



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha
Diretoria de Gestão de Pessoas

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL - TAE

1. DEFINIÇÃO:

É uma das formas de desenvolvimento na carreira para os servidores Técnico-Administrativos em Educação através da mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho.

2. INFORMAÇÕES GERAIS:

- a) Na contagem do interstício necessário à progressão por mérito, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão no cargo.
- b) Será concedida a progressão por mérito ao servidor que alcançar a pontuação mínima de 60 pontos no processo de avaliação de desempenho.
- c) Deferida a progressão e publicado o ato de concessão (portaria), os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data de protocolo do requerimento na Instituição.
- d) Na contagem do interstício necessário à progressão por mérito, serão descontados os períodos relativos às seguintes situações:
 - i) faltas não justificadas;
 - ii) suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de repreensão;
 - iii) cumprimento de pena privativa de liberdade que impeça o exercício das funções de seu cargo;
 - iv) período excedente a 2 (dois) anos de licença para tratamento de saúde;
 - v) licença para prestar assistência a familiar doente, quando não remunerada;
 - vi) licença para acompanhar o cônjuge sem exercício provisório;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha
Diretoria de Gestão de Pessoas

- vii) licença para tratar de interesses particulares;
- viii) licença para atividade política, quando não remunerada;
- ix) licença para desempenho de mandato classista;
- x) afastamento para exercício de mandato eletivo – federal, estadual ou distrital;
- xi) qualquer outro afastamento não remunerado ou período não considerado como de efetivo exercício.

3. FLUXO DO PROCESSO:

3.1 Documentos necessários:

Documento	Responsável
Formulário de avaliação de mérito profissional do servidor - disponível no SIPAC	<i>Servidor</i>
Documentos comprobatórios para fins de pontuação indicada no formulário de avaliação (bloco de participação e envolvimento em atividades relacionadas ao cargo)	<i>Servidor</i>
Histórico de progressão do servidor no cargo, extraído do sistema SIAPE/e-SIAPE (CACOPOSPRO ou CACOPCA)	<i>CGP da unidade de exercício</i>
Relatório de afastamentos, extraído do sistema SIGEPE - módulo de afastamentos	<i>CGP da unidade de exercício</i>

3.2 Procedimentos:

Passo	Atividade	Responsável
1º	<p>Preenche o formulário de avaliação de mérito profissional, disponível no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento, incluindo os assinantes e os documentos comprobatórios como anexos, SEM ASSINAR.</p> <p><i>Orientações para cadastro do formulário no SIPAC:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo do Documento: Formulário de avaliação de mérito profissional do servidor Técnico-Administrativo em Educação• Assunto do Documento (CONARQ): 022.63• Natureza do Documento: Ostensivo• Assunto Detalhado: Progressão por mérito profissional	<i>Servidor</i>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha
Diretoria de Gestão de Pessoas

	<ul style="list-style-type: none">Assinantes: Servidor requerente, chefia imediata e diretor ao qual está vinculadoAnexos: verificar os documentos no item 3.1Interessados: Servidor requerenteUnidade de destino: CGP da unidade de exercício	
2º	Acessa o formulário no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Assinar Documentos, selecionando a opção de “Alterar Documento” para realizar sua avaliação e depois ASSINA o documento.	<i>Chefia imediata</i>
3º	Acessa o formulário no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Assinar Documentos, se estiver de acordo com a avaliação da chefia ASSINA o documento com as alterações; caso não esteja de acordo, solicita reunião com a chefia imediata e o diretor ao qual estão vinculados.	<i>Servidor</i>
4º	Acessa o formulário no SIPAC, no módulo Protocolo > Documentos > Assinar Documentos, e ASSINA o documento.	<i>Diretor ao qual o servidor está vinculado</i>
5º	Solicita autuação do processo, junta o formulário com anexos, o histórico de progressão e o relatório de afastamentos ao processo, verifica o cumprimento dos requisitos, emite parecer e encaminha o processo ao Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i> ou ao Gabinete da Reitora para expedição de portaria.	<i>CGP da unidade de exercício</i>
6º	Expede a Portaria e encaminha à CGP da unidade de exercício.	<i>Gabinete da Direção Geral ou Gabinete da Reitora</i>
7º	Efetua o lançamento da progressão no SIAPE e encaminha à Coordenação de Administração de Pessoal (CAP).	<i>CGP da unidade de exercício</i>
8º	Efetua os ajustes financeiros e devolve à CGP da unidade de exercício.	<i>CAP</i>
9º	Lança os documentos necessários no AFD e realiza o arquivamento do processo.	<i>CGP da unidade de exercício</i>

4. PREVISÃO LEGAL:

- [Lei nº 8.112/1990](#)
- [Lei nº 11.091/2005](#)
- [Lei nº 11.784/2008](#)
- [Lei nº 15.141/2025](#)
- [Decreto nº 5.825/2006](#)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha
Diretoria de Gestão de Pessoas

- [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66/2022](#)
- [Nota Técnica SEI nº 25.688/2024/MGI](#)

5. ARQUIVOS:

Formulário de avaliação de mérito profissional do servidor Técnico-Administrativo em Educação - *disponível no SIPAC*

Observação: O modelo a seguir é apenas uma referência, pois o formulário deve ser gerado e preenchido diretamente no SIPAC, conforme descrito no item 3.2 das orientações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PROFISSIONAL DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO Nº 1 / 2025 - DGP (11.01.01.43.18.01)

Nº do Protocolo: [REDACTED]

Santa Maria-RS, 09 de abril de 2025.

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do servidor:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo:	
Unidade de exercício:	
Nome da chefia imediata:	
Padrão de vencimento atual:	
Período avaliado:	

II - DESEMPENHO NO CARGO

Bloco 1 - Desempenho das atividades do cargo (Avaliação chefia = Av_1 ; Autoavaliação = Av_2)

Indicador de desempenho	Pontuação
Plenamente satisfatório	10
Muito satisfatório	8
Satisfatório	6
Pouco satisfatório	4
Não satisfatório	2

Fatores de desempenho	Indicadores chefia (Av_1)	Indicadores autoavaliação (Av_2)
Assiduidade: Avalia a frequência diária ao trabalho. <i>Servidores em PGD: avaliação de acordo com as entregas diárias conforme previsto no plano de trabalho.</i>		
Disciplina: avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia.		
Capacidade de iniciativa: avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência.		
Produtividade: avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o		

atendimento aos prazos estabelecidos.		
Responsabilidade: avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.		
Total Bloco 1 (máximo 50)		

Bloco 2 - Participação e envolvimento em atividades relacionadas ao cargo (Avaliação dos documentos pela CGP = Av₃)

Fatores de participação e envolvimento	Pontuação máxima	Pontuação atribuída
Participação em reuniões organizadas pela instituição - 2 pontos por atividade	10 pontos	
Participação em bancas de avaliação (estágio, concurso, processo seletivo, trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação e tese) - 2 pontos por atividade	10 pontos	
Participação em comissões, grupos, equipes de trabalho e nomeações individuais - Permanente - 5 pontos por atividade - Eventual - 3 pontos por atividade	10 pontos	
Participação em atividade de fiscalização de contratos - Fiscal administrativo - 5 pontos por atividade - Fiscal técnico - 3 pontos por atividade	10 pontos	
Participação em colegiados, comitês, conselhos e núcleos institucionais - 5 pontos cada	10 pontos	
Participação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação registrados no IFFar - Coordenador de projeto - 5 pontos cada - Participante de projeto - 3 pontos cada - Avaliador de projeto - 2 pontos cada	10 pontos	
Publicações e/ou apresentação de trabalhos em eventos - 5 pontos cada	10 pontos	
Cursos, palestras e oficinas ministradas (presenciais ou EaD) - até 20 horas = 4 pontos - 21 a 40 horas = 6 pontos - 41 a 60 horas = 8 pontos - acima de 60 horas = 10 pontos	10 pontos	

Atuar como supervisor de estágio de cursos de nível médio/superior e/ou orientador de bolsista em projetos de ensino, pesquisa e extensão - 5 pontos cada	10 pontos	
Participação em cursos (observar a carga horária)* - até 20 horas = 5 pontos - 21 a 40 horas = 10 pontos - 41 a 60 horas = 15 pontos - acima de 60 horas = 20 pontos	20 pontos	
Participação em seminários, congressos e similares (observar a carga horária)* - sem carga horária ou até 20 horas = 4 pontos - 21 a 40 horas = 6 pontos- 41 a 60 horas = 8 pontos - acima de 60 horas = 10 pontos	10 pontos	
Total Bloco 2 (máximo 50)	120	

**As cargas horárias dos cursos poderão ser somadas, dentro do período de interstício para progressão.*

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO PROFISSIONAL

Av₁ - máximo 50 pontos; mínimo 30 pontos

Av₂ - máximo 50 pontos; mínimo 30 pontos

Av₃ - máximo 50 pontos

$$\text{Resultado Final} = [(Av_1 + Av_2)/2 + Av_3]$$

Pontuação mínima para progressão = 60 pontos

III - CHEFIA

Este espaço destina-se para que a chefia descreva quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho, que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor e que tipo de capacitação a chefia sugere ao servidor para melhorar o seu desempenho.

IV - SERVIDOR

Este espaço destina-se a sugestões e/ou manifestações que você queira fazer, como também cursos/capacitações que deseja realizar.

V - REUNIÃO DE AVALIAÇÃO

Após o preenchimento do formulário, recomenda-se que o servidor e sua respectiva chefia imediata realizem reunião. Em caso de divergência na avaliação, as partes envolvidas deverão reunir-se com a direção à qual estão subordinadas.

Realizei a reunião com minha chefia imediata: () Sim () Não

Data: __/__/____

(Não Assinado)

[REDACTED]
FUNÇÃO INDEFINIDA
DGP (11.01.01.43.18.01)
Matrícula: 2313413

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PROFISSIONAL DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**, data de emissão: **09/04/2025** e o código de verificação: **[REDACTED]**