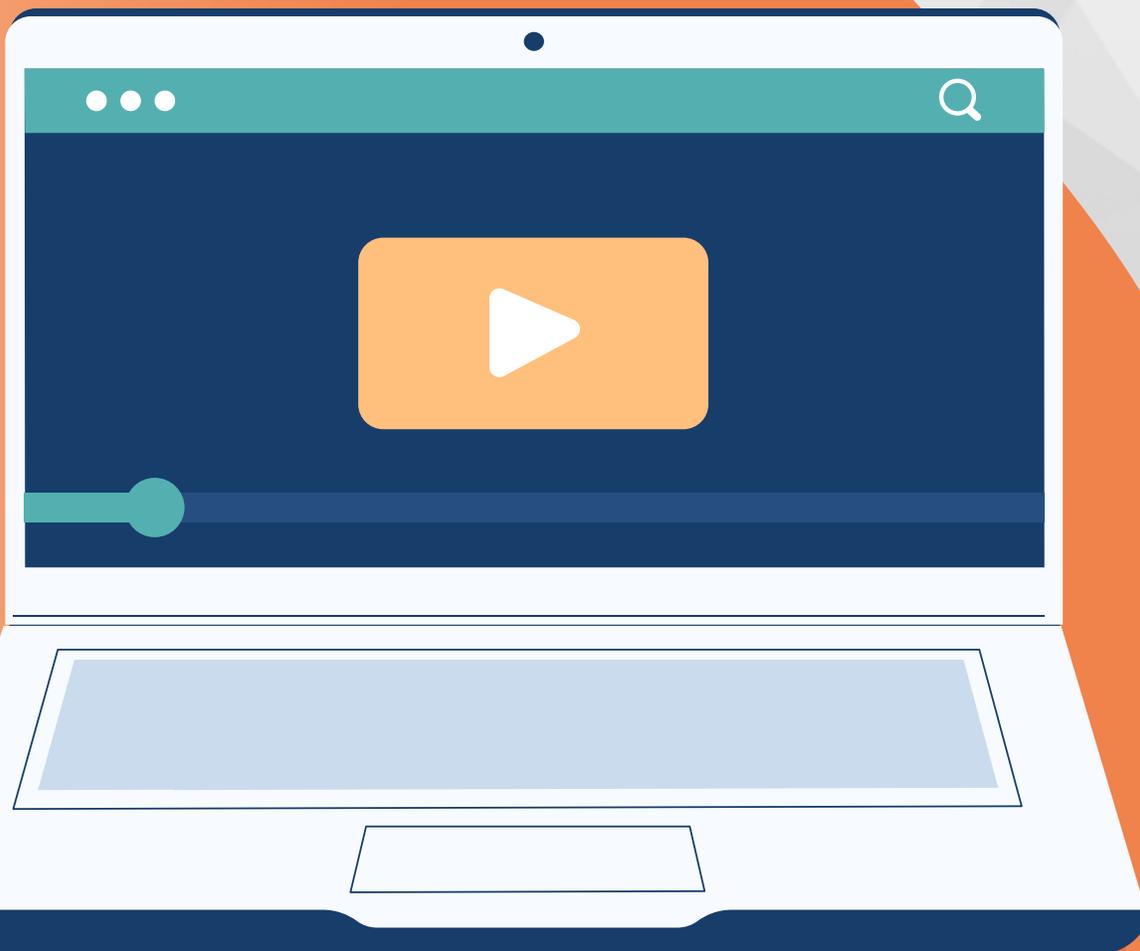


APRIMORE

TUTORIAL DIAGNÓSTICO



O diagnóstico de competências (ou avaliação de competências) é composto por dois formulários eletrônicos:

1. **Competências comportamentais** – avalia os comportamentos esperados na execução de suas atividades;
2. **Responsabilidades** – avalia a qualidade das atividades executadas por você na sua unidade.

Essas atividades foram registradas pelos gestores das unidades, no curso de mapeamento de competências (MAP).

O documento com todas as atividades, de todas as unidades do STJ pode ser acessado: ***Intranet > Serviços > Aprimore > Mapeamento de competências - Unidades.***

A função do **diagnóstico de competências** é contribuir com ações de gestão de pessoas, como educação corporativa e seleção interna.

Ele **é diferente** da avaliação de desempenho, realizada todos os anos, em março, feita para subsidiar promoção, progressão e estágio probatório (conheça mais dessa avaliação: ***Intranet > Gestão de Pessoas > Gestão de Desempenho e Carreira.***)

LEMBRETES!

A mesma escala é utilizada para avaliar os formulário de competências comportamentais e de responsabilidades. Essa escala é descritiva, e indica a necessidade de treinamento para que o trabalho seja executado com melhor qualidade.

ESCALA DE COMPORTAMENTAIS E RESPONSABILIDADES:

- Não há indícios para que eu possa avaliar
- Ausência total da competência (não sabe)
- Performance ruim (muitos erros)
- Performance exige orientação (precisa de ajustes)
- Performance mediana/aceitável (poucos erros)
- Performance boa (acima do esperado)
- Excelência: é referência (pode ensinar)

LEMBRETES!

Existem pontos nas escalas, pois facilita a análise das avaliações. Esses pontos aparecem no relatório de resultados (relatório final), que ficará disponível no final do período de avaliação.

Por fim, cada formulário (responsabilidades e comportamentais) possui fases de preenchimento:

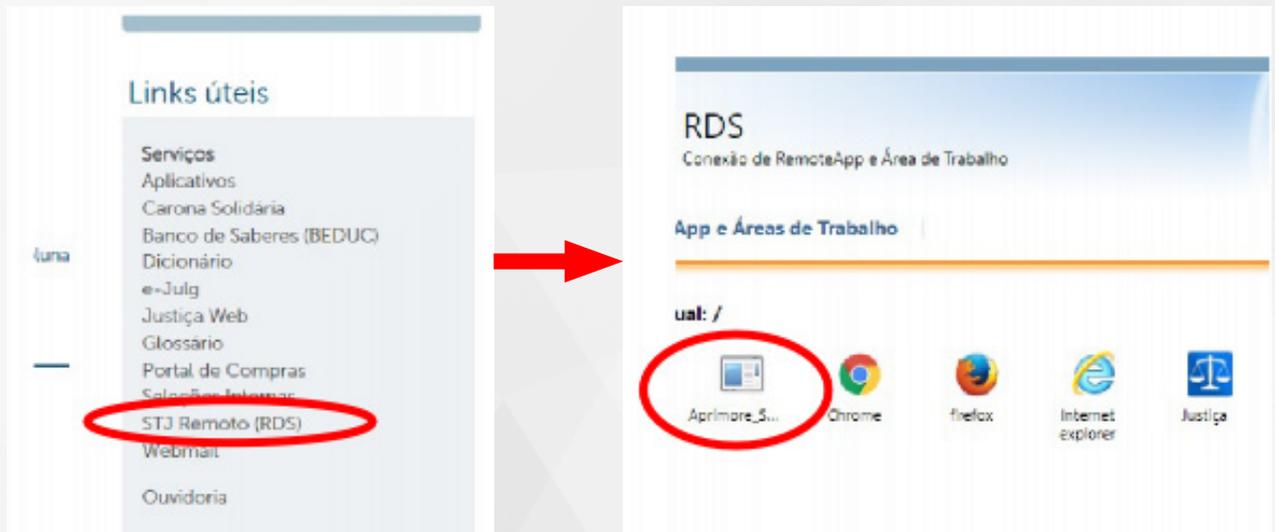
SE VOCÊ É SERVIDOR	SE VOCÊ É GESTOR
1º) Auto avaliação	1º) Auto avaliação
2º) Avaliação da chefia imediata	2º) Avaliação da equipe
	3º) Avaliação da chefia imediata

Vamos começar?

1

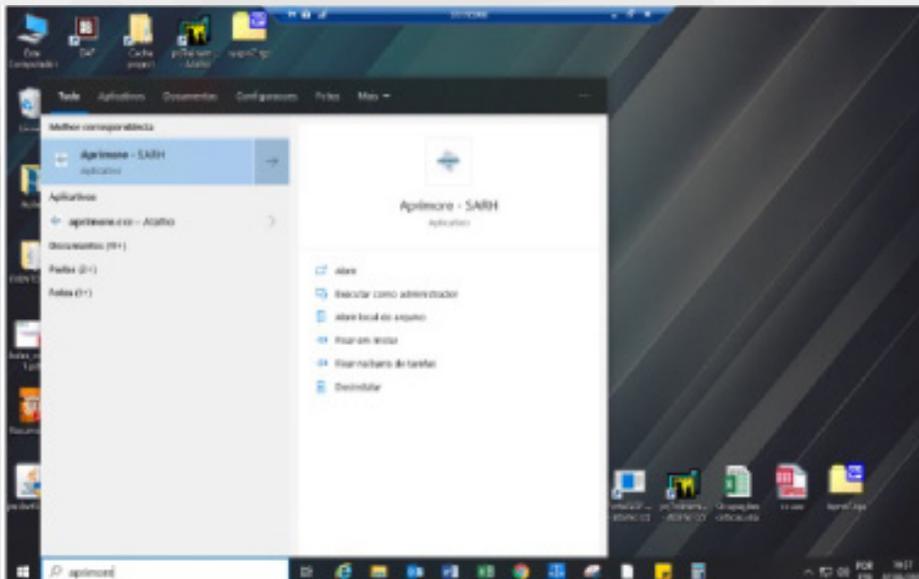
ACESSO AO SISTEMA AVALIATIVO:

- Se estiver trabalhando em casa, acesse pelo **STJ Remoto (RDS)**, disponível na Intranet:



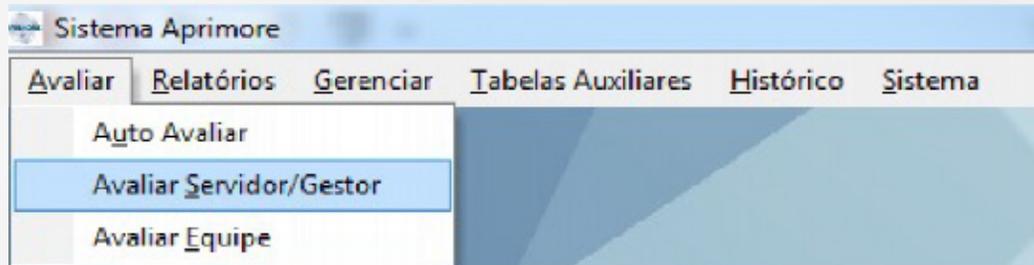
- Se estiver trabalhando no **STJ**, em trabalho presencial:

Se você estiver fisicamente no tribunal, também poderá acessar o sistema pesquisando na “Lupa” ao lado do botão iniciar, localizado no canto inferior da sua tela e depois clicando no aplicativo do Aprimore, e em seguida em “abrir”.



2

AO ENTRAR NO SISTEMA, CLIQUE EM **AVALIAR > AUTO AVALIAR**:



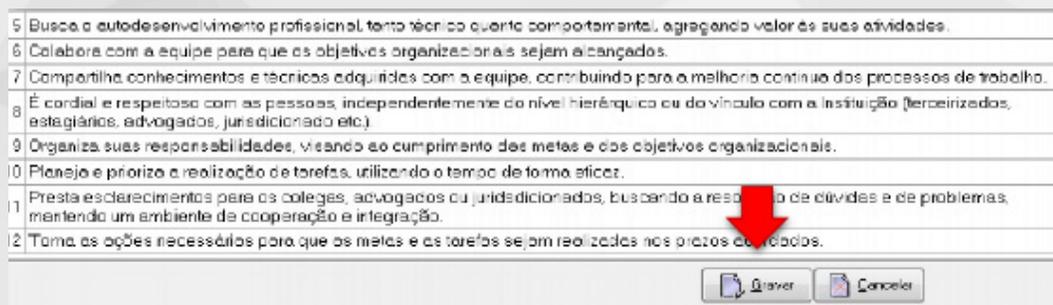
3

SELECIONE PRIMEIRO O FORMULÁRIO **COMPORTEMENTAL** E CLIQUE EM **PREENCHER DIAGNÓSTICO**.



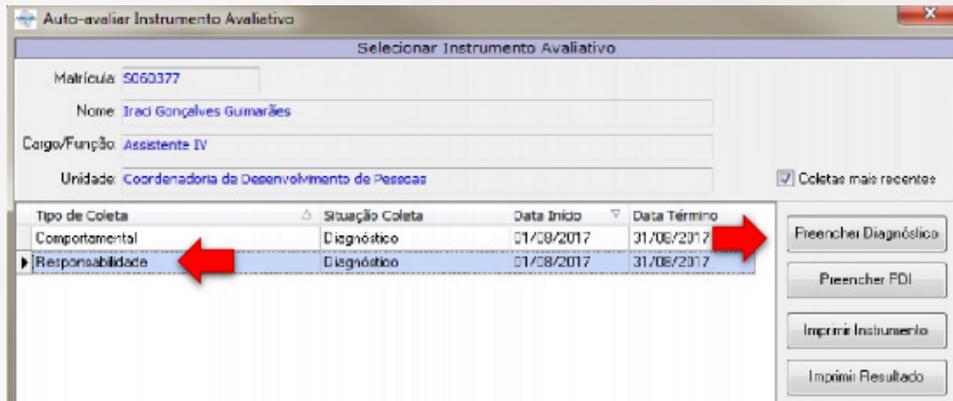
4

APÓS PREENCHER O FORMULÁRIO, CLIQUE EM **GRAVAR**.



5

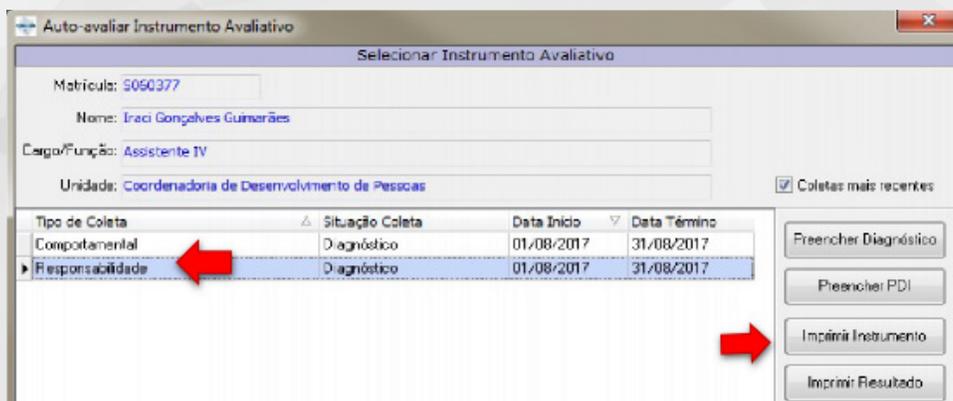
O SISTEMA VOLTARÁ PARA A TELA DE ESCOLHA DO FORMULÁRIO. SELECIONE AGORA A OPÇÃO **RESPONSABILIDADES** E CLIQUE EM **PRENCHER DIAGNÓSTICO**.



Após preencher o formulário de responsabilidades, clique em Gravar ao final da tela, o do mesmo modo que fez no formulário comportamental (igual ao tópico 4).

6

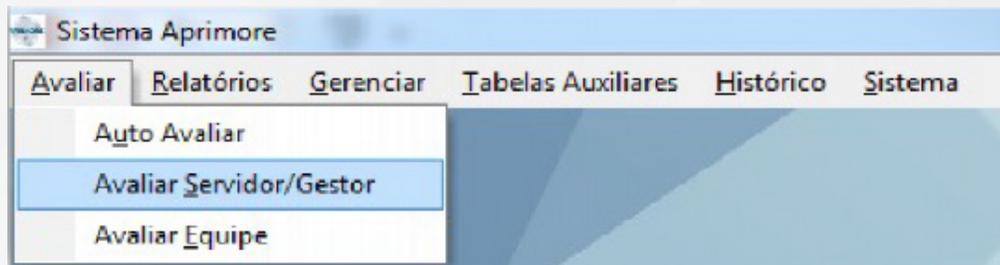
CASO QUEIRA VER AS RESPOSTAS QUE MARCOU EM SEU FORMULÁRIO ELETRÔNICO, SELECIONE O FORMULÁRIO, E CLIQUE EM **IMPRIMIR INSTRUMENTO**.



