

ASSUNTO:

AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

APROVAÇÃO:Resolução
DIREX nº 129,
de 02/09/2013**VIGÊNCIA:**

02/09/2013

**NORMA DE
AVALIAÇÃO DE
DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL - NOR 312**

ÍNDICE

1	FINALIDADE	02
2	ÁREA GESTORA	02
3	CONCEITUAÇÃO	02
4	DIRETRIZES	03
5	OBJETIVOS	03
6	COMPETÊNCIAS	04
7	ABRANGÊNCIA	05
8	COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	05
9	METODOLOGIA	07
10	MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS	08
11	PRAZOS	11
12	REVISÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO	11
13	FORMULÁRIOS	11

1. FINALIDADE

Estabelecer os critérios e os procedimentos do programa de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração e Finanças.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Processo de apreciação sistemática do desempenho do empregado no emprego que ocupa, em decorrência de fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das competências adquiridas e direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

3.2 AVALIADO

Empregado do quadro de pessoal permanente e ocupante de cargo comissionado sem vínculo com a administração pública, excetuando aquele que estiver no período de experiência de 90 (noventa) dias.

3.3 AVALIADOR

Chefia imediata do avaliado, formalmente constituída.

3.4 ATIVIDADE

Agregado de deveres, tarefas e responsabilidade que requerem os serviços de um indivíduo.

3.5 CARGO

Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao empregado.

3.6 COMITÊ DE AVALIAÇÃO

Instância de revisão quando não houver consenso entre avaliador e avaliado no processo de avaliação das competências individuais, formada por e 1 (um) representante de cada Diretoria e 3 (três) representantes indicados pela área de gestão de pessoas, designados pelo Presidente.

3.7 COMPETÊNCIAS

Combinação de saberes, conhecimentos, habilidades, aptidões e atitudes do avaliado, expressas pelo desempenho profissional, que agregam valor às pessoas, às equipes e à Empresa.

3.8 DESEMPENHO

Comportamentos que o avaliado manifesta no trabalho e pelas suas consequências, em termos de realizações e resultados.

4. DIRETRIZES

4.1 A Avaliação de Desenvolvimento Funcional tem como diretrizes:

- I – assegurar a participação do empregado no desenvolvimento da gestão de pessoas;
- II – exercitar o respeito nas relações interpessoais;
- III – garantir a transparência e equidade do processo de gestão de pessoas;
- IV – garantir aperfeiçoamento pessoal.

5. OBJETIVOS

5.1 A Avaliação de Desenvolvimento Funcional tem por objetivos:

- I – oferecer ao empregado a oportunidade de conhecer os aspectos objetivos de sua atuação, seus pontos fortes e fracos, e identificar claramente aqueles que merecem aprimoramento específico;
- II – criar espaços sistemáticos de aferição do desenvolvimento individual e da relação em grupo, com vistas ao planejamento do crescimento profissional e interpessoal dos empregados;
- III – possibilitar a reflexão na hierarquia entre chefias e colaboradores, aprimorando os métodos de gestão;
- IV – incentivar o desenvolvimento das potencialidades e aspirações de crescimento profissional;
- V – desenvolver a relação de cooperação, no intuito de identificar problemas e compor soluções uniformes, aprimorar rotinas de trabalho e aumentar a produtividade do grupo;
- VI – reforçar a identificação das necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem.

6. COMPETÊNCIAS

6.1 Compete ao Diretor-Presidente constituir o Comitê de Avaliação.

6.2 Compete ao Comitê de Avaliação:

- I – receber os pedidos de revisão, protocolados nos prazos estabelecidos nesta Norma;
- II – decidir sobre as questões demandadas.
- III – dar conhecimento das decisões à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e ao empregado.

6.3. Compete à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas:

- I – promover e coordenar o processo de Avaliação de Desenvolvimento Funcional;
- II – zelar pela qualidade, transparência e eficácia do processo de Avaliação de Desenvolvimento Funcional;
- III – apurar, analisar, consolidar e divulgar os resultados do processo de Avaliação de Desenvolvimento Funcional;
- IV – atender as decisões do Comitê de Avaliação.

6.4 Compete ao Avaliador:

- I – prover as condições necessárias à realização do processo de Avaliação de Desenvolvimento Funcional;
- II – conduzir o processo avaliativo de forma transparente e objetiva;
- III – avaliar as competências do avaliado, a partir dos princípios, diretrizes e condições estabelecidas nesta Norma;
- IV – dar conhecimento ao avaliado a respeito de seu desempenho.

6.4.1 É impedido de atuar como avaliador o cônjuge, companheiro ou parente e afins, até o terceiro grau, do avaliado.

6.4.2 O avaliador que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à seu superior imediato, abstendo-se de atuar.

6.4.3 Nas hipóteses do item 6.4.1, a Avaliação de Desenvolvimento Funcional será realizada pelo avaliador hierarquicamente superior.

6.4.4 A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, nos termos do previsto em normativo próprio.

6.4.5 Nos casos de transferências ou movimentações do empregado, que implique em mudança de chefia, a Avaliação de Desenvolvimento Funcional será realizada pela nova chefia desde que o empregado esteja sob sua subordinação por período igual ou superior a 90 (noventa) dias.

6.4.5.1 Na situação prevista no item 6.4.5, o empregado deverá ser avaliado pela chefia anterior.

6.4.6 No caso do avaliador ter menos de 90 (noventa) dias exercendo o cargo de chefia, a avaliação deverá ser realizada pela chefia imediatamente superior.

7. ABRANGÊNCIA

7.1 A Avaliação de Desenvolvimento Funcional se destinará a todos os empregados da Empresa em exercício.

7.2 Os empregados cedidos ou requisitados para trabalhar em outros órgãos serão avaliados por suas chefias nos órgãos ou entidades cessionárias, a quem deverão ser encaminhados formulários de avaliação e as respectivas orientações pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

8. COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

As Competências a serem avaliadas serão as seguintes:

8.1. COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS:

A – COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO E A EMPRESA

1. Demonstra compromisso e responsabilidade com o trabalho, de acordo com qualidade e produtividade estabelecidos;
2. É capaz de gerenciar o tempo, priorizar as tarefas e realizá-las nos prazos estabelecidos;
3. Demonstra conhecer o papel da comunicação pública, assegurando que os serviços prestados atendam às necessidades da sociedade.
4. Possui visão global da empresa, dos seus serviços, atividades e área de atuação;
5. Demonstra abertura para o novo, gerando um ambiente favorável para mudanças e novas ideias;
6. Demonstra interesse em contribuir efetivamente, para obtenção de resultados e o cumprimento dos objetivos institucionais da empresa.

B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

7. Conhece e aplica os métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das suas atividades;
8. Preocupado com seu desenvolvimento profissional, mantém-se atualizado por iniciativa própria ou aproveitando as oportunidades oferecidas pela empresa;
9. Demonstra clareza e objetividade na emissão e recepção de informações, possibilitando uma perfeita comunicação;
10. Executa corretamente as atividades pelas quais é responsável, demonstrando percepção do impacto de seu trabalho sobre demais atividades da empresa, principalmente para a melhoria dos processos finalísticos;
11. Demonstra iniciativa e criatividade, encontrando ou propondo alternativas para solução de problemas relativos às suas atividades;
12. Compartilha informações com os colegas de modo que as suas atividades não fiquem prejudicadas e condicionadas à sua presença.

B1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS – JORNALISTAS

7. Tem total conhecimento do Manual de Jornalismo da EBC e aplica o que está contido no documento quando executa suas tarefas;
8. Procura manter-se sempre atualizado, buscando nas diversas mídias informações para subsidiar seu trabalho;
9. Participa ativamente das reuniões, trazendo contribuições e sugestões para o enriquecimento do jornalismo da Empresa;
10. Busca construir um produto final de qualidade sem incorreções, de forma a respeitar, além dos princípios editoriais contidos no Manual de Jornalismo da Empresa, a estética determinada para os diferentes formatos jornalísticos;
11. Demonstra iniciativa e criatividade, encontrando ou propondo alternativas para solução de problemas relativos às suas atividades.
12. Participa/colabora na construção da pauta discutindo, sugerindo e argumentando o melhor enfoque, as melhores fontes e tratamento dado à informação.

