



Manual Líder de Equipe

Maio de 2025

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Sumário

Objetivo Geral.....	3
Principais Funcionalidades	3
Como Acessar o AvaliaGov.....	4
Gestão do ciclo avaliativo no AvaliaGov.....	6
Gerenciar Equipe	6
Consultar Servidores sem Meta (plano de trabalho não cadastrado).....	9
Consultar Servidores com Meta (plano de trabalho cadastrado).....	10
Cadastrar Plano de Trabalho	12
Incluir Meta no Plano de Trabalho.....	15
Editar Meta	17
Excluir Meta.....	19
Consultar Histórico	22
Copiar Metas	23
Gerenciar Pares.....	30
Período de Avaliação	32
Gerenciar Equipe	33
Situação (<i>status</i>) da Avaliação	34
Não habilitados	35
Iniciar uma avaliação	36
Avaliação de metas individuais	37
Avaliação de fatores de competência	41
Mudança de situação da avaliação	45

Objetivo Geral

O AvaliaGov é a plataforma de gestão de desempenho que auxiliará no processo de realização da avaliação de desempenho.

O objetivo deste Manual é apresentar aos líderes de equipes (avaliadores):

- 1 – Gerenciamento de ciclo avaliativo;
- 2 – Gerenciamento de equipe;
- 3 – Criar os planos de trabalho da sua equipe;
- 4 – Cadastrar metas, alterar e excluir metas de um plano de trabalho;
- 5 – Consultar o histórico das metas cadastradas para sua equipe; e
- 6 – Avaliação da sua equipe.

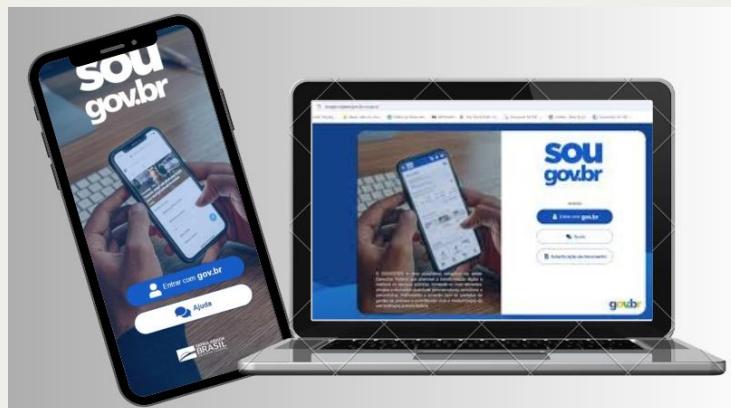
Principais Funcionalidades

			
Gerenciar Ciclo - Acessar os dados referente ao ciclo em andamento.	Gerenciar Equipe - Acessar lista dos servidores da equipe; - Visualizar os servidores com metas cadastradas; e - Visualizar os servidores sem metas cadastradas.	Cadastrar Plano de Trabalho - Incluir metas para os servidores; - Alterar metas; - Excluir metas; e - Copiar metas de um plano de trabalho para outro .	Consultar Histórico - Visualizar todas as alterações e informações referentes às metas cadastradas.

