

Divisão de Desenvolvimento e Capacitação - Didec

Rafaela Torres de Carvalho do Nascimento
Chefe da Didec

Equipe Didec

Servidores em atividade	Áreas de atuação
<p>Bruna de Miranda Andrade <i>(Chefe Substituta)</i></p>	<p>Análise do LNC, Elaboração e Gestão do PAC, Consultoria Interna de RH, Programas (PIN, PANS, PDG), Gestão da Qualidade e Prestação de Contas.</p>
<p>Luiz Antônio Silva dos Santos</p>	<p>Gestão e operacionalização do Siadi; Capacitações na modalidade EaD e Gestão da Qualidade.</p>
<p>Márcia de Souza Santos</p>	<p>Gestão e operacionalização do Siadi; Capacitações na modalidade EaD e Gestão da Qualidade.</p>
<p>Rafaela Torres de Carvalho do Nascimento <i>(Chefe da UO)</i></p>	<p>Elaboração e Gestão do PAC, Afastamentos e Licenças, Programas (PIN, PANS, PDG), Gestão da Qualidade, Prestação de Contas e Gestão do Siadi.</p>

Apoio Administrativo

Antonieta Schanuel Dias
 Priscila Gomes do Nascimento
 Renata Tudes e Silva
 Wallace de Souza Bartolomeu



Missão da UO

Promover ações e estratégias de aprendizagem e desenvolvimento que possibilitem ao corpo funcional do Inmetro a aquisição e o aprimoramento de competências que agreguem valor à instituição, atendendo à legislação e a padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho e pela missão institucional.





**Ações de capacitação e
desenvolvimento**

**Avaliação de
Desempenho Individual**

Base Legal e Normativa

- Lei n.º 8.112/1990 (Regime Jurídico)
- Lei n.º 11.355/2006 (Plano de Carreiras e Cargos)
- Decreto n.º 5.707/2006 (Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal)
- Decreto n.º 8.284/2014 (Siadi) + Regulamento Interno
- Decreto n.º 6.114/2007 (GECC) + Regulamento Interno
- Instruções ou outros documentos normativos do MP
- Normas Internas (NIG e NIT)

Capacitação de servidores

❑ Levantamento das necessidades de capacitação (LNC)

Identificação das necessidades em cada UP/UO.

O que deve auxiliar neste trabalho:

- Objetivos do Contrato de Gestão;
- Metas da Diretoria / Entregas necessárias;
- Processos já identificados;
- Planos de Trabalho das equipes (PTI dos servidores).

*Processo conduzido em parceria com os Interlocutores de RH (UP).



Capacitação de servidores

❑ Elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC)

- ✓ Compilação dos dados dos LNC (UP);
- ✓ Identificação das demandas comuns a mais de uma UP;
- ✓ Identificação das demandas institucionais;
- ✓ Elaboração do documento do PAC com as demandas classificadas;
- ✓ Envio do PAC para o MP.



Capacitação de servidores

❑ Execução e gerenciamento do PAC

- ✓ Viabilização de participação dos servidores em eventos de capacitação (internos, externos, comprados e gratuitos).
- ✓ Organização de eventos de capacitação (com fornecedores internos, externos, Escolas de Governo, outros órgãos e etc.).
- ✓ Viabilização de treinamentos na modalidade EaD (construção e gerenciamento de turmas para participantes internos e externos).
- ✓ Controle de concessão da GECC (cursos).



Capacitação de servidores

☐ Treinamentos Introdutórios

Estabelecidos junto à cada UP/UO nos seguintes casos:

- ✓ admissão de novos servidores;
- ✓ remoções de servidores internamente, conforme necessidades identificadas.

As UO devem definir os treinamentos introdutórios para que a Didec viabilize as ações de capacitação pertinentes.



Capacitação de servidores

Prestação de Contas

- ✓ Indicadores para o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
- ✓ Relatório de Gestão do Inmetro (TCU e MP) – Via Dplan
- ✓ Relatório de Atividades Mensal (Diraf)



IMPORTANTE



- Todas as capacitações necessitam do preenchimento e envio de formulários de solicitação dentro dos prazos estipulados (NIG-Dplan-022* e NIG-Dplan-060).
*Considerar o prazo divulgado via Comunica: 120 dias (Cursos comprados).
- Mesmo as capacitações divulgadas através de e-mail ou Comunica (inclusive gratuitas e EaD) necessitam da formalização de participação individual.
- É preciso estar atento a todas as orientações disponíveis nos formulários e nas normas, bem como à solicitação de assinaturas indispensáveis para o deferimento das solicitações. Em alguns casos, será necessário o envio de informações extras.
- As solicitações que chegarem à Didec com pendências de preenchimento do formulário ou de informações anexas, serão devolvidas para ajuste da área.

Programas

- **Programa de Integração do Inmetro - PIN**
É realizado quando um grande grupo de servidores ou estagiários ingressa na instituição. O programa visa à recepção e adaptação dos novos profissionais, promovendo uma visão sistêmica do Instituto. Engloba ações presenciais e uso do AVA (modalidade EaD).



- **Programa de Acompanhamento de Novos Servidores - PANS**
Ocorre após o PIN e envolve ações com os servidores (percepção) e suas chefias imediatas, tendo como objetivo verificar a adequação do perfil do servidor ao posto de trabalho, identificando necessidades de capacitação ou outras ações necessárias.

Programas

- **Programa de Desenvolvimento Gerencial - PDG**

Desenvolvido para atendimento à Lei n.º 13.346, de 10 de outubro de 2016, o programa visa à implementação de ações de capacitação que possibilitem o desenvolvimento gerencial dos servidores que ocupam cargos do grupo de DAS, FCPE e FG. Está em fase de revisão para a definição do calendário de 2018, prevendo etapas de cursos na modalidade EaD e presencial.



PROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO
GERENCIAL

Afastamentos e Licenças



A Didec analisa os processos de afastamentos e licenças relacionados a capacitação de servidores do Inmetro, ou seja:

- **Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu***
Base legal: Lei n.º 8.112/1990, Art. 96-A e Nota Técnica SEI n.º 6197/2015-MP.
Base normativa: NIG-Dplan-023
- **Licença para capacitação**
Base legal: Lei n.º 8.112/1990, Art. 87 e Decreto n.º 5.707/2006.
Base normativa: NIG-Dplan-064

Afastamentos e Licenças

- **Ato discricionário de competência do Presidente do Inmetro, condicionado:**
 - ao planejamento interno da unidade organizacional;
 - à oportunidade do afastamento; e
 - à relevância do curso para a instituição (previsão no PAC).
- **São analisados os requisitos legais e aqueles previstos na base normativa** (correlação com as atividades desenvolvidas – PTI, ou que o servidor irá desenvolver – justificativa; documentação obrigatória).
- **Política de participação de servidores do Inmetro em curso de pós-graduação *stricto sensu*:** em construção (Análise - Cogep)
- **Política de capacitação dos servidores do Inmetro:** em construção (Elaboração - Didec)

Licença para capacitação

05 anos de efetivo exercício (requisito)

Período de licença: até 03 meses

Ação de capacitação;
Elaboração de dissertação ou tese;
Atividade voluntária.

O servidor não pode estar cedido a outro órgão, em período de afastamento (inclusive férias), nem estar em gozo de outras licenças.

O servidor só poderá solicitar afastamento para mestrado ou doutorado decorridos dois anos do gozo da licença capacitação.

**Antecedência da solicitação:
60 dias**

Afastamento para pós-graduação

Requisito:

- Mestrado: 03 anos de efetivo exercício
- Doutorado: 04 anos de efetivo exercício
- Pós-Doutorado: 04 anos de efetivo exercício
(*Incluindo o estágio probatório*)

Período de afastamento:

- Mestrado: até 24 meses
- Doutorado: até 48 meses
- Pós-Doutorado: até 12 meses

Conceito CAPES: 04 (NIG em revisão)

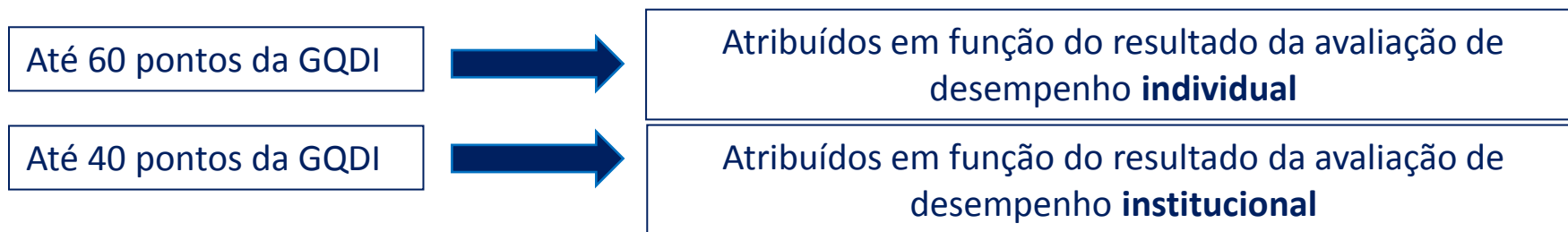
O servidor não pode estar respondendo a processo administrativo.

O servidor deverá permanecer no exercício de suas funções, após o retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

**Antecedência da solicitação:
45 dias**

Siadi

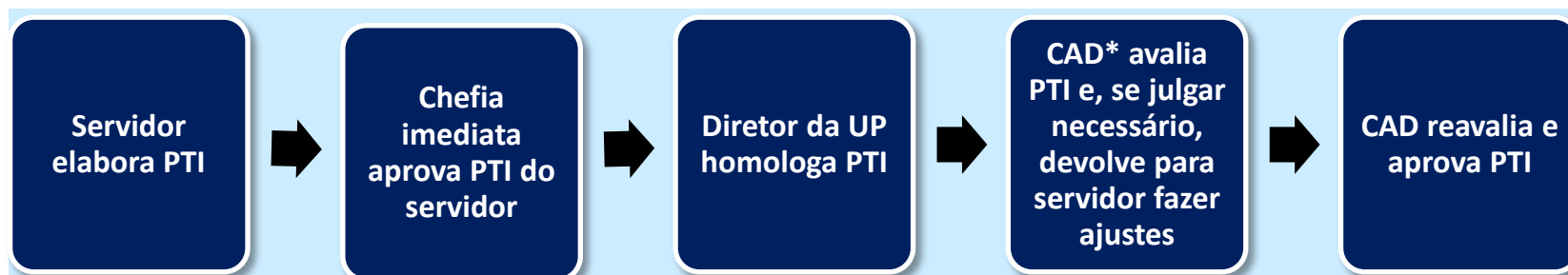
É o sistema que viabiliza a avaliação individual dos servidores do Inmetro para compor a Gratificação pela Qualidade do Desempenho no Inmetro – GQDI.



**Ciclos de Avaliação de Desempenho Individual:
1º de junho a 31 de maio**

1ª fase da avaliação de desempenho: PTI

Cada servidor deverá elaborar, em conjunto com sua chefia imediata, o **PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**, com metas e objetivos individuais para o ciclo de avaliação a ser iniciado.



* CAD – Comitê de Avaliação de Desempenho

1ª fase da avaliação de desempenho: PTI

O **Plano de Trabalho Individual** deverá conter:

- OBJETIVOS
- ATIVIDADES
- INDICADORES
- METAS

O **Comitê de Avaliação de Desempenho** avalia e considera:

- Plano Adequado
- Plano Inadequado → volta para ajustes → nova avaliação do CAD

2ª fase da avaliação de desempenho: RA

Ao final de cada ciclo de avaliação, o servidor deverá apresentar à chefia imediata o **RELATÓRIO DE ATIVIDADES** referente ao seu plano de trabalho, descrevendo as realizações e os resultados das ações pactuadas para o período, e justificando eventuais alterações ou mudanças de orientação no plano homologado.



2ª fase da avaliação de desempenho: RA

O **Relatório de Atividades** deverá informar se cada objetivo:

- Foi cumprido
- Não foi cumprido
- Foi cumprido parcialmente
- Foi superado

Obs.: Nos casos em que o objetivo não tiver sido alcançado ou tiver sido alcançado parcialmente, o servidor deve relatar, de forma simples, as contingências enfrentadas, a repactuação adotada ou as atividades que substituíram aquelas previstas no PTI.

Os chefes imediatos devem avaliar o alcance dos objetivos e emitir parecer:

- Afirmando se estão de acordo com o relato do servidor;
- Afirmando se discordam do relato do servidor, expondo as razões;
- Atribuindo conceitos para os fatores de atitudes do servidor.

Resultado da avaliação de desempenho

A **nota final** da avaliação individual é expressa na escala de 0 a 5 e corresponde aos seguintes valores da pontuação individual da GQDI:

Nota	Pontos
$N \leq 4,0$	60
$2,0 \leq N < 4,0$	$(N) * 60 / 4,0$
$N \leq 2,0$	30

Obs.: Os servidores que tiverem nota final da avaliação menor do que 2 farão jus a 30 pontos da GQDI, em conformidade como art. 61-A da Lei no 11.355/2006.

Caberá recurso do servidor contra o resultado da avaliação de desempenho individual, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data de divulgação dos resultados. O recurso será analisado pela Comissão de Carreiras do Inmetro (CCI).

IMPORTANTE



- Todos os prazos para o cumprimento de cada etapa do Siadi são informados através de e-mail (Comunica) e Boletim de Serviço (Portaria).
- O Regulamento (Portaria n.º 235, 24 de maio de 2016) e o sistema informatizado do Siadi encontram-se em processo de revisão/atualização.
- Estamos, atualmente, no 11º ciclo de avaliação de desempenho individual do Inmetro, que termina dia 31 de maio de 2018.
- Os novos servidores somente participarão do 12º ciclo do Siadi, que se iniciará em 1º de junho de 2018 (art. 7º do Decreto n.º 8.284/2014).
- De acordo com o § 2º do art. 11 do Decreto n.º 8.284/2014:
*“Até que seja processada a **primeira avaliação de desempenho individual** que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou de cessão sem direito à percepção da GQDI no decurso do ciclo de avaliação **receberão a gratificação no valor correspondente a oitenta pontos.**” (Grifo nosso)*

Obrigada!

Contato:

(21) 2679-9369 ou 2145-3422

didec@inmetro.gov.br

suportesiadi@inmetro.gov.br