

PORTARIA MAST Nº 018/2014 de 28.08.2014

A Diretora do Museu de Astronomia e Ciências Afins, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio da Portaria MCTI nº 627, de 28 de junho de 2013, publicada no D.O.U. de 01/07/2013 e em conformidade com a Lei 8.691/1993 e de acordo com a Portaria MCTI nº 668, de 27 de junho de 2014, publicada no Boletim de Serviço do MCTI nº 12, de 30/06/2014, pág. 08 resolve:

Art. 1º Estabelecer regras, critérios e procedimentos para o desenvolvimento do servidor do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação– MCTI, do quadro de pessoal do Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, ocupantes das Carreiras de Gestão, Planejamento e Infra –Estrutura e Desenvolvimento Tecnológico Nível Intermediário, 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. 9º, 11º, 13º e 14º 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 do Museu de Astronomia e Ciências Afins, o interstício terá início no dia de sua entrada em exercício neste MAST.

§ 2º Caso o servidor já tenha participado do primeiro processo de avaliação 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 Nos meses de abril e outubro de cada ano serão realizadas as avaliações de desempenho com vistas à progressão funcional e promoção.

Art. 6º Serão progredidos ou promovidos os servidores Carreiras de Gestão, Planejamento e Infra –Estrutura e Desenvolvimento Tecnológico Nível Intermediário, que obtiverem, comprovadamente, na Ficha de Avaliação de Desempenho Individual, anexo I desta Portaria, a pontuação mínima de 80 (oitenta) pontos.

Art. 7º Será constituída, por meio de Portaria do MAST, Comissão com a finalidade de conduzir o processo de Progressão e Promoção dos servidores da Carreira de Gestão e para o Cargo de Técnico da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico, do MAST, que participará de todas as etapas do processo e terá as seguintes atribuições:

I - Acompanhar o processo de promoção e progressão, propor alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, especialmente quanto aos critérios e procedimentos estabelecidos visando o seu aprimoramento;

II - Apreciar e julgar, em primeira instância, o recurso interposto pelo servidor quanto à documentação apresentada, encaminhando-o à Comissão Interna de que trata o Art. 16 da Lei nº 8.691, de 1993, com parecer recomendativo, para apreciação e julgamento em última instância.

Art. 8º Nos casos de movimentação do servidor por motivo de redistribuição ou remoção, o servidor será avaliado:

I – para exercício no MAST, no período de avaliação subsequente a sua movimentação, desde que cumprido o interstício;

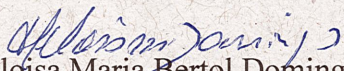
II – para outros órgãos, em conformidade com as regras do novo órgão.

Art. 9º Os processos de progressão funcional e promoção serão concluídos após aprovação da Comissão Interna de que trata o Art. 16 da Lei nº 8.691, de 1993, mediante ato do Diretor, com publicação no Boletim de Serviço Interno do Museu de Astronomia e Ciências Afins.

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 9º desta Portaria.

Art. 11º. Esta Portaria entra em vigor nesta data e deverá ser publicada no Boletim de Serviço Interno.


Heloisa Maria Bertol Domingues

Diretora



ANEXO
FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO INDIVIDUAL
ANALISTAS, ASSISTENTES E TÉCNICOS

Servidor:	Matrícula SIAPE:
Período avaliativo:	Lotação:

FATOR	FATORES DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL - FAI	NOTA 1 - 5
COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Capacidade de relacionamento com colegas de trabalho e chefias	
	Adaptação, cooperação e participação nos trabalhos de equipe	
	Atendimento ao público	
	Conduta moral e ética profissional	
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	Assiduidade	
	Pontualidade	
	Eficácia na execução das tarefas	
COMPETÊNCIA TÉCNICA	Responsabilidade e capacidade técnica na elaboração e execução de seus trabalhos	
	Capacidade individual de apresentar propostas de soluções criativas com competência	
	Capacidade de organizar suas atividades individualmente ou em equipe	
	Contribuição e participação individual no alcance dos resultados institucionais	
COMPROMETIMENTO COM AS METAS, PRAZOS E RESULTADOS.	Conhecimento da estrutura orgânica e funcional da instituição, suas diretrizes e programas finalísticos	
	Participação em outras atividades (comissões, cursos, etc.)	
	Cumprimento de prazos estabelecidos e metas institucionais.	
	Utilização de forma adequada dos recursos técnicos e materiais disponíveis	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Capacidade de planejar e organizar suas atividades individualmente ou em equipe	
	Organização das tarefas segundo prioridades e aproveitamento de forma produtora	
	Execução do plano de trabalho buscando a racionalidade e visando atingir as metas estabelecidas	
AUTO - DESENVOLVIMENTO	Grau de atualização profissional por iniciativa própria	
	Capacidade de buscar conhecimento para seu aprimoramento profissional	
TOTAL GERAL		
Legenda: 1 - 2 = Regular 3 - 4 = Bom 5 = Ótimo		
CIÊNCIA DO SERVIDOR		
() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO		
() DISCORDO COM A AVALIAÇÃO		

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor