

Progressão C&T

*Avaliação de desempenho individual para
progressão funcional e promoção nas
carreiras de ciência e tecnologia*

LEI Nº 8.691, DE 28 DE JULHO DE 1993
PORTARIA Nº 668, DE 27 DE JUNHO DE 2014.

Índice

Índice.....	2
Orientações Gerais.....	3
O que são a progressão funcional e promoção?.....	3
Como ocorrem a progressão funcional e a promoção na carreira?.....	4
Quem é o responsável pela realização, acompanhamento, gestão e aprovação da avaliação para fins da progressão funcional e promoção?.....	6
Orientações Específicas.....	7
Progressão funcional.....	7
Promoção.....	8
Servidores cedidos e requisitados.....	10
Requisitos da progressão funcional / promoção.....	11
Cargo de Pesquisador.....	11
Cargo de Tecnologista.....	11
Cargo de Técnico.....	12
Cargo de Analista em Ciência e Tecnologia.....	13
Cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia.....	14
Contatos.....	15

Endereço deste documento:

<https://docs.google.com/document/d/1og6pFFglxtT34Q6ojaK6iBGESIPB76oSMBl-laokVPc>

Última atualização deste documento:

v2.10 (05 de junho de 2025): Correção e revisão da seção “Servidores cedidos e requisitados”. Corrigido sobre os requisitos de promoção para assistentes em C&T e técnicos. Atualizado a MP 1286/2024 para a [Lei 15141/2025](#).

v2.01 (03 de fevereiro de 2025): exclusão de elementos estéticos (sem alteração do conteúdo)

v2.00 (13 de janeiro de 2025): nova versão do Guia Prático (pós MP 1.286/2024)

Orientações Gerais

O que são a progressão funcional e promoção?

A progressão funcional e a promoção são formas de desenvolvimento do servidor na carreira da qual pertence o cargo efetivo após o cumprimento dos requisitos estabelecidos em lei e nos seus regulamentos. No caso das Carreiras de Ciência e Tecnologia, os requisitos estão estabelecidos pela [Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993](#), e os procedimentos para a sua implementação no âmbito da administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação foram regulados por meio da Portaria nº 668, de 27 de junho de 2014.

Em regra, os cargos efetivos são estruturados em carreiras, as quais são compostas por classes e as classes são compostas por padrões. Assim, quando o servidor preenche os requisitos legais e regulamentares para perceber a progressão funcional, tem-se a mudança de padrão, e quando preenche os requisitos legais e regulamentares para perceber a promoção, tem-se a mudança de classe. Os dois principais efeitos da progressão funcional e promoção são:

- a indicação do desenvolvimento funcional do servidor (que pressupõe a maior experiência e capacidade para o exercício do cargo); e
- o impacto financeiro, pois para cada padrão dentro de cada classe há um valor remuneratório específico.

Tabela de estrutura de cargos C&T ¹		
CARGOS	CLASSE	PADRÃO
Pesquisador Técnico Tecnologista Analista em Ciência e Tecnologia Assistente em Ciência e Tecnologia	ESPECIAL	III
		II
		I
	C	VI
		V
		IV
		III
		II
		I
	B	VI
		V
		IV
		III
		II
		I
	A	V
		IV
		III
		II
		I

¹ Anexo I-B à [Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993](#). Atualizado pela [Lei 15.141, de 2 de junho de 2025](#).

Observe que o servidor ao alcançar o último padrão na última classe, chega ao denominado “topo da carreira”, cessando, portanto, as avaliações com a finalidade de progressão funcional e promoção. Para conhecer mais sobre a estrutura do seu cargo efetivo, acesse a “Tabela de Remuneração dos Servidores Públicos Federais Cíveis e dos ex-Territórios” disponível em: [“https://www.gov.br/servidor/pt-br/observatorio-de-pessoal-govbr/tabela-de-remuneracao-dos-servidores-publicos-federais-civis-e-dos-ex-territorios”](https://www.gov.br/servidor/pt-br/observatorio-de-pessoal-govbr/tabela-de-remuneracao-dos-servidores-publicos-federais-civis-e-dos-ex-territorios).

Informações referentes a progressão funcional ou promoção nas carreiras de C&T foram compiladas [em página do SharePoint](#)² da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Como ocorrem a progressão funcional e a promoção na carreira?

No âmbito da administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, a progressão funcional na carreira (mudança de padrão) ocorre por meio da realização da avaliação de desempenho do servidor (avaliado) por parte da sua chefia imediata (avaliador).

A avaliação é realizada no processo individual por meio da inclusão do formulário eletrônico

disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) (FORMULÁRIO PROGRESSÃO E PROMOÇÃO – C&T), instrumento por meio do qual é apurado o desempenho do servidor nos fatores “qualidade do trabalho”, “produtividade”, “iniciativa” “assiduidade”, “pontualidade” e “trabalho em equipe”.

Após realizar a avaliação, a chefia imediata deverá assinar o formulário e disponibilizá-lo ao servidor avaliado para que tenha conhecimento da avaliação por meio da sua assinatura no documento. Caso discorde, poderá pedir reconsideração e se for o caso, poderá interpor recurso observadas as regras estabelecidas nos arts. 104 a 109 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, no que couber.

Com a avaliação devidamente realizada e assinada pela chefia imediata (avaliador) e pelo servidor (avaliado), o processo individual deverá ser enviado à unidade Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Para a promoção, adota-se as mesmas regras apresentadas para a avaliação da progressão funcional.

Em resumo

1. Consultar seu nome, interstício e número de processo no Memorando Circular.
2. Acessar seu processo individual.
3. Criar um novo documento “FORMULÁRIO PROGRESSÃO E PROMOÇÃO – C&T”
4. Solicitar a avaliação da chefia
5. Assinar, com seu cargo efetivo (ex.: Analista em C&T)
6. Solicitar a assinatura do seu chefe com sua função (ex.: Coordenador de xxxx)
7. Enviar o processo ao SENGE

No caso de promoção, atentar-se ao envio de informações complementares (alínea b).

Detalhes do procedimento encontram-se na próxima seção.

² Disponível em:

<https://mctigovbr.sharepoint.com/sites/DIDEP/SitePages/Carreiras-de-C%26T--Progressão-funcional-e-Promoção.aspx>

A diferença é que, além da realização da avaliação, o servidor avaliado deverá apresentar em conjunto com o seu avaliador a relação de atividades realizadas e os documentos comprobatórios de sua titulação, experiência, produção acadêmica e profissional, os quais variam de acordo com cada classe, segundo dispõe a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993.

Instruído o processo individual com os respectivos documentos (avaliação de desempenho no caso de progressão funcional, acrescida, no caso da promoção, dos demais documentos comprobatórios), o Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) verificará a adequada instrução, diligenciado o interessado, se for o caso.

Inexistindo pendências, o Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) enviará o processo à Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, colegiado responsável pela análise e deliberação dos processos avaliativos para progressão funcional e promoção.

Após a manifestação do referido colegiado, em caso de aprovação, o ato concessivo da progressão funcional ou da promoção será expedido pelo titular da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas deste Ministério, com posterior publicação no Boletim de Serviço, adotando-se as demais providências para a atualização cadastral e implementação financeira.

No caso dos servidores que não obtiverem a aprovação de sua progressão funcional ou promoção, será realizada a comunicação pessoal via e-mail (institucional) ao interessado (com a inserção da cópia no processo individual respectivo), para que, se assim entender, possa apresentar pedido de reconsideração ou interpor recurso, a depender do caso, observando os termos dos arts. 104 a 109 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, no que couber.

ATENÇÃO: O processo individual é criado pelo Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) e será utilizado para o acompanhamento do servidor durante todo o seu processo de avaliação, isto é, até alcançar o final da carreira (último padrão da última classe). Caso não tenha um processo individual ou não se recorde da identificação do seu processo, entre em contato com o SENGE.

Quem é o responsável pela realização, acompanhamento, gestão e aprovação da avaliação para fins da progressão funcional e promoção?

O processo avaliativo é de responsabilidade do servidor em avaliação, da chefia imediata, do Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) e da Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia.

O servidor avaliado é responsável pela avaliação no sentido de exigir a sua realização da forma adequada, manter atualizadas as suas informações (lotação, chefia imediata, telefone e e-mail para contato, entre outros) e ter um desempenho de acordo os interesses da Administração Pública.

A chefia imediata é responsável por acompanhar o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo e de avaliá-lo com responsabilidade e profissionalismo, atentando-se às regras e princípios que perfazem o regime jurídico-administrativo.

A Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia é o colegiado competente para analisar e deliberar acerca das avaliações realizadas por meio da verificação do cumprimento das exigências legais e regulamentares e da apuração de eventuais arbitrariedades ou ilegalidades no processo avaliativo.

O Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) é a unidade responsável por gerir e acompanhar o processo de avaliação e os participantes do processo avaliativo, além de exercer as atividades de apoio administrativo e normativo relacionadas à progressão e promoção funcionais.

Orientações Específicas

A seguir serão apresentadas as orientações específicas para a realização das avaliações para fins de progressão funcional e promoção:

Progressão funcional

1º PASSO: Localize no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o processo individual identificado na tabela apresentada no memorando-circular que consta a solicitação da realização avaliativa. Caso não consiga abri-lo ou encontrá-lo, entre em contato com Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) e solicite o envio à unidade no SEI onde você atua.

2º PASSO: Com o acesso ao processo individual, localize no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o “FORMULÁRIO PROGRESSÃO E PROMOÇÃO – C&T” e realize o preenchimento das informações do campo “Informações do Avaliado” de acordo com aquelas disponibilizadas por meio da tabela apresentada no memorando-circular que consta a solicitação da realização avaliativa.

ATENÇÃO: Tenha cuidado com o preenchimento, pois as informações inseridas incorretamente ou não inseridas implicará na devolução do processo para correção.

Em seguida, o avaliador (chefia imediata) deverá realizar a avaliação dos fatores de desempenho do servidor (avaliado) da seguinte forma:

- Preencher a coluna “PONTOS ATRIBUÍDOS” conforme a escala da descrição dos FATORES DE AVALIAÇÃO;
- Multiplicar os “PONTOS ATRIBUÍDOS” pelo “COEFICIENTE MULTIPLICADO” para o preenchimento da coluna “TOTAL (PONTOS)” relacionados a cada FATOR DE AVALIAÇÃO (ex.: 80 (Pontos atribuídos) x 0,2 (coeficiente mult.) = 16 TOTAL (Pontos)); e
- Somar o “TOTAL (PONTOS)” referente aos seis fatores e preencher o campo “RESULTADO IGUAL AO SOMATÓRIO DOS PONTOS AFERIDOS ATRIBUÍDOS AOS FATORES DE AVALIAÇÃO” localizado na parte inferior do formulário.

3º PASSO: Realizada a avaliação, o avaliador (chefia imediata) deverá assinar o formulário com a indicação do seu cargo de chefia (Chefe, Coordenador, Coordenador-Geral, Diretor, Secretário, Ministro, etc.). Em seguida, a chefia imediata deverá disponibilizar a avaliação ao servidor avaliado para que este tenha ciência da sua realização por meio da sua assinatura no formulário com a indicação do cargo efetivo (Assistente em Ciência e Tecnologia, Analista em Ciência e Tecnologia, Tecnologista, Técnico, Pesquisador, etc.)

ATENÇÃO: A assinatura com a indicação do cargo inadequado acarretará a devolução do processo para correção.

4º PASSO: O servidor avaliado e ou o avaliador deverão se certificar que a avaliação foi devidamente realizada e assinada e enviar o processo individual à unidade Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Promoção

1º PASSO: Localize no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o processo individual identificado na tabela apresentada no memorando-circular que consta a solicitação da realização avaliativa. Caso não consiga abri-lo ou encontrá-lo, entre em contato com o Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) e solicite o envio à unidade no SEI onde você atua.

2º PASSO: Com o acesso ao processo individual, o servidor avaliado deverá inserir a relação de atividades realizadas (em conjunto com o avaliador) e os documentos que comprovam o atendimento aos requisitos estabelecidos na Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, para fins de promoção funcional (mudança de classe)

Para cada cargo (Pesquisador, Analista, Assistente e Auxiliar em Ciência e Tecnologia, Tecnologista, Técnico e Auxiliar-Técnico) há requisitos específicos para a promoção a cada classe.

Dessa maneira, para promoção nas classes do cargo de Pesquisador, deverão ser observadas as exigências contidas nos incisos I, II e III do artigo 5º da Lei nº 8.691, de 1993. No caso do Tecnologista, deve-se observar as exigências contidas nos incisos I, II e III do artigo 8º, enquanto aos Técnicos os incisos I, II e III do art. 9º daquela Lei. E no caso do Analista em Ciência e Tecnologia, deve-se observar as exigências contidas nos incisos I, II, e III do artigo 13 e aos Assistentes em Ciência e Tecnologia os incisos I, II e III do art. 14 da Lei nº 8.691, de 1993.

VEJA a apresentação dos requisitos para promoção no final das orientações.

IMPORTANTE: Na hipótese de o servidor em avaliação já ter incluído alguns documentos (ex.: diplomas de graduação e pós-graduação, comprovações de experiência) em razão de avaliação de promoção passada, basta indicar em simples despacho o número do documento no processo individual, acrescentando outros documentos supervenientes (documentos novos ainda não incluídos no processo).

No caso dos servidores ocupantes de cargos de Assistente e Auxiliar em Ciência e Tecnologia, Técnico e Auxiliar-Técnico, dispensa-se a necessidade de comprovação do tempo de serviço, salvo quando o servidor em avaliação for oriundo de concurso que considerou outras experiências em outros cargos ou empregos além daquele ocupado atualmente.

Após a inclusão dos documentos comprobatórios exigidos pela Lei nº 8.691, de 1993, para promoção funcional, deverá ser realizada a avaliação de desempenho conforme as orientações apresentadas nas etapas a seguir.

3º PASSO: Localize no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o formulário “FORMULÁRIO PROGRESSÃO E PROMOÇÃO – C&T” e realize o preenchimento das informações do campo “Informações do Avaliado” de acordo com aquelas disponibilizadas por meio da tabela apresentada no memorando-circular que consta a solicitação da realização avaliativa.

ATENÇÃO: Tenha cuidado com o preenchimento, pois as informações inseridas incorretamente ou não inseridas implicarão na devolução do processo para correção.

Em seguida, o avaliador (chefia imediata) deverá realizar a avaliação dos fatores de desempenho do servidor (avaliado) da seguinte forma:

- Preencher a coluna “PONTOS ATRIBUÍDOS” conforme a escala da descrição dos FATORES DE AVALIAÇÃO;
- Multiplicar os “PONTOS ATRIBUÍDOS” pelo “COEFICIENTE MULTIPLICADO” para o preenchimento da coluna “TOTAL (PONTOS)” relacionados a cada FATOR DE AVALIAÇÃO (ex.: 80 (Pontos atribuídos) x 0,2 (coeficiente mult.) = 16 TOTAL (Pontos)); e
- Somar o “TOTAL (PONTOS)” referente aos seis fatores e preencher o campo “RESULTADO IGUAL AO SOMATÓRIO DOS PONTOS AFERIDOS ATRIBUÍDOS AOS FATORES DE AVALIAÇÃO” localizado na parte inferior do formulário.

4º PASSO: Realizada a avaliação, o avaliador (chefia imediata) deverá assinar o formulário com a indicação do seu cargo de chefia (Chefe, Coordenador, Coordenador-Geral, Diretor, Secretário, Ministro, etc.).

Em seguida, a chefia imediata deverá disponibilizar a avaliação ao servidor avaliado para que este tenha ciência da sua realização por meio da sua assinatura no formulário com a indicação do cargo efetivo (Assistente em Ciência e Tecnologia, Analista em Ciência e Tecnologia, Tecnologista, Técnico, Pesquisador, etc.)

ATENÇÃO: A assinatura com a indicação do cargo inadequado acarretará a devolução do processo para correção.

5º PASSO: O servidor avaliado e ou o avaliador deverão se certificar que a avaliação foi devidamente realizada e assinada, que os documentos comprobatórios exigidos pela Lei nº 8.691, de 1993, foram incluídos e enviar o processo individual à unidade Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE) no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Servidores cedidos e requisitados

Servidores cedidos e requisitados ou que se encontrem em exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública (com o direito de ser avaliado):

Os servidores que se encontrarem cedidos, requisitados ou em exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública deverão observar as mesmas regras estabelecidas para progressão funcional e promoção dos servidores em exercício Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, com exceção de:

- Os formulários de avaliação serão disponibilizados por e-mail aos avaliadores (com cópia para os avaliados) em formato editável (ex.: acessível pelo Excel); e
- O preenchimento do formulário deverá ser realizado eletronicamente, com a aposição da assinatura (do avaliado e avaliador) por meio da [ferramenta GOV.BR](#)³ (preferencialmente).

ATENÇÃO

No caso de promoção, o servidor deverá enviar, por e-mail, além da avaliação de desempenho, os documentos que comprovem o atendimento aos requisitos estabelecidos na Lei nº 8.691, de 1993:

- Para **Pesquisador**, deverão ser observadas as exigências contidas nos incisos I, II e III do [artigo 5º](#) da Lei nº 8.691, de 1993.
- Para **Tecnologista**, deve-se observar as exigências contidas nos incisos I, II e III do [artigo 8º](#) daquela Lei.
- Para **Técnico**, deve-se observar as exigências contidas nos incisos I, II e III do [artigo 9º](#) daquela Lei.
- Para **Analista em Ciência e Tecnologia**, deve-se observar as exigências contidas nos incisos I, II, III e IV do [artigo 13](#) da Lei nº 8.691, de 1993).
- Para **Assistente em Ciência e Tecnologia**, deve-se observar as exigências contidas nos incisos I, II e III do [artigo 14º](#) daquela Lei.

ATENÇÃO: A avaliação de desempenho e os eventuais documentos para fins de promoção deverão ser enviados por e-mail ao Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (gestaodedesempenho@mcti.gov.br). O envio poderá ser realizado pelo avaliador (chefia imediata), pelo próprio servidor (avaliado) ou pela área de gestão de pessoas responsável pela gestão avaliativa. Todavia, é importante que o avaliador e o avaliado estejam copiados no e-mail para fins de comprovação de realização e ciência da avaliação.

³ gov.br: Assinatura Eletrônica: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

Requisitos da progressão funcional / promoção

Cargo de Pesquisador

O cargo de Pesquisador possui os seguintes pré-requisitos ([art. 5º](#)):

Classe: Especial

- a) ter realizado pesquisa pelo período de um ano em cada padrão em que esteve posicionado na carreira após a obtenção do título de Doutor; e
- b) ter reconhecida liderança em sua área de pesquisa, consubstanciada por publicações relevantes de circulação internacional e pela coordenação de projetos ou grupos de pesquisa e pela contribuição na formação de novos pesquisadores;

Classe: C

- a) ter o título de Doutor e, caso já tenha passado por promoção na carreira, ter realizado pesquisa por pelo menos seis anos após a obtenção do título de Doutor; e
- b) ter realizado pesquisa de forma independente em sua área de atuação, demonstrada por publicações relevantes de circulação internacional, e considerando-se também sua contribuição na formação de novos pesquisadores;

Classe: B

- a) ter o título de Doutor; e
- b) ter realizado pesquisa relevante em sua área de atuação.

Classe: A

- a) ter o grau de Mestre; e
 - b) ter qualificação específica para a classe.
-

Cargo de Tecnologista

Além do ensino superior completo, os seguintes ([art. 8º](#)):

Classe: Especial

- a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado, durante, pelo menos seis anos após a obtenção de tal título, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, doze anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos

quinze anos, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribuam habilitação correspondente; e

b) ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante e continuada contribuição, consubstanciada por coordenação de projetos ou de grupos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por periódicos de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

Classe: C

a) ter o título de Doutor ou ter realizado, após a obtenção do grau de Mestre, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico durante, pelo menos, seis anos, que lhe atribua habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos nove anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico que lhe atribua habilitação correspondente; e

b) demonstrar capacidade de participar em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico relevantes na sua área de atuação, contribuindo com resultados tecnológicos expressos em trabalhos documentados por publicações de circulação internacional, patentes, normas, protótipos, contratos de transferência de tecnologia, laudos e pareceres técnicos, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

Classe: B

a) ter o grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, cinco anos, atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, que lhe atribua habilitação correspondente; e

b) ter participado de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico; e

Classe: A

Ter qualificação específica para a classe.

Cargo de Técnico

Além do ensino médio completo, ter conhecimentos específicos ao cargo, e ainda mais ([art. 9º](#)):

- Classe Especial: possuir certificação em eventos de capacitação, no campo específico de atuação do cargo, e permanência mínima de um ano no último padrão da classe imediatamente anterior;
 - Classe C: possuir certificação em eventos de capacitação, no campo específico de atuação do cargo, e permanência mínima de um ano no último padrão da classe imediatamente anterior;
 - Classe B: possuir certificação em eventos de capacitação, no campo específico de atuação do cargo, e permanência mínima de um ano no último padrão da classe imediatamente anterior; e
 - Classe A: ter qualificação específica para a classe
-

Cargo de Analista em Ciência e Tecnologia

Além do 3º grau completo, os seguintes ([art. 13º](#)):

Classe: Especial

- a) ter o título de Doutor e, ainda, ter realizado durante pelo menos seis anos, após a obtenção de tal título, atividades de gestão, planejamento e infraestrutura em Ciência e Tecnologia, ou ter realizado, após obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infraestrutura em Ciência e Tecnologia durante, pelo menos, doze anos, que lhe atribuam habilitação correspondente, ou ter realizado, durante pelo menos quinze anos, atividades de gestão, planejamento e infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente; e
- b) ter reconhecida liderança em sua área de atuação, aferida por uma relevante contribuição e consubstanciada por orientação de equipes interdisciplinares ou de profissionais especializados, treinamentos ofertados, coordenação de planos, programas, projetos e trabalhos publicados e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

Classe: C

- a) ter o título de Doutor ou ter exercido, durante, pelo menos, seis anos, após a obtenção do grau de Mestre, atividades de gestão, planejamento ou infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente ou ainda ter realizado, durante, pelo menos, nove anos, atividades de gestão, planejamento e infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribuam habilitação correspondente; e
- b) ter realizado, sob supervisão, trabalhos interdisciplinares, ou sistemas de suporte relevantes para o apoio científico e tecnológico consubstanciados por elaboração ou gerenciamento de planos, programas, projetos e estudos específicos com divulgação interinstitucional, e outros meios aprovados pelo Conselho referido no art. 16;

Classe: B

- a) ter grau de Mestre ou ter realizado, durante, pelo menos, cinco anos, atividade de gestão, planejamento ou infraestrutura em Ciência e Tecnologia, que lhe atribua habilitação correspondente; e
- b) ter participado de trabalhos interdisciplinares ou da elaboração de sistemas de suporte, de relatórios técnicos e de projetos correlacionados com a área de Ciência e Tecnologia;

Classe: A

ter qualificações específicas para a classe.

Cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia

Além do 2º grau completo, ter conhecimentos específicos ao cargo e, ainda ([art. 14º](#)):

- Classe Especial: possuir certificação em eventos de capacitação no campo específico de atuação do cargo e permanência mínima de um ano no último padrão da classe imediatamente anterior;
- Classe C: possuir certificação em eventos de capacitação no campo específico de atuação do cargo e permanência mínima de um ano no último padrão da classe imediatamente anterior;
- Classe B: possuir certificação em eventos de capacitação no campo específico de atuação do cargo e permanência mínima de um ano no último padrão da classe imediatamente anterior; e
- Classe A: ter qualificação específica para a classe.

Contatos

Serviço de Normas e Gestão de Desempenho (SENGE)

Endereço: Setor de Edifícios Públicos Norte (SEPN), Quadra 507, 2º Andar, Sala 202, Asa Norte, Brasília - DF, CEP: 70.740-901. Telefone: (61) 2033-7032. E-mail: "gestaodedesempenho@mcti.gov.br"