

# Avaliação do Desempenho do Egresso



Este questionário tem por objetivo avaliar o desempenho do aluno egresso do SENAI na empresa. Por favor, responda-o com atenção, pois suas respostas subsidiarão as ações de melhoria nos cursos da Instituição.

## Dados do Egresso (Informações a ser preenchida pelo aluno):

Nome:	Data:
Nome da Escola SENAI:	
Curso Realizado no SENAI:	
Nível do Curso: <input type="checkbox"/> Aprendizagem <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Superior	Ano de Conclusão:
Período: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite <input type="checkbox"/> Integral	

## INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA EMPRESA

O preenchimento deve ser realizado pelo superior imediato do egresso.

### Dados da Empresa:

Razão Social:		Data de Início do Egresso:	
Setor onde o Egresso Trabalha:			Nº Empregados:
Endereço:	Nº:	Complemento:	
Bairro:	Município:	UF:	
Ramo da Atividade da Empresa:		e-mail:	
Superior Imediato:	Departamento:	Telefone:	Ramal:
Principal(is) Produto(s) ou Serviço(s) Prestado(s) pela Empresa:			

Os itens de avaliação do desempenho do egresso estão agrupados em quatro competências (Básicas, Específicas, Gestão e Comportamentais) e um quinto agrupamento de informações complementares.

Avalie cada item e assinale a afirmação que mais se aproxima da percepção da empresa em relação ao aluno egresso do SENAI. Em caso de algum item não se aplicar ao egresso, assinale a alternativa «Não se Aplica».

Desde já agradecemos sua disponibilidade e atenção em responder esta avaliação, pois, além desta ser muito importante para mantermos o nosso compromisso com a qualidade dos cursos e serviços oferecidos, o feedback da empresa nos orientará na identificação das necessidades empresariais atuais e futuras.

## COMPETÊNCIAS BÁSICAS

### 01. APRENDIZAGEM

Capacidade de aprender com novas informações, sejam técnicas ou operacionais, nas situações práticas.

- A) Possui alto grau de assimilação. Não requer auxílio.
- B) Aprende rápido, relembra e relaciona os aprendizados anteriores. Requer pouco auxílio.
- C) Aprende apenas quando recebe instruções detalhadas e acompanhamento no desenvolvimento das tarefas. Requer auxílio.
- D) Aprende devagar, esquecendo facilmente de assuntos já abordados. Necessita de auxílio contínuo.
- E) Não se aplica.

### 02. CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Nível de conhecimento técnico para o desenvolvimento da função.

- A) Possui conhecimentos excelentes.
- B) Possui conhecimentos muito bons.
- C) Possui conhecimentos suficientes.
- D) Não possui conhecimentos suficientes.
- E) Não se aplica.

### 03. INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Capacidade de leitura e interpretação de textos e ordens de serviços.

- A) Ótima. Compreende a ideia central e é capaz de discutir o conteúdo.
- B) Boa. Compreende a ideia central, mas tem dificuldades para expressar o conteúdo lido.
- C) Regular. Possui dificuldades para compreender a ideia central.
- D) Ruim. Só compreende a ideia central mediante ajuda.
- E) Não se aplica.

### 04. PRINCÍPIOS ÉTICOS NO TRABALHO

Aplicação de princípios éticos e a conduta no trabalho.

- A) Excelente. Segue os princípios éticos de forma exemplar.
- B) Bom. Compreende os princípios éticos e segue quase todos.
- C) Regular. Precisa de orientação para compreender e seguir os princípios éticos.
- D) Ruim. Não segue os princípios éticos.
- E) Não se aplica.

## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

### 05. UTILIZAÇÃO ADEQUADA DE MATERIAIS DE TRABALHO

Utilização adequada dos materiais de trabalho: máquinas, equipamentos, instrumentos e outros materiais.

- A) Excelente. Utiliza de forma adequada todos os materiais e equipamentos de trabalho.
- B) Boa. Utiliza de forma adequada os materiais e equipamentos de trabalho, necessitando de poucas orientações.
- C) Regular. Sob supervisão, utiliza de forma adequada os materiais de trabalho.
- D) Ruim. Não utiliza de forma adequada os materiais e equipamentos de trabalho.
- E) Não se aplica.

### 06. DESEMPENHO PROFISSIONAL

Desempenho na função exercida.

- A) Ótimo. Sobressai-se pelas realizações de suas tarefas.
- B) Bom. Desenvolve e realiza algum acompanhamento de suas tarefas.
- C) Regular. Ainda não consegue desenvolver suas tarefas sozinho e nem realizar um acompanhamento delas.
- D) Ruim. Apresenta baixo desempenho no trabalho.
- E) Não se aplica.

### 07. RENDIMENTO NAS TAREFAS

Volume de trabalho executado em relação ao tempo gasto.

- A) Produz sempre mais que a maioria. Aproveita bem o tempo.
- B) Produtividade igual a maioria. Procura aproveitar bem o tempo.
- C) É esforçado, porém produz menos que a maioria do pessoal.
- D) Produtividade insuficiente. Perde tempo.
- E) Não se aplica.

## COMPETÊNCIAS DE GESTÃO

### 08. ORGANIZAÇÃO

Capacidade de desenvolver com método e ordenação suas tarefas.

- A) Desenvolve as tarefas de forma ordenada, utilizando sempre os melhores métodos de trabalho.
- B) Realiza as tarefas de maneira ordenada, utilizando métodos adequados.
- C) Executa as tarefas de forma ordenada, mas com métodos inapropriados.
- D) Desenvolve suas tarefas de forma desordenada, utilizando métodos inadequados.
- E) Não se aplica.

### 09. QUALIDADE

Grau de excelência com que o egresso executa suas funções.

- A) Trabalho de excelente qualidade, sem erros.
- B) Trabalho bem feito, com poucos erros em relação ao volume de trabalho realizado.
- C) Qualidade regular: ora é boa, ora deixa a desejar.
- D) Trabalho de qualidade insatisfatória.
- E) Não se aplica.

### 10. MELHORIAS DE PROCESSOS

Capacidade de estabelecer melhorias na execução do trabalho.

- A) Estabelece com eficácia melhorias nos serviços realizados, visando o desenvolvimento de seu trabalho.
- B) Estabelece melhorias nos serviços realizados, mas nem sempre são eficazes.
- C) Possui alguma dificuldade em propor melhorias para o desenvolvimento do seu trabalho.
- D) Executa o trabalho sem propor melhorias para aperfeiçoá-lo.
- E) Não se aplica.

### 11. SEGURANÇA NO TRABALHO

Disposição em cumprir normas de segurança.

- A) Observa e cumpre todas as normas.
- B) Algumas vezes precisa ser alertado sobre as normas.
- C) Quando supervisionado, segue as normas.
- D) Não cumpre, na maioria das vezes, as normas de segurança.
- E) Não se aplica.

## COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

### 12. ASSIDUIDADE

Cumprimento dos horários preestabelecidos, considerando: atrasos, faltas e solicitações de saída.

- A) Raramente atrasa, falta ou solicita saídas antecipadas.
- B) Algumas vezes atrasa, falta e/ou solicita saídas antecipadas.
- C) Quase sempre atrasa, falta e/ou solicita saídas antecipadas.
- D) Sempre atrasa, falta e/ou solicita saídas antecipadas.
- E) Não se aplica.

### 13. DISCIPLINA

Facilidade em aceitar e seguir instruções de ordem superior, normas e procedimentos da empresa.

- A) Sempre cumpre ordens e recomendações. Sua conduta é impecável e serve como modelo.
- B) Geralmente cumpre ordens e regulamentos. É disciplinado.
- C) As vezes mostra-se reticente em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.
- D) Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.
- E) Não se aplica.

### 14. RESPONSABILIDADE

Capacidade de desempenhar as tarefas e a confiança que inspira quando lhe são atribuídas.

- A) Assume todas as tarefas atribuídas, cumprindo os prazos acordados. É digno de confiança.
- B) Precisa ser lembrado sobre algumas tarefas que deve realizar, mas é merecedor de confiança.
- C) Pode-se contar com ele desde que sob supervisão.
- D) Não consegue desempenhar as tarefas e não responde por elas.
- E) Não se aplica.

### 15. TRABALHO EM EQUIPE

Capacidade de relacionar-se e contribuir com os colegas, supervisores e a integração com a equipe de trabalho.

- A) Relaciona-se super bem e sempre colabora espontaneamente com a equipe.
- B) Trabalha normalmente em equipe. As vezes colabora espontaneamente.
- C) Nem sempre trabalha bem em equipe e só coopera quando solicitado.
- D) Não sabe trabalhar em equipe, evitando prestar auxílio.
- E) Não se aplica.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 16. FORMAÇÃO EM RELAÇÃO AO CURSO

Formação que o curso ofereceu ao aluno, utilizando-se dos conhecimentos teóricos e práticos que possui.

- A) Completamente apto a desempenhar as funções de seu cargo, com condições, inclusive, para assumir outras atribuições.
- B) Apto a desempenhar as funções de seu cargo.
- C) Tem boas noções de grande parte das funções.
- D) Conhecimentos apenas superficiais das funções de seu cargo.
- E) Não se aplica.

### 17. COMPETÊNCIAS ESPERADAS

Facilidade com a qual trabalha, utilizando-se dos conhecimentos teóricos e práticos que possui.

- A) Possui excelente preparo teórico e prático que lhe permite ganhar maior responsabilidade.
- B) Seus conhecimentos teóricos e práticos estão a altura do trabalho que desempenha.
- C) Possui razoável conhecimento teórico, compensado por conhecimentos práticos, não prejudicando, com isso, seu trabalho atual.
- D) Seus conhecimentos teóricos e práticos deixam a desejar, prejudicando seu trabalho atual.
- E) Não se aplica.

### 18. CONTRIBUIÇÃO À EMPRESA

Importância das contribuições apresentadas à empresa.

- A) Contribuições altamente importantes e de impactos positivos.
- B) Contribuições importantes, porém de médio impacto na empresa.
- C) Baixa contribuição e nem sempre de impacto.
- D) Não apresenta nenhuma contribuição importante.
- E) Não se aplica.

### 19. TREINAMENTO DO EGRESSO

Necessidade de treinamentos adicionais para estar apto à realização dos serviços na empresa.

- A) Não houve a necessidade de treinamento por parte da Empresa para compreensão do serviço realizado.
- B) Houve a necessidade de apenas um treinamento específico para compreensão de certos detalhes do serviço realizado.
- C) Houve a necessidade de dois ou três treinamentos específicos para compreensão do serviço realizado.
- D) Houve a necessidade de mais de três treinamentos para compreensão e realização dos serviços.
- E) Não se aplica.

20. O curso realizado pelo egresso atende às necessidades atuais e futuras da empresa?

Sim.  Não.

Justifique.

---

---

---

---

21. Existe(m) assunto(s) que poderia(m) ser melhor explorado(s) no curso?  Sim.  Não.  
Quais?

---

---

---

---