



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEM FUNÇÃO)**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
E-mail:	Telefone:
Unidade de Lotação:	Data de Admissão no Cargo:

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.

A Avaliação de Desempenho é composta por três formulários:

1. FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO
2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

Informações Gerais

- Todos 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 nº 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 DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (SAD)			
Autoavaliação	Avaliação da Chefia	Avaliação da Equipe de Trabalho	Total da Pontuação



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

1. FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida um X para avaliar o servidor:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
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: (Preenchido pela Seção de Avaliação de Desempenho)				

Assinatura do Servidor Avaliado



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida um X para avaliar o servidor:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

Fatores Indicadores de Desempenho	Autoavaliação			
	1	2	3	4
INICIATIVA – Busca alternativas eficazes, visando à solução de problemas que demandam ações.	()	()	()	()
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: (Preenchido pela Seção de Avaliação de Desempenho)				

Assinatura do Servidor Avaliado

Assinatura da Chefia Imediata



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

Analise os conceitos descritos abaixo e em seguida um X para avaliar o servidor:

(1) Limitação no desempenho	(3) Desempenho satisfatório
(2) Desempenho razoável	(4) Supera o desempenho

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

EQUIPE DE TRABALHO	
Matrícula	Assinatura

Assinatura do Servidor Avaliado

Assinatura da Chefia Imediata



Ministério da Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas