

Referência:
CPA-053-2006



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Versão:
1.0

Status:
Ativo

Data:
03/janeiro/2007

Natureza:
Aberto

Número de páginas:
85

Origem:
GT-06: Sub grupo 05 –
Análise de Processos e
Políticas de Recursos
Humanos

Revisado por:
GT-06

Aprovado por:
GT-06

Título:

Versão Final do Estudo Análise de Processos e Políticas de Recursos Humanos

Lista de Distribuição

Organização	Para	Cópias
INPE	Grupos Temáticos, Grupo Gestor, Grupo Orientador e Grupo Consultivo.	

Histórico do Documento

Versão	Alterações
1.0	Versão elaborada pelo sub grupo 05 do GT-06 em 05/12/2006. Versão editorada pela CPA em 03/01/2007.

Equipe

Edenilse Fátima Evangelista Orlandi – ETE (coordenadora do subgrupo)

Fátima Aparecida Alves Usifatti – CEA

Fernanda M. Guadalupe Nunes – CRH

Maria Cristina dos Santos Pinto – URC/CAD (relatora)

Maria Lígia Moreira do Carmo – CRH

Sandra Lúcia Almeida Cardoso – URC/CAD

Vera Lúcia Justo Perez – CRH

Colaboradores essenciais:

Aluisio Alberto Silva – URC/CAD

José Benedito dos Santos Novaes Martins - SPG

José Eduardo Zaccarelli – CRH

Mauro André Gouveia da Cruz – CRH

Maria Aparecida de Andrade Borges – CRH

Sumário

Sumário	4
Lista de Tabelas, Quadros e Tabelas	5
Glossário, Siglas e Abreviaturas	7
1. Introdução.....	8
2.Descrição do Estudo.....	8
2.1. Perfil de Recursos Humanos do INPE	9
2.2. Política de Captação e Atração de Recursos Humanos.....	9
2.3. Planos de Cargos e Salários e Sistemas de Recompensas.....	10
2.3.1 Planos de Cargos e Salários	10
2.3.2 Sistemas de Recompensas.....	10
2.4. Sistemas de Recursos Humanos.....	11
2.5. Política de Capacitação de Recursos Humanos.....	15
2.6. Mecanismos de Assistência e Benefício ao Servidor.....	16
2.7. Considerações.....	16
2.7.1. Principais Achados.....	16
2.7.2. Idéia-força	17
2.7.3. Desafios.....	17
2.7.4. Diretrizes	17
Apêndice 01: EVOLUÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS DE RH.....	19
Apêndice 02: PERSPECTIVA DE APOSENTADORIA	42
Apêndice 03: EVOLUÇÃO SALARIAL – Posição Últimos 4 Anos.....	52
Apêndice 04: POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	59
Apêndice 05: MECANISMOS DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES..	65
Anexo 01: MODELOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	72
Anexo 02: MODELOS DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	82

Lista de Tabelas, Quadros e Tabelas

- Figura 01 - Evolução do número de servidores e colaboradores internos.
- Figura 02 - Evolução do número de servidores.
- Figura 03 - Evolução do número de colaboradores internos.
- Figura 04 - Evolução do número de colaboradores internos _estagiários.
- Figura 05 - Evolução do número de bolsistas.
- Figura 06 - Evolução do número de colaboradores internos _ bolsistas Pós –Doc.
- Figura 07 - Evolução do número de colaboradores internos _bolsistas IC/PIBIC.
- Figura 08 - Evolução do número de colaboradores internos _bolsistas PCI.
- Figura 09 - Evolução do número de colaboradores internos _bolsistas IC.
- Figura 10 - Evolução do número de colaboradores internos _bolsistas RHAE.
- Figura 11 - Evolução do número de colaboradores internos _Terceiros.
- Figura 12 - Evolução do número de colaboradores internos _Pesquisador Visitante.
- Figura 13 - Evolução do número de servidores admitidos, por Coordenação e Carreira - 5 anos.
- Figura 14 - Evolução do número de servidores admitidos no ano de 2002, por Coordenação e Carreira.
- Figura 15 - Evolução do número de servidores admitidos, no ano de 2003, por Coordenação e Carreira.
- Figura 16 - Evolução do número de servidores admitidos no ano de 2004, por Coordenação e Carreira.
- Figura 17 - Evolução do número de servidores admitidos no ano de 2005, por Coordenação e Carreira.
- Figura 18 - Evolução do número de servidores admitidos no primeiro semestre de 2006, por Coordenação e Carreira.
- Figura 19 - Evolução do número de nomeados para cargo de comissão.
- Figura 20 - Evolução do número de servidores admitidos, por Coordenação.
- Figura 21 - Evolução do número de servidores admitidos na CAD, por cargo.
- Figura 22 - Evolução do número de servidores admitidos na CEA, por cargo.
- Figura 23 - Evolução do número de servidores admitidos na CEP, por cargo.
- Figura 24 - Evolução do número de servidores admitidos na CES, por cargo.
- Figura 25 - Evolução do número de servidores admitidos na CIE, por cargo.
- Figura 26 - Evolução do número de servidores admitidos na CPA, por cargo.
- Figura 27 - Evolução do número de servidores admitidos na CPTEC, por cargo.
- Figura 28 - Evolução do número de servidores admitidos na CRC, por cargo.
- Figura 29 - Evolução do número de servidores admitidos na CRH, por cargo.
- Figura 30 - Evolução do número de servidores admitidos na CRI, por cargo.
- Figura 31 - Evolução do número de servidores admitidos na CTE, por cargo.
- Figura 32 - Evolução do número de servidores admitidos na DIR, por cargo.
- Figura 33 - Evolução do número de servidores admitidos na ETEI, por cargo.
- Figura 34 - Evolução do número de servidores admitidos na GB, por cargo.
- Figura 35 - Evolução do número de servidores admitidos na LIT, por cargo.
- Figura 36 - Evolução do número de servidores admitidos na OBT, por cargo.
- Figura 37 - Evolução do número de servidores admitidos na TEC, por cargo.
- Figura 38 - Número de saída de servidores no ano de 2002, por Coordenação.
- Figura 39 - Número de saída de servidores no ano de 2003, por Coordenação.
- Figura 40 - Número de saída de servidores no ano de 2004, por Coordenação.
- Figura 41 - Número de saída de servidores no ano de 2005, por Coordenação.
- Figura 42 - Número de saída de servidores no ano de 2006, por Coordenação.

Figura 43 - Motivos de saída de servidores no ano de 2006, por Coordenação.
Figura 44 - Número de servidores Admitidos e Exonerados _Carreira de Pesquisa.
Figura 45 - Número de servidores Admitidos e Exonerados _Carreira de Gestão.
Figura 46 - Número de servidores Admitidos e Exonerados _Carreira de Desenvolvimento.
Figura 47 - Percentual da Previsão de aposentadoria, por Coordenação, nos próximos 5 anos.
Figura 48 - Percentual da Previsão de aposentadoria, por Coordenação, próximos 10 anos.
Figura 49 - Número de servidores ativos e Previsão de aposentadoria por Coordenação, nos próximos 5 e 10 anos.
Figura 50 - Previsão aposentadoria por Coordenação nos próximos 5 anos.
Figura 51 - Servidores que estão em condições de se aposentar, caso requeiram, por Coordenação.
Figura 52 - Previsão aposentadoria por Cargo e por Coordenação, nos próximos 5 anos.
Figura 53 - Previsão aposentadoria por Cargo e por Coordenação, nos próximos 10 anos.
Figura 54 - Evolução salarial, média de todos os níveis: Auxiliar, Intermediário e Superior.
Figura 55 - Evolução Salarial, média do Nível Auxiliar.
Figura 56 - Evolução Salarial, média do Nível Intermediário.
Figura 57 – Evolução Salarial, média do Nível Superior.
Figura 58 - Cursos ministrados internamente, carga horária e número de Participantes.
Figura 59 - Número de bolsas concedidas no Programa de Interação INPE e Instituições de ensino.

Tabela 01 - Evolução Salarial, no período de 2002 a 2006.
Tabela 02 - Previsão de Aposentadoria por Coordenação 5 e 10 anos.
Tabela 03 - Previsão de aposentadoria por cargo 5 e 10 anos.
Tabela 04 - Dados de Previsão Aposentadoria por Coordenação – 5 anos.
Tabela 05 - Dados de Previsão de Aposentadoria por Coordenação – 10 anos.
Tabela 06 - Tabulação do questionário enviado às chefias das Coordenações, Centros e Laboratórios.
Tabela 07 - Tabulação dos questionários enviados para as Coordenações, Centros e Laboratórios.
Tabela 08 - Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Transporte e Outros Benefícios.
Tabela 09 - Auxílio-Alimentação.
Tabela 10 - Atendimento Ambulatorial da unidade de São José dos Campos.
Tabela 11 - Atendimento Ambulatorial da unidade de Cachoeira Paulista.
Tabela 12 - Atendimento Social da unidade de São José dos Campos.
Tabela 13 - Atendimento Social da unidade de Cachoeira Paulista.
Tabela 14 - Campanha de Vacina contra Gripe.

Quadro 01 - Evolução da GDACT.
Quadro 02 - Evolução Salarial do Nível Auxiliar.
Quadro 03 - Evolução Salarial do Nível Intermediário, com especialização e com mestrado.
Quadro 04 - Evolução Salarial do Nível Superior sem titulação e com especialização.
Quadro 05 - Evolução Salarial do Nível Superior com mestrado e com doutorado.
Quadro 06 - Ressarcimento Assistência à Saúde, posição Julho de 2006.

Anexo 01 - Modelos de Avaliação de desempenho.
Anexo 02 - Modelo de formulário de Estágio Probatório

Glossário, Siglas e Abreviaturas

Recursos Humanos – RH

Coordenação de Recursos Humanos – CRH

Divisão de Gestão de Pessoal – DGP

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE

Serviço de Assistência e Benefícios – SAS

Serviço de Treinamento e Desenvolvimento – STD

Sistema de Informações Administrativas – SIAd

Sistema Integrado de Pessoal – SIP

Centro de Seleção e de Promoção de Eventos – CESPE

Gratificação de Desempenho em Atividades de Ciência e Tecnologia – GDACT

Serviço de Pós-Graduação – SPG

1. Introdução

O presente documento tem por objetivo apresentar os resultados obtidos e a análise do estudo desenvolvido pelo Grupo Temático 6 – Subgrupo 05, sobre Processos e Políticas de Recursos Humanos no INPE.

O estudo consiste em:

- apresentar o quadro geral de Recursos Humanos do INPE sob o aspecto funcional, sua composição e evolução;
- abordar a política de Recursos Humanos sob o aspecto de captação e atração; cargos e salários; capacitação e sistemas de recompensas.
- descrever os sistemas de Recursos Humanos, dando ênfase à implementação de mecanismos de benefícios e assistência ao servidor.

Considerando-se a unidade central do INPE em São José dos Campos, os processos relacionados com a Gestão de Recursos Humanos estão implementados em essência na Coordenação de Recursos Humanos – CRH, que é constituída pela Divisão de Gestão de Pessoal – DGP, Serviço de Assistência e Benefícios – SAS e Serviço de Treinamento e Desenvolvimento – STD. Nas demais unidades, as atividades relacionadas com a Gestão de Recursos Humanos estão implementadas junto às atividades da Coordenação de Administração - CAD.

Os dados apresentados são resultados de um levantamento realizado junto às áreas específicas da CRH e às demais áreas que integram o INPE, sob a forma de questionários, entrevistas e análise documental e referem-se ao período de 01/01/2002 até 30/07/2006.

2. Descrição do Estudo

Considerando as dimensões funcionais da Gestão de Pessoas no INPE, o estudo foi estruturado de acordo com as atribuições da Coordenação de Recursos Humanos.

Compete a CRH:

- a) planejar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de pessoal, coordenando os sistemas de controle de pessoal ativo e inativo, estágio, aposentadoria, pensões e pagamentos de servidores. Neste contexto, foram analisados: o atual **Perfil de Recursos Humanos do INPE** (servidores e colaboradores que realizam as atividades funcionais da instituição), a **Política de Captação e Atração de Recursos Humanos**, os **Planos de Cargos e Salários e Sistemas de Recompensas** e os **Sistemas de Recursos Humanos**;
- b) planejar e supervisionar as atividades de treinamento e desenvolvimento relativas à capacitação, especialização, aperfeiçoamento, atualização dos servidores, bem como promover a interação com instituições públicas e privadas do sistema educacional. Neste contexto, foi analisada a **Política de Capacitação de Recursos Humanos**;
- c) planejar e supervisionar as atividades relacionadas à assistência e benefícios dos servidores ativos e inativos, coordenando ações relacionadas aos planos de saúde e serviço de assistência social. Neste contexto, foram analisados os **Mecanismos de Assistência e Benefícios ao Servidor**.

2.1. Perfil de Recursos Humanos do INPE

O perfil dos Recursos Humanos - RH é apresentado sob duas abordagens:

- Perfil de Recursos Humanos do INPE e suas áreas, a partir do mapeamento das entradas e saídas de servidores nos últimos quatro anos, através do sistema de controle dos servidores, considerando os concursos, remoções, redistribuições, aposentadorias, exonerações e falecimentos.
- Análise da relação e tendências da composição do quadro funcional (servidores, bolsistas, estagiários, terceiros).

Os dados obtidos estão apresentados no Apêndice 01, através de gráficos e tabelas.

Pode-se observar que a composição do RH do INPE é constituída não só por servidores, mas principalmente por colaboradores externos, como: bolsistas, estagiários, terceiros, pesquisadores visitantes e nomeados para cargo em comissão, que no ano de 2006, por exemplo, perfaz 60% do seu quadro de efetivo.

2.2. Política de Captação e Atração de Recursos Humanos

A política de captação de Recursos Humanos está fortemente vinculada à legislação que estabelece o ingresso de servidores no órgão público que é feito através de concurso público. O processo de realização do concurso está descrito em 2.4. item c).

Considerando essa forte restrição, cabe ao INPE influenciar apenas na divulgação dos editais, que além das publicações em Diário Oficial da União e em jornais de circulação, enfatiza as comunidades científicas e audiências de interesse comum, através de e-mails, divulgação em quadros de informações, rede de relacionamentos, etc. buscando as melhores qualificações para o perfil do candidato.

Observa-se neste contexto, que a Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, tem sucesso com essa política, pois seu público alvo é atingido plenamente. Para a Carreira de Desenvolvimento Tecnológico, essa política já não atende plenamente, pois o público alvo tem melhores oportunidades no mercado industrial. Para a Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia, essa estratégia é ainda menos aplicável, pois os requisitos para o perfil do candidato são muito amplos, considerando-se funções administrativas, e dessa forma possibilita que sejam selecionados candidatos com formação inadequada para o exercício das funções.

A atração para os cargos de nossas carreiras consiste no privilégio que o profissional adquire de se capacitar, quer em formação acadêmica, quer em especialização ou mesmo na consolidação de conceitos aprendidos através da participação em desenvolvimento de projetos. Há considerável liberdade de aprendizagem na instituição em detrimento dos salários não tão compensadores.

Foi feito o mapeamento das entradas e saídas nos últimos quatro anos, dados apresentados no **Apêndice 01**.

A partir de um estudo sobre as perspectivas de saída nos próximos cinco e dez anos, por cargo e por Coordenação, cujos dados estão apresentados quadros no **Apêndice 02**, e principalmente se observarmos os dados relativos aos próximos 10 anos, o Instituto estará perdendo quinhentos e setenta e oito servidores, o que torna eminente um plano de ação para recomposição do quadro de servidores.

Pode-se concluir que não há uma política de recomposição do quadro de pessoal.

2.3. Planos de Cargos e Salários e Sistemas de Recompensas

Este capítulo aborda dois pontos muito importantes dentro da política de Recursos Humanos, que se referem à remuneração do servidor:

2.3.1 Planos de Cargos e Salários

Toda a remuneração do servidor é regida pela Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

A Lei nº 8691, de 20 de Julho de 1993, dispõe sobre o Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais.

A evolução salarial nos últimos quatro anos pode ser observada através do quadro síntese a seguir:

EVOLUÇÃO SALARIAL	
PERÍODO	OCORRÊNCIA
JAN. 2002	Reajuste de 3,5%
JAN. 2003	Reajuste de 1%
MAIO 2003	Criação da Vantagem Pecuniária Individual - R\$ 59,87 (Fixo).
DEZ. 2003	GDACT passou a ser igual para todos: 24% Individual e 16% Institucional (anteriormente: 35% NS, 15% NI e 05% NA).
JUN. 2004	Mudou o percentual da Titulação: 27% Especialização, 52,5% Mestrado e 105% Doutorado. (anteriormente: 18% Especialização/35% Mestrado/70% Doutorado).
OUT. 2004	Índice da GDACT mudou: 30% Individual e 20% Institucional. A parcela individual da GDACT será paga com base na avaliação individual coletiva (mesma para todos) e a institucional permaneceu (20%).
FEV. 2006	Reestruturação da Carreira de C&T. Reajuste de 15% no Vencimento Básico.

Tabela 01 - Evolução Salarial, no período de 2002 a 2006.

Os quadros e os gráficos que demonstram a evolução dos salários de acordo com as carreiras e níveis são apresentados no Apêndice 03.

2.3.2 Sistemas de Recompensas

De acordo com nossa legislação, Lei nº 8112, o servidor tem como vencimento a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. A remuneração do servidor é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. São definidas como vantagens: indenizações, gratificações e adicionais.

As indenizações (ajuda de custo, diárias e transporte) não se incorporam ao vencimento ou provento. As gratificações e os adicionais (retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; adicional de férias; outros relativos ao local ou à natureza do trabalho) compõem o vencimento ou provento. A gratificação por encargo de curso ou concurso - Lei nº 11.314 de 2006, ainda não está regulamentada pelo Ministério do Planejamento.

Os Sistemas de Recompensas, em geral, consideram a atribuição de forma pecuniária pelo desempenho do empregado. Neste contexto, o INPE, dentro da legislação presente, não tem forma de remuneração por recompensa. Outras formas de recompensas podem ser reconhecidas pelo servidor, como recompensas indiretas: participação de eventos como congressos, simpósios e seminários; atribuição de funções não gratificadas, mas que sejam reconhecidas como atribuição por competências ou similares; no entanto, no INPE, não há um mecanismo institucional que implementa recompensas por desempenho.

Percebe-se que a ausência de um sistema de recompensas pouco favorece o aspecto da motivação do servidor, da atração e retenção de talentos e o vínculo mais estreito entre desempenho e resultados organizacionais.

O reconhecimento pelo trabalho “realizado” além do “solicitado” é crucial para a relação entre pessoas e organização: essa é forma normalmente adotada pela organização para demonstrar como percebe o valor relativo do trabalho realizado ou em outras palavras, avaliar a capacidade do servidor em gerar resultados.

2.4. Sistemas de Recursos Humanos

As atividades atribuídas a CRH, no que se refere ao planejamento e supervisão das atividades relacionadas com a gestão de pessoal, são realizadas a partir de um conjunto de processos operacionais sistematizados. Podemos considerar os processos internos a CRH:

a) Processos administrativos apoiados por sistema de gestão:

- Manutenção do banco cadastral (dados pessoais e funcionais dos servidores) Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, do governo Federal e os sistemas internos: Sistema de Informações Administrativas – SIAAd, (que se encontra em fase de desenvolvimento) e o Sistema Integrado de Pessoal – SIP. Acompanhamento do pagamento de pessoal (inclusão de consignações, atualizações GDACT, titulação, pensão alimentícia, benefícios).
- Acompanhamento de frequência e programação de férias.
- Relatórios gerenciais/ sistema de gestão e boletim de serviço.

b) Processos que implementam o quadro de pessoal:

- Admissão, nomeação, exoneração, promoção/progressão, titulação, licenças, movimentação de pessoal, remoção, redistribuição, cessão e requisição de pessoal.
- Identificação funcional.
- Seleção, recrutamento, admissão, pagamento e acompanhamento de estagiários.

- Estabelecimento de convênios, capacitação de estagiários e encerramento de estágios.
- Aposentadoria e pensão civil (processo de concessão, publicação e inclusão na folha de pagamento e consulta de tempo de serviço).
- Avaliações psicológicas dos servidores que participam do concurso público.

c) Concurso Público

O INPE é responsável pela realização do concurso, e pode delegar no todo ou em parte a competência de execução de um ou mais concursos para o provimento das vagas, a uma instituição externa.

A autorização de preenchimento de vagas é feita através de Portaria publicada pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão no Diário Oficial da União.

O ingresso de servidores é realizado através de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior da Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de cargos de nível superior e de nível médio da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e da carreira de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia, de acordo com a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, e a Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990.

As normas que regulamentam o concurso público estão estabelecidas na Resolução nº 2 do Conselho do Plano de Carreiras, de 23 de novembro de 1994.

De acordo com a Resolução citada, o concurso público é regido por edital, tem validade de até 1 ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período. Não será aberto um novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior em prazo de validade não expirado, para igual perfil profissional conforme definido no edital.

O INPE tem mantido sob sua responsabilidade a execução no todo dos concursos para a Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia. Para a Carreira de Desenvolvimento Tecnológico, nos últimos concursos, foram adotadas abordagens diferentes: em 2002, o concurso foi realizado pelo INPE que contratou uma empresa especializada para a execução da primeira fase do concurso, (realização das Provas Escritas); as demais fases foram executadas pelo INPE. Em 2004, o concurso foi realizado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE), da Universidade de Brasília, sendo que o INPE participou ativamente na elaboração do Edital e na realização das fases: análise de títulos e currículo; prova oral e defesa pública de memorial. Para a Carreira Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia, os concursos de 2002 e 2004 foram realizados pelo CESPE.

A realização de concurso público demanda uma infra-estrutura que está sub dimensionada no INPE, as atividades que integram este processo estão parcialmente sistematizadas. Há que se medir a relação custo/ benefício para que seja estruturado um setor no CRH dotado de habilidades e competências para assumir este processo internamente, considerando que não há regularidade no processo de recomposição de quadro de pessoal.

d) Avaliação de desempenho

Existem três tipos de Avaliação de desempenho, a saber:

- Avaliação de desempenho para fins de GDACT;
- Avaliação de desempenho para fins de Promoção/ Progressão funcional;
- Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório.

A Gratificação de Desempenho em Atividades de Ciência e Tecnologia – GDACT foi instituída pela Medida Provisória Nº 2048-26, de 30 de junho de 2000, alterada pela Medida Provisória Nº 2150-40, de 28 de junho de 2001, ficando vinculada ao desempenho semestral do servidor. A Portaria MCT Nº 291, de 17 de julho de 2001, estabeleceu os critérios para avaliação individual de cada servidor. A partir de Medida Provisória 210 de 31 de agosto de 2004, a GDACT passou a ser vinculada também a avaliação semestral do desempenho Institucional, de acordo com as metas alcançadas, que são fixadas através de Portarias do Ministério da Ciência e Tecnologia, para cada período de avaliação. A partir da Medida Provisória Nº 301, de 29 de junho de 2006, com efeitos financeiros desde 01 de fevereiro de 2006 a GDACT está vinculada ao desempenho institucional e ao desempenho coletivo, que ainda não foi regulamentado. Até que seja regulamentado, o percentual individual é de 28,93%.

A evolução da GDACT pode ser observada através do quadro síntese a seguir:

Legislação/ Nível	NS	NI	NA	Inativos
MP 2048-26/00 De 30/06/00 a 31/12/00	12,25% (sem avaliação)	5,5% (sem avaliação)	2,5% (sem avaliação)	-
MP 2150-40/01 (MP 2229-43/01) De 01/01/01 a 30/11/03	35% Individual	15% Individual	5% Individual	-
Lei 10.769/03 De 01/12/03 a 31/05/04	-	-	-	30% ativo = 12%
MP 210/04 Lei 11.094/05) De 01/12/03 a 30/09/04	40% (24% indiv. + 16% Instit.)	40% (24% indiv. + 16% Instit.)	40% (24% indiv. + 16% Instit.)	-
MP 210/04 (Lei 11.094/05) De 01/10/04 a 31/01/2006	50% (30% indiv. + 20% Instit.)	50% (30% indiv. + 20% Instit.)	50% (30% indiv. + 20% Instit.)	50% ativo = 25%

MP 301/06	50%	50%	50%	50% ativo
(Lei 11.355/06)	(30% coletiva	(30% coletiva	(30% coletiva	= 25%
01/02/06 em diante	+ 20% Instit.)	+ 20% Instit.)	+ 20% Instit.)	

1. A Avaliação Coletiva poderá ser paga até 30%, no entanto até ser regulamentada, será paga no Percentual de 28,93%, que corresponde à média do percentual individual de todos os servidores do MCT.
2. Para aposentadoria concedida antes de completados 60 meses de pagamento de GDACT o percentual corresponde a 50% do valor máximo pago aos servidores ativos.
3. Para aposentadoria concedida com base na Emenda Constitucional nº 20 após 60 meses da implantação, a GDACT será paga no valor correspondente à média dos últimos 60 meses.
4. Para aposentadoria com proventos Integrais, concedida com base na Emenda Constitucional nº 41, a GDACT corresponde ao valor pago no mês que a antecede.
5. Para aposentadoria compulsória e por invalidez permanente com proventos integrais, concedidas com base na Emenda Constitucional nº 41 a GDACT corresponde ao valor pago no mês que a antecede.
6. Para aposentadoria compulsória e por invalidez permanente com proventos proporcionais, concedidas com base na Emenda Constitucional nº 41 a GDACT corresponde ao valor pago no mês que a antecede, levando-se em conta a proporcionalidade desta.

Quadro 01- Evolução da GDACT.

Os servidores que ainda não alcançaram o último padrão da última classe do cargo em que estão enquadrados podem ter a progressão funcional ou promoção que, anualmente, será concedida exclusivamente em consequência de seu desempenho na carreira, observados os pré-requisitos estabelecidos na Lei 8691/1993.

A avaliação de desempenho é feita no período 01/julho a 30/junho, com efeitos financeiros a partir de agosto de cada ano.

O instrumento utilizado desde 2001 é o modelo adotado para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, conforme Portaria MCT 766, de 25 de novembro de 2005 e encontra-se no **Anexo 01**.

Os servidores admitidos através de concurso público, ao ingressarem no órgão, são submetidos pelo período de 36 meses ao Estágio Probatório e são avaliados a cada 6 (seis) meses, até o 30º mês, totalizando 5 (cinco) avaliações.

As avaliações são realizadas através de formulário específico, conforme estabelecido na Portaria/MCT nº 09/2001, que disciplina a realização do Estágio Probatório. O instrumento utilizado encontra-se no **Anexo 02**.

e) Gestão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – GESMT

Foi criada recentemente, em 30/06/2006, através de RE/ DIR – 533, a atividade de Gestão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, com o propósito de propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho e entre outros elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) NR7.

Essas atividades eram realizadas parcialmente por um grupo de servidores e agora estarão centralizadas sob a coordenação de um Engenheiro de Segurança e uma equipe constituída por Engenheiros de Segurança, Técnicos de Segurança e profissionais da área de Medicina do Trabalho.

Considerando-se as atribuições da CRH, no que se refere ao planejamento e supervisão das atividades relacionadas com a Gestão de Pessoal através de sistemas de controle de pessoal, as atividades estão informatizadas, mas não integradas.

A partir de 2004, um trabalho de identificação de processos de recursos humanos começou a ser realizado e vem sendo desenvolvido com o propósito de implantação de Gestão de Processos de Recursos Humanos.

A ausência de um sistema integrado acarreta duplicação de esforços e dificuldade na manutenção dos dados cadastrais, por parte dos servidores que atendem às diversas solicitações. Há que se investir na estruturação dos processos, na alocação de recursos humanos e na infra-estrutura.

2.5. Política de Capacitação de Recursos Humanos

As atividades de Capacitação de Recursos Humanos do INPE são atribuições do Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - STD e do Serviço de Pós-Graduação – SPG.

O Serviço de Treinamento e Desenvolvimento é regido pela Resolução DIR-014.8, que conceitua ações de capacitação; estabelece políticas e diretrizes, normas gerais de capacitação, procedimentos e atribuições.

Embora o STD realize o diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, consolidando-o em um programa de treinamento e desenvolvimento, a principal atuação do setor nos cursos internos, como informática, idiomas e comportamentais. A participação dos servidores é definida pelas áreas onde atuam e as inscrições são feitas com autorização das chefias dos interessados.

Cursos na modalidade técnicos - científico são oferecidos internamente, com participação aberta à sociedade, pelas respectivas áreas de atuação o que ocorre, por exemplo, com o LIT, o CPTEC e a OBT.

Uma atividade relevante do STD é a interação com instituições de ensino, públicas e privadas, para a realização de convênios de cooperação, que favorecem a participação de servidores e seus dependentes, em cursos de graduação e pós-graduação.

A capacitação através de programas de Pós-graduação segue as diretrizes da RE/DIR-168, que estabelece critérios e procedimentos para a participação de servidores em Programas Acadêmicos.

A atividade de Pós-Graduação no INPE é administrada pelo Serviço de Pós-Graduação – SPG, que através do Conselho de Pós-graduação assessora a Direção na orientação e definição da política de ensino.

Recentemente, foi publicada uma nova versão da RE/DIR-168, em 04/10/2006, que altera o procedimento de ingresso em programas.

As alterações decorrentes da mudança das políticas estão apresentadas no Apêndice 04, onde também estão registrados os dados a partir de um levantamento realizado no Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - STD e no Serviço de Pós-Graduação – SPG.

2.6. Mecanismos de Assistência e Benefício ao Servidor

A Coordenação de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento e supervisão das atividades relacionadas à assistência e benefícios dos servidores ativos e inativos, coordenando ações relacionadas aos planos de saúde e serviço de assistência social.

Estão descritos no Apêndice 05 os mecanismos que implementam a assistência e a concessão de benefícios ao servidor.

2.7. Considerações

Para que o INPE possa atuar e tornar-se excelente em sua área de atuação, muitas ações são necessárias e uma das mais importantes é a identificação e retenção de competências necessárias para atrair, manter, sustentar e renovar o cenário atual. Neste contexto, as pessoas devem ser consideradas como fator chave para o sucesso da Instituição. O desafio é identificar e reter as competências individuais, independentemente dos processos e das tecnologias adotadas.

2.7.1. Principais Achados

- A estrutura organizacional não reflete o desenho funcional das atividades atribuídas a CRH;
- Não há uma política de recomposição do quadro de pessoal;
- Processo de seleção de servidores tem abordagens diferentes em cada carreira: na carreira de gestão não há seleção do perfil adequado para exercício da função;
- A implementação das políticas de capacitação e de pós-graduação é feita de forma diferenciada em cada área funcional do INPE, o que favorece a omissão de um plano estratégico de capacitação de servidores vinculado aos objetivos institucionais;
- A infra-estrutura operacional para a área de RH está inadequada sob o ponto de vista computacional e logística funcional (ambulatório, salas, equipamentos, sistemas de arquivo);
- Há déficit no quadro de servidores alocados na CRH: funções estratégicas da área estão sendo realizadas por estagiários ou terceiros (controle de pessoal, psicologia e serviço social);
- A ausência de recursos próprios para a CRH dificulta o planejamento e execução das atividades funcionais;
- Há ausência de um programa estratégico de RH que agregue as diversas atividades e programas na área de saúde ocupacional, ou seja, de prevenção e promoção da saúde, que contemple o aspecto biopsicossocial dos servidores.

2.7.2. Idéia-força

Como objetivo estratégico para Recursos Humanos, a idéia força é implementar a Gestão Estratégica de Recursos Humanos a partir do redesenho das funções relacionadas à Gestão de Pessoas incorporando além das atividades táticas (seleção, contratação e desligamento) e operacionais (folha de pagamento, férias, licenças, benefício e serviço social) de domínio da área de RH administrativo, as atividades estratégicas de âmbito institucional (gestão de competências, gestão de conhecimento) com ações que agreguem valor à instituição e aos servidores.

2.7.3. Desafios

Como alvos a serem perseguidos para a implementação da idéia-força, devemos buscar:

- Alinhar as pessoas e seu respectivo desempenho e competências, às estratégias e metas organizacionais;
- Desenvolver e capacitar lideranças/ gestores (novo perfil gerencial, gestores de pessoas) para que sejam os principais atores no processo de alinhamento de competências humanas às estratégias organizacionais;
- Apoiar e promover processos de mudança organizacional.

2.7.4. Diretrizes

a) Diretrizes associadas ao desafio de alinhar as pessoas e seus respectivos desempenhos e competências, às estratégias e metas organizacionais;

- Dotar a CRH de habilidades e competências para agregar valor à eficiência institucional através do gerenciamento do capital humano na execução das estratégias organizacionais;
- Dotar a CRH de habilidades e competências para o fornecimento de ferramentas que permitam medir o desempenho, a execução e a busca dos resultados almejados e alinhados às metas estabelecidas pela instituição;
- Dotar a CRH de habilidades e competências para a implementação de um sistema de recompensa institucional em consonância com as metas estabelecidas pela instituição.

b) Diretrizes associadas ao desafio de desenvolver e capacitar lideranças/ gestores para que sejam os principais atores no processo de alinhamento de competências humanas às estratégias organizacionais.

- Redefinir, aprimorar e reestruturar a política de gestão de pessoas atuando fortemente na educação, no treinamento e no desenvolvimento das pessoas de acordo com as competências necessárias ao atendimento das metas organizacionais;
- Dotar a CRH de infra-estrutura necessária à implementação de sistemas de gerenciamento de competências;
- Dotar a CRH de infra-estrutura necessária à implementação de processos visando identificar, diferenciar e manter os talentos internos da instituição;

- Criar programas de capacitação e desenvolvimento de lideranças/ gestores estreitamente vinculado com os objetivos organizacionais;

c) Diretrizes associadas ao desafio de apoiar e promover processos de **mudança organizacional**

- Criar processos de gestão da cultura organizacional que incorporem a integração dos princípios e valores institucionais com suas políticas, estruturas e práticas organizacionais;
- Implementar uma política de comunicação estratégica através de lideranças/ gestores que sirva de suporte à obtenção dos resultados organizacionais.

Apêndice 01: EVOLUÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS DE RH

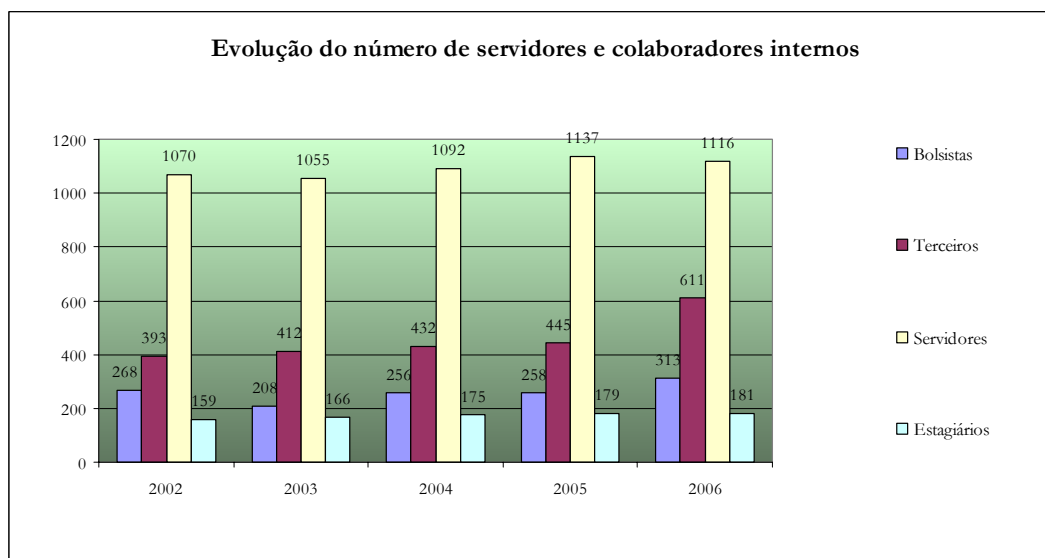


Figura 01 – Evolução do número de servidores e colaboradores internos período 2002 a junho de 2006.

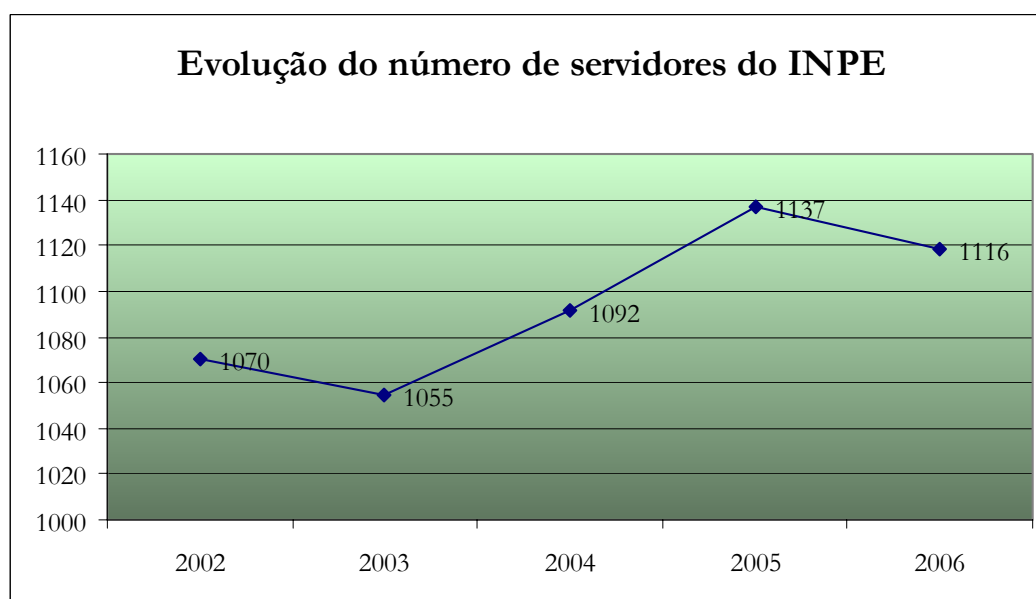


Figura 02 – Evolução do número de servidores.

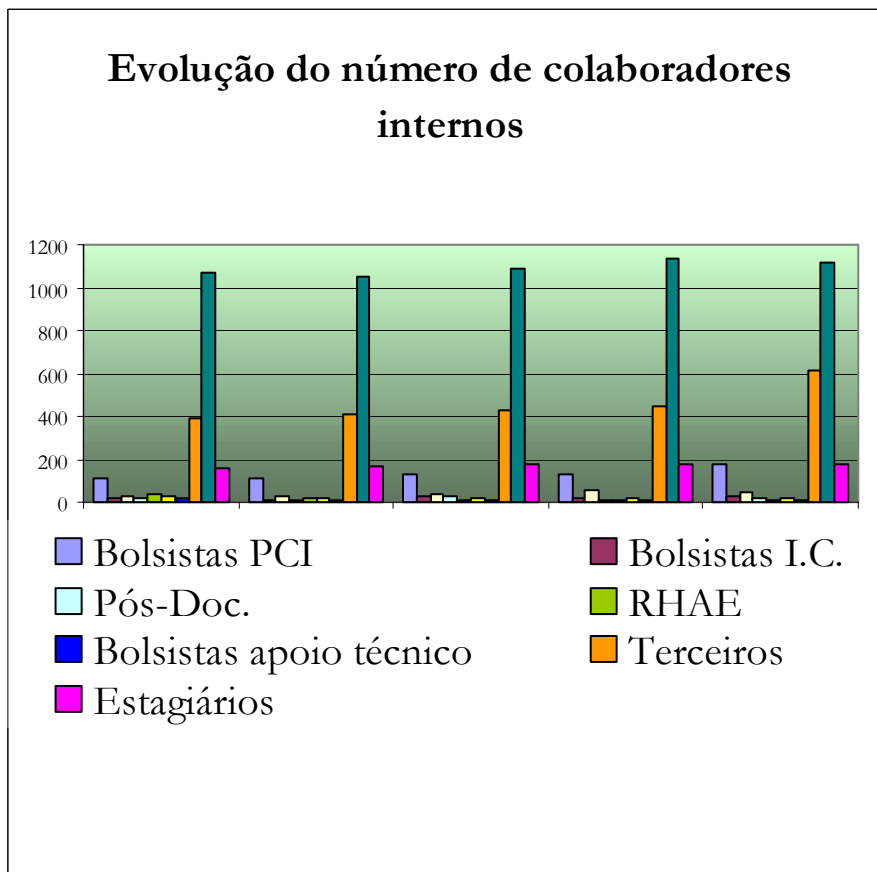


Figura 03 – Evolução do número de colaboradores internos, por categoria.

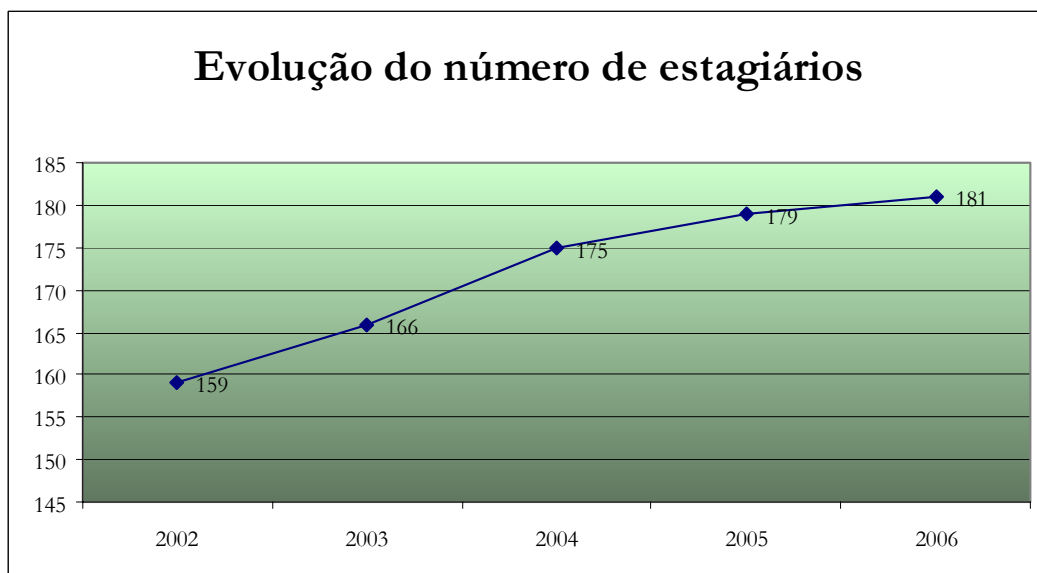


Figura 04 – Evolução do número de colaboradores internos _ estagiário.

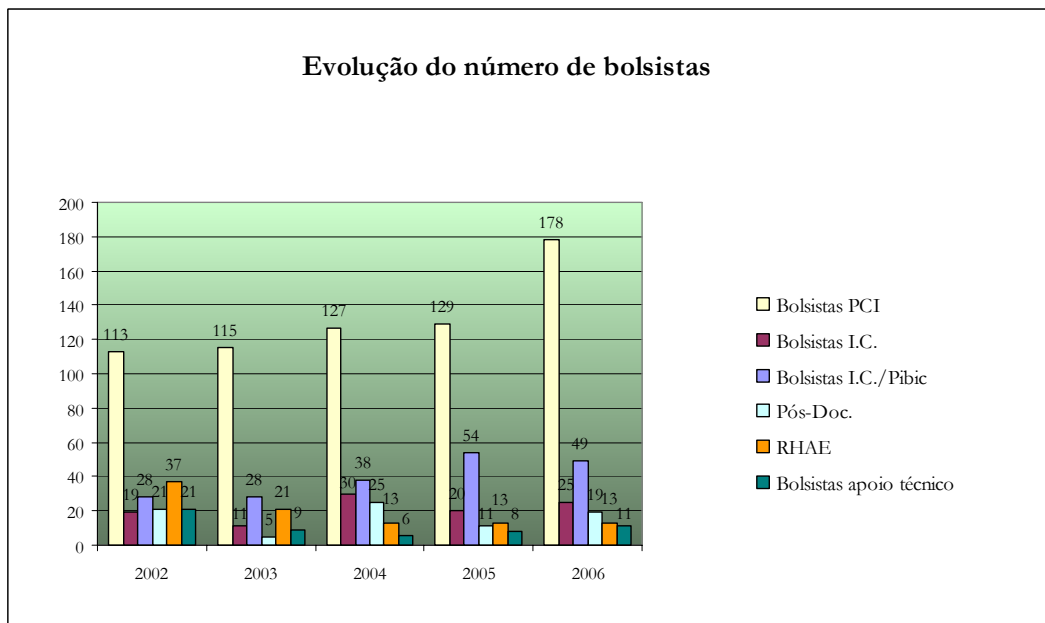


Figura 05 – Evolução do número de bolsistas.

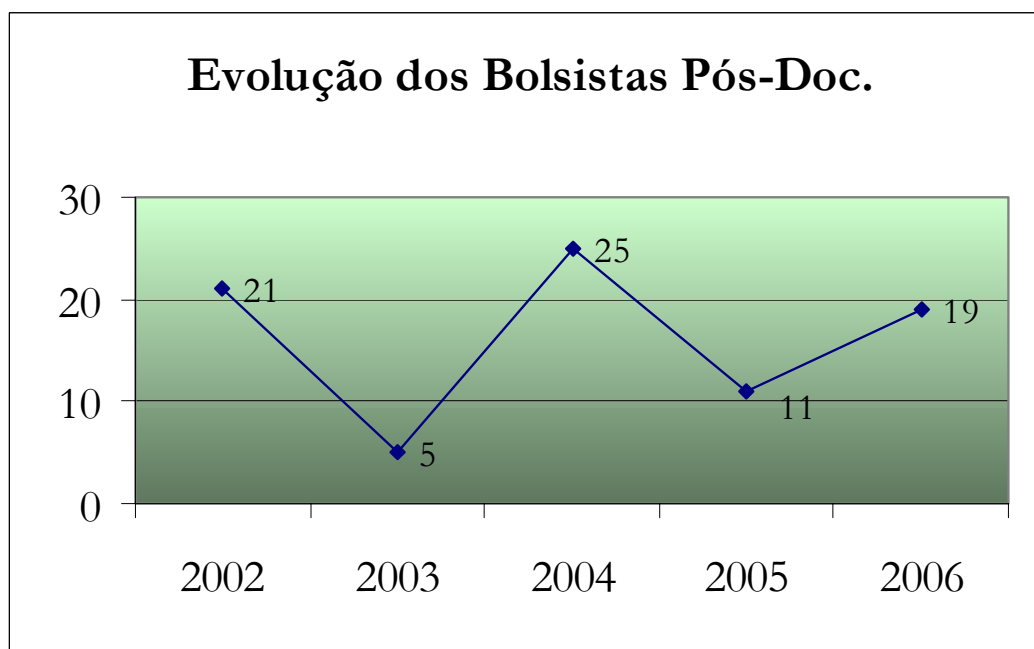


Figura 06 – Evolução do número de colaboradores internos_ bolsistas Pós-Doc.

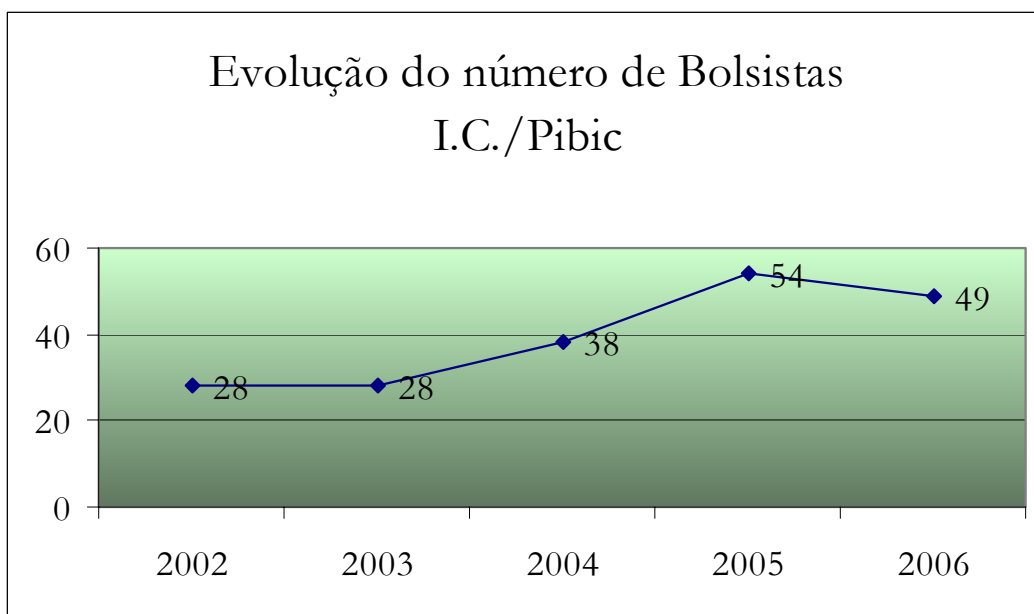


Figura 07 – Evolução do número de colaboradores internos_ bolsistas IC/PIBIC.

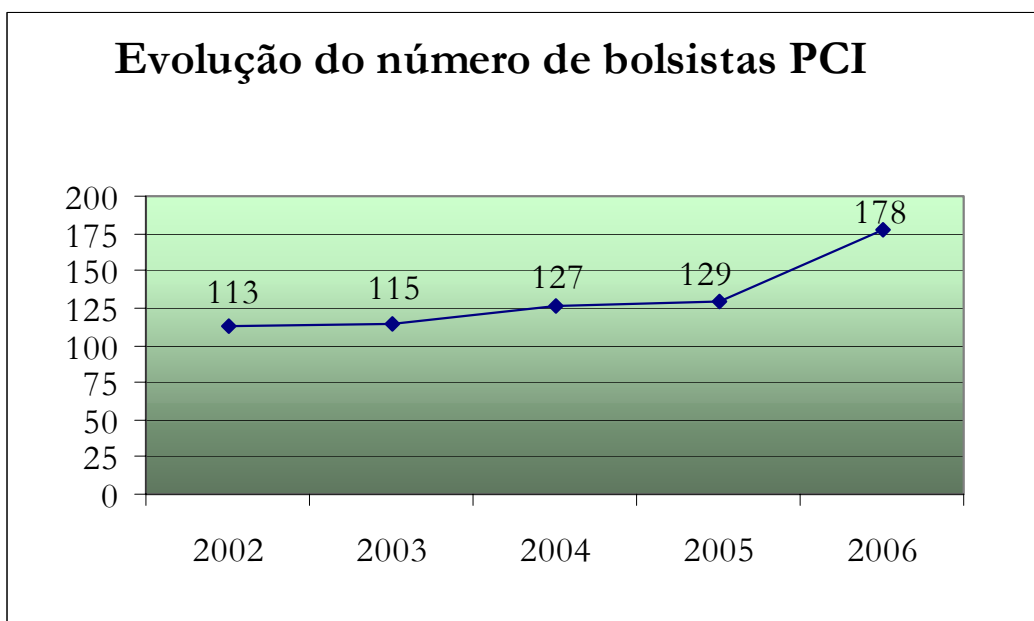


Figura 08 – Evolução do número de colaboradores internos_ bolsistas PCI.

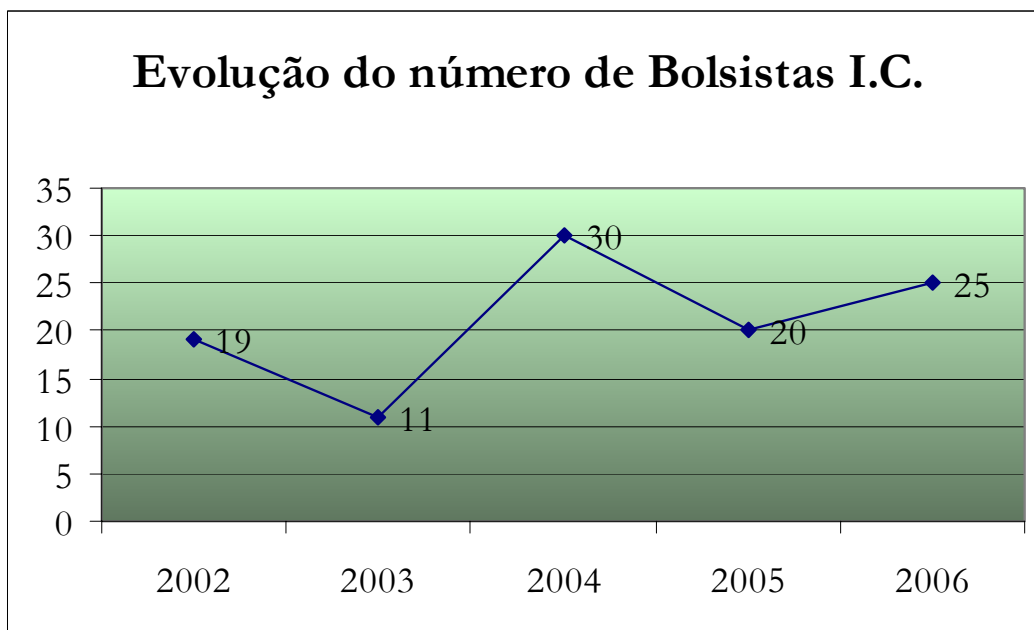


Figura 09 – Evolução do número de colaboradores internos_ bolsistas IC.

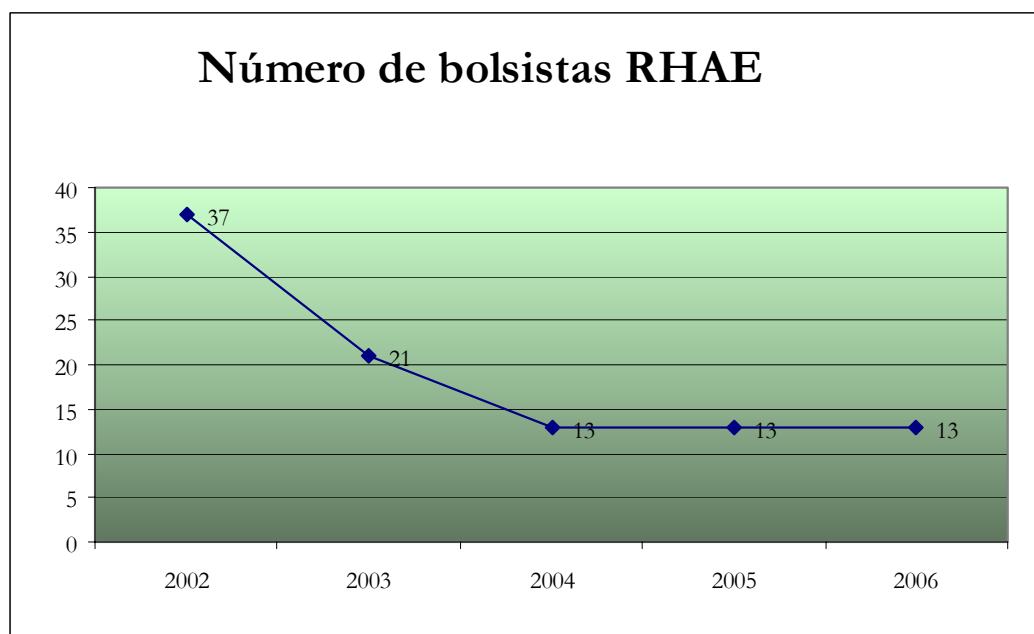


Figura 10 – Evolução do número de colaboradores internos_ bolsistas RHAÉ.

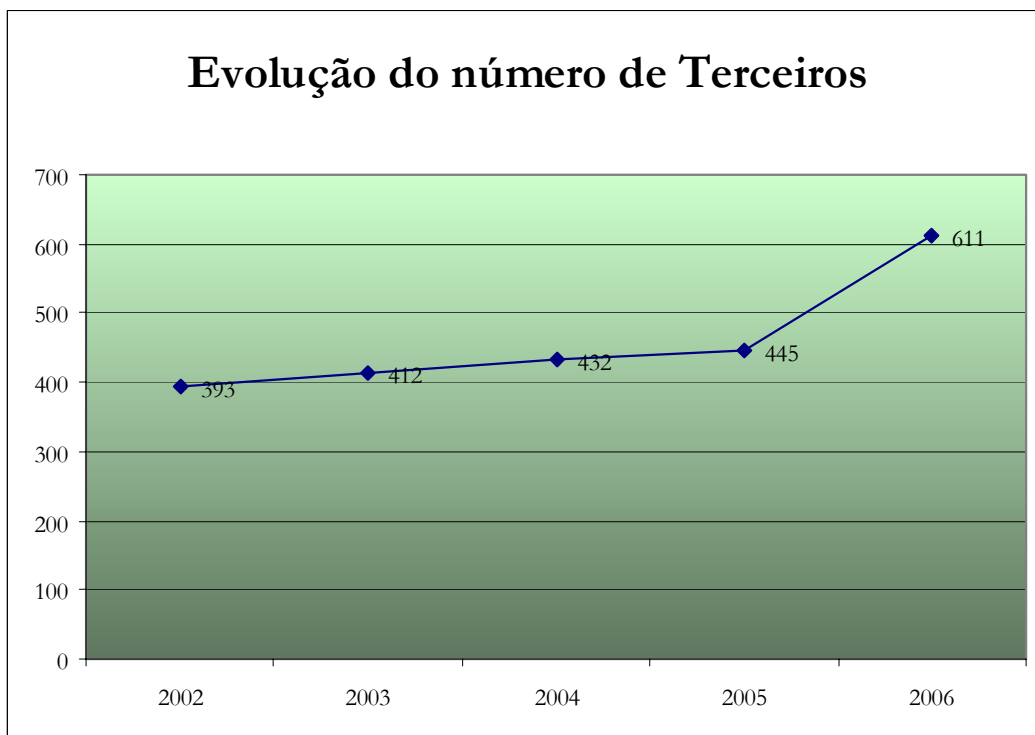


Figura 11 – Evolução do número de colaboradores internos_ Terceiros.

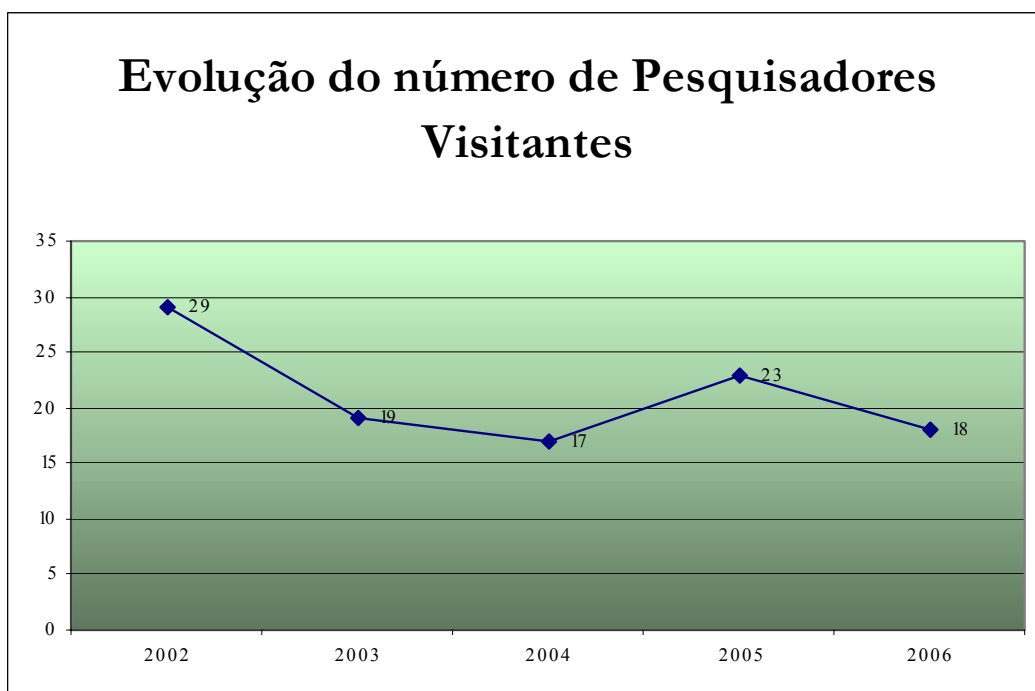


Figura 12 – Evolução do número de colaboradores internos_ Pesquisador Visitante.

A seguir são apresentados os gráficos das entradas e saídas de servidores por coordenação, no período de 2002 a junho de 2006.

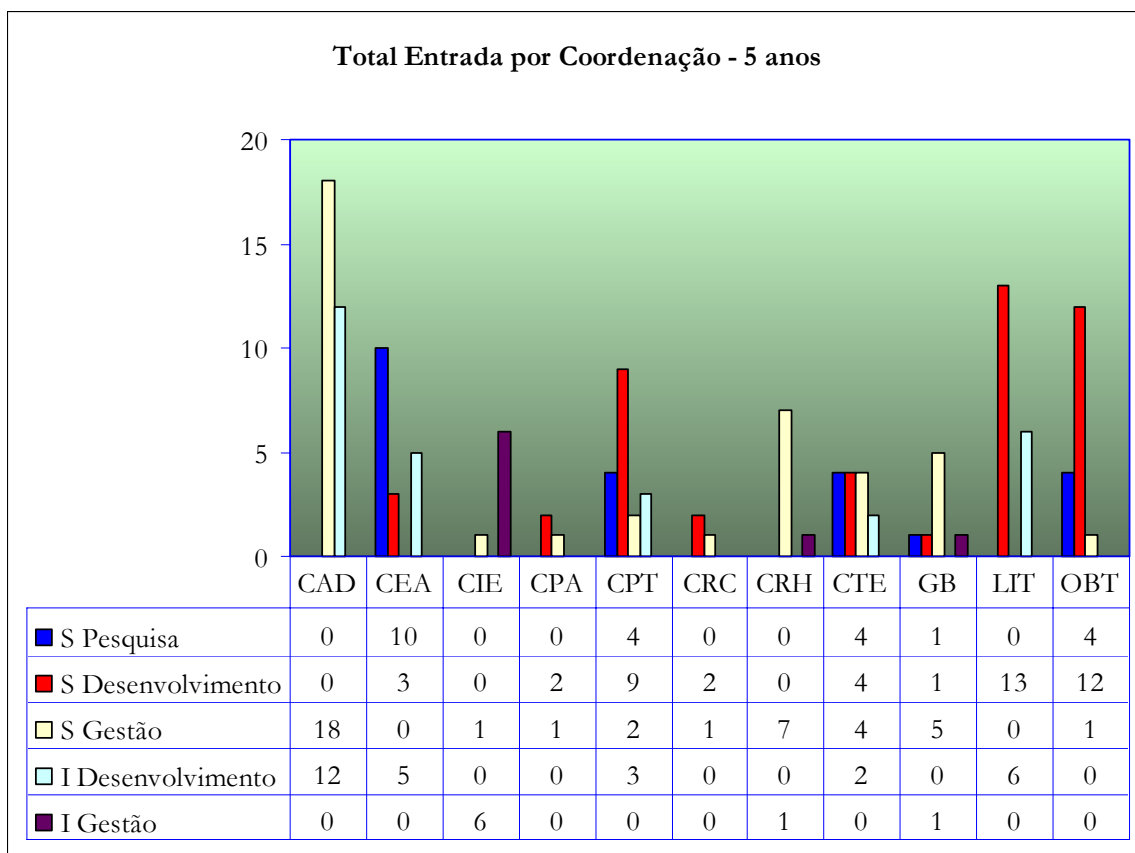


Figura 13 – Evolução do número de servidores admitidos, por Coordenação e Carreira: 5 anos.

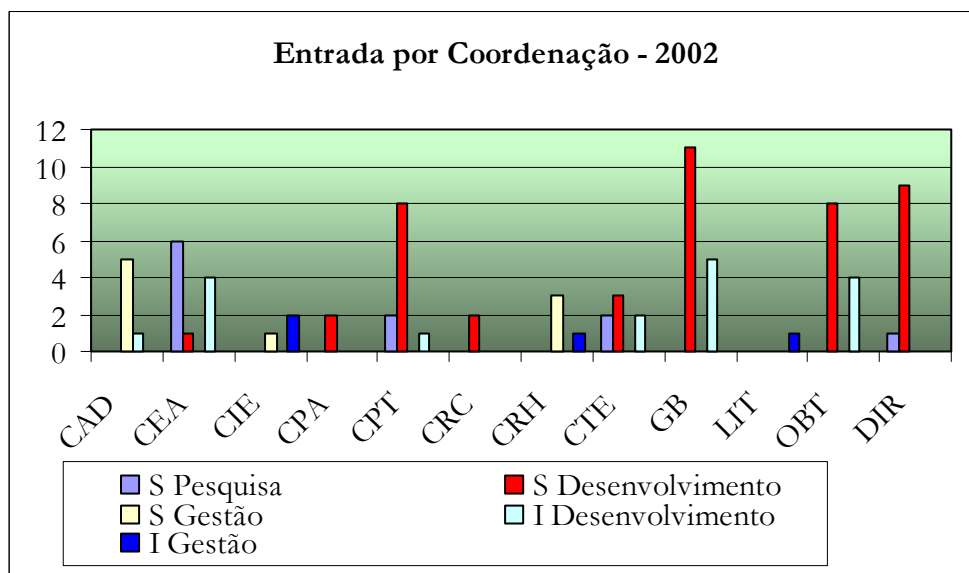


Figura 14 – Evolução do número de servidores admitidos no ano de 2002, por Coordenação e Carreira.

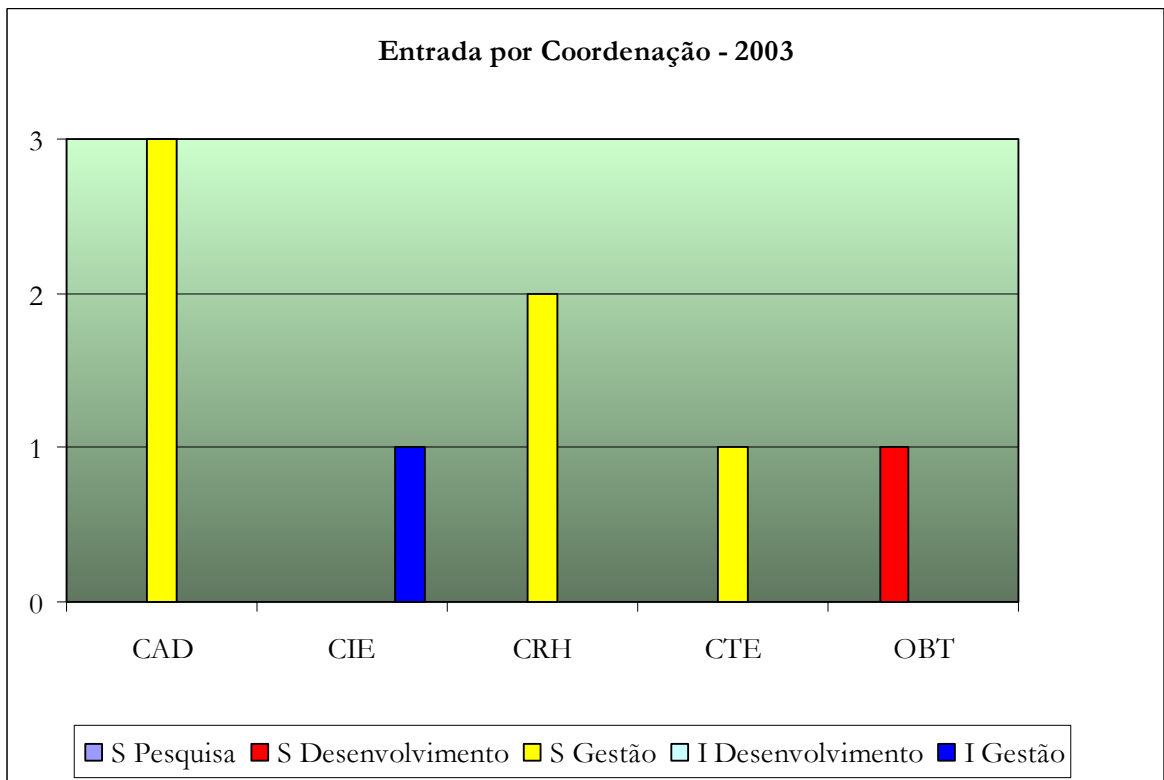


Figura 15 – Evolução do número de servidores admitidos, no ano de 2003, por Coordenação e Carreira.

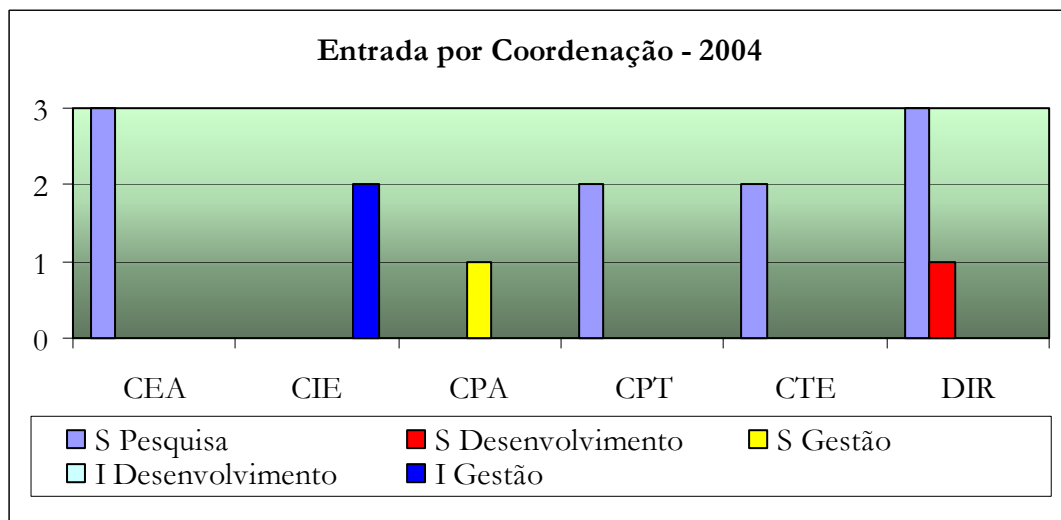


Figura 16 – Evolução do número de servidores admitidos no ano de 2004, por Coordenação e Carreira.

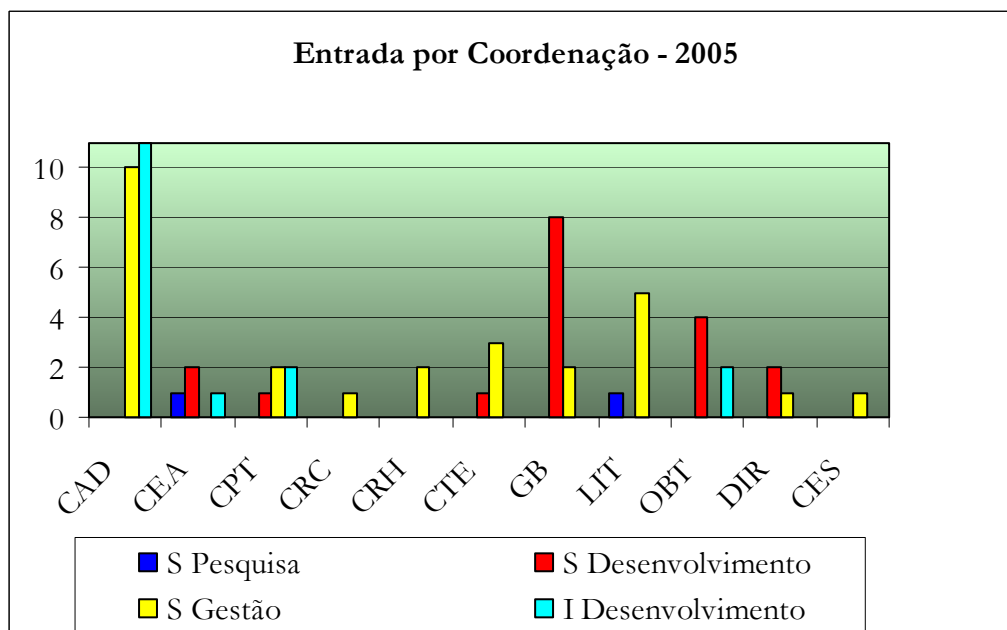


Figura 17 – Evolução do número de servidores admitidos no ano de 2005, por Coordenação e Carreira.

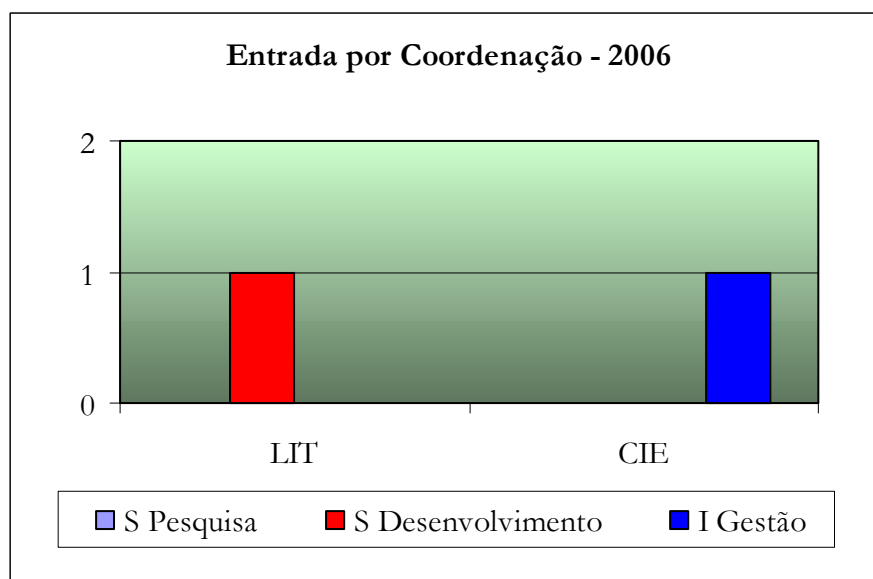


Figura 18 – Evolução do número de servidores admitidos no primeiro semestre de 2006, por Coordenação e Carreira.

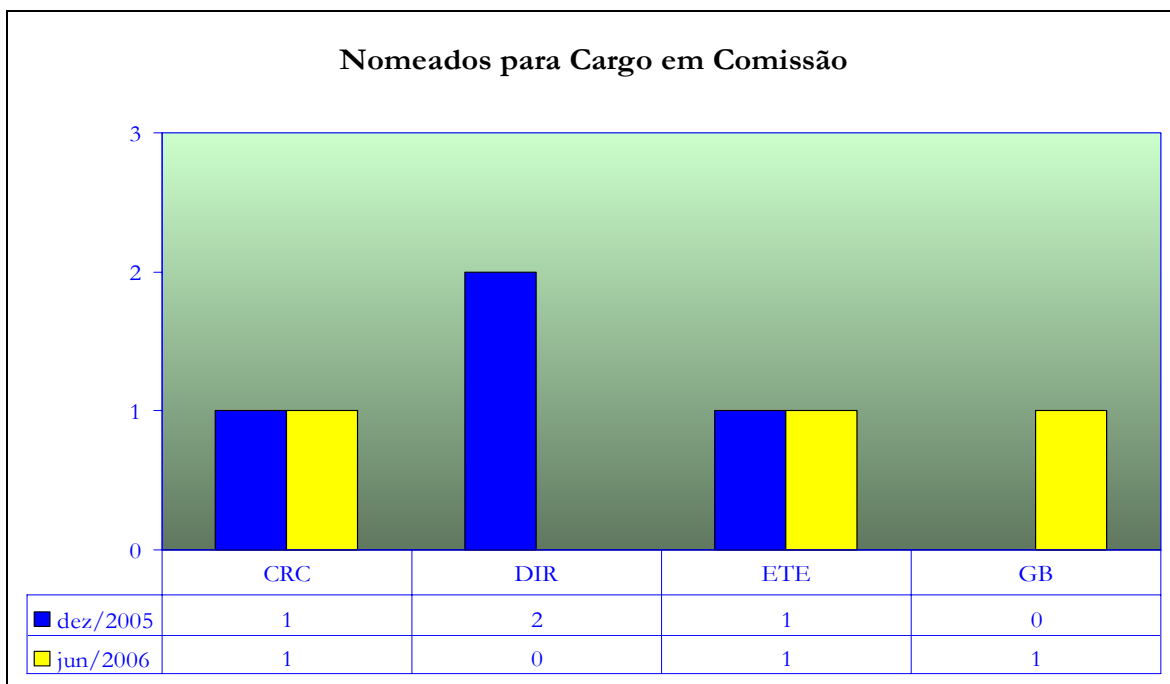


Figura 19 – Evolução do número de nomeados para cargo de comissão.

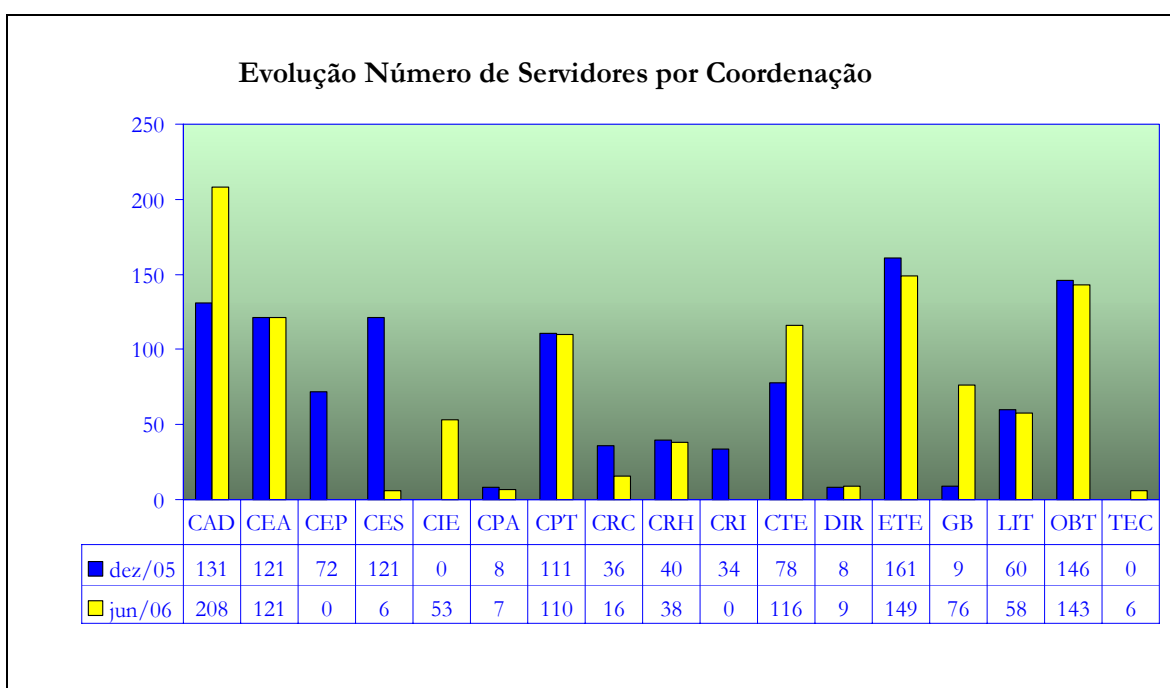


Figura 20 – Evolução do número de servidores admitidos, por Coordenação.

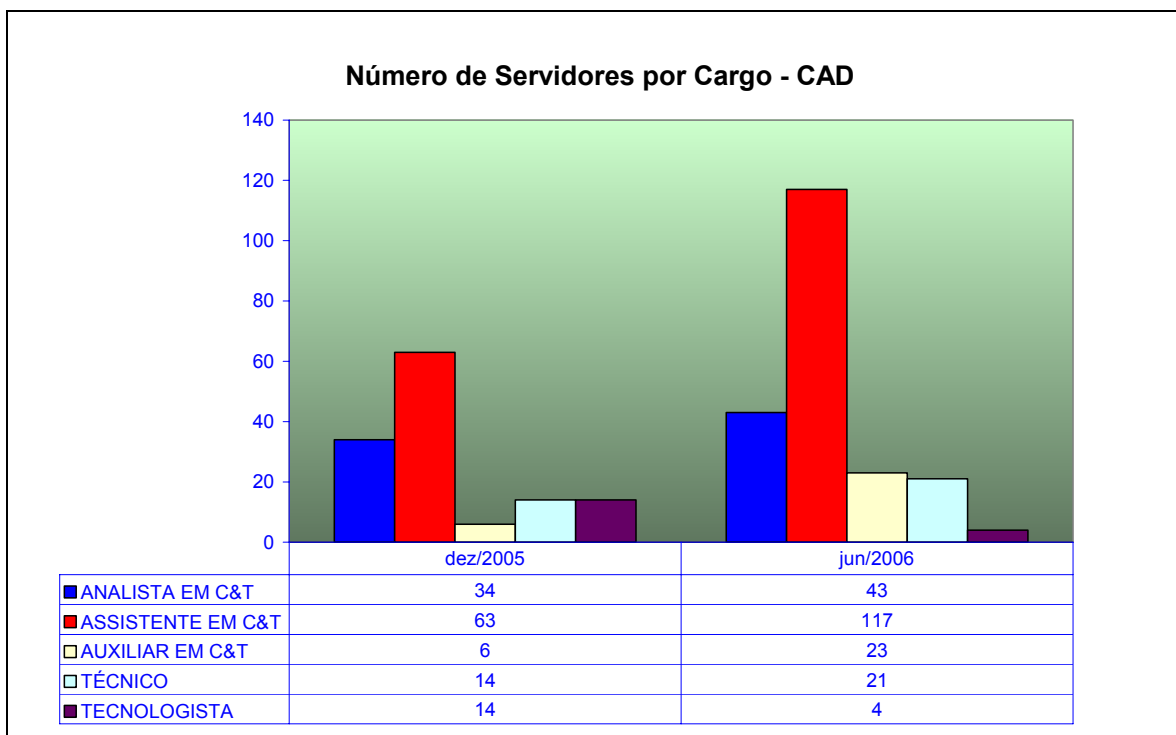


Figura 21 – Evolução do número de servidores admitidos na CAD, por cargo.

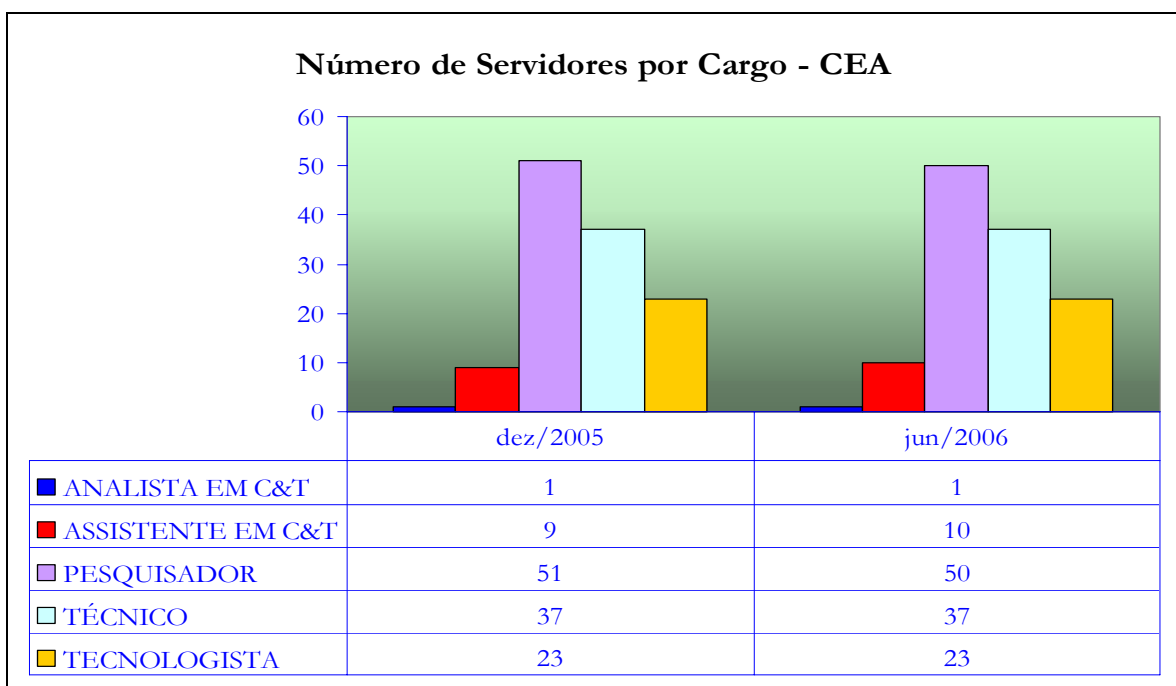


Figura 22 – Evolução do número de servidores admitidos na CEA, por cargo.

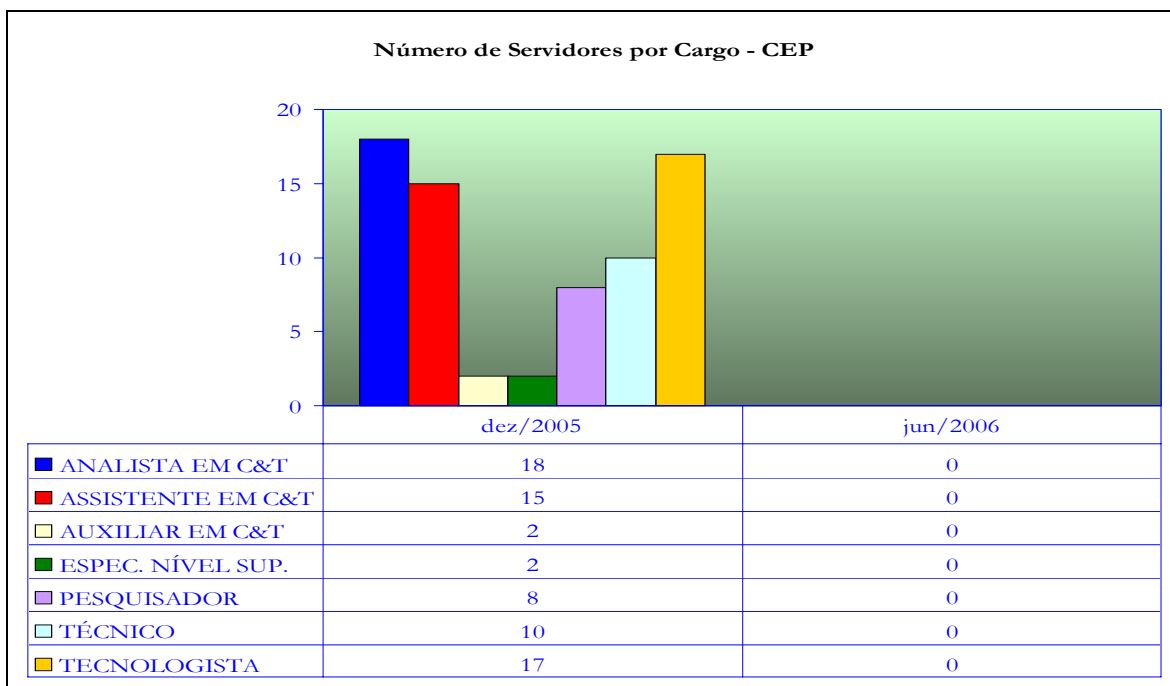


Figura 23 – Evolução do número de servidores admitidos na CEP, por cargo.

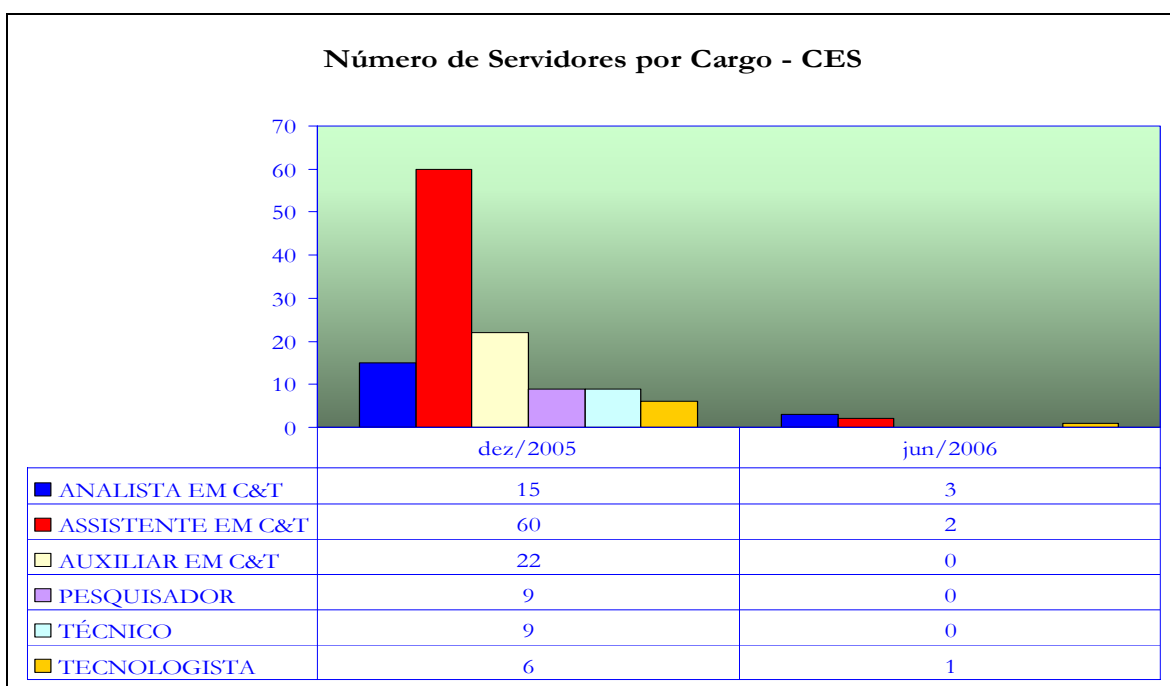


Figura 24 – Evolução do número de servidores admitidos na CES, por cargo.

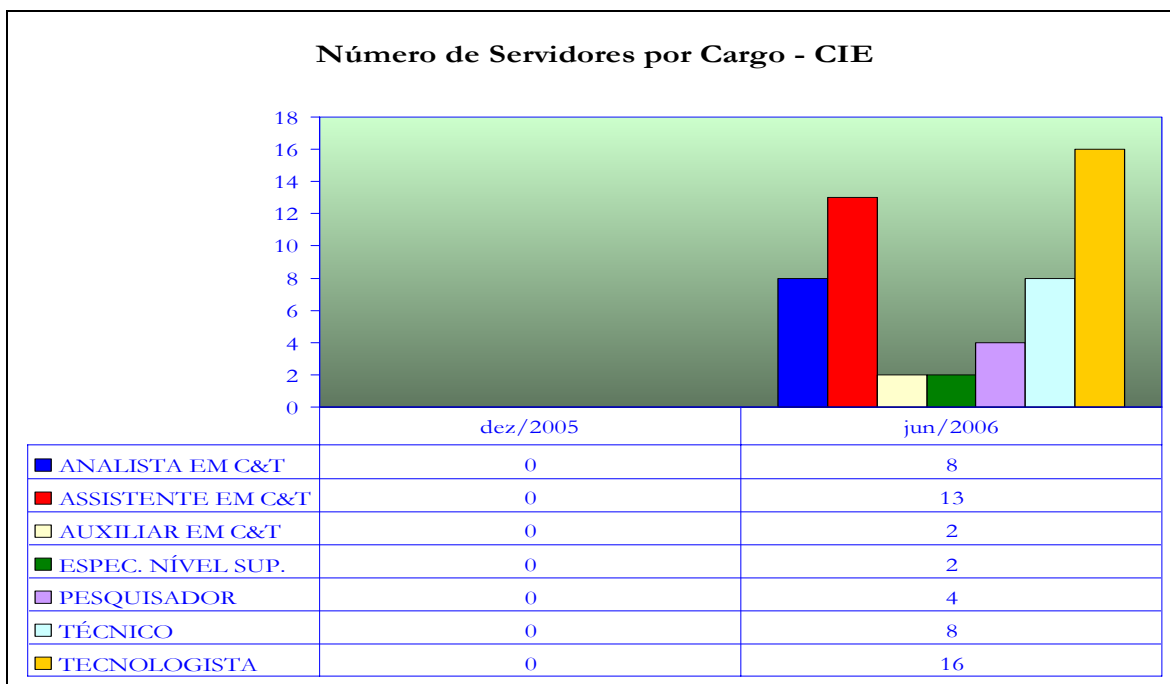


Figura 25 – Evolução do número de servidores admitidos na CIE, por cargo.

