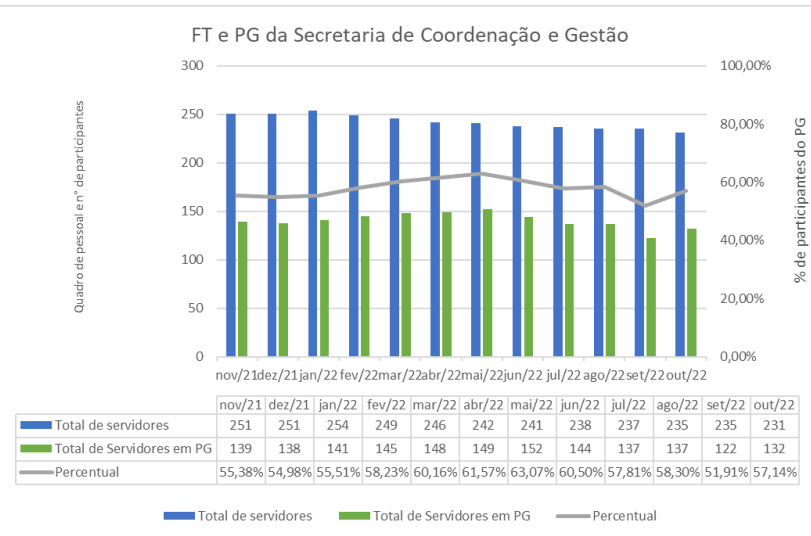
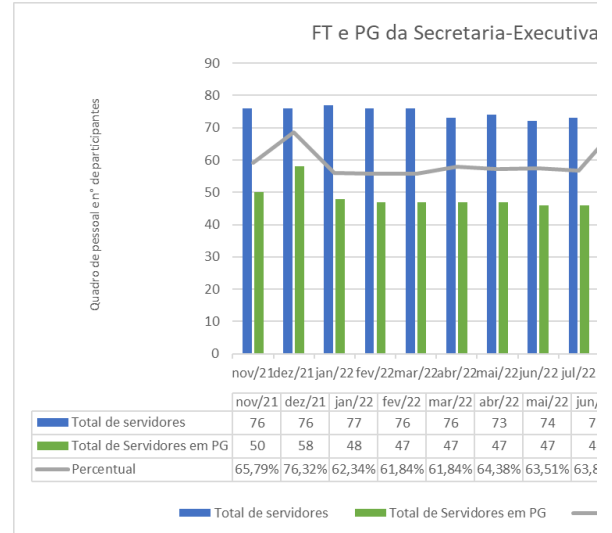
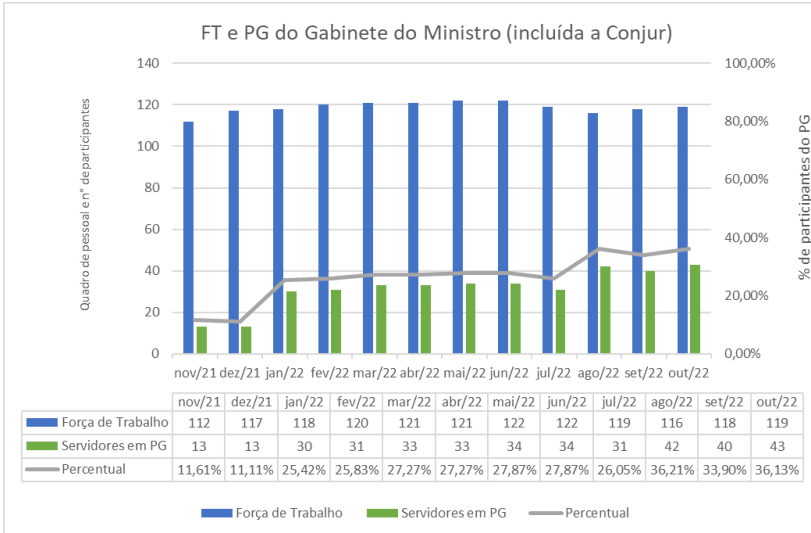
2.1.3. Além dessas, com a criação da Secretaria de Fomento e Parcerias com o Setor Privado, parte dos participantes do programa de gestão que compunham a Subsecretaria de Fundos e Incentivos Fiscais da Secretaria-Executiva foram movimentados para a nova secretaria. Essas unidades assim permaneceram com a entrada em vigor do Decreto nº 11.065/2022.

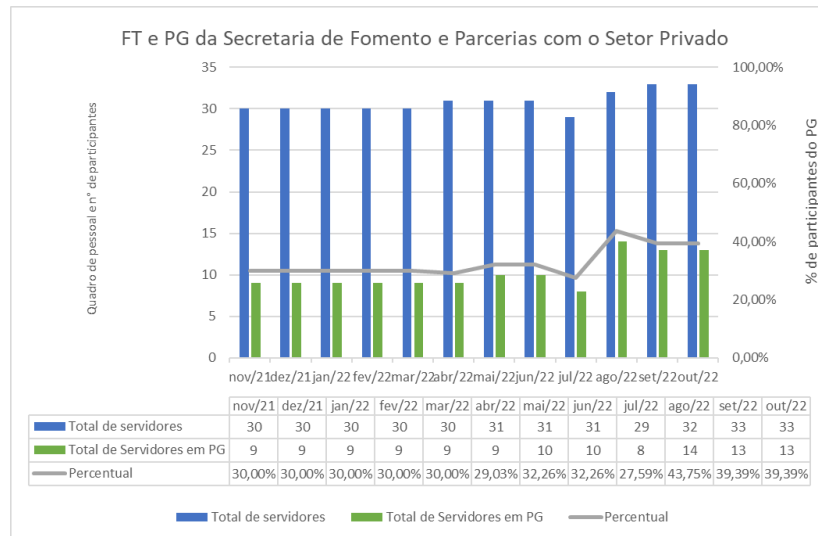
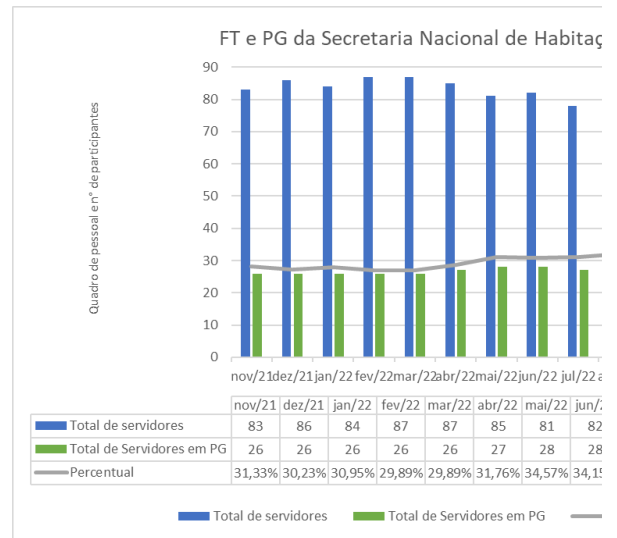
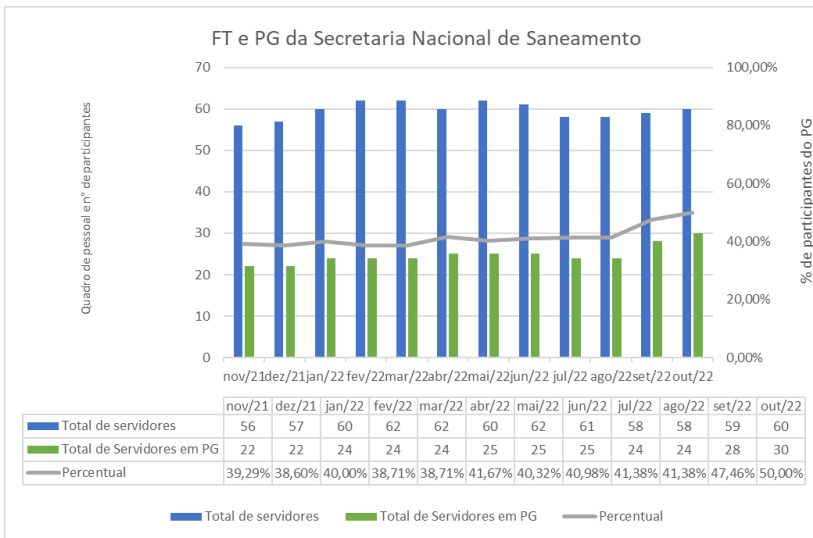
2.1.4. Para fins de análise dos dados, foram consideradas as unidades conforme autorização da Portaria MDR nº 1.711/2022:

- a) Gabinete do Ministro, que abrange as Assessorias Especiais e a Consultoria Jurídica;
- b) Secretaria-Executiva;

- c) Secretaria de Coordenação e Gestão;
- d) Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- e) Secretaria Nacional de Segurança Hídrica;
- f) Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano;
- g) Secretaria Nacional de Habitação;
- h) Secretaria Nacional de Saneamento; e
- i) Secretaria de Fomento e Parcerias com o Setor Privado.

2.1.5. Nesse sentido, e tendo em vista que o Programa de Gestão do GM e da SFPP iniciaram-se em janeiro de 2022, os dados considerados nos meses de novembro e dezembro de 2021 fazem referência aos servidores das unidades Ouvidoria-Geral, Corregedoria-Geral, Assessoria Especial de Controle Interno, Consultoria Jurídica e Subsecretaria de Fundos e Incentivos Fiscais, respectivamente.





2.1.6. Registre-se que o levantamento acima contempla as exceções previstas na contabilização do número de vagas, nos termos do Inciso III do art. 6º da Portaria n. 1771/2022.