C - COMPETÊNCIAS SOCIAIS

13. Busca sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais, com base na economicidade e na preservação do meio ambiente;

14. Procede com respeito e cordialidade em relação às pessoas, independente das diferenças sociais, raciais e opções pessoais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo;
15. Demonstra capacidade de trabalhar em equipe, sabe ouvir e respeitar opiniões contrárias, buscando uma relação cooperativa e flexível.

8.2. COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

1. Possui capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades e as do seu grupo, estabelecendo metas mensuráveis, cumprindo-as com eficácia;
2. Possui o conhecimento técnico necessário ao desenvolvimento das atividades, demonstrando domínio dos processos e rotinas de trabalho;
3. Demonstra capacidade de compartilhar as informações com clareza e objetividade, sabe ouvir e comunicar-se verbal e formalmente;
4. Possui visão global da empresa, de seus serviços, atividades e área de atuação;
5. Demonstra abertura para o novo, gerando um ambiente favorável para mudanças e novas ideias;
6. Busca o envolvimento e o comprometimento da equipe na obtenção dos resultados;
7. Informa a sua equipe os resultados obtidos por eles, a tempo de poderem corrigir seu próprio trabalho;
8. Preocupado com seu desenvolvimento profissional, mantém-se atualizado por iniciativa própria ou aproveitando as oportunidades oferecidas pela empresa e incentiva o aperfeiçoamento da sua equipe;
9. Possui capacidade de enfrentar e resolver situações de conflitos com equilíbrio e segurança, identificando as causas e buscando meios para a solução;
10. Procede com respeito e cordialidade em relação as pessoas independente das diferenças sociais, raciais e opções pessoais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.

9. METODOLOGIA

9.1 O Ciclo da Avaliação de Desenvolvimento Funcional será anual.

9.2. O Processo de Avaliação de Desenvolvimento Funcional é composto pelas seguintes Etapas:

- I – o avaliador deverá analisar as competências individuais ou gerenciais do avaliado. O objetivo dessa análise é encontrar a pontuação entre 1 (um) e 10 (dez) que melhor represente o desempenho do avaliado nos últimos 12 (doze) meses, em cada competência;
- II – em reunião de avaliação, avaliador e avaliado deverão discutir o resultado e chegar a consenso sobre a pontuação;
- III - o avaliador poderá solicitar ao avaliado que proceda a autoavaliação, para em seguida realizar a reunião de avaliação.
- IV – o avaliador deverá analisar as necessidades de treinamento e desenvolvimento do avaliado e registrá-las no formulário de Necessidades de Desenvolvimento Individual, Mod. 312/04, com as ações a serem implementadas. O objetivo dessa análise será detectar as necessidades para o desenvolvimento contínuo do empregado no período considerado;
- V – o Avaliador e o Avaliado deverão validar a Avaliação de Desenvolvimento Funcional por meio de senha no Sistema de Avaliação.
- VI - no caso de não disponibilidade de acesso ao Sistema, o processo deverá ser realizado por intermédio do formulário de avaliação, assinado pelo Avaliador e Avaliado e encaminhado à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

10. MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 Os pontos de 1 (um) a 10 (dez) atribuídos nos Formulários de Competências Individuais e Competências Gerenciais obedecerão os seguintes parâmetros:

I - NÃO ATENDE = 1 (um);

II - ATENDE PLENAMENTE = 10 (dez)

10.2 A avaliação com classificação “ÓTIMO”, deverá ser, necessariamente, justificada.

10.3 A pontuação máxima possível é de 150 (cento e cinquenta) pontos, para os empregados não ocupantes de função e de 100 (cem) pontos, para os empregados ocupantes de função de chefia ou assessoria.

10.4 Os pontos alcançados serão classificados conforme tabelas a seguir:

Tabela de Pontuação Individual

Pontos	%	Classificação	Pontos	%	Classificação
150	100.00%	Ótimo	74	49.33%	Insuficiente
149	99.33%		73	48.67%	
148	98.67%		72	48.00%	
147	98.00%		71	47.33%	
146	97.33%		70	46.67%	
145	96.67%		69	46.00%	
144	96.00%		68	45.33%	
143	95.33%		67	44.67%	
142	94.67%		66	44.00%	
141	94.00%		65	43.33%	
140	93.33%		64	42.67%	
139	92.67%		63	42.00%	
138	92.00%		62	41.33%	
137	91.33%		61	40.67%	
136	90.67%		60	40.00%	
135	90.00%		59	39.33%	
134	89.33%		58	38.67%	
133	88.67%	Bom	57	38.00%	
132	88.00%		56	37.33%	
131	87.33%		55	36.67%	
130	86.67%		54	36.00%	
129	86.00%		53	35.33%	
128	85.33%		52	34.67%	
127	84.67%		51	34.00%	
126	84.00%		50	33.33%	
125	83.33%		49	32.67%	
124	82.67%		48	32.00%	
123	82.00%		47	31.33%	
122	81.33%		46	30.67%	
121	80.67%		45	30.00%	
120	80.00%		44	29.33%	
119	79.33%		43	28.67%	
118	78.67%		42	28.00%	
117	78.00%		41	27.33%	
116	77.33%		40	26.67%	
115	76.67%	Regular	39	26.00%	
114	76.00%		38	25.33%	
113	75.33%		37	24.67%	
112	74.67%		36	24.00%	
111	74.00%		35	23.33%	
110	73.33%		34	22.67%	
109	72.67%		33	22.00%	
108	72.00%		32	21.33%	
107	71.33%		31	20.67%	
106	70.67%		30	20.00%	
105	70.00%		29	19.33%	
104	69.33%		28	18.67%	
103	68.67%		27	18.00%	
102	68.00%		26	17.33%	
101	67.33%		25	16.67%	
100	66.67%		24	16.00%	
99	66.00%		23	15.33%	
98	65.33%		22	14.67%	
97	64.67%		21	14.00%	
96	64.00%		20	13.33%	
95	63.33%		19	12.67%	
94	62.67%		18	12.00%	
93	62.00%		17	11.33%	
92	61.33%		16	10.67%	
91	60.67%		15	10.00%	
90	60.00%				
89	59.33%				
88	58.67%				
87	58.00%				
86	57.33%				
85	56.67%				
84	56.00%				
83	55.33%				
82	54.67%				
81	54.00%				
80	53.33%				
79	52.67%				
78	52.00%				
77	51.33%				
76	50.67%				
75	50.00%				

**Tabela de Pontuação Gerencial
Empregados Ocupantes de Função**

Pontos	%	Classificação	Pontos	%	Classificação
100	100,00%	Ótimo	49	49,00%	Insuficiente
99	99,00%		48	48,00%	
98	98,00%		47	47,00%	
97	97,00%		46	46,00%	
96	96,00%		45	45,00%	
95	95,00%		44	44,00%	
94	94,00%		43	43,00%	
93	93,00%		42	42,00%	
92	92,00%		41	41,00%	
91	91,00%		40	40,00%	
90	90,00%	Bom	39	39,00%	
89	89,00%		38	38,00%	
88	88,00%		37	37,00%	
87	87,00%		36	36,00%	
86	86,00%		35	35,00%	
85	85,00%		34	34,00%	
84	84,00%		33	33,00%	
83	83,00%		32	32,00%	
82	82,00%		31	31,00%	
81	81,00%		30	30,00%	
80	80,00%		29	29,00%	
79	79,00%		28	28,00%	
78	78,00%		27	27,00%	
77	77,00%		26	26,00%	
76	76,00%		25	25,00%	
75	75,00%		24	24,00%	
74	74,00%		23	23,00%	
73	73,00%	Regular	22	22,00%	
72	72,00%		21	21,00%	
71	71,00%		20	20,00%	
70	70,00%		19	19,00%	
69	69,00%		18	18,00%	
68	68,00%		17	17,00%	
67	67,00%		16	16,00%	
66	66,00%		15	15,00%	
65	65,00%		14	14,00%	
64	64,00%		13	13,00%	
63	63,00%		12	12,00%	
62	62,00%		11	11,00%	
61	61,00%		10	10,00%	
60	60,00%				
59	59,00%				
58	58,00%				
57	57,00%				
56	56,00%				
55	55,00%				
54	54,00%				
53	53,00%				
52	52,00%				
51	51,00%				
50	50,00%				

11. PRAZOS

- 11.1 A Avaliação de Desenvolvimento Funcional será realizada uma vez ao ano, preferencialmente, no mês de setembro.
- 11.2 O prazo para o encaminhamento das avaliações constará das orientações expedidas no ato da abertura do processo de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.
- 11.3 O empregado em situação de afastamento durante a avaliação, será avaliado quando de seu retorno a Empresa, desde que o afastamento não seja superior a 180 (cento e oitenta) dias, nos últimos 12 (doze) meses, exceto nos casos de licenças em razão de acidente de trabalho, doença profissional, ou licença maternidade, onde será considerado, o desempenho do empregado no período imediatamente anterior ao afastamento.
- 11.3.1 Caso o afastamento seja superior a 180 (cento e oitenta) dias, nos últimos 12 (doze) meses da avaliação consideradas as situações previstas no item 11.3 o empregado não será avaliado.

12. REVISÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

- 12.1 O pedido de revisão da avaliação deverá ser realizado pelo empregado por intermédio do formulário Recurso Mod. 312/05, protocolado junto ao Comitê de Avaliação, no prazo de máximo de 5 (cinco) dias após o prazo final estabelecido para Avaliação.
- 12.2 O Comitê de Avaliação apreciará os pedidos de revisão em até 5 (cinco) dias úteis, à contar do respectivo protocolo.
- 12.3 Da decisão do Comitê de Avaliação sobre o pedido de revisão não cabe recurso.

13. FORMULÁRIOS

- 13.1 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS - Mod. 312/01.
Instrumento específico utilizado pelo avaliador, para registrar a avaliação dos empregados não ocupantes de função.
- 13.2 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS – JORNALISTAS – Mod. 312/02.
Instrumento específico utilizado pelo avaliador, para registrar a avaliação dos empregados do cargo/atividade JCP/Jornalismo não ocupantes de função.
- 13.3 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL- COMPETÊNCIAS GERENCIAIS – Mod. 312/03

Instrumento específico utilizado pelo avaliador, para registrar a avaliação dos empregados ocupantes de função.

13.4 NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - Mod. 312/04.

Contém os aspectos a desenvolver e as ações recomendadas.

13.5 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - RECURSO – Mod. 312/05

Instrumento utilizado para registrar as discordâncias da avaliação.

13.1.1 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS - Mod. 312/01.



AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – COMPETÊNCIA INDIVIDUAL										
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO						MATRÍCULA:				
Nome:						Data de Admissão:				
Cargo Efetivo:										
Lotação:										
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR						MATRÍCULA:				
Nome:										
Cargo Efetivo:										
INSTRUÇÕES										
1. Leia atentamente cada uma das competências, analise cada uma delas;										
2. Marque um "X" no número correspondente na escala de 1 a 10, de acordo com o que mais traduza o desempenho do empregado;										
3. Marque 1 caso a competência não seja atendida e 10 caso ela seja plenamente atendida										
Período Avaliativo: _____										
COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS										
A – COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO E A EMPRESA										
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Demonstra compromisso e responsabilidade com o trabalho, de acordo com qualidade e produtividade estabelecidos;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
2. É capaz de gerenciar o tempo, priorizar as tarefas e realizá-las no prazo estabelecido;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
3. Demonstra interesse em aprimorar o papel da comunicação pública da EBC, sabendo do impacto do seu trabalho para a sociedade;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
4. Possui visão global da empresa dos seus serviços, atividades e área de atuação;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
5. Demonstra abertura para o novo, gerando um ambiente favorável para mudanças e novas ideias;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
6. Demonstra interesse em contribuir efetivamente, para obtenção de resultados e o cumprimento dos objetivos institucionais da empresa;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS										
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
7. Conhece e aplica os métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das suas atividades;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
8. Preocupado com seu desenvolvimento profissional, mantém-se atualizado por iniciativa própria ou aproveitando as oportunidades oferecidas pela empresa;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
9. Demonstra clareza e objetividade na emissão e recepção de informações, possibilitando uma perfeita comunicação;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
10. Executa corretamente as atividades pelas quais é responsável, demonstrando percepção do impacto de seu trabalho sobre demais atividades da empresa, principalmente para a melhoria dos processos finalísticos;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
11. Demonstra iniciativa e criatividade, encontrando ou propondo alternativas para solução de problemas relativos às suas atividades;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
12. Compartilha informações com os colegas de modo que as suas atividades não fiquem prejudicadas e condicionadas à sua presença;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
C- COMPETÊNCIAS SOCIAIS										
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
13. Busca sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais, com base na economicidade e na preservação do meio ambiente;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
14. Proceder com respeito e cordialidade em relação às pessoas independente das diferenças sociais, raciais e opções pessoais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
15. Demonstra capacidade de trabalhar em equipe, sabe ouvir e respeitar opiniões contrárias, buscando uma relação cooperativa e flexível;	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
TOTAL DE PONTOS (para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)										
PERCENTUAL ALCANÇADO (para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)										
JUSTIFICATIVA DO CONCEITO "ÓTIMO" (CONFORME ITEM 9.2 DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – NOR 312)										
ASSINATURAS										
AVALIADO:										
AVALIADOR:										

13.2.1 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS – JORNALISTAS – Mod. 312/02.



AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – COMPETÊNCIA JORNALISTA															
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO Nome: Cargo Efetivo: Lotação:						MATRÍCULA: Data de Admissão:									
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR Nome: Cargo Efetivo:						MATRÍCULA:									
INSTRUÇÕES 1. Leia atentamente cada uma das competências, analise cada uma delas; 2. Marque um "X" no número correspondente na escala de 1 a 10, de acordo com o que mais traduza o desempenho do empregado; 3. Marque 1 caso a competência não seja atendida e 10 caso ela seja plenamente atendida Período Avaliativo:															
COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS - JORNALISTAS															
A – COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO E A EMPRESA						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Demonstra compromisso e responsabilidade com o trabalho, de acordo com qualidade e produtividade estabelecidos.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
2. É capaz de gerenciar o tempo, priorizar as tarefas e realizá-las no prazos estabelecidos						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
3. Demonstra interesse em aprimorar o papel da comunicação pública da EBC, sabendo do impacto do seu trabalho para a sociedade.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
4. Possui visão global da empresa dos seus serviços, atividades e área de atuação.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
5. Demonstra abertura para o novo, gerando um ambiente favorável para mudanças e novas ideias;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
6. Demonstra interesse em contribuir efetivamente, para obtenção de resultados e o cumprimento dos objetivos institucionais da empresa.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
B – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
7. Tem total conhecimento do Manual de Jornalismo da EBC e aplica o que está contido no documento quando executa suas tarefas.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
8. Procura manter-se sempre atualizado, buscando nas diversas mídias informações para subsidiar seu trabalho						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
9. Participa ativamente das reuniões, trazendo contribuições e sugestões para o enriquecimento do jornalismo da Empresa.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
10. Busca construir um produto final de qualidade sem incorreções, de forma a respeitar, além dos princípios editoriais contidos no Manual de Jornalismo da Empresa, a estética determinada para os diferentes formatos jornalísticos.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
11. Demonstra iniciativa e criatividade, encontrando ou propondo alternativas para solução de problemas relativos às suas atividades.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
12. Participa/colabora na construção da pauta discutindo, sugerindo e argumentando o melhor enfoque, as melhores fontes e tratamento dado à informação						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
C- COMPETÊNCIAS SOCIAIS						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
13. Busca sempre a utilização racional dos recursos técnicos e materiais, com base na economicidade e						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
14. Proceder com respeito e cordialidade em relação as pessoas independente das diferenças sociais, raciais e opções pessoais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
15. Demonstra capacidade de trabalhar em equipe, sabe ouvir e respeitar opiniões contrárias, buscando uma relação cooperativa e flexível.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
TOTAL DE PONTOS(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)															
PERCENTUAL ALCANÇADO(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)															
JUSTIFICATIVA DO CONCEITO "ÓTIMO" (CONFORME ITEM 9.2 DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – NOR 312)															
ASSINATURAS															

