

Programa de Gestão por Competências e Resultados



Guia do Sistema Etapas de Planejamento, Acompanhamento e Consolidação





Apresentação

Guia de referência do sistema para execução do projeto piloto do novo modelo de avaliação por competências e resultados -Programa Ser +.

Objetivos

- comandos necessários às etapas • Executar os planejamento, acompanhamento, avaliação final consolidação na visão do servidor gestor.
- comandos necessários às etapas • Executar os planejamento, acompanhamento, avaliação final consolidação na visão do servidor usuário.

de

е



Guia do sistema - Programa SER+

Este guia está organizado em **16** passos para o cumprimento das etapas de planejamento, acompanhamento, avaliação e consolidação, conforme apresentado na figura abaixo. Cada passo contém as orientações de navegação para que o usuário seja capaz de percorrer todo o processo das etapas. As telas do sistema apresentadas em cada passo seguem uma numeração de referência.







Etapa de Planejamento

Acesso ao sistema

Passo 1





Página inicial do sistema

Para acessar o sistema Vobys para avaliação no seu computador, acesse o navegador da internet, na barra de endereço digite o endereço eletrônico: <u>https://aplicacao8.tst.jus.br/vobys</u>

Campo de autenticação

Área de autenticação dos colaboradores. Utilize o login da rede no campo matrícula. [CXXXXX]

Campo de senha

Informe a senha de acesso utilizada para autenticar o seu acesso à rede.



Acesse utilizando Google Chrome



Dashboard do servidor



Fim do passo 1 Você deve ser capaz agora de realizar login no sistema e acessar o dashboard.

Após a confirmação de segurança, o sistema apresentará a tela indicada na figura; ela reúne todas as funções necessárias para o planejamento da avaliação.

Elementos da tela:

Item	Descrição
1	Informações do cadastro do servidor
2	Informações do perfil e posto de trabalho mapeado para o servidor
3	Informações sobre metas e PDI cadastrados

O próximo passo da etapa de planejamento é a atribuição de postos, delegação e mapeamento da avaliação.



Passo 2





A etapa de planejamento da avaliação se inicia com a atribuição dos postos de trabalho para os servidores pelo gestor, a delegação do perfil de avaliador e o mapeamento dos servidores que serão avaliados. Clique no ícone indicado por (1) para acessar a equipe da unidade.







	Prafie				
Pudia ANDRE LUIS PRE	100 () Calaborador	α_0^{ch} Competincias	🛞 Netas	and the second s	())) Avalia
	De State				
FERRERA BRINO SERGO V	FRENANDA	A DA COSTA FERREIRA CAMPOS o de Decensativemento: de Pessoas els Magerado para o Costalementer			
CANDAGEURA	OCAHDODE Compartilitar Availação	Sequeller			
	Congesting Plangaments & Auso	egile ihi Cineborador			
CLEATON SATILE	R GARCIA				
FORMORES HERE DA SU	NDRA () Inser	- (3)			
	18		teor Sea Fie		
	15 Martin Register bi encontrada				
R.AM.WEESRE	90				
R-MALIDANE OF	LNERA				
	SRHO				
HERCA GARGAD	IA SEAA				
DAMELA FORSECA SODDY VELDSD					

ATRIBUIÇÃO DE POSTOS

Ao clicar no ícone da equipe, o sistema apresentará a lista dos servidores da unidade. Selecione um servidor para visualizar suas informações(2).

Se o servidor não possuir posto de trabalho, o gestor deve atribuir um posto ao servidor.

Clique no ícone indicado (3) e preencha as informações do posto de trabalho a ser atribuído.











Y	Indeliginca Na Gerlia Estaligos de Pessan	Hane				
		Ptofile				
Pulle	MIDHE LUIS PRESCOS	() Colaborator	∝ ⁰ Competinciae	🛞 Metas	E PD	🛄 Aala
	MITONO FREIRO DA SUM	EVATERINI SOED				
	BPLING SERIES VERKS DE	Contension de Deser	delinente de Pressan Carreira e Benticamente de Cline Organizacional			
	GLAUDA BELTRÃO CANDO DE CARTRO	Compatible Availação	Cargorithe			
	DUALDA PERERA NAPOELLI					
		B Partie Genter	Analadar			
	EDWALKALESSANDRA RODAISUET HERR DA SUVERA	Passa de Tadaño			8	
	AND DAVIDED SOFOLING	() Inserv				
	FERNINGIA DA COSTA	(
	HENPERA CAMPOS	Proto de Taño	free Data failed	Chele The		
	FLAVA KIRES REGO	Supervisão de Seleção, Careixo e Monitorar	mento da Olima Organizacional 16/02/2018	Abd		
	FLAVA LEGANE GLAESER SARCIA	l)	
	GHAREL DE JERUS FEHO					
	HERICA GARDA DA SILVA					
Desilie For	BEEA GOBOTI VELOSO					

ATRIBUIÇÃO DE POSTOS

Selecione o posto de trabalho na lista (4), informe a data de início da vigência do posto de trabalho (5) e clique em "salvar" (6).

O sistema confirmará o posto de trabalho atribuído ao servidor como indicado.

A próxima ação do gestor é delegar o perfil de avaliador para os servidores que ocupam postos de trabalho de gestor na unidade e mapear os servidores que serão avaliados.





		Doda.					
Pulle		()) Calaborador	තුරි Competitivoia	. 8	Lietos	·등 P04	[]]] Avata
21 Lange	ANTONO REERO DA SEJA		P. 7 A . 100 P. 199				
	BRUNO SERIO VERKO SE MORKO	EDVANJA ALE	ESSANDRA RODRIGUES HEF Normaliamento de Fessoes Itação	R DA SILVEIRA			
	CLARDA BELTRÃO CARDO DE CARTRO	Corpatible Avalação	Corpetition,				
			815-08009800°	\bigcirc			
		7 8	LL .	8			
		Particular Distantia					
	EAGER AN SCHOOLS	(+) Insert					
	FERRARDA DA COSTA	Paulo de	Tottodho		Des Tre		
	RAMANES REDO	Supervisile de Analiação	11	01/3817 Alu	a		
	RLANALDIANE OLIVEIRA						
	Strength Contraction of the Strength Strength						

DELEGAÇÃO E MAPEAMENTO DA AVALIAÇÃO

No dashboard do gestor, na tela da equipe, selecione o servidor que deseja delegar o perfil de avaliador.

O sistema apresentará as informações do servidor selecionado. O ícone (7) indica que esse servidor ocupa um posto de trabalho de perfil gestor, então ele é passível de ser avaliador. Clique no ícone "definir" (8) para delegar o perfil de avaliador.



Ŷ	Na Gestio Estratigica de Ressoas	C HOTH			12	
		Profile.				
Pulle	ANDRE LUIS HRES 500	() Colaborador	\ll^{α} Competencies	🛞 Metas	a 10	(1) Avalia
Easter.	ANTONIO REERIO DA SEUR ERIESIA	EDWANJA ALESS	ANDRA RODRIGUES HERR DA SILVE	IRA		
	BRUNO SERGIO NERVISIONE ADRINS	A Construction on Decem	onformantin de Pressun			
	CLAUDA SELTAÃO CAMPO DE CASTRO	Compatilhar Availaçãe Compatilhar Panejamento e Availação do Co				
	CLAUDIA PEREIRA NARDELU SANFOS		9			
		O Porto Gener	Automatic Company (A) Series			
		Postos de Tedelhe				
	SOURALUS MORIDA	() Insert				
	FERMANDA DA COSTA ERRERA CAMPOS	Prote on Table	ne Constantin	Data Plan	<u>191</u>	
	PLAVMAYRES REGO	Sapervisia de Avaliação	61.81.2917	And		
	RAVALOANE OLDERA					
	Overket DE JERUIS FILHO					
	RERICH GAROA SA SUA					



		Profile				
Petite	ANORE LURS PIRES DOD	Colaborador	\ll^0_c Competèncias	🛞 Metas	日 80	([]]] Avalaçã
	ANTONIO REERO DA SILVA	and the second se				
		EDVANJA ALESSAND	ORA RODRIGUES HERR DA SILVI ette de Present	EIRA		
	CASTED	Comparitive Availague	Creative			
		Congarliñar Plangamento e Autocido de Colabora	Equipe do Analiador	(11)		
		·8,		1.5.5		
	PIDER IS A TRANSPORT	12		etate		
	EXITERN SOFOLLS HIGHERLUS MORTA	Product de Titelinelles	Arous and	RC 04 24	1. C	
	FERNANDA DA COSTA		E Find start		N	
	RANNAKES RECO	Para-a Takén	CARGA IET	Data Tan		
		Sopervisile de Analizção		25.4		
	HERICA GARCIA DA BLAR					

DELEGAÇÃO E MAPEAMENTO DA AVALIAÇÃO

Após delegar o perfil de avaliador, o próximo passo consiste em mapear os servidores que serão avaliados por aquele gestor. Clique em "membros", conforme indicado em (9).

O sistema apresentará a lista de servidores da unidade. O gestor pode buscar os nomes dos servidores navegando pelas páginas (10) ou filtrando os resultados pelo nome (11). Os servidores mapeados serão apresentados conforme indicado em (12). Para desfazer o mapeamento de servidores, basta clicar no "X" ao lado do nome do servidor mapeado.









Você deve ser capaz agora de realizar o primeiro passo da etapa de planejamento da avaliação: atribuição de posto, delegação e mapeamento da avaliação.



No dashboard do gestor, na tela da equipe, os servidores mapeados para avaliação serão indicados conforme destacado na tela ao lado.



O próximo passo da etapa de planejamento é a seleção das competências técnicas pelo gestor.

Passo 3





Durante o período de planejamento, é necessário que as competências técnicas (conhecimentos técnicos e ferramentas de tecnologia), primordiais para o desempenho das atividades do posto de trabalho do servidor, sejam selecionadas e a proficiência mínima de cada uma seja atribuída.

Existem dois caminhos para realização dessa ação: o gestor seleciona as competências dos servidores que irá avaliar e/ou o próprio servidor seleciona as competências nas quais será avaliado. O passo 3 contemplará a seleção das competências por parte do gestor. O processo de seleção das competências pelo próprio servidor será detalhado no passo 6, apesar dos dois processos serem muito parecidos.

Para iniciar, clique no ícone relativo a equipe indicado em (1).







-	ta Castin Estadígica de Pessan	. D Hone				
		Profile Cico de Avaliação - Consul				
应	Maritima da Tira-	() Colaborator	oc ^o Competêncas	(2) Metas	PDI	Analaciio
P-48-	ANDRE LUIS PRES DOS		1.84		40	MAN
	MORKS					
	CLASSIA BELTRÃO CAMOS DE CASTRED					
	CLEWTON SHIFLER GARCA					
	EASER WERE DA DUVERA	2				
	FERSINGA DA COSTA FERRERA CAUPOS					
	FLMM.MRESTEGO					
Distance Class						



\sim	Infeligência Na Gestão Estratégica de Pessoas	() Home			≣ \$ ()
		Profile			
Profile	Mentros do Time	(1) Servidor	$\propto_{\!$	Resultados	@ PDI
<u>JQ</u> Equipo		Selecione o Ciclo de Avaliação			A -
Mersagem	FLAMA LIDIANE OLIVEIRA GARCIA	Competências Disp ters disponíveis para o Posto de	oniveis B	Competências Mapeadas	С
		Perpusa Interio mapeado Mio avere	s no Posto de Trabelha	Descrição Pilo Heimi Comp	
	Totos as Directo Reservados	s S Setto avaid		and	

No dashboard do gestor, na tela da equipe, selecione o servidor desejado (2) e clique em competências (3).

O sistema apresentará a tela de competências técnicas.

Elementos da tela:

(A) Campo de seleção do ciclo de avaliação.

- (B) Competências disponíveis para o posto de trabalho, para serem incluídas na avaliação.
- (C) Competências mapeadas por gestor/servidor para o ciclo avaliativo.
- (D) Proficiência mínima requerida para competência.

Para definir as competências que irão ser avaliadas no ciclo, selecione o ciclo respectivo(A).







	Na Gestão Estratégica de Pessoas	C2 Hone			249	
		Profile				
		() Calationador	ශැ ^ත Co rpetiticas	() Vietas	@ POI	())) Avala
<u>ہ</u> کے Equipe		EDVANJA ALESSAND	RA RODRIGUES HERR DA SILV	EIRA Adicion	ar Competència Técnica	
			Competitionian Territoria	* Selection	Competing The on Randham	\bigcirc
		Contraction Decision			(10)	(9)
	EDVANJA ALESSANDRA	+ Contactmenter Terraria				2343
	RODRIGUES HERR DA SILVEIRA	🗈 🛞 👔 Renover Graps		Column	TESTANDO ITEM AVULSO 1	
	C040580@tstjus.br	Descrição		Professiona Minuta	Territore de parteche la contration	
	🖶 Coordenadoria de Desenvolvimento	Entropyle a defilience	APL +		Reducte de normatives	
	ue ressuas	Parmação de Instrutores	APL +	Contectored	Telesign instructional	
		Lessenie de Lastrada a Countrade de Visita en Tantaño	APL +	Conservation	Nexes Ungua Potuguasa	
				Contectment	Elaboração de normas e pateceres	
		Respects came in camera reserve	10080		Montes Genties per competences ploreliação por	competincies (
		+ Personaliza de Tecninga		Contesting	Transa Tulentes processants	
		E 🕙 🖩 Remover Grups				12145
		Deschjie	1000	Profession Montage		
		Dost.	(4)L *			
		Patationae de estacação e deblecia	APL +			
		Prant Paint	APL *			
		Saturtu de Avallação	APL +			
EDVANJA AL	ESSANDRA RODRIGUES HERR DA	Salena la Desenvolvamento - Capacitopio	APL +			
SILVEIRA						

Analise a lista de competências disponíveis, clique nas competências escolhidas e inclua na lista de competências mapeadas, clicando em "incluir seleção" (4).

Para mover todos os itens de uma só vez, clique em "incluir tudo"(5). Para mover de volta os itens, selecione a competência que desejar e clique no ícone "remover seleção" (6), ou "remover todas" (7) se desejar mover todas de uma só vez. Para adicionar um conhecimento técnico ou ferramenta de tecnologia não mapeados previamente no posto de trabalho, clique no botão indicado (8).

O sistema apresentará a tela "adicionar competência técnica" para que o gestor possa selecionar os conhecimentos técnicos ou ferramentas de tecnologia que não estão mapeados no posto de trabalho do servidor.

É possível buscar o nome da competência navegando pelas páginas (9) ou filtrando pelo nome (10). Para incluir a competência, clique no ícone indicado (11).

Se desejar incluir uma competência que não existe no rol apresentado, clique no ícone "adicionar" indicado (12). Essa ação levará a próxima página.













	Profile Dicio de Avaliação - Consultas e Delativos -	
	The Colore Analysis - Containes C Redening -	
	Competências Disponíveis Itens disponíveis para o Posto de Trabalho	Competências Mapeadas Tans mapeados no Posto de Trabaino
	🕀 Incluir Tudo 🛛 🔗 Incluir Seleção	🗄 🕀 💼 Remover Tadas 🕞 Remover Seleção
	Petrolay	Descrição Proticiência Visa
a		Conhecimentos Técnicos
gen	Rens mapeados no Posto de Trabalho	Gestio per competificais Avançado 💌
	Formação de instrutores	Vétricas e Indicadores em Gestão de Intermediáno *
	Regimento Interno - TST	Avairação de Desempenho Avançado *
EDWANJA ALESSANDRA	Fundamentos de andragogia e teorias instrucionais	
SILVEIRA	Tramiteção Processual	Gerencia de Projetos Intermediano *
E C340680.@tst.jus.br	Processo administrativo (Lei nº 9.78499)	Ferramentas de Tecnologia
 E130434153 Coordenatoria de Desenvolvimento de 	Legislação de Pessoal e jurisprudência aplicada	Business Object Intermediário *
Pessoas	Gestão de Processos de Trabalho	Sistema de Desenvolvimento e Intermediário *
AN	Educação à distância	Sistema de Avaliação Básico *
	Projeto Básico e Termos de Referência	
	Sistema de Processos Administrativos	
	Legislação relativa ao acesso a informação	
Table in Danie Baserate	Elaboração de normas e pareceres	
Venis 110	Elaboração de objetivos instrucionais.	

O sistema apresentará a tela "adicionar competência avulsa". Insira um nome para a competência (13) e indique a qual grupo de competência ela pertence (14). Clique em "salvar"(15) para completar o cadastro.

Após selecionadas as competências técnicas (conhecimentos técnicos e ferramentas de tecnologia) que serão avaliadas, o próximo passo é estabelecer o nível de proficiência mínima requerida para essas competências. Para tanto, clique no campo de proficiência mínima e selecione uma opção da escala, como indicado.









Você deve ser capaz agora de realizar a seleção das competências técnicas que serão avaliadas pelo gestor e pelo próprio servidor.





O próximo passo da etapa de planejamento é a definição de resultados pelo gestor.





Passo 4





A definição de resultados é a etapa em que são estabelecidas e registradas as metas que o servidor deverá cumprir ao longo de todo o processo avaliativo.

Existem dois caminhos para realização desta ação: o gestor cria resultados para o servidor e/ou o próprio servidor cria resultados para ele mesmo. O passo 4 contemplará a criação de resultados por parte do gestor. O processo de criação de resultados pelo próprio servidor será detalhado no passo 7, apesar dos dois processos serem muito parecidos.

Para iniciar, clique no ícone relativo a equipe indicado em (1).







No dashboard do gestor, na tela da equipe, selecione o servidor desejado (2) e clique em "Resultados" (3)

O sistema apresentará a tela de resultados do colaborador. Elementos da tela:

- (A) Lista de resultados cadastrados.
- (B) Botões de ação (estabelecer resultado, editar, excluir).
- (C) Informações sobre os resultados.
- (D) Filtro de resultados.

Para inserir um novo resultado, clique no ícone "estabelecer resultado" (4).







Ao clicar em "estabelecer resultado", o sistema apresentará a tela de cadastro de resultado.

Selecione um exercício (5) e um tema estratégico (6). O sistema apresentará no campo "resultados disponíveis"(7) as metas do tema estratégico selecionado. É possível vincular o resultado que está sendo construído aos resultados estratégicos do Tribunal. Para tanto, selecione na lista de resultados disponível aquele desejado e mova para a lista "resultados selecionados" (8).

Registre a descrição do resultado esperado (9) e um peso (10), conforme o grau de importância do resultado esperado para a avaliação do servidor. O sistema permite valores de peso de 0 a 100, sendo que a soma dos pesos dos resultados cadastrados não pode ultrapassar o valor 100.

Caso necessário, insira alguma observação para o resultado (11).

Selecione uma data de início (12) e fim (13), indique o status do resultado (14) e clique em "salvar" (15).













Você deve ser capaz agora de definir resultados para o servidor.

Após clicar em "salvar", volte para a tela de resultados para visualizar o novo resultado cadastrado.

É possível editar (16) ou deletar (17) os resultados cadastrados.



O próximo passo da etapa de planejamento é a definição do PDI pelo gestor.

Definição do PDI pelo gestor

Passo 5





de Desenvolvimento A definição do Plano Individual - PDI é a etapa em que são estabelecidos e registrados os Objetivos de Aprendizagem (OA) que o servidor deverá cumprir dentro dos prazos estabelecidos.

Tal como a definição dos resultados, existem dois caminhos para a realização desta ação: o gestor cria Objetivos de Aprendizagem para o servidor e/ou o próprio servidor cria Objetivos de Aprendizagem para ele mesmo. O passo 5 contemplará a criação de Objetivos Aprendizagem por parte do gestor. O processo de criação de Objetivos de Aprendizagem pelo próprio servidor será detalhado no passo 8, apesar dos dois processos serem parecidos.

Para iniciar, clique no ícone relativo a equipe indicado em (1).









No dashboard do gestor, na tela da equipe, selecione o servidor desejado (2) e clique em "PDI" (3),

O sistema apresentará a tela do PDI do colaborador.

Elementos da tela:

- (A) Lista de Objetivos de Aprendizagem cadastrados.
- (B) Botões de ação (criar, aceitar, comunicação).
- (C) Informações sobre os Objetivos de Aprendizagem.
- (D) Filtro de Objetivos de Aprendizagem.

Para inserir um novo Objetivo de Aprendizagem, clique no ícone "criar plano" (4);



\checkmark	Inteligência Na Gestão Estratégica de Pessoas	🟠 Home			
	Você tem 2 novas notificações!	Profile			
र्राड Profile	Membros do Time	① Servidor	 ∽^O Competências 	© Resultados	
<u>یک</u> Equipe	CLAUDIA PEREIRA NARDELLI	Plano de Desenvolvimento Objetivos de Aprendizagem		Objetivo de Aprendizagem	
Nensagem	FLAVIA LIDIANE OLIVEIRA	Salvar Comunicação o	Tema	5 Exercício 2018 - Ciclo Avaliativo SEGPES	Grupo Educacional
		Em andamento 27/08/2019 PDI 2018	 Tendências em gestão de pe: 	Tema 7 Administração de conflitos	Novo Tema
				⊕ Remover	
				Conteúdo F	Programático
				Estratégias para administrar conflitos	
				Fatores causadores de conflitos na organização	(8
				Técnica da comunicação não violenta	0
				Tipos de conflitos	
				Conteúdo Removido Selecionar	9
				Novo Conteúdo	11

ē () () PDI • Œ -

Ao clicar em "criar plano", o sistema apresentará a tela de cadastro de Objetivo de Aprendizagem.

Selecione um exercício (5), um grupo educacional (6) e um tema (7). O sistema apresentará no campo "conteúdo programático"(8) os conteúdos programáticos do tema selecionado.

Caso queria remover um conteúdo, selecione o conteúdo desejado e clique em "remover" (9). Os conteúdos removidos serão apresentados no campo indicado (9). Se desejar movê-los para lista de conteúdos novamente, selecione o conteúdo e clique no ícone de adicionar.

Se desejar acrescentar um novo tema que não foi contemplado na lista apresentada, insira o título do tema no campo "Novo Tema" (10) e clique no ícone de adicionar para incluí-lo no Objetivo de Aprendizagem. Neste caso, acrescente pelo menos um Conteúdo Programático.

Para isso, descreva-o no campo "Novo Conteúdo" (11) e clique no ícone de adicionar para acrescentá-lo ao tema selecionado.









\searrow	Inteligência Na Gestão Estratégica de Pessoas	1 Home		
	Você tem 2 novas notificações!	Profile		
Profile	Membros do Time	Plano de Desenvolvimento Objetivos de Aprendizagem		Objetivo de Aprendizagem
£Ω Equipe	CLAUDIA PEREIRA NARDELLI SANTOS	E Salvar Comunicação o Status	Tema	Novo Conteúdo
Mensagem	FLAVIA LIDIANE OLIVEIRA GARCIA	Em andamento 27/06/2019 PDI 2018	8 0 Tendências em gestão de pe	Forma de Aquisição
				Observação 13
				Data limite 14 Status 15 Não Iniciado
				Insira arquivos referentes ao objetivo de aprendizagem (exemplo: folder do evento, ce comprovante de inscrição, etc.)
				+ Arquivo 16
				Nome do Arquivo
EDVANJ	IA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA SILVEIRA			Salvar 17



Selecione uma forma de aquisição (12), insira observações sobre o objetivo de aprendizagem que está criando (13) e selecione uma data de início (14) e fim (15).

Se desejar carregar um arquivo para complementar o Objetivo de Aprendizagem, clique em "arquivos" (16).

Clique em "salvar" (17).



🖾 Vool ten 2 noo	e noticepter Ptofile Ocio de Avelleção - O	onsultas e Relatízios -		
2	Plano de Deservol de Deservol 21 18	3 19 22		
<u>JL</u> Faulte	🕀 Char Plano 🕗 Aceitar 🗒 Ed	itar 🐨 Inativar 🖂 Comunicação 🛛		Pulspiss PD
	Salas	5em (Forma de Aquisição	Grupo Educacional
Mensagen	(haseningen 201021 2020)	🔮 O bespr Treking	Carse a distincta	Formação Administrativa
	En antenente (2000000) PEC 2010	Carlo Chetyrdade	Paleste presencial	Cidadania Organizacional
EDVANJA A RODRIGUE	LESSANDRA En accesso Santates Policies	Destão por resultados	Cursa presencial	Desenvolvments Gerencel
SILVEIRA H CI4050@s B 81543500 A Coordenador Pessoas	st justor I ris de Desemplvimento de	20		
	PN			





Você deve ser capaz agora de definir o PDI para o servidor.

Após clicar em "salvar", volte para tela do PDI para visualizar o novo Objetivo de Aprendizagem cadastrado. É possível editar (18) ou inativar (19) os Objetivos de Aprendizagem cadastrados.

Caso o servidor tenha criado novos Objetivos de Aprendizagem que não foram visualizados pelo gestor, estes serão indicados pelos sinalizadores em destaque (20) e o botão "aceitar" (21) estará ativo para que o gestor valide os Objetivos de Aprendizagem propostos. O servidor visualizará que os Objetivos foram aceitos.

E possível estabelecer comunicação com o servidor acerca do seu PDI clicando no ícone indicado (22).



Fim da etapa de **planejamento** para o gestor. O próximo passo é realizar a etapa de **acompanhamento**.









Seleção de competências técnicas pelo servidor

Passo 6



Seleção de competências técnicas pelo servidor



Durante o período de planejamento, é necessário que as competências técnicas (conhecimentos técnicos e ferramentas de tecnologia), primordiais para o desempenho das atividades do posto de trabalho do servidor, sejam selecionadas e a proficiência mínima de cada uma seja atribuída.

Existem dois caminhos para realização dessa ação: o gestor seleciona as competências dos servidores que irá avaliar e/ou o próprio servidor seleciona as competências nas quais será avaliado. A descrição do processo de seleção das competências técnicas pelo gestor foi apresentada no passo 3 e o passo 6 irá detalhar este processo com foco na visão do servidor.

Para iniciar, clique no ícone "ciclo de avaliação" (1).

Seleção de competências técnicas pelo servidor

\checkmark	Infeligência Na Sectêr Estadages de Preses	C Hore			⊠ Q ≡	
_		Profile Cicle de Avalitação	Consultas e Relationas -			
		Planejomento de Aveleo		Acompantemento	Earpe	
~		< Selectonar Competient	cias Técnicas (2)	[]]] Mapa de Aveliação	B Parlimetros da Equipe	
2 <u>25</u> Easter		(i) Estabelecer Meta	\bigcirc			
		🚝 Plano de Desenvolvim	erio			
		Especificas				
		As competitivities especificas silo a parte de athibidade operacional de un	n megintik, sen belge			
	EDVINUA ALESSANDRA BODRIGUES HERR DA	in approch practic or our rest, e metologies, procedimentos altos os resultatos	dot e santae subre			
	SILVERA					
	III DOWRSBOIGHTJALDF III SYCRADA138	01	10			
	Coordenadoria de Devervolvimento	Cameranes accepts	recarding at accords		100	
				25.84%		
				Meteo Cederbactes	Plane its deservativenents	
				Metas	Chattron de Aprendização	-
				Hata Teche II	Tubia dos condensa tubalitadas	
				Histo Jack IV	Lingua portuguesa	
				Trainele to proc. Proc. 10 Exection 2011	Mic result Core Presenter Remains American	
				Histo Teche I	Divisito-accandinico 3	
STATES				Insta Tack I	Constant Reveal Descriptions	
				والمراقبة والمتعطية المراجع المستطوع الأ		



8		Profile Ciclo de Avaliação - Consultas e Relatórios -	
Profile		Selecione o Ciclo de Avaliação	(-A-)
Equipe		Competências Disponíveis Iters disponíveis para e Posto de Trabalhe	C Competências Mapeadas C C
	EDWANJA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA SILVEIRA CO40550@tst.jus.br 1 6130434153 6 Coorderatoria de Desenvolvimento de Pessoas	Pesovicar Items mapeados no Posto de Trabalho Não existem competencias a serem avaliadas.	Descrição Proficiência Mixim lo evištem competencias a serem avaladas.
	PIN		
	Tato a Ointo Resevata Versio 115		

Ao clicar no ícone "ciclo de avaliação" o sistema apresentará uma lista de opções, clique em "selecionar competências técnicas" (2).

O sistema apresentará a tela de competências técnicas.

Elementos da tela:

(A) Campo de seleção do ciclo de avaliação.

(B) Competências disponíveis para o posto de trabalho, para serem incluídas na avaliação.

(C) Competências mapeadas por gestor/servidor para o ciclo avaliativo.

(D) Proficiência mínima requerida para competência.

Para definir as competências que irão ser avaliadas no ciclo, selecione o ciclo respectivo(A).



Seleção de competências técnicas pelo servidor





	Picilie				
DE Profile	Calaborador	org ²⁰ Competitinoias	() Vietas	日 PD4	()) Anal
£Q. Equipo	EDVANJA ALESSANDRA R	CORIGUES HERR DA SILVEIRA	(11) Adicio	mar Competència Técnica	
		Competitionian Territore	+ Seads	au Competino Teo Indian	\bigcirc
	Contraction Denicol			(9)	8
EDVANJA ALESSANDRA	Femementas de Technique				9 2 3 4
RODRIGUES HERR DA	Contestinementes Terracole			Descrição	
SILVEIRA C040580@tst.ius.br	🖾 😌 📓 Remover Grupo			Rederite Official	
G130434138	Descrição		Pedeisea Binna	Tecnicas de matheling (michen)	
Coordenadoria de Desenvolvimento	Entrologiler in destillentia	APL +	Centerne	en susen Redação de normativas	
	Pomução do Indestadores	APL +	Cetholie	An Thereby Design instructional	
	Legendeche apit adz. 3 Cuatebare de Tata en Tortudes	APL *	Contector	de Noren Lingue Potuguese	
			Contection	Elaboração de normas e patecertes	
	Recipie-or Edites in Consume Packey	1411	Column	Gestile per competiencies (Availação por	competincies)
	· Penamartas de Tecomipa			Andria de frenumente	
	E 🕀 🖠 Remover Grape			Lange bergenen	and Mainia
	Textigle		Protoire a Monta		
	. Dram	APL +			
	Fatationae de estacação e datãoca	APL +			
		(100 Jack			
	Privat Plant	(254)			
	Salama de Avellação	APL +			
EDVANJA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA	Salvetta la Oscanuciorento-+ Capacitação	APL +			
SILVEIRA					



Para mover todos os itens de uma só vez, clique em "incluir tudo" (4). Para mover de volta os itens, selecione a competência que desejar e clique no ícone "remover seleção" (5), ou "remover todas" (6) se desejar mover todas de uma só vez. Para adicionar um conhecimento técnico ou ferramenta de tecnologia não mapeados previamente no posto de trabalho, clique no botão indicado (7).

O sistema apresentará a tela "adicionar competência técnica" para que o servidor possa selecionar os conhecimentos técnicos ou ferramentas de tecnologia que não estão mapeados no seu posto de trabalho.

É possível buscar o nome da competência navegando pelas páginas (8) ou filtrando pelo nome (9). Para incluir a competência, clique no ícone indicado em (10).

Se desejar incluir uma competência que não existe no rol apresentado, clique no ícone "adicionar" indicado (11). Essa ação levará a próxima página.








Seleção de competências técnicas pelo servidor







O sistema apresentará a tela "adicionar competência avulsa". Insira um nome para a competência (12) e indique a qual grupo de competência ela pertence (13). Clique em "salvar"(14) para completar o cadastro.

Após selecionadas as competências técnicas (conhecimentos técnicos e ferramentas de tecnologia) que serão avaliadas, o próximo passo é estabelecer o nível de proficiência mínima requerida para essas competências. Para tanto, clique no campo de proficiência mínima e selecione uma opção da escala, como indicado.





Seleção de competências técnicas pelo servidor





Você deve ser capaz agora de realizar a seleção de competências técnicas que serão avaliadas.

Ao estabelecer os níveis de proficiência mínima para cada conhecimento técnico e ferramenta de tecnologia, clique em "salvar" (15).



O próximo passo da etapa de planejamento é a definição de resultados pelo servidor.







Passo 7

PLANEJAMENTO





A definição de resultados é a etapa em que são estabelecidas e registradas as metas que o servidor deverá cumprir ao longo de todo o processo avaliativo.

Existem dois caminhos para realização desta ação: o gestor cria resultados para o servidor e/ou o próprio servidor cria resultados para ele mesmo. A descrição do processo de criação de resultados pelo gestor foi apresentada no passo 4. O passo 7 irá detalhar este processo com foco na visão do servidor.

Para iniciar, clique no ícone "ciclo de avaliação" (1).











Ao clicar no ícone "ciclo de avalição", o sistema apresentará uma lista de opções; clique em "estabelecer resultado"(2).

O sistema apresentará a tela de resultados do servidor.

Elementos da tela:

- (A) Lista de resultados cadastrados.
- (B) Botões de ação (estabelecer resultado, editar, excluir).
- (C) Informações sobre os resultados.
- (D) Filtro de resultados.

Para inserir um novo resultado, clique no ícone "estabelecer resultado" (3);





Ao clicar em "estabelecer resultado", o sistema apresentará a tela de cadastro (4).

Selecione um exercício (5) e um tema estratégico (6). O sistema apresentará no campo "resultados disponíveis"(7) as metas do tema estratégico selecionado. É possível vincular o resultado que está sendo construído aos resultados estratégicos do Tribunal. Para tanto, selecione na lista de resultados disponível aquele desejado e mova para a lista "resultados selecionados" (8).

Registre a descrição do resultado esperado (9) e um peso (10), conforme o grau de importância do resultado esperado para a avaliação do servidor. O sistema permite valores de peso de 0 a 100, sendo que a soma dos pesos dos resultados cadastrados não pode ultrapassar o valor 100.

Caso necessário, insira alguma observação para o resultado (11).

Selecione uma data de início (12) e fim (13), indique o status do resultado (14) e clique em "salvar" (15).













Você deve ser capaz agora de definir resultados.

Após clicar em "salvar", volte para a tela de resultados para visualizar o novo resultado cadastrado.

É possível editar (16) ou deletar (17) os resultados cadastrados.



O próximo passo da etapa de planejamento é a definição do PDI pelo servidor.

Definição do PDI pelo servidor

Passo 8

PLANEJAMENTO





A definição Plano de Desenvolvimento do Individual - PDI é a etapa em que são estabelecidos e registrados os Objetivos de Aprendizagem (OA) que o servidor deverá cumprir dentro dos prazos estabelecidos.

Tal como a definição dos resultados, existem dois caminhos para a realização desta ação: o gestor cria Objetivos de Aprendizagem para o servidor e/ou o próprio servidor cria Objetivos de Aprendizagem para ele mesmo. A descrição do criação Objetivos de de processo Aprendizagem pelo gestor foi apresentada no passo 5. O passo 8 irá detalhar este processo com foco na visão do servidor.

Para iniciar, clique no ícone relativo a equipe indicado em (1).







V Intelligionali No Dealle Estadopue de Persona	🖺 Home			
	Profile Cicto de Availação -	Consultas e Relatórias		
1. Contraction (1997)	Planegamiento da Avislação		Acompanhenixeto	Easter
gi l	Constructional Competition Competition as a second competition of the second competition of t	Técnicas	[]] Mapa de Aveliação	🖧 Parámetros da Equipe
	(i) Estabelecer Meta	\bigcirc		
	🔠 Plano de Desenvolviment	(2)		
	Especificas			
EDWALIA ALESSANDRA	parte de athibide operacional de un reg es augentes publicas de de a da, emite	n gar Goni gina, we balas rendo		
RODRIGUES HERR DA SILVEIRA	ci realitio			
	01	10	345	80376
A. Coordenadoria da Deservolvimento		The article of second y	-	HEX
			Metai Sedechicas	Paris da deserviciónemia
			Metas	Dijativos de Aprendizagem
			These Tests II	Tuble des codines tabalhidas
			Inde Secto IV	Lingua portuguesa
			Prelimite to press Type: 10 Electrics 2011	The branch Gave Pressman Remaple Administration
			Hata Tasta I	Divato-acamérico 3
EDWALK ALESSANDRI PODROLES HERR SA SELEJRA	4		The second Press 20 Discount 2017	De antarente Diene Persagle Latores
			19(5-95) 1	



	Profile Data de Avalação - Dana	tas e Relativos -		
	Plano de Deservolvimento Dante de deservolvimento	С		
Easter C	Coar Hanc O Acetar C Comun	ação Tema	Forma Aquitação	Grap Scheadurel
		🔤 📴 Tutela ches crestores trabalhistas	Carso Presencial	Fermação Judiciania
(A		🔛 🔛 Divito ecosileica 1 -	Officine	Formação Auficiála
EDVANUA ALESSANDRA	NALINGAR HALTONY PARTY	Cirgas pirtuganta	Carso Presencial	Formação Administrativa

Ao clicar no ícone "ciclo de avaliação" o sistema apresentará uma lista de opções, clique em "plano de desenvolvimento"(2)

O sistema apresentará a tela de PDI do servidor.

Elementos da tela:

- (A) Lista de Objetivos de Aprendizagem cadastrados.
- (B) Botões de ação (criar, aceitar, comunicação).
- (C) Informações sobre os Objetivos de Aprendizagem.
- (D) Filtro de Objetivos de Aprendizagem.

Para inserir um novo Objetivo de Aprendizagem, clique no ícone "criar plano" (3);





Yearding and a prease with the operation of the present and th						
Vood ken 2 zooan netitoopdet Poolie Poolie <th>¥</th> <th>Inteligência Na Gestão Estratégica de Pessoas</th> <th>n Home</th> <th></th> <th></th> <th></th>	¥	Inteligência Na Gestão Estratégica de Pessoas	n Home			
Mentors do Time Politic CCEP CLUADAD PERFERANA MADERAL COEP CLUADAD PERFERANA MADERAL COEP CLUADAD PERFERANA MADERAL COEP CLUADAD PERFERANA MADERAL CLUADAD PERFERANA MADERAL <th></th> <th>Você tem 2 novas notificações!</th> <th>Profile</th> <th></th> <th></th> <th></th>		Você tem 2 novas notificações!	Profile			
Cube Cube Cube	्री Profile	Membros do Time	O Servidor O	 ∽⁰ Competências 	Resultados	
Image: Control Image: Cont	20 Equipe	CLAUDIA PEREIRA NARDELLI	Plano de Desenvolvimento Objetivos de Aprendizagem		Objetivo de Aprendizagem 4	
Image: Contraction Image: Contraction <th>kensagem</th> <th>FLAVIA LIDIANE OLIVEIRA</th> <th>Status</th> <th>Tema</th> <th>Exercício 2018 - Ciclo Avaliativo SEGPES •</th> <th>Grupo Educacional</th>	kensagem	FLAVIA LIDIANE OLIVEIRA	Status	Tema	Exercício 2018 - Ciclo Avaliativo SEGPES •	Grupo Educacional
Remover Conteúdo Programático Estratégias para administrar conflitos Fatores causadores de conflitos na organização Maneiras de evitar conflitos Técnica da comunicação não violenta Tipos de conflitos Conteúdo Removido Selecionar + o 9 Novo Conteúdo Inserr novo conteúdo Testr novo			Em andamento 27/08/2019 PDI 2018	Tendências em gestão de pe:	Tema 7 Administração de conflitos	Novo Tema
Conteúdo Programático Estratégias para administrar conflitos Fatores causadores de conflitos na organização Maneiras de evitar conflitos Técnica da comunicação não violenta Tipos de conflitos Conteúdo Removido Selecionar V Novo Conteúdo Inserir novo conteúdo					⊕ Remover	
Estratégias para administrar conflitos Fatores causadores de conflitos na organização Maneiras de evitar conflitos Técnica da comunicação não violenta Tipos de conflitos Conteúdo Removido Selecionar + • • 9 Novo Conteúdo Inserir novo conteúdo 11					Conteúdo P	Programático
Paties causadores de contintos na organização 8 Maneiras de evitar conflitos Técnica da comunicação não violenta Tipos de conflitos 0 Selecionar + • • 9 Novo Conteúdo 11					Estratégias para administrar conflitos	
Técnica da comunicação não violenta Tipos de conflitos Conteúdo Removido Selecionar V + 0 11					Maneiras de evitar conflitos	8
Tipos de conflitos Conteúdo Removido Selecionar Vovo Conteúdo Inserir novo conteúdo					Técnica da comunicação não violenta	
Conteúdo Removido Selecionar + 0 9 Novo Conteúdo Inserir novo conteúdo					Tipos de conflitos	
Novo Conteúdo Inserir novo conteúdo					Conteúdo Removido Selecionar	9
					Novo Conteúdo	(11)
		Come Stand Pro-	6			



Ao clicar em "criar plano", o sistema apresentará a tela de cadastro de Objetivo de Aprendizagem (4).

Selecione um exercício (5), um grupo educacional (6) e um tema (7). O sistema apresentará no campo "conteúdo programático"(8) conteúdos OS programáticos do tema selecionado.

Caso queria remover um conteúdo, selecione o conteúdo desejado e clique em "remover" (9). Os conteúdos removidos serão apresentados no campo indicado (9). Se desejar movê-los para lista de conteúdos novamente, selecione o conteúdo e clique no ícone de adicionar.

Se desejar acrescentar um novo tema que não foi contemplado na lista apresentada, insira o título do tema no campo "Novo Tema"(10) e clique no ícone de adicionar para incluí-lo no Objetivo de Aprendizagem. Neste caso, acrescente pelo menos um Conteúdo Programático.

Para isso, descreva-o no campo "Novo Conteúdo" (11) e clique no ícone de adicionar para acrescentá-lo ao tema selecionado.









\searrow	Inteligência Na Gestão Estratégica de Pessoas	1 Home		
	Você tem 2 novas notificações!	Profile		
री रिड्ड Profile	Membros do Time	Plano de Desenvolvimento Objetivos de Aprendizagem		Objetivo de Aprendizagem
Ω Equipe	CLAUDIA PEREIRA NARDELLI SANTOS	E Salvar Comunicação D	Tema	Novo Conteúdo
Vensagem	FLAVIA LIDIANE OLIVEIRA GARCIA	Em andamento 27/06/2019 PDI 2018	Tendências em gestão de per Destas em gestas em gestão de per Destas em gestão de per Destas e	Forma de Aquisição
				Observação 13
				Data limite 14 Status 15 Não Iniciado
				Insira arquivos referentes ao objetivo de aprendizagem (exemplo: folder do evento, ce comprovante de inscrição, etc.)
				Arquivo 16 Nome do Arquivo
				Nenhum Registro foi encontrado.
EDVANJA	A ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA SILVEIRA			Salvar 17



Selecione uma forma de aquisição (12), insira observações sobre o Objetivo de Aprendizagem que está criando (13) e selecione uma data de início (14) e fim (15).

Se desejar carregar um arquivo para complementar o Objetivo de Aprendizagem, clique em "arquivos" (16).

Clique em "salvar" (17).





Após clicar em "salvar", volte para tela do PDI para visualizar o novo Objetivo de Aprendizagem cadastrado. É possível editar (18) ou inativar (19) os Objetivos de Aprendizagem cadastrados.

Caso o gestor tenha criado novos Objetivos de Aprendizagem que não foram visualizados pelo servidor, estes serão indicados pelos sinalizadores em destaque (20) e o botão "aceitar" (21) estará ativo para que o servidor valide os objetivos de aprendizagem propostos. O gestor visualizará que os objetivos foram aceitos.

É possível estabelecer comunicação com o gestor acerca do PDI clicando no ícone indicado (22).







Fim do passo 8



Você deve ser capaz agora de definir um Plano de Desenvolvimento Individual.



Fim da etapa de **planejamento** para o servidor. O próximo passo é realizar a etapa de acompanhamento.







Etapa de Acompanhamento

Acesso ao sistema

Passo 1

ACOMPANHAMENTO





Página inicial do sistema

Para acessar o sistema Vobys para avaliação no seu computador, acesse o navegador da internet. Na barra de endereço digite o endereço eletrônico: <u>https://aplicacao8.tst.jus.br/vobys</u>

Campo de autenticação

Área de autenticação dos servidores. Utilize o login da rede no campo matrícula. [CXXXXX]

Campo de senha

Informe a senha de acesso utilizada para autenticar o seu acesso à rede.



Acesse utilizando Google Chrome







Fim do passo 1 Você deve ser capaz agora de realizar login no sistema e acessar o dashboard.

Dashboard

Após a confirmação de segurança, o sistema apresentará a tela indicada na figura. Ela reúne todas as funções necessárias para todo o ciclo da avaliação (planejamento, acompanhamento e consolidação).

Elementos da tela:

Item	Descrição
1	Informações do cadastro do servidor/gestor
2	Informações do perfil e posto de trabalho mapeado para o servidor/gestor
3	Informações sobre metas e PDI cadastrados
4	Informações da equipe (apenas no perfil gestor)



O próximo passo da etapa de acompanhamento é o registro de feedback e de comentários pelo gestor.



Passo 2

ACOMPANHAMENTO





Finalizada a etapa de planejamento, na qual:

- os perfis foram delegados;
- colaboradores mapeados;
- competências técnicas selecionadas;
- e metas e PDI estabelecidos;

torna-se possível a realização do registro de feedback e comentários na etapa de acompanhamento da avaliação.

Para iniciar o passo 2, clique no ícone "Mensagem" (1).







Y	Inteligência Ne Gestie Estatiges de Pessoas	C Home	= ¢
	ſ	Ptolite voide Availação - Consultas e Relatónios -	
	💭 Caina de Entrada 💿	Novo Freedack Anno Freedack Anno Freedack Anno Freedack De EDMANUK ALESSANDRA ROORIOLES HERR DA SUVERA Parcitado Onto Anatonio SEDFES 2003210 Paetitado Onto Anatonio SEDFES 2003210 Paetitado Des OLAUDA PEREIRA NARDELLI SANTOS Parcitado	
		Dec EDVANUA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA SUMEIRA Particioni SEGRES 00020116 Particioni Particioni CALIDIA PEREIRA NARDELLI SANTOS Particioni SEGRES 00020116 Antica Dec DANULA FONSECIA GODOY VELOSO Particioni SEGRES 00020116 Antica Dec DANULA FONSECIA GODOY VELOSO Particioni SEGRES 00020116 Antica Dec DANULA FONSECIA GODOY VELOSO Particio SEGRES 00020116 Antica	
204444	SSEANCRA PODRICE IS HORE DA SENSIBA		
COMBAR			

Ao clicar no ícone "Mensagem", a tela inicial apresentará as mensagens recebidas/notificações do próprio sistema, clique em "Feedbacks"(2)

Ao clicar em "Feedbacks", o sistema apresentará os feedbacks enviados e recebidos, conforme indicado em (3).

Para registrar um feedback, clique no ícone "Novo Feedback", conforme indicado em (4).



(13)

8

9

(10)

(12)

(11)



Ao clicar em "Novo Feedback", o sistema abrirá a tela de feedback (5).

Selecione o ciclo avaliativo (6) e o tipo de registro (7): "Análise, Comentário ou Feedback".

Escolha para qual servidor será o feedback (8), descreva o "Assunto" (9) e insira sua mensagem no campo "Descrição" (10). Caso queira restringir o acesso do avaliado, antes de salvar, selecione o campo "Privado" (11). Quando quiser liberar para o avaliado, esse campo deverá ser desmarcado.

Para finalizar, clique em "Salvar" (12) e, depois, clique em "Fechar" (13) para retornar à tela anterior.









O último feedback registrado ficará no topo da lista da tela (14).

Após o registro, as informações poderão ser editadas e excluídas pelo criador do feedback ou comentadas por gestor e servidor.

Para inserir comentários, clique no feedback no qual deseja inserir comentários. Será reapresentada a tela do feedback escolhido. Clique no ícone "Comentários" (15).

Será apresentado o campo de comentários (16). Insira seu comentário no campo respectivo (17) e clique em "Salvar"(18).

Nesse campo ficarão registrados todos os comentários do gestor e do servidor acerca do feedback.

O servidor será notificado sobre o seu feedback e/ou seu comentário e poderá realizar novo comentário nesse mesmo feedback.

O campo permite o registro de diversos comentários dentro do mesmo feedback.

Sempre que houver novos feedbacks e comentários, o sistema indicará para servidor e gestor nos campos de alerta (19) e na página inicial do feedback (20).

16)

17









Fim do passo 2 Você deve ser capaz agora de realizar o registro de feedback e comentários.



O próximo passo da etapa de acompanhamento é o registro prévio de menções e observações pelo gestor.





Passo 3

ACOMPANHAMENTO





Durante todo o ciclo avaliativo é possível realizar registro de menções nas avaliações de competências e de resultados.

Esses registros ficam disponíveis apenas para o avaliador e somente serão visualizados pelo avaliado após a conclusão do prazo para a consolidação (final do ciclo avaliativo).

Para iniciar o registro, clique no ícone "Ciclo de Avaliação"











Profile Ciclo de Avaliação - Consultar	e Relatórios -		
Mapa de Avaliação Avalações Ativas	Avalogi Nenhum	šes Disponíven n Registro fal encontrado.	
Opções de Consulta			
Service .			
www.cs.wcplicpose	Lingue sologile Fither		
	,		
	skerros		
DAWILLA FONSECA GODOY 'n Condensatorie de Deservatives	1.050 rita de Ressoas		
EDVANUA ALESSANDRA ROD SUBRA	IQUES HERR DA		

Ao clicar no ícone "Ciclo de Avaliação" o sistema apresentará uma lista de opções; clique em "Mapa de Avaliação"(2).

Ao clicar em "Mapa de Avaliação", o sistema trará a lista de avaliações ativas, apresentada pelo nome do servidor/gestor, conforme indicado em (3).

Deverão estar listadas as avaliações dos servidores subordinados, do seu gestor e sua autoavaliação.

Para fazer um registro prévio, selecione para quem ele será dirigido: clique no nome do servidor subordinado ou no nome do seu gestor ou no seu próprio nome (4).









6)

10)



AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Selecione o tipo de avaliação – competências – e clique na seção correspondente (5).

Clique no nome da competência que será avaliada (6). Será apresentada a tela com a descrição da competência e os indicadores (7).

Após analisar os indicadores, na seção "Nível Observado", clique no campo "Avaliar"(8). Será apresentada a escala avaliativa do indicador da competência (9).

Clique no nível em que o servidor se encontra no indicador. Realize a mesma operação para todos os indicadores e clique em "Salvar"(10).

É possível fazer o registro em todas as competências ou em apenas algumas. Mas se for feito o registro em algum indicador da competência, é necessário realizar em todos os outros indicadores dessa mesma competência para ser possível salvar o registro.



(11)



AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Caso queira registrar alguma observação para auxiliar na avaliação final, clique no ícone ao lado da competência (11). Será apresentada a tela (12) para registro do comentário relacionado à competência escolhida.

Registre o comentário no campo respectivo (13) e clique em "Enviar" (14).

A observação será registrada e ficará disponível para consulta posterior. Esse registro não poderá ser editado ou excluído, mas apenas estará visível para o criador da observação.

É possível fazer o registro de observações em todas as competências ou em apenas algumas.

13

(14)



(16)

20

(18)

19







AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Selecione o tipo de avaliação – resultados – e clique na seção correspondente (15).

Clique no resultado que será avaliado (16). Será apresentada a tela com a descrição do resultado, o peso, o status e a data de início e fim (17).

Após analisar o conteúdo, na seção "Resultado Observado", clique no campo "Avaliar"(18). Será apresentada a escala avaliativa do resultado (19).

Clique no nível já alcançado pelo servidor e clique em "Salvar" (20).

É possível fazer o registro em todos os resultados ou em apenas alguns.



21



AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Caso queira registrar alguma observação para auxiliar na avaliação final de resultados, clique no ícone ao lado do resultado (21). Será apresentada a tela (22) para registro do comentário relacionado ao resultado escolhido.

Registre o comentário no campo respectivo (23) e clique em "Enviar" (24).

A observação será registrada e ficará disponível para consulta posterior. Esse registro não poderá ser editado ou excluído, mas apenas estará visível para o criador da observação.

É possível fazer o registro de observações em todos os resultados ou em apenas alguns.

23

24





(25)

26



AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Durante o período de acompanhamento, existem duas formas de alterar o status dos resultados que estão cadastrados no sistema:

- Gestor e servidor podem alterar o status na tela de "Definição de Resultados", conforme descrito nos passos 4 e 7 da etapa de Planejamento;
- Gestor pode alterar o status na mesma tela onde é realizado o registro das menções.

Para realizar esse segundo passo, na tela de registro das menções, clique no campo relativo ao Status (25), selecione o status atual do resultado (26) e clique em "Salvar" (27).

Nesse caso, o servidor poderá ver a alteração realizada na mesma tela em que pode alterar o status do resultado (passo 7 da etapa de Planejamento).





Você deve ser capaz agora de realizar um registro prévio de menções e observações nas avaliações de competências e de resultados.



O próximo passo da etapa de acompanhamento para o gestor é o ajuste do planejamento, que está descrito no passo 6.





Visualização de feedback e registro de comentários pelo servidor

Passo 4

ACOMPANHAMENTO



Visualização de feedback e registro de comentários pelo servidor



Finalizada a etapa de planejamento, na qual:

- os perfis foram delegados; \bullet
- colaboradores mapeados;
- competências técnicas selecionadas;
- e metas e PDI estabelecidos; \bullet

torna-se possível a realização do registro de feedback e comentários na etapa de acompanhamento da avaliação.

Para iniciar o passo 4, clique no ícone "Mensagem" (1).





Visualização de feedback e registro de comentários pelo servidor





Ao clicar no ícone "Mensagem", a tela inicial apresentará as mensagens recebidas/notificações do próprio sistema; clique em "Feedbacks"(2).

Ao clicar em "Feedbacks", o sistema apresentará os feedbacks enviados e recebidos, conforme indicado em (3).

Para visualizar, clique no feedback constante da lista, conforme indicado em (4).






Visualização de feedback e registro de comentários pelo servidor



Ao clicar no feedback, o sistema abrirá a tela com as informações registradas pelo seu gestor (5).

11)

Na página do feedback, estarão registradas as seguintes informações: ciclo avaliativo ao qual se refere o feedback (6), o tipo de registro (7) - Análise, Comentário ou Feedback -, o nome do gestor (8), o Assunto (9) e a mensagem no campo "Descrição" (10).

Para registrar algum comentário sobre o feedback recebido, clique em "Comentários" (11).



Visualização de feedback e registro de comentários pelo servidor

(13)

(16)

(14)

(15)



Ao clicar em "Comentários", será apresentada a tela (12). No início da tela estará o texto do feedback (13). Para comentar, insira sua mensagem no campo respectivo (14) e clique em "Salvar" (15). Sua mensagem será registrada logo abaixo do feedback (16).

O gestor será notificado sobre o seu comentário e poderá realizar novo comentário nesse mesmo feedback.

O campo permite o registro de diversos comentários dentro do mesmo feedback.

Sempre que houver novos feedbacks e comentários, o sistema indicará nos campos de alerta (17) e na página inicial do feedback (18).



Fim do passo 4



Você deve ser capaz agora de visualizar o feedback do seu gestor e de realizar o registro de comentários.

Visualização de feedback e registro de comentários pelo servidor



O próximo passo da etapa de acompanhamento é o registro prévio de menções e observações pelo servidor.





Registro prévio de menções e observações pelo servidor

Passo 5

ACOMPANHAMENTO



Registro prévio de menções e observações pelo servidor



Durante todo o ciclo avaliativo é possível realizar registro de menções na autoavaliação e na avaliação de competências do gestor.

Esses registros ficam disponíveis apenas para o servidor e somente serão visualizados pelo gestor após a conclusão do prazo para a consolidação (final do ciclo avaliativo).

Para iniciar o registro, clique no ícone "Ciclo de Avaliação" (1).



Registro prévio de menções e observações pelo servidor





(h) Home		
Profile Ciclo de Avaliação - Consultas e Relatóros -		
Mapa de Avaliação Avalações Ativas	Avaliações Disponíveis Nemhum Registro fis encontrado.	
Oppões de Consulta	2040	
Server		
Winter Australies		
Linger unique	Ree	
CLAUDA PEREIRA NARDELLI SANTOS	4	
DAWLLA FONSECA (600011 VELDS) Coordenadorie de Deservalivimento de Ressoas		
EDVANJA ALESSANDRA RODRIQUES HERR DA SUJEIRA Supervisão de Avaliação Canonac		

Ao clicar no ícone "Ciclo de Avaliação", o sistema apresentará uma lista de opções; clique em "Mapa de Avaliação"(2).

Ao clicar em "Mapa de Avaliação", o sistema trará a lista de avaliações ativas, apresentada pelo nome do servidor/gestor, conforme indicado em (3).

Deverão estar listadas as avaliações do seu gestor e sua autoavaliação.

Para fazer um registro prévio, selecione para quem ele será dirigido: clique no nome do seu gestor ou no seu próprio nome (4).



Registro prévio de menções e observações pelo servidor

(6)

10



Selecione a avaliação e clique na seção correspondente (5).

Clique no nome da competência que será avaliada (6). Será apresentada a tela com a descrição da competência e os indicadores (7).

Após analisar os indicadores, na seção "Nível Observado", clique no campo "Avaliar"(8).

Será apresentada a escala avaliativa do indicador da competência (9).

Clique no nível que julgue pertinente para aquele indicador, conforme a avaliação que está sendo realizada (autoavaliação ou avaliação gerencial). Realize a mesma operação para todos os indicadores e clique em "Salvar"(10).

Até o final da etapa de acompanhamento, é possível fazer o registro em todas as competências ou em apenas algumas. Mas se for feito o registro em algum indicador da competência, é necessário realizar em todos os outros indicadores dessa mesma competência para ser possível salvar o registro.







Você deve ser capaz agora de realizar um registro prévio de menções e observações na avaliação de competências.

Registro prévio de menções e observações pelo servidor



O próximo passo da etapa de acompanhamento é o ajuste no planejamento por gestor e servidor.





Ajustes no planejamento por gestor e servidor

Passo 6

ACOMPANHAMENTO



Ajustes no planejamento por gestor e servidor



Fim do passo 6



Você deve ser capaz agora de realizar ajustes no planejamento.

Durante todo o ciclo avaliativo é possível ao gestor e ao servidor realizar ajustes nas Competências Técnicas, nos Resultados e no Plano de Desenvolvimento Individual definidos.

As etapas para a realização desses ajustes são os mesmos descritos na etapa de **Planejamento**.



Fim da etapa de acompanhamento. O próximo passo é realizar a etapa de consolidação.

ACOMPANHAMENTO





Etapa de Consolidação

Avaliação final pelo gestor e servidor





Avaliação final pelo gestor e servidor



Fim do passo 7 Concluída a etapa de avaliação final!



Os procedimentos para realizar a avaliação final são os mesmos descritos nos passos 3 e 5 (Registro prévio de menções e observações) da etapa de Acompanhamento.

Dessa forma, como é possível ao gestor e ao servidor realizar registros avaliativos nas Competências e nos Resultados durante todo o período avaliativo, a avaliação final será apenas um período ao final do exercício (que será notificado para o servidor e para o gestor), no qual ambos deverão realizar seus registros finais.



O próximo passo é a visualização da consolidação por gestor e servidor (Mapas de Desempenho)!



Visualização da consolidação por gestor e servidor

Passo 8



Visualização da consolidação pelo gestor Mapa de Desempenho da Equipe



O sistema possui telas que consolidam as principais informações relativas ao acompanhamento do ciclo avaliativo e ao desempenho da equipe.

possível ao gestor acompanhar o Assim, é andamento das etapas e, após o registro final das menções por todas as fontes, analisar os dados consolidados acerca de competências, de resultados e dos planos de desenvolvimento.

As informações são apresentadas em tabelas, escores e gráficos, de forma a facilitar a visualização e promover análises que servirão de insumo para o direcionamento ações voltadas de desenvolvimento profissional da equipe.

Para visualizar as informações relativas à sua equipe, clique no ícone "Consultas e Relatórios"(1) e depois em "Mapa de Desempenho da Equipe" (2).









Visualização da consolidação pelo gestor Mapa de Desempenho da Equipe



Na tela apresentada pelo sistema, selecione o ciclo avaliativo (3) e clique em "Carregar Dados"(4).

O sistema apresentará a tela (5) com a consolidação das informações relacionadas à sua equipe.



Visualização da consolidação pelo servidor Mapa de Desempenho Individual 7 6 Inteligência Na Gestão Estratégica de Pessoas Home Profile onsultas e Relatórios Você tem 7 novas notificações! Ciclo de Avaliação Competências e Resultado Planejamento Mapa de Desempenho Individua _Д_ Equipe Acompanhamento wo Análise de GA \bowtie Mensage de seus Organizacionais As competências organizacionais são aquelas necessárias para todos no Tribunal, respeitando os diferentes niveis de complexidade em suas carreiras, 50.00% Gerenciais As Competências gerenciais são aquelas nerentes aos cargos de gestão da organização, que permitem dinamizar as relações organizacionais de forma a cotencializar o resultado do Tribunal. specificas s competências específicas são aquelas que fazem parte de atividade operacio de um negócio, em todos os aspectos prácios do dia a dia, envolvendo etodologias, procedimentos adotados e ontrole sobre os resultados Competências Técnicas



O sistema também possui telas que consolidam as principais informações individuais relativas desempenho do servidor.

Assim, após o registro final das menções por todas as fontes, é possível ao próprio servidor analisar os dados consolidados acerca de suas competências, resultados e do seu plano de desenvolvimento.

informações são apresentadas em tabelas, escores e gráficos, de forma a facilitar a visualização e promover análises que servirão de insumo para o direcionamento do desenvolvimento profissional do próprio servidor.

Para visualizar essas informações, clique no ícone "Consultas e Relatórios"(6) e depois em "Mapa de Desempenho Individual" (7).









Visualização da consolidação pelo servidor Mapa de Desempenho Individual

See Vool teen 2 neves notificações!	Profile Ciclo de Avaliação - Consult	es e Relatórios		
<u>e</u>	Availações			
	Avaliações Disponíveis		(8
Equipe	Posto de Tisbalho Sumervisión de Avaliación	314	11 Area	😭 Média Tribunal 💽
Mersagem	Das en Elecupio			🐰 Média Unidade 📃
	_			gg_ Média Equipe
EDVANUA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA				Resultado Individual
SILVEIRA CO40580@sit.jus tr D 6130433206				
 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessitas 	Formação Acadêmica			
PIN	GRADUAÇÃO (DIPLIDAN) PSICOLOGIA Consulto- CELIS	an 28/58/1997		
	ESCORE DE COMPETENCIAS E RESULTA	DOS		
	Gestor	Autoavaliação	Equipe	Escare individ



	Brofile Contrate Lasterile Contrate of			
	How Oce as Avalages - Consulta a			
		(9)		
奥	QUADRO DE DESEMPENHO		DESEMPENHO GLOBAL	
Easte	Bervitar Requesto	ANDOR	🗖 Competierus 🔳 Competierus Requenda 📒	Resultado: 📰 Resultado Requendo
beragen	1000		1000	
			760	
				_
			500	
-			26	
	100 400	700 1000	2 J	DRIGUES DA BLVA
	ESCORE DETALINADO DE COMPETÊNCIAS			
	Destor	Autosvalieção	Equipe	Test
	Organizacionais 117	Organizacionais 📰	Gerenciais n:	Organizacionais
	Gerenciais	Gerenciais B		Gerenciais

Na tela apresentada pelo sistema, selecione o ciclo avaliativo (8).

O sistema apresentará a tela (9) com a consolidação das informações do servidor.



Visualização da consolidação pelo servidor Análise de GAP





Work ten 1 maar noticições Profile Colo de Avaliação - Consultas e Relatórios - Relative Aváliações Aváliações Disponíveis Relative Aváliações Avaliações Disponíveis Versagen Gatóbio Gatóbio Catóbio Congetencia Regaerida Congetencia Regaerida Autoavaliação Gatóbio Versagen Congetencia Regaerida Autoavaliação Gatóbio						(12)						
Reserved Availações Availações Disponiveis • Reserved Servedor • • Versagen • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • <td>🖾 Vocé</td> <td>tem 2 novas rottik açõesi</td> <td>Profile Ciclo di</td> <td>e Avaliação - Consultas e R</td> <td>elatórios -</td> <td>\bigcirc</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	🖾 Vocé	tem 2 novas rottik açõesi	Profile Ciclo di	e Avaliação - Consultas e R	elatórios -	\bigcirc						
Prime Auslagões Auslagões Deponíves Exater Servitor Versagen Cataso Cataso Requestão Anovariação Cata Andregão Cata Cataso Cataso Cataso Requestão Anovariação Cata Andregão Cata Cataso Cataso Requestão Anovariação Cata Andregão Cata Cataso Cata Cata Cataso </td <td>应</td> <td></td> <td>ANÀLISE DE GAP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td>	应		ANÀLISE DE GAP							_		
Service Q. Filter Versagen Q. Filter Versagen Q. Filter C49580 EDANALA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA SULERA ANUISTA JUDICIARIO - ADIMINISTRATIVA - Nenturn Registo foi encontrado.	Profes		Aralações	Availações Disponíveis						-		
Capite Capite Messagen Capital Capite Capital Capite Capital Capite Capital Capite Capital Capital Capital Capital Capital Competencia Requerds Automatingia: GAP Antiliscia GAP Mentum Registo foi encontado. Campetencia	<u>n</u>		Servidar									
Versagen Versagen Ca4550 EDIANUA ALESSANDRA RODRIQUES HERR DA SULERA ANAUSTA JUDICÁRIO - ADMINISTRATIVA - Competencia Nerquerida Astoanslingila GAP Analiação GAP Analiação GAP Cense das Eguipa GAP Cense das Eguipa	Equipe								Q. Film			
CS40580 EDIANA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA SUVEIRA ANALISTA JUDICIARIO - ADMINISTRATINA - Comprendia Requerida Astonistiação GAP Avaliação GAP Avaliação GAP Como de Contra da Equipe GAP Canad			-									
EDIANUA ALESSAVORA NOUNICUES HEIMI DA SULTEMA ANALISTA JUDICIARIO - ADianistitikathia - Competencia Requesido Astonistiação GAP Avaliação GAP Avaliação GAP Const Des Centor da Epupe das Epupe Nenhun Registo foi encontrado.	and a grant		C848580									
Competencia Requerida Automatiação GAP Anatiação GAP Competencia Nacional Requerida Automatiação GAP Case Case			EDVANJA ALESSAND AMALISTA JUDICIARI	RA HOUHIGUES HERH DA SIL/ERA 0 - ADMINISTRATINA -								
nennum Hegisto to encontrato.				Competencia	Requerido	Autoavaliação	GAP	Avaliação do Gestor	GAP	Avaliação da Equipe	GAP	Coreso State F
			- Neringin Hegistoria	enconicado.								
		PN										
PN												
PN												
Pas												

Além dos gráficos constantes do Mapa de Desempenho Individual, o sistema disponibiliza a análise dos gaps do servidor. Essas informações servirão de subsídio para a elaboração do seu Plano de Desenvolvimento Individual do próximo período.

Para visualizar essas informações, clique no ícone "Consultas e Relatórios"(10) e depois em "Análise de GAP" (11).

O sistema apresentará a tela (12). Selecione o ciclo avaliativo (13) e clique em "filtrar" (14).

CONSOLIDAÇÃO

(13)



Visualização da consolidação pelo servidor Análise de GAP

252 Você tem 2 novas notificações!	Profile Ciclo de Avaliação - Consultas e Ra	latórios -								
- edu	ANÁLISE DE GAP									
	Availações 2018 - Cato Busianus 95192	ES.								
							201			
迎	Servidor									
Equipe						Q. Fill	rant			
			~							
Mensagem			15	1						Inging
	C040588		15)						
	EDIANA ALESSANDRA RODRIGUES HERR DA SUVEIRA ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRATIVA -		\smile							
	Competencia	Requesta	Autoovallação	GAP	Araliação do Gestor	GAP	Analispio de Emane	GAP	Coresolidado des Fontes	GAP Final
	Organizacionais		1		GO GERION		a corp.		[and for any	
	Comprometimento	4	3	- 42	4	0	2.4		3.75	-0.25
	Comunicação	- 4	2.75	-1.25	-4	0	1.154		3.6875	-0.3125
			3.34	-0.75	4	0	84	-	3.8125	-0.1675
	Foco no Usuário	- 24								
- PN	Preco no Usuário Orientação para Resultados	4	3.25	-0.75	4	D	1.2	24	3.8125	-0.1875
PIN	Foco no Usuário Orientação para Resultados Relacionamento Interpessoal	4	3.25	-0.75	4	0	12	1.4	3.8125	-0.1875 -0.25
PIN	Foco no Usuáne Orientação para Resultados Relacionamento Interpessoal Visão Satêmica	4 4 4 4 4	3.25 3 3.25	-0.75 -1 -0.75	4 4	0 0 0		4	3.8125 3.75 3.8125	-0.1875 -0.25 -0.1875
PIN	Foco no Usuáne Orientação para Resultados Relacionamento Interpessoal Visão Sostêmica Generician	4	325 3 325	-0.75 -1 -0.75	4 4 4	D 0 0			3.8125 3.75 3.8125	-0.1875 -0.25 -0.1875
PIN	Foco no Usuáne Orientação para Resultados Relacionamento Interpessoal Visão Sostêmica Generician Capacidade de Análise e Tomada de Decisão	4 4 4 4 2	3.25 3 3.25 3.25	-0.75 -1 -0.75	4 4 3.5	0 0 0 15	3.125		3.8125 3.75 3.8125 3.28125	42.1875 -0.25 -0.1875 1.28125
PIN	Foco no Usuário Orientação para Resultados Relacionamento Interpessoal Visão Sotêntica Gerencias Capacidade de Análise e Tomada de Decisão Compartitinamento de Contecimento e Informações	4 4 4 4 4 2 2 2	3.25 3 3.25 3 3 3 3	-0.75 1 -0.75 1 1	4 4 3.5 3.25	0 0 15 125	3.125	1.125 1.25	3.8125 3.75 3.8125 3.28125 3.28125 3.1875	42.1875 -0.25 -0.1875 1.28125 1.1875
PM	Foco no Usuánie Orientação para Resultades Relacionamento Interpessoal Visão Sostênica Gerencias Capacidade de Análise e Tomada de Decisão Compartititamento de Contecimento e Informações Luterança e Gestão de Pessoas	4 4 4 2 2 2 2	325 3 325 3 3 3 3 3 3 3	-0.75 -1 -0.75 1 1 1	4 4 3.5 3.25 3.5	0 0 15 125 15	3.125 3.25 3.25	1.125 1.25 1.25	3.8125 3.75 3.8125 3.38125 3.38125 3.1875 3.3125	42.1875 -0.25 -0.1875 1.28125 1.1875 1.3125
PIN	Foco no Usuánio Orientação para Resultados Relacionamento Interpessoal Visão Sotêntica Gerenciais Capacidade de Análise e Tomada de Decisão Compartitibamento de Conhecimento e Informações Liderança e Gestão de Pessoas Planejamento	4 4 4 2 2 2 2 2 2 2	325 3 325 3 3 3 3 3 3 3 275	-0.75 -1 -0.75 1 1 1 1 0.75	4 4 3.5 3.25 3.5 4	0 0 15 125 15 15 2	3.125 3.25 3.25 3.25 3.25	1.125 1.25 1.25 1	3.8125 3.75 3.8125 3.38125 3.38125 3.1875 3.3125 3.4375	0.1875 -0.25 -0.1875 1.28125 1.1875 1.3125 1.4375
PIN	Foco no Usuáne Orientação para Resultades Relacionamento Interpessoal Visão Sotêntica Gerencias Capacidade de Análise e Tomada de Decisão Compartithamento de Conhecimento e Informações Listerança e Gestão de Pessoas Planejamento Específicas	4 4 4 2 2 2 2 2 2	325 3 325 3 3 3 3 3 225	4075 -1 -0.75 1 1 1 1 1 1 275	4 4 3.5 3.25 2.5 4	0 0 15 125 15 2	3.128 3.28 3.25 3.25 3	1.128 1.25 1.25 1	3.8125 3.75 3.8125 3.28125 3.1875 3.3125 3.4375	4, 1875 40,25 40,1875 1,28125 1,1875 1,3125 1,4375
PIN EINERA ISSAGAN KORIOLIS KIMI DA ELVERA	Foco no Usuáno Orientação para Resultados Relacionamento Interpessoal Visão Sotêncica Gerenciais Capacidade de Análise e Tomada de Decisão Compartithamento de Conhecimento e Informações Listerança e Gestão de Pessoas Planejamento Específicas Capacidade de Análise	4 4 4 2 2 2 2 2 4	225 3 325 3 3 3 225 1 10000000	4.75 -1 4.75 1 1 1 4.75 -5 55555555	4 4 3,5 3,25 3,5 4 4	0 0 15 125 1.5 2 0	3.128 3.25 3.25 3	1.128 1.25 1.25 1	3.8125 3.75 3.8125 3.3125 3.1875 3.3125 3.4375 3.4375	40.1875 40.25 40.1875 1.28125 1.1875 1.3125 1.4375 -0.1669666

Fim do passo 8



sistema apresentará a tela (15) 0 contendo as informações consolidadas.



Concluída a etapa de **Consolidação**!











Contato: E-mail: **gpc@tst.jus.br** Ramais: 4153 ou 4161