

PLANEJAMENTO PARA A REVISÃO DE TREINAMENTO DA ÁREA DE CONTAGEM DE TEMPO PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA DIVISÃO DE EVENTOS FUNCIONAIS (DEF).

Residente: Gileno Marques Pereira¹

Orientadora: Cecilia Isabel Ferraz Cordeiro²

Resumo: O presente trabalho teve como objetivo estudar, planejar e revisar as atividades relacionadas aos prazos, com ênfase na primeira fase do projeto, para a formalização do ingresso de servidores efetivos, comissionados e contratados pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Além disso, buscou-se revisar e atualizar os manuais existentes, elaborados pela Divisão de Eventos Funcionais (DEF), e desenvolver ferramentas que possam auxiliar de maneira dinâmica as Unidades de Recursos Humanos (URHs) no desempenho de suas atividades, especialmente no que se refere aos prazos estabelecidos para formalização de ingresso. O estudo também investigou como o ciclo PDCA pode ser implantado nesse contexto. Para tanto, foram analisados documentos, fichas, manuais e consultadas as legislações pertinentes a fim de atender aos princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Na execução da pesquisa, optou-se pelas metodologias qualitativa e quantitativa, permitindo dimensionar o impacto das melhorias a serem apresentadas ao longo do desenvolvimento deste projeto.

Palavras-chaves: Planejamento, Revisão, Ingresso, Legislação; Ciclo PDCA; Racionalização de Processos.

¹ Residente em Gestão Pública pela PMSP, bacharel em Administração.

² Diretora da Divisão de Eventos Funcionais (DEF/PMSP) e bacharel em Comunicação Social.

1) INTRODUÇÃO

O projeto teve como objetivo explorar as experiências do autor no Programa de Residência em Gestão Pública, especificamente na Divisão de Eventos Funcionais (DEF), tendo como tema principal o "Planejamento para a revisão do treinamento na área de contagem de tempo para as atividades administrativas da Divisão de Eventos Funcionais (DEF)". O estudo começou com o conhecimento das legislações promulgadas no município de São Paulo, dos princípios estabelecidos no regime jurídico dos servidores da Prefeitura de São Paulo, conforme a Lei 8.989 de 1979, das disposições aplicáveis da Constituição Federal de 1988 e a utilização do ciclo PDCA para este projeto.

A Divisão de Eventos Funcionais (DEF) enfrentou dificuldades na contagem do prazo de formalização de ingresso pelas Unidades de Recursos Humanos (URHs) da Prefeitura de São Paulo. Embora à primeira vista essa tarefa pareça simples, a grande quantidade de nomeações, as particularidades de algumas secretarias e as diversas legislações envolvidas transformaram-na em um desafio a ser superado. Para isso, foi necessário realizar apresentações, elaborar cartilhas, revisar manuais e desenvolver uma ferramenta capaz de controlar automaticamente a contagem de prazos.

“Não se gerencia o que não se mede, não se mede o que não se define, não se define o que não se entende, e não há sucesso no que não se gerencia.” (Deming, 1950, n.p.).

O propósito do Ciclo PDCA é aperfeiçoar a gestão cotidiana e facilitar a implantação de mudanças benéficas. Para alcançar isso, ele se baseia em aspectos essenciais, como: resolução de problemas, tomada de decisões, inovação, flexibilidade e agilidade, além da melhoria contínua da qualidade.

Embora inicialmente o PDCA tenha sido aplicado à administração da qualidade, seu uso logo se expandiu. Atualmente, é uma metodologia amplamente adotada para promover a melhoria contínua em diversos processos organizacionais, sendo utilizada pelo serviço público e por empresas de diferentes segmentos.

Este estudo tem também como foco aplicar o ciclo PDCA na gestão das atividades diárias e na melhoria contínua dos processos relacionados à formalização de ingressos. A partir dessa análise, buscamos entender os impactos dessas ações, especialmente no que se refere à redução de erros e à diminuição das dúvidas durante o processo.

2) METODOLOGIA

“Considerando a abordagem do problema, a pesquisa pode ser qualitativa ou quantitativa.” (Prodanov e Freitas, 2013, n.p.).

Segundo os autores, essas duas metodologias para conduzir uma pesquisa científica estão interconectadas e podem se complementar. A escolha da metodologia mais adequada depende do que o pesquisador deseja abordar em seu trabalho e do tipo de estudo que será realizado. Assim, caso a pesquisa envolva dados estatísticos, a metodologia mais indicada será a quantitativa. Por outro lado, se o foco for em aspectos subjetivos, que não podem ser transformados em dados numéricos, a metodologia escolhida será a qualitativa. Uma maneira de compreender essa diferença é observar a etimologia dos termos, que nos fornecem um parâmetro sobre o que cada uma aborda: qualitativa³ e quantitativa⁴.

“[...] a pesquisa qualitativa é fundamentalmente interpretativa” (Creswell, 2007, P.187)

Após a aplicação de um questionário elaborado especificamente para o tema e o público-alvo, o autor consegue extrair dados estatísticos que se tornam abrangentes e interativos. Neste artigo, o método quantitativo é utilizado para interpretar os dados resultantes de uma pesquisa institucional realizada em novembro de 2024.

A pesquisa quantitativa é um método de pesquisa social que utiliza a quantificação nas modalidades de coleta de informações e no seu tratamento, mediante técnicas estatísticas, tais como percentual, média, desvio-padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão, entre outros. (Michel, 2005, n.p.).

Isto significa que podemos extrair informações e transformá-las em dados números que são capazes de serem classificados, analisados, dimensionados através de técnicas estatísticas, alguns métodos quantitativos mais usados são: Método de Amostragem Probabilística, Pesquisas e Questionários, Observação Quantitativa e Revisão de Documentos.

³ Origem etimológica: latim *qualitas*, *-atis*, qualidade + *-ivo*.

⁴ Origem etimológica: latim *quantitas*, *-atis*, quantidade + *-ivo*.

Para a realização desta pesquisa, analisamos documentos, fichas e manuais existentes, as legislações pertinentes elaboradas pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), a teoria sobre gestão de processos e administração pública e, quando aplicável, as leis do Governo Federal.

O diagnóstico do problema foi realizado a partir do grande número de ligações, erros de contagem de prazos e dúvidas recebidas por e-mail sobre a formalização de posse. A Divisão de Eventos Funcionais (DEF) escolheu esse desafio, em parceria com a Diretoria de Recursos Humanos (DRH), para ser tratado no resultado do plano de trabalho/metasp RT/2024. A chegada do residente trouxe contribuições importantes, oferecendo novas perspectivas durante o processo.

No item 04, detalharemos todo o processo desenvolvido pela Divisão de Eventos Funcionais (DEF), os procedimentos adotados e a importância do ciclo PDCA na construção deste projeto.

3) REVISÃO DA LITERATURA

Em 1920, o engenheiro Walter Shewhart desenvolveu o Controle Estatístico de Processos (CEP), uma ferramenta voltada para a prevenção e detecção de falhas, atualmente conhecida como Ciclo PDCA (Planejar, Fazer, Verificar e Agir). Na década de 1950, o conceito se popularizou graças ao professor e matemático William Deming, que é considerado um dos grandes mestres da qualidade. Por essa razão, o PDCA também é chamado de Metodologia Shewhart ou Metodologia Deming, em reconhecimento aos seus criadores.

As etapas do Ciclo PDCA são divididas em:

- **P: Plan (planejar)** – Uma das etapas mais importantes do ciclo. Nessa fase, realiza-se a identificação dos problemas existentes, verifica-se o que precisa ser melhorado e detectam-se novas oportunidades. Também é o momento de criar um plano de ação e definir os indicadores a serem alcançados.
- **D: Do (fazer)** – Executa-se o que foi planejado. Isso inclui realizar treinamentos para a equipe e coletar dados (positivos ou negativos) para o monitoramento contínuo do processo.
- **C: Check (checar)** – Nessa etapa, analisa-se o processo e verifica-se se há problemas ou falhas que possam ser corrigidas posteriormente.
- **A: Act (agir)** – Neste momento, corrigem-se as falhas identificadas na fase de checagem. A partir dessa análise, são apontadas soluções para os problemas encontrados, e o planejamento pode ser ajustado, dando continuidade ao ciclo.

O PDCA está fortemente vinculado à **Escola da Qualidade** nas teorias de administração. Este ciclo visa aprimorar de maneira contínua os processos de uma organização e é considerado uma das principais ferramentas para o desenvolvimento e a sustentação de um sistema de gestão da qualidade

Os resultados podem ser os seguintes:

- **Caso o resultado esperado seja atingido**, ele pode ser utilizado como modelo para outros processos ou áreas da organização. Porém, é fundamental ressaltar que dificilmente um padrão que teve sucesso será

considerado definitivo. Mesmo quando uma estratégia se mostra eficaz, sempre há espaço para melhorias, o que leva ao retorno ao ciclo PDCA.

- **Caso o resultado não atingir as expectativas**, é necessário investigar as causas do desvio para buscar novas alternativas e realizar os ajustes necessários.

A **Escola do Processo Administrativo** foi criada pelo francês **Henri Fayol**, um dos grandes nomes da administração clássica. Ele tinha uma visão mais abrangente da gestão, focando não apenas nas tarefas a serem feitas, mas também nas funções e processos dentro da administração. Fayol identificou cinco funções principais para a gestão: **planejamento, organização, liderança, coordenação e controle**. Para ele, essas funções precisam ser aplicadas de forma conjunta e equilibrada para garantir que a empresa opere de maneira eficiente⁵.

Abaixo estão algumas escolas de administração que se conectam com o conceito do PDCA:

- **Escola de Administração Científica (Frederick Taylor e outros)** – O foco principal dessa escola é a busca pela eficiência nos processos, por meio da análise detalhada de tempos e movimentos. Embora não tenha sido diretamente associada ao **PDCA**, muitas das práticas adotadas por Taylor e seus seguidores podem ser vistas como precursores de técnicas modernas de gestão, como a implantação de ciclos contínuos de melhoria.
- **Escola da Qualidade (Deming, Juran, Crosby)** – O **PDCA** está claramente integrado a essa escola de pensamento. Teóricos como Deming e Juran desempenharam um papel crucial na popularização do **PDCA**, especialmente ao enfatizar seu uso como uma ferramenta para a **melhoria contínua**. Eles defendem a ideia de que, por meio da repetição de um ciclo de planejamento, execução, verificação e ajustes, as empresas podem alcançar uma melhoria constante em seus processos e resultados.

⁵ Que desenvolve alguma coisa, trabalho ou tarefa, de modo correto e sem erros, obtendo um ótimo resultado.
Que obtém ou ocasiona o resultado esperado; eficaz.

- **Escola de Gestão de Processos** – Essa abordagem tem como objetivo aprimorar e otimizar os processos internos das organizações. O **PDCA** é uma ferramenta essencial nesse contexto, pois permite a análise constante e o ajuste dos processos para garantir uma maior eficiência e eficácia organizacional.

Assim, o PDCA faz parte principalmente da **Escola da Qualidade** e da **Escola de Gestão de Processos**, ambas voltadas para a melhoria contínua.

Sobre as legislações pertinentes, podemos citar os seguintes trechos:

O artigo 178, XI, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979) trata dos deveres dos servidores públicos da Prefeitura de São Paulo.

“Art. 178 - São deveres do funcionário:” (São Paulo (SP), 1979, p. 32).

“XI - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;” (São Paulo (SP), 1979, p. 33).

O artigo 37, XI, da Constituição Federativa do Brasil de 1988 (CF de 1988, de 05 de outubro de 1988) trata dos princípios que regem a administração pública.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Brasil, 1988, p. 25).

É importante ressaltar que todos os princípios mencionados devem estar em conformidade com o interesse público, e o administrador nem sempre poderá agir de forma discricionária. Abaixo segue um breve resumo sobre esses princípios:

Legalidade: trata-se de um ato vinculado, ou seja, não admite discricionariedade. Este princípio prevê que todo servidor público, no exercício de sua função, está sujeito às leis e que atos ilegais, em sua maioria, devem ser anulados.

“Na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.” (Meirelles, 2002, p.82).

Impessoalidade: também conhecido como princípio da finalidade, trata-se de um ato vinculado, que não admite discricionariedade. Os atos administrativos devem ser praticados em conformidade com seu fim legal, sem que haja promoção pessoal de qualquer agente público.

Moralidade: a atuação da administração pública deve obedecer a princípios éticos e comportamentais, mesmo quando não expressamente previstos em normas legais. Os atos administrativos precisam ser realizados com integridade, justiça e transparência, buscando sempre o interesse coletivo e evitando qualquer prática que seja imoral, desonesta ou contrária ao bem comum.

Publicidade: refere-se à divulgação oficial do ato para o conhecimento público. Partimos do princípio de que todos os atos administrativos devem ser publicados, mas é importante lembrar que existem exceções, como no caso de atos relacionados à segurança nacional, à investigação policial ou criminal, e aos direitos à vida privada, honra e imagem de pessoas físicas e jurídicas. A publicidade é um requisito essencial para a eficácia do ato administrativo, sendo necessária para a produção de seus efeitos.

Os atos administrativos, impõe a conclusão, devem ser públicos e transparentes – públicos porque devem ser levados a conhecimento dos interessados por meio dos instrumentos legalmente previstos (citação, publicação, comunicação, etc.); transparentes porque devem permitir enxergar com clareza seu conteúdo e todos os elementos de sua composição, inclusive o motivo e a finalidade, para que seja possível efetivar seu controle (Motta, 2008, p.7).

Eficiência: exige que a atividade administrativa seja executada de forma eficaz⁶, com presteza e o mínimo de desperdício, garantindo que os resultados sejam positivos, satisfatórios, produtivos e concretizados para a comunidade.

⁶ Que é capaz de alcançar o resultado desejado; útil: processo eficaz. Que produz o efeito esperado; que dá resultado: remédio eficaz.

4) PROPOSTA DE MELHORIA

A melhoria contínua se opõe a uma das mais históricas abordagens norte-americanas da administração, que é ver o projeto de trabalho como algo linear, com um começo e um fim. A busca da melhoria contínua gera uma corrida sem linha de chegada. (Robbins, 2002, p. 441).

Diante disso, não existe linha de chegada e não existe fim.

Conforme a imagem 01, a RT/2024 teve início com a escolha das atividades/etapas e o estabelecimento do cronograma.

8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

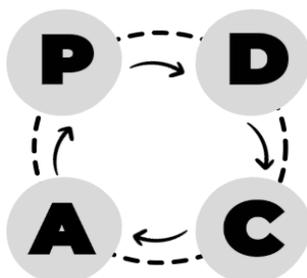
Atividades/ Etapas	Período de realização (em dias, semanas, meses ou data início e data fim)
1) Levantamento das normas sobre o provimento de cargo em comissão;	Fevereiro/abril 2024
2) Revisão/Atualização do manual e dos formulários para o ingresso no cargo de provimento em comissão;	Maio/setembro 2024
3) Validação do manual;	Setembro 2024
4) Apresentação das Atualizações para as URH's/SUGESP's	Outubro/novembro 2024
5) Disponibilização do Manual para o provimento de cargo em comissão para as URH's/SUGESP's;	Novembro 2024

Imagem 01- Cronograma RT DEF/2024.

Após o estabelecimento das atividades e do cronograma, a equipe DEF iniciou a execução do processo. A partir desse momento, começamos a avaliar como o ciclo PDCA poderia ser aplicado, conforme ilustrado na imagem 02 abaixo. Vale ressaltar que o PDCA é uma metodologia essencial para monitorar e ajustar continuamente os fluxos de trabalho.

Planejamento criado juntamente com a RT/2024 em 26 de março de 2024.

As ações realizadas foram monitoradas no relatório final elaborado em novembro/2024.



As atividades foram executadas no período de fevereiro a novembro/2024.

Foram realizadas reuniões periódicas para checar as atividades desenvolvidas.

Imagem 02- Ciclo PDCA RT DEF/2024.

Após a conclusão das etapas 04 e 05 do cronograma da imagem 01, foi aplicado um questionário de reação às apresentações realizadas no dia **30 de outubro de 2024**. O objetivo foi avaliar os resultados do trabalho, identificando se foram positivos ou negativos, para que as atividades desenvolvidas possam ser padronizadas, expandidas ou revisadas.

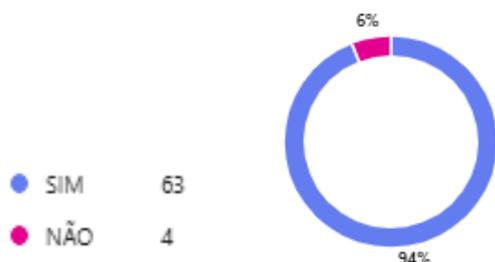
Com base nas respostas dos participantes, elaboramos um relatório final das atividades, que foi apresentado aos gestores para análise, revisão e posterior arquivamento dos resultados consolidados.

Abordaremos a seguir alguns dados extraídos do questionário de reação aplicado em **06 de novembro de 2024**, conforme consta no relatório final das atividades de novembro de 2024, link disponível no item 07 deste manual. Esses dados serão utilizados no desenvolvimento da última etapa do ciclo PDCA: o **ACT (Agir)**.

- **Dados da apresentação do dia 30 de outubro de 2024, nos turnos matutino e vespertino:**

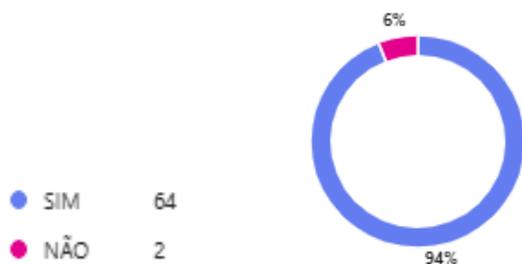
Total de Inscritos no forms :	108 Servidores
Total de Participantes sem Inscrição no forms :	08 Servidores
Total de Presentes:	99 Servidores – Taxa de comparecimento 80,28%
Total de Faltosos:	17 Servidores – Taxa de absenteísmo 19,72%

- **As suas expectativas foram atendidas com a apresentação?**



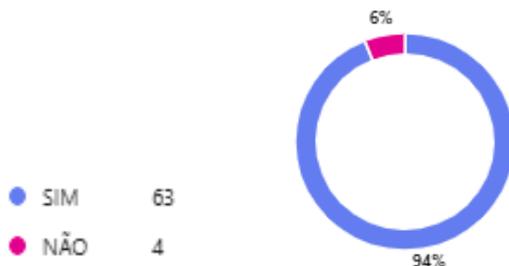
Constatamos que as expectativas da maioria dos servidores foram atendidas com a apresentação.

- **Os palestrantes passaram o conhecimento de forma clara e compreensível?**



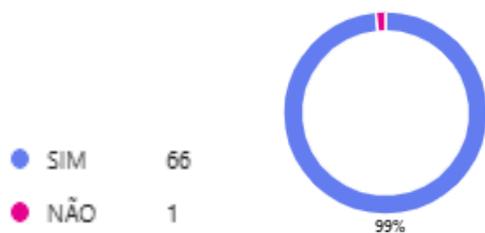
Verificamos que a maioria dos servidores considera que os palestrantes transmitiram o conteúdo de forma clara e compreensível.

- **Os palestrantes conseguiram responder as dúvidas?**



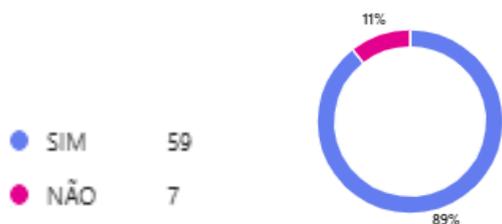
Identificamos que a maioria dos servidores teve suas dúvidas esclarecidas pelos palestrantes.

- **Você acredita que é capaz de aplicar o conteúdo ensinado na apresentação no seu dia a dia?**



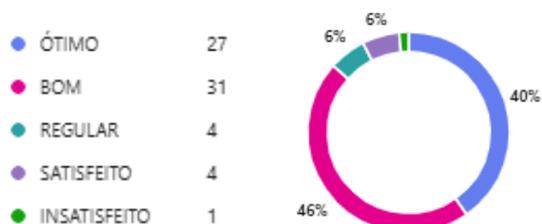
Entendemos que a maioria dos servidores considera-se capaz de transmitir o conhecimento adquirido.

- **A apresentação ofereceu mais conhecimento do que você já tinha antes?**



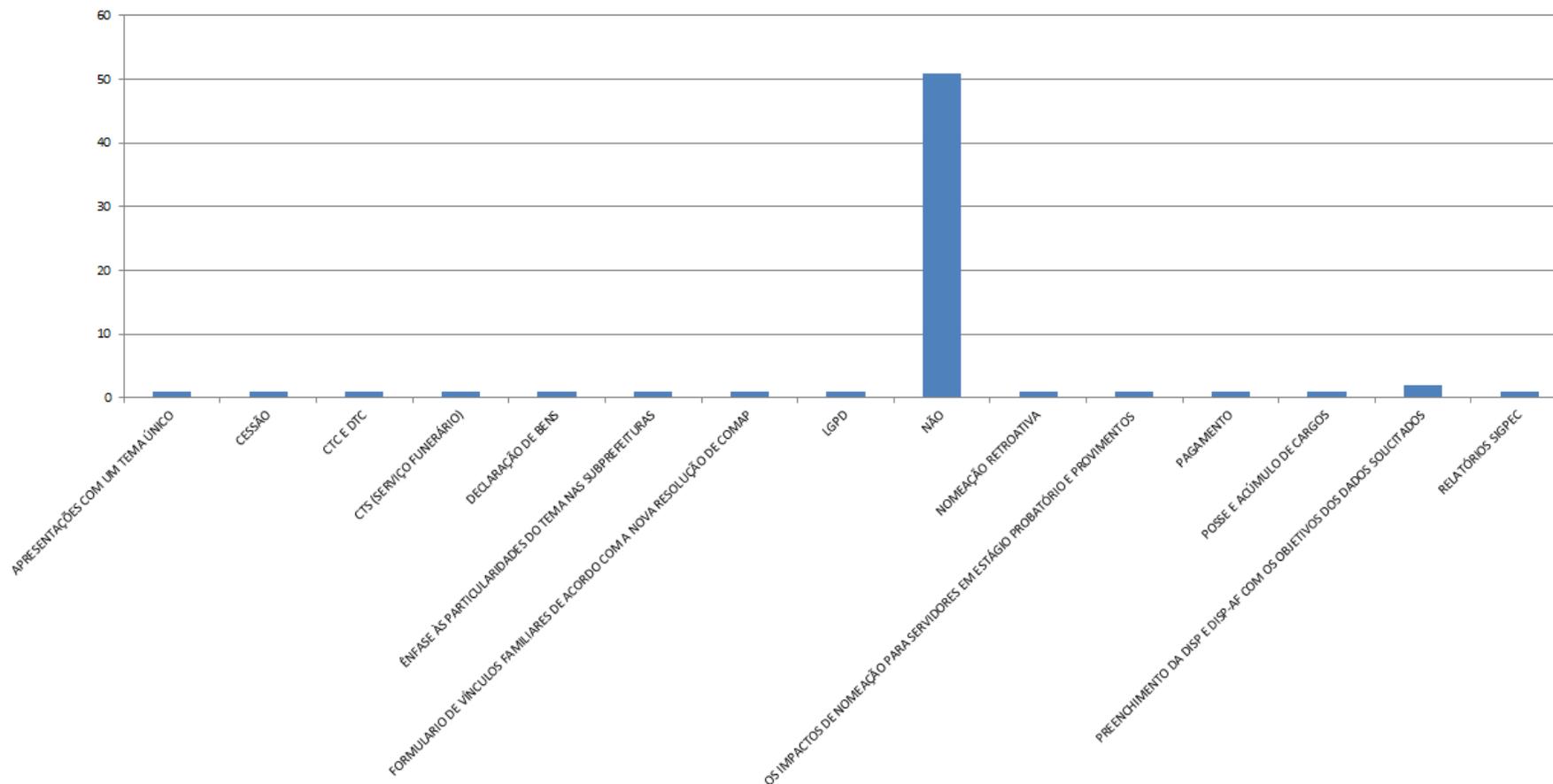
Constatamos que a maioria dos servidores saiu da apresentação com maior conhecimento sobre os conteúdos abordados.

- **Qual é o seu grau de satisfação com a apresentação realizada?**



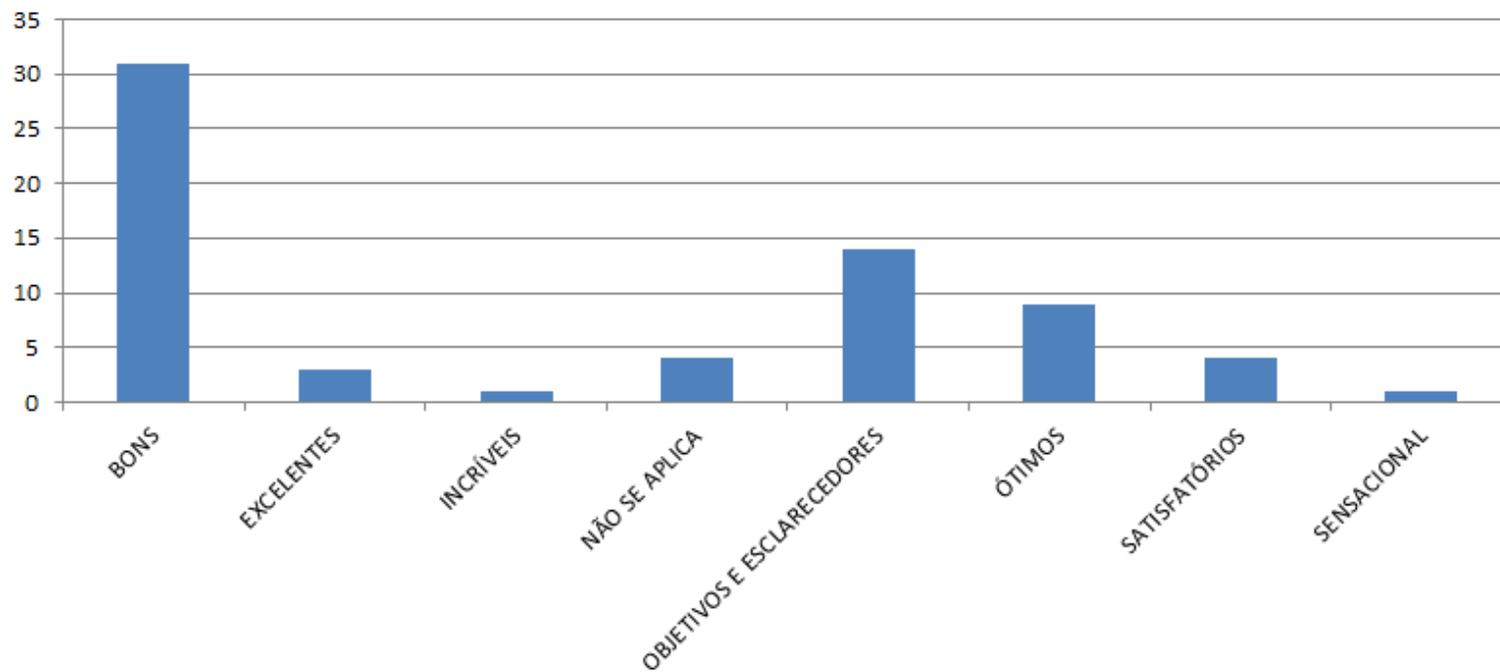
Descobrimos que a maioria dos servidores avaliou a apresentação como **“BOM”**.

- **Gostaria que algum outro tema tivesse sido abordado durante a apresentação? Caso sim, qual?**



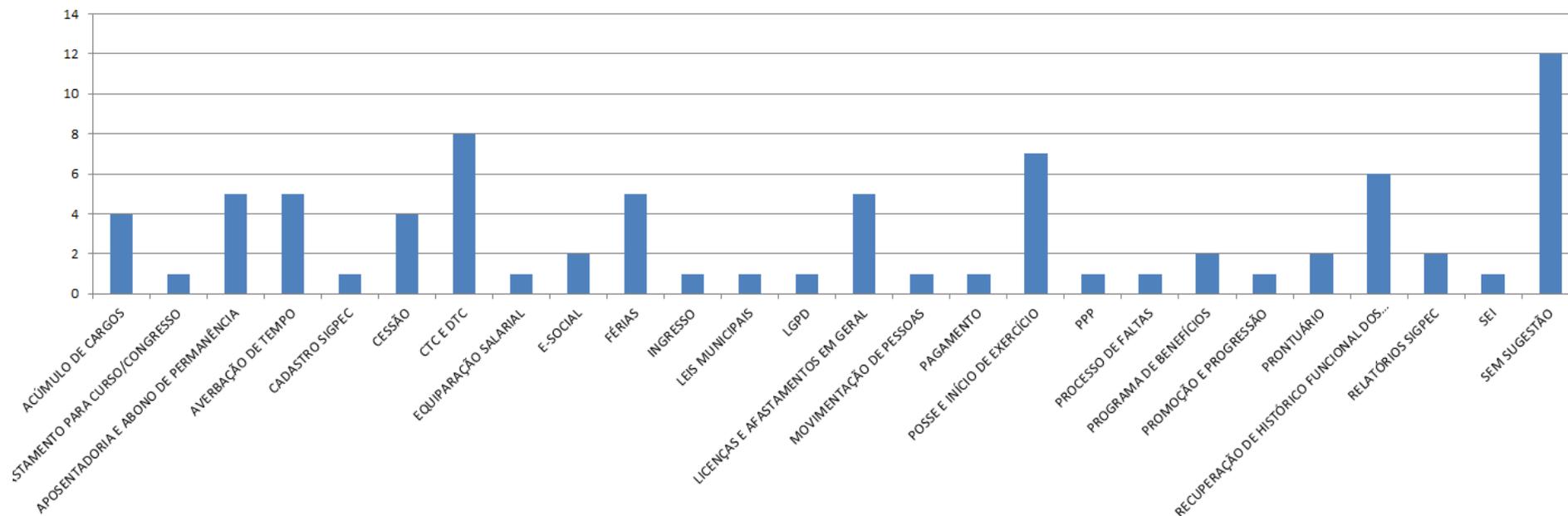
Percebemos que a maioria dos servidores indicou preferência por **não incluir outro tema na apresentação**.

- O que você achou da apresentação dos palestrantes?



Entendemos que a maioria dos servidores classificou os palestrantes como “**BONS**” para a apresentação.

- Qual o tema/assunto para treinamento que você sugere?



Concluimos que, embora a maioria dos servidores **não tenha sugerido outros temas**, foram indicados alguns, como: **CTC e DTC, Posse e Início de Exercício e Recuperação de Histórico Funcional dos Servidores Oriundos do Serviço Funerário.**

A partir das respostas do questionário de reação, as seguintes conclusões foram obtidas:

- **Sobre a apresentação:** Os servidores participantes sentiram que suas expectativas foram atendidas. Os palestrantes foram considerados "bons", transmitindo o conteúdo de maneira clara e compreensível, e souberam responder às dúvidas dos participantes. Além disso, os participantes se sentiram capacitados para aplicar o conteúdo no seu dia a dia. O grau de satisfação foi considerado "bom", e a apresentação conseguiu agregar mais conhecimento do que os participantes possuíam previamente. Não houve sugestões para incluir outros temas durante a apresentação.
- **Sobre temas/assuntos para futuros treinamentos:** Inicialmente, os servidores não apresentaram sugestões específicas, mas demonstraram interesse em outros temas como certidões e outros tópicos que podem ser consultados no último gráfico apresentado.

Ao aplicarmos a etapa **Agir (ACT)** do ciclo PDCA, constatamos que os objetivos relacionados às apresentações, à cartilha desenvolvida sobre prazos de ingresso, os formulários criados e revisados, e ao manual atualizado foram atendidos. Dessa forma, essas ações podem ser reaplicadas sempre que necessário.

Quanto aos temas e assuntos para futuros treinamentos, identificamos que é necessário oferecer mais capacitações e sobre outros assuntos, com a abordagem de temas separados. Além disso, concluímos que a maioria dos treinamentos deve ser presencial, pois este modelo se adapta melhor ao perfil dos nossos servidores, conforme evidenciado pela taxa de comparecimento de 80,28%. No entanto, para alguns temas específicos, podemos desenvolver tutoriais de forma assíncrona, permitindo que os servidores possam revisá-los sempre que desejarem, conforme seu interesse no conteúdo.

Em relação ao desenvolvimento de uma ferramenta para controlar automaticamente a contagem de prazos solicitada pela DEF, criamos uma planilha que realiza essa contagem de forma automatizada, respeitando as regras estabelecidas pela legislação. O retorno foi positivo, e algumas Unidades de Recursos Humanos (URHs) já estão utilizando a ferramenta com sucesso.

Com a aplicação do questionário e a utilização do ciclo PDCA, identificamos um novo desafio, a necessidade de oferecer outros treinamentos contínuos e propomos como projeto de melhoria a criação de ciclos de treinamento, tanto presenciais quanto assíncronos, com a implantação prevista para 2025, conforme detalhado a seguir:

Para iniciar, utilizaremos como base o curso de Certidões de Tempo de Contribuição (CTC) e Declaração de Tempo de Contribuição (DTC), lembrando que os documentos produzidos poderão ser aplicados para outros cursos.

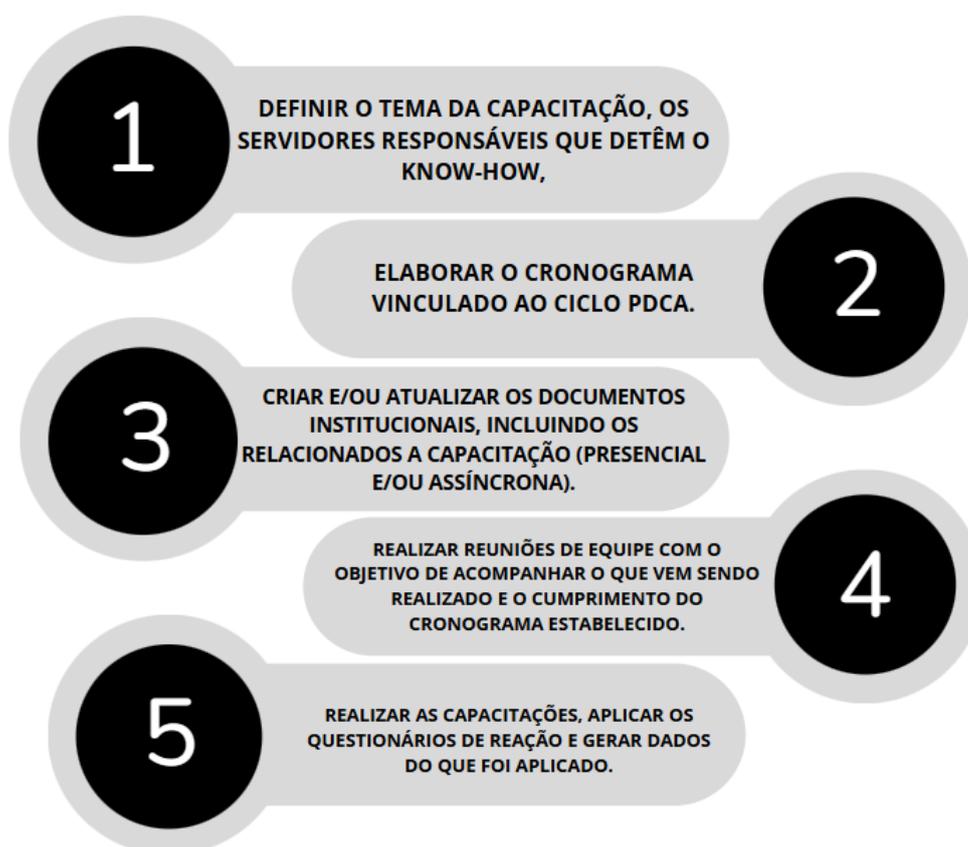


Imagem 03- Cronograma da proposta de melhoria.

INPUTS

OUTPUTS

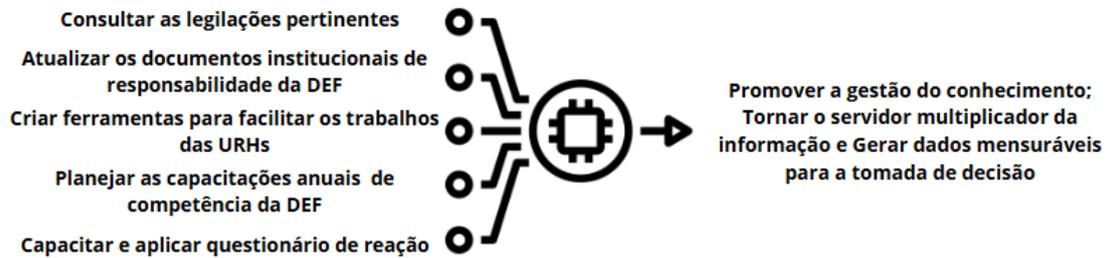


Imagem 04- *INPUTS*⁷ e *OUTPUTS*⁸ da proposta de melhoria.

O cronograma incluirá a duração, os custos para o desenvolvimento da capacitação, o total de horas de trabalho e os recursos humanos necessários para a realização da atividade. Ressaltamos que, como se trata de várias capacitações com temas diversos, as informações poderão variar conforme o tema específico de cada uma.

As atividades serão geridas de forma centralizada pela Diretoria da Divisão de Eventos Funcionais (DEF).

⁷ *Input* (Entrada) - trata-se do primeiro item a adentrar no processo de transformação, geralmente uma matéria-prima ou um outro produto terminado que agora será transformado novamente.

⁸ *Output* (saída) - versa-se do produto final depois de concluído o processo de transformação.

5) CONCLUSÃO

A pesquisa que originou este estudo teve como objetivo analisar o planejamento e a revisão das atividades relacionadas aos prazos para a formalização do ingresso de servidores efetivos, comissionados e contratados pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). O desafio inicial consistia em atualizar os manuais elaborados pela Divisão de Eventos Funcionais (DEF), desenvolver ferramentas dinâmicas para apoiar as Unidades de Recursos Humanos (URHs) no desempenho de suas atividades, especialmente no que se refere aos prazos estabelecidos para formalização de ingresso, e avaliar a possibilidade de implantar o ciclo PDCA.

Após o diagnóstico do problema, identificado pelo erro na contagem dos prazos de ingresso e das dúvidas recebidas por e-mail sobre a formalização de posse, a Divisão de Eventos Funcionais (DEF), em parceria com a Diretoria de Recursos Humanos (DRH), decidiu tratar esse desafio no âmbito do plano de trabalho/metass RT/2024.

Em 26 de março de 2024, foi implantado o cronograma com as etapas e os períodos para a realização das atividades. As etapas foram executadas com sucesso, conforme o planejamento.

O residente começou a participar das reuniões em julho/2024, para acompanhar o andamento das atividades, junto à Equipe e à Chefia Imediata, colaborando na execução das atividades do cronograma e na implantação do ciclo PDCA.

Com a conclusão das etapas 04 e 05 do cronograma da imagem 01, as apresentações realizadas no dia **30 de outubro de 2024**, e a aplicação do questionário de reação em **06 de novembro de 2024**, conseguimos extrair os seguintes diagnósticos:

- As apresentações, a cartilha desenvolvida sobre prazos de ingresso, os formulários produzidos e revisados, o manual atualizado e as ferramentas criadas para controlar automaticamente a contagem de prazos foram considerados atendidos e podem ser aplicadas conforme a etapa **Agir (ACT)** do ciclo PDCA.
- Existe a necessidade de padronizar outros Temas/Assuntos de competência da DEF, sugeridos pelos servidores, para futuros treinamentos.

Ao final deste diagnóstico preliminar, identificamos um novo desafio, a necessidade de oferecer outros treinamentos contínuos, com ênfase no formato presencial, conforme demonstrado pela taxa de comparecimento de 80,28%. Como melhoria, propomos a criação de ciclos de treinamentos presenciais e assíncronos. Para temas de fácil compreensão, sugerimos a produção de tutoriais assíncronos, permitindo que os servidores acessem o conteúdo conforme sua necessidade. A implantação está prevista para 2025.

Elaboramos um cronograma preliminar de acordo com a imagem 03 e os **INPUTS e os OUTPUTS** de acordo com a imagem 04 para orientar a implantação da proposta de melhoria. Vale lembrar que, por se trata de diversas capacitações com temas variados, as informações podem ser ajustadas conforme o tema específico de cada uma.

Ademais, em relação à legalidade, asseguramos o cumprimento do artigo 178, XI, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979) e do artigo 37, XI, da Constituição Federativa do Brasil de 1988 (CF de 1988, de 05 de outubro de 1988), que trata dos princípios que regem a administração pública.

Por fim, os principais desafios para a implantação da proposta de melhoria são: o fator tempo e o fator recursos humanos. No entanto, se bem aplicada, a proposta pode gerar impactos significativos, como a mitigação de erros, retrabalho e, o mais importante, transformar o servidor em um multiplicador de informações.

6) REFERÊNCIA

RAMOS, Davidson. Gurus da Qualidade: William Edwards Deming. **Blog da qualidade**, 2019. Disponível em: <https://blogdaqualidade.com.br/gurus-da-qualidade-william-edwards-deming/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

DINIZ, Bárbara. CICLO PDCA: o que é, etapas e como aplicar nos processos. **SYDLE**, 2024. Disponível em: <https://www.sydle.com/br/blog/ciclo-pdca-6019c634725a6426834decea>. Acesso em: 10 dez. 2024.

Como funciona o ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act). **Strong**, s.d. Disponível em: <https://strong.com.br/glossario/como-funciona-o-ciclo-pdca-plan-do-check-act/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

AUDY, Jorge Kotick. William Edwards Deming (1900-1993). **Jorgeaudy**, 2016. Disponível em: <https://jorgeaudy.com/2016/01/27/william-edwards-deming-1900-1993/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

SÃO PAULO. Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979. Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de São Paulo, e dá providências correlatas. São Paulo, SP: Poder executivo, 1979. 47p. Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-8989-de-29-de-outubro-de-1979>. Acesso em: 10 dez. 2024.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 dez 2024.

LIMA, Sabrina. Pesquisa qualitativa: o que é, como fazer e dicas. **Mindminers**, 2024. Disponível em: <https://mindminers.com/blog/pesquisa-qualitativa-o-que-e-como-fazer-e-dicas/#:~:text=A%20pesquisa%20qualitativa%20%C3%A9%20um,que%20em%20uma%20pesquisa%20quantitativa>. Acesso em 10 dez. 2024.

BRITO, Ana Paula Gonçalves. A importância da pesquisa bibliográfica no desenvolvimento de pesquisas qualitativas na área de educação. **Cadernos da Fumcap**, v 20, n. 44, p 1-5/2021. Disponível em: <file:///C:/Users/d943613/Downloads/2354-Texto%20do%20Artigo-8496-1-10-20210407.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2024.

QUALITATIVO. *In*: DICIO: Priberam dicionário. Brasil: Priberam informática S.A, 2024. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/qualitativo>. Acesso em: 11 dez. 2024.

QUANITATIVO. *In*: DICIO: Priberam dicionário. Brasil: Priberam informática S.A, 2024. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/quantitativo>. Acesso em: 11 dez. 2024.

