



PROPOSTA DE APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO PARA A SECRETARIA UNIFICADA DE OEIRAS

RELATÓRIO ELABORADO EM 15 DE MAIO DE 2023.

Responsáveis:

Sayara de Sousa Brito (discente)

E-mail: sayarasousa@hotmail.com

Profª. Drª. Flávia Loreenne Sampaio Barbosa (orientadora)

E-mail: flsbarbosa@ufpi.edu.br

PROPOSTA DE APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO PARA A SECRETARIA UNIFICADA DE OEIRAS

Breve contextualização e síntese do problema

O projeto das Secretarias Unificadas (SU) no MPPI, iniciado em 2019, foi concebido com a finalidade de aprimorar o apoio administrativo das Promotorias, otimizar a força de trabalho e organizar o serviço para gerar resultados para sociedade (MPPI, 2019). Atualmente, é modelo consolidado no órgão e foi implementado em diversas comarcas do interior do Estado, entre estas, na Sede de Oeiras.

Partindo da premissa que as secretarias são fundamentais para apoio às atividades finalísticas, e ainda que seja necessário organizar o seu funcionamento de modo que resulte em trabalho efetivo para as Promotorias e para a sociedade como um todo, considerou-se pertinente realizar uma análise organizacional do setor, a fim de produzir levantamento da situação e proposição de medidas de intervenção.

Para tanto, utilizou-se literatura que aborda a gestão pública sob uma ótica contrária à lógica do mercado, tendo em vista que esta não é considerada adequada quando se trata do setor público, uma vez

que, no mundo contemporâneo, é preciso ir além da boa administração e responder os anseios e necessidades da sociedade, (PAULA, 2005), promover equidade e a justiça social, algo que não é contemplado pelas teorias organizacionais pautadas no gerencialismo (PYUN; GAMASSOU, 2018; ÇOLAK, 2019). Outrossim, entende-se que os valores e diretrizes da instituição, voltados para a defesa da ordem democrática e direitos dos cidadãos, não são compatíveis com uma gestão pautada somente pelos princípios gerencialistas.

Nesse cenário, apoiando-se nos trabalhos de Andion (2012), Denhardt e Denhardt (2000;2003), Denhardt e Catlaw (2016), Paula (2005;2010; 2015) e Silva e Santos (2022), realizou-se uma interlocução entre as correntes teóricas da Administração Pública Societal e no Novo Serviço Público, cujos referenciais advogam por uma gestão pública dialogada, democrática, com participação ativa dos cidadãos e dos agentes públicos, que serviu de base teórica para pesquisa.

Objetivo

Propor um conjunto de ações para discussão e implementação a nível de secretaria, Promotorias de Justiça da Sede e órgãos de apoio da administração superior, a fim de aperfeiçoar as rotinas de trabalho dentro do interesse técnico. É importante que haja discussão prévia das sugestões de intervenção, vez que o escopo da pesquisa segue esse delineamento, bem como os resultados indicam que mudanças com entendimento e anuência das partes tendem a ser bem-sucedidas.

Como a pesquisa foi feita?

A pesquisa foi desenvolvida tanto com os servidores de secretaria (03 servidores, sendo 02 técnicos ministeriais e 01 cedido da prefeitura) e com um assessor de cada Promotoria. A análise situacional foi realizada por meio de entrevistas individuais (posteriormente transcritas), conversas informais com os servidores de secretaria e dos gabinetes, observação direta das rotinas de trabalho e leitura dos atos normativos que norteiam o trabalho na secretaria (MPPI, 2019, 2016a, 2016b, 2018, 2019a, 2019b, 2022), o que contribuiu para coleta de múltiplas fontes.

Os dados foram analisados por meio da análise temática reflexiva, técnica especialmente direcionada para pesquisas qualitativas e que admite a subjetividade do pesquisador. (BRAUN; CLARCKE, 2006; 2019; SILVA; BARBOSA; LIMA, 2020). A condução da análise considerou 06 etapas, não necessariamente sequenciais, que possibilitaram a reflexão à luz das entrevistas e da pesquisa documental, em seus aspectos emergentes e latentes: familiarização inicial com os dados (textos, falas, percepções da observação), identificação de padrões nos dados na forma de códigos, agrupamento dos códigos para criação de temas comuns, revisão dos temas iniciais, organização dos temas em relação aos discursos e produção do relatório (BRAUN; CLARCKE, 2006; 2019).

Principais resultados

Os resultados apontam que os servidores possuem bom nível de autonomia, de autogestão no trabalho, e que o setor atende as demandas de forma satisfatória. Os servidores possuem profundo conhecimento das rotinas (obtidos principalmente pela experiência), são capazes de organizar as tarefas e cumprir prazos sem o estabelecimento de metas formais, além de distribuir as demandas entre si de forma equitativa. Percebeu-se também que existe colaboração mútua e que os servidores possuem elevado senso de responsabilidade, de modo que enxergam o trabalho como parte do resultado entregue para a sociedade.

De outro lado, constatou-se que o quadro de servidores é bastante reduzido, o que pode obstaculizar ou mesmo

paralisar o andamento do setor em caso de eventos imprevistos como licença saúde concomitante de mais de um servidor. Ademais, percebeu-se que alguns processos podem ser aperfeiçoados, a fim de promover agilidade as rotinas internas, além de ser uma alternativa para aumento do quadro de pessoal, que é medica estudada a longo prazo.

À vista disso, propõe-se um conjunto de medidas de curto, médio e longo prazo, para mitigar o risco de eventualidade, bem assim para auxiliar o setor na atualização de questões essencialmente técnicas, por ser a principal lacuna de correção identificada pela pesquisa. A iniciativa beneficiará diretamente os servidores da SU de Oeiras e, indiretamente, os integrantes dos gabinetes das Promotorias (Promotores, servidores e estagiários), que contarão com apoio administrativo ainda mais efetivo.

RECOMENDAÇÕES E PLANO DE AÇÃO

PARA CURTO PRAZO

Ação: Ativar área de trabalho SIMP da Secretaria Unificada e realizar todos as movimentações/ cumprimentos nesta.

Justificativa: A movimentação na área da secretaria unificada permite extrair relatórios sobre entrada e saída de protocolos, movimentação do setor (que caracteriza produtividade), e outros dados que subsidiam as ações de setores como Recursos Humanos e Assessoria de Planejamento.

Partes interessadas: servidores de Secretaria;

Responsável/ executante: Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Canal de comunicação: sistema de chamados portalmppi.mp/assystnet

Ação: Desativar as áreas de trabalho das Promotorias para os servidores de secretaria;

Justificativa: Evitar movimentação da área de trabalho de forma equivocada;

Partes interessadas: servidores de Secretaria;

Responsável/ executante: Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Canal de comunicação: sistema de chamados portalmppi.mp/assystnet

Ação: Realizar o cadastro das informações dos livros de procedimentos no Sistema de Administração de Documentos (SAD).

Justificativa: Os livros utilizados em correição são confeccionados pela secretaria em arquivo próprio. O sistema SAD pode ser utilizado para esse fim, pois gera automaticamente sequência numérica de expedientes, bem como possui campo específico para escrita do conteúdo do documento.

Partes interessadas: servidores de Secretaria, Promotores e assessores;

Responsável/ executante: Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Canal de comunicação: sistema de chamados portalmppi.mp/assystnet

Ação: Realizar um controle de ofícios único para todos envios da secretaria. O sistema SAD pode ser utilizado para esse fim.

Justificativa: A organização única permite extrair dados que retrataram com mais fidelidade o trabalho que o setor realiza.

Partes interessadas: servidores de Secretaria, Promotores e assessores;

Responsável/ executante: Servidores de secretaria;

Ação: Utilizar o recurso do SIMP de notificação/ petição externa;

Justificativa: O mecanismo permite que os servidores notifiquem a parte direto do SIMP, além de permitir a juntada de documentos externa e visualização dos documentos por pessoas externas habilitadas;

Partes interessadas: servidores de Secretaria e Diretor de Sede;

Responsável/ executante: servidores de secretaria; necessário solicitar habilitação no SIMP junto à TI.

RECOMENDAÇÕES E PLANO DE AÇÃO

PARA MÉDIO PRAZO

Ação: Implementar os modelos de despacho mandado;

Justificativa: O despacho com determinação de mandado elimina a necessidade de confecção de ofício para assinatura do membro, otimizando o fluxo de documentos e tramitação dos documentos. Dessa forma, o servidor pode dar cumprimento e acompanhar os prozós a partir de atos de ofício e devolver à promotoria somente o protocolo concluso para novo despacho. De igual modo, é otimizado também o fluxo de trabalho do gabinete, uma vez que o Promotor revisa e assina uma única determinação que servirá para todos os atos seguintes;

Partes interessadas/ executantes: servidores de Secretaria, Promotores e assessores;

Ação: alterar o layout e mesas da sala da secretaria;

Justificativa: A sala da secretaria é pequena, de modo que não comporta confortavelmente todos os servidores, situação agravada quando é necessário realizar atendimento ao público. Assim, trocar as mesas em formato 'L' por mesas retas, bem como alterar o layout, pode ser medida paliativa eficiente, até que se conclua a reforma prevista para 2023.

Partes interessadas: servidores de Secretaria, Diretor de Sede;

Responsável/ executante: Profissional de arquitetura do MPPI; Coordenadoria de Apoio Administrativo;

Canal de comunicação: Registro da solicitação por meio do SEI;

Ação: nomear um estagiário de administração para a secretaria;

Justificativa: A secretaria conta apenas com 03 servidores, sendo que, no afastamento de um, os demais restam sobrecarregados. Ademais, na eventualidade de afastamento de 02 pessoas, o setor praticamente não tem como funcionar. A entrada de um estagiário mitigaria esses riscos. Foi disponibilizada uma vaga no último processo seletivo, contudo, não há classificados. Pode-se solicitar abertura de edital para interessados classificados em outras regiões ou formalizar o pedido para o próximo processo seletivo;

Partes interessadas: servidores de secretaria, Diretor de Sede;

Responsável/ executante: Coordenadoria de Recursos Humanos;

Canal de comunicação: Registro da solicitação por meio do SEI;

RECOMENDAÇÕES E PLANO DE AÇÃO

Ação: destinar um cargo em comissão para a sede.

Justificativa: os servidores desempenham, além das funções de secretaria, atividades de assessoramento do Diretor de Sede e organização geral da sede, como solicitação de material de consumo, manutenção da sede, controle dos estoques, suprimento de fundos, entre outros. Comarcas com porte similar, como Floriano, Campo Maior e Piripiri, possuem um cargo em comissão para destinar ao servidor que desempenha essas atividades.

Partes interessadas: servidores de secretaria, Diretor de Sede;

Responsável/ executante: Coordenadoria de Recursos Humanos; Assessoria de Planejamento e Gestão; Procurador Geral de Justiça;

Canal de comunicação: Registro da solicitação por meio do SEI.

PARA LONGO PRAZO

Ação: realizar relatórios periódicos do funcionamento da secretaria;

Justificativa: os relatórios servem de subsídio para o monitoramento e consequente aperfeiçoamento da secretaria, inclusive para redimensionamento da força de trabalho, que um problema reiterado durante a pesquisa. Sugere-se a realização de comparativo com secretarias de porte semelhante como Piripiri e Floriano.

Partes interessadas: servidores de secretaria, Diretor de Sede, Coordenadoria de Recursos Humanos, Assessoria de Planejamento e Gestão;

Responsáveis: Diretor de Secretaria;

Canal de comunicação: Extração de relatórios do sistema SIMP com posterior registro da solicitação por meio do SEI

RECOMENDAÇÕES E PLANO DE AÇÃO

SUGESTÕES PARA ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORA MENTO

Ação: realizar reuniões periódicas entre a administração superior e servidores para avaliação da secretaria unificada;

Justificativa: As reuniões são necessárias para abrir o diálogo entre a secretaria e as unidades de apoio, como forma de expor as dificuldades e experiências exitosas de uma maneira mais efetiva;

Partes interessadas/ responsáveis: Assessoria de Planejamento e Gestão; servidores de secretaria.

Ação: diálogo com o apoio administrativo para exposição das necessidades da sede;

Justificativa: foi abordado que existem dificuldades na realização dos serviços da sede, como consertos e pedidos de material, que poderiam ser mitigados por meio de diálogo mais abrangente com o setor de apoio administrativo, além da formalização de apoios via sistema;

Partes interessadas/ responsáveis: Coordenadoria de Apoio Administrativo, Diretor de Sede e servidores de secretaria.

REFERÊNCIAS

ANDION, C. Por uma nova interpretação das mudanças de paradigma na administração pública. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 10, n. 1, p. 1-19, 2012.

BRAUN, V; CLARCKE, V. Using thematic analysis in psychology. **Qualitative Research in Psychology**, 3:2, P. 77-101, 2006.

ÇOLAK, Ç. D. Why the new public management is obsolete: na analysis in the context of the pos-new public management trends. **Croatian and comparative public administration**, v. 19, n. 4, p. 517-536, 2019.

DENHARDT, R. B.; DENHARDT, J. V. The new public service: serving rather than steering. **Public Administration Review**, v. 60, n. 6, p. 549-559, 2000.

_____. The new public service: an approach to reform. **Internation Review of Public Administration**, v. 8, n. 1, p. 03-10, 2003.

_____.; CATLAW, J. **Teorias da administração Públicas**. São Paulo: Cengage, 2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ - MPPI. **Ato PGJ nº 453/2013**. Dispõe sobre a autuação, organização, manuseio, tramitação e prazos de processos administrativos de gestão, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí. Teresina, 17/12/2013.

_____. **Ato PGJ nº 605/2016**. Dispõe sobre a gestão documental no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí. Teresina, 21/07/2016a.

_____. **Ato PGJ nº 823/2018**. Regulamenta as atribuições do Diretor de Sede de órgãos de execução do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências. Teresina, 23/08/2018.

_____. **Ato PGJ nº 930/2019**. Regulamenta a distribuição de notícias de fato, medidas cautelares criminais, Inquéritos policiais, processos judiciais e procedimentos administrativos às Promotorias de Justiça no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí. Teresina, 02/07/2019a.

_____. **Ato PGJ nº 931/2019**. Regulamenta a criação e regulamento das secretarias unificadas no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí. Teresina, 02/07/2019b.

_____. **Ato PGJ nº 1.214/2022.** Institui o procedimento extrajudicial eletrônico no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí. Teresina, 12/07/2022.

_____. **Ato Conjunto PGJ/CGMP nº 06/2016.** Institui o Sistema Integrado do Ministério Público – SIMP no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí e dá outras providências. Teresina, 18/11/2016b.

PAULA, A. P. P. **Por uma nova gestão pública:** limites e potencialidades da experiência contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005. E-book kindle.

_____. Por uma nova gestão pública: reinserindo o debate a partir das práticas possíveis. **Estado, instituições e democracia: república**, v. 9. Brasília: IPEA, 2010.

_____. **Repensando estudos organizacionais:** por uma nova teoria do conhecimento. Rio de Janeiro: FGV, 2015.

PYUN, H. O.; GAMASSOU, C. E. Looking for public administration theories? **Public Organization Review**, v. 18, p. 245-361, 2018.

SILVA, M. R.; BARBOSA, M. A. S.; LIMA, L. G. B. Usos e Possibilidades Metodológicas para os Estudos Qualitativos em Administração: Explorando a Análise Temática. **Revista Pensamento Contemporâneo em Administração**, v. 14, n. 1, p. 111-123, 2020.

SILVA, P. A.; SANTOS, A. C. B. D. Possibilidades epistemológicas das teorias da administração pública: de paradigmas a matrizes epistêmicas. **Organizações & Sociedade**, v. 29, n. 101, p. 282-302, 2022.

VIEIRA, J. A.; MACEDO, D. S. Conceitos-chave em análise de discurso crítica. In: **Análise de discurso crítica para linguistas e não linguistas.** José Ribamar Lopes Batista Jr, Denise Tamaê Borges Sato, Iran Ferreira de Melo (org), 1ª ed. São Paulo: Parábola, 2018.