

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	AVI (Avaliação Institucional): 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	CRA (Controle e Registro Acadêmico): 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	EAD (Educação a Distância): 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	EDS (Educação Superior): 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	TES (Técnicas de Ensino): Conhecer o processo de ensino-aprendizagem e as melhores técnicas para sua viabilização no nível de qualidade almejado pela Instituição.		
	Acadêmica	TMP (Técnicas/Métodos de Pesquisa): 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	APU (Atendimento ao Público): 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	AUD (Audiovisuais): Dominar as técnicas de instalação, manipulação, ajustagem e reparo de equipamentos audiovisuais.		
	Aplicação Geral	CIN (Conhecimento da Instituição): Conhecer a visão, missão, valores, estratégias, organização, funcionamento das áreas, cursos e serviços, contexto de mercado, foco da atuação da Instituição.		
	Aplicação Geral	CPR (Cerimonial e Protocolo): 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	ESP (Idioma Espanhol): Ser capaz de desenvolver conversação, leitura e escrita no idioma.		
	Aplicação Geral	EST (Estatística): Dominar os conceitos e cálculos estatísticos e saber interpretar os resultados nas aplicações requeridas pelos controles e estudos de interesse da Instituição.		
	Aplicação Geral	GRI (Gestão de Riscos): 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	ING (Idioma Inglês): Ser capaz de desenvolver conversação, leitura e escrita no idioma.		
	Aplicação Geral	IU1 (Informática Usuário Nível 1): Saber trabalhar com os sistemas operacionais, editores de texto, planilhas, acesso e interação com Internet e Intranet.		
	Aplicação Geral	IU2 (Informática Usuário Nível 2): Dominar a Informática Nível 1 e saber trabalhar com planilha em nível avançado, sistemas e aplicativos de complexidade equivalente.		

	Aplicação Geral	JDE (Julgamento e Decisão): Ser capaz de analisar e avaliar situações, tirar conclusões acertadas e tomar curso de ação tendente a obter resultados esperados.		
	Aplicação Geral	MAF (Matemática Financeira): Saber efetuar os cálculos de juros, custo financeiro, projeções de valores, valor presente, valor futuro, amortizações, fatores de correção etc.		
	Aplicação Geral	MFO (Mecanismos de Fomento): Conhecer os trâmites, relacionar-se e ter trânsito junto às agências e aos órgãos de apoio e fomento de interesse da Instituição.		
	Aplicação Geral	PPC (Projetos e Processos): 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	REM (Redação Empresarial): 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	RET (Redação Técnica): Dominar o processo de redigir documentos especializados tais como pareceres, laudos, resoluções, portarias, projetos, textos jornalísticos, convênios, contratos, relatórios, etc.		
	Aplicação Geral	RGI (Regimento Geral): Conhecer as normas legais e institucionais e os procedimentos pertinentes à vida acadêmica da Instituição.		
	Aplicação Geral	RHU (Relações Humanas): Dominar o processo de relacionamento inter-pessoal e inter-grupal, de forma a gerar ambiente de trabalho harmonioso, profissional, ético e produtivo.		
	Aplicação Geral	TEA (Técnicas de Arquivo): Conhecer e dominar as técnicas de arquivo tais como tratamento e conservação de documentos e acervo, organização de documentos e acesso.		
	Aplicação Geral	TNG (Técnicas de Negociação): Possuir habilidade para realizar transações no âmbito interno e externo, de modo a atingir os objetivos almejados.		
	Aplicação Geral	TVE (Técnicas de Vendas): 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	GOR (Gestão Orçamentária): Conhecer as rotinas, as normas, as técnicas e os procedimentos pertinentes ao estabelecimento e ao controle da previsão orçamentária da Instituição.		
	Gestão	GPE (Gestão de Pessoas): Saber escolher, avaliar, ensinar e desenvolver pessoas, manter um quadro estável e motivado, coordenar e liderar equipes.		
	Informática	ARE (Administração de Redes): 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	BDD (Banco de Dados): Dominar a formatação e manutenção dos bancos de dados para as diversas aplicações institucionais.		
	Informática	DES (Desenvolvimento de Sistemas): Dominar as técnicas de análise dos processos e necessidades dos usuários, desenvolver, manualizar, documentar e efetuar a manutenção dos sistemas informatizados.		
	Informática	SHA (Suporte de Hardware): 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	SSO (Suporte de Software): 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	TIN (Tecnologia da Informação): Conhecer os recursos da tecnologia da informação disponíveis para as diversas atividades institucionais e saber avaliar sua aplicabilidade e segurança.		
	Informática	TWB (Tecnologia WEB): Dominar as técnicas de desenvolvimento de recursos em WEB tais como programação, design, editoração, criação de ambientes virtuais.		
	Legal / Jurídica	DAD (Direito Administrativo): 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	LCI (Legislação Civil): 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	LES (Legislação Ensino Superior): 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	LET (Legislação de Estágio): 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	LPR (Legislação Previdenciária): 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	LTA (Legislação Trabalhista): 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	LTU (Legislação Tributária): 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	MAC (Manutenção Civil): Dominar as técnicas de construção e reforma em instalações prediais envolvendo fundamentos de construção civil e pintura.		
Manutenção	MAE (Manutenção Eletrônica): Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de equipamentos e instalações envolvendo fundamentos de eletrônica.		
Manutenção	MAH (Manutenção Hidráulica): Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de instalações hidráulicas.		
Manutenção	MAI (Manutenção Elétrica): Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de equipamentos e instalações envolvendo fundamentos de eletricidade		
Manutenção	MBA (Manutenção Básica de Automóveis): Dominar as técnicas de utilização correta, interpretação de falhas e execução de pequenos ajustes em veículos.		
Manutenção	MCA (Marcenaria e Carpintaria): Dominar as técnicas de reforma, ajuste e reparo de móveis e instalações envolvendo fundamentos de marcenaria e carpintaria.		
Materiais	GMA (Gestão de Materiais): 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	SOP (Saúde Ocupacional): 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.		
TOTAL DE FUNÇÕES: 0		TOTAL DA PONTUAÇÃO: 0	

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
	Assiduidade/Pontualidade: cumpre os horários estabelecidos para o trabalho e ausenta-se somente em casos extremamente necessários.		
	Concentração/Autocondução: 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.		
	Atitude/Relacionamento: 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.		
	Organização: 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.		
	Participação no Programa Permanente de Formação da Instituição: 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.		
	Comprometimento/Sobriedade: 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.		
TOTAL DE FUNÇÕES: 0		TOTAL DA PONTUAÇÃO: 0	

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