

# Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas

Secretaria de Gestão de Pessoas

## Avaliação de Desempenho por Competências – Ciclo 2025

GUIA DO SERVIDOR

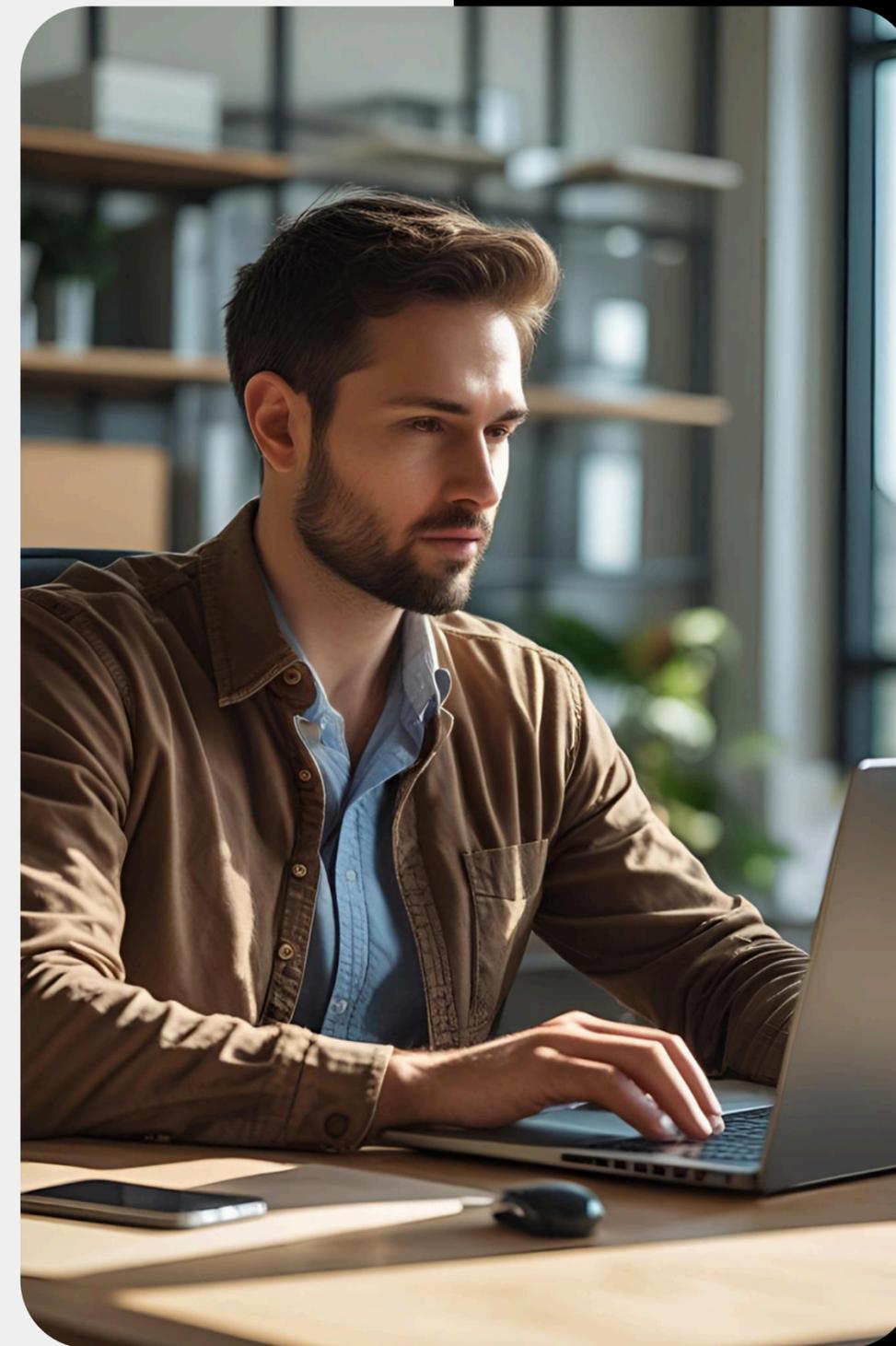


(Imagem gerada pela IA do Canva)

# Sumário

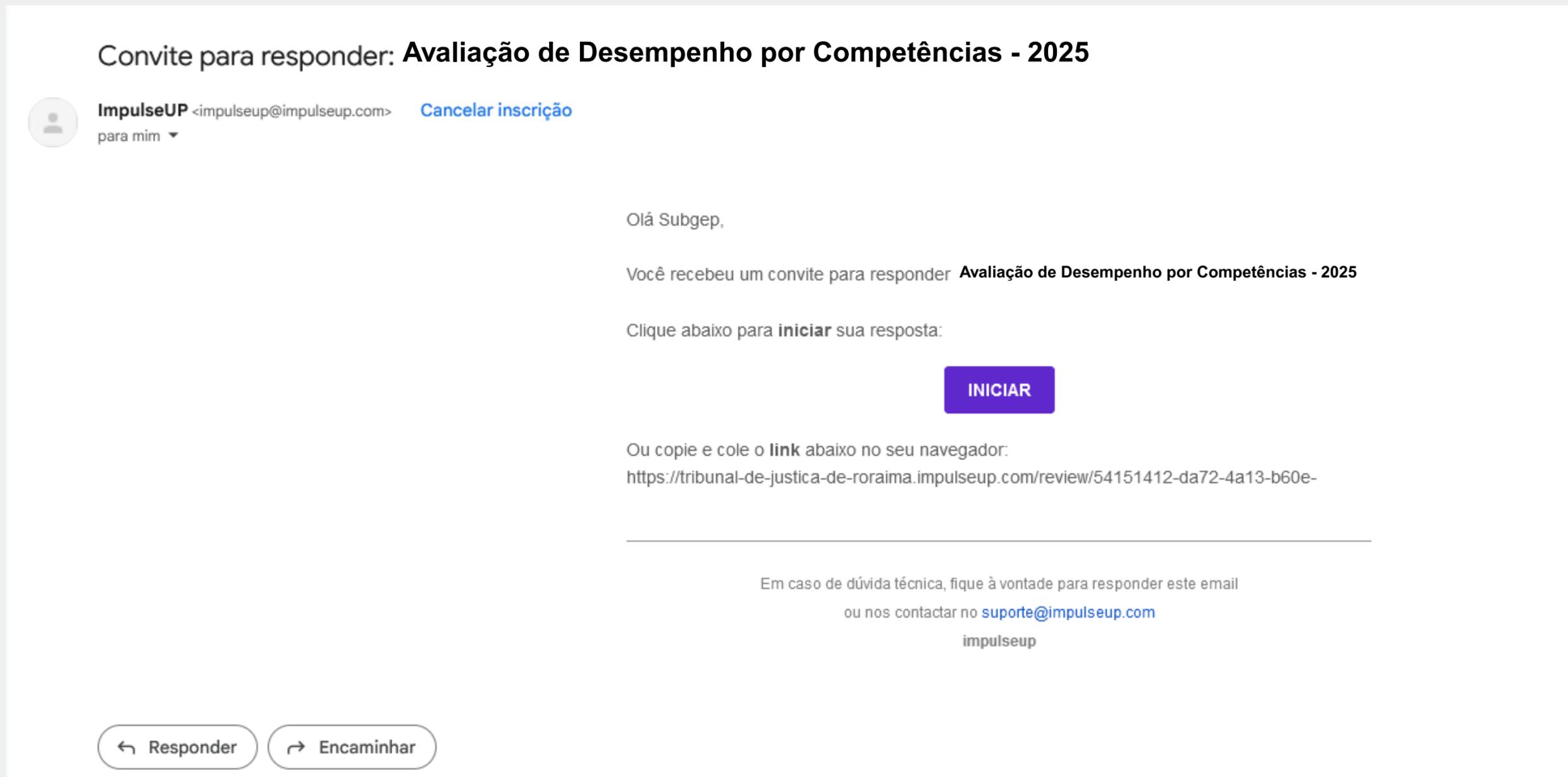
	<u>Entrando no ImpulseUp</u>	03
	<u>Respondendo a avaliação</u>	06
	<u>Acesso ao relatório</u>	07
	<u>Análise do relatório com IA</u>	08
	<u>Acordo de desempenho</u>	10
	<u>Ações de PDI</u>	12

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.

[Voltar ao Sumário](#)



# 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.**

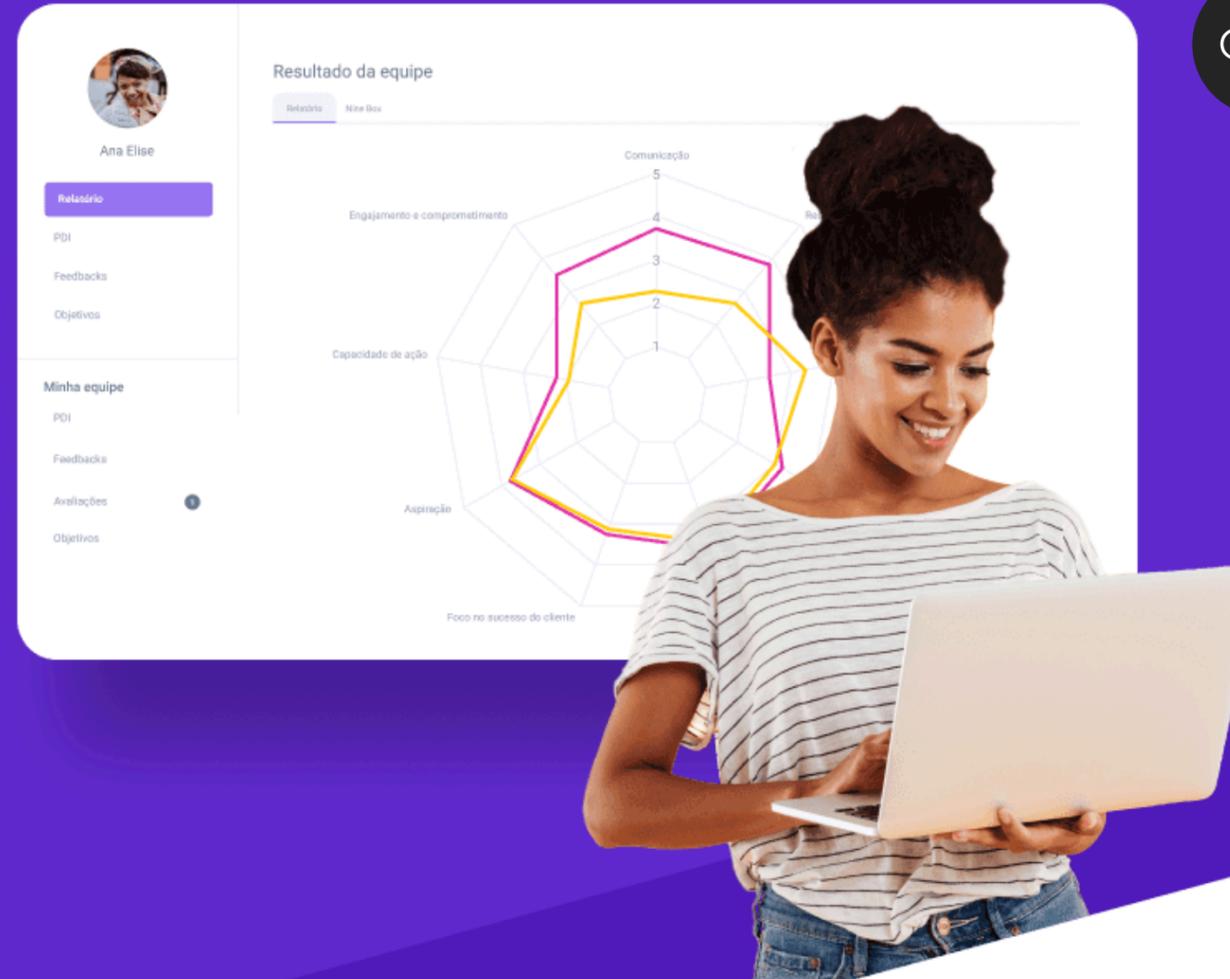
Combine precisão de dados sobre colaboradores a um panorama geral de performance da sua empresa para tomar decisões certas

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

 **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

impulseup

Tribunal de Justiça ...