2.2. **Varição de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais**

2.2.1. No período observado neste Relatório Gerencial, o único item da área de tecnologia da informação e comunicação que sofreu variação relevante foram os relativos a telefonia. As demais despesas com softwares e segurança da informação não foram diretamente impactadas pelo programa de gestão, conforme quadro comparativo abaixo:

Área de Tecnologia da Informação e Comunicação		
Item	Nov/2020 a Out/2021	Nov/2021 a Out/2022
Telefonia	R\$ 46.570,64	R\$ 31.720,70

2.2.2. Já a área de suporte logístico encaminhou os dados relativos à matriz temporal pontuando os gastos de manutenção predial, com elevadores, consumo de energia elétrica, água e coleta de esgoto, materiais de consumo, bens permanentes e contratos de terceirização:

Área de Suporte Logístico	Nov/2020 a Out/2021			Nov/2021 a Out/2022
	BLOCO E	CELSO FURTADO	TELEMUNDI II	BLOCO E e CELSO FURTADO
Item				
Manutenção predial	R\$ 5.659.092,52			R\$ 4.798.857,12
Consumo de água	R\$ 3.670.000,00	R\$19.200,00	R\$ 28.800,00	R\$ 112.363,96
Consumo de energia		R\$108.000,00	R\$ 84.000,00	R\$ 712.475,68
Elevador		R\$828.000,00	R\$ 960.000,00	R\$ 24.431,74
Materiais de consumo	R\$58.876,00			R\$ 109.542,12
Bens permanentes	R\$137.979,18			Não houve contratação
Contratos de terceirização	R\$ 30.861.824,25			R\$ 22.676.702,86
Total	R\$ 42.415.771,95			R\$ 28.434.373,48
Percentual	3,20%			-32,96%

2.2.3. Considerando os dados encaminhados pela Coordenação-Geral de Suporte Logístico, constata-se uma redução geral de aproximadamente 33% (trinta e três por cento) em relação ao período de novembro/2020 a outubro/2021.

2.2.4. Não foram realizadas contratações de bens permanentes. Dos valores informados, apenas a despesa com materiais de consumo teve aumento.

2.2.5. A redução geral das despesas foi impactada pela finalização da desocupação do Edifício Telemundi II.

2.3. Varição de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais

2.3.1. No que diz respeito ao percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais, as alíneas 'c' e 'd', do §1º, do art. 5º da [Portaria MDR nº 2.867/2020](#), dispunha:

Art. 5º O dirigente da unidade deverá editar ato normativo que estabeleça os procedimentos gerais de como será instituído o programa de gestão na sua unidade, que deverá conter:

§ 1º Considerando a deliberação do Comitê Interno de Governança do Ministério do Desenvolvimento Regional, as unidades deverão respeitar as seguintes diretrizes: (...)

c) que adote como regra a não fixação de percentual de produtividade adicional dos participantes em teletrabalho em relação às atividades presenciais;

d) a unidade com passivo de processos pendentes poderá fixar adicional de produtividade de até 30% (trinta por cento), que deverá ser compatível com a jornada de trabalho regular do participante do programa de gestão;

2.3.2. A Portaria nº 1.711/2022, que revogou a Portaria nº 2.867/2020, dispôs:

Art. 6º As unidades deverão respeitar as seguintes diretrizes:

I - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade será de 48 (quarenta e oito) horas, excepcionalmente podendo ser reduzido, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

II - o dirigente máximo da unidade deverá fixar o percentual máximo de participantes do programa de gestão, observado o limite de até 50% (cinquenta por cento) do total da força de trabalho em exercício na unidade, observado o parágrafo único do art. 3º; e

III - excepciona-se, para fins de cômputo do limite estabelecido no inciso II:

a) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, dentro do prazo máximo de dois anos da idade da criança; e

b) aprovados em concurso público dentro das vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

2.3.3. Assim, as unidades do Ministério do Desenvolvimento Regional não utilizaram nas suas tabelas de atividades o adicional de produtividade.

2.4. Varição de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão

2.4.1. É importante salientar que, com a reestruturação implementada pelo Decreto nº 10.773/2021, subunidades pertencentes à Secretaria-Executiva, quando do início do Programa de Gestão no MDR, foram desvinculadas e passaram a integrar outras unidades, conforme itens 2.1.2 e 2.1.3.

2.4.2. Cabe relembrar que o quadro de pessoal contempla o total de servidores em pleno exercício no MDR, excluídos os servidores cedidos, requisitados, movimentados para composição de força de trabalho, em exercício provisório em outros órgãos/entidades e os aposentados.

Unidade - Gabinete do Ministro				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	113	-	-	-
nov/21	112	0	1	0,45%
dez/21	117	6	1	2,99%
jan/22	118	4	3	2,97%
fev/22	120	2	0	0,83%
mar/22	121	2	1	1,24%
abr/22	121	6	6	4,96%
mai/22	122	3	2	2,07%
jun/22	122	0	0	0,00%
jul/22	119	0	3	1,23%
ago/22	116	2	5	2,94%
set/22	118	2	0	0,86%
out/22	119	1	0	0,42%

Unidade - Secretaria-Executiva				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	76	-	-	-
nov/21	76	0	0	0,00%
dez/21	77	1	0	0,65%
jan/22	76	0	1	0,66%
fev/22	76	1	1	1,32%
mar/22	73	0	3	2,05%
abr/22	74	4	3	4,73%
mai/22	72	0	2	1,35%
jun/22	73	1	0	0,69%
jul/22	58	0	15	10,27%
ago/22	60	2	0	1,72%
set/22	61	1	0	0,83%
out/22	61	0	0	0,00%

Unidade - Secretaria de Coordenação e Gestão				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	253	-	-	-
nov/21	251	2	4	1,20%
dez/21	251	7	7	2,79%
jan/22	254	9	6	2,95%
fev/22	249	2	7	1,81%
mar/22	246	3	6	1,83%
abr/22	242	5	9	2,89%
mai/22	241	1	2	0,62%
jun/22	238	1	4	1,04%
jul/22	237	0	1	0,21%
ago/22	235	5	7	2,53%
set/22	235	4	4	1,70%
out/22	231	0	4	0,85%

Unidade - Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	119	-	-	-
nov/21	119	0	0	0,00%
dez/21	118	2	3	2,12%
jan/22	121	5	2	2,89%
fev/22	119	1	3	1,68%
mar/22	121	2	0	0,83%
abr/22	123	3	1	1,63%
mai/22	121	0	2	0,81%
jun/22	121	0	0	0,00%
jul/22	110	0	11	4,55%
ago/22	112	3	1	1,82%
set/22	114	3	1	1,79%
out/22	114	0	0	0,00%

Unidade - Secretaria Nacional de Segurança Hídrica				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	108	-	-	-
nov/21	109	2	1	1,38%
dez/21	109	3	3	2,75%
jan/22	111	4	2	2,70%
fev/22	112	1	0	0,45%
mar/22	111	0	1	0,45%
abr/22	115	5	1	2,61%
mai/22	115	1	1	0,87%
jun/22	113	0	2	0,87%
jul/22	112	0	1	0,44%
ago/22	111	1	2	1,34%
set/22	113	3	1	1,80%
out/22	113	0	0	0,00%

Unidade - Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	121	-	-	-
nov/21	120	2	3	2,08%
dez/21	119	5	6	4,62%
jan/22	120	2	1	1,25%
fev/22	120	3	3	2,50%
mar/22	121	2	1	1,24%
abr/22	120	5	6	4,58%
mai/22	121	6	5	4,58%
jun/22	120	0	1	0,41%
jul/22	109	0	11	4,58%
ago/22	109	5	5	4,59%
set/22	107	2	4	2,75%
out/22	107	0	0	0,00%

Unidade - Secretaria Nacional de Saneamento				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	56	-	-	-
nov/21	56	1	1	1,79%
dez/21	57	3	2	4,39%
jan/22	60	4	1	4,17%
fev/22	62	3	1	3,23%
mar/22	62	1	1	1,61%
abr/22	60	0	2	1,67%
mai/22	62	2	0	1,67%
jun/22	61	0	1	0,81%
jul/22	58	0	3	2,46%
ago/22	58	2	2	3,45%
set/22	59	1	0	0,86%
out/22	60	1	0	0,85%

Unidade - Secretaria Nacional de Habitação				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	82	-	-	-
nov/21	83	1	0	0,60%
dez/21	86	4	1	2,91%
jan/22	84	0	2	1,19%
fev/22	87	3	0	1,72%
mar/22	87	1	1	1,15%
abr/22	85	1	3	2,35%
mai/22	81	1	5	3,53%
jun/22	82	1	0	0,62%
jul/22	78	0	4	2,44%
ago/22	76	0	2	1,28%
set/22	76	0	0	0,00%
out/22	76	1	1	1,32%

Unidade - Secretaria de Fomento e Parcerias com o Setor Privado				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	30	-	-	-
nov/21	30	1	1	3,33%
dez/21	30	2	2	6,67%
jan/22	30	1	1	3,33%
fev/22	30	1	1	3,33%
mar/22	30	1	1	3,33%
abr/22	31	6	5	18,33%
mai/22	31	2	2	6,45%
jun/22	31	0	0	0,00%
jul/22	29	0	2	3,23%
ago/22	32	3	0	5,17%
set/22	33	1	0	1,56%
out/22	33	0	0	0,00%

2.5. Varição no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais

2.5.1. O absenteísmo tem gerado um problema crítico para as organizações e seus administradores, pois a variedade de fatores que o ensejam torna esse assunto complexo e de difícil gerenciamento. A busca pela produtividade exige cada vez mais do servidor, impactando na qualidade de vida no trabalho, e vem sendo considerado como um oneroso problema socioeconômico para as instituições pois resultam em perda de produtividade.

2.5.2. Na Administração Pública Federal, os servidores e empregados que compõem a força de trabalho são regidos por regimes jurídicos distintos que preveem diferentes tipos de licenças e afastamentos.

2.5.3. Este órgão adotou como metodologia de cálculo para determinar o índice de absenteísmo, o total de horas perdidas por afastamentos dividido pelo resultado da multiplicação entre a média da força de trabalho e a quantidade de horas planejadas de trabalho.

2.5.4. Destaca-se que o MDR não se restringiu apenas aos afastamentos decorrentes de motivos de doença, entretanto, foram excluídos os dados referentes a afastamentos de férias, bem como, os de cessão, requisição, movimentação para composição de força de trabalho e exercício provisório em outros órgãos/entidades e de viagens a serviço no país e no exterior, tendo em vista que os servidores, apesar de afastados da origem, estão em pleno exercício das suas atribuições funcionais.

2.5.5. Os dados compreendem, além dos afastamentos que se iniciaram naquele mês, aqueles que se iniciaram anteriormente e que ainda estavam vigentes até o fim do período analisado bem como os afastamentos que se encerrarão no futuro, estando vigentes no mês a que se refere.

ANO 2021/2022				
MÊS	FORÇA DE TRABALHO	QUANTIDADE DE AFASTAMENTOS	QUANTIDADE DE DIAS PERDIDOS	QUANTIDADE DE HORAS PERDIDAS
NOV 2021	956	40	361	2.888
DEZ 2021	964	36	314	2.512
JAN 2022	974	51	316	2.528
FEV 2022	975	30	259	2.072
MAR 2022	972	27	338	2.704
ABR 2022	971	28	355	2.840
MAI 2022	966	42	457	3.656
JUN 2022	961	57	405	3.240
JUL 2022	910	39	267	2.136
AGO 2022	909	27	214	1.712
SET 2022	916	17	252	2.016
OUT 2022	914	23	256	2.048
MÉDIA DA FORÇA DE TRABALHO	949	417	3.794	30.352
	TOTAL			
Quantidade de dias úteis				206
Quantidade de horas a trabalhar no período/servidor				1.648
Efetivo médio de servidores MDR				949
Quantidade de horas a trabalhar no MDR				1.563.952
Índice de Absenteísmo			1,94%	

2.5.6. Ademais, os afastamentos considerados encontram-se relacionados abaixo:

Ano 2021/2022		
Código	Quantidade	Descrição
0012	10	Afas. Estudo Exterior C/Ônus Limitado - EST
0047	7	Atraso ou Saída Antecipada - EST
0049	5	Casamento / União Estável (Lic. Gala) - EST
0060	6	Falecimento Pessoa da Família - EST
0066	48	Falta - EST
0073	8	Lic. Gestante Prorrogação - EST
0074	19	Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST
0081	13	Lic. Capacitação - EST
0084	84	LIC. TRATAMENTO DE SAUDE - EST
0085	24	Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST
0086	9	Lic. Paternidade - EST
0088	8	LIC. MOTIVO ACOMPANHAMENTO CONJUGE OU COMPANHEIRO- EST
0090	38	Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST
0124	1	Falecimento Pessoa Família - CLT
0125	11	Falta - CLT
0129	8	Afas. Remuneração Compensatória - EST
0149	1	Lic. Maternidade - RGPS
0153	3	Lic. Maternidade Prorrogação - RGPS
0162	22	LIC. TRATAMENTO SAUDE - (ATE 15 DIAS) - RGPS
0167	5	LIC. TRATAMENTO SAUDE (+ DE 15 DIAS) - CONT. RGPS
0261	2	Lic. Gestante (Concedida SIASS) - EST
0270	76	LICENCA TRATAMENTO SAUDE INFERIOR 15 DIAS - EST
0324	4	Lic. Paternidade Prorrogação - EST
0391	4	LIC. POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA FAM. - EST (DEC. JUD.)
0396	1	LIC CAPAC - ART 25, INC I - DEC 9991/2019

2.6. Varição na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais

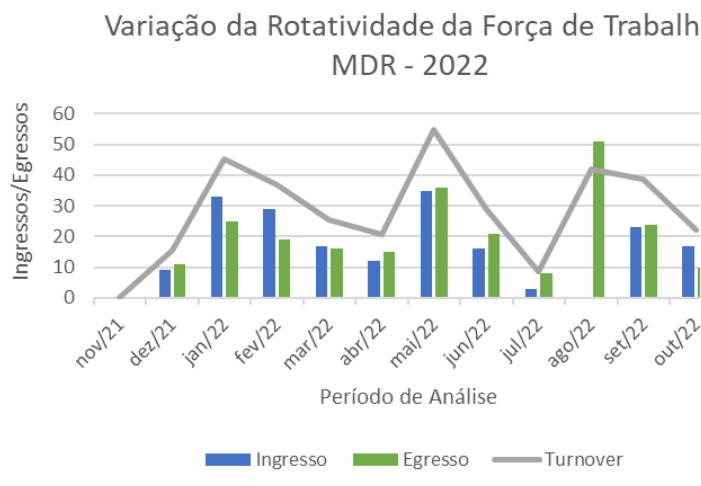
2.6.1. Em um panorama de competição organizacional e período de recursos financeiros limitados na Administração Pública Federal, a rotatividade de pessoal (*turnover*), evento relacionado aos fluxos de admissões e desligamento de servidores, vem sendo considerada uma preocupação para o MDR.

2.6.2. É importante salientar que o quadro de pessoal do MDR vem se reduzindo a cada ano, principalmente pelo alto índice de evasão de servidores aprovados em outros concursos e pelas aposentadorias, aliada à ausência de autorização para realização de novos concursos públicos para a Pasta.

2.6.3. Nesse sentido, apesar dos esforços envidados pelo Pasta na tentativa de manutenção da força de trabalho, como por exemplo a adesão ao Programa de Gestão, a quantidade de servidores disponíveis se mostra preocupante frente às atribuições do Órgão, sendo urgente a recomposição do seu quadro de pessoal.

2.6.4. Para o cálculo do *turnover* buscou-se a média entre o número de admissões (ingressos) e desligamentos (egressos) mensais e depois o resultado foi dividido pela força de trabalho ativa no órgão no mês.

MDR				
Mês	Quadro de Pessoal	Ingresso	Egresso	Turnover
out/21	958	-	-	-
nov/21	956	9	11	1,05%
dez/21	964	33	25	3,01%
jan/22	974	29	19	2,46%
fev/22	975	17	16	1,69%
mar/22	972	12	15	1,39%
abr/22	971	35	36	3,66%
mai/22	966	16	21	1,92%
jun/22	961	3	8	0,57%
jul/22	910	0	51	2,80%
ago/22	909	23	24	2,59%
set/22	916	17	10	1,47%
out/22	914	3	5	0,44%



2.6.5. É importante destacar que o número de egressos no mês de julho de 2022 foi acima da média dos demais meses, em função do encerramento do contrato temporário celebrado com aposentados selecionados no Edital de Chamamento Público nº 01, de 1º de julho de 2020.

3. ASPECTOS QUALITATIVOS

3.1. Melhoria na qualidade dos produtos entregues:

3.1.1. Desde o início da implementação do Programa de Gestão no MDR foi constatado aumento da produtividade e da qualidade das entregas dos produtos dos participantes, aliada ao aumento da percepção de motivação, a melhoria na qualidade de vida dos participantes, um maior estímulo ao trabalho criativo, que acabou por refletir na qualidade das entregas.

3.1.2. De forma geral, verificou-se uma rotina maior de interação entre servidores e chefias imediatas para alinhamento de informações necessárias, esclarecimento de dúvidas com vistas à instrução processual, incluídas aquelas atinentes à modernização da legislação.

3.1.3. O maior comprometimento dos servidores, voltado ao alcance dos resultados de competência das equipes, tornou possível a diminuição, na maior parte dos casos, do tempo de execução das atividades, o que, consequentemente, aumentou o número de entregas sem comprometimento da qualidade.

3.1.4. Observou-se, ainda, que não houveram metas inconclusas ou não atendidas, o que leva-nos a concluir que a modalidade de trabalho remoto por entrega não prejudicou em absolutamente nada a qualidade e os prazos das entregas.

3.1.5. O maior aprimoramento das habilidades na utilização de ferramentas tecnológicas, como *Microsoft Teams*, *Microsoft OneDrive*, possibilitando uma diminuição no impacto negativo que equipes híbridas acabam por enfrentar.

3.1.6. Importante ressaltar ainda a percepção das unidades desta Pasta no que diz respeito à maior autonomia desenvolvida pelos servidores, que se mostraram capazes de conduzir a instrução processual ou a solução de problemas com maior independência.

3.1.7. Outro aspecto está relacionado à melhoria na organização e distribuição das atividades nas unidades e um aumento das iniciativas de auto capacitação.

3.1.8. Em suma, a partir da implementação do Programa de Gestão, o MDR ganhou em produtividade, qualidade das entregas, maior comprometimento das equipes e maior interação entre servidores e chefias. Além disso, os servidores participantes do Programa de Gestão apresentaram melhoria na qualidade de vida, inclusive com a diminuição dos afastamentos de saúde.

3.2. Dificuldades enfrentadas

3.2.1. Em relação ao Programa de Gestão, a maior parte das dificuldades relatadas está relacionada à utilização do sistema informatizado. São vários os relatos de dificuldades, dentre os quais destaca-se:

- interface pouco amigável;
- instabilidade da ferramenta (que gera erros de processamento e não salva as informações/lançamentos realizados);
- ausência de funcionalidades consideradas importantes;
- falta de interação entre o Sisgp e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI e o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência – Sisref;
- impossibilidade de geração de relatórios pelos próprios usuários.

3.2.2. Em menor grau, foram sugeridas ações de capacitação em relação à utilização do Sistema, bem como a elaboração de documentos orientativos, tais como: cartilha ou manual com orientações gerais acerca do funcionamento do Programa de Gestão.

3.2.3. Em relação a todos esses aspectos apontados, contudo, é importante ressaltar que a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas deste MDR disponibiliza, no sítio eletrônico do MDR, disponível no endereço: <https://www.gov.br/mdr/pt-br/aceso-a-informacao/servidores/programa-de-gestao/capacitacoes>, Manual de utilização do Sisgp e Guia do Programa de Gestão contendo orientações e boas práticas. Além disso, já foram realizadas capacitações para servidores e gestores relacionadas à gestão de equipes híbridas e também desafios do Programa de Gestão.

3.2.4. Além dos aspectos relacionados ao Sisgp, foram relatadas também dificuldades decorrentes da deficiência na comunicação entre os servidores que estão em Programa de Gestão e os servidores em trabalho presencial e/ou gestores. A maior parte da deficiência de comunicação está atrelada à dificuldade que alguns servidores ainda apresentam na utilização das ferramentas tecnológicas, como o *Microsoft Teams* e o desvio de ramais para os telefones pessoais dos servidores.

3.2.5. Dificuldades de conexão de internet e/ou lentidão, especialmente nos sistemas de utilização interna e inerente à atividade remota, especialmente o SEI também foram relatadas.

3.2.6. Ademais, considerando a nova realidade de equipes híbridas, a quantidade insuficiente de equipamentos de áudio e vídeo aos servidores em trabalho presencial acabam por prejudicar a realização de vídeo chamada/reuniões *on line* e a interação interpessoal.

3.2.7. Por fim, houve registro de inadequação da tabela de atividades com as atividades desenvolvidas por algumas unidades.

3.2.8. Em linhas gerais, não foram identificadas dificuldades ou obstáculos com relação aos trabalhos realizados no âmbito do Programa de Gestão que pudessem ocasionar prejuízo na qualidade dos produtos entregues, os servidores cumpriram seus planos tempestivamente, estando sempre disponíveis para as

comunicações necessárias.

3.3. **Boas práticas implementadas:**

3.3.1. Em virtude do Programa de Gestão, algumas condutas e rotinas já aplicadas no início da implementação da nova modalidade de trabalho foram aperfeiçoadas. Além disso, observou-se também a intercambialidade entre unidades diversas, o que promoveu adoção de boas práticas de outras áreas às rotinas de trabalho.

3.3.2. É importante destacar a atuação da área de gestão de pessoas no sentido de dar suporte para todas as unidades participantes do Programa de Gestão, trazendo esclarecimentos e orientações, realização de oficinas, disponibilização de documentos modelo, realização de capacitações, manuais de utilização do sistema Sisgp e guia orientativo do Programa.

3.3.3. Outras iniciativas da gestão de pessoas se referiram à promoção de capacitações internas acerca da utilização de ferramentas de comunicação, bem como à implementação de canal específico para esclarecimento de dúvidas, em parceria com a equipe de tecnologia da informação.

3.3.4. Não menos importante, vale ressaltar ainda a oficina em parceria com o Ministério da Economia, a fim de esclarecer aspectos relacionados à tabela de atividades.

3.3.5. No período observado, verificou-se uma melhora significativa do uso de ferramentas de comunicação, compartilhamento de dados e arquivos e planejamento/organização institucionalizadas (*Microsoft Teams, Microsoft OneDrive, Microsoft Sharepoint, Microsoft Outlook, Google Drive, Tasks by Planner*), que promoveram maior encurtamento de distâncias inerentes à modalidade de trabalho remoto.

3.3.6. Verificou-se também a adoção de critérios práticos e objetivos de avaliação das entregas, o que afasta o caráter subjetivo promovendo uma análise mais justa e apropriada do conteúdo das entregas pactuadas.

3.3.7. Ainda, a adoção de ferramentas de feedback, por meio de reuniões periódicas ou encontros de ponto de controle e distribuição de demandas, além daquelas destinadas ao alinhamento dos encaminhamentos proporcionaram uma maior otimização do tempo da equipe, uma distribuição de atividades mais justas, um maior senso de pertencimento aos resultados institucionais e uma melhor gestão das equipes, tudo isso corroborado pela qualidade e aumento da produtividade já destacados anteriormente.

3.3.8. Nessa mesma linha de pensamento, foram adotados *Procedimentos Operacionais Padrão* com vistas ao estabelecimento de padrões para atendimento das demandas, favorecendo assim a apreensão do conhecimento das necessidades de unidades e a recepção de novos servidores.

3.3.9. A fim de mitigar as inconsistências do Sistema SISGP, foram adotadas rotinas de atualização dos planos de trabalho e das entregas, com períodos pré-estabelecidos, facilitando assim a gestão das entregas por parte da chefia imediata.

3.3.10. Outra iniciativa mantida neste ciclo de avaliação e que auxilia no andamento das rotinas inerentes ao Programa de Gestão está relacionada à manutenção e constante capacitação dos pontos focais nas unidades participantes. Tais agentes atuam como multiplicadores de conhecimento e interlocutores entre os servidores da unidade e a área de gestão de pessoas.

3.3.11. O Programa de Gestão foi objeto de mapeamento de riscos e foram apontadas ações a mitigarem os riscos levantados, as quais vem sendo executadas e divulgadas entre os atores internos.

3.3.12. Outrossim, o sítio eletrônico do órgão é constantemente atualizado com uma página exclusiva sobre o Programa de Gestão, trazendo conteúdos dos normativos vigentes, capacitações, pontos focais, acesso ao sistema, orientações gerais e vídeos institucionais sobre o tema.

3.4. **Sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa SGP nº 65/2020, quando houver:**

3.4.1. Em atenção ao disposto atualmente na Instrução Normativa SGP n. 65, de 30 de julho de 2020, principalmente após a edição do Decreto n. 11.072, de 2022, sugere-se:

- a) revisão do inciso VIII do artigo 3º, considerando o entendimento exarado na Nota Técnica SEI n. 53065/2021.

Assim, sugere-se: “VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência.”

- b) alteração do caput do art. 13 e a supressão do seu § 1º, em razão da grande confusão que provoca nos servidores.

De tal maneira, sugere-se: “Art. 13. O candidato selecionado pelo dirigente da unidade para participar do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho, em sistema informatizado, conforme definido no art. 26, que conterà:

(...)

§ 1º. Revogado.

