

**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%		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%	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%	Regular			
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%	39	39,00%	Bom	
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%	Regular	
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%	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										
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b> Nome: Cargo Efetivo: Lotação:						<b>MATRÍCULA:</b> Data de Admissão:				
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR</b> Nome: Cargo Efetivo:						<b>MATRÍCULA:</b>				
<b>INSTRUÇÕES</b> 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 traduz 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 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. 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 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						( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )				
<b>TOTAL DE PONTOS (para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)</b>										
<b>PERCENTUAL ALCANÇADO (para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)</b>										
<b>JUSTIFICATIVA DO CONCEITO "ÓTIMO" (CONFORME ITEM 9.2 DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – NOR 312)</b>										
ASSINATURAS										
AVALIADO:  AVALIADOR:										



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



AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – COMPETÊNCIA JORNALISTA																
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b> Nome: Cargo Efetivo: Lotação:						MATRÍCULA: Data de Admissão:										
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR</b> Nome: Cargo Efetivo:						MATRÍCULA:										
<b>INSTRUÇÕES</b> 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.						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	
<b>TOTAL DE PONTOS(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)</b>																
<b>PERCENTUAL ALCANÇADO(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)</b>																
<b>JUSTIFICATIVA DO CONCEITO " ÓTIMO" (CONFORME ITEM 9.2 DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – NOR 312)</b>  																
ASSINATURAS																
AVALIADO:  AVALIADOR:																

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



AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – COMPETÊNCIAS GERENCIAIS																
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b> Nome: Cargo Efetivo: Lotação:						<b>MATRÍCULA:</b> Data de Admissão:										
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR</b> Nome: Cargo Efetivo:						<b>MATRÍCULA:</b>										
<b>INSTRUÇÕES</b> 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 desempenho do empregado; 3. Marque <b>1</b> caso a competência não seja atendida e <b>10</b> 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. 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.						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	
<b>TOTAL DE PONTOS(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)</b>																
<b>PERCENTUAL ALCANÇADO(para preenchimento da Coordenação de Gestão de Carreiras)</b>																
<b>JUSTIFICATIVA DO CONCEITO " ÓTIMO" (CONFORME ITEM 9.2 DA NORMA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – NOR 312)</b>																
<b>ASSINATURAS</b>																
<b>AVALIADO:</b>  <b>AVALIADOR:</b>																



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

NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL			
ASPECTOS A DESENVOLVER/MELHORAR		AÇÕES RECOMENDADAS	
<b>Obs: (Para preenchimento do Avaliado)</b>			
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					