



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
 TECNOLOGIA DO PARÁ
RESOLUÇÃO Nº 123/2019-CONSUP DE 05 DE JULHO DE 2019.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Progressão por mérito profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observando o respectivo nível de capacitação (§ 2º do art. 9º da Lei nº11.091 de 12/01/2005 e MP nº. 431/2008).

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):	I																								
Data de Admissão:																													
<p>Senhor Diretor de Gestão de Pessoas do IFPA,</p> <p>O servidor supramencionado solicita progressão por mérito profissional por ter completado no dia <u>xx/xx/202x</u> o interstício de 18 meses sem progressão por mérito profissional.</p>																													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p><u>04/04/2021</u></p> <p>Data</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p> </div> </div>																													
À DGP/CGP,																													
<p>Para informações cadastrais e análise da solicitação,</p>																													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>____/____/____</p> <p>Data</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Assinatura da DGP/CGP</p> </div> </div>																													
<p>ESTE FORMULÁRIO SÓ SERÁ ACEITO ACOMPANHADO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR.</p>																													



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ

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:

Escola 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 aproveita eventual disponibilidade de forma	
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.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ

16	Apresenta e desenvolve ideias, com iniciativa no aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho.	
17	É metuculoso, 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: XX / XX / 2021

Assinatura do Servidor Avaliado: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ

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:		
Diretoria:	Setor:	Campus: ANANINDEUA/IFPA

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 aproveita eventual disponibilidade de forma	
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.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ

17	É meticoloso, 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	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: 0a 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	

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

XX/XX/20XX A XX/XX/20XX

NOTA FINAL	
CONCEITO FINAL	

DATA: XX / XX / 2021

DATA: XX / XX / 2021

Assinatura da Chefia

Assinatura do (a) Servidor