13.3.1 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL- COMPETÊNCIAS GERENCIAIS – Mod. 312/03



AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – COMPETÊNCIAS GERENCIAIS															
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO Nome: Cargo Efetivo: Lotação:						MATRÍCULA: Data de Admissão:									
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR Nome: Cargo Efetivo:						MATRÍCULA:									
INSTRUÇÕES 1. Leia atentamente cada uma das competências, analise cada uma delas; 2. Marque um "X" no número correspondente na escala de 1 a 10, de acordo com o que mais traduza o desempenho do empregado; 3. Marque 1 caso a competência não seja atendida e 10 caso ela seja plenamente atendida. Período Avaliativo:															
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Possui capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades e as do seu grupo, estabelecendo metas mensuráveis, cumprindo-as com eficácia;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
2. Possui o conhecimento técnico necessário ao desenvolvimento das atividades, demonstrando domínio dos processos e rotinas de trabalho;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
3. Demonstra capacidade de compartilhar as informações com clareza e objetividade, sabe ouvir e comunicar-se verbal e formalmente;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
4. Possui visão global da empresa de seus serviços, atividades e área de atuação;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
5. Demonstra abertura para o novo, gerando um ambiente favorável para mudanças e novas ideias;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
6. Busca o envolvimento e o comprometimento da equipe na obtenção dos resultados;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
7. Informa a sua equipe os resultados obtidos por eles, a tempo de poderem corrigir seu próprio trabalho;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
8. Preocupado com seu desenvolvimento profissional, mantém-se atualizado por iniciativa própria ou aproveitando as oportunidades oferecidas pela empresa e incentiva o aperfeiçoamento da sua equipe;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
9. Possui capacidade de enfrentar e resolver situações de conflitos com equilíbrio e segurança, identificando as causas e buscando meios para a solução;						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
10. Proceda com respeito e cordialidade em relação às pessoas independente das diferenças sociais, raciais e opções pessoais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
TOTAL DE PONTOS(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)															
PERCENTUAL ALCANÇADO(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)															
JUSTIFICATIVA DO CONCEITO " ÓTIMO" (CONFORME ITEM 9.2 DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – NOR 312)															
ASSINATURAS															
AVALIADO:															
AVALIADOR:															

13.4.1 NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - Mod. 312/04.

NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL			
ASPECTOS A DESENVOLVER/MELHORAR		AÇÕES RECOMENDADAS	
Obs: (Para preenchimento do Avaliado)			
Nome do Avaliado	Nº Matrícula:	Nome do Avaliador	Nº Matrícula:
Data / /	Assinatura:	Data / /	Assinatura:

MOD. 312/04

**13.5.1 AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - RECURSO – Mod.
312/05****AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – RECURSO**

NOME DO EMPREGADO	MATRÍCULA	DATA DE NASCIMENTO	NOTA CHEFIA	NOTA AUTOAVALIAÇÃO	NOTA FINAL
Justificativa:					
Data do Recurso: / /					
Assinatura:					
MOD 312/05					