



**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	AVALIAÇÃO DOS PARES	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



UFRPE



Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida marque 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.	①②③④ ☹️😐😊😄
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre - a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	①②③④ ☹️😐😊😄
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	①②③④ ☹️😐😊😄
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	①②③④ ☹️😐😊😄
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	①②③④ ☹️😐😊😄
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	①②③④ ☹️😐😊😄
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.	①②③④ ☹️😐😊😄
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	①②③④ ☹️😐😊😄
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	①②③④ ☹️😐😊😄
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	①②③④ ☹️😐😊😄
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	①②③④ ☹️😐😊😄
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	①②③④ ☹️😐😊😄
COMPORTEAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	①②③④ ☹️😐😊😄
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	①②③④ ☹️😐😊😄
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	①②③④ ☹️😐😊😄
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Avaliação)	.

_____/_____/_____

Assinatura do servidor avaliado

_____/_____/_____

Carimbo e assinatura da chefia imediata



UFRPE

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

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.	①②③④
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre - a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	①②③④
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	①②③④
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	①②③④
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	①②③④
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	①②③④
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.	①②③④
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	①②③④
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	①②③④
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	①②③④
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	①②③④
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	①②③④
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	①②③④
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	①②③④
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	①②③④
Total de Pontos: (Será preenchido pela Seção de Avaliação)	

_____/_____/_____

Assinatura do servidor avaliado

_____/_____/_____

Carimbo e assinatura da chefia imediata



UFRPE

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	
MATRICULA	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.	①②③④
ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE – Cumpre - a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	①②③④
RESPONSABILIDADE – Assume compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	①②③④
DISCIPLINA – Cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	①②③④
PRODUTIVIDADE – Contribui para o alcance das metas estabelecidas pela instituição.	①②③④
COMUNICAÇÃO – Sabe escutar e interagir com o outro conseguindo ser claro e objetivo na transmissão das informações solicitadas.	①②③④
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.	①②③④
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Relaciona-se cordialmente com as pessoas de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.	①②③④
FLEXIBILIDADE – Ajusta-se positivamente a situações inovadoras.	①②③④
CONHECIMENTO TÉCNICO – Conhece e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades.	①②③④
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO – Administra as prioridades adequando aos recursos disponíveis.	①②③④
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL – Procura atualizar-se na sua área de atuação.	①②③④
COMPORTAMENTO ÉTICO – Age corretamente e com seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição.	①②③④
DECISÃO – Consegue tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.	①②③④
PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO – Envolve-se no planejamento para favorecer o desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando as atividades de sua equipe.	①②③④
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