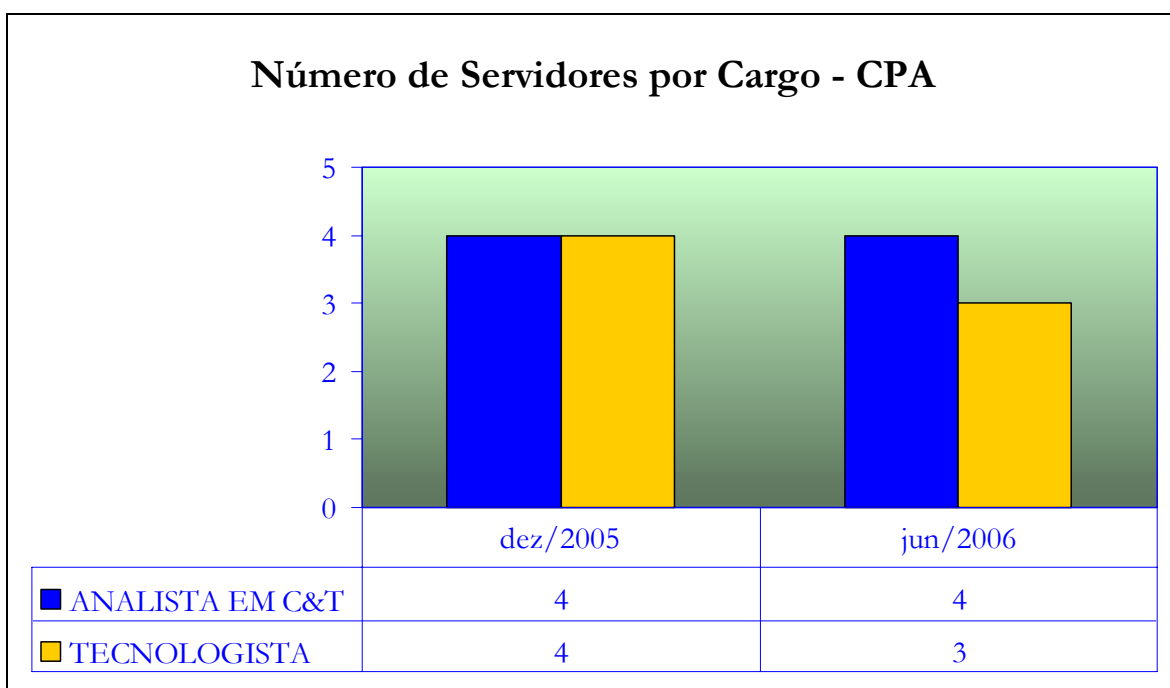


Figura 26 – Evolução do número de servidores admitidos na CPA, por cargo.

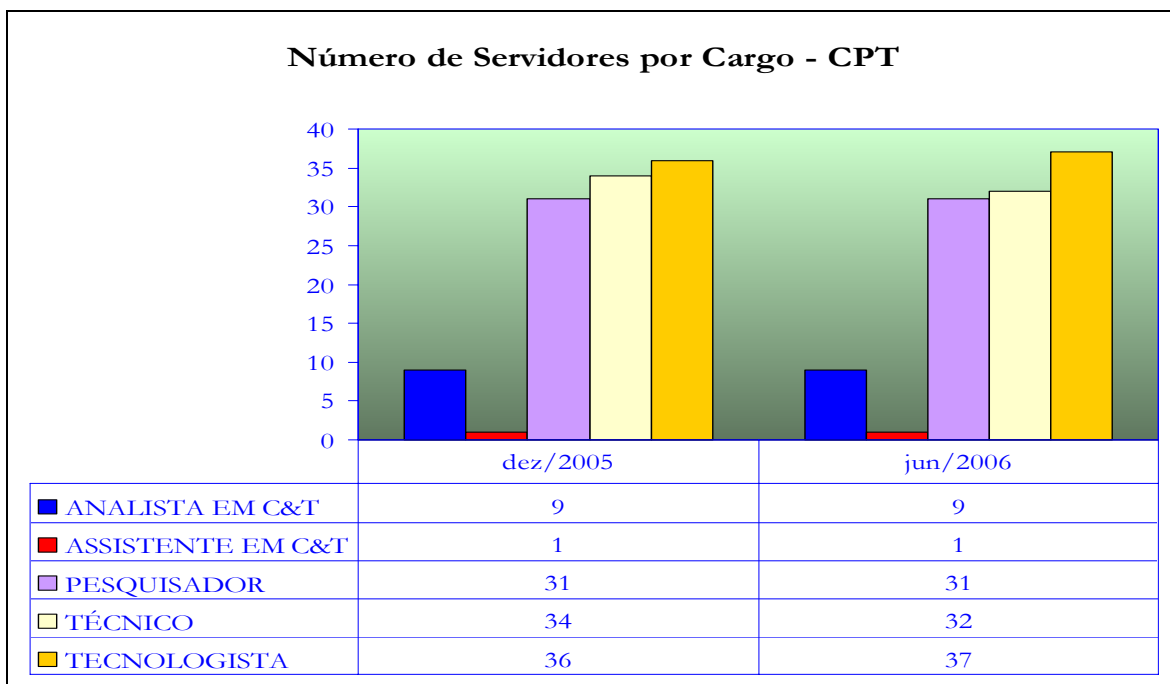


Figura 27 – Evolução do número de servidores admitidos na CPTEC, por cargo.

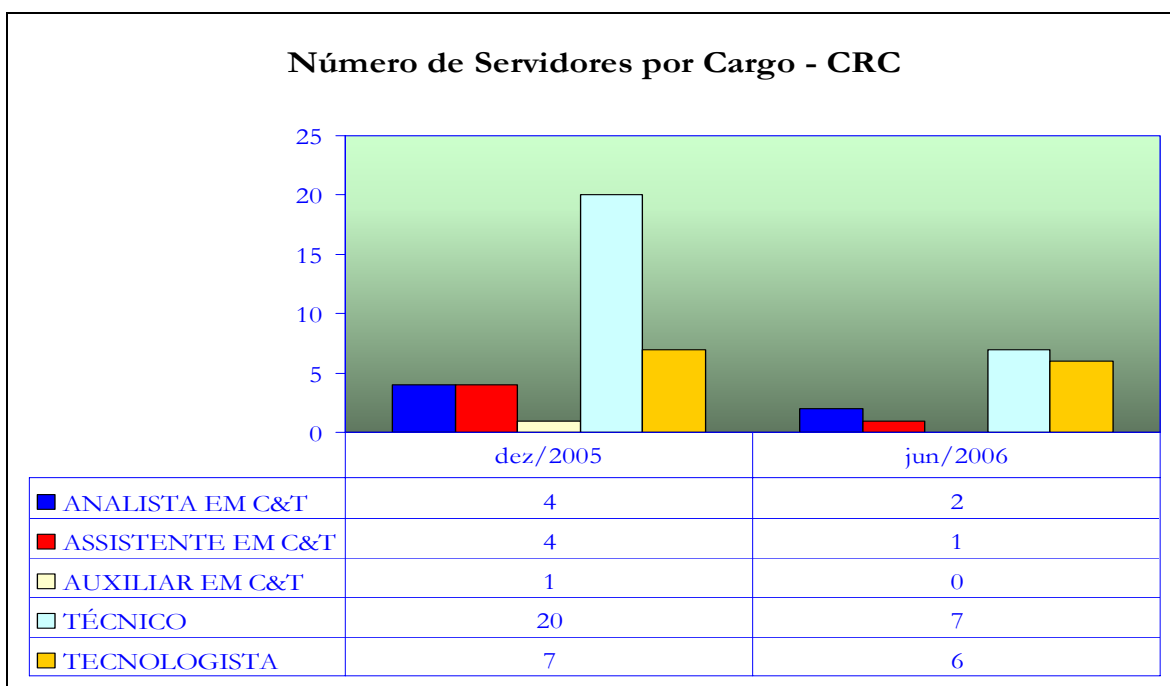


Figura 28 – Evolução do número de servidores admitidos na CRC, por cargo.

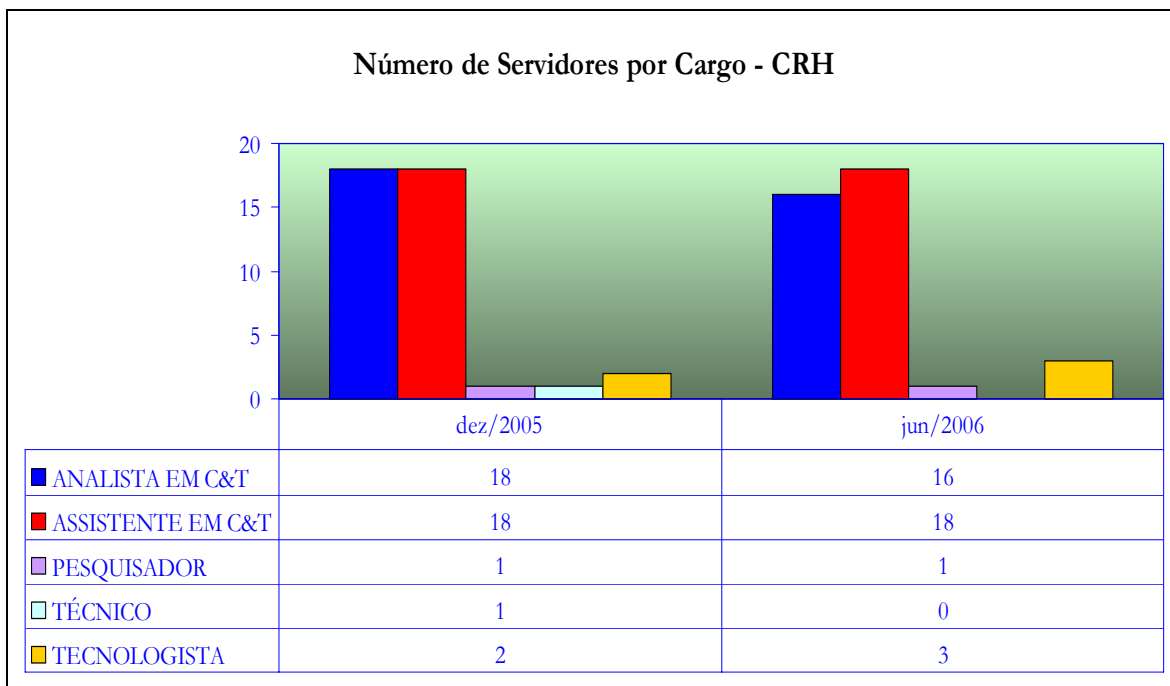


Figura 29 – Evolução do número de servidores admitidos na CRH, por cargo.

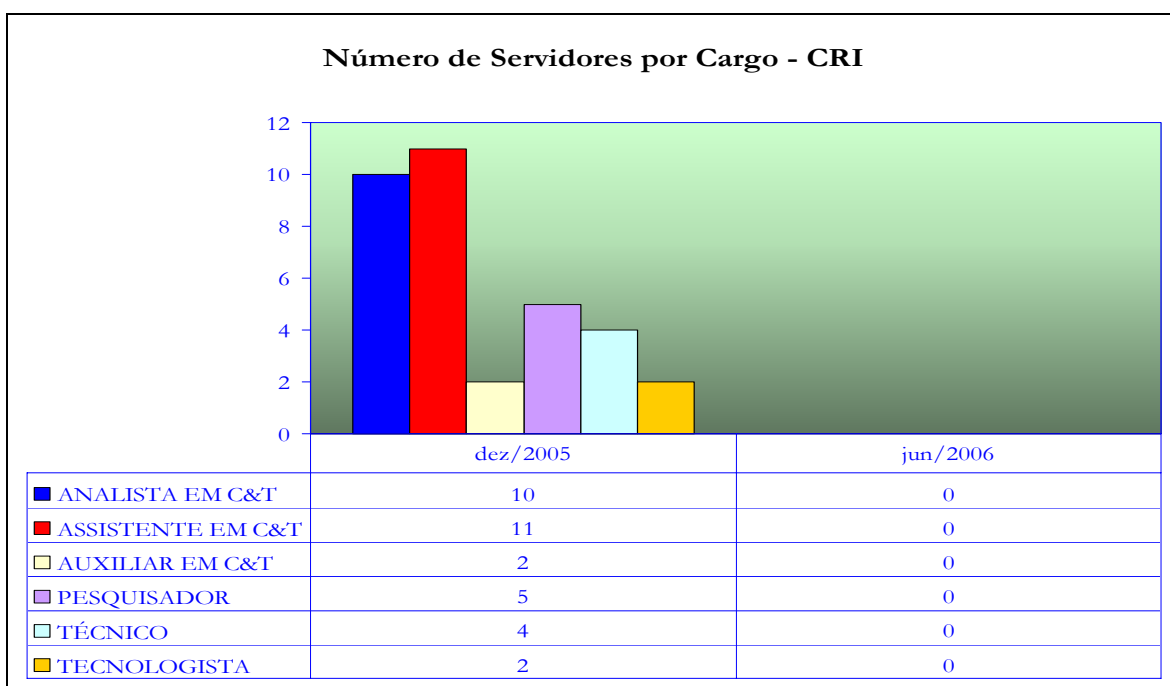


Figura 30 – Evolução do número de servidores admitidos na CRI, por cargo.

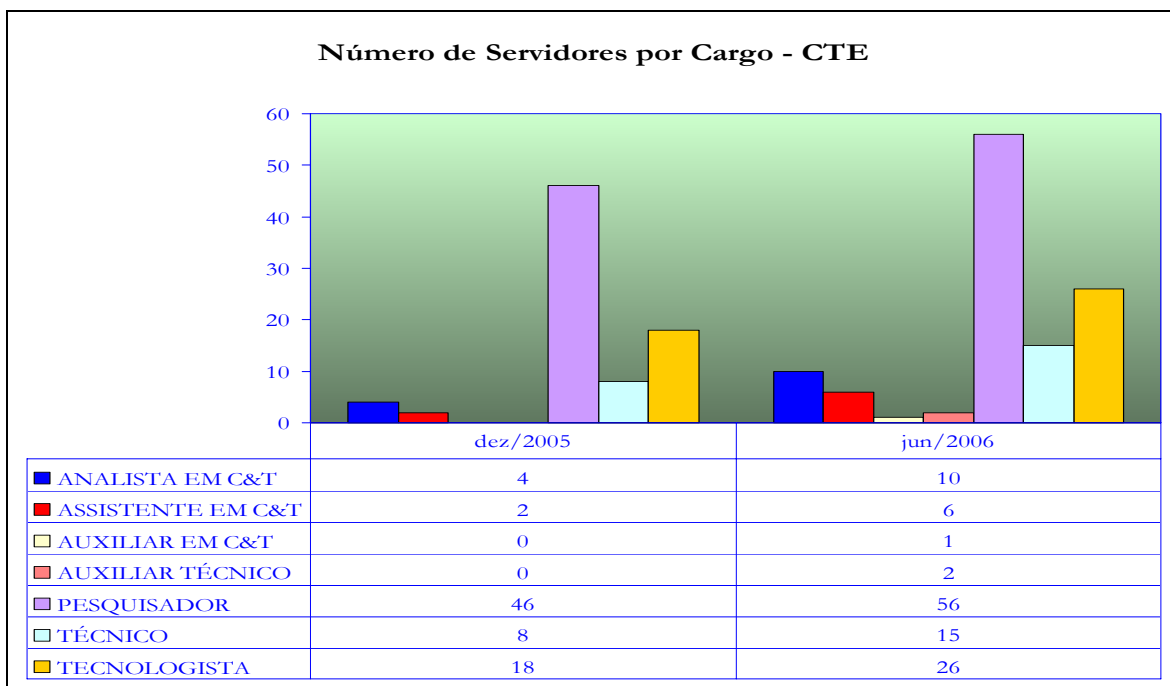


Figura 31 – Evolução do número de servidores admitidos na CTE, por cargo.

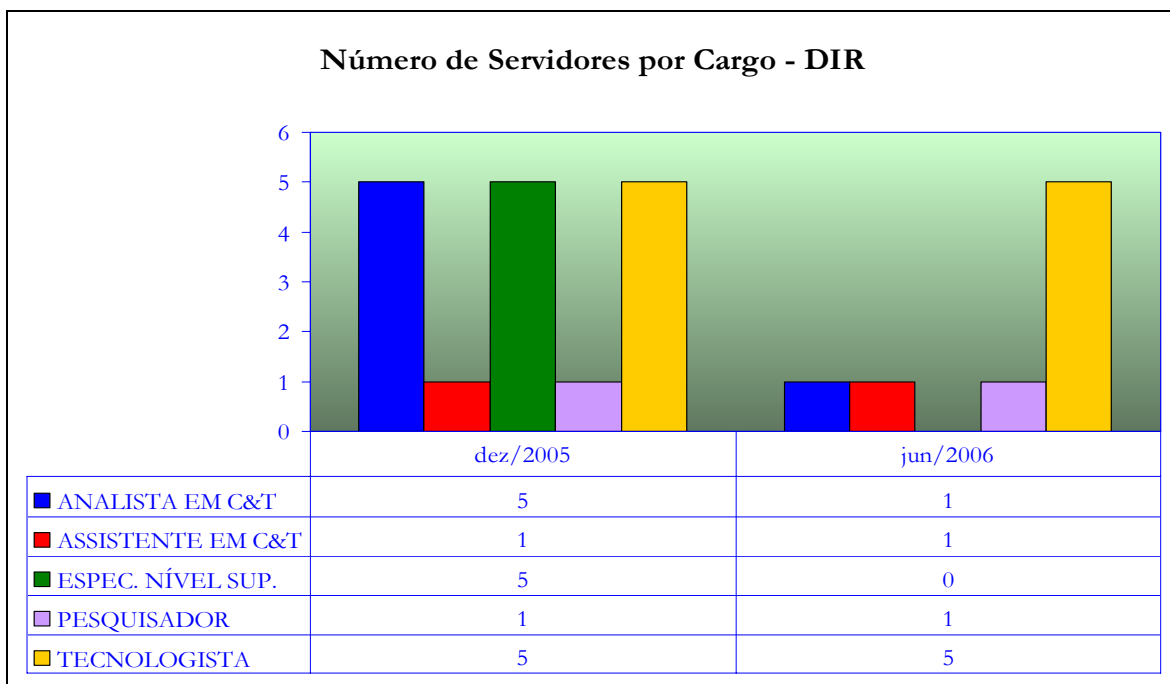


Figura 32 – Evolução do número de servidores admitidos na DIR, por cargo.

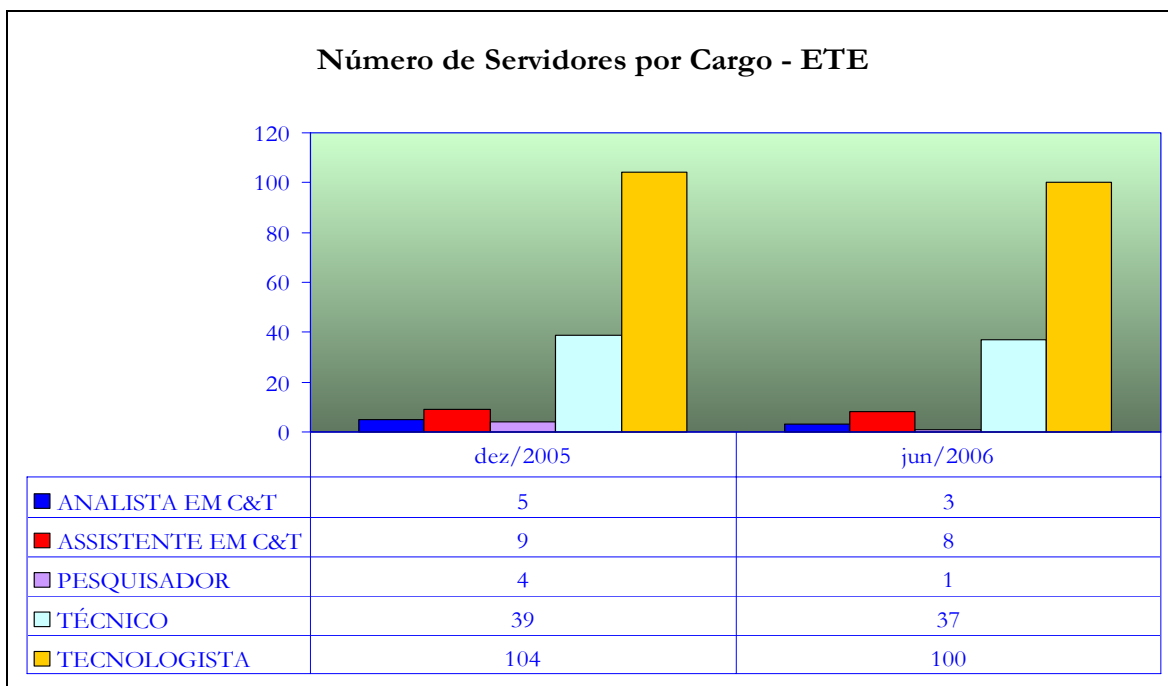


Figura 33 – Evolução do número de servidores admitidos na ETE, por cargo.

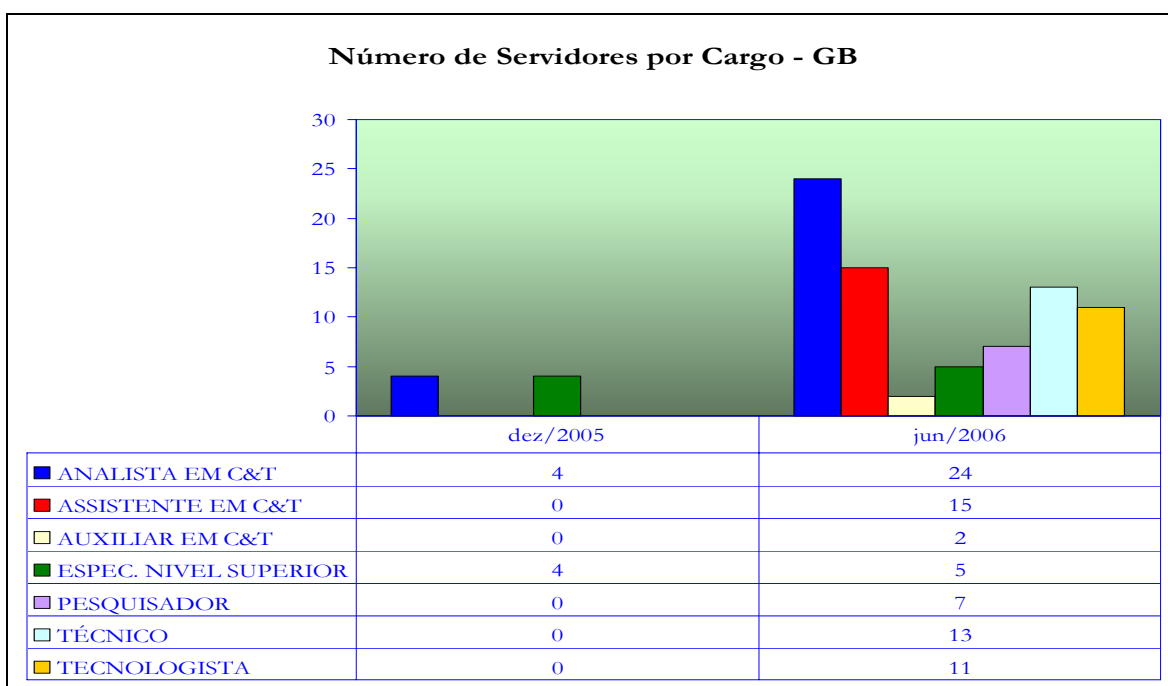


Figura 34 – Evolução do número de servidores admitidos na GB, por cargo.

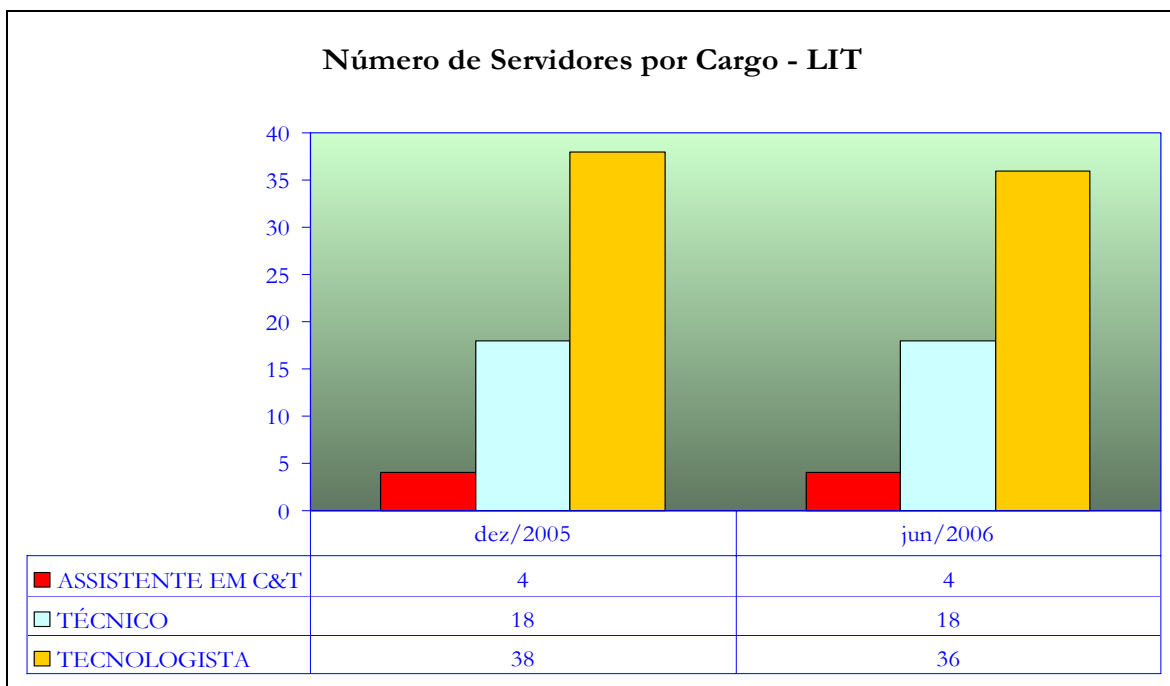


Figura 35 – Evolução do número de servidores admitidos na LIT, por cargo.

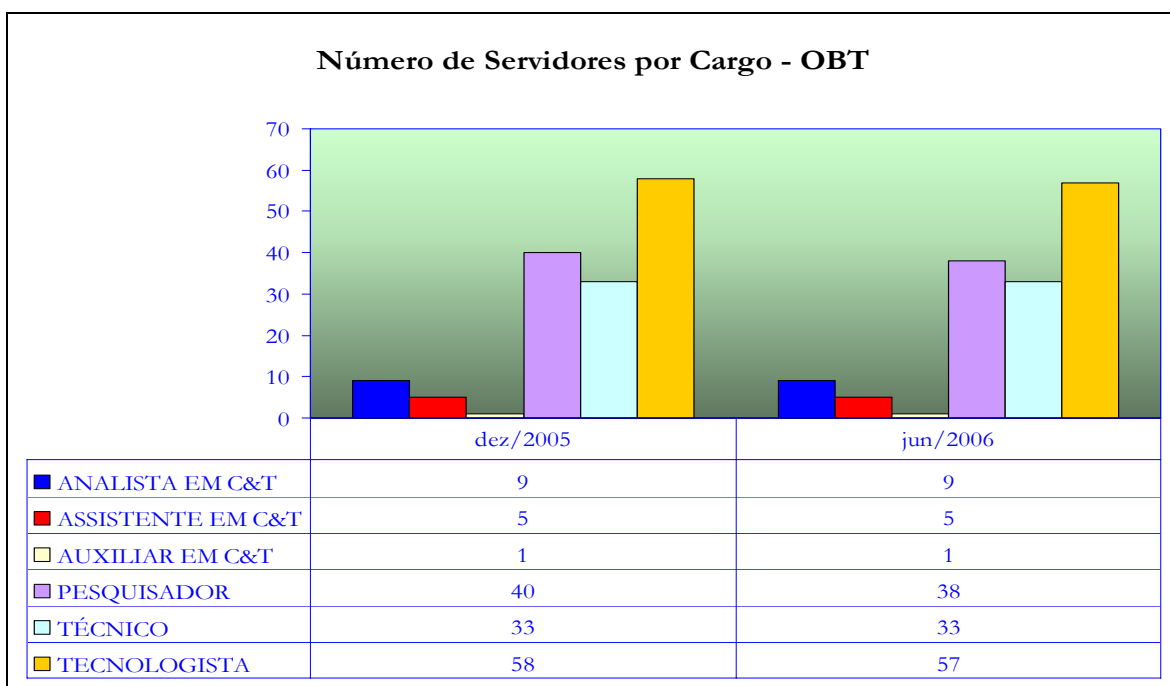


Figura 36 – Evolução do número de servidores admitidos na OBT, por cargo.

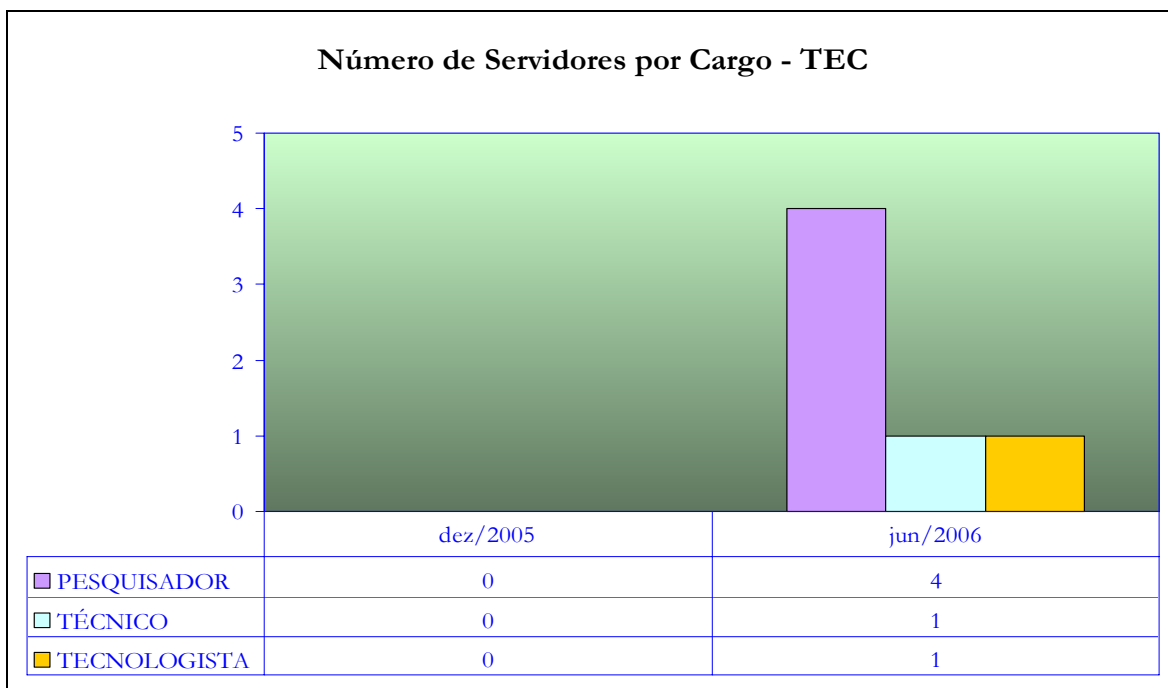


Figura 37 – Evolução do número de servidores admitidos na TEC, por cargo.

