



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

Ofício-Circular nº 37/2023/GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE

Fortaleza, 30 de março de 2023.

À Chefia de Gabinete do Reitor
Às Pró-Reitorias do IFCE
Aos Diretores-Gerais dos *campi*
Às Diretorias Sistêmicas
Aos demais Departamentos e Coordenadorias do IFCE

Assunto: Orientações sobre prazos e padrões de entregas no módulo Programa de Gestão e Desempenho - SUAP

Referência: caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23255.002570/2023-42.

Prezados (as),

1. Cumprimentando-os cordialmente, servimo-nos do presente expediente para fixar orientações a respeito das ações desta Pró-reitoria de Gestão de Pessoas frente à recorrente **perda de prazos de entrega das atividades por parte dos servidores que já estão sob o regime de teletrabalho e sobre o padrão esperado das entregas realizadas no módulo.**
2. A PROGEP tem ciência que este é um período de adaptação às novas regras e rotinas do regime de trabalho advindo do Programa de Gestão e Desempenho por isso tem buscado entender e sanar as possíveis problemáticas que fragilizam a sólida e correta execução PGD.
3. Sobre os prazos, em consulta às unidades de Gestão de Pessoas dos *campi*, detectou-se que a perda dos prazos de entrega das atividades do PGD tem ocorrido majoritariamente devido aos seguintes casos:
 - a) interpretação equivocada da data de início da contagem do prazo de entrega;
 - b) servidor entrar em gozo de férias em período coincidente com o prazo das entregas;
 - c) servidor entrar em gozo licença médica em período coincidente com o prazo das entregas.
4. Dessa forma, considerando a diferente natureza das situações apresentadas a PROGEP fixa as seguintes regras para a análise e tratamento dos casos de atraso de entrega de atividades existentes:

1) PLANOS DE NOVEMBRO E DEZEMBRO

- Considerando que, por meio do Ofício-Circular nº 1/2023/GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE (Sei nº 4473298), a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas já realizou a flexibilização dos prazos de entrega dos planos de Novembro e Dezembro, não há mais justificativa para a abertura dos prazos, exceto em casos de licença para tratamento de saúde em que o **período da licença coincida com o inteiro período do prazo de entrega do relatório.**

- Nesses casos, deverá ser aberto processo SEI com a devida justificativa, acompanhada da ciência e concordância da chefia imediata e do diretor-geral do *campus*.

- Para os casos em que não há a citada justificativa, o servidor deverá ser desligado do Programa de Gestão e Desempenho, e a portaria de concessão da adesão do servidor deverá ser revogada, nos termos do art.24 da RESOLUÇÃO Nº 53, DE 30 DE AGOSTO DE 2022.

2) PLANOS DE JANEIRO E FEVEREIRO

- Conforme Ofício-Circular nº 1/2023/GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE, que estabeleceu os prazos de entrega das atividades e avaliação destas pela chefia imediata "o servidor terá **10 dias, contados a partir da data final do plano de trabalho**, que pode ser observada nos 'Dados Gerais' do plano no SUAP, para realizar a finalização das entregas mensais".

- Tendo em vista que um número considerável de servidores interpretaram equivocadamente a data de início da contagem do prazo - considerando o último dia do mês a data de início do prazo, gerando a perda de prazos, especialmente nos planos de trabalho do mês de fevereiro em virtude de sua menor quantidade de dias úteis - a PROGEP solicitará a abertura do sistema para o ajuste das entregas dos planos de trabalho de janeiro e fevereiro, **precisamente até o dia 20/04/2023**.

5. Sobre o assunto, ratifica-se que **a contagem do prazo**, tanto para as entregas do servidor quanto para a homologação das atividades pela chefia, inicia-se **a partir do último dia de teletrabalho do servidor naquele mês**.

6. Dessa forma, para os meses subsequentes, os servidores e chefias devem observar atentamente os prazos estabelecidos no item 5 do Ofício-Circular nº 1/2023/GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE (Doc. SEI 4473298), assim como as demais orientações, uma vez que, **a partir do mês de abril, não haverá mais, por parte desta Pró-reitoria, a flexibilização dos prazos**, exceto em casos de licença para tratamento de saúde em que o período da licença coincida com o inteiro período do prazo de entrega do relatório; ou quando **comprovada** instabilidade no sistema durante todo o período do prazo das entregas. Ratificamos ainda que **o usufruto de férias durante o período da entrega não será considerado justificativa plausível para a abertura do sistema**, pois cabe ao servidor realizar todas as suas entregas antes do gozo das férias.

7. Ratificamos ainda que é responsabilidade do servidor se submeter às regras do Programa de Gestão e Desempenho a fim de garantir a sua permanência no regime de teletrabalho. Frisamos que a **ausência da comprovação da execução das atividades dentro dos prazos**, ou seja, a ausência das entregas, **acarretará em desconto dos valores proporcionais da remuneração**.

8. Aproveitamos ainda o ensejo para alertar os servidores participantes que a PROGEP tem realizado a análise por amostragem de planos de trabalho e relatórios de entregas cadastrados no módulo do SUAP de todos os *campi*, e tem detectado inconformidades nos relatórios de diversos planos. A principal inconformidade encontrada é de que estão sendo realizadas **entregas genéricas, que não são passíveis de acompanhamento ou auditoria das entregas**. A título exemplificativo, foi detectado em vários relatórios de entregas atividades com informações como "Despachos encaminhados", "10 minutas produzidas", "Atendimento ao público", "Acompanhamento de processos", "Devolução de valores no SIAFI", entre outras, **sem que se permita o efetivo acompanhamento das atividades que foram desenvolvidas**.

9. Dessa forma, alertamos os servidores que todas as entregas advindas do PGD deverão estar em conformidade com os objetivos estabelecidos na Resolução CONSUP-IFCE nº 53/2022, e que a execução destas atividades deverá ser **passível de controle e possuir metas, prazos e entregas previamente definidos**. Assim, os relatórios de entrega **não poderão ser elaborados de forma genérica**, devendo a chefia imediata, ao constatar este tipo de entrega, **devolver o plano ao servidor para adequação** dentro do prazo estabelecido. Em caso de recusa em preencher o relatório de forma detalhada, fica configurado o descumprimento das atribuições inerentes ao PGD, implicando no desligamento do servidor.

10. Com o objetivo de auxiliar as chefias imediatas sobre como pode ser feita a comprovação de execução de atividades no PGD, encaminhamos alguns exemplos do padrão esperado nas entregas do PGD:

Atividade	O que deve conter no relatório da entrega	Exemplo
Atendimento de servidor por telefone, e-mail, estudante ou público externo	Informações gerais sobre o público atendido, e caso necessário, sobre o assunto ou motivo do atendimento	- Atendimento a servidor - SIAPE 000000 - Atendimento a estudante do curso Técnico em Informática - Matrícula 1111111111 - Atendimento a servidores do setor - Atendimento a cidadão - M.R.M. - Resposta a e-mail de servidor. Assunto: Remoção
Elaboração de documentos diversos como despachos,	Relatar brevemente o objetivo do documento, e informar número do processo SEI e documento associado à entrega.	- Elaboração de minuta de ofício sobre reunião com servidores - Proc. SEI 00000.000000/2023-00,

ofícios, relatórios, minutas, entre outros.		Doc. SEI 00000000 - Elaboração de portaria de designação de comissão - Proc. SEI 00000.000000/2023-00, Doc. SEI 00000000
Elaboração de produtos externos, como materiais gráficos, vídeos, cards para instagram, notícias, entre outros.	Relatar brevemente sobre o material produzido, e informar número do processo SEI e documento associado à entrega ou link onde o material está disponível publicamente.	- Elaboração e publicação de notícia no site do IFCE (inserir link) - Elaboração de card para o Instagram do campus (inserir link) - Tratamento de imagens de novo vídeo institucional, ainda em produção (neste caso, não é necessário inserir link, já que o produto ainda está em elaboração)
Execução de atividades em sistemas fora do SEI (SIAPE, SIAFI, SIGEPE, Q-Acadêmico, entre outros)	Relatar brevemente do que se trata a ação, e informando quando possível o número do processo SEI ou documento associado à entrega, número de nota de empenho, matrícula, etc. Caso as atividades sejam recorrentes, em qualquer dos casos, as mesmas poderão ser agrupadas, desde que o agrupamento das atividades não prejudique o controle das mesmas.	- Liquidação de Notas Fiscais - Procs. SEI Proc. SEI 00000.000000/2023-00, 00000.000001/2023-01, 00000.000002/2023-02. - Emissão de notas de empenho - 2023NE000000, 2023NE000001, 2023NE000002. - Lançamento de 50 matrículas de estudantes aprovados no Processo Seletivo para cursos técnicos - Edital 1/2023.

11. Adicionalmente, aproveitamos o ensejo para esclarecer às chefias imediatas de que ao aderir ao PGD, o servidor assina um Termo de Ciência e Responsabilidade que, em consonância com o disposto no Art. 27, IV e VI da [Resolução CONSUP-IFCE nº 53/2022](#), autoriza que seus contatos telefônicos e de e-mail sejam disponibilizados aos demais servidores da unidade, e que o mesmo permanecerá disponível para contato telefônico no período compreendido entre as 08:00 e as 17:00.

12. Por fim, acerca das sanções eventualmente aplicáveis caso as entregas do PGD não sejam realizadas, informamos que a PROGEP analisará pontualmente as situações junto à Procuradoria Federal e demais unidades de controle do IFCE, e em breve sairá com documento estabelecendo os procedimentos a serem realizados. Enquanto isso, solicitamos que esses casos sejam acompanhados e fiquem sobrestados na unidade de Gestão de pessoas dos *campi* até a publicação das orientações.

13. Sem mais para o momento, permanecemos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,

MARCEL RIBEIRO MENDONÇA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Ribeiro Mendonca, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 30/03/2023, às 13:35, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4744960** e o código CRC **22A27AB6**.