



Observações sobre a avaliação em *competências técnicas* e oportunidades de melhoria:

## B. COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Avalie o nível de domínio do empregado em relação às atribuições demandadas pelo cargo ocupado, conforme previsto no Regulamento do Plano de Carreira, Cargos e Salários, em relação às habilidades/competências das qualificações requeridas:

Nº.	ÁREA	QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS (HABILIDADES/COMPETÊNCIAS)	CONCEITO	PONTUAÇÃO
	Acadêmica	<b>AVI (Avaliação Institucional):</b> conhecer as normas legais e institucionais e as técnicas pertinentes de modo a estar apto a preparar e/ou conduzir o processo de avaliação da excelência institucional nos campos a que a Instituição se propõe atuar.		
	Acadêmica	<b>CRA (Controle e Registro Acadêmico):</b> Conhecer e saber aplicar as normas, trâmites e procedimentos necessários ao atendimento das políticas internas e exigências legais relativos ao registro e controle de docentes e discentes.		
	Acadêmica	<b>EAD (Educação a Distância):</b> Conhecer o processo de ensino-aprendizagem e o processo de comunicação em diferentes meios, em ambiente não presencial, de modo a conduzir a bom termo trabalhos, projetos e processos de cursos e programas.		
	Acadêmica	<b>EDS (Educação Superior):</b> Conhecer o processo de ensino-aprendizagem em nível universitário e sua correlação com o contexto social e empresarial, de modo a conduzir a bom termo trabalhos, projetos e processos de cursos e programas.		
	Acadêmica	<b>TES (Técnicas de Ensino):</b> Conhecer o processo de ensino-aprendizagem e as melhores técnicas para sua viabilização no nível de qualidade almejado pela Instituição.		
	Acadêmica	<b>TMP (Técnicas/Métodos de Pesquisa):</b> Conhecer o processo de desenvolvimento de trabalhos de investigação dentro dos princípios científicos, de modo a poder conduzir e orientar projetos de pesquisa.		
	Aplicação Geral	<b>APU (Atendimento ao Público):</b> Dominar o processo de prestar atendimento eficaz, informar e orientar o público interno e externo, de modo a satisfazer as necessidades em relação aos assuntos pertinentes à Instituição.		
	Aplicação Geral	<b>AUD (Audiovisuais):</b> Dominar as técnicas de instalação, manipulação, ajustagem e reparo de equipamentos audiovisuais.		
	Aplicação Geral	<b>CIN (Conhecimento da Instituição):</b> Conhecer a visão, missão, valores, estratégias, organização, funcionamento das áreas, cursos e serviços, contexto de mercado, foco da atuação da Instituição.		
	Aplicação Geral	<b>CPR (Cerimonial e Protocolo):</b> Conhecer as normas legais e institucionais e os procedimentos pertinentes de modo a estar apto a atuar na organização e/ou condução das atividades de cerimonial e protocolo da Instituição.		
	Aplicação Geral	<b>ESP (Idioma Espanhol):</b> Ser capaz de desenvolver conversação, leitura e escrita no idioma.		
	Aplicação Geral	<b>EST (Estatística):</b> Dominar os conceitos e cálculos estatísticos e saber interpretar os resultados nas aplicações requeridas pelos controles e estudos de interesse da Instituição.		
	Aplicação Geral	<b>GRI (Gestão de Riscos):</b> Ser capaz de detectar, especificar e dimensionar riscos operacionais e financeiros nas atividades e transações da Instituição e de implementar ações que impeçam ocorrências não desejadas.		
	Aplicação Geral	<b>ING (Idioma Inglês):</b> Ser capaz de desenvolver conversação, leitura e escrita no idioma.		
	Aplicação Geral	<b>IU1 (Informática Usuário Nível 1):</b> Saber trabalhar com os sistemas operacionais, editores de texto, planilhas, acesso e interação com Internet e Intranet.		
	Aplicação Geral	<b>IU2 (Informática Usuário Nível 2):</b> Dominar a Informática Nível 1 e saber trabalhar com planilha em nível avançado, sistemas e aplicativos de complexidade equivalente.		

	Aplicação Geral	<b>JDE (Julgamento e Decisão):</b> Ser capaz de analisar e avaliar situações, tirar conclusões acertadas e tomar curso de ação tendente a obter resultados esperados.		
	Aplicação Geral	<b>MAF (Matemática Financeira):</b> Saber efetuar os cálculos de juros, custo financeiro, projeções de valores, valor presente, valor futuro, amortizações, fatores de correção etc.		
	Aplicação Geral	<b>MFO (Mecanismos de Fomento):</b> Conhecer os trâmites, relacionar-se e ter trânsito junto às agências e aos órgãos de apoio e fomento de interesse da Instituição.		
	Aplicação Geral	<b>PPC (Projetos e Processos):</b> Conhecer as normas legais e institucionais e as técnicas pertinentes de modo a estar apto a desenvolver e/ou conduzir projetos e processos diversos, inclusive os relativos à criação e renovação de cursos.		
	Aplicação Geral	<b>REM (Redação Empresarial):</b> Conhecer a escrita correta no idioma português, assim como os formatos oficiais e usuais de redação nos negócios, nos relatórios, pareceres, laudos, atas, ofícios, cartas, etc.		
	Aplicação Geral	<b>RET (Redação Técnica):</b> Dominar o processo de redigir documentos especializados tais como pareceres, laudos, resoluções, portarias, projetos, textos jornalísticos, convênios, contratos, relatórios, etc.		
	Aplicação Geral	<b>RGI (Regimento Geral):</b> Conhecer as normas legais e institucionais e os procedimentos pertinentes à vida acadêmica da Instituição.		
	Aplicação Geral	<b>RHU (Relações Humanas):</b> Dominar o processo de relacionamento inter-pessoal e inter-grupal, de forma a gerar ambiente de trabalho harmonioso, profissional, ético e produtivo.		
	Aplicação Geral	<b>TEA (Técnicas de Arquivo):</b> Conhecer e dominar as técnicas de arquivo tais como tratamento e conservação de documentos e acervo, organização de documentos e acesso.		
	Aplicação Geral	<b>TNG (Técnicas de Negociação):</b> Possuir habilidade para realizar transações no âmbito interno e externo, de modo a atingir os objetivos almejados.		
	Aplicação Geral	<b>TVE (Técnicas de Vendas):</b> Conhecer e saber aplicar os conceitos, princípios e processo de conquista e manutenção de clientes e de levar os clientes a se interessarem e se decidirem pela aquisição dos serviços.		
	Gestão	<b>GOR (Gestão Orçamentária):</b> Conhecer as rotinas, as normas, as técnicas e os procedimentos pertinentes ao estabelecimento e ao controle da previsão orçamentária da Instituição.		
	Gestão	<b>GPE (Gestão de Pessoas):</b> Saber escolher, avaliar, ensinar e desenvolver pessoas, manter um quadro estável e motivado, coordenar e liderar equipes.		
	Informática	<b>ARE (Administração de Redes):</b> Dominar o processo de instalar, configurar e cuidar da manutenção das redes de transmissão e integração de sistemas e dados, treinar e prestar suporte técnico aos usuários.		
	Informática	<b>BDD (Banco de Dados):</b> Dominar a formatação e manutenção dos bancos de dados para as diversas aplicações institucionais.		
	Informática	<b>DES (Desenvolvimento de Sistemas):</b> Dominar as técnicas de análise dos processos e necessidades dos usuários, desenvolver, manualizar, documentar e efetuar a manutenção dos sistemas informatizados.		
	Informática	<b>SHA (Suporte de Hardware):</b> Conhecer a arquitetura de hardware, montagem e manutenção de máquinas, instalação e configuração dos equipamentos e redes, protocolos, cabeamento, treinamento e suporte técnico aos usuários.		
	Informática	<b>SSO (Suporte de Software):</b> Dominar o processo de instalar, configurar e cuidar da manutenção dos sistemas operacionais, aplicativos, de gestão, de Internet/Intranet, treinar e prestar suporte técnico aos usuários.		
	Informática	<b>TIN (Tecnologia da Informação):</b> Conhecer os recursos da tecnologia da informação disponíveis para as diversas atividades institucionais e saber avaliar sua aplicabilidade e segurança.		
	Informática	<b>TWB (Tecnologia WEB):</b> Dominar as técnicas de desenvolvimento de recursos em WEB tais como programação, design, editoração, criação de ambientes virtuais.		
	Legal / Jurídica	<b>DAD (Direito Administrativo):</b> Conhecer e saber interpretar as normas que regem o processo de aquisição/contratação de bens, produtos e serviços, de modo a conduzir as atividades, orientações e decisões em consonância com os seus dispositivos.		
	Legal / Jurídica	<b>LCI (Legislação Civil):</b> Conhecer e saber interpretar as normas que regem as transações comerciais que afetam a Instituição, de modo a conduzir as atividades, orientações e decisões em consonância com os seus dispositivos.		
	Legal / Jurídica	<b>LES (Legislação Ensino Superior):</b> Conhecer e saber interpretar as normas que regem a graduação e a pós-graduação, de modo a conduzir as atividades, orientações e decisões em consonância com os seus dispositivos.		

Legal / Jurídica	<b>LET (Legislação de Estágio):</b> Conhecer e saber interpretar as normas que regem a realização de estágios curriculares, de modo a conduzir as atividades, orientações e decisões em consonância com os seus dispositivos.		
Legal / Jurídica	<b>LPR (Legislação Previdenciária):</b> Conhecer e saber interpretar as normas que regem a Previdência Oficial (INSS), de modo a conduzir as atividades, orientações e decisões em consonância com os seus dispositivos.		
Legal / Jurídica	<b>LTA (Legislação Trabalhista):</b> Conhecer e saber interpretar as normas que regem as relações de trabalho, de modo a conduzir as atividades, orientações e decisões em consonância com os seus dispositivos.		
Legal / Jurídica	<b>LTU (Legislação Tributária):</b> Conhecer e saber interpretar com rigor as normas que regem a aplicação dos tributos federais, estaduais e municipais à Instituição, de modo a conduzir as atividades, orientações e decisões em consonância com os seus dispositivos.		
Manutenção	<b>MAC (Manutenção Civil):</b> Dominar as técnicas de construção e reforma em instalações prediais envolvendo fundamentos de construção civil e pintura.		
Manutenção	<b>MAE (Manutenção Eletrônica):</b> Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de equipamentos e instalações envolvendo fundamentos de eletrônica.		
Manutenção	<b>MAH (Manutenção Hidráulica):</b> Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de instalações hidráulicas.		
Manutenção	<b>MAI (Manutenção Elétrica):</b> Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de equipamentos e instalações envolvendo fundamentos de eletricidade		
Manutenção	<b>MBA (Manutenção Básica de Automóveis):</b> Dominar as técnicas de utilização correta, interpretação de falhas e execução de pequenos ajustes em veículos.		
Manutenção	<b>MCA (Marcenaria e Carpintaria):</b> Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de móveis e instalações envolvendo fundamentos de marcenaria e carpintaria.		
Materiais	<b>GMA (Gestão de Materiais):</b> Conhecer as técnicas, as políticas e os procedimentos para realização das compras e para a gestão dos estoques de materiais, de modo a atender às necessidades e aos interesses da Instituição.		
Recursos Humanos	<b>SOP (Saúde Ocupacional):</b> Conhecer e saber aplicar as normas, trâmites e procedimentos necessários ao atendimento das políticas internas e exigências legais na questão da higiene, medicina e segurança do trabalho.		
<b>TOTAL DE FUNÇÕES: 0</b>		<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO: 0</b>	

CONCEITOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	<i>Sempre</i>	5
B	<i>Quase sempre</i>	4
C	<i>Com certa frequência</i>	3
D	<i>Raramente</i>	2
E	<i>Nunca</i>	1
F	<i>Não se aplica</i>	--

Observações sobre a avaliação em *competências profissionais* e oportunidades de melhoria:

**C. COMPETÊNCIAS PESSOAIS E DE COMPORTAMENTO**

Avalie o nível de atendimento do empregado em relação à conduta, atitudes e postura:

Nº.	FATORES E PADRÕES ESPERADOS	CONCEITO	PONTUAÇÃO
	<b>Assiduidade/Pontualidade:</b> cumpre os horários estabelecidos para o trabalho e ausenta-se somente em casos extremamente necessários.		
	<b>Concentração/Autocondução:</b> possui capacidade de organização e concretização das atividades; compreende e analisa as condições necessárias a execução das suas funções; é sistemático, organizado e objetivo na preparação, planejamento e agendamento das suas tarefas; realiza eficazmente e com rigor as tarefas que estão de acordo com o cargo que ocupa.		
	<b>Atitude/Relacionamento:</b> apresenta senso de equipe, partilhando informações e conhecimentos com os colegas; respeita as diferenças de opinião; demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas e grupos diversos; assume e acredita que a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções é uma oportunidade de desenvolvimento pessoal e profissional; reconhece os seus pontos fracos agindo no sentido de correção; procura atualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente; assume comportamentos adequados no trato com pessoas.		
	<b>Organização:</b> operacionaliza suas atividades de maneira eficiente; é organizado na execução de suas atividades, priorizando tarefas e administrando o seu tempo; zela pelas tarefas e equipamentos utilizados em sua rotina de trabalho; compreende os fatores que afetam o trabalho a curto e longo prazo, permitindo traçar ações consistentes para o futuro desejado pela instituição.		
	<b>Participação no Programa Permanente de Formação da Instituição:</b> demonstra iniciativa em participar da formação oferecida pela instituição; procura se integrar nas discussões que envolve os projetos institucionais (PDI e PPI), alinhando sua função à missão institucional; busca conhecer, indagar, sugerir sobre as temáticas discutidas nos encontros promovidos pelo Programa Permanente de Formação demonstrando aperfeiçoamento profissional.		
	<b>Comprometimento/Sobriedade:</b> demonstra responsabilidade e compromisso com o trabalho que lhe é confiado; envolve-se nas tarefas que lhe estão atribuídas com vista à sua execução pontual e rigorosa; demonstra ter aptidões e conhecimentos adequados às exigências da função; demonstra iniciativa, persistência e predisposição para atuar de forma positiva no desempenho das suas funções; busca conhecer as necessidades da Instituição e do setor; zela com rigor pela discrição e reserva no trato de informações.		
<b>TOTAL DE FUNÇÕES: 0</b>		<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO: 0</b>	

CONCEITOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	<i>Sempre</i>	5
B	<i>Quase sempre</i>	4
C	<i>Com certa frequência</i>	3
D	<i>Raramente</i>	2
E	<i>Nunca</i>	1
F	<i>Não se aplica</i>	--

Observações sobre a avaliação em *competências pessoais e de comportamento* e oportunidades de melhoria:

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

1. O que o empregado tem feito para complementar sua formação/conhecimentos técnicos?

2. O empregado sugere algo para a Instituição auxiliar nesse processo de formação complementar?

3. Outras observações:

TOTAL DE FUNÇÕES: 0

PONTUAÇÃO GERAL: 0

CONCEITO:

MÉDIA DA AVALIAÇÃO: #DIV/0!

DATA DA AVALIAÇÃO:

PONTUAÇÃO EM PERCENTUAL	CONCEITO FINAL	DESCRIÇÃO
De 90% a 100%	A	Desempenho forte
De 75% a 89%	B	Desempenho forte
De 60% a 74%	C	Insatisfatório
De 45% a 49%	D	Situação ou desempenho fraco
Até 44%	E	Situação ou desempenho fraco

**COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO**

Tomei conhecimento da minha avaliação em entrevista realizada em:

\_\_\_\_\_  
Empregado(a)

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Setor de Recursos Humanos