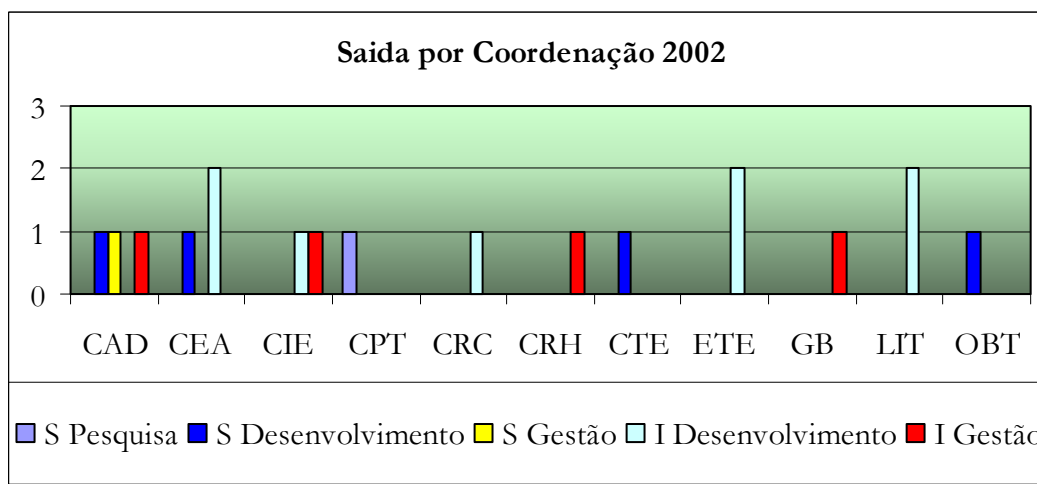


Figura 38 – Número de saída de servidores no ano de 2002, por Coordenação.

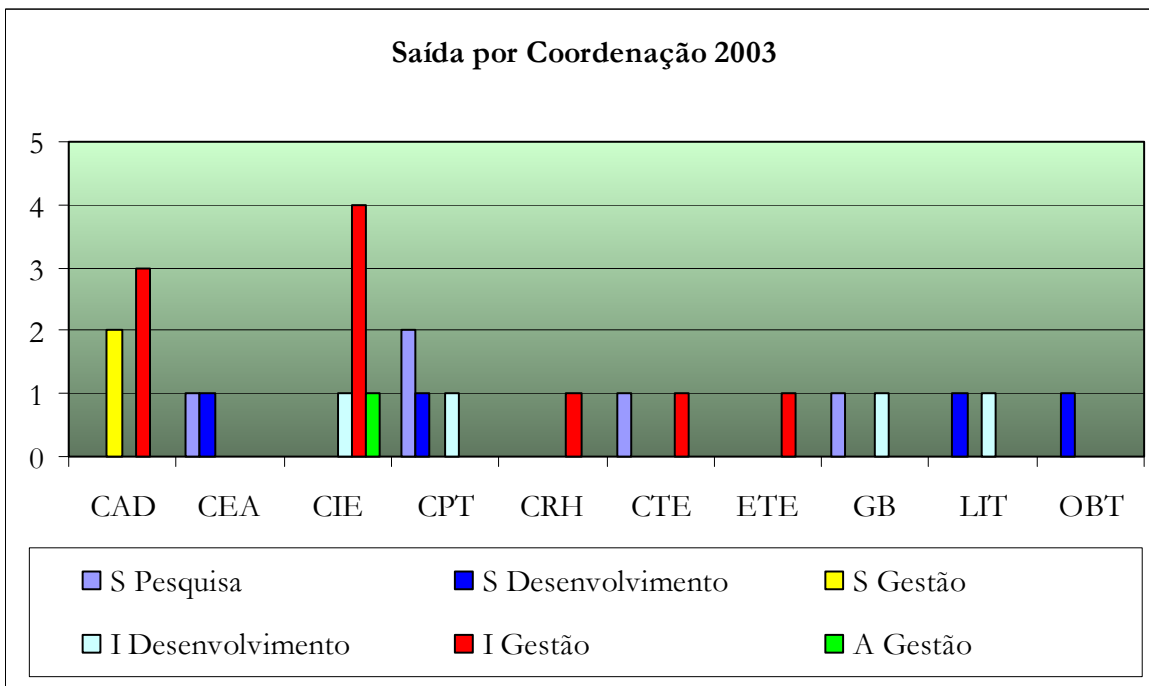


Figura 39 – Número de saída de servidores no ano de 2003, por Coordenação.

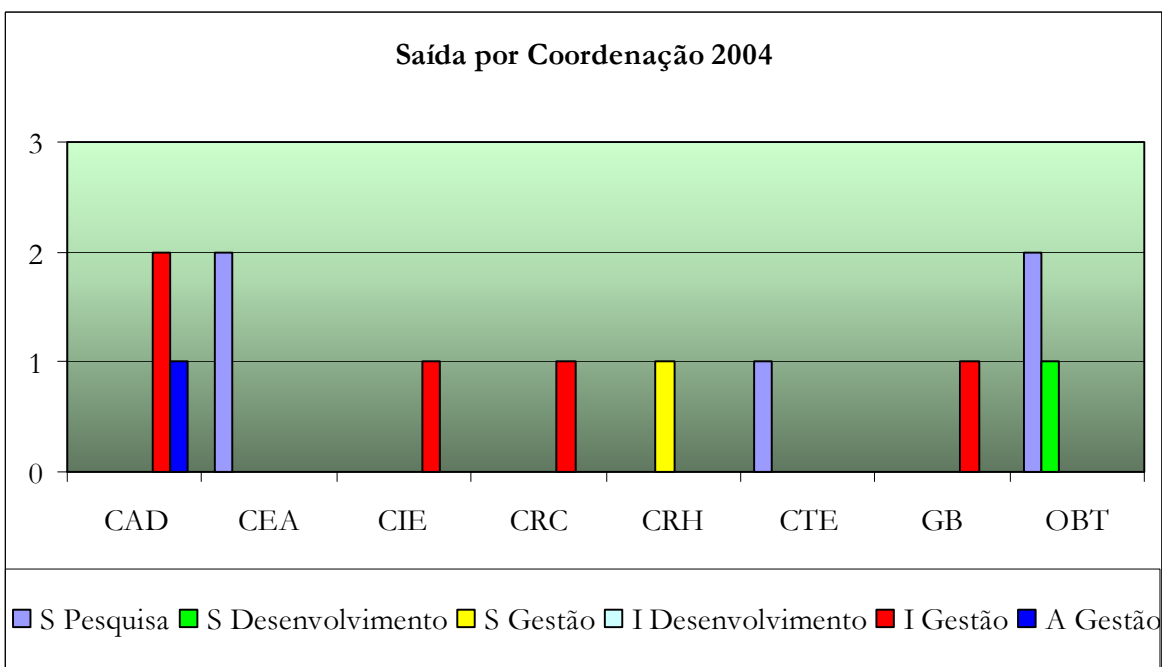


Figura 40 – Número de saída de servidores no ano de 2004, por Coordenação.

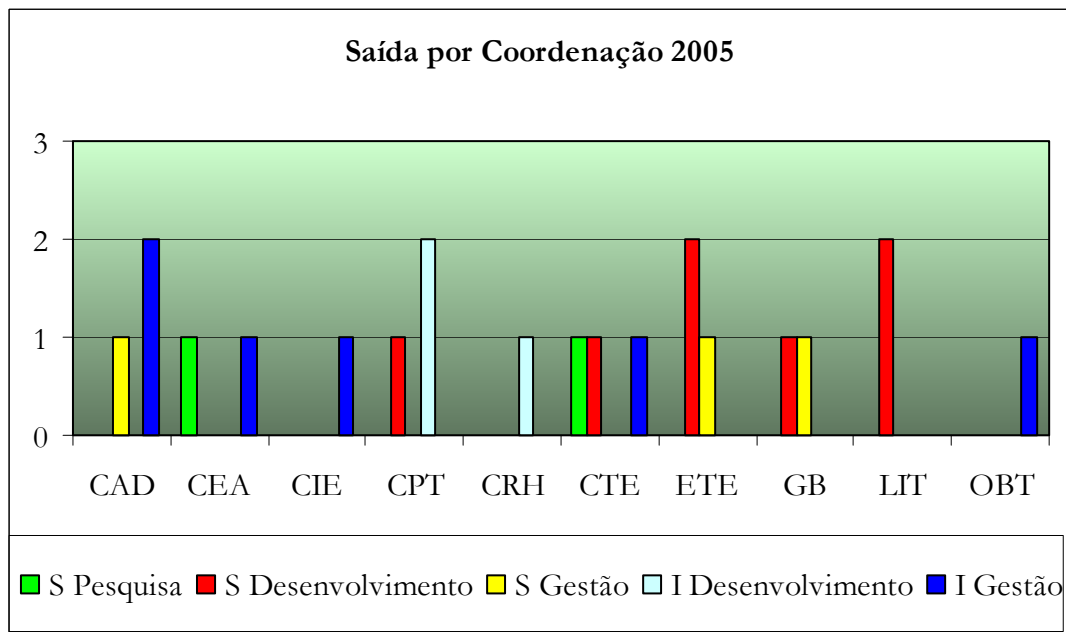


Figura 41 – Número de saída de servidores no ano de 2005, por Coordenação.

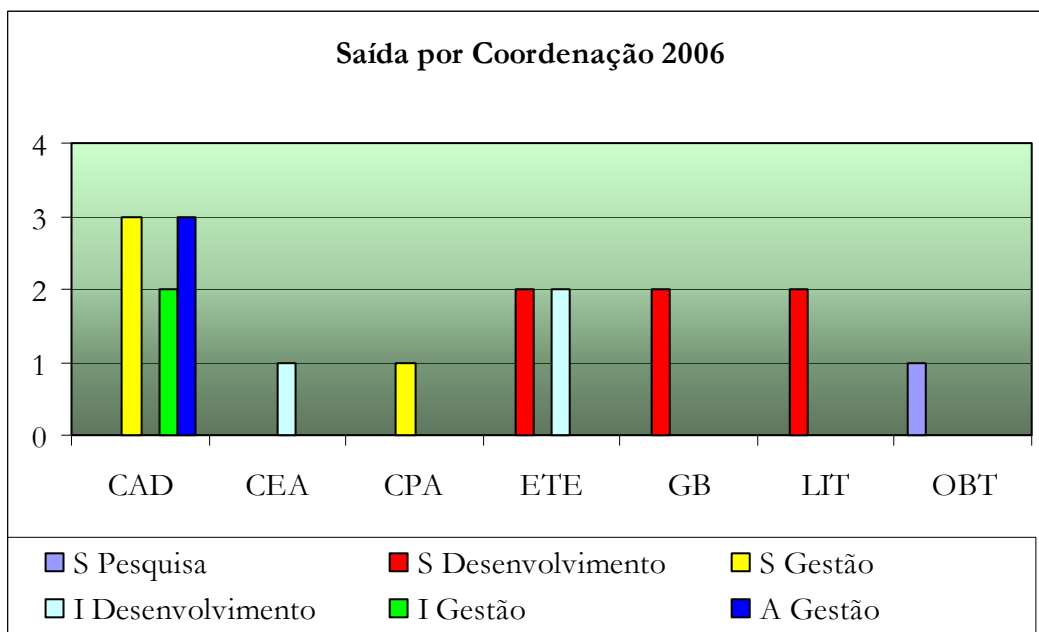


Figura 42 – Número de saída de servidores no ano de 2006, por Coordenação.

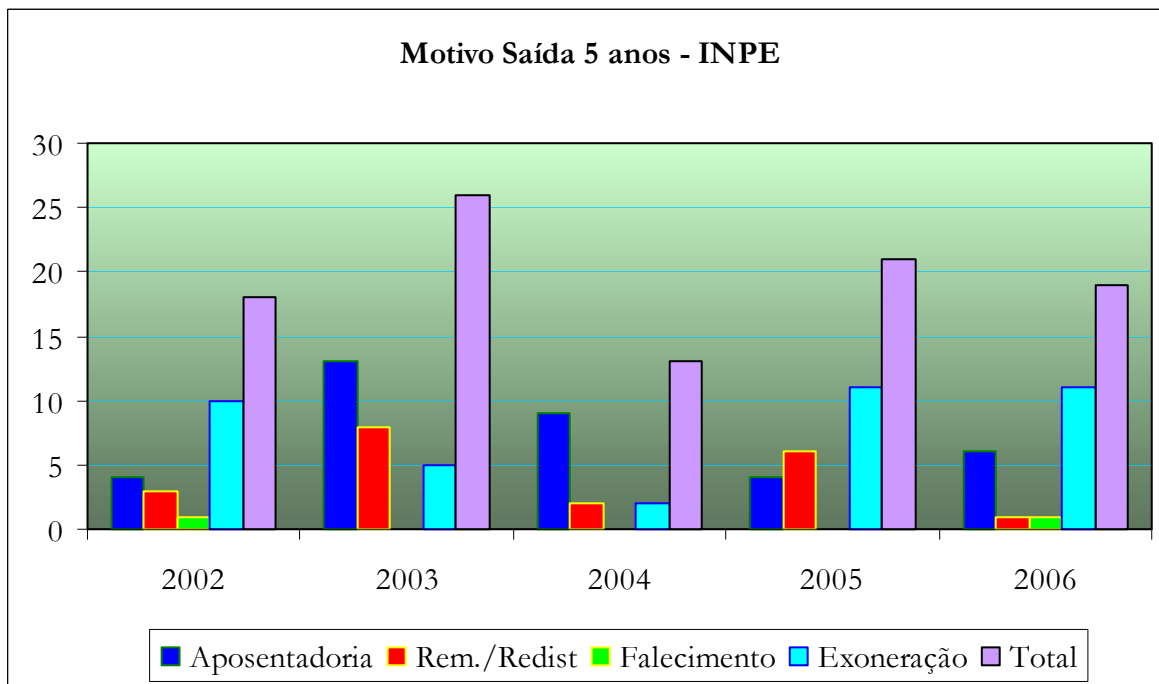


Figura 43 – Motivos de saída de servidores no ano de 2006, por Coordenação.

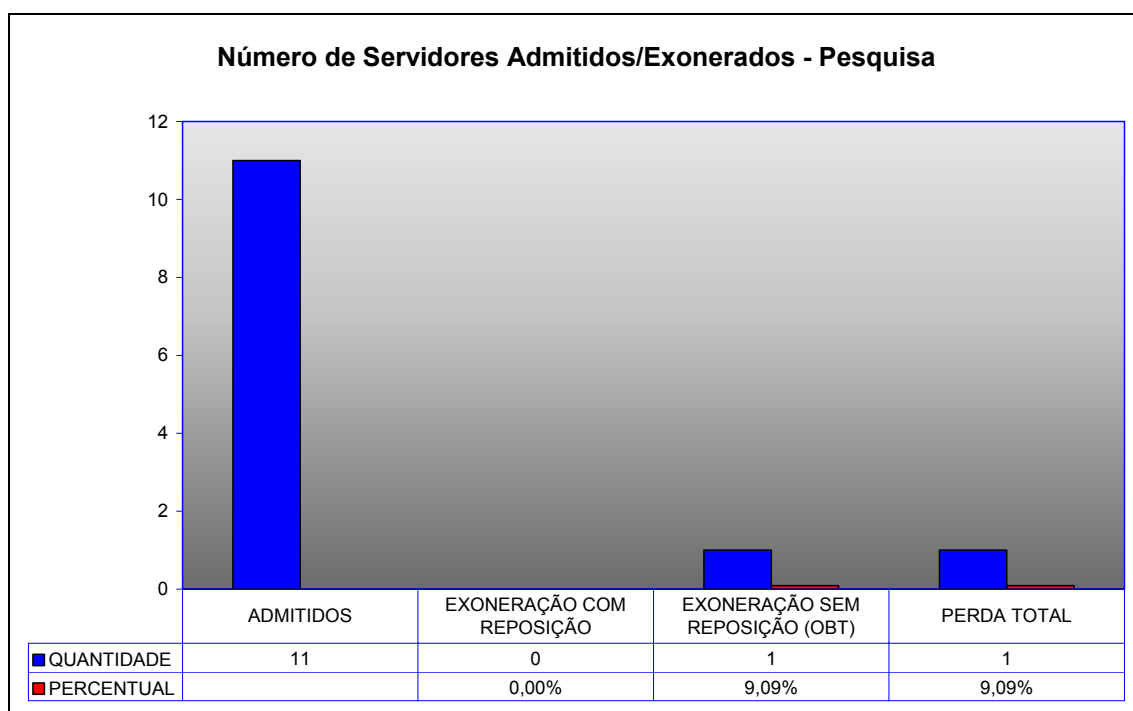


Figura 44 – Número de servidores Admitidos e Exonerados_ Carreira de Pesquisa.

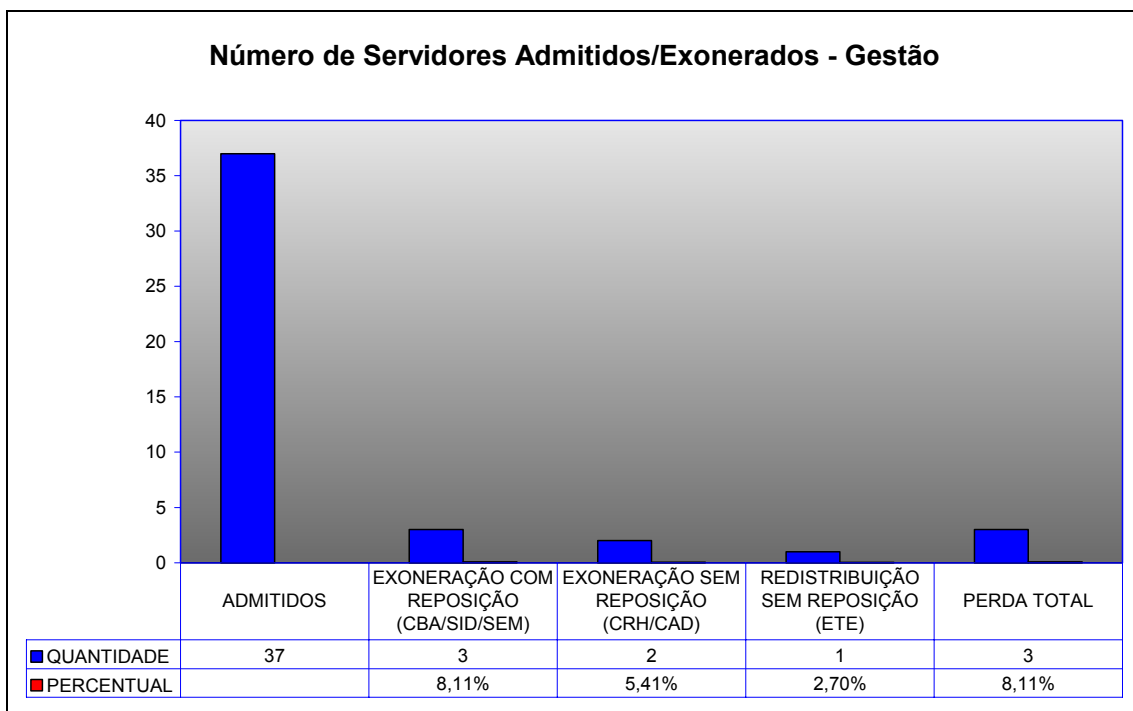


Figura 45 – Número de servidores Admitidos e Exonerados_ Carreira de Gestão.

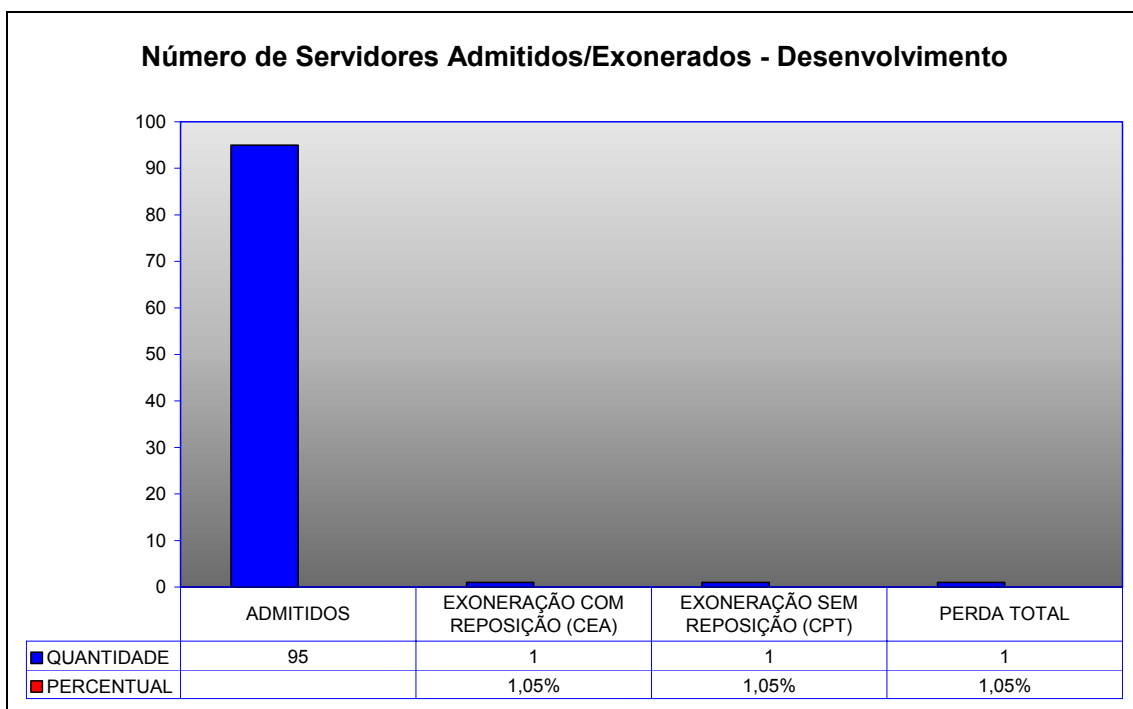


Figura 46 – Número de servidores Admitidos e Exonerados_ Carreira de Desenvolvimento.

Apêndice 02: PERSPECTIVA DE APOSENTADORIA

Coordenação	Ativos	Previsão 5 anos	Percentual 5 anos	Previsão 10 anos	Percentual 10 anos
CAD	208	79	37,98%	126	60,58%
CEA	121	45	37,19%	65	53,72%
CES	6	2	33,33%	4	66,67%
CIE	53	14	26,42%	21	39,62%
CPA	7	3	42,86%	5	71,43%
CPT	110	25	22,73%	43	39,09%
CRC	16	2	12,50%	5	31,25%
CRH	38	11	28,95%	18	47,37%
CTE	116	31	26,72%	60	51,72%
DIR	8	4	50,00%	6	75,00%
ETE	149	29	19,46%	65	43,62%
GB	77	31	40,26%	57	74,03%
LIT	58	7	12,07%	17	29,31%
OBT	143	46	32,17%	83	58,04%
TEC	6	3	50,00%	3	50,00%
Total Geral	1116	332	29,75%	578	51,79%

Tabela 02 – Previsão de Aposentadoria por Coordenação 5 e 10 anos

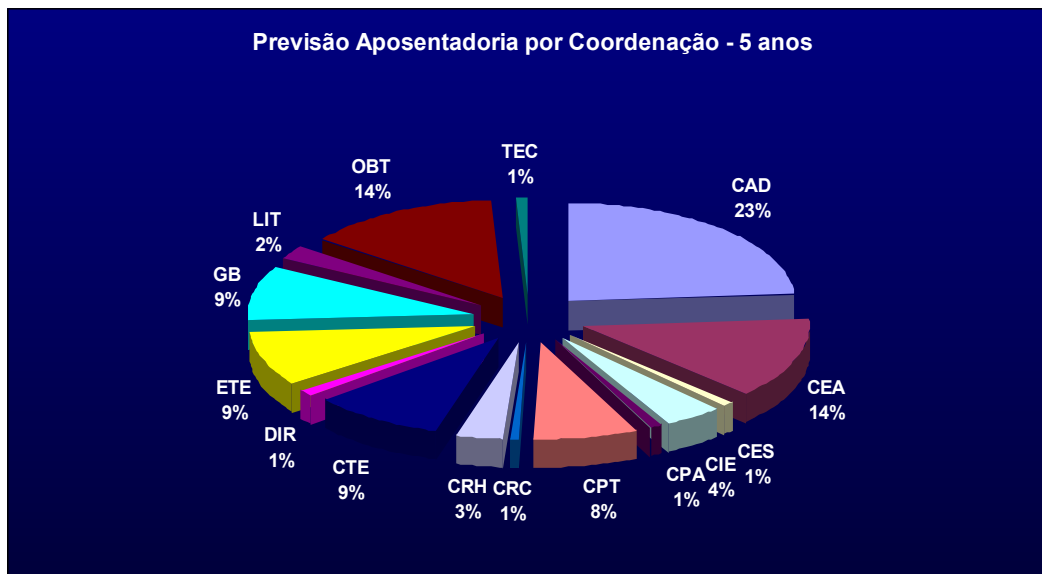


Figura 47 – Percentual da Previsão de aposentadoria, por Coordenação, nos próximos 5 anos.

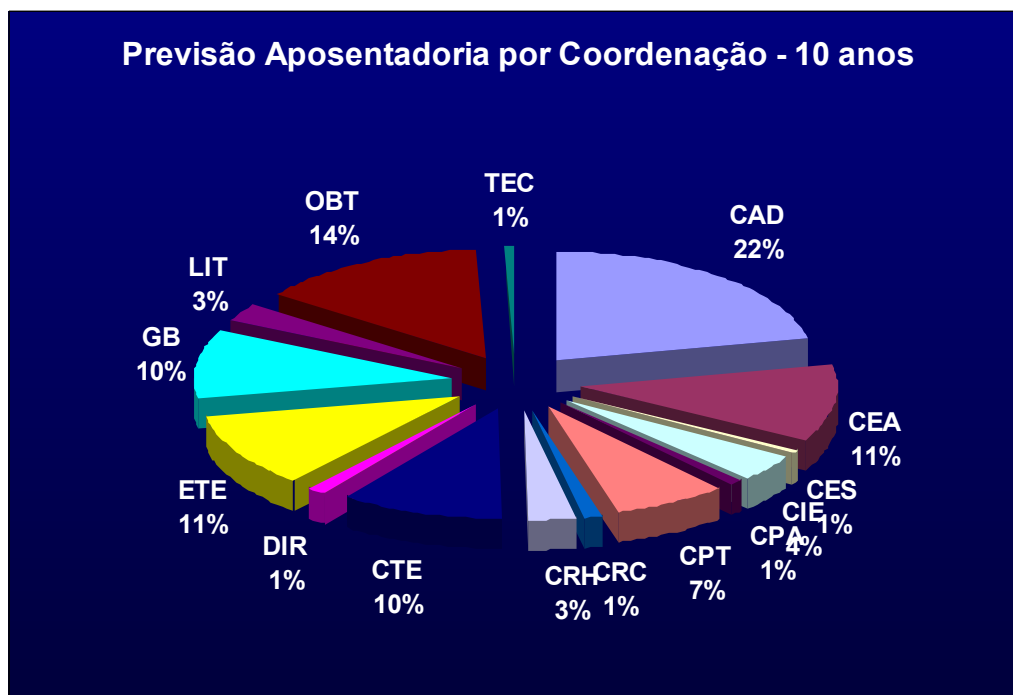


Figura 48 – Percentual da Previsão de aposentadoria, por Coordenação, nos próximos 10 anos.

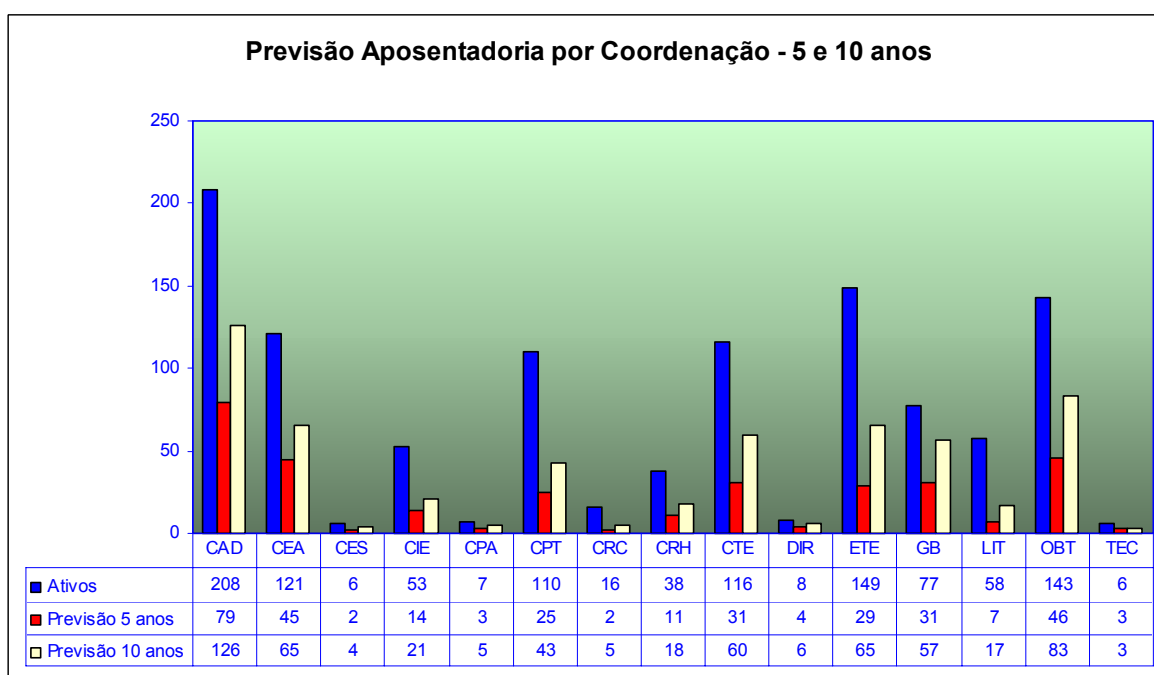


Figura 49 – Número de servidores ativos e Previsão de aposentadoria por Coordenação, nos próximos 5 e 10 anos.

