



SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO

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 nº11.091 de 12/01/2005 e MP nº. 1286/2024).

ANEXAR OBRIGATORIAMENTE A FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:													
Cargo:													
Matrícula:					Lotação:								
Nível de Classificação (C/D/E):					Nível de Capacitação (I, II, III, IV):								
Data de Admissão:													
Senhor Diretor de Gestão de Pessoas do IFPA, O servidor supramencionado solicita progressão por mérito profissional por ter completado no dia ____/____/____ o interstício de 12 meses sem progressão por mérito profissional. ____/____/____ Data _____ Assinatura do Servidor													
À DGP/CGP,													
Para informações cadastrais e análise da solicitação, _____ Assinatura da DGP/CGP ____/____/____ Data													
ESTE FORMULÁRIO SÓ SERÁ ACEITO ACOMPANHADO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR.													



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:		
Diretoria:	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	Buscar 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.	

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	Fornecer 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: _____