

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Cargo: TÉCNICO DE GESTÃO DA RECEITA  
 Área de Atuação: GESTÃO DA RECEITA  
 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
<b>CONDUTA RESPONSÁVEL E ÉTICA</b>	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.		
<b>COMPROMISSO COM O CIDADÃO</b>	Respeitar os direitos e os interesses dos cidadãos, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
<b>RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL</b>	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
<b>COMUNICAÇÃO</b>	Capacidade de transmitir informações, por via oral ou escrita, com clareza e coordenação de idéias, fazendo-se compreender pelos diversos níveis hierárquicos, culturais e intelectuais.		
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	Capacidade de estabelecer e relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho multidisciplinar e coletivo.		
<b>ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA</b>	Capacidade de manter seu ambiente de trabalho organizado, com método e disciplina na administração de tarefas rotineiras, cumprindo adequadamente protocolos e normas de procedimentos.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
<b>APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE CADASTRO DE INFORMAÇÕES</b>	Capacidade de manter e gerenciar o cadastro de informações, pertinentes a área de modo a melhor executar a política tributária e financeira do Município, fornecendo informações quando necessário.		
<b>APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	Capacidade de empregar técnicas de qualidade no atendimento ao público interno e externo no desempenho de suas atribuições.		
<b>CONHECIMENTO, UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA TECNOLOGIA DISPONÍVEL</b>	Capacidade de manusear software e sistema de informação, realizar trabalhos com domínio de ferramentas da informática e microcomputadores, referente à sua área de atuação.		
<b>APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS</b>	Capacidade de receber, classificar, protocolar e enviar correspondências, documentos e processos no âmbito interno e externo, controlando o fluxo de recebimento e arquivamento e fornecendo informações quando necessário.		
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 alguma significante 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
<b>CONDUTA RESPONSÁVEL E ÉTICA</b>	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.		
<b>COMPROMISSO COM O CIDADÃO</b>	Respeitar os direitos e os interesses dos cidadãos, por meio do exercício da função em conformidade com as políticas e normas institucionais.		
<b>RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL</b>	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
<b>COMUNICAÇÃO</b>	Capacidade de transmitir informações, por via oral ou escrita, com clareza e coordenação de idéias, fazendo-se compreender pelos diversos níveis hierárquicos, culturais e intelectuais.		
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	Capacidade de estabelecer e relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho multidisciplinar e coletivo.		
<b>ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA</b>	Capacidade de manter seu ambiente de trabalho organizado, com método e disciplina na administração de tarefas rotineiras, cumprindo adequadamente protocolos e normas de procedimentos.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
<b>APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE CADASTRO DE INFORMAÇÕES</b>	Capacidade de manter e gerenciar o cadastro de informações, pertinentes a área de modo a melhor executar a política tributária e financeira do Município, fornecendo informações quando necessário.		
<b>APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	Capacidade de empregar técnicas de qualidade no atendimento ao público interno e externo no desempenho de suas atribuições.		
<b>CONHECIMENTO, UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA TECNOLOGIA DISPONÍVEL</b>	Capacidade de manusear software e sistema de informação, realizar trabalhos com domínio de ferramentas da informática e microcomputadores, referente à sua área de atuação.		
<b>APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS</b>	Capacidade de receber, classificar, protocolar e enviar correspondências, documentos e processos no âmbito interno e externo, controlando o fluxo de recebimento e arquivamento e fornecendo informações quando necessário.		
Resultado da Aplicação/Resultados:		Conceito:	

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

AVALIADO  
 Data: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_

AVALIADOR  
 Data: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_