

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Cargo: AUXILIAR II
 Área de Atuação: PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
 Nome do Servidor:
 Matrícula:
 Período: DE AGOSTO DE 2017 À JULHO DE 2018
 Nome do Chefe imediato:
 Matrícula:
 Cargo:



TABELA DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO			
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
CONDUTA RESPONSÁVEL E ÉTICA	Capacidade de atuar profissionalmente, agindo com discrição Quanto a informações confidenciais, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
COMPROMISSO COM O CIDADÃO	Respeitar os direitos e os interesses dos cidadãos, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL	Capacidade de realizar suas atividades respeitando o meio ambiente, adotando posturas de preocupação ambiental e objetivando o bem estar social dos cidadãos.		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de estabelecer e manter relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho coletivo.		
ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA	Capacidade de manter seu ambiente de trabalho organizado, com método e disciplina na administração de tarefas rotineiras, cumprindo adequadamente protocolos e normas de procedimentos.		
ATENDIMENTO HUMANO	Capacidade de oferecer ao cidadão, respeito e preservação da dignidade, nos diversos processos de atendimento.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO	Capacidade de prestar auxílio no atendimento ao usuário interno e externo, em situação de rotina e em casos excepcionais.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE ARQUIVO E REGISTRO DE INFORMAÇÕES	Capacidade de empregar técnicas de arquivo de documentos e realizar atividades de registro e compilação de dados, fornecendo informações fidedignas e ágeis quando solicitado.		
APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	Capacidade de empregar conhecimentos básicos da informática: Windows e Word, assim como inserir dados em sistema de uso na sua área de atuação.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Capacidade de elaborar documentos com clareza, objetividade e correção gramatical.		
Resultado do Conhecimento		Conceito:	

ESCALA DOS GRAUS AVALIATIVOS DAS COMPETÊNCIAS:
 Grau 1: o servidor não aplica a competência no desenvolvimento de suas atividades;
 Grau 2: o servidor apresenta lacuna significativa em relação à aplicação da competência realização das atividades do cargo;
 Grau 3: o servidor aplica a competência corretamente na execução de suas atividades;
 Grau 4: o servidor aplica a competência em alta escala, tornando-se referência em sua na área de atuação.

TABELA DE AVALIAÇÃO DE APLICAÇÃO/RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
CONDUTA RESPONSÁVEL E ÉTICA	Capacidade de atuar profissionalmente, agindo com discrição Quanto a informações confidenciais, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
COMPROMISSO COM O CIDADÃO	Respeitar os direitos e os interesses dos cidadãos, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL	Capacidade de realizar suas atividades respeitando o meio ambiente, adotando posturas de preocupação ambiental e objetivando o bem estar social dos cidadãos.		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de estabelecer e manter relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho coletivo.		
ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA	Capacidade de manter seu ambiente de trabalho organizado, com método e disciplina na administração de tarefas rotineiras, cumprindo adequadamente protocolos e normas de procedimentos.		
ATENDIMENTO HUMANO	Capacidade de oferecer ao cidadão, respeito e preservação da dignidade, nos diversos processos de atendimento.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO	Capacidade de prestar auxílio no atendimento ao usuário interno e externo, em situação de rotina e em casos excepcionais.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE ARQUIVO E REGISTRO DE INFORMAÇÕES	Capacidade de empregar técnicas de arquivo de documentos e realizar atividades de registro e compilação de dados, fornecendo informações fidedignas e ágeis quando solicitado.		
APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	Capacidade de empregar conhecimentos básicos da informática: Windows e Word, assim como inserir dados em sistema de uso na sua área de atuação.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	Capacidade de elaborar documentos com clareza, objetividade e correção gramatical.		
Resultado da Aplicação/Resultados:		Conceito:	

PONTOS FORTES:
 PONTOS PARA MELHORIA:
 COMENTÁRIOS DO AVALIADOR:
 COMENTÁRIOS DO AVALIADO:

AVALIADO
 Data:
 Assinatura:

AVALIADOR
 Data:
 Assinatura: