

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Cargo: ASSISTENTE DE SUPORTE À GESTÃO

Área de Atuação:

Nome do Servidor:

Matrícula:

Período: DE AGOSTO DE 2019 À JULHO DE 2020

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 multidisciplinar e coletivo.		
COMUNICAÇÃO	Capacidade de transmitir informações, por via oral ou escrita, com clareza e coordenação de ideias, fazendo-se compreender pelos diversos níveis hierárquicos, culturais e intelectuais.		
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.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL E TEXTOS TÉCNICOS	Capacidade de elaborar relatórios e documentos oficiais com clareza, objetividade e correção gramatical na construção de processos, utilizando o vernáculo de forma adequada.		
CONHECIMENTO, UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA TECNOLOGIA DISPONÍVEL	Capacidade de manusear software e sistema de informação, realizar trabalhos com domínio de ferramentas da informática e microcomputadores, referente à sua área de atuação.		
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 DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO	Capacidade de conhecer, manter-se atualizado, compreender e saber aplicar a legislação, regras, rotinas e procedimentos relacionados a sua área de atuação.		
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 baixa significância em relação à aplicação da competência realizada nas 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 multidisciplinar e coletivo.		
COMUNICAÇÃO	Capacidade de transmitir informações, por via oral ou escrita, com clareza e coordenação de ideias, fazendo-se compreender pelos diversos níveis hierárquicos, culturais e intelectuais.		
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.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL E TEXTOS TÉCNICOS	Capacidade de elaborar relatórios e documentos oficiais com clareza, objetividade e correção gramatical na construção de processos, utilizando o vernáculo de forma adequada.		
CONHECIMENTO, UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA TECNOLOGIA DISPONÍVEL	Capacidade de manusear software e sistema de informação, realizar trabalhos com domínio de ferramentas da informática e microcomputadores, referente à sua área de atuação.		
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 DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO	Capacidade de conhecer, manter-se atualizado, compreender e saber aplicar a legislação, regras, rotinas e procedimentos relacionados a sua área de atuação.		
Resultado da Aplicação/Resultados:		Conceito:	

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

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

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