

Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas

Secretaria de Gestão de Pessoas

Avaliação de Desempenho por Competências – Ciclo 2025

GUIA DO GESTOR



(Imagem gerada por IA)

Sumário

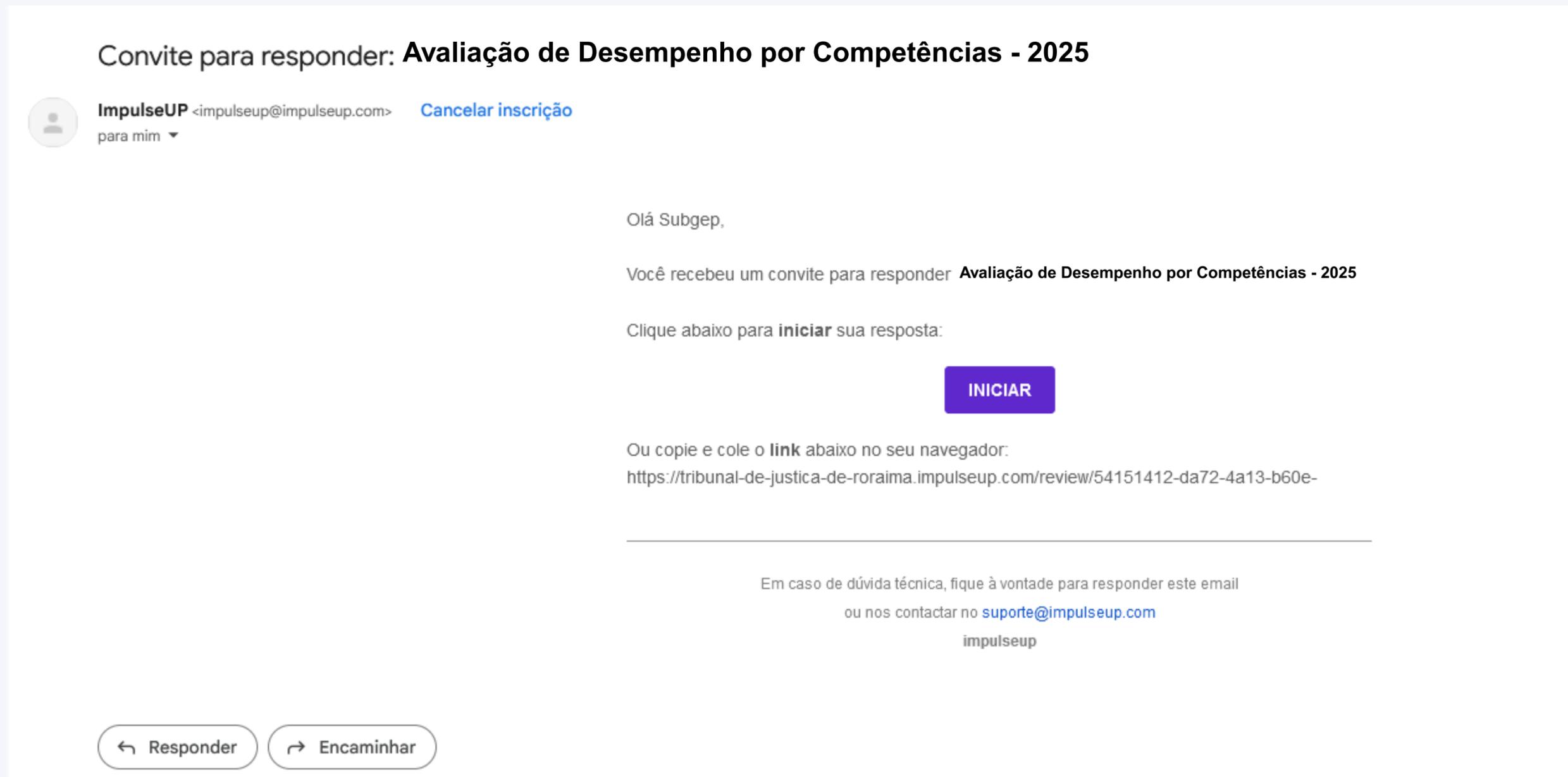
▶	<u>Entrando no ImpulseUp</u>	03
▶	<u>Respondendo a avaliação</u>	06
▶	<u>Acesso ao relatório do liderado</u>	07
▶	<u>Análise do relatório com IA</u>	08
▶	Acordo de desempenho	09
▶	<u>Registro da devolutiva do gestor</u>	13
▶	<u>Cadastro de ações de PDI</u>	14
▶	<u>Acompanhamento dos liderados</u>	19

Você pode clicar
no tópico do seu
interesse para ir
direto para a
página!



(Imagem gerada por IA)

Entrando no ImpulseUp



No dia 12/08/2025 será disparado um e-mail aos servidores convidando-os a responder a avaliação de desempenho, conforme imagem acima. Clique em INICIAR e você será levado diretamente para a página do ImpulseUp.

[Voltar ao Sumário](#)



Entrando no ImpulseUp

Caso você prefira, é possível acessar a plataforma diretamente pelo link:
<https://www.impulseup.com/>

impulseup

Produto

Conteúdos

Planos

Sobre

Teste Grátis por 14 dias

Entrar →

Uma visão mais completa das pessoas, com uma gestão de desempenho mais **intuitiva.**

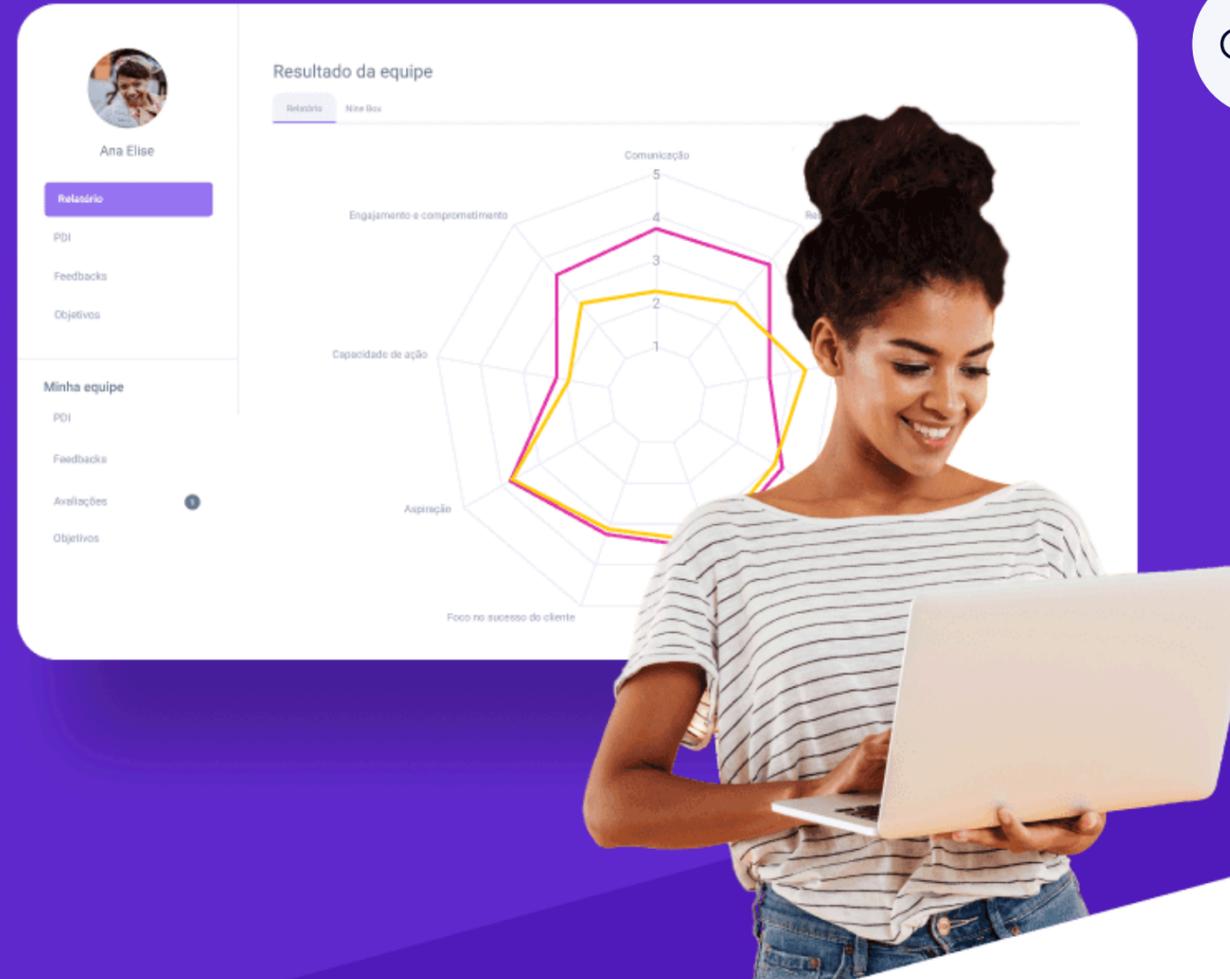
Combine precisão de dados sobre colaboradores a um panorama geral de performance da sua empresa para tomar decisões certas

Avaliações de desempenho, feedback, PDIs, Nine Box, metas e pesquisas em um só lugar

Começar agora

*14 dias grátis. Sem cartão de crédito.

 [Agende o melhor horário para você](#)



Clique em "Entrar"

[Voltar ao Sumário](#)



Entrando no ImpulseUp

Você pode entrar com o seu e-mail institucional e sua senha já existente.

IMPORTANTE:

Se você esqueceu sua senha de acesso, basta clicar em “Esqueceu sua senha?”. Você receberá um e-mail com informações para criar uma nova senha.



Esqueceu sua senha?

Sem problema! Informe o email que utilizou no seu cadastro e enviaremos instruções para você poder redefinir sua senha.

E-mail

Enviar

impulseup

Português (Brasil) v

Entrar em sua conta

E-mail

Senha

Mantenha-me conectado [Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Ou entre com

 Google

Você também pode entrar pelo Google. Basta selecionar esta opção e fazer o login com o seu e-mail institucional.

[Voltar ao Sumário](#)



Respondendo a avaliação

impulseup

Tribunal de Justiça ...

ST SUBGEP TJRR

Início

Avaliações

Pesquisas

Ações

PDI

Reuniões

Metas e OKRs

EQUIPE

Minha equipe

Avaliações 2

Ações

PDI

Metas e OKRs

Você pode responder a avaliação de desempenho dos liderados ao acessar a aba “AVALIAÇÕES” da sua EQUIPE.

Avaliador: SUBGEP TJRR Prazo para responder: 29/08/2025

Instruções

Bem-vindo ao Ciclo de Avaliação de Gestão de Desempenho por Competências!

Antes de iniciar a avaliação, gostaríamos de compartilhar algumas **orientações importantes**:

- **Baseie-se em fatos concretos:** Procure fazer a avaliação de cada item recordando-se de fatos concretos e comportamentos observáveis dos avaliados que sustentem sua avaliação;
- **Considere todo o período avaliado:** Avalie considerando os 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da avaliação, não apenas os eventos mais recentes;
- **Mantenha a imparcialidade:** Deixe de lado suas impressões pessoais sobre o avaliado e foque em comportamentos e resultados que você observou no contexto do trabalho.

Agradecemos sua participação e colaboração.

Boa avaliação!

[Cancelar](#) [Próximo](#)

Ao acessar, basta clicar em “Próximo” e selecionar os servidores que deseja avaliar, além da sua autoavaliação.

[Voltar ao Sumário](#)



Acesso ao relatório do avaliado

1 - Menu "Equipe"

No menu do lado esquerdo da tela, no menu "EQUIPE", na aba "Avaliações", você tem acesso aos relatórios dos seus liderados.

2 - Clique em "Visualizar relatórios"

3 - Clique em "Abrir relatório"

[Voltar ao Sumário](#)

impulseup Administração Meu perfil

Tribunal de Justiça ...

ST SUBGEP TJRR

Início

Avaliações

Pesquisas

Ações

PDI

Reuniões

Metas e OKRs

EQUIPE

Minha equipe

Avaliações 2

Ações

PDI

Metas e OKRs

Bom dia, SUBGEP! 🙌
Suas informações dos últimos 30 dias

Ações necessárias 2

Relatório da equipe liberado: Teste

Devolutiva: Teste
Prazo: 30/07/2025

Relatórios das avaliações da minha equipe

Equipe direta Equipe indireta

Avaliação de desempenho por competências - TJRR - 2025

Acompanhar

Visualizar relatórios

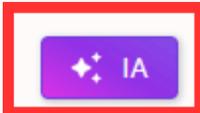
Relatórios das avaliações da minha equipe

Relatórios individuais Relatório da equipe

AV Avaliado 01

Abrir relatório

Análise do relatório com IA



1 - Clique em "IA"

2 - Análise

Escolha entre:

- "Analisar relatório" (analisa todo o relatório e dá sugestões)
- "Sugerir pautas de devolutiva" (para feedback)
- "Sugerir ações de desenvolvimento" (ações de PDI)

Análise do relatório com IA

Histórico

- Análise do relatório 28/07/2025
- + Nova análise ✓

Enviaremos para o mecanismo de Inteligência Artificial, todas as pontuações atribuídas em cada item da avaliação e também informação sobre a área e o cargo do seu liderado(a). Não compartilhamos nenhum dado pessoal ou que identifique o(a) avaliado(a), seus avaliadores ou empresa no processo de realização da análise.

Escolha uma das opções abaixo para obter análises geradas pela IA da Impulseup sobre os dados do relatório do seu liderado(a). Use as análises como um apoio para suas ações e não em sua íntegra. Tenha um olhar crítico sobre o que é gerado antes de formalizar usar com seu liderado(a).

Analisar relatório Sugerir pautas da devolutiva Sugerir ações de desenvolvimento

[Voltar ao Sumário](#)

[Voltar ao Sumário](#)



Acordo de desempenho

Existem duas formas diferentes de registrar o acordo de desempenho na plataforma do ImpulseUp:

1) Na devolutiva do gestor

Ao acessar o relatório, na aba “Devolutiva do Gestor”, é possível descrever o acordo de desempenho, conforme exemplo ao lado.

Não esqueça de marcar que a devolutiva foi realizada!

UNIDADE DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE

Relatório **Devolutiva do gestor** Ações de desenvolvimento

Devolutiva IA Prazo: 29/08/2025

ST Subgep Tjrr

B I U S

Um ótimo servidor, pontual, bom relacionamento interpessoal, flexível e possui o interesse em melhorar o seu trabalho. Parabenizo pelo seu desempenho durante o último ano.

Como pontos de melhoria, sugiro a realização de curso voltado aos Atos normativos do TJRR e também um curso voltado ao Excel (nível intermediário).

Em acordo de desempenho foi estabelecido que o servidor irá:

- Diariamente atualizar as planilhas do setor;
- Semanalmente verificar se há processos parados no SEI;
- Mensalmente entregar um relatório das atividades realizadas pela unidade.

Atualizado em 29 de julho de 2025

Marcar devolutiva como realizada

Acordo de desempenho

2) Na aba “Ações” da sua equipe

Ao acessar a aba “Ações” no menu EQUIPE, o gestor tem acesso a uma ferramenta que permite controlar ações atribuídas a liderados.

Ela permite que o gestor crie uma tarefa e determine quem é o responsável de executá-la e o prazo. O liderado também pode atualizar o seu progresso.

[Voltar ao Sumário](#)



Acordo de desempenho

Ações e iniciativas da minha equipe

Ações e iniciativas da minha equipe.

Ações Iniciativas

Painel Lista

AV

Status

Ordenar

Nova ação

○ Não iniciada 1

✓ Relatório semestral de ...
atividades da unidade

AV

30/12/25

Ⓜ Em andamento 1

✓ Verificar pendências de ...
registros na planilha de
servidores

AV

06/08/25

Ⓞ Concluída Últimas 1

✓ Relatório de atividades ...
da unidade

AV

30/07/25

3) Aba “Ações” da sua equipe

Essa ferramenta permite que o gestor tenha maior controle sobre as atividades que estão sendo realizadas dentro da unidade.

O liderado pode atualizar o andamento da ação no seu próprio painel de ações.

O liderado pode atualizar o status das suas ações. Basta arrastar a ação para o novo status ou clicar duas vezes na ação.

Por exemplo: O liderado finaliza a ação “Relatório de atividades da unidade”. Basta arrastar o bloco dessa ação até o campo verde onde está escrito “Concluído.”

[Voltar ao Sumário](#)





Registro da devolutiva do gestor

AV Avaliado 01
UNIDADE DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE

Relatório Devolutiva do gestor Ações de desenvolvimento

Devolutiva IA Prazo: 29/08/2025

1 - Acesse o relatório do liderado

Quando o gestor e o avaliado responderem a avaliação, iremos liberar a devolutiva do gestor. Você deve registrar sua devolutiva acessando o relatório do liderado e selecionar "Devolutiva do gestor."

Tenha atenção ao prazo para registrar a devolutiva!

2 - Escreva a devolutiva

Cite os pontos fortes e os pontos de melhoria do avaliado

3 - Escreva o Acordo de Desempenho

Após acordo com o servidor, defina as ações que se espera que o servidor desempenhe durante o ano, conforme exemplo ao lado.

ST Subgep Tjrr

B I U **A A**

Um ótimo servidor, pontual, bom relacionamento interpessoal, flexível e possui o interesse em melhorar o seu trabalho. Parabéns pelo seu desempenho durante o último ano. Como pontos de melhoria, sugiro a realização de curso voltado aos Atos normativos do TJRR e também um curso voltado ao Excel (nível intermediário).

Em acordo de desempenho foi estabelecido que o servidor irá:

- Diariamente atualizar as planilhas do setor;
- Semanalmente verificar se há processos parados no SEI;
- Mensalmente entregar um relatório das atividades realizadas pela unidade.

Marcar devolutiva como realizada

4 - Marque a finalização

Não esqueça de marcar que a devolutiva foi realizada. Do contrário, a ação continuará pendente.



Cadastro de ações de PDI

1 - ACESSE O RELATÓRIO DO LIDERADO

Acesse o relatório do liderado e clique na opção "Ações de desenvolvimento".

2 - CLIQUE EM "NOVA AÇÃO"

The screenshot shows a user profile for 'Avaliado 01' with the unit 'UNIDADE DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE'. There are three tabs: 'Relatório', 'Devolutiva do gestor', and 'Ações de desenvolvimento'. The 'Ações de desenvolvimento' tab is active. Below the tabs, there are two buttons: 'IA' and 'Nova ação'. The 'Nova ação' button is highlighted with a red box. Below the buttons, a message states 'Nenhuma ação de PDI foi encontrada.'

3 - SELECIONE A COMPETÊNCIA A SER DESENVOLVIDA PELO LIDERADO

The screenshot shows the 'Ação de desenvolvimento' form. The 'Competência relacionada' dropdown menu is open, showing a list of competencies. The 'Próximo' button is highlighted with a red box. A blue line labeled 'Exemplo:' connects the dropdown menu to the 'Próximo' button.

Competência relacionada ⓘ :

ATOS NORMATIVOS TJRR/
CORREGEDORIA

Competência a desenvolver

Ação de desenvolvimento

Exemplo:

Competência relacionada ⓘ :

Nenhuma selecionada

Próximo

Cancelar

Competência relacionada ⓘ :

ATOS NORMATIVOS TJRR/
CORREGEDORIA

Marcar filtros

Desmarcar filtros

ATOS NORMATIVOS TJRR/CORREGEDORIA

Comprometimento

Dar o andamento correto aos processos nos sistemas administrativos/judiciais

Elaborar minutas de despachos, decisões ou outros documentos da unidade, a

Foco no Usuário

Inovação

Inteligência Emocional

4 - SELECIONE "PRÓXIMO"

Cadastro de ações de PDI

← Biblioteca de ações



Competência a desenvolver

Ação de desenvolvimento



Criar nova ação

Crie uma ação de desenvolvimento do zero.



Obter sugestão de ações a IAp

Gerara sugestões de ações de desenvolvimento com a IA da Impulseup.



Biblioteca de ações

Use uma ação de desenvolvimento da biblioteca.

1
ação

Salvar rascunho

Salvar

Cancelar

Escolha entre:

CRIAR NOVA AÇÃO

Você cria manualmente a ação de PDI para o liderado.

OBTER SUGESTÃO DE AÇÕES POR IA

A inteligência artificial da plataforma irá sugerir um PDI de acordo com as suas orientações.

BIBLIOTECA DE AÇÕES

A plataforma possui ações de PDI prontas para **algumas** competências.

[Voltar ao Sumário](#)



DESTACAMOS QUE NÃO NECESSARIAMENTE O PRAZO DEFINIDO PRECISA SER O PRAZO LIMITE ESTABELECIDO NA PORTARIA.

EM CASOS DE AÇÕES MAIS SIMPLES, O PRAZO PODE SER MENOR, JÁ QUE EXIGIRÁ MENOS TEMPO PARA REALIZAÇÃO.

Cadastro de ações de PDI

Cadastro Manual

- 1 Escolha uma competência para o liderado desenvolver**
Competência relacionada  :
  
- 2 Selecione o cadastro manual**
 **Criar nova ação**
Crie uma ação de desenvolvimento do zero.
- 3 Defina o prazo de conclusão da ação**
Prazo *:
 
- 4 Escreva qual a ação de desenvolvimento**
Ação de desenvolvimento *:

Realizar curso de Redação Oficial na EJURR (nível avançado)

5 Descreva o indicador de sucesso da ação

Indicador de sucesso *:



Certificado e relatório sobre como este curso se aplicou na sua realidade de trabalho.

6 Descreva os recursos necessários para a realização da ação

Recursos necessários :



Curso oferecido pela EJURR
Como alternativa, fazer o curso online da Escola Virtual:
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/563>

7 Anexos (OPCIONAL)

 Anexar arquivo

É POSSÍVEL ADICIONAR UM ANEXO COM DOCUMENTO WORD OU PDF COM MAIOR DETALHAMENTO DO QUE ESTÁ SENDO SOLICITADO.

QUANDO O SERVIDOR FINALIZAR A AÇÃO, ELE DEVE ANEXAR O COMPROVANTE NESTE MESMO LOCAL.

8 Clique em 'Salvar'

Salvar

[Voltar ao Sumário](#) 

[Voltar ao Sumário](#)



Cadastro de ações de PDI

Obter sugestão de ações por IA

DESTACAMOS QUE NÃO NECESSARIAMENTE O PRAZO DEFINIDO PRECISA SER O PRAZO LIMITE ESTABELECIDO NA PORTARIA.

EM CASOS DE AÇÕES MAIS SIMPLES, O PRAZO PODE SER MENOR, JÁ QUE EXIGIRÁ MENOS TEMPO PARA REALIZAÇÃO.

1

Escolha uma competência para o liderado desenvolver

Competência relacionada ⓘ :

Inteligência Emocional

Próximo

2

Selecione a sugestão por IA



Obter sugestão de ações a IAp

Gerara sugestões de ações de desenvolvimento com a IA da Impulseup.

3

Descreva a ação que deseja passar ao liderado

quero algo sobre inteligência emocional no trabalho, para desenvolver empatia e cuidado nas expressões



4

Escolha uma das sugestões e aperte “Usar ação”

Podcast: The Science of Empathy: Daniel Goleman Explains Emotional Intelligence

Descrição: Neste episódio de podcast, Daniel Goleman discute como a empatia é uma componente crucial da inteligência emocional e como desenvolvê-la pode transformar dinâmica de equipes no trabalho. Ele fornece insights práticos para cultivar empatia e cuidado nas interações diárias. Link: [Link para busca no YouTube] https://www.youtube.com/results?search_query=The+Science+of+Empathy+Daniel+Goleman+Explains+Emotional+Intelligence

Usar ação

5

Determine o prazo

Prazo *:

30/04/2026

6

Verifique se o link fornecido está funcionando. Se não estiver, escolha outra ação ou pesquise o link correto.

7

Adicione o recurso necessário (se não possuir)

Recursos necessários :

B I U S E A

Link: [Link para busca no YouTube] https://www.youtube.com/results?search_query=The+Science+of+Empathy+Daniel+Goleman+Explains+Emotional+Intelligence

8

Anexos (OPCIONAL)

Anexar arquivo

É POSSÍVEL ADICIONAR UM ANEXO COM DOCUMENTO WORD OU PDF COM MAIOR DETALHAMENTO DO QUE ESTÁ SENDO SOLICITADO

QUANDO O SERVIDOR FINALIZAR A AÇÃO, ELE DEVE ANEXAR O COMPROVANTE NESTE MESMO LOCAL.

9

Clicar em ‘Salvar’:

Salvar

Cadastro de ações de PDI

Biblioteca de ações

DESTACAMOS QUE NÃO NECESSARIAMENTE O PRAZO DEFINIDO PRECISA SER O PRAZO LIMITE ESTABELECIDO NA PORTARIA.

EM CASOS DE AÇÕES MAIS SIMPLES, O PRAZO PODE SER MENOR, JÁ QUE EXIGIRÁ MENOS TEMPO PARA REALIZAÇÃO.

1 Escolha uma competência para o liderado desenvolver

Competência relacionada ⓘ :

Inovação

Próximo

2 Selecione Biblioteca de ações

III

Biblioteca de ações

Use uma ação de desenvolvimento da biblioteca.

☰

2
ações

3 Selecione UMA das ações sugeridas

Sugestões de ações de desenvolvimento

Ação	Tipo	
Criatividade e Inovação Aplicada ao Serviço Público		Usar ação
Gestão da Inovação no Setor Público		Usar ação

4 Determine o prazo

Prazo *:

30/04/2026

5 Verifique se o link fornecido está funcionando. Se não estiver, escolha outra ação ou pesquise o link correto.

6 Anexos (OPCIONAL)

+ Anexar arquivo

É POSSÍVEL ADICIONAR UM ANEXO COM DOCUMENTO WORD OU PDF COM MAIOR DETALHAMENTO DO QUE ESTÁ SENDO SOLICITADO

QUANDO O SERVIDOR FINALIZAR A AÇÃO, ELE DEVE ANEXAR O COMPROVANTE NESTE MESMO LOCAL.

7 Clique em 'Salvar'

Salvar

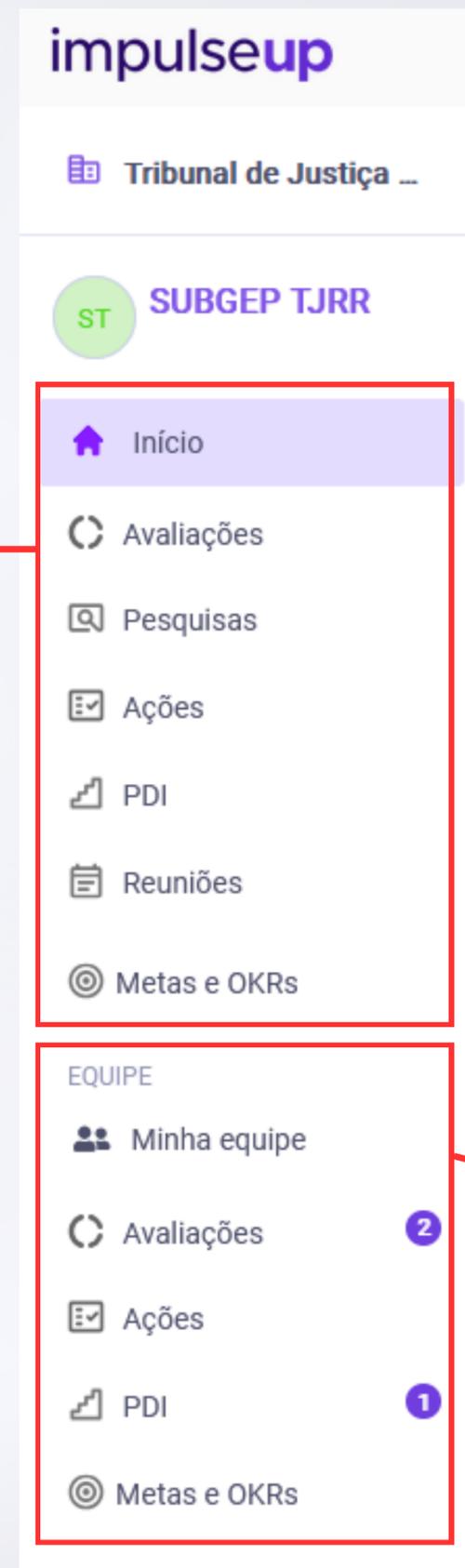
[Voltar ao Sumário](#)



ACOMPANHAMENTO DOS LIDERADOS

Quando a avaliação for respondida, as etapas do acordo de desempenho e realização do feedback forem concluídas e os PDI's forem registrados no ImpulseUp, será possível fazer um acompanhamento dos seus liderados.

Nessas abas você pode verificar o seu relatório da sua avaliação e as suas ações de PDI pendentes ou concluídas.



Essas abas são específicas para acompanhamento da sua equipe. Nelas você tem acesso aos relatórios da avaliação, ao progresso de conclusão dos PDI's e ações.

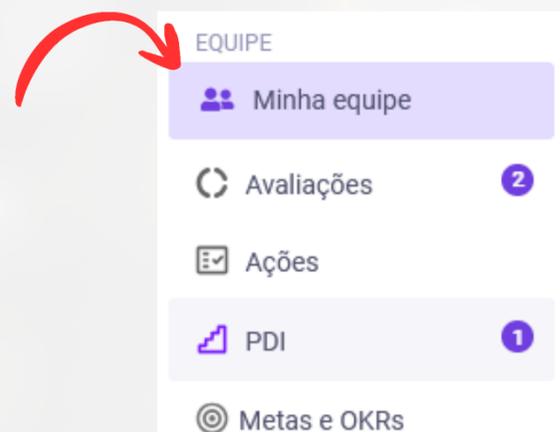
[Voltar ao Sumário](#)



ACOMPANHAMENTO DOS LIDERADOS

ABA "MINHA EQUIPE"

Na aba "Minha equipe" é possível ter um panorama geral do progresso do liderado.



Acompanhamento dos PDI's do liderado. Ao clicar na seta, é possível ver quais as ações de PDI pendentes, concluídas e em andamento.

[Voltar ao Sumário](#)



Minha equipe > Avaliado 01

AV Avaliado 01

Colaborador

Nome: Avaliado 01
Email: avaliado.01@tjrr.jus.br
Idioma: Português
Área: UNIDADE DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE
Cargo: -

Informações

PDI

Todas as ações

2 1 0 0

Avaliações

Resultados

Teste

Resultado final Competências

Autoavaliação	80,1%
Gestor	87,8%
Resultado final da avaliação	85,9%

Ver relatório

Metas e OKRs

Selecione

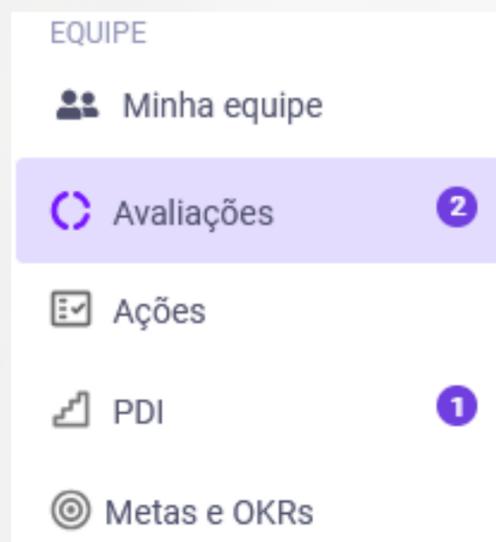
Nesta aba é possível ver um resumo do resultado da avaliação de desempenho por competências.

Ao clicar em "Competências", é possível ver o gráfico que mapeia as competências do servidor, indicando como o servidor se avaliou, como o gestor avaliou o liderado e a média.

ACOMPANHAMENTO DOS LIDERADOS

ABA “AVALIAÇÕES”

Na aba “Avaliações” é possível visualizar o relatório dos seus liderados. É possível utilizá-lo para definir as ações de PDI do servidor.



A ImpulseUp possui uma Inteligência Artificial que auxilia o gestor a analisar o relatório do liderado de forma ágil, mostrando os pontos de atenção.

Relatório da avaliação individual



O gestor pode utilizar a análise da IA para definir as capacitações que o servidor precisa e também para elaborar o seu feedback.

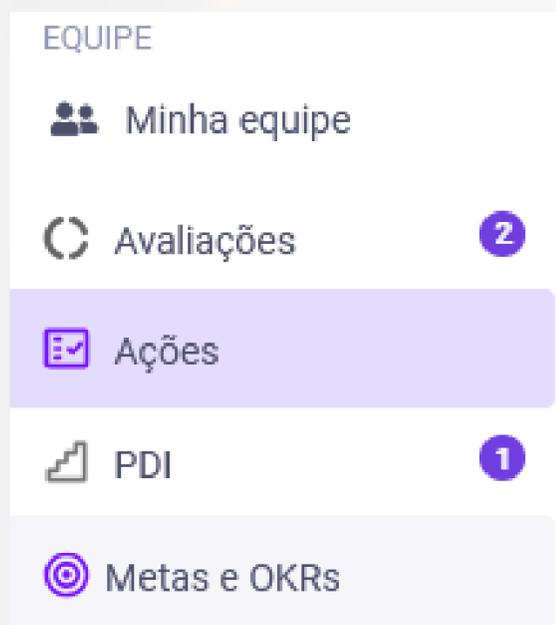
[Voltar ao Sumário](#)



ACOMPANHAMENTO DOS LIDERADOS

ABA "AÇÕES"

Na aba "Ações" o gestor pode cadastrar tarefas que o liderado precisa concluir.



Essa ferramenta também pode ser utilizada na etapa "**Acordo de desempenho**", de forma que o gestor, em acordo com o liderado, define ações que o liderado precisa concluir durante o ciclo e os prazos para finalização.

[Voltar ao Sumário](#)



Como cadastrar ações:

1

Aperte em "Nova ação" no canto direito da tela

Nova ação

2

Defina a ação, o responsável pela execução e o prazo

EM CASO DE DÚVIDAS...

Subsecretaria de Gestão

Estratégica de Pessoas

Secretaria de Gestão de Pessoas

 (95) 3198-4159

 [Portal da SUBGEP](#) 

 subgep@tjrr.jus.br

CONFIRA TAMBÉM...

[Portaria 560/2024 - Regras do Ciclo de Avaliação por Competências](#) 

[Resolução 28/2023 - Instituição da Política de Gestão de Desempenho por Competências no TJRR](#) 

[Voltar ao Sumário](#) 



(Imagem gerada pela IA do Canva)