



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:
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 quatro formulários:

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

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 ou PARES, os formulários 3 e 4 deverão ser assinados 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	AVALIAÇÃO DOS PARES	TOTAL DA PONTUAÇÃO



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

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.	(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) () () () ()
COMPORTEAMENTO 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)



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

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)



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

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) () () () ()
COMPORTEAMENTO 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)	

Equipe de Trabalho	
Matrícula	Assinatura

Assinatura do servidor (a) avaliado (a)

Assinatura da Chefia Imediata (com SIAPE)



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

4. Formulário de Avaliação dos Pares

Fatores Indicadores de Desempenho	Avaliação dos 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) () () () ()
COMPORTEAMENTO 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)