ST SUBGEP TJRR

Início

Avaliações

Pesquisas

Ações

PDI

Reuniões

Metas e OKRs

## 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"

Minhas avaliações

Minhas avaliações

Meus relatórios

Avaliação de Desempenho por Competências - 2025

Visualizar relatório

## 3 - Baixar relatório

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

Avaliação 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

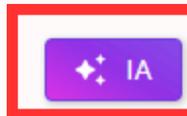
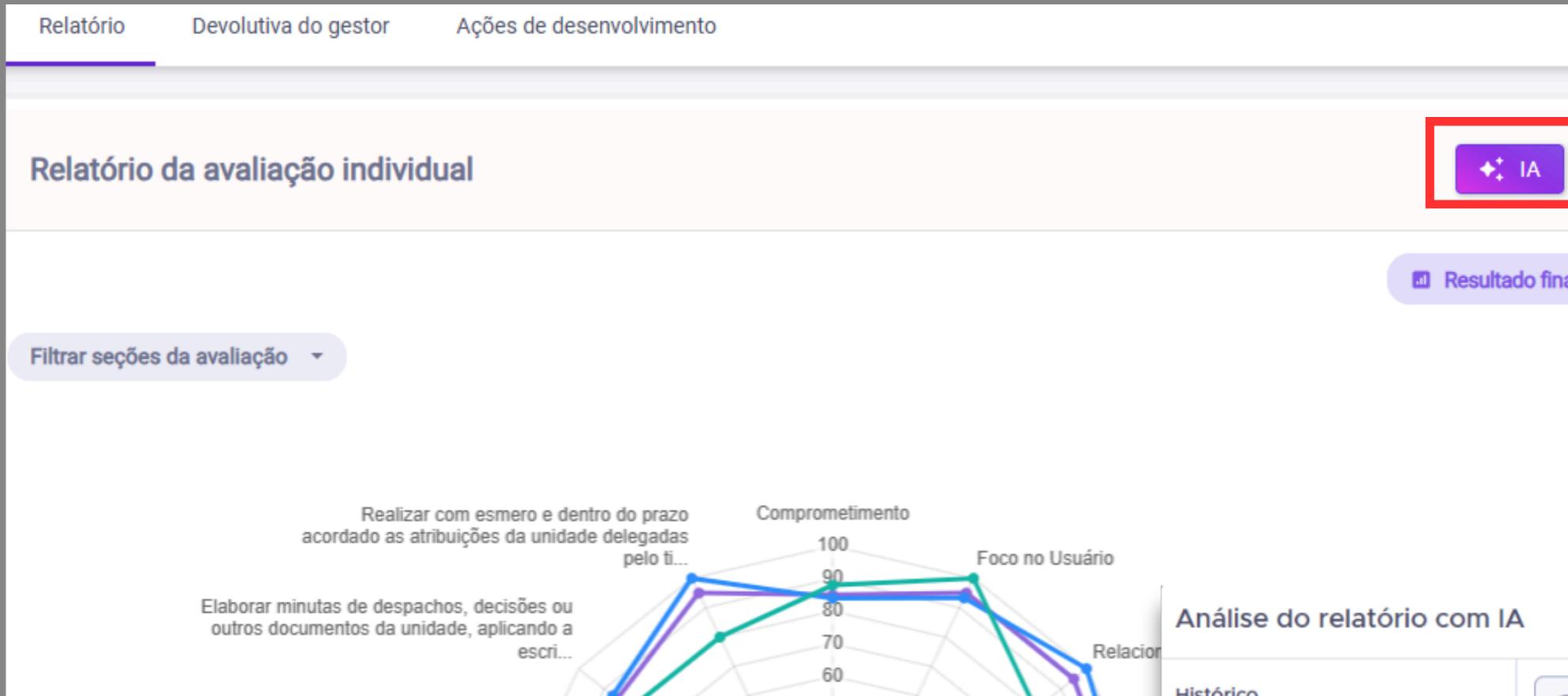
90

Foco no Usuário

[Voltar ao Sumário](#)



# Análise do relatório com IA



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

Existem duas formas diferentes de o gestor 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 encontrar o acordo de desempenho, se o seu gestor decidiu registrá-lo nesse campo, conforme exemplo ao lado:

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. 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.

# 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 **Dê o nome para a ação**

Descrição:

Deve ser realizado até o mês de dezembro um relatório de atividades realizadas pela unidade para enviar à secretaria. **Descreva o que é a ação e a periodicidade de realização**

117 / 4000

Responsável \*:

Avaliação 01

Iniciativa:

Selecione a iniciativa

Prazo \*:

30/12/2025

Status:

Não iniciada

**Salve!**

Cancelar Salvar

# Acordo de desempenho

The screenshot displays a dashboard interface for performance agreements. At the top, there are tabs for 'Ações' and 'Iniciativas'. Below the tabs, there are navigation options: 'Painel' (selected), 'Lista', 'AV', 'Status', 'Ordenar', and 'Nova ação'. The main content is organized into three columns based on the status of the actions:

- Não iniciada (1):** Contains one action: 'Relatório semestral de atividades da unidade' with a due date of 30/12/25.
- Em andamento (1):** Contains one action: 'Verificar pendências de registros na planilha de servidores' with a due date of 06/08/25.
- Concluída (Últimas 1):** Contains one action: 'Relatório de atividades da unidade' with a due date of 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."**

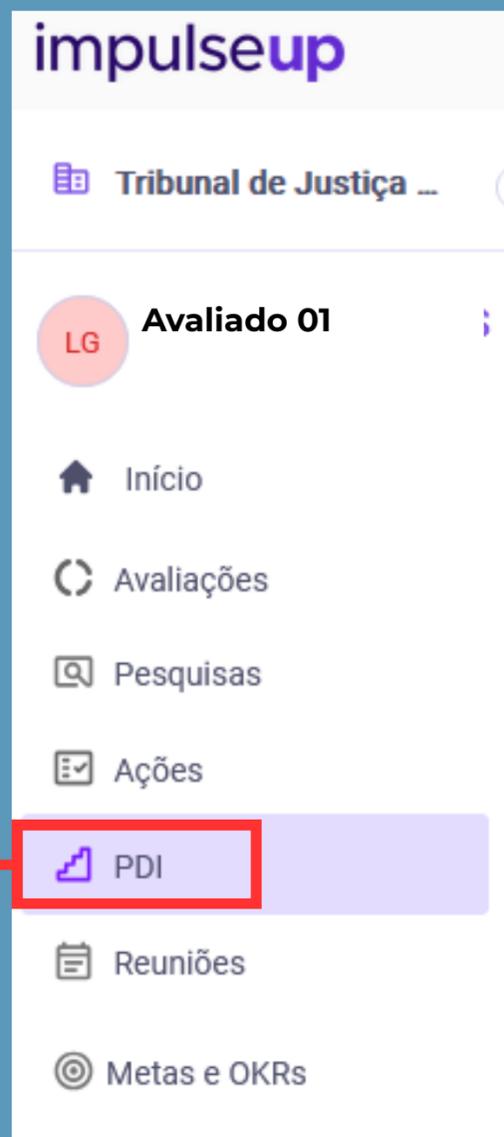
[Voltar ao Sumário](#)

[Voltar ao Sumário](#)



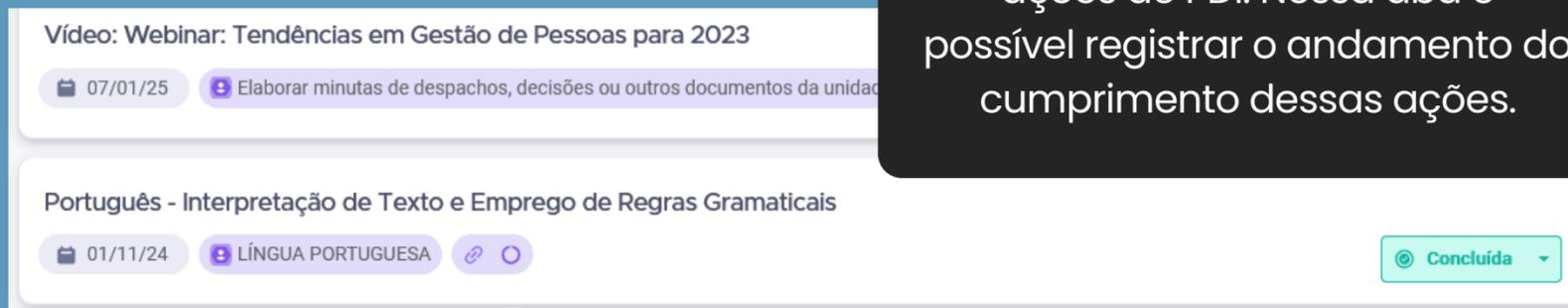
# Ações de PDI

## 1 - CLIQUE NA ABA "PDI"



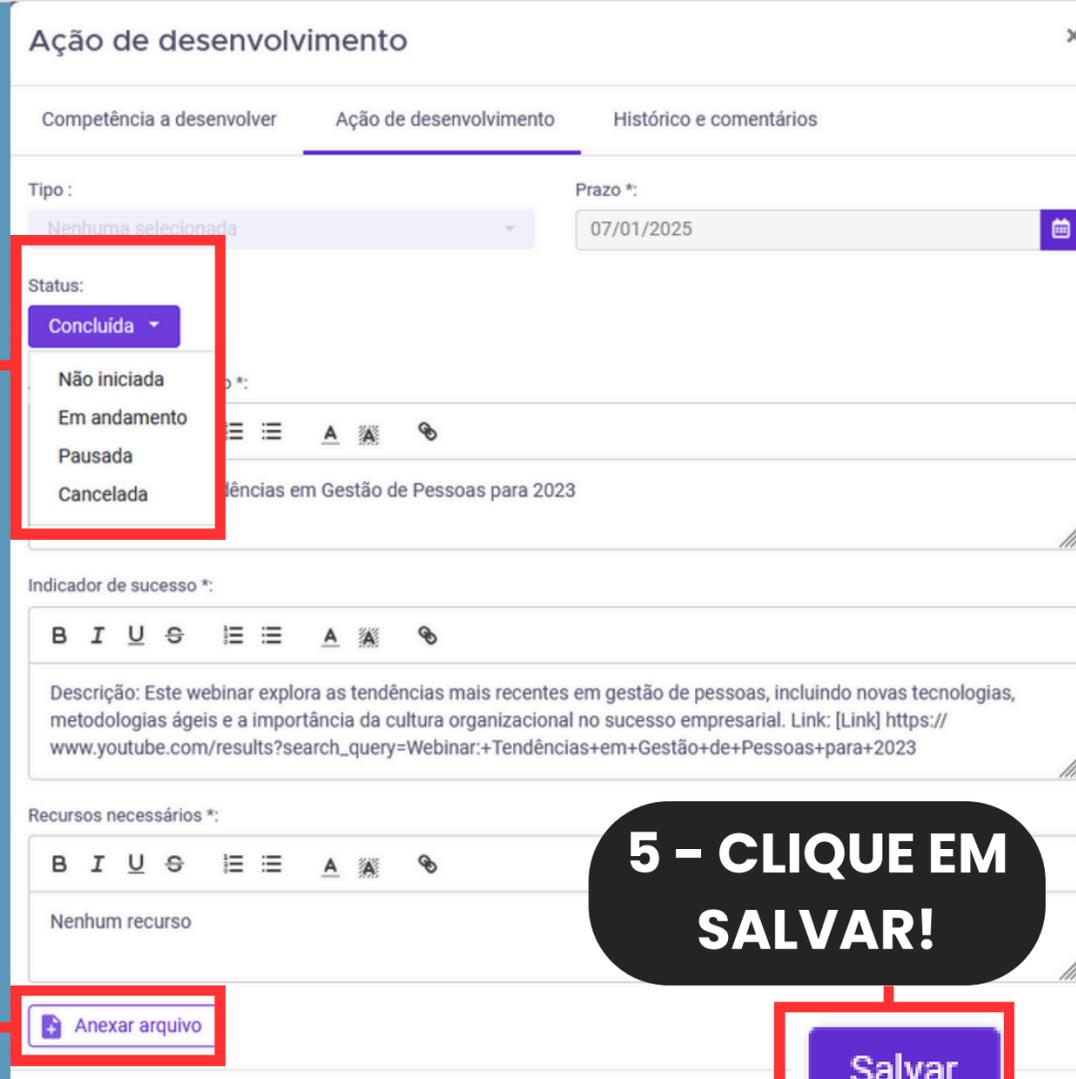
## 2 - Clique nas ações de PDI cadastradas

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 - AO FINALIZAR, MUDE O STATUS PARA "CONCLUÍDO"



## 5 - CLIQUE EM SALVAR!

## 4 - COMPROVE A FINALIZAÇÃO COM CERTIFICADO OU RELATÓRIO E ANEXE

# 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** **S**

Português - Interpretação de Texto e Emprego de Regras Gramaticais

Indicador de sucesso \*:

**B** **I** U **S** **A** **A** **S**

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

Recursos necessários \*:

**B** **I** U **S** **A** **A** **S**

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

Recursos necessários \*: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/477>

Quando terminar as alterações, salve!

Salvar

Anexar arquivo

## 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.

portugues\_interpretacao\_de\_texto\_e\_emprego\_de\_re...  
a 9 meses atrás

## 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.

[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](mailto: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)