



Progressão por mérito é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada doze meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho (§ 1º do art. 10-B da Lei nº 11.091 de 12/01/2005 e MP nº. 1286/2024).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |          |         |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|---------|--|--|
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |          |         |  |  |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |          |         |  |  |
| Matrícula:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | Lotação: |         |  |  |
| Classe (C/D/E):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |          | Padrão: |  |  |
| Data de Admissão:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |          |         |  |  |
| <p>A DGP/CGP,</p> <p>O servidor supramencionado solicita progressão por mérito profissional por ter completado no dia                      o interstício de 12 meses sem progressão por mérito profissional.</p> <p>Encaminha-se para informações cadastrais e análise da solicitação.</p><br><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Data</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span>Assinatura do servidor</span> </div> |  |  |          |         |  |  |
| <b>ESTE FORMULÁRIO SÓ SERÁ ACEITO ACOMPANHADO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |          |         |  |  |

**ESTE FORMULÁRIO SÓ SERÁ ACEITO ACOMPANHADO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR.**



Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Para  
Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**RESOLUÇÃO Nº 123/2019-CONSUP DE 05 DE JULHO DE 2019.**

**ANEXO II**

| FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO                 |        |         |
|---------------------------------------------|--------|---------|
| Identificação do(a) Servidor(a) Avaliado(a) |        |         |
| Nome:                                       |        |         |
| Matrícula SIAPE:                            | Ramal: | E-mail: |
| Cargo:                                      |        |         |
| Setor:                                      |        | Campus: |

|                             |                                       |                                    |                                |                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Escala de Avaliação:</b> | DI (Desempenho Insuficiente: 0 a 4,9) | DR (Desempenho Regular: 5,0 a 6,9) | DB (Desempenho Bom: 7,0 - 8,9) | DE (Desempenho Excelente: 9,0 a 10) |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|

| INDICADORES DE DESEMPENHO |                                                                                                                                                | PONTUAÇÃO |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1                         | Comparece regularmente ao trabalho.                                                                                                            |           |
| 2                         | Permanece no local de trabalho durante o expediente.                                                                                           |           |
| 3                         | É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.                                                                     |           |
| 4                         | Cumprir os preceitos e normas internas em consonância com a regulamentação do órgão e princípios éticos.                                       |           |
| 5                         | É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.                                                                              |           |
| 6                         | Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão e tem respeito pela hierarquia.                                                          |           |
| 7                         | Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano.                                                                                                    |           |
| 8                         | Põe-se à disposição da gerência superior, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.                                  |           |
| 9                         | Utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.                                    |           |
| 10                        | Cumprir as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.                                             |           |
| 11                        | Cumprir com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela gerência superior.                                       |           |
| 12                        | Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.                                       |           |
| 13                        | É cordial e solícito com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, atendendo com urbanidade a todos (público interno e externo). |           |
| 14                        | Mostra-se eficiente no atendimento ao público interno e externo, zelando em repassar informações e orientações coerentes.                      |           |
| 15                        | Contribui para o alcance de objetivos e metas institucionais.                                                                                  |           |
| 16                        | Apresenta e desenvolve ideias, com iniciativa no aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.                                              |           |



Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tencologia do Para  
Pró-reitoria de Desenvolvido e Gestão de Pessoas

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 17                                                                                                                                                                  | É meticoloso, cauteloso e evita incorrer em erros nas tarefas sob sua responsabilidade.                                              |  |
| 18                                                                                                                                                                  | Demonstra facilidade em se adaptar às mudanças e ao ambiente organizacional.                                                         |  |
| 19                                                                                                                                                                  | Apresenta ajustamento de seus conhecimentos técnicos às atividades desempenhadas.                                                    |  |
| 20                                                                                                                                                                  | Tem facilidade em reagir, mantendo controle emocional em situações de trabalho que envolva imprevistos, pressão e conflitos.         |  |
| 21                                                                                                                                                                  | Fornece informações a respeito das tarefas delegadas pela chefia, apresentando resultados e esclarecimentos quando necessários.      |  |
| 22                                                                                                                                                                  | Encaminha corretamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.                                                                 |  |
| 23                                                                                                                                                                  | Investe em seu aperfeiçoamento profissional, atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. |  |
| 24                                                                                                                                                                  | Apresenta interesse em capacitação para o desempenho de suas atividades                                                              |  |
| 25                                                                                                                                                                  | Quantidade de trabalho realizado, dentro dos padrões estabelecidos para a função, utilizando os recursos necessários.                |  |
| TOTAL                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |  |
| Conceito Adquirido                                                                                                                                                  | DI: 0 a 124,9      DR: 125 a 174,9      DB: 175 a 224,9      DE: 225 a 250                                                           |  |
| Pontuação mínima para progressão: 175 (cento e setenta e cinco) pontos por avaliação (somam -se a autoavaliação e avaliação da chefia imediata e divide-se por 02). |                                                                                                                                      |  |

|           |  |
|-----------|--|
| PONTUAÇÃO |  |
| CONCEITO  |  |

|       |                                        |
|-------|----------------------------------------|
| DATA: | Assinatura do Servidor Avaliado: _____ |
|-------|----------------------------------------|



Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Para  
Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**RESOLUÇÃO Nº 123/2019-CONSUP DE 05 DE JULHO DE 2019.**

**ANEXO III**

| AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA |        |         |  |
|--------------------------------------------|--------|---------|--|
| Identificação do(a) Chefia imediata        |        |         |  |
| Nome:                                      |        |         |  |
| Matrícula SIAPE:                           | Ramal: | E-mail: |  |
| Cargo:                                     |        |         |  |
| Setor:                                     |        | Campus: |  |

| Escala de Avaliação: | DI (Desempenho Insuficiente: 0 a 4,9) | DR (Desempenho Regular: 5,0 a 6,9) | DB (Desempenho Bom: 7,0 - 8,9) | DE (Desempenho Excelente: 9,0 a 10) |
|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|

| INDICADORES DE DESEMPENHO |                                                                                                                                                | PONTUAÇÃO |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1                         | Comparece regularmente ao trabalho.                                                                                                            |           |
| 2                         | Permanece no local de trabalho durante o expediente.                                                                                           |           |
| 3                         | É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.                                                                     |           |
| 4                         | Cumprir os preceitos e normas internas em consonância com a regulamentação do órgão e princípios éticos.                                       |           |
| 5                         | É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.                                                                              |           |
| 6                         | Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão e tem respeito pela hierarquia.                                                          |           |
| 7                         | Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano.                                                                                                    |           |
| 8                         | Põe-se à disposição da gerência superior, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.                                  |           |
| 9                         | Utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.                                    |           |
| 10                        | Cumprir as tarefas segundo as prioridades e aproveitar eventual disponibilidade de forma produtiva.                                            |           |
| 11                        | Cumprir com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela gerência superior.                                       |           |
| 12                        | Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.                                       |           |
| 13                        | É cordial e solícito com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, atendendo com urbanidade a todos (público interno e externo). |           |
| 14                        | Mostra-se eficiente no atendimento ao público interno e externo, zelando em repassar informações e orientações coerentes.                      |           |
| 15                        | Contribui para o alcance de objetivos e metas institucionais.                                                                                  |           |
| 16                        | Apresenta e desenvolve ideias, com iniciativa no aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.                                              |           |



Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tencologia do Para  
Pró-reitoria de Desenvolvido e Gestão de Pessoas

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 17                                                                                                                                                                         | É metuculoso, cauteloso e evita incorrer em erros nas tarefas sob sua responsabilidade.                                              |  |
| 18                                                                                                                                                                         | Demonstra facilidade em se adaptar as mudanças e ao ambiente organizacional.                                                         |  |
| 19                                                                                                                                                                         | Apresenta ajustamento de seus conhecimentos técnicos às atividades desempenhadas.                                                    |  |
| 20                                                                                                                                                                         | Tem facilidade em reagir, mantendo controle emocional em situações de trabalho que envolva imprevistos, pressão e conflitos.         |  |
| 21                                                                                                                                                                         | Fornece informações a respeito das tarefas delegadas pela chefia, apresentando resultados e esclarecimentos quando necessários.      |  |
| 22                                                                                                                                                                         | Encaminha corretamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.                                                                 |  |
| 23                                                                                                                                                                         | Investe em seu aperfeiçoamento profissional, atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. |  |
| 24                                                                                                                                                                         | Apresenta interesse em capacitação para o desempenho de suas atividades.                                                             |  |
| 25                                                                                                                                                                         | Quantidade de trabalho realizado, dentro dos padrões estabelecidos para a função, utilizando os recursos necessários.                |  |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |  |
| <b>Conceito Adquirido</b>                                                                                                                                                  | DI: 0 a 124,9      DR: 125 a 174,9      DB: 175 a 224,9      DE: 225 a 250                                                           |  |
| <b>Pontuação mínima para progressão: 175 (cento e setenta e cinco) pontos por avaliação (Somam -se a autoavaliação e avaliação da chefia imediata e divide-se por 02).</b> |                                                                                                                                      |  |

|           |  |
|-----------|--|
| PONTUAÇÃO |  |
| CONCEITO  |  |

| <b>OBSERVAÇÕES SOBRE OS FATORES INDIVIDUAIS</b><br><b>É NECESSÁRIO APRESENTAR JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES AO CONCEITO DA NOTA NOS CASOS EM QUE</b><br><b>ESTA FOR MENOR DO QUE 7 (SETE)</b> |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| SERVIDOR (A)                                                                                                                                                                                  | CHEFIA |
|                                                                                                                                                                                               |        |



Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tencologia do Para  
Pró-reitoria de Desenvolvido e Gestão de Pessoas

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Notificação ao Servidor (a) acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período de:

a

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>NOTA FINAL</b>     |  |
| <b>CONCEITO FINAL</b> |  |

DATA:

DATA:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia