



Portal do Servidor

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS**

EMITIDO EM 17/01/2019 14:20

**RESULTADO DETALHADO POR COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE GESTÃO DE DESEMPENHO 2018****HANNAH KAROLLYNNE B FLORENCIO (1360766)**

Índice	Nota	Conceito
Índice de Desenvolvimento de Competências (IDC)	9.4	Alto
Índice de Desenvolvimento de Competências Probatórias (IDCP)	9.6	Alto
Índice de Desenvolvimento de Competências Gerenciais (IDCG)		

**COMPETÊNCIAS DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO**

Descrição	Nota
<b>Atendimento</b>	<b>9.9</b>
Atende as pessoas, com respeito e cordialidade, no cumprimento de suas funções e nos assuntos relativos à Instituição.	9.9
Certifica-se de que as informações transmitidas foram compreendidas pelas pessoas.	9.9
<b>Participação na gestão</b>	<b>9.9</b>
Participa das atividades institucionais de planejamento e avaliação (por ex.: reuniões setoriais, plano de trabalho, PDI, avaliação institucional e similares) apresentando sugestões, propostas ou bons argumentos.	9.8
Comunica para a chefia as dificuldades e limitações existentes no setor visando o bom andamento do trabalho.	10.0
<b>Tramitação de Processo Administrativo</b>	<b>7.9</b>
Registra no sistema SIPAC o recebimento ou saída de processos no momento em que ocorre a movimentação física.	8.0
Realiza a entrega de processos com correção, observando a unidade de entrega, a quantidade e a numeração dos processos.	7.7
<b>Uso dos Sistemas de Informação</b>	<b>9.2</b>
Utiliza os canais de comunicação institucional (por ex.: sites, portais do governo, sistemas SIG e similares) para obter informações necessárias a execução de seu trabalho.	9.4
Utiliza os módulos e serviços disponíveis nos Sistemas SIG - SIGRH, SIPAC e SIGAA no ambiente de trabalho (por ex.: férias, processos, stricto sensu, capacitação, avaliação e similares).	9.0

**COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

Descrição	Nota
<b>Comportamento Ético</b>	<b>9.9</b>
Cumprir a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor.	9.8
Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções.	9.9
<b>Senso de Responsabilidade</b>	<b>9.9</b>
Cumprir as orientações da chefia relativas à execução das atividades, o que envolve as funções do cargo e a gestão do setor.	9.9
Aplicar as resoluções e normas atuais de sua área profissional na execução das atividades e processos de sua responsabilidade.	9.9
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	<b>9.1</b>
Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho.	8.9
Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho.	9.3
<b>Proatividade</b>	<b>9.6</b>
Implementa, mediante ciência da chefia, novas formas de execução do trabalho que permitem maior eficácia.	9.5
Apresenta as dúvidas relativas à execução das atividades com antecedência para evitar erros ou retrabalhos.	9.7

**COMPETÊNCIAS PROBATÓRIAS**

Descrição	Nota
<b>Assiduidade</b>	<b>9.0</b>
Cumprir o horário de trabalho definido para o cargo, seja no regime diarista, plantonista ou de escala.	8.8
Permanecer no trabalho, ausentando-se apenas por motivo justo e com anuência da chefia imediata.	9.2
<b>Capacidade de Iniciativa</b>	<b>9.8</b>
Demonstrar dinamismo diante de situações imprevistas ou na realização das rotinas de trabalho.	10.0
Tomar iniciativa, implementando soluções alternativas para a resolução de problemas no setor de trabalho.	9.5
<b>Disciplina</b>	<b>10.0</b>
Cumprir as orientações profissionais da chefia, quando de acordo com as normas vigentes.	10.0
Disponibilizar para a chefia as informações solicitadas e relativas às atividades de seu cargo.	10.0
<b>Produtividade</b>	<b>10.0</b>
Executar suas atividades em tempo hábil e com correção.	9.9
Fazer uso eficiente dos recursos de trabalho disponíveis (por ex.: computadores, instrumentos, softwares, sistemas e similares).	10.0
<b>Responsabilidade</b>	<b>9.3</b>
Responder pelos compromissos assumidos dentro dos prazos acordados, justificando possíveis atrasos.	9.2
Executar as atividades sem a constante necessidade de ordens e orientações.	9.4

