

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO COM FUNÇÃO GERENCIAL**

Identificação do Servidor

Unidade Acadêmica: _____

Nome: _____ Mat. SIAPE: _____

Cargo: _____ Lotação: _____

Local de Trabalho: _____ Admissão: ____/____/____

Ramal: _____ E-mail: _____

- ✓ De acordo com o Art. 10-A, da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a Progressão por Mérito Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos dar-se-á a cada 18 meses de efetivo exercício.
- ✓ Esta avaliação possui três formulários:
 1. FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO
 2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
 3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHOTodos os formulários deverão ser assinados pela chefia imediata que acompanhou o servidor por maior tempo no período de 18 meses. Caso o servidor avaliado não possua EQUIPE DE TRABALHO, o formulário 3 deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata e no local destinado às assinaturas dos colegas deverá ser registrado da seguinte forma: NÃO SE APLICA. Da mesma forma deverá se proceder no formulário 4, caso o servidor avaliado não possua PARES.

USO EXCLUSIVO DA SRF

AUTOAVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DA CHEFIA	AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO	TOTAL DA PONTUAÇÃO

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA AVALIAÇÃO

Recebido em, ____/____/____

Hora: _____

Assinatura do Servidor da PROGEPE

RECIBO DE ENTREGA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Servidor: _____

Recebido em, ____/____/____

Hora: _____

Assinatura do Servidor da PROGEPE

Analisar os conceitos descritos abaixo e em seguida marcar um X no que indicar o conceito do servidor:

① Limitação no desempenho ☹	③ Desempenho satisfatório ☺
② Desempenho razoável ☹	④ Supera o desempenho ☺

1. Formulário de Autoavaliação

Fatores indicadores de desempenho	Auto Avaliação
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre - a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Avaliação)	

____/____/____

Assinatura do servidor avaliado

____/____/____

Carimbo e assinatura da chefia imediata



UFRPE

Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Seção de Desenvolvimento Funcional



Analisar os conceitos descritos abaixo e em seguida marcar um x no que indicar o desempenho do servidor:

① Limitação no desempenho ☹	③ Desempenho satisfatório ☺
② Desempenho razoável ☹	④ Supera o desempenho ☺

2. Formulário de Avaliação da Chefia Imediata

Fatores indicadores de desempenho	Chefia Imediata
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre - a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Avaliação)	

____/____/____

Assinatura do servidor avaliado

____/____/____

Carimbo e assinatura da chefia imediata



UFRPE

Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Seção de Desenvolvimento Funcional



Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque um x no que indicar o desempenho do servidor:

① Limitação no desempenho ☹	③ Desempenho satisfatório ☺
② Desempenho razoável ☹	④ Supera o desempenho ☺

3. Formulário de Avaliação da Equipe de Trabalho

Fatores indicadores de desempenho	Equipe de Trabalho
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre - a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	① ② ③ ④ ☹ ☹ ☹ ☹
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Avaliação)	

ASSINATURA DOS COLEGAS	
MATRÍCULA	ASSINATURA

DATA: ____/____/____

____/____/____
Assinatura do Servidor Avaliado

____/____/____
Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata



UFRPE

Analisar os conceitos descritos abaixo e em seguida marcar um x no que indicar o desempenho do servidor:

① Limitação no desempenho ☹️	③ Desempenho satisfatório 😊
② Desempenho razoável 😐	④ Supera o desempenho 😄

4. Formulário de Avaliação dos Pares (se houver)

Fatores indicadores de desempenho	Pares
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre - a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – Conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	① ② ③ ④ ☹️ ☹️ ☹️ ☹️
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Avaliação)	

ASSINATURA DOS PARES	
MATRICULA	ASSINATURA

DATA: ____/____/____

____/____/____
Assinatura do Servidor Avaliado

____/____/____
Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata