

ATA Nº 1

Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Gestão de Empresas/Economia), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Unidade de Finanças, Desenvolvimento Integrado e Modernização Administrativa

O júri do procedimento composto Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro – Chefe de Divisão da Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização, na qualidade de Presidente do Júri e por Ana Cristina Veríssimo Alves - Técnica Superior de Gestão de Empresas e Filomena de Jesus Azeitona Mamede – Técnica Superior de Gestão de Empresas, na qualidade de vogais efetivas, reunido em 19 de maio de 2021, no Edifício dos Paços do Concelho de Borba, deliberou, por unanimidade e ao abrigo das alíneas a), b) e c) do n.º 2 do art.º 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, fixar as condições específicas da realização dos métodos de seleção, os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no procedimento, nos seguintes termos:

1 – Métodos de seleção, sua ponderação e sistema de valoração final:

1.1 - No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho correspondente ao procedimento, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências;
- c) Entrevista Profissional de Seleção;

1.2 - A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = AC(35\%) + EAC(35\%) + EPS(30\%)$, em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

1.3 - Os métodos referidos no ponto anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos;

1.4 - No recrutamento dos candidatos não previstos no ponto 1.1 os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção;

1.5 - A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = PC(35\%) + AP(35\%) + EPS(30\%)$, em que:

CF - Classificação Final

PC - Prova de Conhecimentos

AP- Avaliação Psicológica

EPS - Entrevista Profissional de Seleção

1.6 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

2 - Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:

2.1 - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

2.2 - Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, a classificação obtida resultará da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo a seguinte fórmula:

$AC = (30 \times HA + 30 \times FP + 30 \times EP + 10 \times AD) / 100$

sendo:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

FP - Formação Profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

EP - Experiência Profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

AD - Avaliação do Desempenho, relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

2.2.1 - As Habilitações Académicas (HA) serão pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa:

a) Habilitação académica igual à licenciatura pós Bolonha – 18 valores;

b) Habilitação académica igual a licenciatura pré Bolonha ou pós Bolonha com mestrado integrado - 19 valores;

c) Habilitação académica igual a mestrado pré Bolonha ou doutoramento – 20 valores.

2.2.2 - A Formação Profissional (FP) será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- Sem ações de formação = 10 valores;
- Igual ou superior a 50 horas = 12 valores;
- Igual ou superior a 100 horas = 14 valores;
- Igual ou superior a 150 horas = 16 valores;
- Igual ou superior a 200 horas = 18 valores;
- Igual ou superior a 250 horas = 20 valores.

1.2.3 - A Experiência profissional será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- Inferior a 1 ano = 10 valores;
- Igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos = 12 valores;
- Igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos = 14 valores;
- Igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos = 16 valores;
- Igual ou superior a 15 anos e inferior a 20 anos = 18 valores;
- Superior a 20 anos = 20 valores

Só será considerado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado;

2.2.4 - A avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Desempenho inadequado = 4 valores;

Candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar = 14 valores;

Desempenho adequado = 14 valores;

Desempenho relevante = 16 valores;

Desempenho excelente = 20 valores;

2.3 - A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

2.3.1 - A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 60 minutos;

2.3.2. - As competências a avaliar na EAC são as seguintes:

a) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;

- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;

- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;

Handwritten signature and initials

-Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;

b) Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;

- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;

- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;

- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;

- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;

- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;

- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;

- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;

- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;

- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar

Handwritten signature and initials

respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;

- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

2.3.3 - A EAC baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. O guião deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, sendo disponibilizado para consulta no dia útil seguinte ao da sua aplicação.

2.3.4 – Cada competência será avaliada da seguinte forma:

Elevado/20 valores	Apresenta os 4 comportamentos
Bom/16 valores	Apresenta 3 comportamentos
Suficiente/12 valores	Apresenta 2 comportamentos
Reduzido/8 valores	Apresenta 1 comportamentos
Insuficiente/4 valores	Apresenta 0 comportamentos

2.3.5 - A EAC é avaliada segundo os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, de acordo com a seguinte grelha:

Classificação Final EAC	Média aritmética simples das 7 competências
Elevado/20 valores	= 20 valores
Bom/16 valores	= ou > a 16 valores e < a 20 valores

Assinado
[Handwritten signature]

Suficiente/12 valores	= ou > a 12 valores e < a 16 valores
Reduzido/8 valores	= ou > a 8 valores e < a 12 valores
Insuficiente/4 valores	< a 8 valores

2.4. - A prova de conhecimentos visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

2.4.1 - A prova de conhecimentos será constituída por vinte questões, cada uma a pontuar no máximo de 1 valores, de acordo com a seguinte grelha de classificativa:

- Resposta errada - 0 valores;
- Resposta correta - 1 valor.

2.4.2 - A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora, será escrita, de natureza teórica, de realização coletiva e efetuada em suporte de papel.

2.4.3 - A prova de conhecimentos versará sobre os seguintes temas: Procedimento administrativo; Competências e funcionamento dos órgãos do Município; Vínculo de emprego público; Contratação Pública; Regime financeiro das autarquias locais; Princípios orçamentais e contabilísticos e os de controlo interno, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço, a demonstração de resultados, bem assim os documentos previsionais e os de prestação de contas nas autarquias locais; assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas.

3.2 - A legislação necessária à preparação dos temas a abordar na prova de conhecimentos será a seguinte: Código do procedimento administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro; Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio; Regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro; Plano oficial de contabilidade das autarquias locais – POCAL, aprovado Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro; Sistema de Administração Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, atualmente na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro; Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades pública, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, atualmente na redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.

2.5 - A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o seguinte perfil de competências: Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a Fundos

Handwritten signature and initials

Comunitários e a Outros Fundos de Apoio; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento integrado da Autarquia; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Submeter pedidos de pagamento de candidaturas; Criar e gerir dossiers de candidaturas; Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas..

2.5.1 – As competências a avaliar na avaliação psicológica são as seguintes:

a) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;

- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;

- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;

- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;

b) Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;

- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;

- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;

- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;

- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;

- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;

- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;

- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;

- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;

- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;

- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;

- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;

- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;

- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

2.5.2 - A valoração final da avaliação psicológica será feita através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

2.6 - A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de

*Ass
Fátima
Azeite*

relacionamento interpessoal, designadamente a motivação para a função, sentido crítico, expressão e fluência verbais, capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional e conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado.

2.6.1 - A avaliação da entrevista profissional de seleção será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (MF + CEC + RCS + CTG) / 4$$

Em que:

MF = motivação para a função;

CEC = capacidade de expressão e comunicação;

RCS = responsabilidade e compromisso com o serviço;

CTG = capacidade de trabalho em grupo;

2.6.2 – A EPS terá a duração aproximada de 20 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

2.6.3 – O parâmetro motivação para a função apreciará as principais razões profissionais e/ou pessoais da candidatura, aspirações, empenho e interesse pelas funções a desempenhar, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que os candidatos tenham desempenhado, de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Revelou elevada motivação para a função
Bom /16 valores	Revelou muita motivação para a função
Suficiente /12 valores	Revelou satisfatória motivação para a função
Reduzido/8valores	Revelou pouca motivação para a função
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca motivação para a função

2.6.4 - O parâmetro capacidade de expressão e comunicação apreciará a clareza e fluência do discurso, atendendo à lógica de raciocínio e à linguagem não verbal (postura corporal, tom de voz), de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Revelou elevada clareza e fluência do discurso.
Bom /16 valores	Revelou muita clareza e boa fluência do discurso.
Suficiente /12 valores	Revelou satisfatória clareza e fluência do discurso.
Reduzido/8valores	Revelou pouca clareza e fraca fluência do discurso.
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca clareza e muito fraca fluência do discurso



2.6.5 - O parâmetro responsabilidade e compromisso com o serviço apreciará a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objetivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades, bem como os conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, em conformidade com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Manifesta muito boa capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Bom/16 valores	Manifesta boa capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Suficiente/12 valores	Manifesta capacidade suficiente de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Reduzido/8 valores	Manifesta pouca capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.

2.6.6 - O parâmetro capacidade de trabalho em grupo destinar-se-á a avaliar a predisposição para integração em grupos de trabalho, a compreensão e assimilação do seu papel, identificação dos conceitos de subordinação, camaradagem, bom relacionamento interpessoal, estabilidade emocional e vantagens do trabalho em equipa, de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Manifesta elevada capacidade de trabalho em grupo
Bom/16 valores	Manifesta muito boa capacidade de trabalho em grupo
Suficiente/12 valores	Manifesta capacidade suficiente de trabalho em grupo
Reduzido/8 valores	Manifesta pouca capacidade de trabalho em grupo
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca capacidade de trabalho em grupo

2.6.7 - A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria.

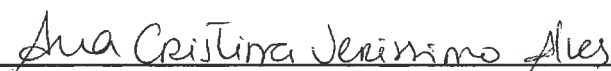
Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião. Da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser rubricada e assinada por todos os membros do júri.

Borba, 19 de maio de 2020

A Presidente do Júri,



A Vogal Efetiva,



A Vogal Efetiva,



