Funcionalidades

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

- Consultar Plano de Trabalho
- Avaliar Servidores
- <u>Resultado Geral</u>
- 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 \rightarrow Avaliação \rightarrow Consultar \rightarrow 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 vizualizar o plano individual de trabalho cadastrado para o servidor, clica no ícone lupa "Visualizar". O sistema exibirá as informações referentes as *Dados do Plano de Trabalho, Processos de Trabalho, Metas, Competências Individuais* e *Trilhas de Capacitação,* respectivamente.

orontri bistella integrado a	e Gestao de Recursos Hum	lanos			iempo de s	Sessa0: 01:30
FENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA	. (11.00.51)			🎯 Módulos 😋 Menu Servidor	한 Caixa Postal 🁮 🧍 Alterar senha	≽ Abrir Ch
TAL DO SERVIDOR > VISUALIZAR	PLANO INDIVIDUAL DE	TRABALHO				
	Visualização De	ETALHADA DO PL	ano Individ	UAL		
Dados do Plano de Trabalho						
Processo de Ava	liação: Processo de Gestão	de Desempenho 2	019			
Ur	idade: STI - GERÊNCIA DE	SISTEMAS DE INF	ORMAÇÃO (11.	01.76.03.01)		
Responsável de Ava	liação:					
Se	rvidor:					
	Status: Encerrado					
Ca	lastro: 01/04/2019 18:24 p	or		_		
Atua	zaçao: 11/12/2019 15:22 p	or				
PROCESSOS DE TRABALHO (8)						
Descrição		Complexidade	Frequência	a Sistemas		
Acompanhar e verificar o uso de prática procedimentos definidos pelo setor.	s, métodos e	Médio	Diário	W IKI, TES ECLIPSE	TLINK, REDMINE, OT	RS, GIT e
Definir, comunicar, orientar e sensibiliza e procedimentos adotados pelo setor.	ro uso de práticas, métodos	Médio	Diário			
treinamento de servidores e estagiários	o desenvolvimento desenvolvimento	Alto	Semanal	WIKI		
Acompanhar a execução de iterações d identificando pontos de melhoria e dest certo.	e desenvolvimento, acando itens que deram	Médio	Semanal	WIKI, TES	TLINK e REDMINE	
Executar iterações de desenvolvimento planejamento.	de acordo com seu	Médio	Diário	REDMINE,	ECLIPSE, TESTLINK,	GIT e WIKI
Acompanhar, em projetos de implantaç de iterações de desenvolvimento, ident e destacando itens que deram certo.	ão de sistemas, a execução ficando pontos de melhoria	Médio	Semanal	REDMINE,	TESTLINK e WIKI	
Executar, em projetos de implantação d desenvolvimento de acordo com seu pla	e sistemas, iterações de anejamento.	Médio	Diário	TESTLINK,	, WIKI, GIT, REDMIN	E e ECLIPSE
Analisar requisições oriundas de proces alterações de resoluções e portarias, d	sos, memorandos, amados e outros meios.	Médio	Diário	WIKI, TES	TLINK, REDMINE e O	TRS
Metas (3)						
Descrição		Ação Es	perada			
Dar suporte aos serviços sob responsa definida previamente.	bilidade do setor de acordo o	com SLA				
Disponibilizar aplicação web para gereno Dezembro de 2019.	ciamento de processos seletiv	vos até				
Disponibilizar aplicação web para gereno desempenho dos servidores do HULW a	ciamento da avaliação de atéoutubro de 2019					
Competências Individuais (4)					
Competência	Conceito					
Visão Sistêmica	Vislumbrar a instituiçã	ão como um sistem	na un ificado e in	terdependente, cor	n tribuin do para a sua	integração.
Trabalho em Equipe	Trabalhar de maneira comum.	cooperativa, sinér <u>o</u>	jica, respeitosa	e imparcial em bus	ca da realização de u	m objetivo
Relacionamento Interpessoal	Gerenciar as dificuldad	des interpessoais e	conflitos viven	ciados no ambiente	e de trabalho.	
Comportamento Ético	Agir orientado por va	lores, princípios e r	normas da adm	inistração pública.		
TRILHAS DE CAPACITAÇÃO (1)						
Participação dos Servidores em Eve	ntos Externos.					
Programa de Custeio de Inscrição de Se externos	ervidores em Eventos - Ever	nto Externo de Cap	acitação			
		<< Voltar				

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB - Copyright © 2006-2021 | | - v20210811183026-master

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:

^			🮯 Módulos	ᢔ Caixa Postal	🍗 Abrir Chama
RINTENDÊNCIA DE	TECNOLOGIA DA INFORMA (11.00.51)		📲 Menu Servidor	Alterar senha	
ORTAL DO SEI	vidor > Avaliação de Servidores				
	-				
	DA	DOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO)		
	Processo de Avaliação: PROC	ESSO DE GESTÃO DE DESEMPENHO 2020			
	Servicor				
	🕂: Avaliar	🕘 : Concluído 🛛 🕕 : Com Pendência	😺: Editar		
		SERVIDORES A SEREM AVALIADOS			
PE SERVI) O R	Estágio Pro	BATÓRIO	TIPO DE AVALIA	ÃO
	STI - GERENCI	A DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (1	1.01.76.03.01)	A	
		-		Auto Avallação	
		-		Chere Intediato	
				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	

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:

UFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Huma

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA... (11.00.51)

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Escala de Avaliação

≽ Abrir Chamado

🎯 Módulos 🔹 Caixa Postal 🛫 Menu Servidor 🔗 Alterar senha

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:

Tipo de Avaliação: Servidor do Setor

INTERPRETAÇÃO DA ESCALA DE AVALIAÇÃO:

Competências

Itens de Avaliação

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

Competências do Ambiente Organizacional	0	1	2	з	4	5	6	7	8 9	91	0
USO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO											
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.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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).	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO											
Comunica para a chefia as dificuldades e limitações existentes no setor visando o bom andamento do trabalho.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USO RACIONAL DOS RECURSOS											
Evita o desperdício de material de trabalho e expediente, utilizando apenas o que for necessário à execução das atividades.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	٢
Realiza o descarte correto do lixo e dos materiais de trabalho inutilizáveis.	0	0	0	0	0	0	$^{\circ}$	0	$^{\circ}$	0	•
ALINHAMENTO DO PROJETO ÀS DEMANDAS DOS SOLICITANTES											
Promove o alinhamento do proj <i>e</i> to às demandas do usuário (solicitante), mediante a realização consultas e reuniões periódicas.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realiza adequação dos projetos aos padrões reconhecidos de boas práticas de sua área de atuação profissional.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Competências Individuais	0	1	2	3	4	5	6	7	8 9	91	0
•											
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL											
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	۲
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho.	0	0 0	0 0	0	0 0	0 0	0	0	0	0	•
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	•
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor.	0	0	0	0	0	0	0 0	0	0	0	 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções.	0 0 0	0 0 0	0 0 0			0 0 0	0 0 0		0 0 0	0 0 0	 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA											 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA 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.											 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilibrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA 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. Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente.		0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0							 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilibrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA 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. Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente. TRABALHO EM EQUIPE											 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilibrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA 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. Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente. TRABALHO EM EQUIPE Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras.							0 0 0 0 0				 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA 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. Sabe informar como as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente. TRABALHO EM EQUIPE Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras. Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar alguma atividade do setor.											 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA 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. Sabe informar omo as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente. TRABALHO EM EQUIPE Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras. Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar alguma atividade do setor.											 <
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém o equilíbrio emocional diante das pressões e das situações estressantes do ambiente de trabalho. Age em busca da negociação e do acordo diante dos conflitos e dificuldades interpessoais vivenciados no ambiente de trabalho. COMPORTAMENTO ÉTICO Cumpre a divisão de atividades evitando sobrecarga de trabalho para os demais colegas de setor. Age de acordo com a legalidade, principalmente no que se refere à igualdade e a imparcialidade no exercício de suas funções. VISÃO SISTÊMICA 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. Sabe informar ozono as atividades do setor de trabalho afetam positiva ou negativamente o serviço prestado pelos outros setores com os quais interage institucionalmente. TRABALHO EM EQUIPE Compartilha com os colegas as novas informações sobre o trabalho, a exemplo mudanças de procedimentos e resoluções, decisões e orientações da chefia entre outras. Auxilia os colegas quando estes apresentam dificuldades para realizar alguma atividade do setor.											

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB - Copyright © 2006-2021 | | - v20210811183026-master

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): <u>SIGRH</u>
- 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.

Portal do Servidor	Si	stema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Emitido em 13/08/2021 11:10	
		Avaliação de Desempenho	
Proce	esso de Avaliação:	Processo de Gestão de Desempenho 2020	
Locali	zação:	STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
Servi	dor:		
Siape	:		
Índio	e de Desenvolvimento	de Competências : IDC	
Conce	eito: Alto nível de desenv	olvimento de competências	
Conc	eitos:		
De 0	a 3: Baixo nível de desen	volvimento de competências;	
De 3,	1 a 6: Moderado nível de	desenvolvimento de competências;	
De 6,	1 a 9: Bom nível de dese	nvolvimento de competências;	
De 9,	1 a 10: Alto nível de dese	envolvimento de competências.	
Obse	rvações:		
O IDO sendo	CP refere-se ao desemper o visualizado apenas no r	nho anual do servidor nos quesitos legalmente exigidos pelo Estágio Probatório, elatório dos servidores enquadrados nesta situação.	
O IDC consi que p	CG refere-se ao desempe derando os descritos das ossuem função gerencial	nho anual do gestor, medido a partir da percepção da equipe de trabalho, competências gerenciais, sendo visualizado apenas no relatório dos servidores	
		Código de Verificação: 9234d5eb1a	
Para y inform	verificar a autenticidade d nando a matrícula siape, o	este documento acesse https://sigrh.ufpb.br/sigrh/documentos , 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, acessa:

Portal do Servidor → Avaliação → Resultados → Detalhado por Competências

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



Universidade Federal da Paraíba Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Емітіро ем 13/08/2021 12:05

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
Alinhamento do projeto às demandas dos solicitantes	10.0
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
Participação na gestão	9.9
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
Uso dos Sistemas de Informação	10.0
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
Uso racional dos recursos	10.0
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			
Visão Sistêmica	10.0			
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			
Trabalho em Equipe	10.0			
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			
Relacionamento Interpessoal	10.0			
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			
Comportamento Ético	10.0			
Cumpre 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			

< Voltar

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2021 - UFPB - homologa_sigrh-1.sigrh-1

Imprimir 🚔