

SEÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA	
TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.
	Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.
PROFICIÊNCIA DIGITAL	Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação.
	Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.
GESTÃO DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	Cria material de aprendizagem online interativo e envolvente, como apresentações multimídia, vídeos instrucionais e atividades interativas.
	Utiliza ferramentas de autoria e design instrucional para criar experiências de aprendizagem eficazes no ambiente virtual.
	Colabora com a equipe de suporte técnico para garantir que o ambiente de aprendizado online funcione sem problemas e esteja sempre disponível.
	Monitora o progresso dos alunos no ambiente virtual, identificando áreas que necessitam de apoio adicional e fornecendo feedback construtivo.
GESTÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA	Desenvolve planos de curso abrangentes para programas de ensino a distância, definindo objetivos de aprendizagem, estrutura de curso e recursos necessários.
	Alinha o conteúdo do curso com as metas educacionais e utiliza metodologias pedagógicas adequadas ao ambiente virtual.
	Realiza análises periódicas do desempenho do curso e coleta feedback dos alunos, aplicando melhorias com base nos resultados.
COMPORAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.
	Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.
	Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.
	Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.
	Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.
ANÁLISE CRITERIOSA	Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.
	Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.