



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC**  
**INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA – INT**

**PORTARIA Nº 059, de 18 de julho de 2016**

O DIRETOR DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCT nº 407, de 29.06.2006, publicada no D.O.U. de 30.06.2006, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria MCTI nº 365, de 22.04.2013, publicada no D.O.U. de 24.04.2013, ambas assinadas pelo Exmº Ministro de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, resolve:

Art. 1º - Estabelecer regras e procedimentos para o desenvolvimento do servidor do Instituto Nacional de Tecnologia – INT, nas carreiras de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, mediante progressão funcional e promoção.

Parágrafo Único - Para fins desta Portaria, entende-se como progressão funcional a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma classe, e, promoção, a passagem do servidor do último padrão de vencimento de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

Art. 2º - A progressão funcional e a promoção do servidor ocorrerão exclusivamente em consequência de seu desempenho e desenvolvimento na carreira, observados os pré-requisitos definidos nos Arts. 5º, 8º, 9º, 10, 13, 14 e 15 da Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993.

Art. 3º - O interstício para a avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional e à promoção é de 12 (doze) meses.

§1º - Para os servidores, o interstício terá início no dia de sua entrada em exercício no INT.

§ 2º - Caso o servidor já tenha participado de processo de avaliação anterior até a data de edição desta Portaria, o interstício terá início no primeiro dia subsequente ao último período avaliativo considerado para sua progressão.

Art. 4º - O interstício será interrompido nos casos em que o servidor afastar-se do exercício do cargo em decorrência de:

- I – licença ou afastamento com perda de remuneração;
- II – suspensão disciplinar;
- III – prisão decorrente de decisão judicial;
- IV – viagem ao exterior, sem ônus para a administração, salvo em gozo de férias ou licença para tratamento de saúde; e
- V – prestação de serviço a organismos internacionais.

Parágrafo Único - O servidor que tiver interrompido o interstício pelas ocorrências descritas neste artigo, será avaliado para efeito de progressão/promoção no mês subsequente ao que

completar o período de interstício de 12 (doze) meses, descontado o período de interrupção do interstício.

Art. 5º - A avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional e promoção serão realizadas no mês em que o servidor completar os 12 (doze) meses de interstício.

- I – o instrumento de avaliação, para as Carreiras de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia para fins de progressão funcional e promoção se encontra no Anexo I a esta Portaria;
- II – o instrumento de avaliação, para a Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia para fins de progressão funcional e promoção se encontra no Anexo II a esta Portaria.

Art.6º - Os servidores integrantes das Carreiras de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia terão direito a progressão ou promoção se obtiverem média mínima de 70 (setenta) pontos em suas avaliações individuais.

Art. 7º - Os servidores integrantes da carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia terão direito a progressão ou promoção se obtiverem no mínimo, conceito “C” que corresponde à escala de avaliação de 700 a 999 pontos em suas avaliações individuais.

Art. 8º - Nos casos de movimentação do servidor por motivo de redistribuição ou remoção, o servidor será avaliado, de acordo com seguintes condições:

- I – para exercício no INT, no período de avaliação subsequente a sua movimentação, desde que cumprido o interstício, conforme os critérios do INT;
- II – para exercício nas Unidades de Pesquisa ou entidades vinculadas ao MCTI, em conformidade com o período de avaliação e as regras de progressão/promoção da nova instituição;
- III – para outros órgãos, em conformidade com as regras do novo órgão.

Parágrafo Único - Nos casos dos incisos I e II, o servidor levará para o outro órgão ou entidade o período de interstício já computado, sendo avaliado pelo órgão ou entidade onde prestou serviço por maior parte do tempo, no referido período.

Art. 9º - O processo de progressão funcional e promoção será concluído após aprovação da Comissão Interna do Plano de Carreiras do MCTI, de que trata o § 2º do Art. 16 da Lei nº 8.691/ 1993, e mediante ato do Diretor do INT publicado no Boletim de Pessoal do INT.

Art. 10º - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional e da promoção terão início no primeiro dia após o término do interstício referido no Art. 3º desta Portaria.

Parágrafo Único - O pagamento da progressão/promoção apenas ocorrerá após a publicação do ato descrito no Artigo 8º desta Portaria.

Art. 11º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no Boletim de Pessoal do INT e revoga a Portaria INT nº 067, de 15.08.2014.

Fernando Cosme Rizzo Assunção  
Diretor do Instituto Nacional de Tecnologia

**ANEXO I da PORTARIA Nº 059, de 18 de julho de 2016**

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI  
 INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA - INT  
 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - COHS  
 DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGP

FADI - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL/PROMOÇÃO

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

<b>NOME:</b>	<b>CARGO EFETIVO :</b>	<b>MATRÍCULA :</b>
<b>UNIDADE DE AVALIAÇÃO :</b>	<b>AVALIAÇÃO:</b>	<b>RAMAL:</b>

**ESCALA DE CONDUTAS**

<b>FATORES DE DESEMPENHO</b>	<b>0 _ 2,99</b>	<b>3 _ 4,99</b>	<b>5 _ 6,99</b>	<b>7 _ 8,99</b>	<b>9 _ 10</b>	<b>Pontuação</b>
<b>COMPROMISSO COM AS METAS E RESULTADOS</b> Empenhar-se com responsabilidade, boa vontade e dedicação ao trabalho que executa, visando o cumprimento da missão institucional <b>PESO 2</b>	Apresenta pouco interesse no trabalho e não está envolvido com as metas institucionais.	Apresenta interesse no trabalho mas, de forma geral, não está envolvido com as metas institucionais.	Apresenta interesse e dedicação no trabalho, demonstrando conhecimento e compromisso com as metas institucionais.	Empenha-se para bem desempenhar as suas atribuições, demonstrando conhecimento e compromisso com a missão institucional.	Executa com dedicação e responsabilidade o seu trabalho, apresentando ótima visão global da Instituição e comprometimento com as metas institucionais.	
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> Conhecer e executar corretamente as atividades que estão sob sua responsabilidade <b>PESO 2,5</b>	Conhece o seu trabalho e os de sua área, mas apresenta pouco interesse na execução de ambas.	Conhece o seu trabalho e os de sua área, porém necessita de acompanhamento sistemático para a sua realização.	Conhece bem o seu trabalho e os de sua área, porém apresenta uma indesejável proporção de erros na sua execução.	Conhece bem o seu trabalho e os de sua área, executando corretamente as suas atribuições e responsabilidades.	Conhece muito bem o seu trabalho e os de sua área, executando-os com perfeição.	

<p><b>QUALIDADE E PRODUTIVIDADE</b> Executar o trabalho com planejamento e organização cumprindo metas, prioridades e prazos estabelecidos. <b>PESO 3,5</b></p>	<p>Com frequência comete erros, e/ou é pouco organizado e/ou não atende os prazos.</p>	<p>Apresenta baixa incidência de erros, porém a qualidade e a produtividade do trabalho mantêm-se abaixo da média da equipe.</p>	<p>A qualidade e produtividade do trabalho mantêm-se na média da equipe. Em geral, cumpre prazos.</p>	<p>A qualidade e produtividade do trabalho mantêm-se acima da média da equipe e os prazos são, quase sempre, cumpridos.</p>	<p>Realiza sempre trabalhos com qualidade, cumprindo sempre os prazos.</p>	
<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO</b> Agir com respeito em relação a colegas e chefias; ser receptivo a críticas, idéias divergentes ou inovadoras; favorecer o espírito de equipe; comunicar-se com clareza e objetividade. <b>PESO 1</b></p>	<p>Reluta em colaborar e, não raro, interage de forma imatura, no nível profissional e/ou pessoal. Comunica-se deficientemente.</p>	<p>Colabora em determinadas situações, mas às vezes entra em conflito com o grupo e a chefia. Tem dificuldade em comunicar-se com clareza.</p>	<p>Comunica-se razoavelmente bem. Colabora com frequência com a equipe.</p>	<p>Mantém um bom nível de cooperação com a equipe, sendo receptivo a críticas, idéias divergentes ou inovadoras. Comunica-se bem.</p>	<p>Comunica-se muito bem e se esforça para manter um bom relacionamento com todos os colegas. Absorve bem as críticas e demonstra ter equilíbrio emocional.</p>	
<p><b>CRIATIVIDADE E INICIATIVA</b> Encontrar alternativas e/ou tomar decisões para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, apresentando idéias. <b>PESO 1</b></p>	<p>Tem pouca iniciativa e raramente apresenta sugestões de melhoria do trabalho.</p>	<p>Apresenta idéias para resolver situações rotineiras, com alguma habilidade em apresentar soluções novas.</p>	<p>Geralmente apresenta idéias e formula propostas para resolver problemas não complexos.</p>	<p>Geralmente apresenta propostas para resolver problemas emergentes, às vezes colocando-as em prática.</p>	<p>Está sempre à frente de situações incomuns, resolvendo problemas, complexos ou não.</p>	

