



**INSTITUTO
SÓCRATES
GUANAES**

**ANEXO V
FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO

Função:	Setor:
Reporte Superior:	Subordinados:
Local de Trabalho:	Regime de Contratação:
Jornada de Trabalho Semanal:	Horário de Trabalho:

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Descrever as atividades que são realizadas pelo colaborador;



2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

Descrever os conhecimentos técnicos necessários para desempenhar as atividades do setor;

3. RECURSOS DE MATERIAIS

Descrever instrumentos que serão utilizados pelo colaborador;

4. REQUISITOS

Faixa Etária: Indiferente

Sexo: Indiferente

Estado Civil: Indiferente

Escolaridade:

Curso(s):

Tempo de Formação:

Especialização: ---

Curso(s):

Experiência:

OBSERVAÇÕES GERAIS



**ANEXO V
FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

INDICADORES	REQUISITO DE ACESSO	DESEJÁVEL?	
		SIM	NÃO
COMUNICAÇÃO: Capaz de se expressar com clareza e objetividade. Usa a comunicação para persuadir e influenciar satisfatoriamente na obtenção dos objetivos pré estabelecidos;	COMUNICAÇÃO: Se expressa com clareza e objetividade		
	CAPACIDADE DE INFLUENCIAR: Reconhece o momento adequado para persuadir e influenciar para obtenção dos objetivos pré estabelecidos, respeitando as normas da instituição;		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capaz de estabelecer novos contatos de forma flexível e disponível para as solicitações ou mesmo quando solicita diante os contatos sociais;	ADAPTABILIDADE: Adaptar-se às condições favoráveis e desfavoráveis sejam elas de qualquer ordem;		
	FLEXIBILIDADE: Mostra-se com abertura e disponibilidade para mudanças ou mesmo solicitações;		
FOCO NOS OBJETIVOS: Capaz de discriminar com discernimento e rapidez os objetivos. Tem iniciativa; Persevera em suas metas; Prioriza as tarefas, programando o uso do seu tempo e criando novos métodos e soluções novas;	AGILIDADE: Realiza as solicitações com o menor tempo possível;		
	CRIATIVIDADE: Potencial para inovar, criar métodos e soluções novas;		
	INICIATIVA: Identifica e atua pro ativamente sobre problemas e oportunidades;		
	GERENCIAR TEMPO Estabelece metas, prioriza tarefas, faz análise do tempo e programa o uso do seu tempo;		
	PERSISTÊNCIA: Reconhece a necessidade de perseverar nos objetivos;		
	TOMADA DE DECISÃO: Identifica e seleciona o curso de ação para lidar com um problema específico e/ou extrair vantagens em uma oportunidade.		
ORGANIZAÇÃO: Organiza e planeja adequadamente suas ações e o seu tempo;	ORGANIZAÇÃO I: Capacidade em organizar sua rotina;		
	ORGANIZAÇÃO II: Capacidade em discriminar e classificar rotina de trabalho de forma minuciosa;		
ÉTICA: Desenvolve suas atividades conforme os princípios e valores da organização e de sua profissão.	IMPARCIALIDADE: Capacidade de agir com imparcialidade quando a situação assim exigir.		
	SIGILO: Capacidade de manter o sigilo sobre suas atividades.		
EMPATIA: Mostra-se sensível e solícito aos outro, com potencial e disponibilidade para atender nas solicitações;	EMPATIA I: Mostra-se disponível às necessidades do outro;		
	EMPATIA II: Mostra-se sensível e solícito para com os outros;		
LIDERANÇA: Mostra-se hábil para motivar e influenciar os liderados para que contribuam da melhor forma com os objetivos do grupo e/ou do negócio;	LIDERANÇA CONSTRUTORA: Mostra-se agregador, incentivador e multiplicador, sem perder o foco nos interesses e nas expectativas do negócio, fortalecendo e incentivando as potencialidades das pessoas para a conquista dos objetivos;		
	LIDERANÇA CONQUISTADORA: Voltado para o resultado, mostra-se competitivo, incentiva a alta performance pessoal para produtividade final e superação das metas.		

APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL:

SUPERIOR RESPONSÁVEL:

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____