

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DA RECEITA

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
COMUNICAÇÃO	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.		
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de estabelecer e relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho multidisciplinar e 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.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE CADASTRO DE INFORMAÇÕES	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.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Capacidade de empregar técnicas de qualidade no atendimento ao público interno e externo no desempenho de suas atribuições.		
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 PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS	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
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
COMUNICAÇÃO	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.		
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de estabelecer e relações de trabalho construtivas com os demais membros da equipe, contribuindo para um trabalho multidisciplinar e 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.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		GRAU DO AVALIADO	GRAU DO AVALIADOR
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE CADASTRO DE INFORMAÇÕES	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.		
APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Capacidade de empregar técnicas de qualidade no atendimento ao público interno e externo no desempenho de suas atribuições.		
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 PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS	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: _____