7

APÓS PREENCHER SUA AUTO AVALIAÇÃO, VOLTE PARA A TELA INICIAL DO SISTEMA E SELECIONE **AVALIAR SERVIDOR/GESTOR**.

Nesta aba, é possível preencher o formulário de competências comportamentais e o de responsabilidades do seu gestor.



8

SELECIONE O FORMULÁRIO COMPORTAMENTAL, E CLIQUE EM PREENCHER DIAGNÓSTICO (IGUAL AO TÓPICO 3).

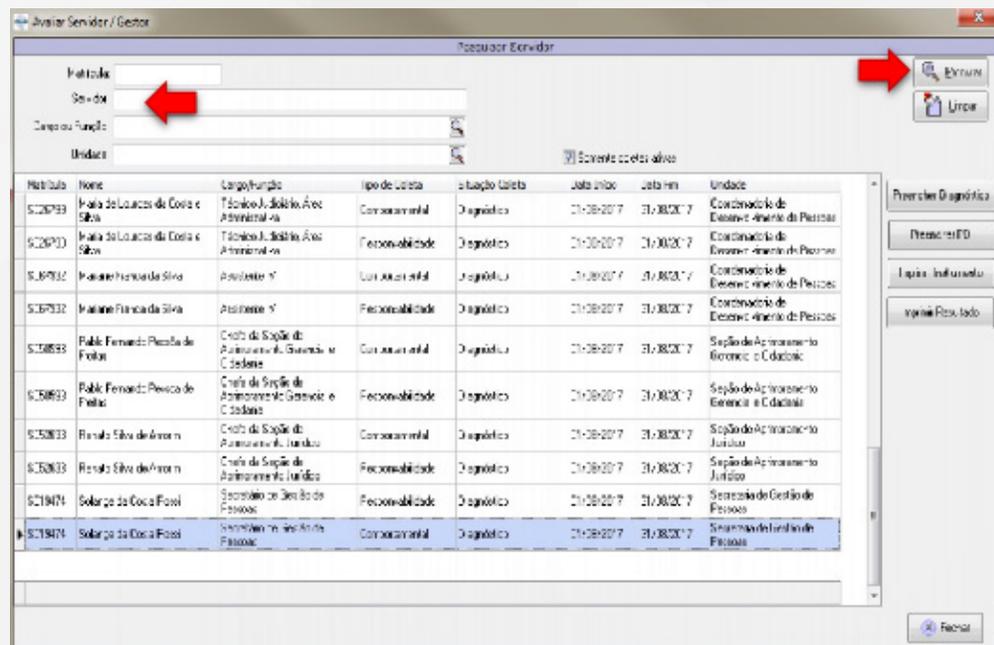
Após preencher o formulário, clique em **Gravar** (igual ao tópico 4).

O sistema voltará para a tela inicial de **Avaliar Servidor/Gestor**. Agora, selecione o formulário de **Responsabilidades**, e clique em **Preencher Diagnóstico** (igual ao tópico 5).

Após preencher, clique em **Gravar**.

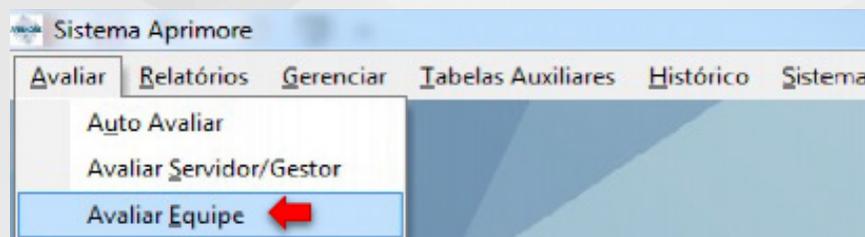
9 GESTOR (A), NESSA MESMA ABA (AVALIAR SERVIDOR/GESTOR), ESTÃO DISPONÍVEIS TODOS OS FORMULÁRIOS DE SUA EQUIPE E DE SUA CHEFIA IMEDIATA.

Para encontrar os formulários de alguém de sua equipe ou de seu chefe imediato, basta digita-lo no campo **Servidor** e clicar em **Procurar**.



10 MAS VOCÊ TAMBÉM TEM A OPÇÃO DE AVALIAR TODAS AS PESSOAS DE SUA EQUIPE AO MESMO TEMPO!

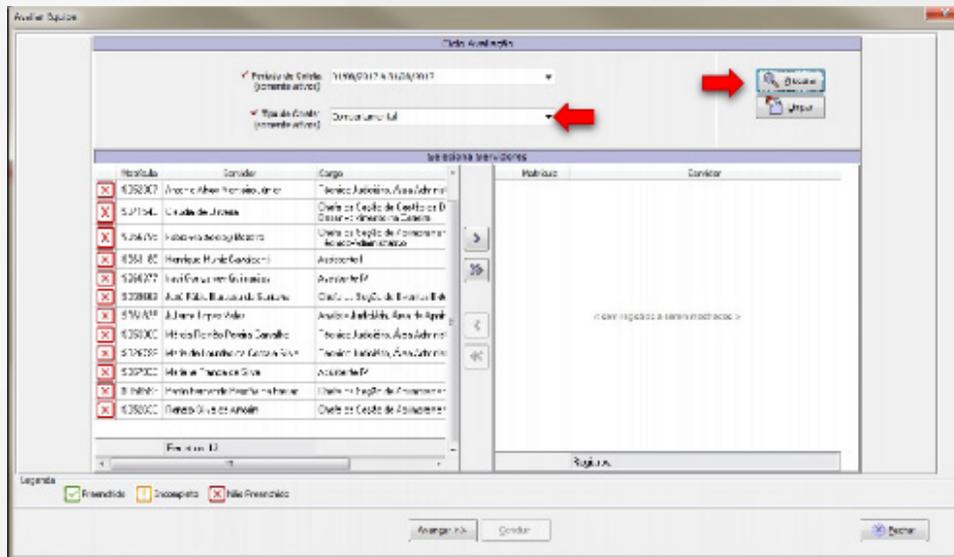
Volte para a tela inicial do sistema, clique em **Avaliar**, e, em seguida, clique em **Avaliar Equipe**.



11

APÓS CLICAR EM **AVALIAR EQUIPE**, SELECIONE PRIMEIRO O TIPO DE COLETA **COMPORTAMENTAL** E CLIQUE EM **PROCURAR**.

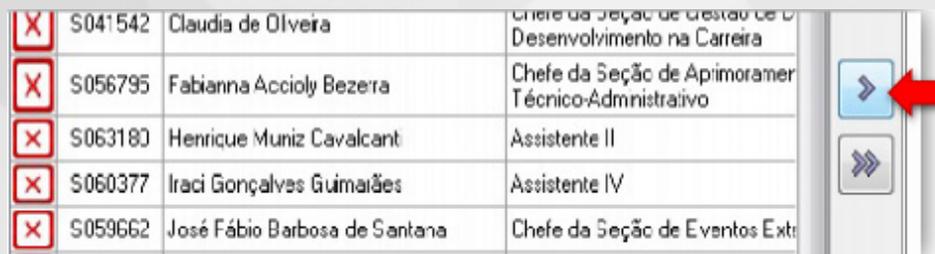
Você conseguirá ver todas pessoas de sua equipe.



12

PARA AVALIAR TODOS OS SERVIDORES, BASTA CLICAR NA SETA DUPLA:

Entretanto, **Gestor (a)**, caso você queira avaliar parte dos servidores, selecione os nomes e em seguida clique na seta simples:



Clique em **Avançar**.

13

AO TERMINAR DE PREENCHER OS FORMULÁRIOS COMPORTAMENTAIS, CLIQUE EM **CONCLUIR**, NO FINAL DA TELA.

O sistema retornará para a tela de seleção.

Selecione o tipo de coleta **Responsabilidades** (igual ao tópico 11). Clique na seta dupla para avaliar todos os servidores, ou selecione alguns e clique na seta simples. Em seguida, clique em **Avançar**.

Ao terminar de preencher esses formulários, clique em **Concluir**, no final da tela.

14

AS NOTAS FINAIS SÓ FICARÃO DISPONÍVEIS APÓS O ENCERRAMENTO OFICIAL DO CICLO DE DIAGNÓSTICO.



APRIMORE

CONTATOS:

61 3319-9909/8766/8419

aprimore@stj.jus.br

Centro de Formação e Gestão Judiciária