- c) sugere-se a supressão ou adequação dos prazos constantes do art. 19 da IN n. 65/2020 a fim de que não haja divergência de prazos entre os normativos vigentes, tendo em vista a publicação do Decreto n. 11.072, de 2022;

- d) incluir, no rol dos critérios constantes do § 2º do art. 12, a priorização para seleção de servidores preferencialmente com maior idade, e prioridade para maiores de 60 anos e, ainda, para seleção de estudantes;

- e) sugere-se a alteração do texto do art. 32 a fim de que reflita o disposto no Decreto n. 11.072, de 2022;

- f) sugere-se ainda o ajuste do art. 23 a fim de atribuir ao órgão de exercício a obrigatoriedade de fornecimento de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, cabendo ao servidor participante os custos operacionais de conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições;

- g) sugere-se que seja incluído no art. 3º a definição/conceito básico de Plano de Trabalho;

3.4.2. Ainda, sugere-se a avaliação de incluir previsão, em regulamentação, de reuniões periódicas para alinhamentos com os gestores de maior hierarquia na unidade. Assim, a troca de expectativas, experiências, avanços e desafios fortaleceria o vínculo de apoio do gestor e o sentimento de pertencimento do quadro funcional dos servidores em PG.

3.4.3. Por fim, vale ressaltar que foram apresentadas sugestões no Relatório Gerencial de 2021, enviado à Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (ME) por meio do Ofício nº 815/2021/CGGP/DA/Secog/SE-MDR, de 29 de novembro de 2021, peticionado no ME sob o número 14022.165762/2021-40, que ainda não foram apreciadas por esse Órgão Central.

3.5. **Considerações Finais**

3.5.1. O Programa de Gestão vem proporcionando e difundindo a gestão orientada a resultados, refletindo números positivos nas unidades deste Ministério do Desenvolvimento Regional, oferecendo oportunidades de aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão operacional, e na prestação dos serviços públicos.

3.5.2. Em relação aos servidores, observou-se aumento do comprometimento, da motivação e da qualidade de vida, o que favoreceu a retenção de talentos e a atração de força de trabalho, além de contribuir para a diminuição dos índices de absenteísmo, dos custos na administração pública, sem abrir mão do compromisso e da responsabilidade com as entregas e o atingimento de metas.

3.5.3. O programa estimula o ajuste de rotinas e procedimentos e as reflexões que levam ao aprimoramento das atividades e melhorias dos fluxos de informação, o que é benéfico para o serviço público e acredita-se que reflete os objetivos do Programa na forma como foi concebido.

3.5.4. A execução das atividades na modalidade de teletrabalho estimula o ajuste de rotinas, procedimentos e reflexões que levam ao aprimoramento das atividades e melhorias dos fluxos de informação, otimizando, inclusive, aptidões dos servidores, que adquiriram novas habilidades, como por exemplo o desenvolvimento de autonomia e senso de responsabilidade, o que é benéfico para o serviço público e acreditamos que reflete os objetivos do Programa na forma como foi concebido.

3.5.5. Sob a ótica do MDR, o Programa de Gestão atendeu às expectativas, seja pela redução de custos proporcionada para a Administração, seja pela otimização do tempo e da gestão de distribuição de atividades, seja pelo impacto positivo na produtividade e na qualidade das entregas pactuadas, pela atração e retenção de talentos, ou ainda pelos impactos observados nos servidores, como melhoria da qualidade de vida, aquisição de novas habilidades, maior comprometimento com os objetivos institucionais.

3.5.6. A equipe da área de gestão de pessoas, especialmente do Serviço de Acompanhamento do Programa de Gestão, mostrou-se bastante proativa e empenhada em resolver as demandas pontuais das unidades e dos participantes do programa.

3.5.7. Não obstante, ainda existe espaço considerável para implantação de melhorias que irão aumentar a eficiência do programa e facilitar seu uso pelos participantes e gestores.

4. CONCLUSÃO

4.0.1. Considera-se que o Programa de Gestão como forma de trabalho é uma experiência bastante positiva, compatível com uma gestão moderna, resultando em economia para ambas as partes (administração pública e servidor/empregado público), ao mesmo tempo que pode ser realizado com boa qualidade, com aumento significativo de produtividade, redução de custos, melhor aproveitamento do tempo além de proporcionar maior qualidade de vida para os servidores.

4.0.2. Assim, encaminho o presente Relatório Gerencial ao Diretor de Administração para conhecimento e, em caso de concordância, submissão à Secretaria de Coordenação e Gestão, com vistas à validação, para posterior encaminhamento, por esta Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas ao Ministério da Economia, em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 17 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Respeitosamente,

Brasília, na data de assinatura.

[assinado eletronicamente]
DEBURAH CARNEIRO DE MENDONÇA MELO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

De acordo. Encaminhe-se à Secretaria de Coordenação e Gestão, com vistas à validação e posterior encaminhamento ao Ministério da Economia.

[assinado eletronicamente]
CLÁUDIO AUGUSTO NOVAIS FERRAZ
Diretor de Administração, Substituto

[1] Dado de 31 de outubro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Carneiro de Mendonça Melo, Coordenador(a) Geral de Gestão de Pessoas**, em 21/11/2022, às 15:09, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Augusto Novais Ferraz, Diretor(a) de Administração, Substituto(a)**, em 21/11/2022, às 15:50, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3999535** e o código CRC **2D8B4316**.