

Lembretes!

O diagnóstico de competências do STJ é composto por dois formulários eletrônicos:

1. **Comportamental;**
2. **Responsabilidades.**

Em 2018, todas as unidades participaram do **curso de mapeamento de competências (Curso MAP)**.

Nesse curso, foram redigidas, com a ajuda dos gestores, as responsabilidades da unidade e do gestor. Portanto, seu formulário de responsabilidades tem as atividades que você executa no seu posto de trabalho.

Lembretes!

Quanto mais real for sua nota, melhor será a identificação dos perfis de competências, e consequentemente as ações de educação oferecidas pelo Tribunal atenderão melhor as suas reais necessidades de desenvolvimento de competências.

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 > Mais links > Gestão de Pessoas > Gestão de Desempenho*).

Lembretes!

As escalas utilizadas no diagnóstico para avaliar as competências não são numéricas, como 100, 10 ou 4, mas sim **descritivas**, ou seja, elas descrevem frequência ou qualidade das competências.

Conheça as escalas de cada formulário:

Comportamental	Responsabilidades
Não tenho condições de avaliar	Não houve demanda/ Não se aplica
Nunca	Não executou
Raramente	Ruim
Poucas vezes	Não satisfatório (Execução insuficiente)
Muitas vezes	Regular
Com frequência	Bom (Execução boa)
Sempre	Excelente

Lembretes!

Em ambas as escalas, existem dois itens que atribuem **nota 0 (zero)**, e devem ser marcadas quando há evidências de que o **servidor não apresenta a competência** descrita no formulário:

Competência Comportamental	Responsabilidades
Não tenho condições de avaliar Nunca Raramente Poucas vezes Muitas vezes Com frequência Sempre	Não houve demanda/ Não se aplica Não executou Ruim Não satisfatório (Execução insuficiente) Regular Bom (Execução boa) Excelente

Obs. Você verá, no relatório de resultados, a quantificação do seu perfil por meio de notas. O objetivo é apenas para facilitar o tratamento dos dados.

As notas estarão disponíveis após o dia **31 de agosto**, término do ciclo.

Lembretes!

Existem também dois itens que **não atribuem pontuações** às competências:

Comportamental	Responsabilidades
Não tenho condições de avaliar Nunca Raramente Poucas vezes Muitas vezes Com frequência Sempre	Não houve demanda/ Não se aplica Não executou Ruim Não satisfatório (Execução insuficiente) Regular Bom (Execução boa) Excelente

Esses dois itens devem ser utilizados quando:

- a atividade **não for compatível** com a unidade; ou,
- o servidor **não atuar** na atividade descrita.

Lembretes!

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

Se você é Servidor	Se você é Gestor
1º) Auto avaliação 2º) Avaliação da chefia imediata	1º) Auto avaliação 2º) Avaliação da equipe 3º) Avaliação da chefia imediata

Vamos começar?

1

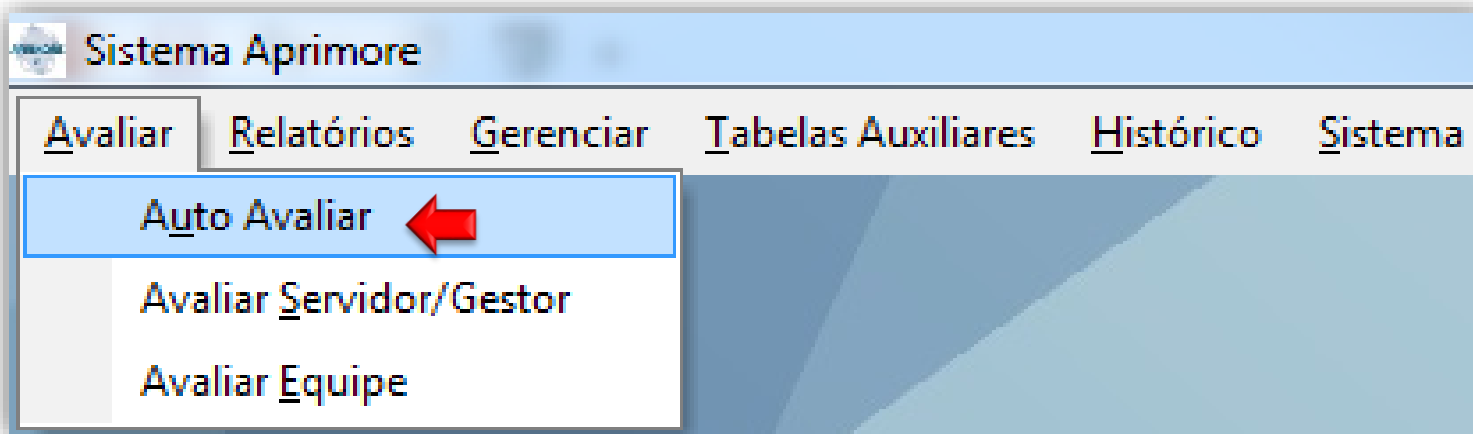
Acesse o sistema avaliativo pela intranet:

Mais links > Gestão de Pessoas > Aprimore STJ.

Ou, pelo menu iniciar do computador:

Todos os Programas > Uso Comum do STJ > Aprimore – SARH.

Ao entrar no sistema, clique em **Avaliar > Auto Avaliar.**



- 2 Selecione primeiro o formulário **Comportamental** e clique em **Preencher Diagnóstico**.

Auto-avaliar Instrumento Avaliativo

Selecionar Instrumento Avaliativo

Matrícula: S060377

Nome: Iraci Gonçalves Guimarães

Cargo/Função: Assistente IV

Unidade: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coletas mais recentes

Tipo de Coleta	Situação Coleta	Data Início	Data Término
Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017
Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017

Preencher Diagnóstico

Preencher PDI


Imprimir Instrumento

Imprimir Resultado

3

Após preencher o formulário, clique em **Gravar**.

Item	SubFator	Me
1	Adota as providências necessárias para evitar a reincidência de erros e/ou retrabalhos.	
2	Adota uma postura imparcial em situações de conflito de trabalho.	
3	Antecipa-se às situações ou aos problemas que possam surgir, contribuindo para o bom andamento da unidade.	
4	Busca aprimorar a utilização dos recursos disponibilizados pela Instituição (tecnológicos, materiais e administrativos), visando à otimização do tempo e dos resultados, com responsabilidade socioambiental.	
5	Busca o autodesenvolvimento profissional, tanto técnico quanto comportamental, agregando valor às suas atividades.	
6	Colabora com a equipe para que os objetivos organizacionais sejam alcançados.	
7	Compartilha conhecimentos e técnicas adquiridas com a equipe, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de trabalho.	
8	É cordial e respeitoso com as pessoas, independentemente do nível hierárquico ou do vínculo com a Instituição (terceirizados, estagiários, advogados, jurisdicionado etc.).	
9	Organiza suas responsabilidades, visando ao cumprimento das metas e dos objetivos organizacionais.	
10	Planeja e prioriza a realização de tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz.	
11	Presta esclarecimentos para os colegas, advogados ou jurisdicionados, buscando a resolução de dúvidas e de problemas, mantendo um ambiente de cooperação e integração.	
12	Toma as ações necessárias para que as metas e as tarefas sejam realizadas nos prazos acordados.	



- 4 O Sistema voltará para a tela de escolha do formulário. Selecione agora a opção **Responsabilidades** e clique em **Preencher Diagnóstico**.

Auto-avaliar Instrumento Avaliativo

Selecionar Instrumento Avaliativo

Matrícula: S060377

Nome: Iraci Gonçalves Guimarães

Cargo/Função: Assistente IV

Unidade: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coletas mais recentes

Tipo de Coleta	Situação Coleta	Data Início	Data Término
Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017
► Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017

Preencher Diagnóstico

Preencher PDI

Imprimir Instrumento

Imprimir Resultado

Após preencher o formulário de responsabilidades, clique em **Gravar** ao final da tela, o do mesmo modo que fez no formulário comportamental (tópico 3).

- 5 Caso queira ver as respostas que marcou em seu formulário eletrônico, selecione o formulário, e clique em **Imprimir Instrumento**.

Auto-avaliar Instrumento Avaliativo

Selecionar Instrumento Avaliativo

Matrícula: S060377

Nome: Iraci Gonçalves Guimarães

Cargo/Função: Assistente IV

Unidade: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Coletas mais recentes

Tipo de Coleta	Situação Coleta	Data Início	Data Término
Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017
Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017

Preencher Diagnóstico

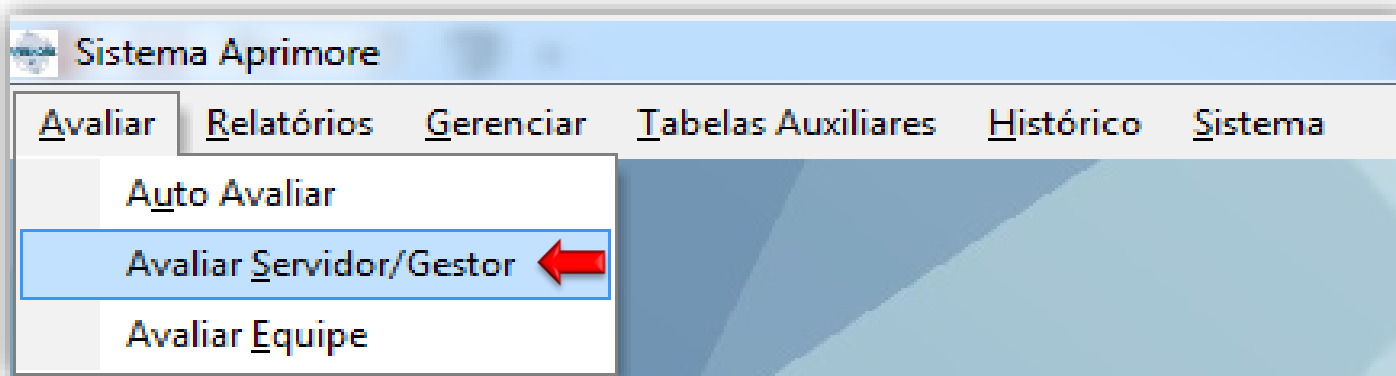
Preencher PDI

Imprimir Instrumento

Imprimir Resultado

- 6 Após preencher sua auto avaliação, volte para a tela inicial do sistema e selecione **Avaliar Servidor/Gestor**.

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



7

Ainda nesta aba (**Avaliar Servidor/Gestor**), se você for gestor (a), todos os formulários de sua equipe e de sua chefe imediata aparecerão na lista.

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

Matrícula:

Servidor:

Cargo ou Função:

Unidade:

Somente coletas ativas

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Tipo de Coleta	Situação Coleta	Data Início	Data Fim	Unidade
S026799	Maria de Lourdes da Costa e Silva	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
S026799	Maria de Lourdes da Costa e Silva	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
S067932	Mariane Franca da Silva	Assistente IV	Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
S067932	Mariane Franca da Silva	Assistente IV	Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
S058593	Pablo Fernando Pessoa de Freitas	Chefe da Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania	Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania
S058593	Pablo Fernando Pessoa de Freitas	Chefe da Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania	Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Seção de Aprimoramento Gerencial e Cidadania
S052633	Renato Silva de Amorim	Chefe da Seção de Aprimoramento Jurídico	Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Seção de Aprimoramento Jurídico
S052633	Renato Silva de Amorim	Chefe da Seção de Aprimoramento Jurídico	Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Seção de Aprimoramento Jurídico
S019474	Solange da Costa Rossi	Secretário de Gestão de Pessoas	Responsabilidade	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Secretaria de Gestão de Pessoas
S019474	Solange da Costa Rossi	Secretário de Gestão de Pessoas	Comportamental	Diagnóstico	01/08/2017	31/08/2017	Secretaria de Gestão de Pessoas

Preencher Diagnóstico

Preencher PDI

Imprimir Instrumento

Imprimir Resultado

Fechar

8 Para avaliar seu gestor, selecione o formulário **Comportamental**, e clique em **Preencher Diagnóstico**.

Após preencher o formulário, clique em **Gravar** (como ilustrado no tópico 3).

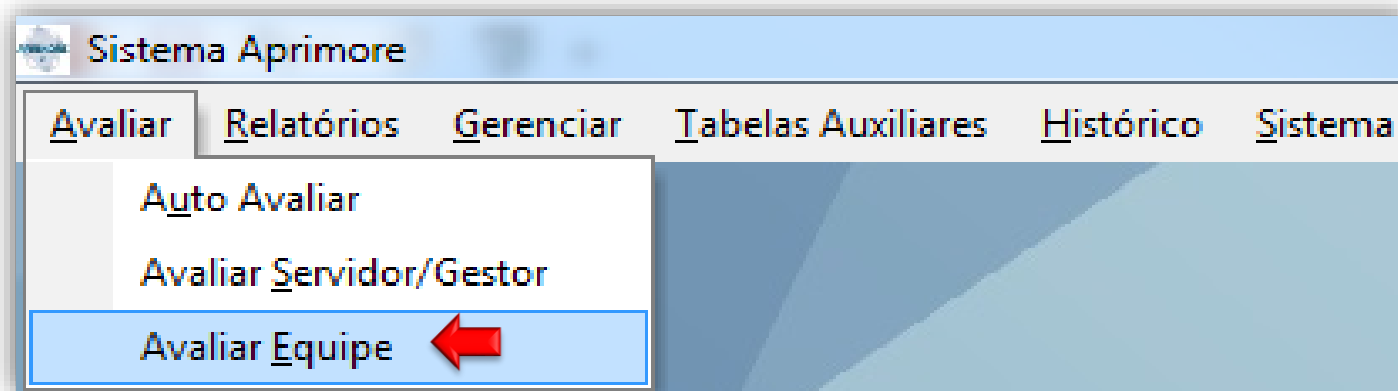
O sistema voltará para a tela inicial de **Avaliar Servidor/Gestor**. Agora, selecione o formulário de **Responsabilidades**, e clique em **Preencher Diagnóstico**.

Após preencher, clique em **Gravar**.

9

Gestor (a), você 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**.



10

Após clicar em **Avaliar Equipe**, selecione primeiro o tipo de coleta **Comportamental** e clique em **Procurar**.

Você conseguirá ver todas pessoas de sua equipe.

Avaliar Equipe

Ciclo Avaliação

✓ Período de Coleta: 01/08/2017 à 31/08/2017
(somente ativos)

✓ Tipo de Coleta: Comportamental
(somente ativos)

Procurar
Limpar

Seleciona Servidores

Matrícula	Servidor	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/> S052307	Antonio Alves Monteiro Júnior	Técnico Judiciário, Área Administ
<input checked="" type="checkbox"/> S041542	Claudia de Oliveira	Chefe da Seção de Gestão de D Desenvolvimento na Carreira
<input checked="" type="checkbox"/> S056795	Fabianna Accioly Bezerra	Chefe da Seção de Aprimoramer Técnico-Administrativo
<input checked="" type="checkbox"/> S063180	Henrique Muniz Cavalcanti	Assistente II
<input checked="" type="checkbox"/> S060377	Iraci Gonçalves Guimarães	Assistente IV
<input checked="" type="checkbox"/> S059662	José Fábio Barbosa de Santana	Chefe da Seção de Eventos Exte
<input checked="" type="checkbox"/> S061829	Julierne Lopes Velez	Analista Judiciário, Área de Apoio
<input checked="" type="checkbox"/> S053389	Márcia Romão Pereira Carvalho	Técnico Judiciário, Área Administ
<input checked="" type="checkbox"/> S026799	Maria de Lourdes da Costa e Silva	Técnico Judiciário, Área Administ
<input checked="" type="checkbox"/> S067932	Mariane Franca da Silva	Assistente IV
<input checked="" type="checkbox"/> S058593	Pablo Fernando Pessoa de Freitas	Chefe da Seção de Aprimoramer
<input checked="" type="checkbox"/> S052633	Renato Silva de Amorim	Chefe da Seção de Aprimoramer

Registros: 13

< sem registros a serem mostrados >

Registros:

Legenda

Preenchido Incompleto Não Preenchido

Avançar >> Concluir Eechar

11

Para avaliar todos os servidores, basta clicar na seta dupla:



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

<input checked="" type="checkbox"/>	S041542	Claudia de Oliveira	Chefe da Seção de Gestão de Desenvolvimento na Carreira	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	S056795	Fabianna Accioly Bezerra	Chefe da Seção de Aprimoramento Técnico-Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	S063180	Henrique Muniz Cavalcanti	Assistente II	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	S060377	Iraci Gonçalves Guimarães	Assistente IV	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	S059662	José Fábio Barbosa de Santana	Chefe da Seção de Eventos Externos	<input type="checkbox"/>

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

O sistema retornará para a tela de seleção (mostrada no tópico 9).

Selecione o tipo de coleta **Responsabilidades** (tópico 9). Clique na seta dupla para avaliar todos os servidores, ou selecione alguns e clique na seta simples. Em seguida, clique em **Procurar**. Ao terminar de preencher esses formulários, clique em **Concluir** no final da tela.