



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



FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEM FUNÇÃO GERENCIAL

Identificação do Servidor

Unidade Acadêmica:	
Nome:	Mat. SIAPE:
Cargo:	Lotação:
Local de Trabalho:	Admissão:
E-mail:	Ramal:

De acordo com a Lei nº 15.141/2025, a Progressão por Mérito Profissional dos Servidores Técnico - Administrativos será concedida a cada 12 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 TRABALHO.

Todos os formulários deverão ser assinados pela chefia imediata que acompanhou o servidor na maior parte do interstício no período de 12 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.

USO EXCLUSIVO SDF

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



Os formulários podem ser assinados, à caneta, via SIPAC ou certificado digital, token.

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 Desenvolvimento Funcional)	

____/____/____

Assinatura do servidor (a) avaliado (a)

Assinatura da Chefia Imediata (com SIAPE)



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

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 Desenvolvimento Funcional)	

____/____/____

Assinatura do servidor (a) avaliado (a)

Assinatura da Chefia Imediata (com SIAPE)



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

(3) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(4) 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 Desenvolvimento Funcional)	

Pares	
Matrícula	Assinatura

____/____/____

Assinatura do servidor (a) avaliado (a)

Assinatura da Chefia Imediata (com SIAPE)