

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 21/09/2026

Progressão por Mérito Profissional (Técnico-Administrativo em Educação)

Definição

É a 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, observado o respectivo nível de capacitação.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos

Requisitos Básicos

- Ter completado 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- Obter resultado definido no Programa de Avaliação de Desempenho da instituição.

Informações Gerais

1. A Progressão por Mérito Profissional terá por base avaliação de desempenho, a ser realizada de acordo com as normas da instituição. Formulário de Requisição de Progressão por Capacitação;
2. O servidor que fizer jus à Progressão por Mérito Profissional será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação e capacitação;
3. A mudança de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação e capacitação;
4. Na contagem do interstício para concessão de Progressão por Mérito Profissional deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:
 - Faltas não justificadas;
 - Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência;
 - Licença para tratar de interesses particulares;
 - Licença incentivada sem remuneração;
 - Licença por motivo de doença em pessoa da família com do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em um período de 12 (doze) meses;
 - Licença para tratamento da própria saúde que exceder 24 meses (artº 102, VIII, b, Lei 8112/90);
 - Licença para desempenho de mandato classista;
 - Licença para atividade política;

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 21/09/2026

- Afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;
- Licença para acompanhar cônjuge (se exercício provisório);
- Afastamento para servir em organismo internacional;
- Afastamento para participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal.

Documentação Necessária

- Formulário de Avaliação de Desempenho.

Como solicitar

O servidor deverá aguardar a solicitação via e-mail institucional da Seção de Avaliação de Desempenho (SAD), ou, na data do seu interstício, preencher e solicitar o preenchimento dos formulários correspondentes, e depois encaminhar via e-mail para a SAD.

Fluxo do Processo

Etapa	Quem faz	O que fazer
1	SAD	Enviar o formulário, via e-mail institucional, para o servidor que progredir no referido mês
2	Servidor	Receber o formulário, preencher e solicitar o preenchimento dos formulários correspondentes, assinar e solicitar as assinaturas correspondentes, e depois encaminhar para a SAD via e-mail institucional.
3	SAD	Receber o formulário, verificar o preenchimento, assinaturas e afastamentos e solicitar a abertura de processo ao protocolo e encaminhar a DDP
4	DDP	Receber o processo, emitir portaria e encaminhar à SCCP.
5	SCCP	Receber o processo, registrar inclusão na folha de pagamento e encaminhar à SRF.
6	SRF	Incluir a documentação no AFD do servidor e arquivar o processo.

Legislação

1. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
2. Lei nº 11.784, de 22/09/2008.
3. Decreto nº 5.825, de 29/06/2006.

Contato

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 21/09/2026

Seção de Avaliação de Desempenho – SAD.PROGEPE

E-mail: sad.ddp.progepe@ufape.edu.br