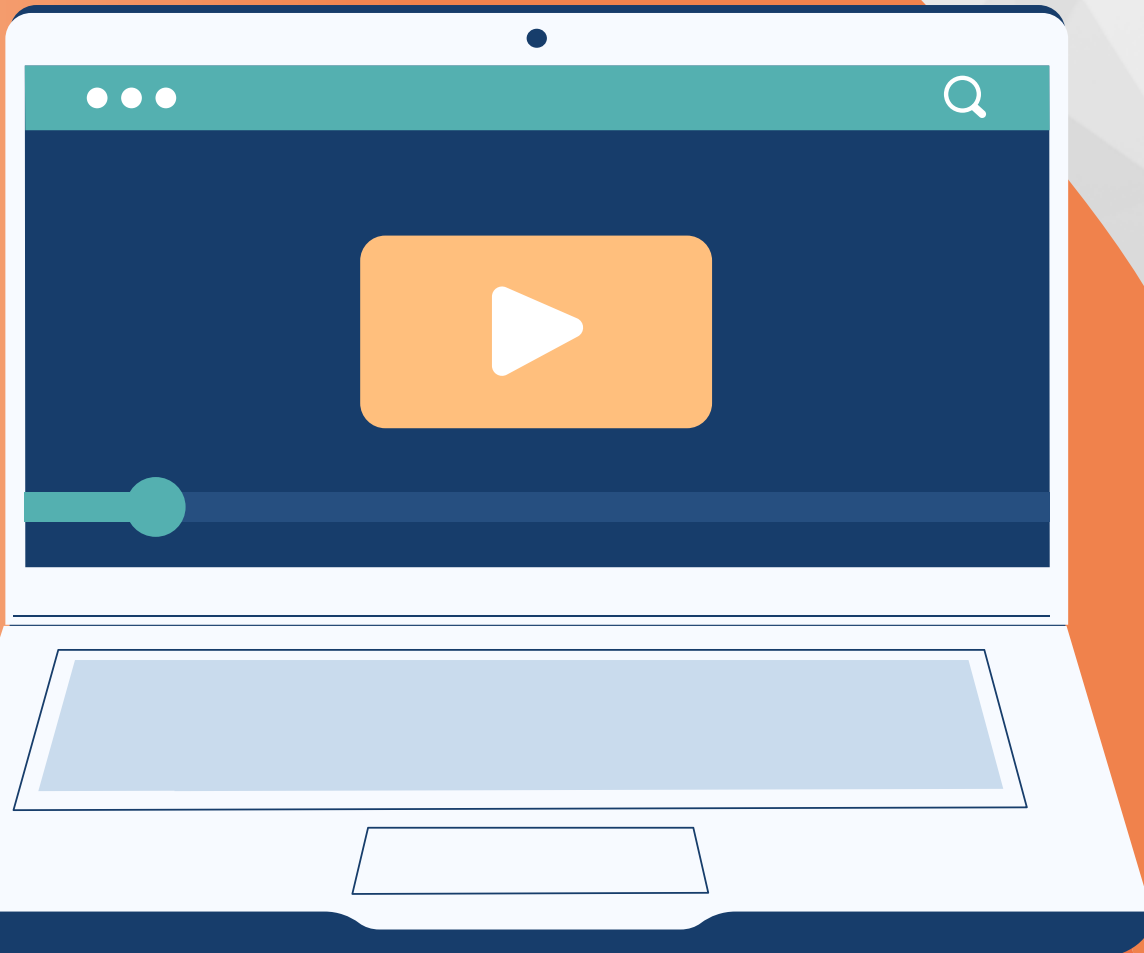


APRIMORE

# TUTORIAL DIAGNÓSTICO



Prezado (a) servidor (a),

Após um ano convivendo com o confinamento e com o trabalho remoto, é importante frisarmos que os resultados alcançados por esta Corte, nesse período, é fruto de seu esforço e dedicação.

Muitas de nossas competências foram adaptadas: novas surgiram, e outras competências, antes muito utilizadas, adormeceram diante desse cenário.

Mantendo esse foco no desenvolvimento de competências e mapeamento dos perfis profissionais do Tribunal, realizou-se, em 2021, cursos a distancia de atualização das competências das unidades. Aproximadamente, 40% das unidades registraram alguma alteração em suas atribuições.

Essas atualizações ajudam a melhorar o diagnóstico (ou avaliação) das competências, e os resultados são utilizados na estruturação das ações de capacitação do Tribunal. Portanto, sua participação é importante!

**CONTATOS:**

61 3319-9909/8766/8419

[aprimore@stj.jus.br](mailto:aprimore@stj.jus.br)

Centro de Formação e Gestão Judiciária

## LEMBRETES!

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 > Centro de Formação > Aprimore – Gestão por Competências > Guia 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 > Gestão de Pessoas > Gestão de Desempenho e Carreira***).

**LEMBRETES!**

A escala utilizada para avaliar as **competências comportamentais** não são numéricas, como 100, 10 ou 4, mas sim descritivas, ou seja, elas descrevem a frequência com que esses comportamentos ocorrem.

E a escala utilizada no formulário de responsabilidades, também é descritiva, e visa qualificar a execução da atividade.

COMPORTAMENTAIS	RESPONSABILIDADES
Não tenho condições de avaliar	Não se aplica
Nunca	Não executou
Raramente	Ruim
Poucas vezes	Não satisfatório (Execução insuficiente)
Muitas vezes	Regular
Com frequência	Bom (Execução boa)
Sempre	Excelente

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

COMPORTAMENTAIS	RESPONSABILIDADES
Não tenho condições de avaliar	Não se aplica
<b>NUNCA</b>	<b>NÃO EXECUTOU</b>
Raramente	Ruim
Poucas vezes	Não satisfatório (Execução insuficiente)
Muitas vezes	Regular
Com frequência	Bom (Execução boa)
Sempre	Excelente

**LEMBRETES!**

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

COMPORTAMENTAIS	RESPONSABILIDADES
<p><b>NÃO TENHO CONDIÇÕES DE AVALIAR</b></p> <p>Nunca Raramente Poucas vezes Muitas vezes Com frequência Sempre</p>	<p><b>NÃO SE APLICA</b></p> <p>Não executou Ruim Não satisfatório (Execução insuficiente) Regular Bom (Execução boa) Excelente</p>

Esses dois itens devem ser utilizados quando:

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

**Obs.** Sim! 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
<p>1º) Auto avaliação 2º) Avaliação da chefia imediata</p>	<p>1º) Auto avaliação 2º) Avaliação da equipe 3º) Avaliação da chefia imediata</p>

Vamos começar?

# 1

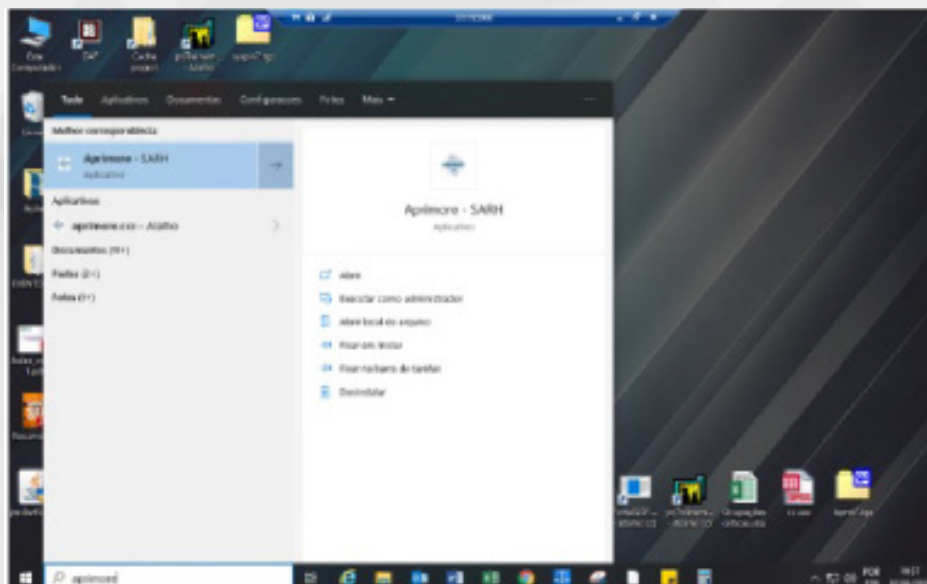
## ACESSO AO SISTEMA AVALIATIVO:

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



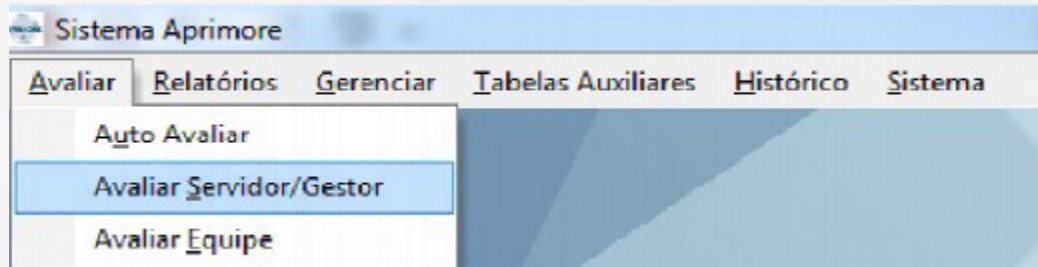
- Se estiver trabalhando no **STJ**, em trabalho presencial:

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:**



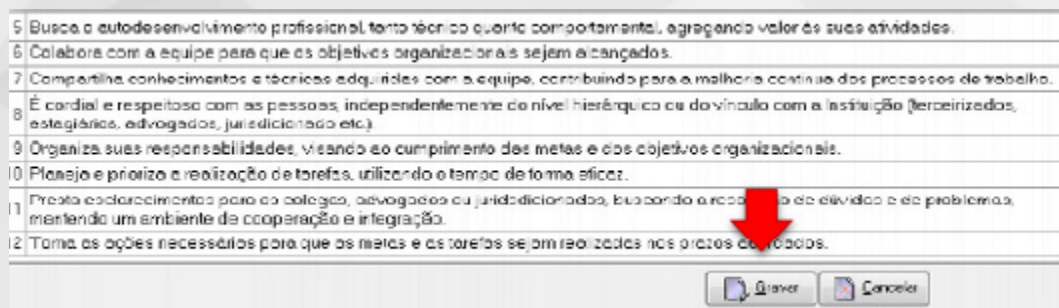
3

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**.

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

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

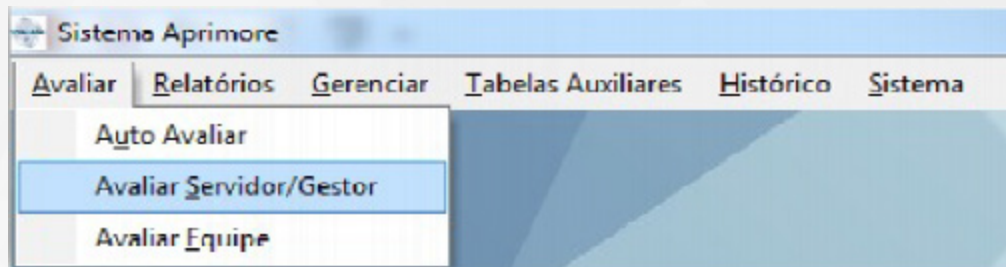
CASO QUEIRA VER AS RESPOSTAS QUE MARCOU EM SEU FORMULÁRIO ELETRÔNICO, SELECIONE O FORMULÁRIO, E CLIQUE EM **IMPRIMIR INSTRUMENTO**.

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



## 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).

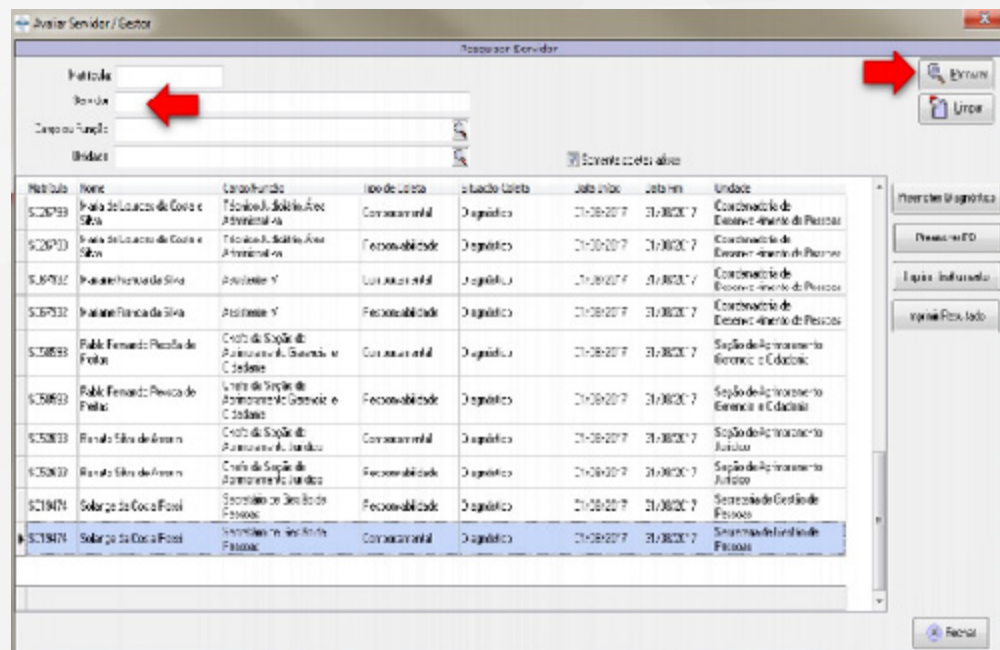
Após preencher o formulário, clique em **Gravar** (igual ao tópico 4).

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**.

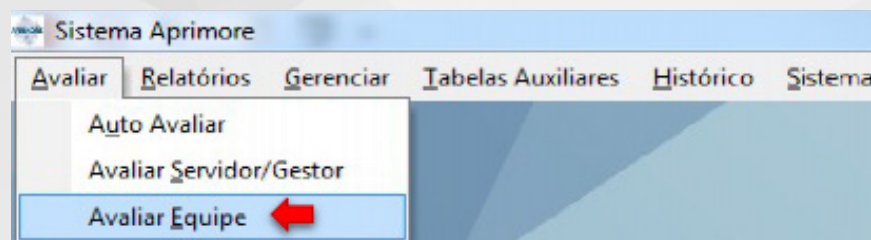
**9 GESTOR (A), NESSA MESMA ABA (AVALIAR SERVIDOR/GESTOR), ESTÃO DISPONÍVEIS TODOS OS FORMULÁRIOS DE SUA EQUIPE E DE SUA CHEFIA IMEDIATA.**

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!**

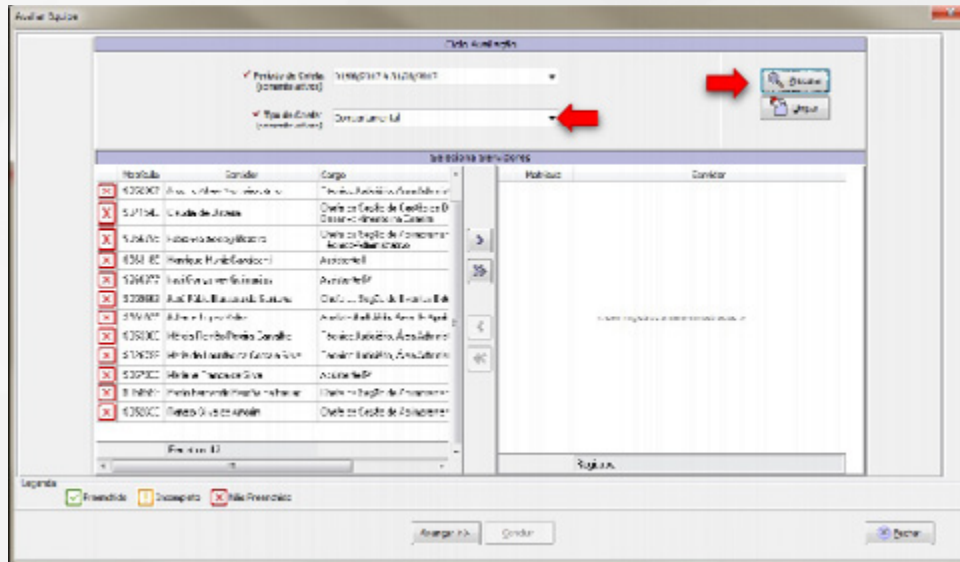
Volte para a tela inicial do sistema, clique em **Avaliar**, e, em seguida, clique em **Avaliar Equipe**.



# 11

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

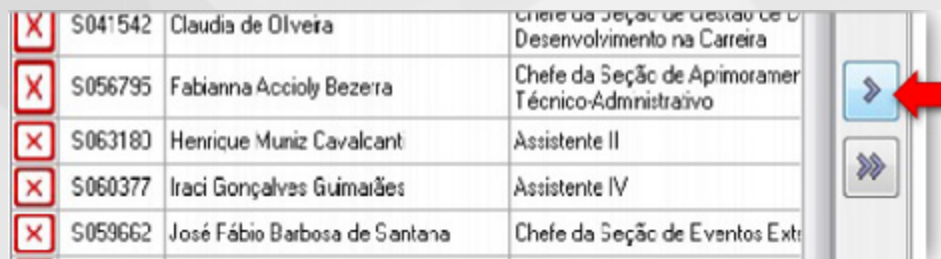
Você conseguirá ver todas pessoas de sua equipe.



# 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.

A data prevista para sua realização é de 3 de agosto a 14 de agosto.



**APRIMORE**

**CONTATOS:**

**61 3319-9909/8766/8419**

**[aprimore@stj.jus.br](mailto:aprimore@stj.jus.br)**

**Centro de Formação e Gestão Judiciária**