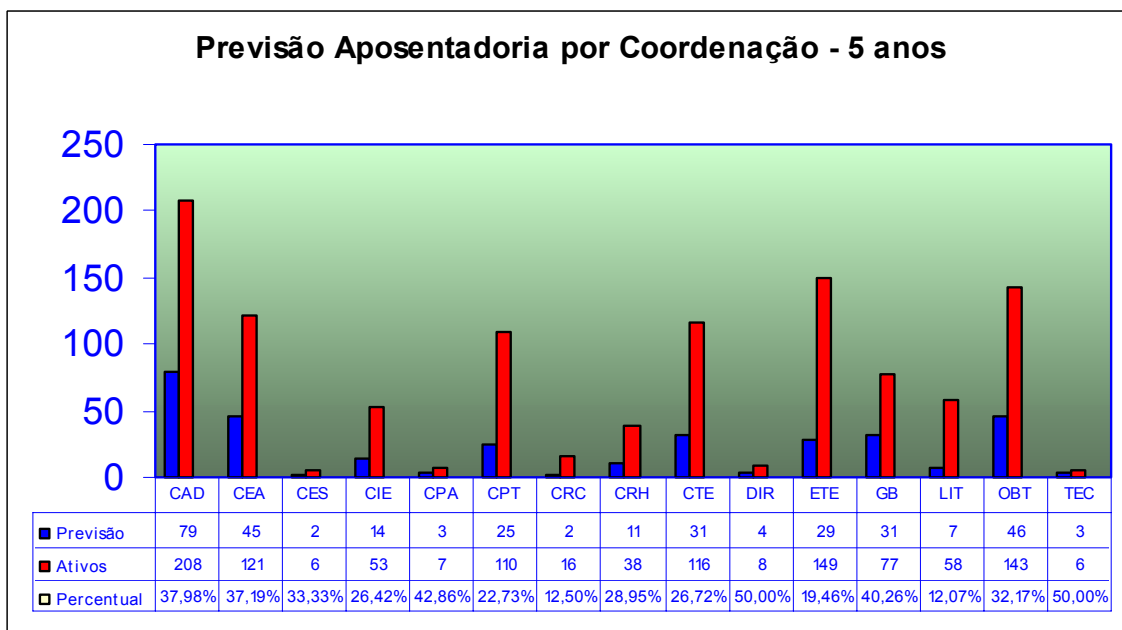


Figura 50 – Previsão aposentadoria por Coordenação, nos próximos 5 anos.

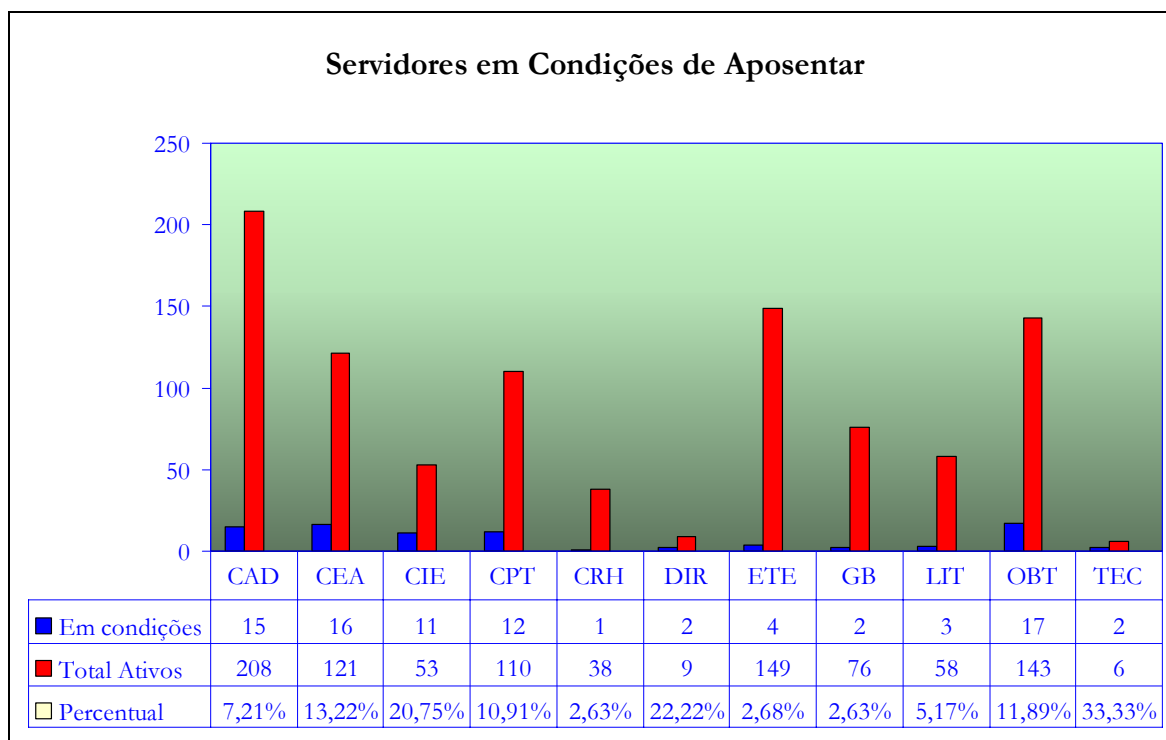


Figura 51 – Servidores que estão em condições de se aposentar, caso requeiram, por Coordenação.

Cargo	5 anos	10 anos
Analista em C&T	51	77
Assistente em C&T	81	132
Auxiliar em C&T	11	21
Especialista de Nível Superior	3	4
Pesquisador	75	112
Técnico	43	93
Tecnologista	68	139
TOTAL	332	578

Tabela 03 – Previsão de aposentadoria por cargo 5 e 10 anos.

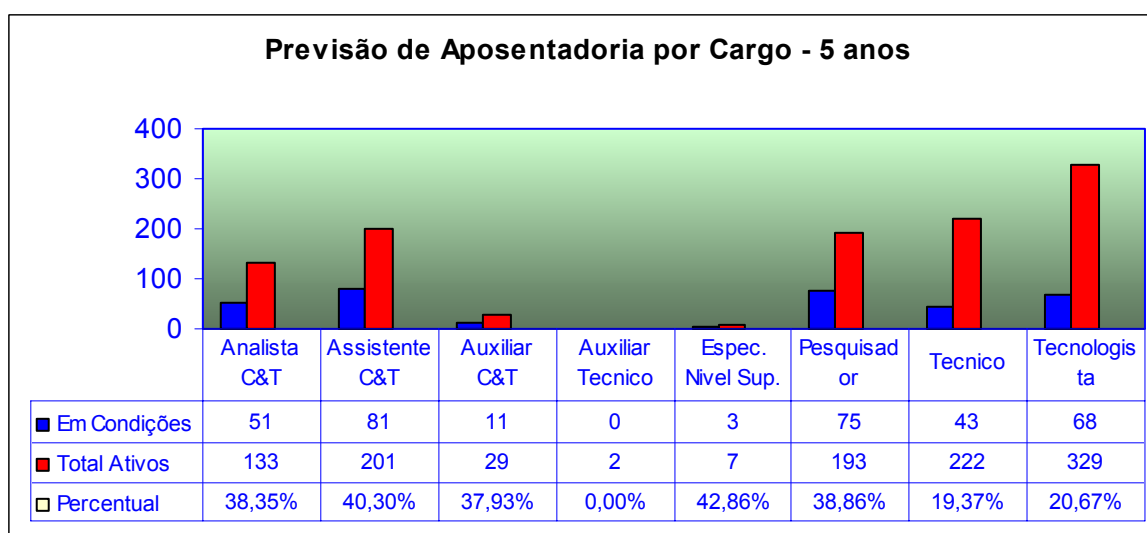


Figura 52 – Previsão aposentadoria por Cargo e por Coordenação, nos próximos 5 anos.

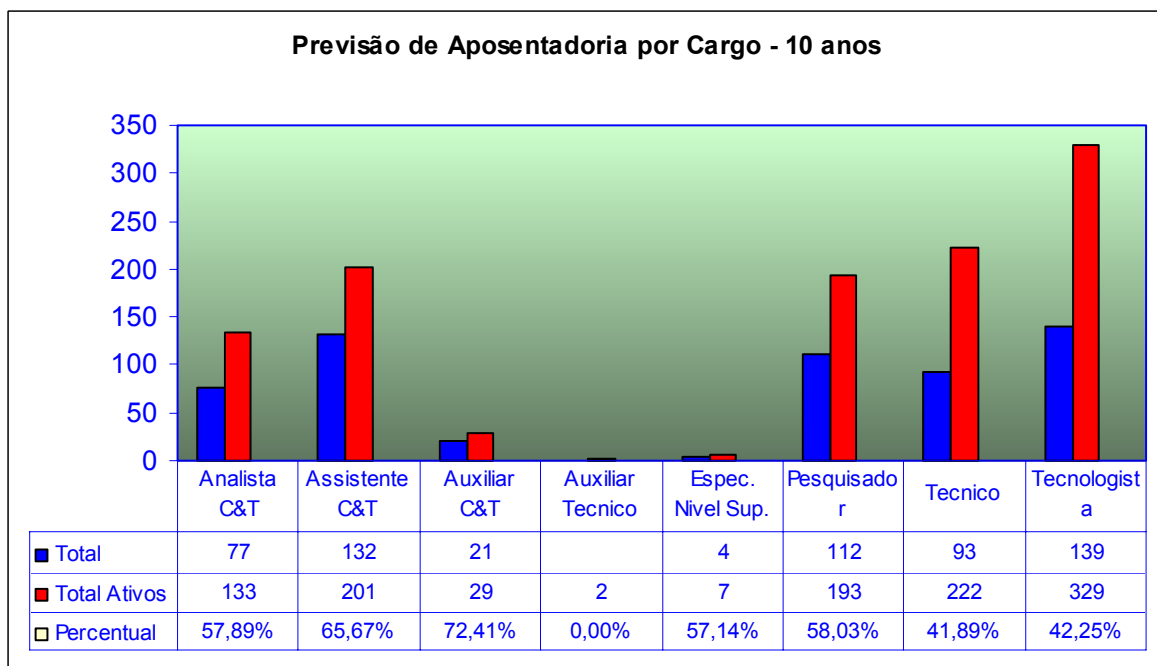


Figura 53 – Previsão aposentadoria por Cargo e por Coordenação nos próximos 10 anos.

CAD	CAD	Analista em C&T	4
		Assistente em C&T	1
	CBA	Assistente em C&T	1
	CRA	Analista em C&T	3
		Assistente em C&T	20
		Auxiliar em C&T	8
	SAO	Analista em C&T	2
	SDO	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
		Tecnologista	1
	SEM	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
		Auxiliar em C&T	1
SIA	Analista em C&T	1	
	Assistente em C&T	12	
	Auxiliar em C&T	1	
SOF	Analista em C&T	3	
	Assistente em C&T	7	
SSA	Analista em C&T	2	
	Assistente em C&T	7	
	Técnico	1	
CAD Total			79
CEA	CEA	Técnico	1
	DAE	Analista em C&T	1
		Pesquisador	10
		Técnico	2
		Tecnologista	4
	DAS	Pesquisador	5
		Técnico	2
		Tecnologista	5
	DGE	Assistente em C&T	1
		Pesquisador	8
		Técnico	2
		Tecnologista	1
PAN		Pesquisador	1
SLB	Técnico	1	
	Tecnologista	1	
CEA Total			45
CES	CES	Assistente em C&T	1
		Tecnologista	1
CES Total			2
CIE	CRN	Analista em C&T	2
		Assistente em C&T	2
		Pesquisador	1
		Técnico	1
		Tecnologista	3

CIE	RSU	Analista em C&T	2
		Tecnologista	1
	SPG	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
CIE Total			14
CPA	CPA	Analista em C&T	1
CPA		Tecnologista	2
CPA Total			3
CPT	CPT	Analista em C&T	4
		Assistente em C&T	1
		Técnico	1
		Tecnologista	1
	DMA	Pesquisador	5
	DMD	Pesquisador	4
		Técnico	1
	Tecnologista	2	
DOP	Pesquisador	1	
DSA	Técnico	2	
	Tecnologista	3	
CPT Total			25
CRC	CRC	Técnico	1
		Tecnologista	1
CRC Total			2
CRH	CRH	Analista em C&T	2
		Assistente em C&T	3
		Pesquisador	1
	DGP	Assistente em C&T	2
	SAS	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
STD	Assistente em C&T	1	
CRH Total			11
CTE	CTE	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
		Tecnologista	3
		Pesquisador	1
	LAC	Analista em C&T	1
		Pesquisador	1
		Tecnologista	1
	LAP	Pesquisador	4
Técnico		1	
LAS	Assistente em C&T	1	
	Pesquisador	4	
	Tecnologista	2	
LCP	LCP	Analista em C&T	2
		Auxiliar em C&T	1
		Pesquisador	4
LCP		Técnico	2
		Tecnologista	1

CTE Total			31
DIR	DIR	Analista em C&T	1
		Pesquisador	1
		Tecnologista	2
DIR Total			4
ETE	CBS	Tecnologista	1
ETE	DEA	Assistente em C&T	2
		Técnico	1
		Tecnologista	6
	DMC	Pesquisador	1
		Técnico	1
	DSE	Tecnologista	5
	DSS	Assistente em C&T	1
		Tecnologista	1
		Analista em C&T	1
		Tecnologista	1
	SCC	Analista em C&T	1
SCE	Tecnologista	1	
SGP	Tecnologista	1	
SMD	Técnico	1	
SMF	Assistente em C&T	1	
	Técnico	5	
ETE Total			29

GB	GB	Analista em C&T	6
		Espec. Nível Sup.	3
		Pesquisador	1
	STI	Técnico	3
		Tecnologista	2
GB Total			10
LIT	LIT	Assistente em C&T	2
		Técnico	1
		Tecnologista	4
LIT Total			7
OBT	DGI	Analista em C&T	2
		Técnico	9
		Tecnologista	3
	DPI	Pesquisador	3
		Tecnologista	4
	DSR	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
		Pesquisador	14
		Técnico	2
		Tecnologista	5
OBT		Analista em C&T	1
		Pesquisador	1
OBT Total			46
TEC	TEC	Pesquisador	3
TEC Total			3
Total Geral			332

Tabela 04 – Dados de Previsão
Aposentadoria por Coordenação – 5 anos.

(página em branco)

CAD	SIA	Analista em C&T	2
		Assistente em C&T	17
CAD	SAB	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
	CAD	Analista em C&T	5
		Assistente em C&T	1
	CBA	Assistente em C&T	3
	CRA	Analista em C&T	3
		Assistente em C&T	38
		Auxiliar em C&T	12
	SÃO	Analista em C&T	4
		Assistente em C&T	1
SDO	Analista em C&T	1	
	Assistente em C&T	1	
	Tecnologista	1	
SEM	Analista em C&T	2	
	Assistente em C&T	3	
		Auxiliar em C&T	1
		Auxiliar em C&T	4
	SOF	Analista em C&T	4
		Assistente em C&T	8
SSA	Analista em C&T	2	
	Assistente em C&T	9	
	Técnico	2	
CAD Total			126
CEA	CEA	Pesquisador	1
		Técnico	1
	DAE	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
		Pesquisador	11
		Técnico	3
		Tecnologista	5
DAS	DAS	Pesquisador	9
		Técnico	3
		Tecnologista	5
	DGE	Assistente em C&T	2
		Pesquisador	9
		Técnico	6
		Tecnologista	2
	PAN	Pesquisador	1
	SLB	Técnico	4
		Tecnologista	1
CEA Total			65
CES	CES	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	2
		Tecnologista	1
CES Total			4
CIE	CIE	Analista em C&T	7
		Assistente em C&T	10
		Auxiliar em C&T	2
		Pesquisador	4
		Técnico	3
		Tecnologista	1

	CRN	Analista em C&T	2	
		Assistente em C&T	3	
		Auxiliar em C&T	1	
		Pesquisador	1	
		Técnico	3	
	Tecnologista	4		
	RSU	Analista em C&T	2	
		Assistente em C&T	1	
		Pesquisador	1	
			Tecnologista	1
SPG	Analista em C&T	1		
	Assistente em C&T	1		
CIE Total			48	
CPA	CPA	Analista em C&T	2	
CPA		Tecnologista	3	
CPA Total			5	
CPT	CPT	Analista em C&T	5	
		Assistente em C&T	1	
		Pesquisador	1	
		Técnico	1	
		Tecnologista	1	
	DMA	Tecnologista	10	
		Tecnologista	3	
		DMD	Pesquisador	6
	Técnico		1	
			Tecnologista	2
DOP	Pesquisador	1		
DSA	Técnico	8		
	Tecnologista	3		
CPT Total			43	
CRC	CRC	Analista em C&T	1	
		Assistente em C&T	1	
		Técnico	1	
		Tecnologista	2	
CRC Total			5	
CRH	CRH	Analista em C&T	2	
		Assistente em C&T	3	
		Pesquisador	1	
	DGP	Assistente em C&T	3	
			Tecnologista	1
	SAS	Analista em C&T	3	
Assistente em C&T		2		
STD	Analista em C&T	2		
	Assistente em C&T	1		
CRH Total			18	
CTE	CTE	Analista em C&T	1	
		Pesquisador	1	
		Tecnologista	3	
	LAC	Analista em C&T	1	
		Pesquisador	7	
			Tecnologista	4
	LAP	Pesquisador	7	
Técnico		1		
LAS	Assistente em C&T	1		

		Pesquisador	9
		Técnico	1
		Tecnologista	5
	LCP	Analista em C&T	2
		Assistente em C&T	2
		Auxiliar em C&T	1
		Pesquisador	5
		Técnico	4
		Tecnologista	3
CTE Total			60
DIR	DIR	Analista em C&T	1
		Assistente em C&T	1
		Pesquisador	1
		Tecnologista	3
DIR Total			6
ETE	CBS	Tecnologista	1
	DEA	Assistente em C&T	2
		Técnico	2
		Tecnologista	10
	DMC	Analista em C&T	1
		Pesquisador	1
		Técnico	2
		Tecnologista	11
	DSE	Tecnologista	4
	DSS	Assistente em C&T	1
		Técnico	1
		Tecnologista	6
	SCC	Analista em C&T	1
	SCE	Tecnologista	1
	SCI	Tecnologista	1
	SGP	Assistente em C&T	1
		Tecnologista	5
	SMD	Técnico	1
	SMF	Assistente em C&T	1
		Técnico	12
ETE Total			65

GB	GB	Analista em C&T	9
		Assistente em C&T	10
		Auxiliar em C&T	2
		Espec. Nível Super	4
		Pesquisador	5
		Técnico	3
		Tecnologista	1
	SID	Analista em C&T	8
		Assistente em C&T	3
	STI	Técnico	7
		Tecnologista	5
GB Total			57
LIT	LIT	Assistente em C&T	2
		Técnico	3
		Tecnologista	12
LIT Total			17
OBT	AMZ	Pesquisador	1
	DGI	Analista em C&T	3
		Assistente em C&T	1
		Técnico	17
		Tecnologista	6
	DPI	Assistente em C&T	2
		Pesquisador	3
		Tecnologista	17
	DSR	Analista em C&T	2
		Assistente em C&T	1
		Pesquisador	16
		Técnico	3
		Tecnologista	9
	OBT	Analista em C&T	1
		Pesquisador	1
OBT Total			83
TEC	TEC	Pesquisador	3
TEC Total			3
Total Geral			578

Tabela 05 – Dados de Previsão de Aposentadoria por Coordenação – 10 anos

Apêndice 03: EVOLUÇÃO SALARIAL – Posição Últimos 4 Anos

EVOLUÇÃO SALARIAL	
PERÍODO	OCORRÊNCIA
JAN. 2002	Reajuste de 3,5%
JAN. 2003	Reajuste de 1%
MAIO 2003	Criação da Vantagem Pecuniária Individual - R\$ 59,87 (Fixo).
DEZ. 2003	GDACT passou a ser igual para todos: 24% Individual e 16% Institucional (anteriormente: 35% NS, 15% NI e 05% NA).
JUN. 2004	Mudou o percentual da Titulação: 27% Especialização, 52,5% Mestrado e 105% Doutorado. (anteriormente: 18% Especialização/35% Mestrado/70% Doutorado).
OUT. 2004	Índice da GDACT mudou: 30% Individual e 20% Institucional. A parcela individual da GDACT será paga com base na avaliação individual coletiva (mesma para todos) e a institucional permaneceu (20%).
FEV. 2006	Reestruturação da Carreira de C&T. Reajuste de 15% no Vencimento Básico.

Tabela 01 – Evolução Salarial, no período de 2002 a 2006.

MAIO DE 2003 – Com a criação da Vantagem Pecuniária Individual, todos os servidores, independente de nível, classe e padrão, passaram a receber um adicional de R\$ 59,87, o que fez com que quem ganha menos tivesse um aumento maior.

DEZEMBRO DE 2003 – Até novembro de 2003 a GDACT era paga no percentual máximo de 35% para nível superior, 15% para nível médio e 5% para nível auxiliar.

JUNHO DE 2004 – Até maio de 2004, o percentual da Titulação era 18% para Aperfeiçoamento/ Especialização, 35% para Mestrado e 70% para Doutorado.

OUTUBRO DE 2004 – GDACT mudou de 24% para 30% a individual e 16% para 20% a institucional.

FEVEREIRO DE 2006 – O aumento de 15% no Vencimento Básico refletiu também sobre a Titulação, a GDACT, o Adicional por Tempo de Serviço, o Adicional de Periculosidade e o Adicional de Insalubridade, que correspondem a um percentual do Vencimento Básico.

A seguir são apresentados gráficos que demonstram a evolução salarial real média de todos os níveis, dos níveis: Auxiliar, Intermediário e Superior, bem como os gráficos da evolução salarial com e sem titulação.

Como base de referência foi utilizada o Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA que é calculado pelo IBGE nas regiões metropolitanas do Rio de Janeiro, Porto Alegre, Belo Horizonte, Recife, São Paulo, Belém, Fortaleza, Salvador e Curitiba, além do Distrito Federal e do município de Goiânia. Mede a variação nos preços de produtos e serviços consumidos pelas famílias com rendas entre 1 e 40 salários mínimos. O período de coleta de preços vai do primeiro ao último dia do mês corrente e é divulgado aproximadamente após o período de oito dias úteis.

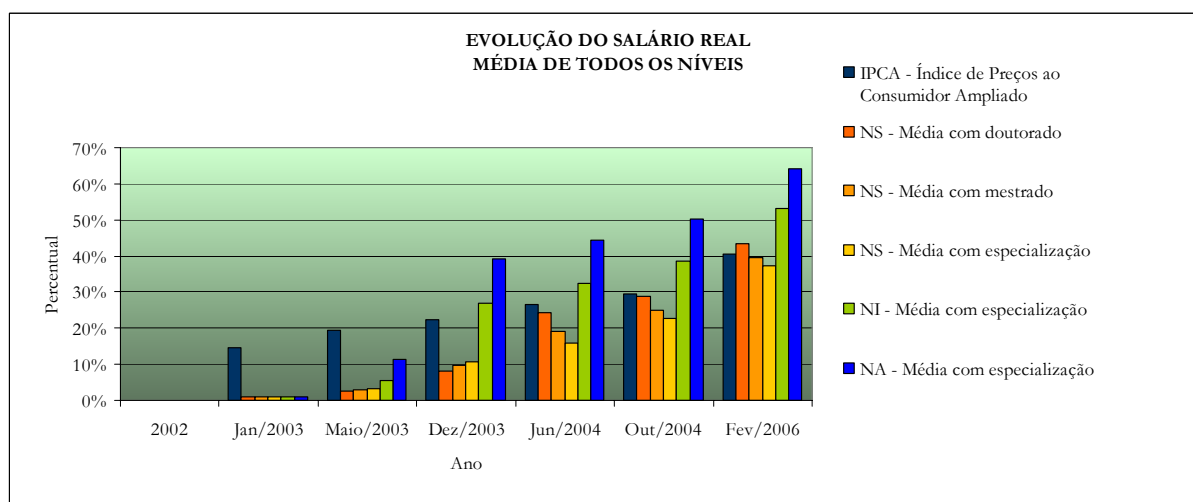


Figura 54 – Evolução salarial, média de todos os níveis: Auxiliar, Intermediário e Superior.

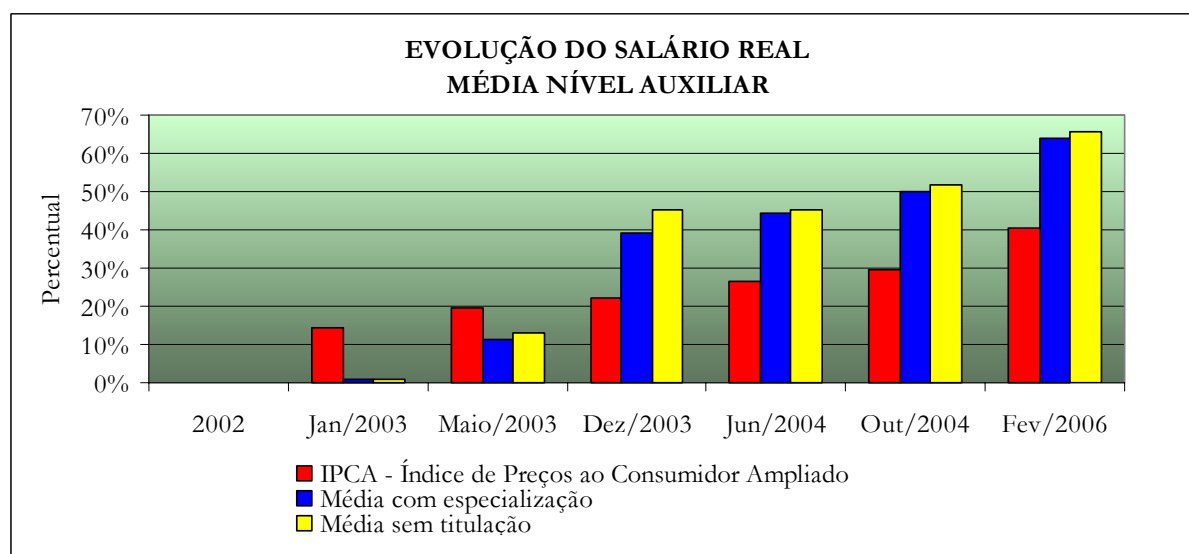


Figura 55 – Evolução Salarial, média do Nível Auxiliar.

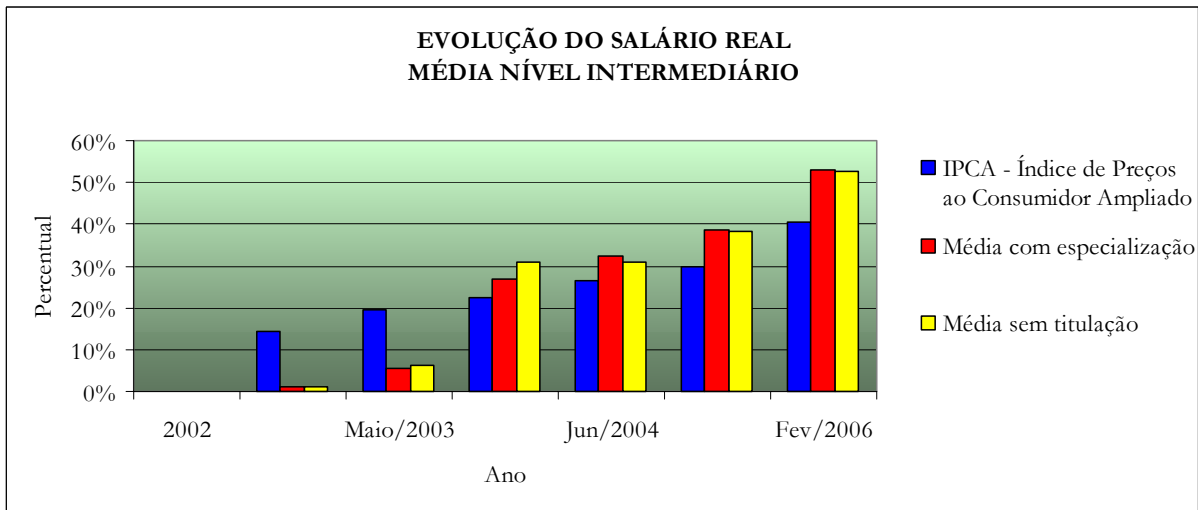


Figura 56 – Evolução Salarial, média do Nível Intermediário.

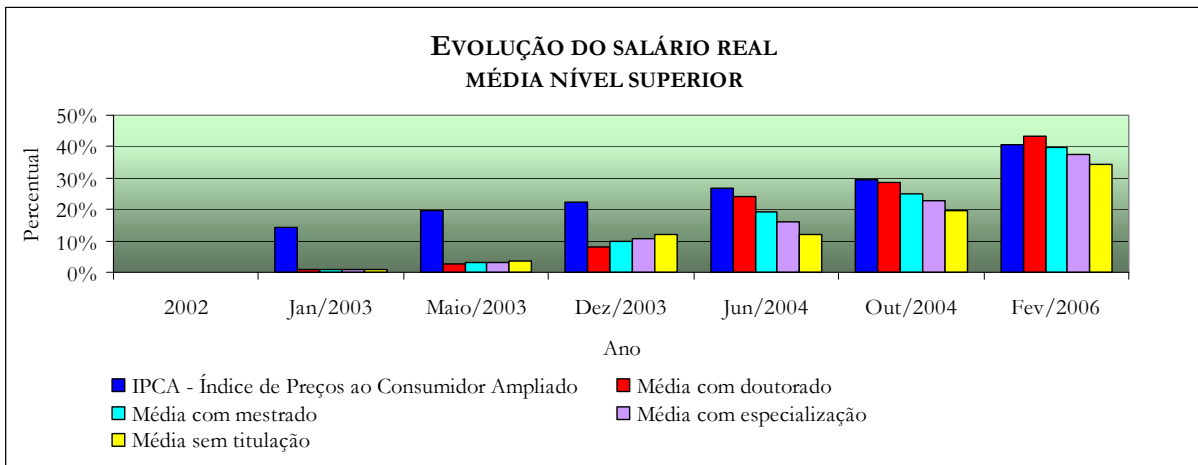
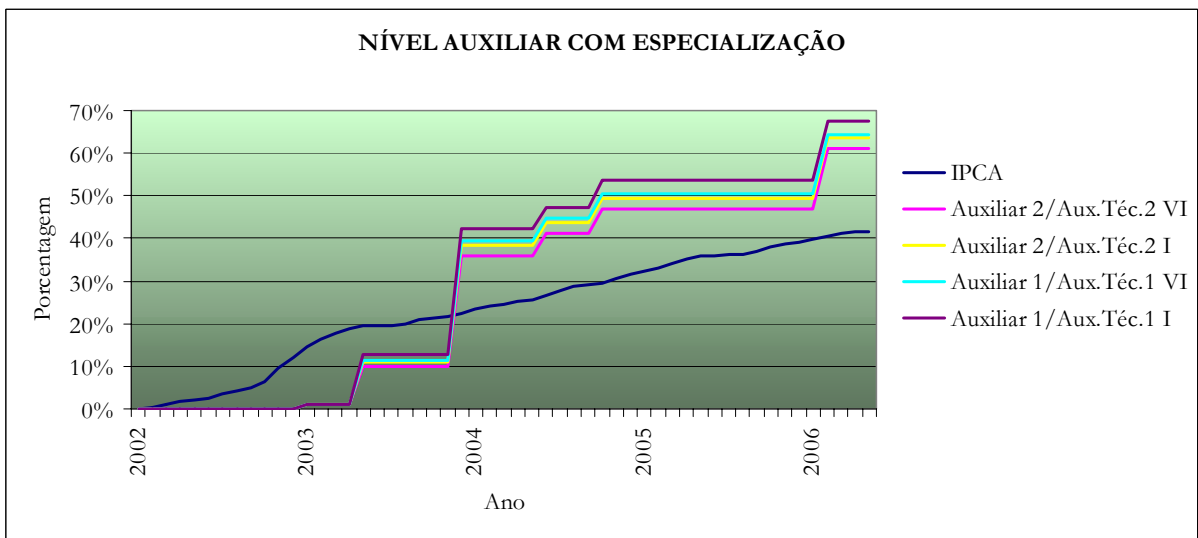
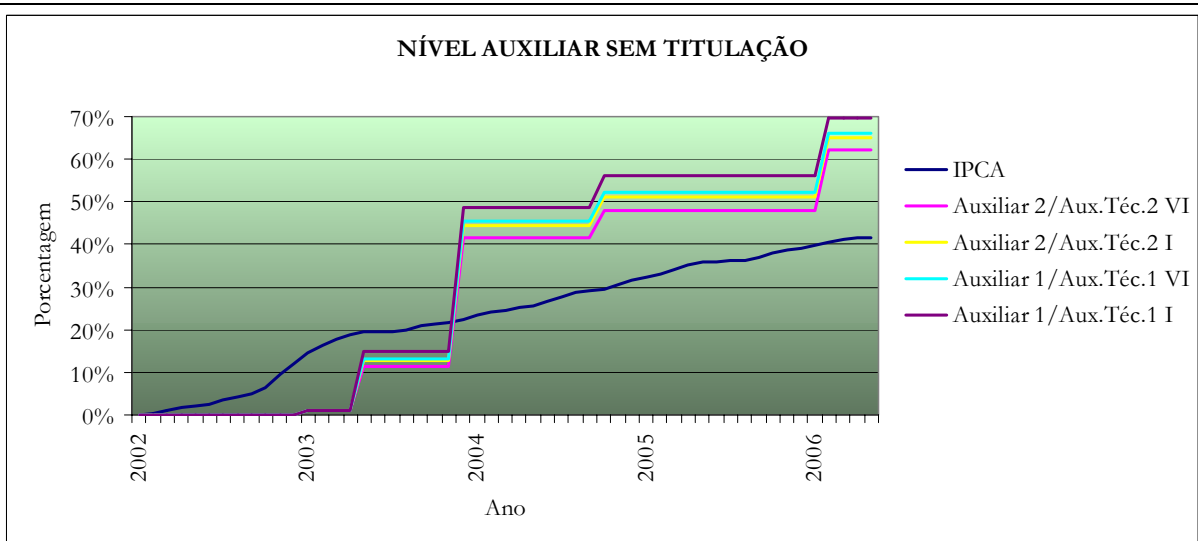
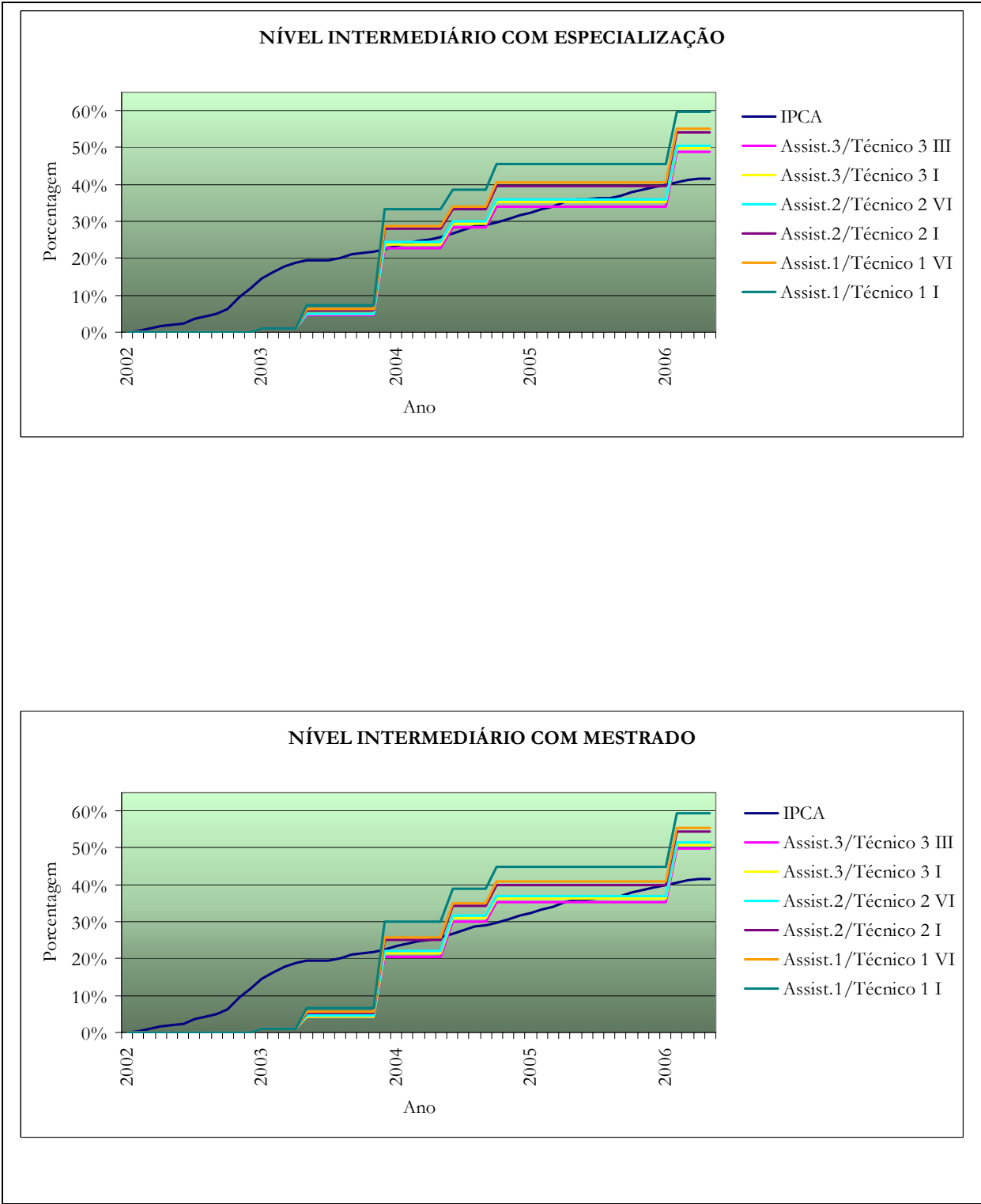


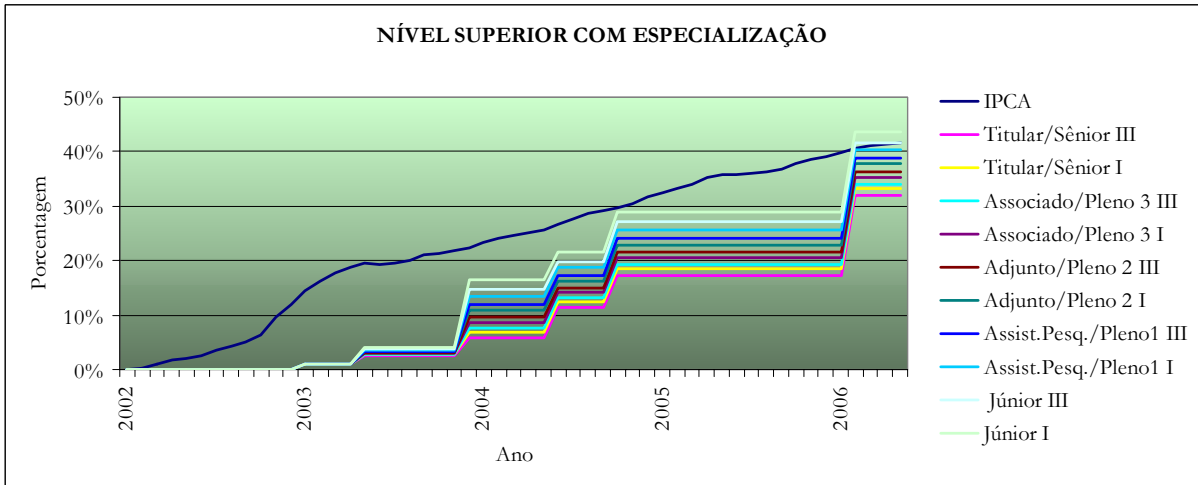
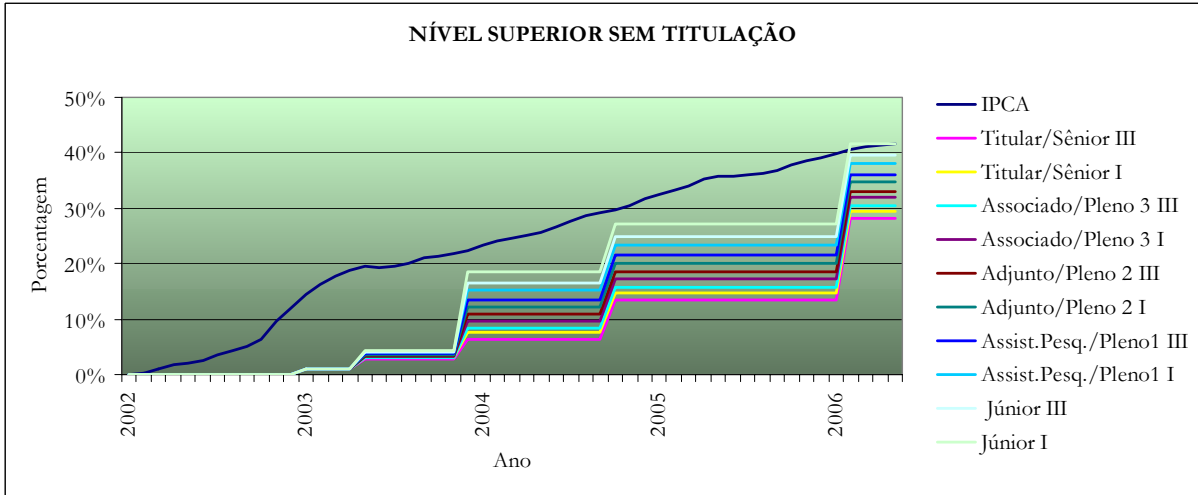
Figura 57 – Evolução Salarial, média do Nível Superior.



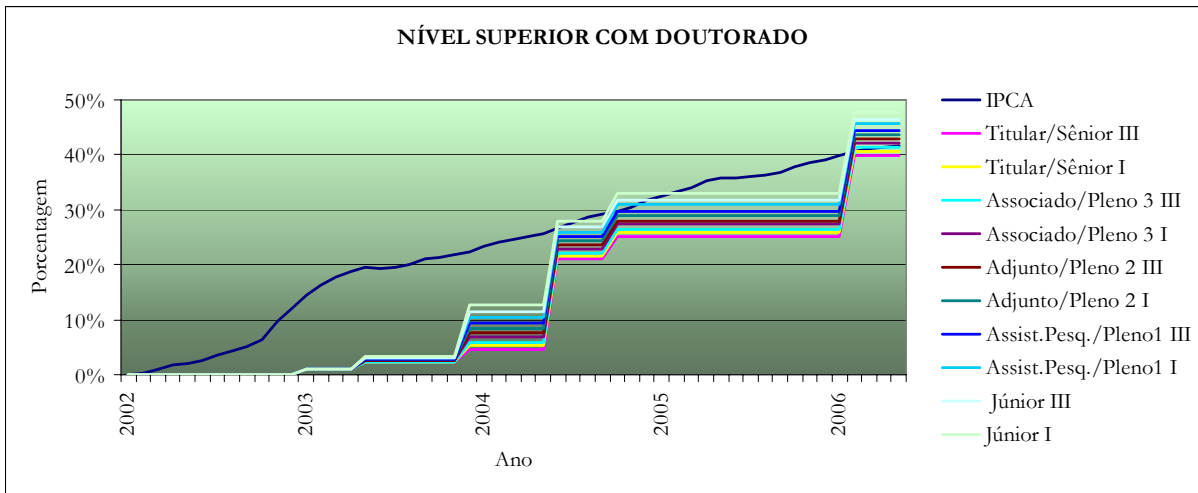
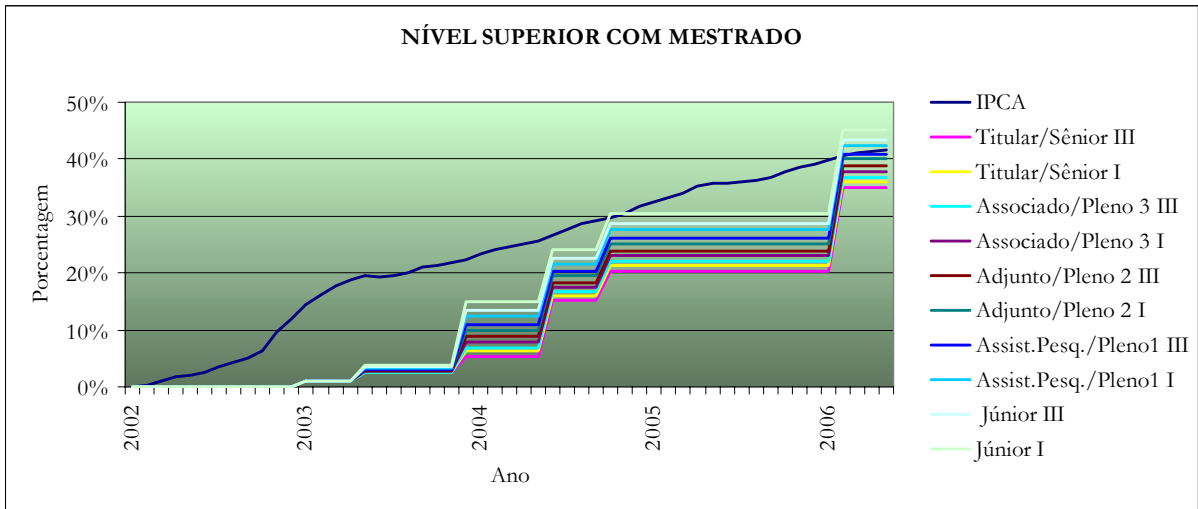
Quadro 02 – Evolução Salarial do Nível Auxiliar.



Quadro 03 – Evolução Salarial do Nível Intermediário, com especialização e com mestrado.



Quadro 04 – Evolução Salarial do Nível Superior sem titulação e com especialização.



Quadro 05 – Evolução Salarial do Nível Superior com mestrado e com doutorado.

Apêndice 04: POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. LEGISLAÇÃO

As atividades de Treinamento e Desenvolvimento dos servidores do INPE são regidas pela Resolução DIR-014.8, de 21/08/2006. A RE conceitua ações de capacitação, estabelece políticas e diretrizes, normas gerais de capacitação, procedimentos e atribuições.

Além da RE-014.8, há mais 3 instrumentos que tratam da capacitação dos servidores:

1. A Legislação Institutiva 1314, de 26/07/2006, trata dos Instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, conceitua o Plano Anual de Capacitação dos órgãos e entidades, o relatório de execução do Plano, Sistema de Gestão por Competência, e define as ações para sua implementação. Define também as competências do Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e as atribuições da ENAP para a execução do Plano.
2. O Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PDRH), de 14/03/2002, estabelece princípios e define conceitos, diretrizes, critérios e procedimentos, bem como fixa normas de elaboração de programas setoriais de desenvolvimento de recursos humanos e de participação da sua força de trabalho.
3. O Decreto 5.497, de 21/07/2005, estabelece que os órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, cabendo à ENAP promover, elaborar e executar programas de capacitação para os fins do disposto no caput do decreto.

2. ATIVIDADES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO NO INPE

O Serviço de Treinamento e Desenvolvimento (STD), subordinado à Coordenação de Recursos Humanos, (RE-517.3, de 08/09/2005), é a área responsável por:

- I. Realizar diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- II. Consolidar as propostas de programa de treinamento e desenvolvimento;
- III. Conduzir, acompanhar e auxiliar na viabilização dos programas de treinamento e desenvolvimento aprovados, avaliando os seus resultados;
- IV. Expedir, controlar e registrar certificados;
- V. Interagir com instituições de ensino, públicas e privadas, para a realização de convênios de cooperação.

O STD também realiza:

- Identificação de instrutores internos e externos.
- Emissão de relatórios à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação os indicadores de capacitação: número de servidores capacitados, número de horas e valor do investimento.

Na unidade de Cachoeira Paulista há uma área responsável pelo treinamento dos servidores ali alocados. Há também outras áreas de treinamento no INPE, que não só promovem eventos internos como também eventos abertos à sociedade. O LIT, o CPTEC e a OBT são áreas que desenvolvem essas modalidades de treinamento.

Atualmente o STD oferece cursos internos principalmente nas áreas de informática e idiomas. A participação dos servidores é definida pelas áreas onde atuam. As inscrições são feitas com autorização das chefias dos interessados.

O gráfico a seguir apresenta a proporção dos eventos oferecidos pelo STD, entre 2002 e julho/2006.

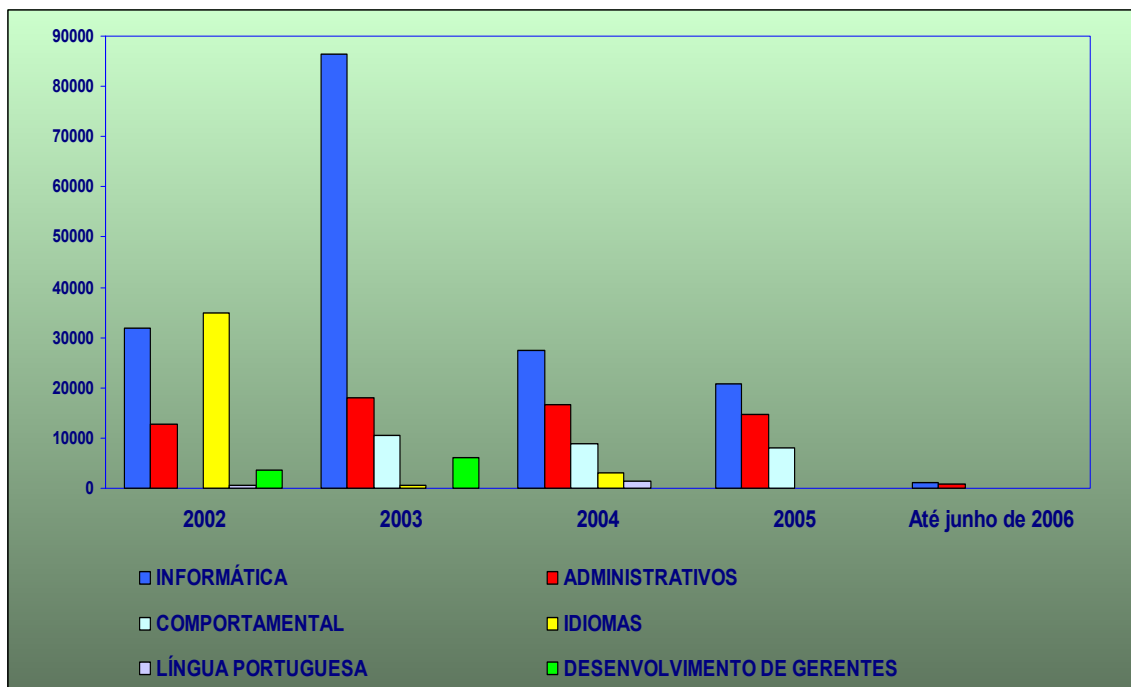


Figura 58 - Cursos ministrados internamente, carga horária e o número de participantes.

POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS IMPLEMENTADA PELAS COORDENAÇÕES/ CENTROS/ LABORATÓRIOS

Para tratar desse item, foi realizada uma pesquisa através de questionários enviados às chefias das Coordenações/ Centros/ Laboratórios do INPE. Sessenta e sete por cento dos questionários foram respondidos. Os dados mostram que:

Levantamento de necessidades de treinamento	Fazem levantamento de necessidade de treinamento	98%
	O responsável pelo levantamento é a chefia da área	37%
	O próprio servidor é o responsável pelo levantamento de necessidade	59%
	A chefia da área e o servidor fazem o levantamento em conjunto	13%
Critérios adotados pela área para aprovar ou indicar a participação em eventos de treinamento	Necessidade de compatibilidade entre as atividades do servidor e as suas atividades no INPE	75%
	Necessidade de atualização dos conhecimentos	25%
Relação entre o planejado e o efetivado	Entre 51 e 80% dos eventos são realizados	50%
	Entre 81 e 100% dos eventos são realizados	25%
	Menos de 20% dos eventos são realizados	25%
Principal tipo de restrição para a realização dos eventos	Financeira	87%
	Outros: indisponibilidade do evento no mercado, impossibilidade de o servidor ausentar-se ao trabalho. Quanto à questão financeira, foi apontado que a restrição reflete-se principalmente no caso de eventos internacionais que dependem de algum órgão de fomento	13%
Avaliação de Treinamento	Sempre fazem avaliação	13%
	Às vezes ou na maioria das vezes fazem	37%
	Raramente fazem	37%
	Não fazem	13%
	O tipo de avaliação mais realizado: Reação	87%

Tabela 06 – Tabulação do questionário enviado às chefias das Coordenações, Centros e Laboratórios.

Programa de Interação INPE – Instituições de Ensino

A partir de 1997 o INPE implementou o programa através do qual já foram concedidos 3.157 benefícios, entre bolsas de estudos e descontos nas mensalidades em instituições de ensino, do maternal à pós-graduação. O Programa é administrado pelo Serviço de Treinamento e Desenvolvimento e inclui instituições de várias cidades do Vale do Paraíba, Sul de Minas e Rio de Janeiro.

Dentre as instituições conveniadas atualmente estão: a Universidade de Mogi das Cruzes (UMC), O Centro Universitário Salesiano de Lorena (UNISAL), A Universidade Braz Cubas (UBC), entre outras. Há parcerias com a Escola Moppe, Mater Dei, Monteiro Lobato etc.

O Programa tem contribuído para a formação dos recursos humanos do INPE. Através dele, muitos servidores tiveram a oportunidade de realizar curso superior e pós-graduação. Atualmente os principais beneficiários são os dependentes dos servidores.

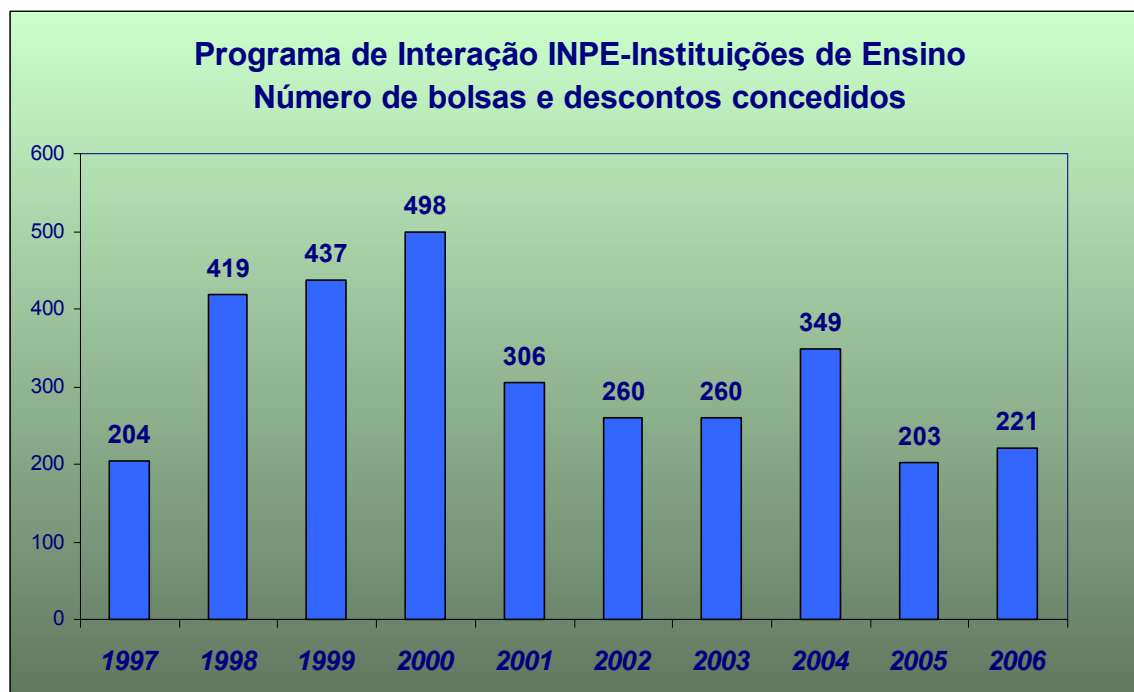


Figura 59 – Numero de bolsas concedidas no Programa de Interação INPE – Instituições de Ensino.

POLÍTICA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Legislação: RE/DIR-168.3

A RE/DIR-168.3 estabelece critérios e procedimentos para participação de servidores em Programas Acadêmicos Externos.

O documento esclarece as condições; princípios básicos; benefícios; atribuições do servidor, do titular da Unidade a que este pertença, do titular da Unidade nível A, Comitê Assessor, Conselho de Pós-Graduação e do Diretor do INPE, para aprovação de participação em programas acadêmicos externos.

A atividade de Pós-Graduação no INPE é administrada pelo Serviço de Pós-Graduação.- SPG.

Compete ao Conselho de Pós-Graduação, constituído por representantes dos diversos Cursos, o assessoramento à Direção na orientação e definição da política de ensino, em consonância com a filosofia da Instituição, bem como com as necessidades do País.

Para participação dos servidores em programas de pós-graduação, as áreas, exceto a CAD e o CRH, têm Comitês Internos que avaliam as solicitações de participação nesses programas.

No caso de Programa Acadêmico Externo compete ao Serviço de Pós-Graduação manter o controle acadêmico dos servidores no período que estes realizam o programa externo de pós-graduação “stricto sensu”.

Foram enviados questionários para as Coordenações/ Centros/ Laboratórios, objetivando identificar a política implementada pelas respectivas áreas. Cinquenta e oito por cento dos questionários foram respondidos. Os dados mostram que:

Levantamento de necessidades	Áreas que fazem levantamento das necessidades de pós-graduação	28%
Ingresso em programas	Áreas onde o servidor é quem busca o ingresso em programas de pós-graduação	57%
Programas de pós-graduação internos ou externos	Áreas que priorizam a participação dos servidores nos programas de pós-graduação do INPE	28%
	Não há preferência	72%

Tabela 07 – Tabulação dos questionários enviados para as Coordenações Centros e Laboratórios.

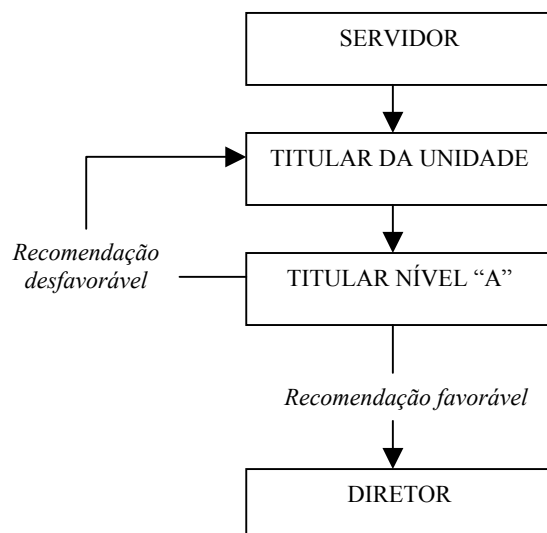
De acordo com os dados das secretarias dos cursos de pós-graduação do INPE, atualmente, 5% dos alunos matriculados nos programas são servidores.

Dos 81 pesquisadores e tecnologistas que ingressaram no Instituto através de concurso, entre 2002 e 2006, 46% são egressos dos programas de pós-graduação oferecidos pelo INPE. A maior concentração está na área de pesquisa, onde 80% dos contratados são egressos da pós-graduação do Instituto.

Atualmente, a Instituição conta com 280 servidores com título de Doutor no seu quadro funcional, sendo 183 na Carreira de Pesquisa, 91 na Carreira de Desenvolvimento e 6 na Carreira de Gestão.

A RE/DIR-168.03 foi recentemente alterada (publicada em 04/10/2006) e o documento esclarece as condições, princípios básicos, benefícios, atribuições do servidor, do titular da Unidade a que este pertença, do titular da Unidade nível “A” e do Diretor do INPE; para aprovação de participação em programas acadêmicos externos.

De acordo com a RE, o trâmite da solicitação para participação em programa acadêmico externo segue o seguinte fluxo:



Segundo a RE, há necessidade de que o conteúdo do programa a ser desenvolvido esteja em consonância com os interesses e propósitos da Coordenação a que pertence o servidor, e que sejam atestadas as qualidades da instituição de destino, conforme orientação do Ministério da Educação. É condição para participação que o afastamento não produza lacuna irreversível ou danos ao desenvolvimento de atividades de gestão do INPE, além dos projetos técnicos, científicos ou acadêmicos em andamento.

Cabe ao Titular nível “A” a aprovação da participação do servidor, após parecer favorável do Titular da Unidade. O Diretor homologa ou não a participação do servidor, e manifesta-se sobre o pagamento de benefícios, quando proposto pelo Titular de nível “A”.

O Titular da Unidade tem as seguintes atribuições: emitir parecer atestando as condições do servidor para participar dos Programas conforme item 2.0 da RE; e efetuar acompanhamento acadêmico, para fins de renovação, prorrogação ou interrupção de cada programa autorizado, tomando as providências cabíveis.

Apêndice 05: MECANISMOS DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES

Posição: Julho/2006

Legislação

Pontos Principais

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

RE/DIR 102.1, TQ- 040 e TQ-041, de 06/09/2000.

O Auxílio Pré-Escolar tem como objetivo proporcionar assistência indireta aos filhos ou tutelados dos servidores do INPE, em efetivo exercício, de forma a assegurar-lhes os cuidados indispensáveis, durante a jornada de trabalho dos pais ou dos tutores.

Aplicabilidade:

BENEFÍCIO/SUBSÍDIOS	Nº SERV.
C. PAULISTA	39
CUIABA	3
NATAL	5
SJCAMPOS	107
STA.MARIA	1
Total	155

AUXÍLIO-TRANSPORTE

RE/DIR 276, de 8/02/1999.
LI-1249 - MP/PR Nº 2.165-36, de 23/08/2001.
TQ- 035, de 18/02/1999.

O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, é concedido em pecúnia pelo INPE e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores, nos deslocamentos de suas residências para os respectivos locais de trabalho e vice-versa.

Aplicabilidade:

BENEFÍCIO/SUBSÍDIOS	Nº SERV.
ATIBAIA	2
C. PAULISTA	10
FORTALEZA	3
NATAL	3
SJCAMPOS	334
STA. MARIA	1
Total	353

OUTROS BENEFÍCIOS

Ajuda de Custo, Auxílio Natalidade e Auxílio Funeral.

Aplicabilidade: Variável

Tabela 08- Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Transporte e Outros Benefícios.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

RE/DIR-303 - de
11/05/2004.

LI-1191 - PORT/MPOG
Nº 71 de 16/04/2004.

O Auxílio-Alimentação, de caráter indenizatório, pago diretamente aos servidores, é concedido em pecúnia pelo INPE, na proporção de dias trabalhados e destina-se ao custeio de despesas realizadas com refeição.

Aplicabilidade:

BENEFÍCIO/SUBSÍDIOS	Nº SERV.
ATIBAIA	12
C. PAULISTA	249
CUIABA	24
FORTALEZA	8
NATAL	35
SJCAMPOS	763
STA. MARIA	7
Total	1098

Tabela 09 - Auxílio-Alimentação.

PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Legislação:

RE/DIR-259.4, que estabeleceu critérios e procedimentos para a execução do Plano de Assistência à Saúde.

A CRH, junto ao SDO, suspendeu a RE/DIR-259.4 e vem trabalhando na elaboração de uma nova resolução que estabelecerá as normas de todos os benefícios institucionais.

TQ-032 - Condições para inclusão e exclusão de dependentes no Plano de Assistência a Saúde - 09/08/1999

LI-1203.01 - publicada no Boletim de Serviço/MCT nº 14 de 31/07/2006 - Portaria nº 485 de 28 de julho de 2006. Dispõe sobre a concessão de benefício de assistência à saúde.

- Acompanhamento operacional do Plano de Saúde - FIPECq dos servidores do INPE, em cada unidade do INPE. Reuniões Mensais com FIPECq/INPE/UNIMED
- Apoio a outros planos de saúde como: solicitar autorização e agendamento de consultas, exames, cirurgias e emergências.
- Suporte ao Comitê Gestor do Fundo Assistencial dos servidores do INPE - FIPECq/Vida.
- Elaboração de estudo sócio-econômico para análise do Comitê Gestor.

As atividades de apoio à saúde que demandam custo, são patrocinadas pelos fundos assistenciais dos servidores do INPE na FIPECq/Vida. A CRH possui orçamento somente para as ações referentes aos benefícios previstos em lei.

A despesa com a saúde do servidor e seus dependentes é paga na forma de subsídio (atualmente R\$ 62,00 per capita), respeitando o limite de 85% (oitenta e cinco por cento) do valor do plano de saúde, por beneficiário. Não havendo aporte de recursos de outra natureza.

A Instituição possui um elemento de interface em Recursos Humanos nas unidades de Natal, Fortaleza, Cuiabá, Santa Maria, São Paulo, Atibaia e Brasília.

Aplicabilidade:

BENEFÍCIO/SUBSÍDIOS	SERV. Ativos e Inativos
ATIBAIA	13
C. PAULISTA	309
CUIABA	31
FORTALEZA	14
NATAL	45
SJCAMPOS	1001
SANTA MARIA	6
Total	1419

FIPECq	1131
Sindicato	231
Outros	57
Total	1419

Quadro 06 - Ressarcimento Assistência à Saúde, posição Julho de 2006.**SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS****Legislação:**

RE-517.3, de 08/09/2005 que estabelece as competências específicas de cada Unidade e a sua vinculação à Estrutura Organizacional do Instituto.

O Serviço de Assistência e Benefícios - SAS tem como principal objetivo o planejamento, execução e acompanhamento de ações que visam promover a saúde e o bem-estar dos servidores e seus dependentes.

Ao Serviço de Assistência e Benefícios, unidade de São José dos Campos compete:

- Desenvolver atividades referentes a assistência social, médica, ambulatorial e acompanhamento psicológico dos servidores e seus dependentes;
- Controlar, acompanhar, responder pelos contratos de planos de assistência a saúde prestada aos servidores e seus dependentes;
- Realizar as atividades de prevenção a saúde dos servidores, através de exames periódicos e acompanhamento médico;
- Realizar atividades de medicina do trabalho;
- Controlar e acompanhar programas de concessão de auxílios e benefícios ao servidor.

Compete ao Centro Regional de Administração, unidade de Cachoeira Paulista, de acordo com o disposto no RE/DIR-517:

- Exercer as atividades de administração de pessoal, bem como aquelas referentes às assistência médica, psicológica e social aos servidores.

ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Legislação:

RE/DIR-492 de 23/11/2000 - Acidente em serviço e primeiros socorros.

RE/DIR-081.2 de 17/05/1995 - Estabelece critérios e procedimentos para a utilização das ambulâncias de propriedade do INPE.

Nas unidades de São José dos Campos e Cachoeira Paulista, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Pronto Atendimento.
- Emergências.
- Plantão em eventos institucionais.
- Orientações sobre Saúde.
- Acidente de Trabalho.
- Atestados Médicos.
- Apoio/Plantão aos Testes do BTSA - Banco de Testes com Simulação de Altitude e Ensaio, em Cachoeira Paulista.

	2002	2003	2004	2005	2006
Servidores Ativos	3243	4057	3106	2941	1498
Servidores Inativos	148	159	130	98	79
Terceiros	2486	3340	2245	2395	1406
Total	5877	7556	5481	5434	2983

	2002	2003	2004	2005	2006
Terceiros					
ADC	98	86	77	63	70
Banco Brasil	-	2	5	-	2
Banco Real	30	18	8	-	1
Bolsistas	617	781	635	681	444
Empresa de Importação	32	5	-	-	14
Empresa de Limpeza	455	775	452	524	234
Empresa de Manutenção	117	195	-	152	129
Estagiários	515	543	418	353	182
FIPECq	-	-	17	9	13
Funcate	245	299	153	145	83
Fundhas	3	5	20	11	14
IAI	6	5	6	8	6
Pesquisador Visitante	17	17	5	3	1
Restaurante	58	71	39	15	4
Vigilância	161	283	228	234	73
Visitantes	55	76	89	124	57
Outros	77	179	93	73	79
Total	2486	3340	2245	2395	1406

Tabela 10-Atendimento Ambulatorial da unidade de São José dos Campos.

Tipo de Atendimento	Atendimentos					
	2001	2002	2003	2004	2005	2006

Atendimento Médico	326	272	203	248	256	158
Atendimento Enfermagem	390	322	318	483	587	489
Acidente de Trabalho	3	5	2	1	2	1

Tabela 11 - Atendimento Ambulatorial da unidade de Cachoeira Paulista.

ATENDIMENTO SOCIAL

Ao Atendimento Social compete assistir os usuários incluindo emergências fora do horário de expediente, ou seja, atendimentos noturnos, finais de semana e feriados.

São usuários do atendimento de saúde: servidores, ativos, inativos, dependentes, bolsistas, estagiários e terceiros.

Nas unidades de São José dos Campos e Cachoeira Paulista, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Requerimentos.
- Licenças (saúde, doença em pessoa da família, paternidade, gestante, adotante, nojo).
- Processos de Perícias Médicas.
- Acidente de trabalho.
- Encaminhamento e Orientação.
- Campanhas Sociais.
- Programa de Prevenção à Dependência Química – Tabaco, Álcool e outras drogas.

Atendimento	2002	2003	2004	2005	2006
Licença médica de servidores com afastamento superior a 30 dias	19	28	20	25	23
Licença médica de servidor para tratamento de doença em pessoa da família	6	9	8	7	29
Perícia para constatação de invalidez (dependente)	1	1	-	1	31
Aposentadoria por invalidez/isenção de IR	2	01	2	7	-
Assistência a óbitos de servidores	2	3	1	3	3
Assistência a óbitos de dependentes	11	15	10	17	6
Orientações e esclarecimentos (atendimentos em sala e via telefone)	2.251	2.625	5.920	8.980	4322
Internação de servidores em clínica especializada em dependência química	2	1	1	2	1
Visitas domiciliares / hospitalares (servidores/ dependentes/ terceiros)	136	102	82	85	84
Elaboração de Estudos Sócio-econômicos	13	29	11	19	10
Elaboração de Relatórios para Perícia Médica	26	31	21	44	28

Tabela 12- Atendimento Social da unidade de São José dos Campos.

Atendimento	2002	2003	2004	2005	2006
Licença médica de servidores com afastamento superior a 30 dias	11	13	14	25	12
Licença médica de servidor para tratamento de doença em pessoa da família	1	-	-	-	3
Perícia para constatação de invalidez (dependente)	1	-	1	-	-
Aposentadoria por invalidez/Isenção de IR	-	-	1	1	-
Assistência a óbitos de servidores	-	1	1	2	1
Assistência a óbitos de dependentes	-	-	-	3	1
Elaboração de Estudos Sócio-econômicos	-	-	-	-	3
Elaboração de Relatórios para Perícia Médica	27	18	28	38	12

Tabela 13 - Atendimento Social da unidade de Cachoeira Paulista.

ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Assessorar os servidores em suas interações com o trabalho/equipe/Instituto e fornecer subsídios para o planejamento e execução de ações, que visam o desenvolvimento dos Seres Humanos.

Nas unidades de São José dos Campos e Cachoeira Paulista, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Atendimento Emergencial Aconselhamento e Orientação.
- Integração e Adaptação de Pessoal.
- Remoção, redistribuição.
- Desajuste ambiental.
- Inadaptação funcional.
- Problemas disciplinares
- Acidente de trabalho.
- Dificuldade de relacionamento interpessoal no trabalho.
- Baixo resultado na avaliação de desempenho.
- Outros problemas que interferem no trabalho.
- Avaliações Psicológicas e Dinâmicas de Grupo para o Concurso Público e seleção de bolsistas.
- Programa de Orientação Vocacional e Profissional.
- Programa de Prevenção à Dependência Química – Tabaco, Álcool e outras drogas. O Grupo de Apoio aos Servidores Dependentes Químicos do INPE foi criado pela Direção por meio da DE/DIR-1064, de 24/03/99.
- GAPP – Grupo de Preparação para Aposentadoria, que tem por objetivo minimizar o impacto provocado pela passagem do estágio de trabalho para o pós trabalho, aprofundar questionamentos dos aspectos biológicos, sociais, culturais, psicológicos, políticos e econômicos, que se manifestam com maior intensidade no período que antecede a aposentadoria, bem como, facilitar o processo de transmissão de conhecimentos e formação de sucessores com o envolvimento positivo dos servidores em fase de aposentadoria.

PROGRAMAS DE SAÚDE

Nas unidades de São José dos Campos e Cachoeira Paulista, são realizadas as seguintes atividades:

- Banco de Doadores de Sangue.
- Palestras de Orientação à Saúde.
- Campanhas Preventivas: Hipertensão Arterial, Diabetes e Vacina contra Gripe. Os dados da Campanha de Vacinação contra Gripe são apresentados a seguir.

Vacinações	
2002	554
2003	768
2004	716
2005	585

Tabela 14- Campanha de Vacinação contra Gripe.

Anexo 01: MODELOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

CARREIRA DE GESTÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO NA CARREIRA DE C&T - NÍVEL AUXILIAR E INTERMEDIÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		CARGO EFETIVO:		
MATRICULA:	RAMAL:	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Fatores de Avaliação Individual	Critérios	Pontuação (P = 0 a 100)		Multiplicador (M)	Pontuação Ponderada (PxM)
		Insatisfatório 0-49	Regular 50-69		
		Bom 70 - 89	Ótimo 90 - 100		
Conhecimento do Trabalho	Avalia o grau de conhecimento e domínio que o Servidor possui sobre o trabalho inerente às suas atribuições, de acordo com a função exercida pelo mesmo, demonstrando capacidade de apresentar sugestões, medidas de soluções com criatividade em situações novas.			0,20	0,00
Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Avalia a forma como o Servidor se comunica e se relaciona com seus colegas chefia em situações normais e/ou adversas.			0,15	0,00
Colaboração com a Equipe	Avalia o grau de colaboração e a disposição do Servidor em cooperar com seus colegas no desenvolvimento de suas atividades, compartilhando conhecimento e idéias, seja individualmente e/ou em equipe			0,15	0,00
Cumprimento de Prazos	Avalia os graus de comprometimento, dedicação e responsabilidade do Servidor no desenvolvimento de suas atividades, cumprindo prazos estabelecidos pela Unidade de Trabalho, referente às atividades de rotinas e/ou aquelas que contribuam para o cumprimento das metas institucionais.			0,15	0,00
Qualidade do Trabalho	Avalia o nível técnico, correção, organização, confiabilidade, clareza, exatidão e apresentação dos produtos de trabalho.			0,20	0,00

Organização do Trabalho	Avalia a capacidade que o Servidor possui para o planejamento de suas ações, organizando-se para executar suas atividades, obedecendo aos critérios que favoreça o cumprimento de prioridades estabelecidas, quantidades e qualidade dos serviços produzidos.		0,15	0,00
ESCORE FINAL DA AVALIAÇÃO (<input type="checkbox"/> (PxM))				0,00

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		RESULTADO DA AVALIAÇÃO		CIÊNCIA DO SERVIDOR
NOME:		PONTUAÇÃO	CONCEITO	() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO
MATRÍCULA:	RAMAL:	0,00		() DISCORDO DA AVALIAÇÃO
E-MAIL:	ASSINATURA E CARIMBO:			SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, / /
CARGO EM COMISSÃO:				ASSINATURA:
São José dos Campos,				

CARREIRA DE GESTÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO NA CARREIRA DE C&T - NÍVEL SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		CARGO EFETIVO:	
MATRICULA:	RAMAL:	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Fatores de Avaliação Individual	Critérios	Pontuação (P = 0 a 100)		Multiplicador (M)	Pontuação Ponderada (PxM)
		Insatisfatório 0-49	Regular 50-69		
		Bom 70 - 89	Ótimo 90 - 100		
Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Avalia o grau de capacidade do Servidor de se relacionar com os colegas de trabalho e chefias de forma cordial e amistosa mesmo em situações adversas, mantendo o espírito de companheirismo, bem como comunicar-se com bem com clareza e objetividade, compartilhando conhecimentos, cooperando e participando ativamente com os demais integrantes da equipe e a sociedade, clientes dos serviços prestados pela Unidade de Trabalho ou Órgão, contribuindo para o alcance dos objetivos da instituição.			0,16	0,00
Competência Técnica	Avalia a aplicação de conhecimento nas atividades de sua responsabilidade, demonstrando capacidade técnica na elaboração e execução de seus trabalhos, realizando estudos de viabilidade, aplicando adequadamente métodos, processos e instrumentos; de forma a contribuir para o alcance das metas institucionais.			0,18	0,00
Qualidade e Produtividade	Avalia o grau de contribuição individual do Servidor, na busca da melhoria contínua dos processos, relativamente à eficiência e eficácia, relação à demanda de trabalho e de acordo com as atribuições do cargo.			0,18	0,00
Comprometimento com as Metas e Resultados	Fator que avalia o grau de envolvimento do servidor com os resultados da unidade, contribuindo para o alcance das metas institucionais.			0,20	0,00
Planejamento e Organização	Avalia o grau de capacidade individual de planejar e organizar suas atividades individualmente e/ou em equipe, buscando a racionalidade do trabalho, pontos de controle de produção para atendimento de prazos, visando atingir as metas estabelecidas pela Unidade de Trabalho.			0,16	0,00
Criatividade e Capacidade de Inovar	Capacidade de encontrar novas formas de realizar atividades relacionadas com o processo de trabalho, propondo sugestões e buscando a melhoria qualitativa dos serviços, agregando valor e aumentando a confiabilidade dos sistemas produtivos, com eficiência e eficácia, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela instituição			0,12	0,00
ESCORE FINAL DA AVALIAÇÃO (\square (PxM))					0,00

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		RESULTADO DA AVALIAÇÃO		CIÊNCIA DO SERVIDOR
NOME:		PONTUAÇÃO	CONCEITO	() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO
MATRÍCULA:	RAMAL:	0,00		() DISCORDO DA AVALIAÇÃO
E-MAIL:	ASSINATURA E CARIMBO:			SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, / /
CARGO EM COMISSÃO:				ASSINATURA:
São José dos Campos,				



CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO NA CARREIRA DE C&T - NÍVEL AUXILIAR E INTERMEDIÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		CARGO EFETIVO:	
MATRICULA:	RAMAL:	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Fatores de Avaliação Individual	Critérios	Pontuação (P = 0 a 100)		Multiplicador (M)	Pontuação Ponderada (PxM)
		Insatisfatório 0-49	Regular 50-69		
		Bom 70 - 89	Ótimo 90 - 100		
Conhecimento do Trabalho	Avalia o grau de conhecimento e domínio que o Servidor possui sobre o trabalho inerente às suas atribuições, de acordo com a função exercida pelo mesmo, demonstrando capacidade de apresentar sugestões, medidas de soluções com criatividade em situações novas.			0,19	0,00
Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Avalia a forma como o Servidor se comunica e se relaciona com seus colegas chefia em situações normais e/ou adversas.			0,15	0,00
Colaboração com a Equipe	Avalia o grau de colaboração e a disposição do Servidor em cooperar com seus colegas no desenvolvimento de suas atividades, compartilhando conhecimento e idéias, seja individualmente e/ou em equipe			0,15	0,00
Cumprimento de Prazos	Avalia os graus de comprometimento, dedicação e responsabilidade do Servidor no desenvolvimento de suas atividades, cumprindo prazos estabelecidos pela Unidade de Trabalho, referente às atividades de rotinas e/ou aquelas que contribuam para o cumprimento das metas institucionais.			0,18	0,00
Qualidade do Trabalho	Avalia o nível técnico, correção, organização, confiabilidade, clareza, exatidão e apresentação dos produtos de trabalho.			0,19	0,00
Organização do Trabalho	Avalia a capacidade que o Servidor possui para o planejamento de suas ações, organizando-se para executar suas atividades, obedecendo aos critérios que favoreça o cumprimento de prioridades estabelecidas, quantidades e qualidade dos serviços produzidos.			0,14	0,00
ESCORE FINAL DA AVALIAÇÃO (\square (PxM))					0,00

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		RESULTADO DA AVALIAÇÃO		CIÊNCIA DO SERVIDOR
NOME:		PONTUAÇÃO	CONCEITO	() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO
MATRÍCULA:	RAMAL:	0,00		() DISCORDO DA AVALIAÇÃO
E-MAIL:	ASSINATURA E CARIMBO:			SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, / /
CARGO EM COMISSÃO:				ASSINATURA:
São José dos Campos,				



CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO NA CARREIRA DE C&T - NÍVEL SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		CARGO EFETIVO:	
MATRICULA:	RAMAL:	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Fatores de Avaliação Individual	Critérios	Pontuação (P = 0 a 100)		Multiplicador (M)	Pontuação Ponderada (PxM)
		Insatisfatório 0-49	Regular 50-69		
		Bom 70 - 89	Ótimo 90 - 100		
Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Avalia o grau de capacidade do Servidor de se relacionar com os colegas de trabalho e chefias de forma cordial e amistosa mesmo em situações adversas, mantendo o espírito de companheirismo, bem como comunicar-se com bem com clareza e objetividade, compartilhando conhecimentos, cooperando e participando ativamente com os demais integrantes da equipe e a sociedade, clientes dos serviços prestados pela Unidade de Trabalho ou Órgão, contribuindo para o alcance dos objetivos da instituição.			0,15	0,00
Competência Técnica	Avalia a aplicação de conhecimento nas atividades de sua responsabilidade, demonstrando capacidade técnica na elaboração e execução de seus trabalhos, realizando estudos de viabilidade, aplicando adequadamente métodos, processos e instrumentos; de forma a contribuir para o alcance das metas institucionais.			0,19	0,00
Qualidade e Produtividade	Avalia o grau de contribuição individual do Servidor, na busca da melhoria contínua dos processos, relativamente à eficiência e eficácia, relação à demanda de trabalho e de acordo com as atribuições do cargo.			0,18	0,00
Comprometimento com as Metas e Resultados	Fator que avalia o grau de envolvimento do servidor com os resultados da unidade, contribuindo para o alcance das metas institucionais.			0,19	0,00
Planejamento e Organização	Avalia o grau de capacidade individual de planejar e organizar suas atividades individualmente e/ou em equipe, buscando a racionalidade do trabalho, pontos de controle de produção para atendimento de prazos, visando atingir as metas estabelecidas pela Unidade de Trabalho.			0,13	0,00

Criatividade e Capacidade de Inovar	Capacidade de encontrar novas formas de realizar atividades relacionadas com o processo de trabalho, propondo sugestões e buscando a melhoria qualitativa dos serviços, agregando valor e aumentando a confiabilidade dos sistemas produtivos, com eficiência e eficácia, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela instituição		0,16	0,00
ESCORE FINAL DA AVALIAÇÃO (<input type="checkbox"/> (PxM))				0,00

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		RESULTADO DA AVALIAÇÃO		CIÊNCIA DO SERVIDOR
NOME:		PONTUAÇÃO	CONCEITO	() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO
MATRÍCULA:	RAMAL:	0,00		() DISCORDO DA AVALIAÇÃO
E-MAIL:	ASSINATURA E CARIMBO:			SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, / /
CARGO EM COMISSÃO:				ASSINATURA:
São José dos Campos, 01 de agosto de 2006				



CARREIRA DE PESQUISA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO NA CARREIRA DE C&T

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		CARGO EFETIVO:	
MATRICULA:	RAMAL:	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Fatores de Avaliação Individual	Critérios	Pontuação (P = 0 a 100)		Multiplicador (M)	Pontuação Ponderada (PxM)
		Insatisfatório 0-49	Regular 50-69		
		Bom 70-89	Ótimo 90-100		
Comunicação e Relacionamento Interpessoal	Colaboração com o grupo de trabalho e outros setores da instituição			0,10	0,00
	Interação com o público externo (divulgação científica, palestras, estudantes, entrevistas, consultas)				
Competência Técnica	Publicações (artigos técnico-científicos em revistas indexadas, livros e capítulos de livros)			0,25	0,00
	Formação de recursos (orientação de estagiários, graduandos e pós graduandos, docências em cursos de pós-graduação e treinamento)				
	Participação em congressos (apresentações de trabalhos e publicações em anais)				
	Desenvolvimento de projetos (equipamentos, instrumentos, metodologias, programas de computador e aplicativos)				
	Outras publicações (relatórios técnicos-científicos, apostilas, manuais etc., registrados mas não publicados em periódicos)				
Qualidade e Produtividade	Coordenação de projetos de pesquisa			0,25	0,00
	Elaboração e submissão de projetos de pesquisa				
	Captação de recursos externos				
	Organização de eventos técnico-científicos				
	Revisão de trabalhos e projetos científicos (assessoria a agências de fomento, congressos e periódicos especializados)				
	Atuação no conselho editorial de revistas e na diretoria de sociedades científicas				
	Títulos, honrarias e prêmios recebidos				

Comprometimento com as Metas e Resultados	Elaboração e participação em projetos institucionais		0,15	0,00
	Representação da instituição em órgãos colegiados ou eventos técnicos-científicos externos			
	Participação em órgãos colegiados e comissões internos			
	Participação em bancos de pós-graduação, livre docência ou de concurso público externo ou interno			

Fatores de Avaliação Individual	Critérios	Pontuação (P = 0 a 100)		Multiplicador (M)	Pontuação Ponderada (PxM)
		Insatisfatório 0-49	Regular 50-69		
		Bom 70-89	Ótimo 90-100		
Planejamento e Organização	Atividades administrativa (liderança de linhas de pesquisa, coordenação acadêmica, planejamento orçamentário)			0,10	0,00
	Organização individual (capacidade de cumprir prazos e metas, pontualidade e assiduidade concomitantemente com atuação em projetos da instituição)				
	Aperfeiçoamento pessoal (cursos, estágios, pós-graduação)				
Criatividade e Capacidade de Inovar	Implantação ou atualização de laboratórios e atividades de pesquisa da instituição			0,15	0,00
	Produtos inovadores (patentes, protótipos, dispositivos, metodologias, processos, programas e aplicativos)				
	Participação em trabalhos de pesquisa e desenvolvimento em conjunto com outros órgãos, instituições e empresas				
ESCORE FINAL DA AVALIAÇÃO (<input type="checkbox"/> (PxM))					0,00

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		RESULTADO DA AVALIAÇÃO		CIÊNCIA DO SERVIDOR
NOME:		PONTUAÇÃO	CONCEITO	() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO
MATRÍCULA:	RAMAL:	0,00		() DISCORDO DA AVALIAÇÃO
E-MAIL:	ASSINATURA E CARIMBO:			SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, / /
CARGO EM COMISSÃO:				ASSINATURA:
São José dos Campos,				

Anexo 02: MODELOS DE FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIADO _____

SIAPE N.º _____

INSTRUÇÕES

- 1 - Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.
- 2 - Considerando o que melhor traduza o desempenho do servidor, atribua de zero (0) a cinco (5) pontos a cada quesito **a**, **b**, **c**, e **d**, somando até vinte (20) pontos por fator (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade), num total possível de cem (100) pontos.
- 3 - Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador, junte-o a esta Ficha e encaminhe à comissão a que se refere o art. 7º desta Portaria que aprovou o presente anexo, até o 5º dia posterior a avaliação. (LI-977)
- 4 - Correspondência da pontuação da avaliação:
(5) - Plenamente satisfatório;
(3 e 4) - Satisfatório; e
(0 a 2) - Insatisfatório.

AVALIAÇÃO

- 1 - **ASSIDUIDADE:** avalia a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.
 a - Comparece regularmente ao trabalho;
 b - É pontual;
 c - Permanece no local de trabalho durante o expediente; e
 d - É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.
 (0) TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR ASSIDUIDADE.
- 2 - **DISCIPLINA:** avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.
 a - Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão, e em especial ao Código de Ética;
 b - Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças.
 c - Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos sem distinção, com urbanidade. Apresenta relacionamento interpessoal harmonioso, promovendo integração;
 d - Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.
 (0) TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR DISCIPLINA.
- 3 - **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e a autonomia na atuação.
 a - Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminha, correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória;
 b - Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão;
 c - Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. Apresenta propostas e idéias.
 d - Põe-se a disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.
 (0) TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA.

AVALIADO _____

SIAPE N^o _____

AVALIAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

4 - PRODUTIVIDADE: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades.

- () a - Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas;
- () b - Organiza as tarefas segundo prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtora;
- () c - Cumpre com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata;
- () d - Desempenha com qualidade o trabalho, realiza as tarefas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.
- (0) TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR PRODUTIVIDADE.

5 - RESPONSABILIDADE: Avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

- () a - Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função;
- () b - Apresenta trabalhos confiáveis, pois provém de fontes de pesquisa seguras;
- () c - Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição;
- () d - Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.
- (0) TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR RESPONSABILIDADE.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO PARCIAL - PERÍODO : ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____ (Art. 3^o da Portaria)

FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
ASSIDUIDADE	0	0	0	0	0
DISCIPLINA	0	0	0	0	0
CAPACIDADE DE INICIATIVA	0	0	0	0	0
PRODUTIVIDADE	0	0	0	0	0
RESPONSABILIDADE	0	0	0	0	0
PONTUAÇÃO TOTAL: (somatório dos pontos obtidos em cada fator)					0

RESULTADO SEMESTRAL - Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no 2 do art. 7 da Portaria que aprovou o presente anexo. (LI-977)

AVALIADOR (TITULAR DA UNIDADE) _____

AVALIADO _____

EM: ____ / ____ / ____

Assinatura e Carimbo

Assinatura

FOLHA2/2

INPE-515.1



PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIADO _____

SLAPE N.º _____

INSTRUÇÕES

- 1 - Esta Planilha destina-se à consolidação das notas obtidas, correspondentes às avaliações parciais;
- 2 - Obtida a pontuação total, o Avaliador elaborará a Média somando as avaliações parciais e dividindo o resultado pelo número de avaliações parciais;
- 3 - Após o preenchimento desta Planilha, a chefia imediata do servidor a encaminhará à Comissão de que trata o art. 7.º da Portaria que aprovou o presente formulário, para homologação. (LI-977)

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	SEMESTRE (Avaliações Parciais)					SOMA
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	
ASSIDUIDADE						0
DISCIPLINA						0
CAPACIDADE DE INICIATIVA						0
PRODUTIVIDADE						0
RESPONSABILIDADE						0
PONTUAÇÃO TOTAL						0
MÉDIA						0

GRAUS DE DESEMPENHO

PLENAMENTE SATISFATÓRIO
Média de 95 a 100 pontos

SATISFATÓRIO
Média de 70 a 94 pontos

INSATISFATÓRIO
Média até 69 pontos

RESULTADO FINAL

(pontuação média inferior a 70 pontos reprova o servidor avaliado)

APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

EM ____/____/____

TITULAR DA UNIDADE _____

TITULAR "NÍVEL A" _____

SERVIDOR _____

REPROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

EM ____/____/____

TITULAR DA UNIDADE _____

TITULAR "NÍVEL A" _____

SERVIDOR _____

HOMOLOGAÇÃO

EM: ____/____/____

Presidente da Comissão

INPE-617.1



PARECER DO AVALIADOR DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIADO _____

SIAPE N.º _____ CARGO _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO _____ AVALIADOR (TITULAR DA UNIDADE) _____
____/____/____ a ____/____/____

INSTRUÇÕES

- 1 - Este Anexo consiste no espaço oferecido ao avaliador para tecer comentários complementares à Avaliação.
- 2 - O texto deverá ser claro, objetivo e de fácil compreensão.
- 3 - Concluído o parecer, este deverá juntamente com a Avaliação, ser encaminhado à Comissão à que se refere o art. 7.º da Portaria que o aprovou (LI-977).

PARECER

EM ____/____/____

Avaliador (Titular da Unidade)
Assinatura e Carimbo

Titular "Nível A"

HOMOLOGAÇÃO

EM ____/____/____

Presidente da Comissão