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR**

NOME:	CARGO EM COMISSÃO:		E-MAIL:		
MATRÍCULA:	TELEFONE:	<b>MÉDIA PONDERADA</b>	<b>0,00</b>	<p><b>CIÊNCIA DO SERVIDOR</b> CONCORDO COM A AVALIAÇÃO ( )</p>	
RJ,	RAMAL:			<p>DISCORDO DA AVALIAÇÃO ( )</p> <p style="text-align: right;">Em, _____</p>	
ASSINATURA DO AVALIADOR/CARIMBO				ASSINATURA DO AVALIADO	

## ANEXO II da PORTARIA Nº 059, de 18 de julho de 2016

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI  
 INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA - INT  
 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - COHS  
 DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGP

<b>NOME DO SERVIDOR:</b>					
<b>CARREIRA:</b>		Carreira de Pesquisa - Nível Superior			
<b>PERÍODO:</b>					
<b>SOMATÓRIO DAS MÉDIAS:</b>		<b>0</b>	<b>CONCEITO:</b>		<b>E</b>
Conceito de Desempenho:	“A”	“B”	“C”	“D”	“E”
Escala de Avaliação:	<b>1300 a 1500</b>	<b>1000 a 1299</b>	<b>700 a 999</b>	<b>500 a 699</b>	<b>100 a 499</b>

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO B1.1 - NS

Fatores de Desempenho		Padrões de Desempenho					
			A	B	C	D	E
			15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1
<b>1- CAPACIDADE PROFISSIONAL</b>		1.1- Detém conhecimento técnico compatível com o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa.					
Conhecimentos profissionais, sua aplicação, bem como adequada utilização dos métodos, processos e instrumentos de trabalho.		1.2- Mantém-se atualizado participando de cursos, congressos, reuniões científicas, simpósios e/ou similares na sua área de atuação visando o aprimoramento e divulgação de seus trabalhos.					
		1.3- Desenvolve projetos com bolsas e auxílios concedidos por órgãos de fomento e/ou similares.					
		1.4- Orienta pesquisas científicas, ministra cursos e participa de bancas examinadoras e/ou similares.					
		1.5- Assessoria e/ou desenvolve atividades técnico-científicas .					
	<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>			
<b>25</b>	<b>5</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.1</b>	<b>0,00</b>				

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO B1.2 - NS

Fatores de Desempenho		Padrões de Desempenho					
			A	B	C	D	E
			15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1
<b>2- PLANEJAMENTO / ORGANIZAÇÃO</b>		2.1- Identifica objetivos e estabelece o planejamento necessário para alcançá-los, definindo recursos e prazos de projetos/atividades sob sua responsabilidade.					
Definição de objetivos, planos de trabalho, recursos e prazos.		2.2- Estabelece prioridades para a execução de projetos/atividades sob sua responsabilidade.					
		2.3- Planeja e desenvolve o trabalho de acordo com as normas e padrões técnicos/científicos estabelecidos na sua área de atuação.					
	<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>			
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.2</b>	<b>0,00</b>				
<b>CHEFIA</b>		* 2.4- Estabelece metas realistas para o desempenho do trabalho da equipe.					
<b>DIGITAR "SIM" PARA CHEFIA, CASO CONTRÁRIO DIGITE "NÃO"</b>		* 2.5- Integra convenientemente os recursos humanos e materiais para a realização do trabalho.					
		* 2.6- Acompanha o desenvolvimento do trabalho, providenciando as correções necessárias para atingir as metas estabelecidas.					
<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>				
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.2</b>	<b>0,00</b>				

<b>MÉDIA DE PONTOS FINAL B1.2</b>	<b>0,00</b>
-----------------------------------	-------------

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO B1.3 - NS**

Fatores de Desempenho		Padrões de Desempenho	A	B	C	D	E
			15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1
<b>3- CRIATIVIDADE / INICIATIVA</b>  Capacidade para propor ou empreender soluções apropriadas e originais, no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação.		3.1- Demonstra facilidade e desembaraço para lidar com situações novas e diferentes e/ou pressões de trabalho.					
		3.2- Apresenta soluções, criativas e adequadas aos problemas e tarefas que lhe são propostas.					
		3.3- Identifica e resolve problemas adicionais a partir de tarefas que lhe são confiadas.					
		3.4- Propõe soluções aplicáveis mesmo quando não lhe foi atribuída tarefa específica.					
		3.5- Contribui com idéias inovadoras que são aplicáveis ao desenvolvimento do trabalho e de sua área de atuação.					
<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>				
<b>15</b>	<b>5</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.3</b>	<b>0,00</b>				

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO B1.4 - NS**

Fatores de Desempenho		Padrões de Desempenho	A	B	C	D	E
			15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1
<b>4- PRODUTIVIDADE</b>  Trabalho apresentado com exatidão, perfeição e confiabilidade, em termos de quantidade e qualidade, dentro dos prazos e metas estabelecidos.		4.1- Realiza todos os projetos/atividades planejados sob sua responsabilidade.					
		4.2- Publica em periódicos científicos e anais de congresso, participa da elaboração de livros e promove a divulgação científica na sua área de atuação					
		4.3- Cumpre os prazos e metas estabelecidos para a realização do trabalho.					
<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>				
<b>25</b>	<b>3</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.4</b>	<b>0,00</b>				

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO B1.5 - NS**

Fatores de Desempenho		Padrões de Desempenho	A	B	C	D	E
			15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1
<b>5- RELACIONAMENTO / COOPERAÇÃO</b>  Habilidade no trato interpessoal com colegas, superiores e público externo; capacidade de integrar-se sem problemas as equipes de trabalho; e disposição para cooperar com os outros na execução dos trabalhos.		5.1- Mantém relacionamento interpessoal no seu ambiente de trabalho, em nível harmonioso, saudável, cooperativo e profissional.					
		5.2- Mantém postura profissional participativa, contribuindo positivamente nos trabalhos em equipe.					
		5.3- Colabora espontaneamente com os profissionais de sua área e com as demais áreas da instituição.					
		5.4- Atende ao público em geral de forma cordial, eficiente e profissional.					
<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>				
<b>10</b>	<b>4</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.5</b>	<b>0,00</b>				
<b>CHEFIA</b>	<b>NÃO</b>	* 5.5- Cria condições satisfatórias para o desenvolvimento harmonioso do trabalho em equipe.					
<b>DIGITAR "SIM" PARA CHEFIA, CASO CONTRÁRIO DIGITE "NÃO"</b> * Itens 5.5 e 5.6, indicadores que deverão ser acrescidos para a avaliação das atividades de gerenciamento.		* 5.6- Motiva a equipe sob sua responsabilidade a se empenhar no desenvolvimento de suas tarefas.					
<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>				
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.5</b>	<b>0,00</b>				

<b>MÉDIA DE PONTOS FINAL B1.5</b>	<b>0,00</b>
-----------------------------------	-------------

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO B1.6 - NS**

Fatores de Desempenho		Padrões de Desempenho	A	B	C	D	E
			15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1
<b>6- COMPROMETIMENTO / DEDICAÇÃO</b>		6.1 Assume os compromissos e empenha-se na execução das atividades/projetos sob sua responsabilidade					
Responsabilidade, motivação e dedicação ao trabalho.		6.2- Atende às demandas institucionais, participando em comissões, grupos de trabalho, comitês externos, atividades de gerenciamento e similares.					
<b>PESO</b>	<b>Nº de Padrões</b>	<b>Soma dos Graus</b>	<b>0</b>				
<b>15</b>	<b>2</b>	<b>MÉDIA DE PONTOS B1.6</b>	<b>0,00</b>				

		Data	
<i>Ciência do Servidor</i>	<i>Chefia Imediata</i>	<i>Chefia Superior</i>	