



# Competency Report for Selection

## Modelo: Supervisor de Compliance

**José Modelo**

**Preparado para Caliper Estratégias Humanas do Brasil Ltda.**

**11 de outubro de 2022**

Data da avaliação: 7 de fevereiro de 2017

Caliper Estratégias Humanas do Brasil Ltda.

Rua Eça de Queiroz, 1272

Ahú, CEP: 80540-140

Curitiba - PR -

Tel. 55 (41) 3075-3400

caliper@caliper.com.br

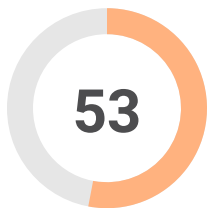


## SOBRE ESSE RELATÓRIO

Para saber mais sobre como interpretar, entender e aplicar as informações contidas neste relatório, convidamos você a visitar a [página do Competency Report for Selection](#).

Se você tiver outras dúvidas sobre este relatório ou sobre como aplicar esses resultados, sinta-se à vontade para entrar em contato diretamente com sua Equipe de Atendimento da Caliper ou ligue para Tel. 55 (41) 3075-3400.

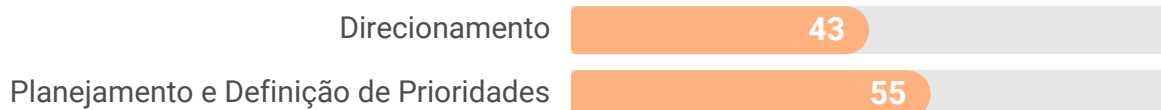
## ADEQUAÇÃO: Supervisor de Compliance



**Embora José Modelo disponha de pontos fortes, de forma geral, este indivíduo tenderá a ter dificuldades em desempenhar sua função de acordo com as expectativas.**

## COMPETÊNCIAS - VISÃO GERAL

### COMPETÊNCIAS CRÍTICAS



### COMPETÊNCIAS IMPORTANTES



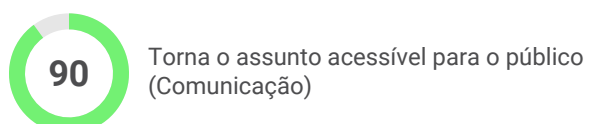
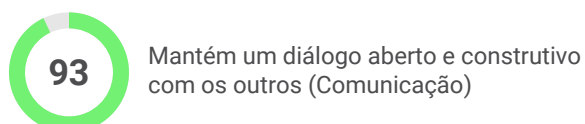
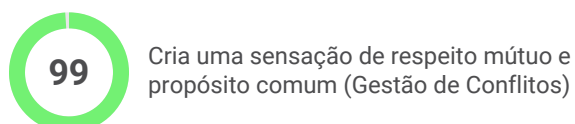
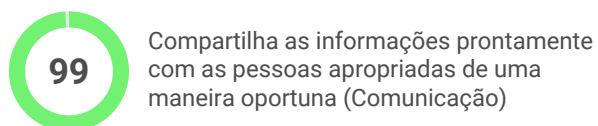
### COMPETÊNCIAS APOIADORAS



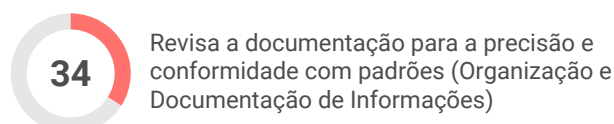
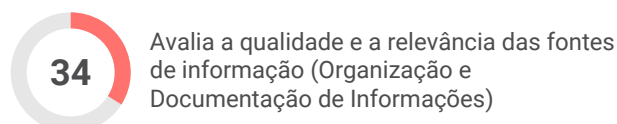
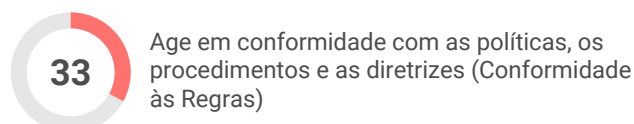
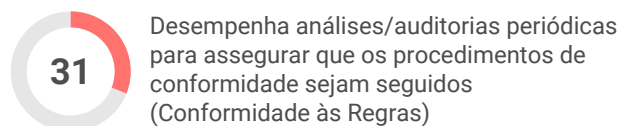
## PRINCIPAIS CONCLUSÕES

Essas Principais Conclusões descrevem os comportamentos que provavelmente impactarão o sucesso de José Modelo no contexto de Supervisor de Compliance, se eles servem como ponto forte ou representam um desafio. A Caliper sugere explorar ainda mais essas áreas para obter insight sobre o potencial de sucesso da pessoa em sua função.

### Comportamentos Mais Naturais



### Comportamentos Para Investigar



## PERGUNTAS DE ENTREVISTA COMPORTAMENTAL

Como próximo passo, a Caliper sugere investigar possíveis desafios usando estas perguntas de entrevista comportamental. Estas perguntas foram geradas especificamente para José Modelo e são baseadas nos resultados do Perfil Caliper.

### **Desempenha análises/auditorias periódicas para assegurar que os procedimentos de conformidade sejam seguidos (Conformidade às Regras)**

Conte-me sobre uma ocasião em que você foi responsável por revisar ou auditar seu trabalho ou o trabalho de outras pessoas para garantir a conformidade com os procedimentos. O que você fez para garantir que os procedimentos fossem seguidos e como você lidou com quaisquer discrepâncias?

### **Age em conformidade com as políticas, os procedimentos e as diretrizes (Conformidade às Regras)**

Conte-me sobre uma experiência em que você foi obrigado(a) a trabalhar em estrita conformidade com um conjunto de regras ou regulamentos. Que medidas você tomou para garantir que estivesse em conformidade?

### **Avalia a qualidade e a relevância das fontes de informação (Organização e Documentação de Informações)**

Descreva uma situação em que você precisou fazer uma triagem de várias fontes de dados para avaliar sua qualidade. Em que critérios você baseou sua avaliação? Como você procedeu?

### **Revisa a documentação para a precisão e conformidade com padrões (Organização e Documentação de Informações)**

Discuta uma experiência em que você precisou verificar a documentação ou o relatório para garantir que estava de acordo com os padrões. Como você lidou com casos de não conformidade?

## RECOMENDAÇÕES AO GESTOR

A Caliper recomenda manter esses fatores em mente se você decidir contratar José Modelo. Pode ser vantajoso para o gestor de José Modelo abordar as seguintes áreas.

### **Desempenha análises/auditorias periódicas para assegurar que os procedimentos de conformidade sejam seguidos (Conformidade às Regras)**

Ajude essa pessoa a definir um cronograma de revisões e auditorias planejadas e não anunciadas para assegurar que os procedimentos de conformidade sejam seguidos. Trabalhe com essa pessoa para determinar métricas para analisar a eficácia dos procedimentos existentes. Peça para que ela documente minuciosamente as áreas que requerem melhorias.

### **Age em conformidade com as políticas, os procedimentos e as diretrizes (Conformidade às Regras)**

Exija que essa pessoa compreenda as políticas, procedimentos e diretrizes da empresa. Defina claramente as consequências de violações dos padrões. Seja consistente ao impor tais consequências para ressaltar a importância da conformidade.

### **Avalia a qualidade e a relevância das fontes de informação (Organização e Documentação de Informações)**

Aconselhe essa pessoa a avaliar a gama de recursos à sua disposição ao coletar insights para determinar quais fontes fornecerão as informações mais úteis e aplicáveis. Incentive-as a examinar os dados coletados quanto à precisão e avaliar se são relevantes para o assunto em questão.

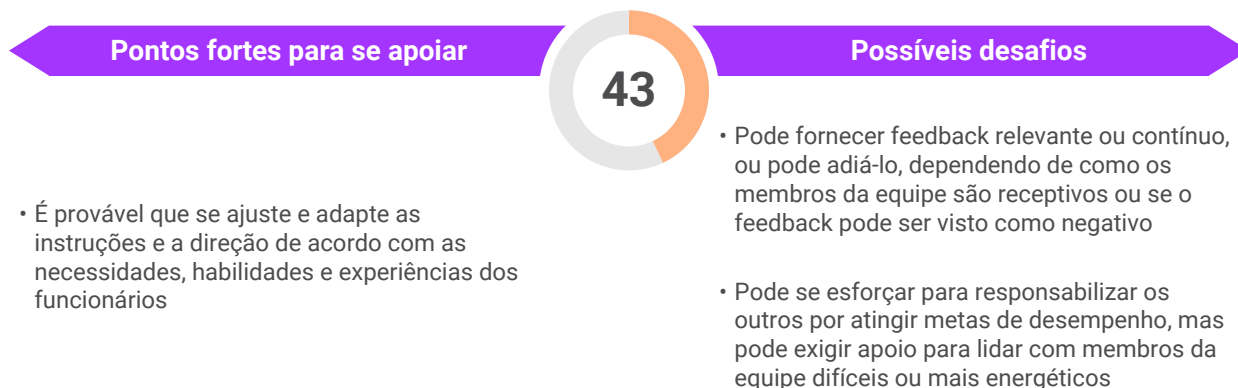
### **Revisa a documentação para a precisão e conformidade com padrões (Organização e Documentação de Informações)**

Incentive essa pessoa a criar pontos de verificação em projetos relacionados a relatórios ao analisar os dados disponíveis para confirmar que todas as informações necessárias foram coletadas, analisadas e documentadas. Apresente resultados esperados, e garanta que a pessoa conduza uma verificação final e completa de relatórios ou documentos para garantir a conformidade com as políticas.

## COMPETÊNCIAS CRÍTICAS

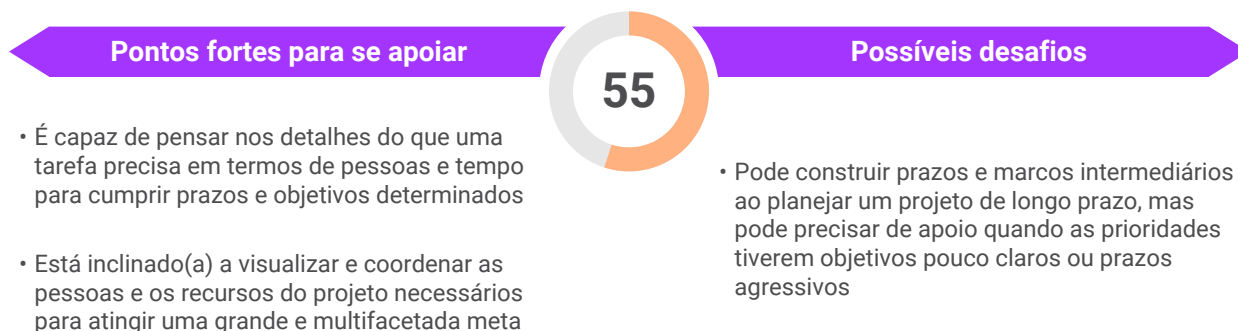
### Direcionamento

Aqueles que demonstram esta competência gerenciam as contribuições e o desempenho das pessoas e equipes para assegurar que os objetivos da empresa sejam alcançados e os padrões cumpridos. Isso envolve se comunicar com os outros para deixar claro o que se espera deles e informar as expectativas sobre pontualidade e qualidade.



### Planejamento e Definição de Prioridades

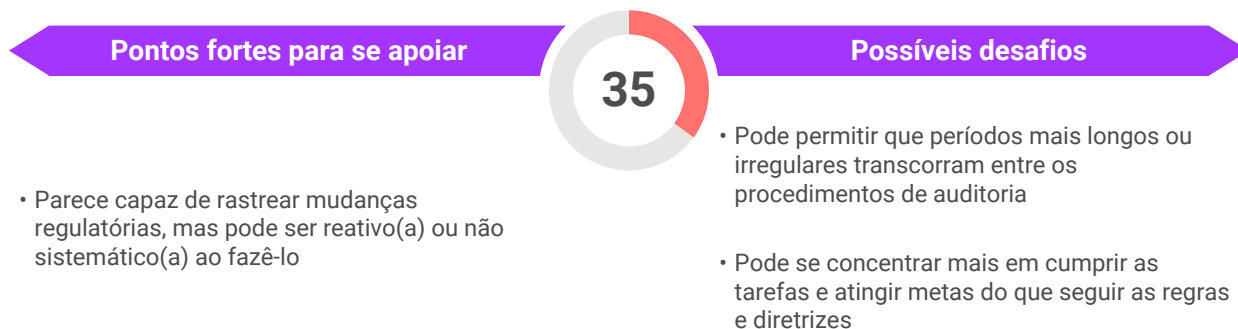
A pessoa que demonstra esta competência identifica as prioridades, os processos e as ações práticas que são necessárias para alcançar um objetivo ou uma ideia. Essa competência exige o desenvolvimento de planos detalhados de ação ou de projeto, incluindo objetivos, responsabilidades, prazos, padrões, etapas de análise e contingências.



## COMPETÊNCIAS IMPORTANTES

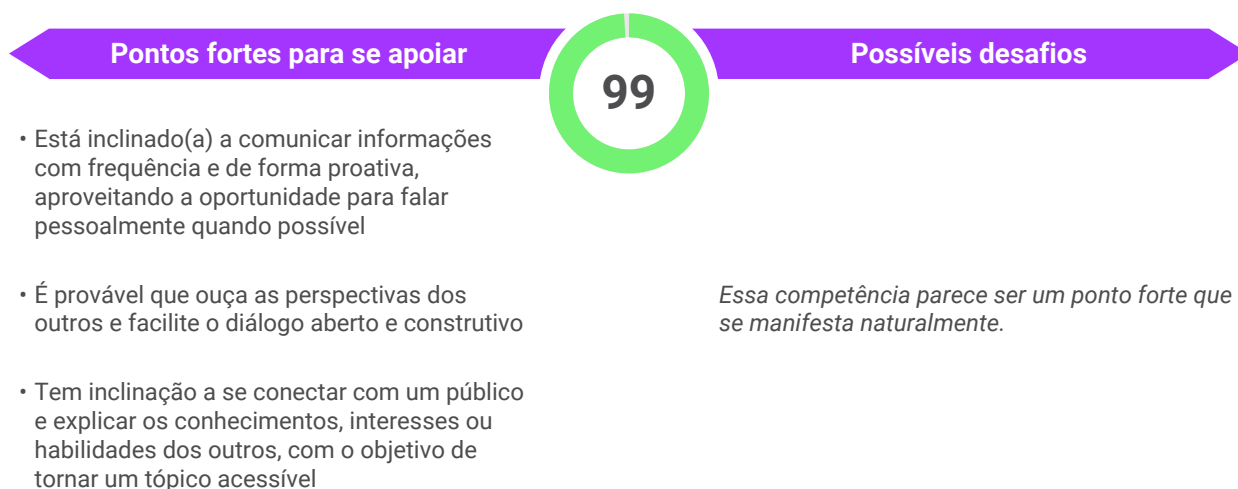
### Conformidade às Regras

As pessoas que demonstram esta competência trabalham para assegurar que elas, os membros da equipe, outros funcionários, os prestadores de serviços, os parceiros estratégicos e outras partes interessadas relevantes ajam de acordo com todas as normas, regulamentações, políticas e melhores práticas pertinentes, e que o comportamento na organização cumpra os padrões de conduta da empresa.



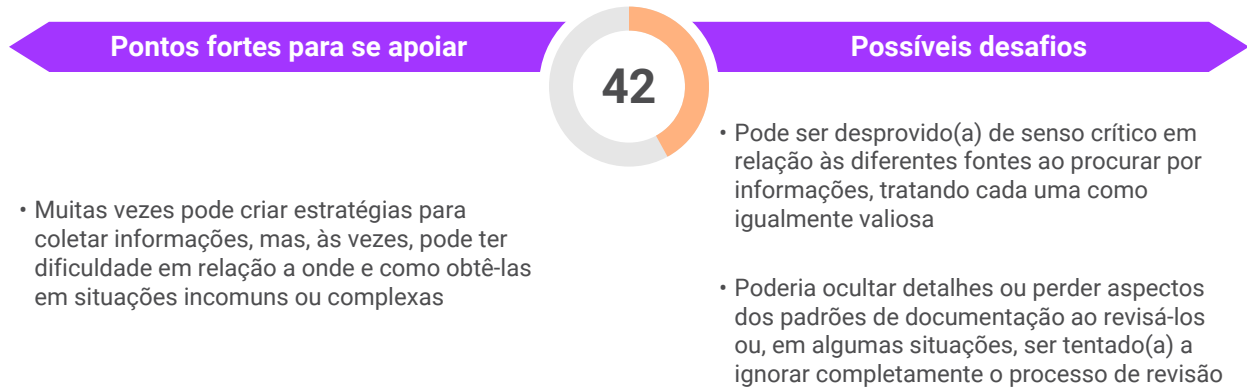
### Comunicação

Uma pessoa que demonstra esta competência fornece as informações exigidas pelas outras pessoas de uma forma concisa, direta e objetiva. Ele(a) percebe como a mensagem afeta o destinatário e se empenha para assegurar que o destinatário compreenda com clareza as especificidades e a função da mensagem.



## Organização e Documentação de Informações

Pessoas envolvidas nessa competência produzem uma documentação completa e bem organizada que atende aos padrões governamentais, setoriais ou organizacionais.

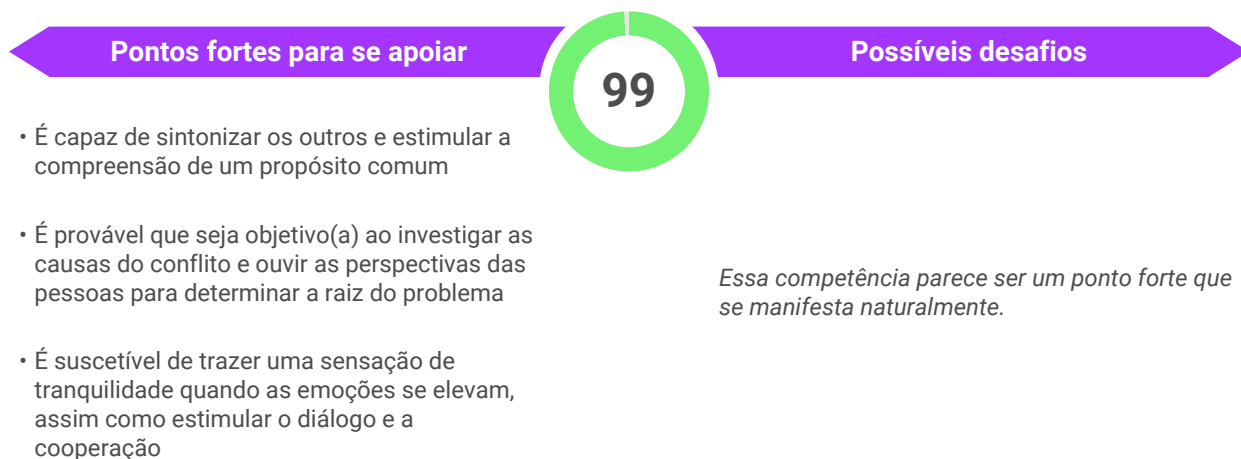




## COMPETÊNCIAS APOIADORAS

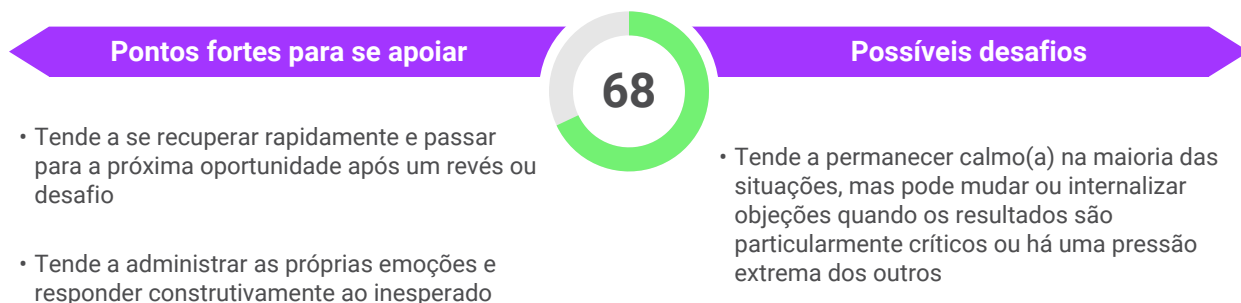
### Gestão de Conflitos

A pessoa que demonstra esta competência aborda os problemas de forma franca e objetiva, e lida abertamente com conflitos e discordâncias significativas com a intenção de resolver as questões de uma maneira racional e construtiva.



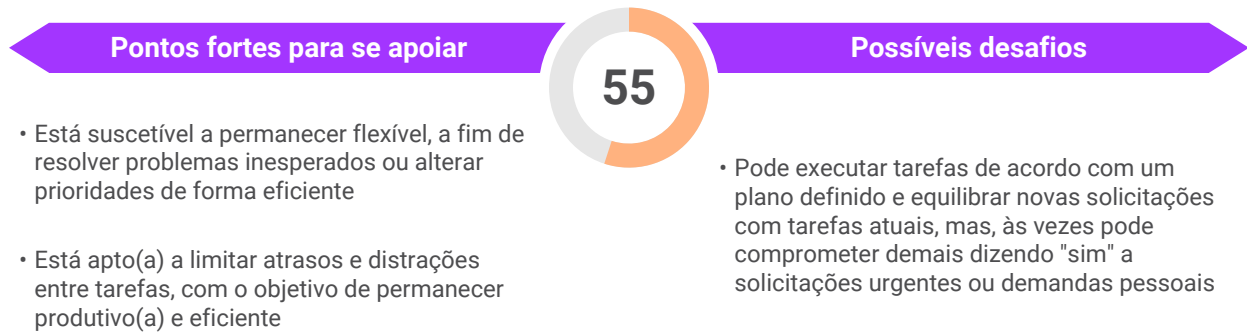
### Compostura e Resiliência

As pessoas que demonstram esta competência são capazes de lidar com eficácia com a pressão, manter o foco e a intensidade, e permanecer otimistas e persistentes, mesmo sob adversidade. Essa competência inclui a capacidade e a propensão de se recuperar rapidamente de reveses, rejeições e conflitos, e de manter o autocontrole perante hostilidade ou provocação.



## Administração do Tempo

As pessoas que demonstram esta competência se concentram em concluir todas as tarefas de trabalho de maneira pontual enquanto permanecem responsivas o suficiente para reagir às demandas simultâneas e à mudança das prioridades. Essa competência diz respeito a gerenciar várias responsabilidades, ser organizado, priorizar tarefas importantes com prazos sensíveis e desempenhar todo o trabalho com precisão.



## ESTILOS PREFERIDOS

Esta seção do relatório apresenta informações sobre as preferências de estilo geral dessa pessoa e como elas se relacionam a um contexto de trabalho, em vez de analisar a adequação da pessoa a um cargo específico.

## COMUNICAÇÃO

### Como José Modelo prefere se comunicar?

- **Motivadores**

Chegar a um acordo dentro do grupo; Ser querido(a) e apoiado(a) pelos outros

- **Ambientes de Comunicação Preferidos**

Movido pela influência; Interativo; Interconectado

- **Como se Comunicar com ele(a)**

Priorize opções futuras e oportunidades de influência; Mantenha o foco nas pessoas envolvidas

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Ênfase na precisão ou detalhes táticos em detrimento dos relacionamentos; Comunicação impessoal e focada no objetivo

- **Reação ao Estresse**

Enfatizar a chegada a um acordo em vez de profundidade; Valer-se de simpatia

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Defina opções e mantenha-se flexível; Demonstre apoio pessoal e ofereça interação pessoal

## RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

### Como José Modelo prefere interagir com outras pessoas?

- **Motivadores**

Manter um senso de conexão; Ter tempo e recursos para investir em metas compartilhadas

- **Ambientes de Interação Preferidos**

Colaborativo; Encorajador; Atendimento individual

- **Como Interagir com Ele(a)**

Encontre um ponto comum e priorize os problemas das pessoas; Incentive a elaboração em uma discussão individual

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Sentir-se isolado(a) ou excluído(a) ou entregar mensagens difíceis; Não dar conta quando necessário e grandes manifestações emotivas

- **Reação ao Estresse**

Buscar apoio de pessoas confiáveis; Atrasar por conta das demandas das pessoas

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Ajude-o(a) a identificar as próprias prioridades; Dê feedback positivo sobre o desempenho

## RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

### Como José Modelo prefere resolver os problemas?

- **Motivadores**

Aproveitar as oportunidades e chegar a conclusões; Ganhar recompensa social e reconhecimento

- **Ambientes Preferidos para Resolução de Problemas**

Empreendedor; Orientado por resposta; Baseado em consenso

- **Como Resolver Problemas com Ele(a)**

Concentre-se nos ganhos potenciais e apresente fatos importantes; Enfatize os benefícios sociais e estabeleça conexões entre as pessoas e a decisão

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Indecisão e recusa em aproveitar oportunidades; Pensar demais e se perder nos detalhes

- **Reação ao Estresse**

Correr riscos para aproveitar oportunidades sem considerar plenamente as implicações; Tomar decisões com base no instinto ou viés emocional

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Demonstre como reservar um tempo para pensar nas coisas pode maximizar os resultados positivos; Reconheça os sentimentos dele(a) e ofereça incentivo

## ORGANIZAÇÃO PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

### Como José Modelo prefere priorizar?

- **Motivadores**

Tomar a iniciativa para produzir resultados;  
Lidar com todas as solicitações recebidas

- **Ambientes Preferidos na Priorização**

Orientado à ação; Não restritivo;  
Encorajador

- **Como Priorizar com Ele(a)**

Tenha conversas breves e de alto nível;  
Enfatize a conexão pessoal e a participação presencial

- **Potenciais Fatores de Estresse**

Projetos de longo prazo e planejar com antecedência; Ter que dizer "não" e falta de tempo para lidar com todos os pedidos

- **Reação ao Estresse**

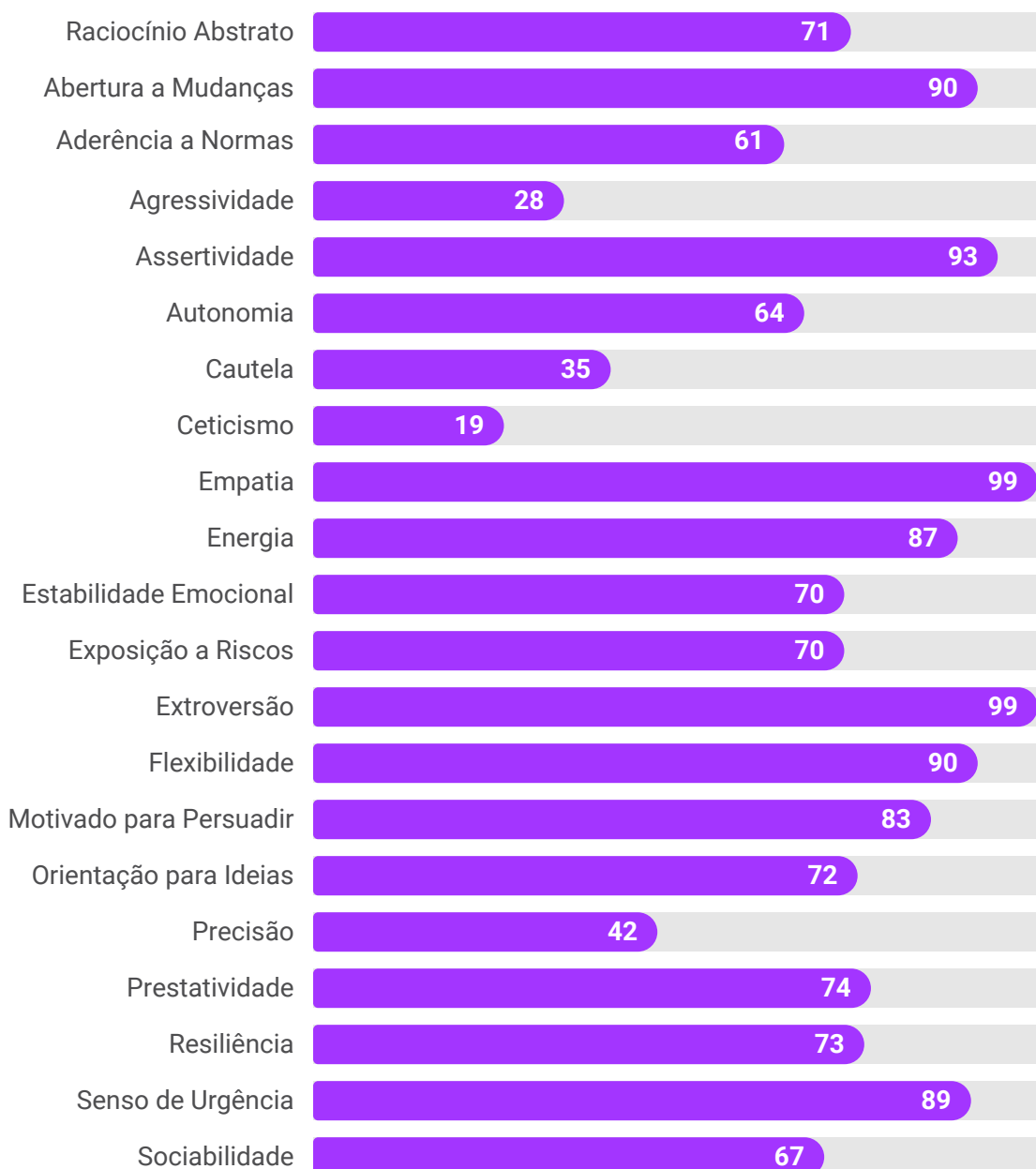
Distrair-se com tarefas novas e empolgantes; Assumir mais do que pode lidar

- **Como Minimizar os Fatores de Estresse**

Forneça o planejamento e suporte de acompanhamento para mantê-lo(a) no caminho certo; Forneça os recursos necessários para que lide com seus compromissos

## PONTUAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE DO PERFIL CALIPER

Este gráfico mostra as características de personalidade de José Modelo medidas diretamente pelo Perfil Caliper. Cada barra mostra a classificação percentual de como esse indivíduo pontuou em cada característica em relação ao grupo normativo Caliper apropriado, que é uma amostra representativa de trabalhadores. [Clique aqui](#) para as definições de características.



As informações fornecidas neste relatório são baseadas apenas em dados obtidos a partir da avaliação com o Perfil Caliper. Elas devem ser interpretadas levando-se em conta outras informações disponíveis sobre a pessoa e nunca devem ser usadas como base exclusiva sobre qual decisão de contratação, desenvolvimento ou promoção tomar. Para tomar uma decisão adequada sobre se esta pessoa tem a probabilidade de alcançar êxito na organização, a Caliper aconselha você a usar este relatório em conjunto com outros conhecimentos sobre o candidato, particularmente informações da entrevista, currículo e formulário de pedido de emprego do candidato, bem como feedback de referências profissionais.