

# Funcionalidades

Descrição das principais funcionalidades do módulo de Desempenho - SGDCom do SIGRH

- Consultar Plano de Trabalho
- Avaliar Servidores
- Resultado Geral
- Resultado Detalhado por Competência

# Consultar Plano de Trabalho

---

- SISTEMA(S): SIGRH
  - MÓDULO(S): Portal do Servidor
  - PERFIL(IS): Servidor
- 

Esta operação permite que o usuário consulte o plano individual de trabalho de um servidor vinculado à instituição. Esse plano consiste no registro da entrevista individual entre chefia e servidor, para distribuição das atividades e responsabilidades que visam o alcance das metas do setor e que servirão de parâmetro para a avaliação do desempenho ao final do período.

Para consultar o plano individual de trabalho, acesse:

- Portal do Servidor → Avaliação → Consultar → Meu Plano de Trabalho.

O sistema exibirá a tela de Planos de Trabalho Cadastrados.

Os status dos Planos Individuais são:

- **Em desenvolvimento:** O cadastro do plano individual foi iniciado, mas não foi finalizado.
- **Aguardando confirmação do servidor:** O plano individual foi recentemente criado ou alterado pelo chefe da unidade.
- **Confirmado:** O plano individual foi confirmado pelo servidor.
- **Retificação solicitada:** O servidor solicitou ao chefe da unidade alterações no plano individual.
- **Encerrado:** O servidor possui um resultado para o plano individual.

Para visualizar o plano individual de trabalho cadastrado para o servidor, clique no ícone lupa "Visualizar". O sistema exibirá as informações referentes às *Dados do Plano de Trabalho*, *Processos de Trabalho*, *Metas*, *Competências Individuais* e *Trilhas de Capacitação*, respectivamente.

## PORTAL DO SERVIDOR &gt; VISUALIZAR PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

## VISUALIZAÇÃO DETALHADA DO PLANO INDIVIDUAL

## DADOS DO PLANO DE TRABALHO

**Processo de Avaliação:** Processo de Gestão de Desempenho 2019**Unidade:** STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01)**Responsável de Avaliação:****Servidor:****Status:** Encerrado**Cadastro:** 01/04/2019 18:24 por**Atualização:** 11/12/2019 15:22 por

## PROCESSOS DE TRABALHO (8)

| Descrição  | Complexidade | Frequência | Sistemas                                     |
|--|--------------|------------|--|
| Acompanhar e verificar o uso de práticas, métodos e procedimentos definidos pelo setor.  | Médio        | Diário     | WIKI, TESTLINK, REDMINE, OTRS, GIT e ECLIPSE |
| Definir, comunicar, orientar e sensibilizar o uso de práticas, métodos e procedimentos adotados pelo setor.  | Médio        | Diário     |  |
| Documentar processos, atividades e procedimentos para leitura e treinamento de servidores e estagiários.   | Alto         | Semanal    | WIKI   |
| Acompanhar a execução de iterações de desenvolvimento, identificando pontos de melhoria e destacando itens que deram certo.  | Médio        | Semanal    | WIKI, TESTLINK e REDMINE                     |
| Executar iterações de desenvolvimento de acordo com seu planejamento.  | Médio        | Diário     | REDMINE, ECLIPSE, TESTLINK, GIT e WIKI       |
| Acompanhar, em projetos de implantação de sistemas, a execução de iterações de desenvolvimento, identificando pontos de melhoria e destacando itens que deram certo. | Médio        | Semanal    | REDMINE, TESTLINK e WIKI                     |
| Executar, em projetos de implantação de sistemas, iterações de desenvolvimento de acordo com seu planejamento.   | Médio        | Diário     | TESTLINK, WIKI, GIT, REDMINE e ECLIPSE       |
| Analisar requisições oriundas de processos, memorandos, alterações de resoluções e portarias, chamados e outros meios.   | Médio        | Diário     | WIKI, TESTLINK, REDMINE e OTRS               |

## METAS (3)

| Descrição   | Ação Esperada |
|---|---------------|
| Dar suporte aos serviços sob responsabilidade do setor de acordo com SLA definida previamente.                        |               |
| Disponibilizar aplicação web para gerenciamento de processos seletivos até Dezembro de 2019.                          |               |
| Disponibilizar aplicação web para gerenciamento da avaliação de desempenho dos servidores do HULW até outubro de 2019 |               |

## COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS (4)

| Competência                 | Conceito   |
|-----------------------------|--|
| Visão Sistêmica             | Vislumbrar a instituição como um sistema unificado e interdependente, contribuindo para a sua integração.        |
| Trabalho em Equipe          | Trabalhar de maneira cooperativa, sinérgica, respeitosa e imparcial em busca da realização de um objetivo comum. |
| Relacionamento Interpessoal | Gerenciar as dificuldades interpessoais e conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.                         |
| Comportamento Ético         | Agir orientado por valores, princípios e normas da administração pública.  |

## TRILHAS DE CAPACITAÇÃO (1)

## Participação dos Servidores em Eventos Externos.

Programa de Custeio de Inscrição de Servidores em Eventos externos - Evento Externo de Capacitação

&lt;&lt; Voltar

Portal do Servidor

# Avaliar Servidores

---

- SISTEMA(S): SIGRH
  - MÓDULO(S): Portal do Servidor
  - PERFIL(IS): Servidor
- 

Esta funcionalidade permite que servidor realize a avaliação dos servidores da sua equipe de trabalho. Será necessário que a etapa do processo de avaliação esteja aberta. A avaliação de servidores técnico-administrativos é realizada via sistema SIGRH pelo caminho:

- Portal do Servidor → Avaliação → Avaliar Servidores

A tela será apresentada abaixo:

PORTAL DO SERVIDOR > AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

DADOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Processo de Avaliação: PROCESSO DE GESTÃO DE DESEMPENHO 2020

Servidor: [REDACTED]

Avaliar Concluído Com Pendência Editar

SERVIDORES A SEREM AVALIADOS

| STI   | SERVIDOR | ESTÁGIO PROBATÓRIO | TIPO DE AVALIAÇÃO |
|---|----------|--------------------|-------------------|
| STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (11.01.76.03.01) |          |                    |                   |
|   |          | -                  | Auto Avaliação    |
|   |          | -                  | Chefe Imediato    |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | Sim                | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |
|   |          | -                  | Servidor do Setor |

Em casos de divergência ou ausência de servidores/chefia na equipe de trabalho, [clique aqui para Realizar Solicitação Eletrônica no SIGRH](#).

Portal do Servidor

Para realizar a avaliação dos servidores, basta selecionar os servidores a serem avaliados conforme tipo de avaliação: Auto Avaliação, Chefe Imediato, Chefe Subordinado e Servidor do Setor. A tela será apresentada abaixo:

PORTAL DO SERVIDOR > INSTRUMENTO AVALIAÇÃO

DADOS DO PROCESSO

Processo de Avaliação: Processo de Gestão de Desempenho 2020  
Unidade: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO  
Servidor Avaliado: [REDACTED]  
Tipo de Avaliação: Servidor do Setor

INTERPRETAÇÃO DA ESCALA DE AVALIAÇÃO:

- Competências**  
Quanto mais próximo de ZERO, MENOR é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar a competência no ambiente de atuação profissional. Quanto mais próximo de DEZ, MAIOR é a percepção do avaliador sobre a capacidade do servidor avaliado em mobilizar a competência no ambiente de atuação profissional.
- Mediadores Institucionais**  
Condições tecnológicas e de trabalho disponíveis aos servidores nas unidades setoriais que interferem no desenvolvimento e/ou mobilização de suas competências. Quanto mais próximo de ZERO, MENOR é a satisfação do avaliador sobre as condições tecnológicas e de trabalho disponíveis. Quanto mais próximo de DEZ, MAIOR é a satisfação do avaliador sobre as condições tecnológicas e de trabalho disponíveis.

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

| Itens de Avaliação   | Escala de Avaliação   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|
|  | 0                     | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     | 6                     | 7                     | 8                     | 9                     | 10                               |
| <b>Competências do Ambiente Organizacional</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| <b>USO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</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.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 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).                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <b>PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO</b>  |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| Comunica para a chefia as dificuldades e limitações existentes no setor visando o bom andamento do trabalho.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 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. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <b>USO RACIONAL DOS RECURSOS</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| Evita o desperdício de material de trabalho e expediente, utilizando apenas o que for necessário à execução das atividades.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Realiza o descarte correto do lixo e dos materiais de trabalho inutilizáveis.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <b>ALINHAMENTO DO PROJETO ÀS DEMANDAS DOS SOLICITANTES</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| Promove o alinhamento do projeto às demandas do usuário (solicitante), mediante a realização consultas e reuniões periódicas.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Realiza adequação dos projetos aos padrões reconhecidos de boas práticas de sua área de atuação profissional.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <b>Competências Individuais</b>  |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <b>COMPORTAMENTO ÉTICO</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| Cumprir a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <b>VISÃO SISTÊMICA</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| Sabe informar a relação hierárquica existente entre o setor de trabalho e os demais setores da Unidade, assim como a divisão de atribuições entre eles.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| <b>TRABALHO EM EQUIPE</b>  |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                                  |
| Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar alguma atividade do setor.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Gravar Avaliação Cancelar

Portal do Servidor

Durante o preenchimento do questionário, coloca notas de zero a dez a cada descritor de competência. Após completar todas as notas, clica no botão "Gravar Avaliação" para concluir a avaliação selecionada.



# Resultado Geral


- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Servidor

Nesta funcionalidade, o usuário poderá ter acesso a consulta de Resultado Geral, possibilitando-o verificar o próprio desempenho individual.

Para ter acesso a consulta do resultado geral, acessar:

- Portal do Servidor → Avaliação → Resultados → Resultado Geral

Seleciona o processo de avaliação e clicar no botão "Buscar". Em seguida, será apresentada a tela em forma do relatório.

|   |   |
|---|---|
| <br>Portal do Servidor | <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b><br>EMITIDO EM 13/08/2021 11:10 |
|---|---|

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

|  |   |
|--|---|
| <b>Processo de Avaliação:</b>  | <b>Processo de Gestão de Desempenho 2020</b>    |
| Localização:   | <b>STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> |
| Servidor:  | ██        |
| Slape:   | ████████████████                                |
| <b>Índice de Desenvolvimento de Competências : IDC</b>   |   |
| Conceito: Alto nível de desenvolvimento de competências  |   |
| <b>Conceitos:</b>  |   |
| De 0 a 3: Baixo nível de desenvolvimento de competências;  |   |
| De 3,1 a 6: Moderado nível de desenvolvimento de competências;   |   |
| De 6,1 a 9: Bom nível de desenvolvimento de competências;  |   |
| De 9,1 a 10: Alto nível de desenvolvimento de competências.  |   |
| <b>Observações:</b>  |   |
| O IDCP refere-se ao desempenho anual do servidor nos quesitos legalmente exigidos pelo Estágio Probatório, sendo visualizado apenas no relatório dos servidores enquadrados nesta situação.  |   |
| O IDCGR refere-se ao desempenho anual do gestor, medido a partir da percepção da equipe de trabalho, considerando os descritores das competências gerenciais, sendo visualizado apenas no relatório dos servidores que possuem função gerencial. |   |

**Código de Verificação:**  
**9234d5eb1a**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/documentos>, informando a matrícula slape, data de emissão do documento e o código de verificação.



# Resultado Detalhado por Competência

---

- SISTEMA(S): SIGRH
  - MÓDULO(S): Portal do Servidor
  - PERFIL(IS): Servidor
- 

Nesta funcionalidade, o usuário poderá ter acesso a consulta de Resultado Detalhado por Competências, possibilitando-o verificar o próprio desempenho individual.

Para ter acesso a consulta do resultado geral, acesse:

- Portal do Servidor → Avaliação → Resultados → Detalhado por Competências

Selecione o processo de avaliação e clique no botão "Buscar". Em seguida, é apresentada a tela em forma do relatório.

**RESULTADO DETALHADO POR COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE GESTÃO DE DESEMPENHO 2020**

| Índice   | Nota | Conceito |
|--|------|----------|
| Índice de Desenvolvimento de Competências (IDC)              | 10.0 | Alto     |
| Índice de Desenvolvimento de Competências Probatórias (IDCP) |      |          |
| Índice de Desenvolvimento de Competências Gerenciais (IDCG)  |      |          |

**COMPETÊNCIAS DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL INFORMAÇÃO**

| Descrição  | Nota        |
|--|-------------|
| <b>Alinhamento do projeto às demandas dos solicitantes</b>   | <b>10.0</b> |
| Promove o alinhamento do projeto às demandas do usuário (solicitante), mediante a realização consultas e reuniões periódicas.  | 10.0        |
| Realiza adequação dos projetos aos padrões reconhecidos de boas práticas de sua área de atuação profissional.  | 10.0        |
| <b>Participação na gestão</b>  | <b>9.9</b>  |
| Comunica para a chefia as dificuldades e limitações existentes no setor visando o bom andamento do trabalho.   | 10.0        |
| 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         |
| <b>Uso dos Sistemas de Informação</b>  | <b>10.0</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.   | 10.0        |
| 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).                           | 10.0        |
| <b>Uso racional dos recursos</b>   | <b>10.0</b> |
| Evita o desperdício de material de trabalho e expediente, utilizando apenas o que for necessário à execução das atividades.  | 10.0        |
| Realiza o descarte correto do lixo e dos materiais de trabalho inutilizáveis.  | 10.0        |

**COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

| Descrição  | Nota        |
|--|-------------|
| <b>Visão Sistêmica</b>   | <b>10.0</b> |
| Sabe informar a relação hierárquica existente entre o setor de trabalho e os demais setores da Unidade, assim como a divisão de atribuições entre eles.                  | 10.0        |
| Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente. | 10.0        |
| <b>Trabalho em Equipe</b>  | <b>10.0</b> |
| Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras.       | 10.0        |
| Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar alguma atividade do setor.   | 10.0        |
| <b>Relacionamento Interpessoal</b>   | <b>10.0</b> |
| Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho.  | 10.0        |
| Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho.  | 10.0        |
| <b>Comportamento Ético</b>   | <b>10.0</b> |
| Cumprir a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor.   | 10.0        |
| Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções.   | 10.0        |