

Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas

Secretaria de Gestão de Pessoas

Avaliação de Desempenho por Competências – Ciclo 2025

GUIA DO SERVIDOR

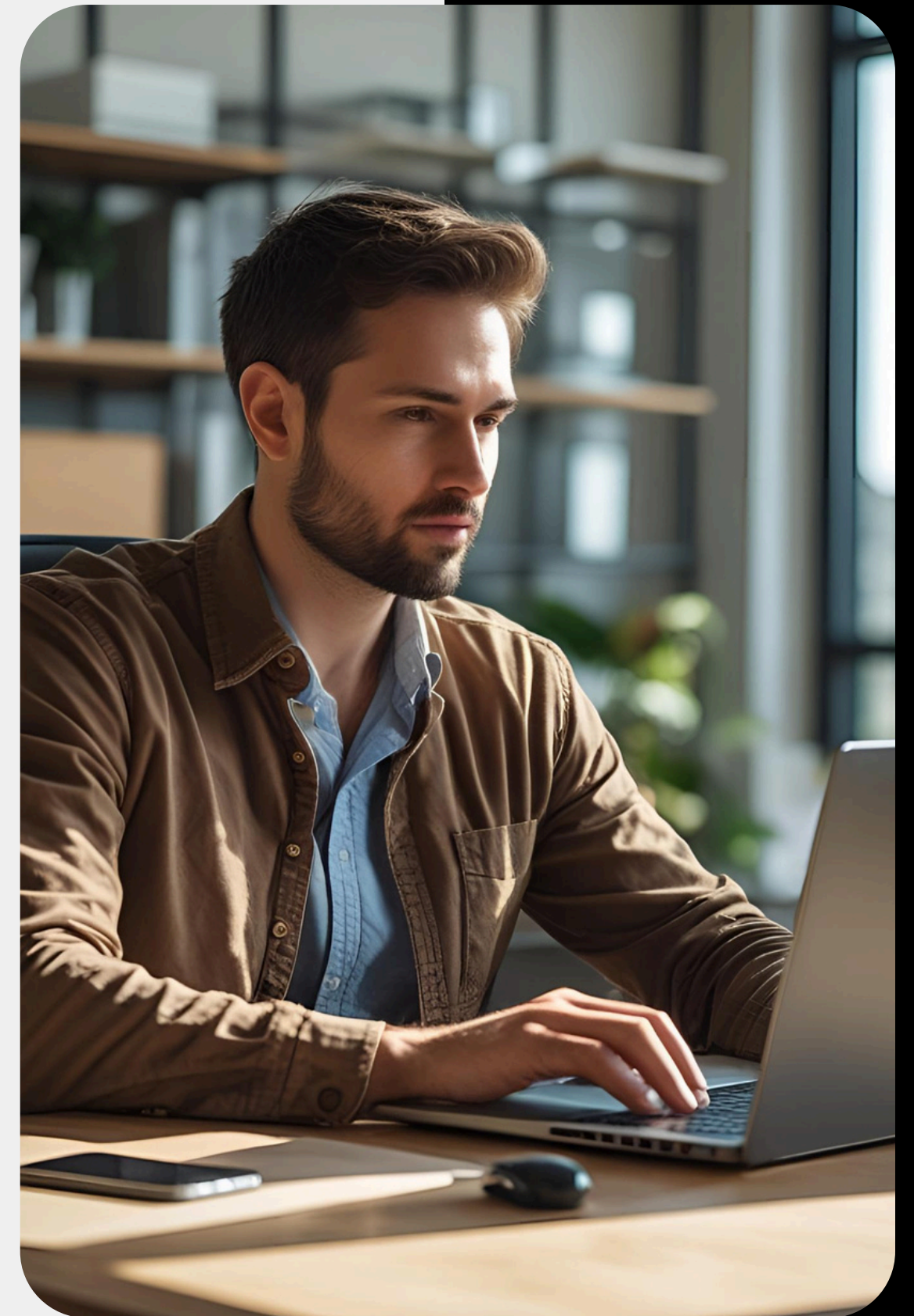


(Imagem gerada pela IA do Canva)

Sumário

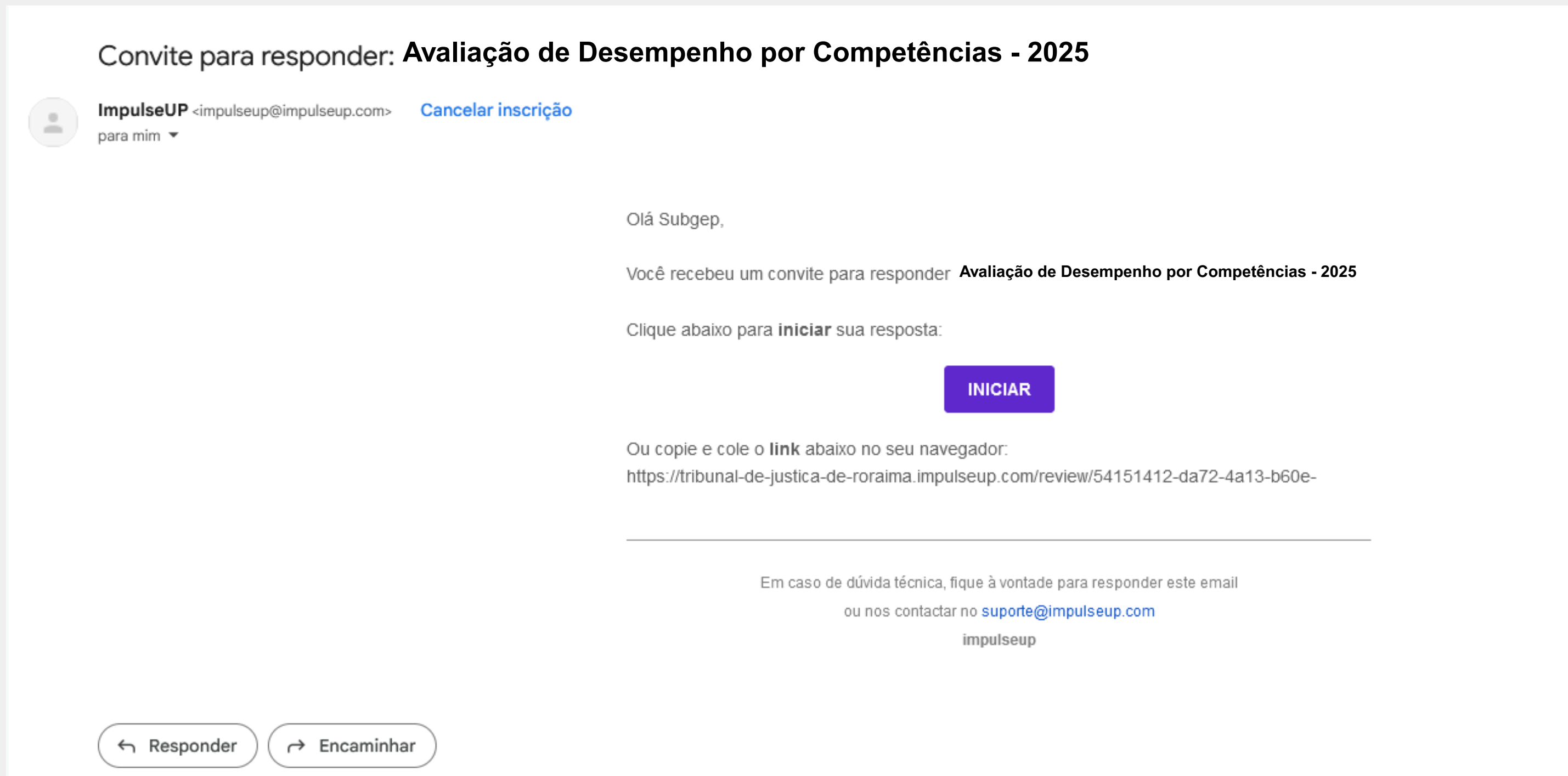
▶▶▶	<u>Entrando no ImpulseUp</u>	03
▶▶▶	<u>Respondendo a avaliação</u>	06
▶▶▶	<u>Acesso ao relatório</u>	07
▶▶▶	<u>Análise do relatório com IA</u>	08
▶▶▶	<u>Acordo de desempenho</u>	09
▶▶▶	<u>Ações de PDI</u>	12

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



(Imagem gerada pela IA do Canva)

Entrando no ImpulseUp



No mês de agosto será disparado um e-mail aos servidores convidando-os a responder a avaliação de desempenho, conforme imagem acima. Clique em INICIAR para ser levado diretamente para a página do ImpulseUp.



Entrando no ImpulseUp

Caso 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**.

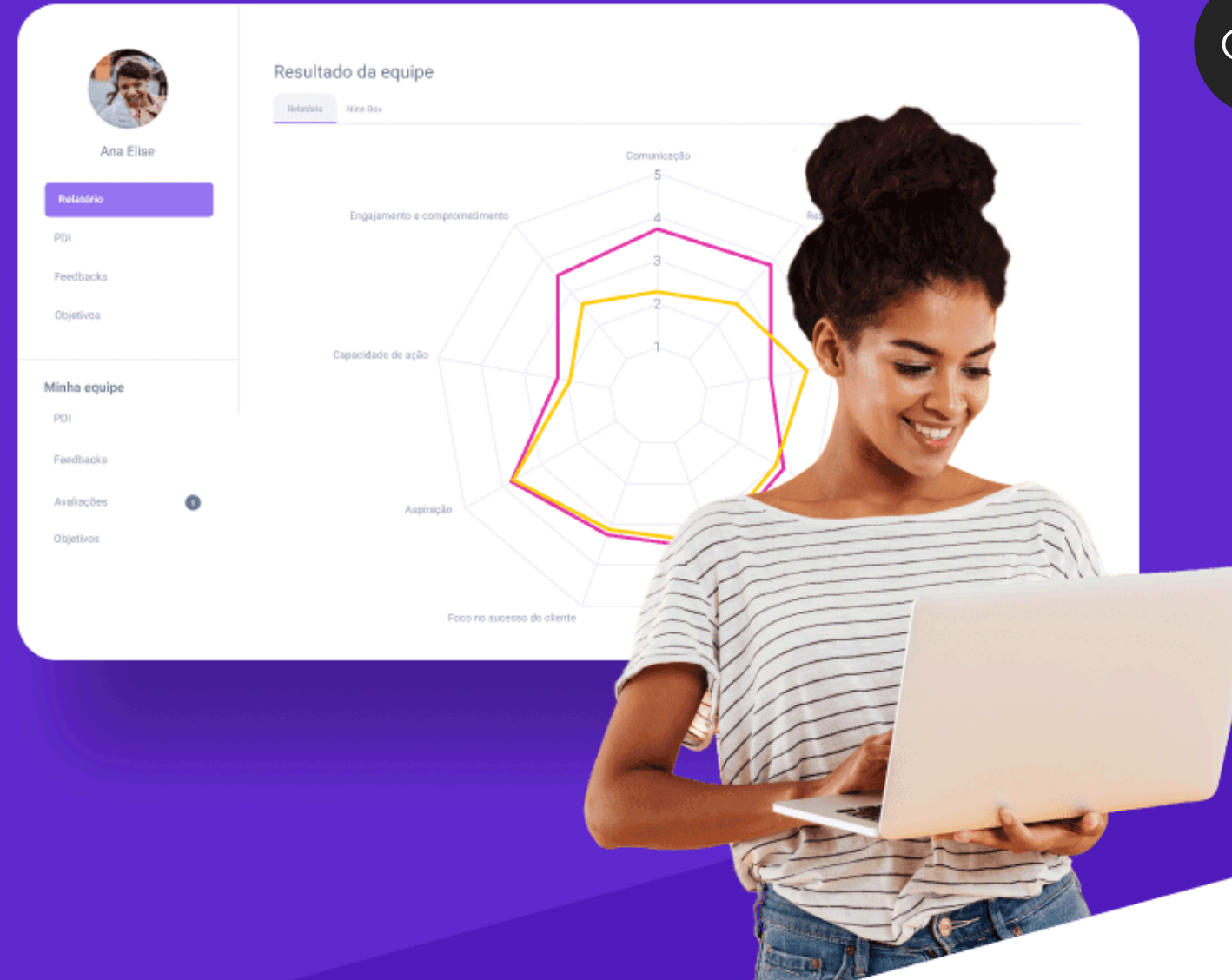
Combine precisão de dados sobre colaboradores a um panorama geral de performance da sua empresa para tomar decisões certas

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”

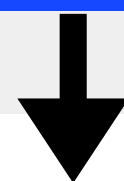
[Voltar ao Sumário](#)

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

G 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



Você pode responder a avaliação de desempenho ao acessar a aba “AVALIAÇÕES”.

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 a sua autoavaliação e a avaliação do seu gestor.

[Voltar ao Sumário](#)



Acesso ao relatório

1 – Aba “Avaliações”

No menu do lado esquerdo da tela, na aba “Avaliações”, você tem acesso ao relatório da sua avaliação.

2 – Visualizar relatório

Selecione “Meus relatórios” e depois clique em “Visualizar relatório”

3 – Baixar relatório

Você pode baixar um PDF com o seu relatório da avaliação.

impulseup

Tribunal de Justiça ...

ST SUBGEP TJRR

Início

Avaliações

Pesquisas

Ações

PDI

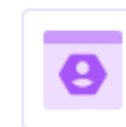
Reuniões

Metas e OKRs

Minhas avaliações

Minhas avaliações

Meus relatórios



Avaliação de Desempenho por Competências - 2025

Visualizar relatório



Avaliado 01

UNIDADE DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE

Relatório

Devolutiva do gestor

Ações de desenvolvimento

Relatório da avaliação individual

IA



Resultado final: 81,0%

Filtrar seções da avaliação

Realizar com esmero e dentro do prazo acordado as atribuições da unidade delegadas pelo ti...

Comprometimento

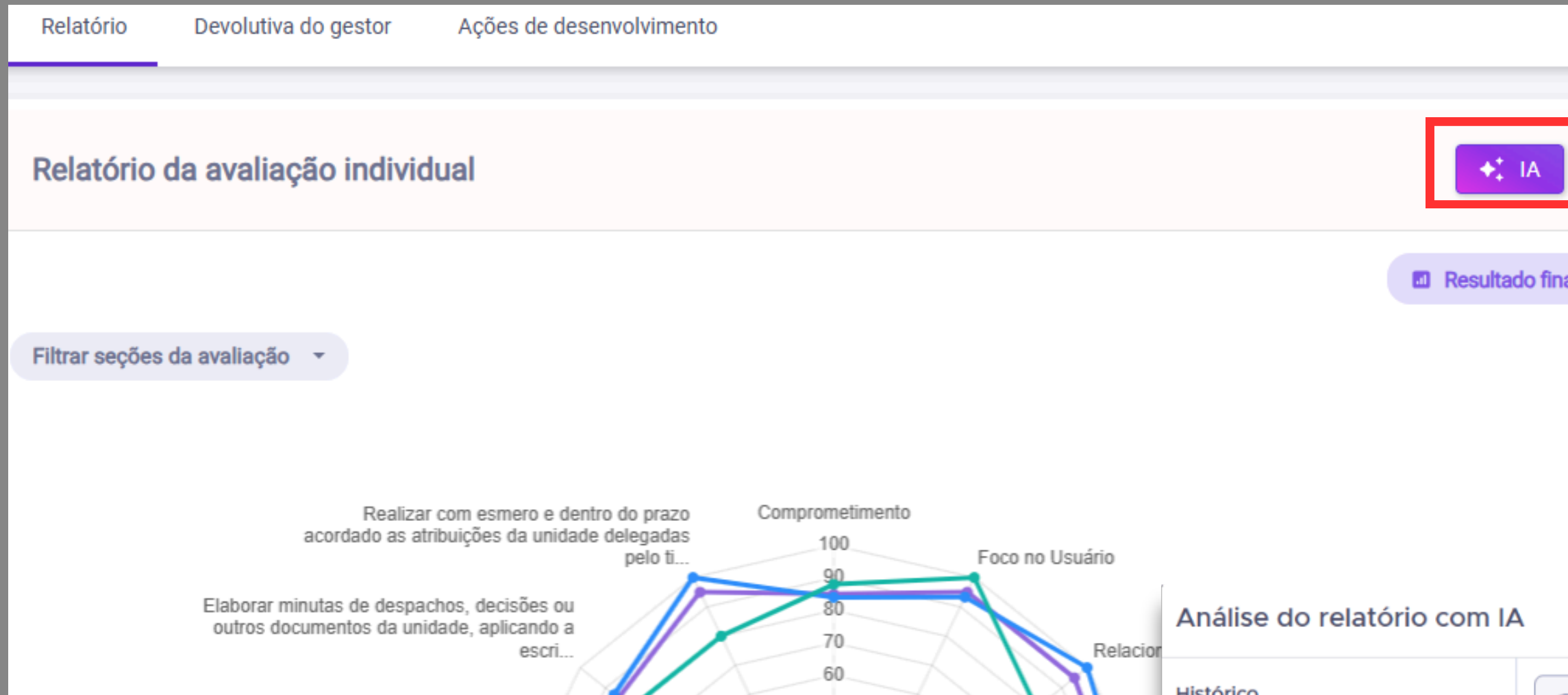
100

90

Foco no Usuário

[Voltar ao Sumário](#)

Análise do relatório com IA



IA

1 – Clique em “IA”

2 – Análise

Clique em “Analisar relatório”, e então a inteligência artificial irá apontar os pontos de melhoria e os pontos positivos com base no resultado da avaliação.

Análise do relatório com IA

Histórico

Gerada em 06/08/2025

+ Nova análise

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

Obtenha uma análise gerada pela IA da Impulseup sobre os dados do seu relatório destacando os pontos positivos, pontos a desenvolver e ações para você se desenvolver.

Você pode gerar até 3 análises sobre seu relatório.

Analisar relatório

[Voltar ao Sumário](#)



[Voltar ao Sumário](#)



Acordo de desempenho

Quando o gestor registrar o feedback e o acordo de desempenho, o liderado precisa atestar ciência e concordância com o acordo de desempenho.

Comentários do avaliado

Ao acessar o relatório, na aba “Devolutiva do Gestor”, existe um campo com o nome do liderado onde é possível registrar que está ciente e de acordo com a devolutiva do gestor.

Salve quando finalizar de escrever

ACESSE NO SEU RELATÓRIO E APERTE EM “DEVOLUTIVA DO GESTOR”



Avaliado 01



UNIDADE JUDICIÁRIA DE PRIMEIRO GRAU

Relatório

Devolutiva do gestor

Ações de desenvolvimento

Comentários do avaliado

Avaliado 01

B I U G |≡≡ A A 🔒

Cliente e de acordo com a devolutiva.

Salvar

Acordo de desempenho

2) Na aba “Ações”

Na aba “Ações”, tanto o gestor quanto o liderado podem registrar as ações acordadas no Acordo de Desempenho.

Além das ações atribuídas pelo gestor, o próprio liderado também pode incluir iniciativas de sua autoria.

Para isso, basta acessar a aba “Ações” e seguir as instruções ao lado.

[Voltar ao Sumário](#)

ST

SUBGEP TJRR

Início

Avaliações

Pesquisas

Ações

PDI

Reuniões

Metas e OKRs

Minhas ações e iniciativas

Todas as ações e iniciativas atribuídas a você.

Ações

Iniciativas

Painel

Lista

Status

Ordenar

Nova ação

Nova ação

Ação *:

Relatório semestral de atividades da unidade

Descrição:

Deve ser realizado até o mês de dezembro um relatório de atividades realizadas pela unidade para enviar à secretaria.

Responsável *:

Avaliação 01

Prazo *:

30/12/2025

Iniciativa:

Selecione a iniciativa

Status:

Não iniciada

117 / 4000

Cancelar

Salvar

Acordo de desempenho

The screenshot displays the 'Ações' (Actions) tab of a performance agreement system. The interface is organized into three main columns based on the status of the actions: 'Não iniciada' (Not started), 'Em andamento' (In progress), and 'Concluída' (Completed). Each column has a header with a status icon and a count. Below the headers, there are three action cards. Each card contains a checkbox, a description of the action, and a date. The 'Concluída' column is highlighted in green, indicating that the action 'Relatório de atividades da unidade' has been completed. The other two columns are yellow and blue, respectively.

Status	Count	Action	Date
Não iniciada	1	Relatório semestral de atividades da unidade	30/12/25
Em andamento	1	Verificar pendências de registros na planilha de servidores	06/08/25
Concluída	Últimas 1	Relatório de atividades da unidade	30/07/25

3) Aba “Ações”

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

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

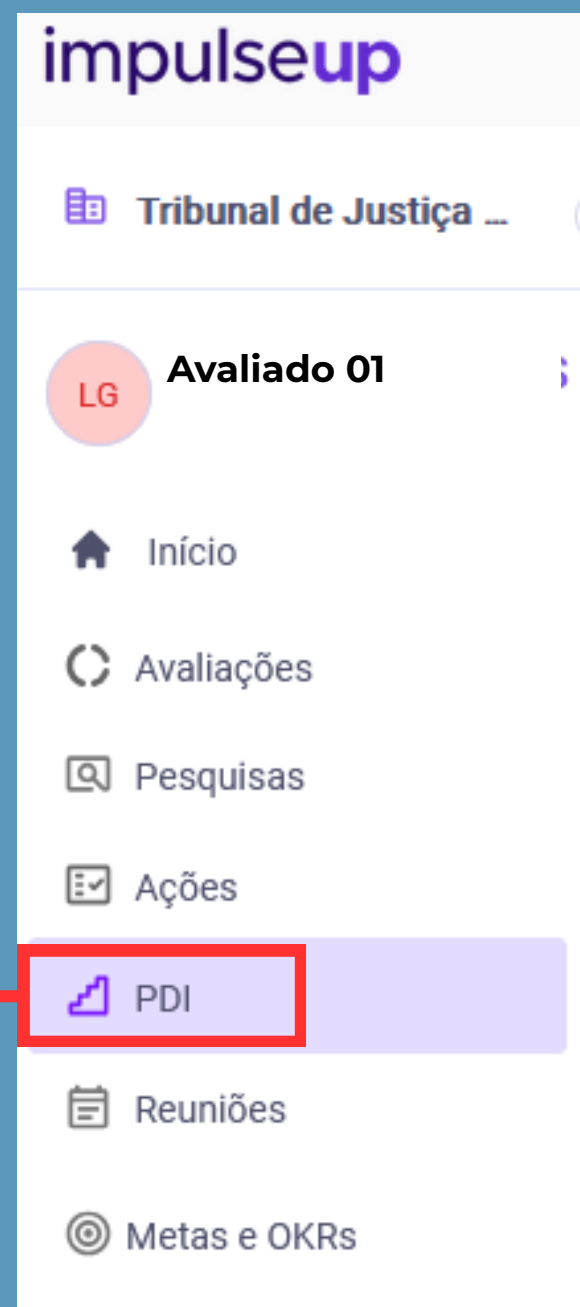
Por exemplo: O liderado finaliza a ação “Relatório de atividades da unidade”. Basta arrastar o bloco dessa ação até o campo verde onde está escrito “Concluído.”

[Voltar ao Sumário](#)

[Voltar ao Sumário](#)



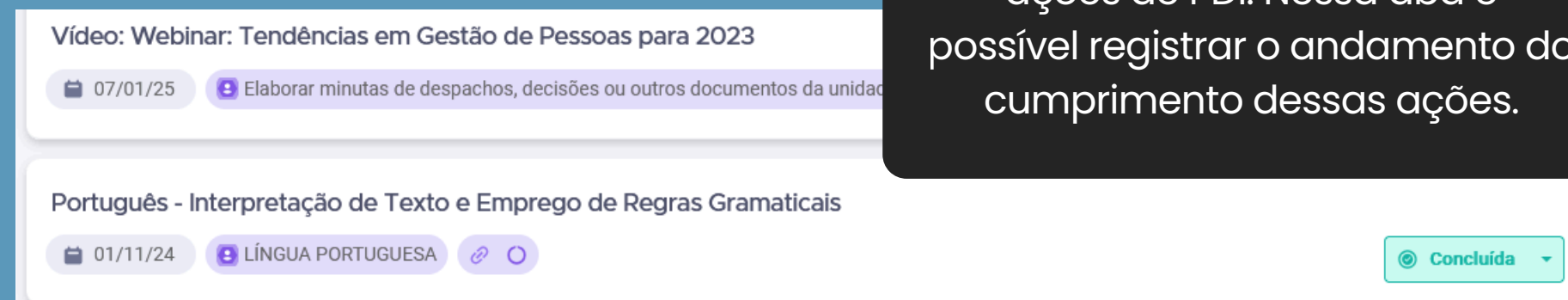
1 – CLIQUE NA ABA “PDI”



Ações de PDI

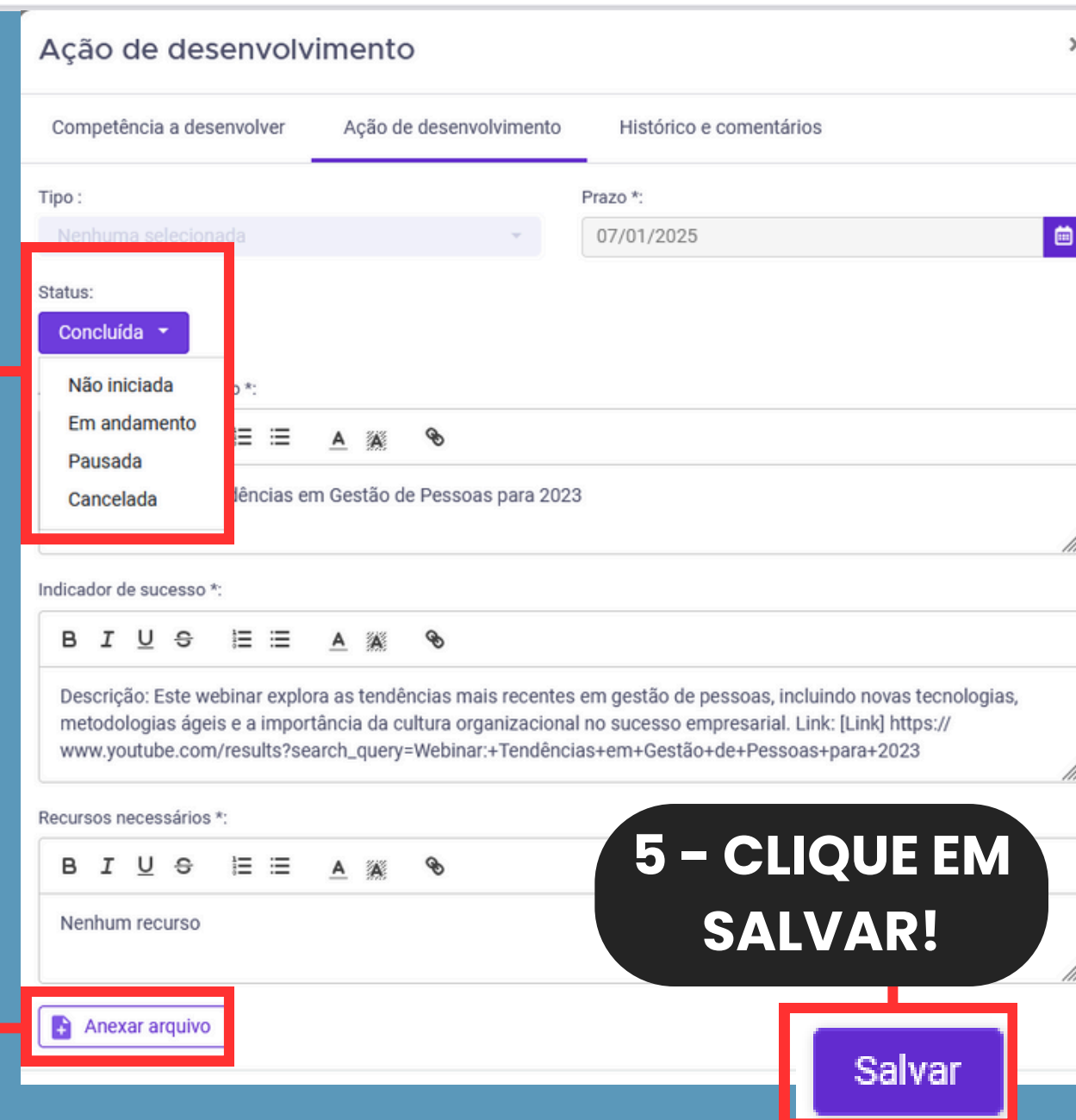
2 – Clique nas ações de PDI cadastradas

Seu gestor cadastrou algumas ações de PDI. Nessa aba é possível registrar o andamento do cumprimento dessas ações.



3 – QUANDO COMEÇAR, MUDE O STATUS PARA “EM ANDAMENTO”.

4 – COMPROVE A FINALIZAÇÃO COM CERTIFICADO OU RELATÓRIO E ANEXE



5 – CLIQUE EM SALVAR!

Ações de PDI

[Voltar ao Sumário](#)

1 - Cuidado com o prazo!

O seu gestor determinou um prazo para a finalização da ação de PDI. Não necessariamente esta data precisa ser a data limite estabelecida na portaria, afinal, se for uma ação rápida, o prazo pode ser menor.

Não deixe para última hora!

2 - Leia com atenção

Leia o que o seu gestor pediu na Ação de Desenvolvimento. Durante a etapa de feedback, converse sobre qual será o PDI e como ele deverá ser cumprido.

3 - Indicador de sucesso

Seu gestor precisa indicar como você vai provar que realizou a ação. Não basta informar que a ação foi concluída, é preciso comprovar, seja com um certificado ou um relatório (ou ambos).

4 - Recursos necessários

Seu gestor precisa indicar como você vai fazer essa ação. Pode ser pela EJURR, por plataformas de cursos online, podcasts, seminários, vídeos e etc. Se o gestor fornecer um link que não funciona, busque-o para encontrar o link correto ou um substituto.

Ação de desenvolvimento

Competência a desenvolver

Ação de desenvolvimento

Histórico e comentários

Tipo :

Nenhuma selecionada

Prazo *:

30/11/2025

Status:

Concluída

Ação de desenvolvimento *:

B **I** **U** **S** **≡** **≡** **A** **A** **🔗**

Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais

Indicador de sucesso *:

B **I** **U** **S** **≡** **≡** **A** **A** **🔗**

Apresentar certificado, aplicar lições aprendidas no dia a dia e compartilhá-las com a equipe.

Recursos necessários *:

B **I** **U** **S** **≡** **≡** **A** **A** **🔗**

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/477>



Anexar arquivo

Ações de PDI

[Voltar ao Sumário](#)

Atualize o status

Quando você iniciar a ação, atualize o status para “Em andamento”.

Quando concluir, atualize para “Concluído” e anexe o(s) comprovante(s).

Ação de desenvolvimento

Competência a desenvolver

Ação de desenvolvimento

Histórico e comentários

Tipo:

Nenhuma selecionada

Prazo *:

30/11/2025

Status:

Não iniciada

Em andamento

Pausada

Concluída

Cancelada

Indicador de sucesso *:

B I U S

Apresentar certificado, aplicar lições aprendidas no dia a dia e compartilhá-las com a equipe.

Recursos necessários *:

B I U S

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/477>

Adicionar +



portugues_interpretacao_de_texto_e_emprego_de_re...
a 9 meses atrás

Anexos

Seu gestor pode ter anexado um documento detalhando a ação. Baixe o anexo para ter mais detalhes (SE HOUVER).

Quando você anexar o comprovante de conclusão, ele aparecerá aqui.

Anexe o comprovante de conclusão

Anexe um relatório detalhando como esse curso/palestra/podcast/vídeo agregou no seu trabalho. Além disso, se houver um certificado, anexe também.

Quando terminar as alterações, salve!

Salvar



Anexar arquivo

[Voltar ao Sumário](#)



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](#)



(Imagem gerada pela IA do Canva)