GOMES, Luiz Flávio. Os princípios expressos da Administração Pública. **JusBrasil**, 2009. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/noticias/os-principios-expressos-da-administracao-publica/198403>. Acesso em 16 dez. 2024.

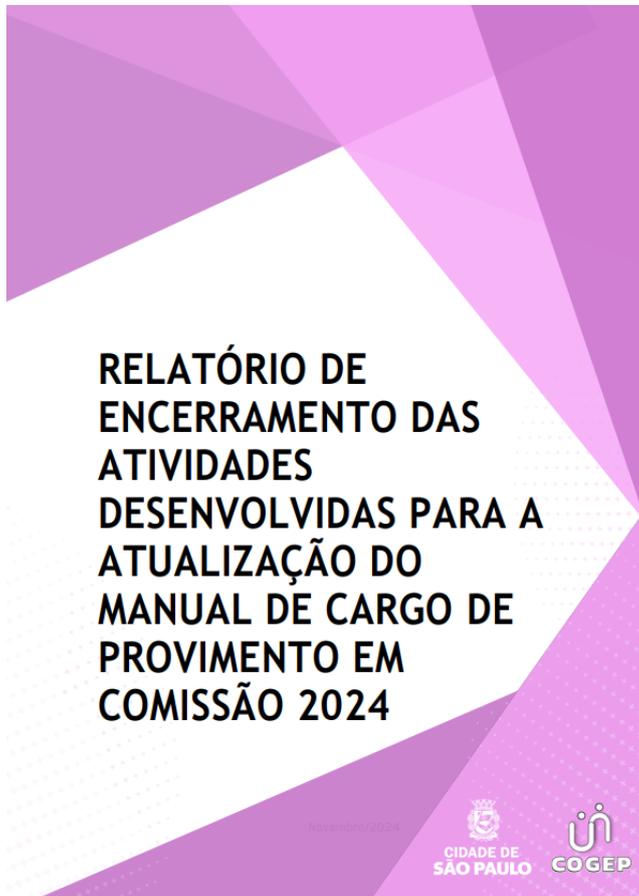
BEZERRA, Felipe. Henri Fayol e o Processo Administrativo. **Portal Administração**, 2014. Disponível em: <https://www.portal-administracao.com/2014/01/fayol-e-processo-administrativo.html#:~:text=A%20defini%C3%A7%C3%A3o%20da%20escola%20do,%2C%20comandar%2C%20coordenar%20e%20controlar>. Acesso em 16 dez. 2024.

EFICAZ. *In*: DICIO: Dicionário Online de Português. Brasil: 7GRAUS, © 2009 - 2019. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/eficaz/>. Acesso em: 17 dez. 2024.

EFICIENTE. *In*: DICIO: Dicionário Online de Português. Brasil: 7GRAUS, © 2009 - 2019. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/eficiente/>. Acesso em: 17 dez. 2019.

LEÃO, Wandick. O processo de transformação: Input e Output.(Entrada e Saída). **Administradores**, 2023. Disponível em: <https://www.administradores.com.br/artigos/o-processo-de-transformacao-input-e-output-entrada-e-saida>. Acesso em: 01 jan. 2025.

- Relatório de Encerramento das Atividades Desenvolvidas para a Atualização do Manual de Cargo de Provimento em Comissão - RT/2024:

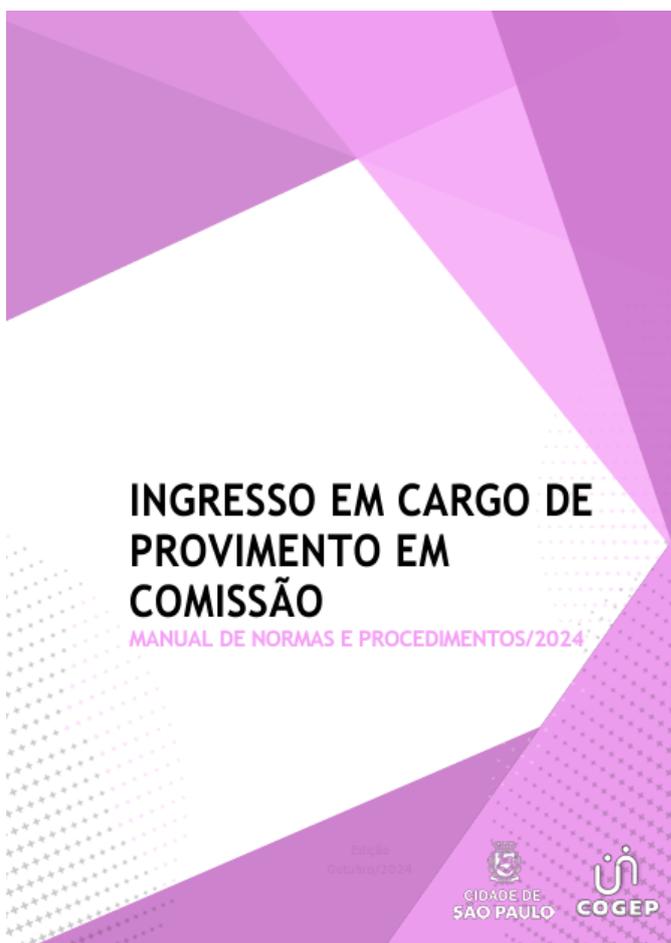


Link para acesso: https://cloudprodamazhotmail-my.sharepoint.com/my?login_hint=gilenopereira%40PREFEITURA%2ESP%2EGOV%2EBR&id=%2Fpersonal%2Fgilenopereira%5Fprefeitura%5Fsp%5Fgov%5Fbr%2FDocuments%2FRelat%C3%B3rio%20Final%20Atividades%20Desenvolvidas%20para%20a%20Atualiza%C3%A7%C3%A3o%20do%20Manua%20de%20Crago%20em%20Comiss%C3%A3o%2E%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fgilenopereira%5Fprefeitura%5Fsp%5Fgov%5Fbr%2FDocuments

8) ANEXOS

Para acessar o documento abaixo, é necessário estar logado na Unidade de Recursos Humanos da Central de Informações e Apoio da COGEP (CLIC).

- **Manual de Ingresso em Cargo de Provimento em Comissão 2024:**



Link para acesso: <https://clic.prefeitura.sp.gov.br/manual-ingresso-cargo-provimento-comissao-urh>