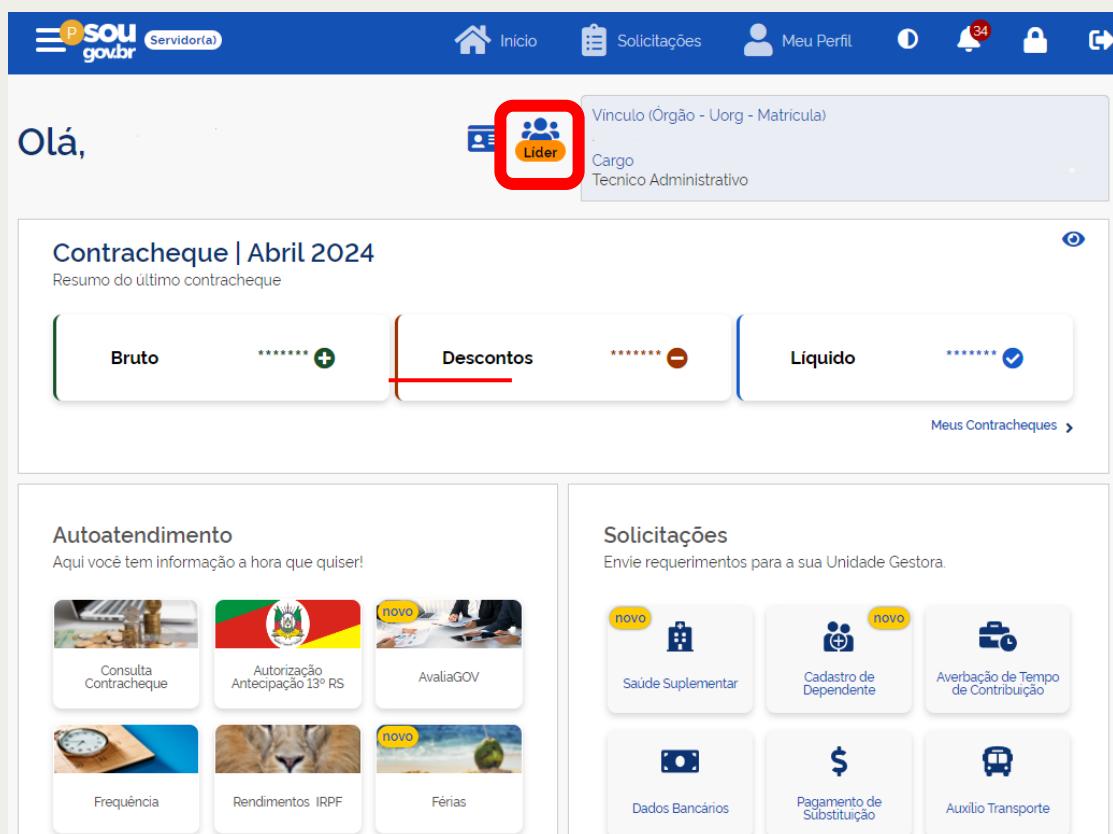
1. Como Acessar o AvaliaGov

O acesso ao **AvaliaGov** é pelo SouGov via aplicativo ou pelo endereço eletrônico <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>.

Usar seu login e senha já cadastrados.



Na tela inicial do **SouGov**, acesse a área do **Líder**.



The screenshot shows the SouGov Líder dashboard. At the top, there is a navigation bar with the SouGov logo, a search bar, and various icons. Below the navigation bar, the greeting "Olá," is displayed. To the right of the greeting is a box containing the text "Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)" and "Cargo Técnico Administrativo". Below this box is a section titled "Contracheque | Abril 2024" with a sub-section "Resumo do último contracheque". This section includes buttons for "Bruto" (with a green plus sign), "Descontos" (with a red minus sign), and "Líquido" (with a blue checkmark). A link "Meus Contracheques >" is located below the liquid section. At the bottom of the dashboard, there are two main sections: "Autoatendimento" and "Solicitações". The "Autoatendimento" section contains links for "Consulta Contracheque", "Autorização Antecipação 13º RS", "AvaliaGOV", "Frequência", "Rendimentos IRPF", and "Férias". The "Solicitações" section contains links for "Saúde Suplementar", "Cadastro de Dependente", "Averbação de Tempo de Contribuição", "Dados Bancários", "Pagamento de Substituição", and "Auxílio Transporte". A red box highlights the "Acessar AvaliaGov" button, which is located in the "Solicitações" section.

Na área do Líder, clique em “Acessar AvaliaGov”.

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade 21	Em Férias 1	Afastados 0	Total 22
---------------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

 Acompanhar Férias	 Gerenciar Equipe	 Buscar Equipe	 Acompanhar Frequência
 Avaliação de Desempenho – Sigepe AD	 Acessar AvaliaGOV	 Homologar Substituição	 Programa de Gestão - PGD

Pronto! Você acessou o AvaliaGov!

No AvaliaGov você poderá gerenciar o ciclo dos servidores do seu órgão ou entidade e ainda avaliar os servidores que são cedidos ou requisitado de outros órgãos ou entidades.

Vamos começar pelo gerenciamento do ciclo avaliativo!

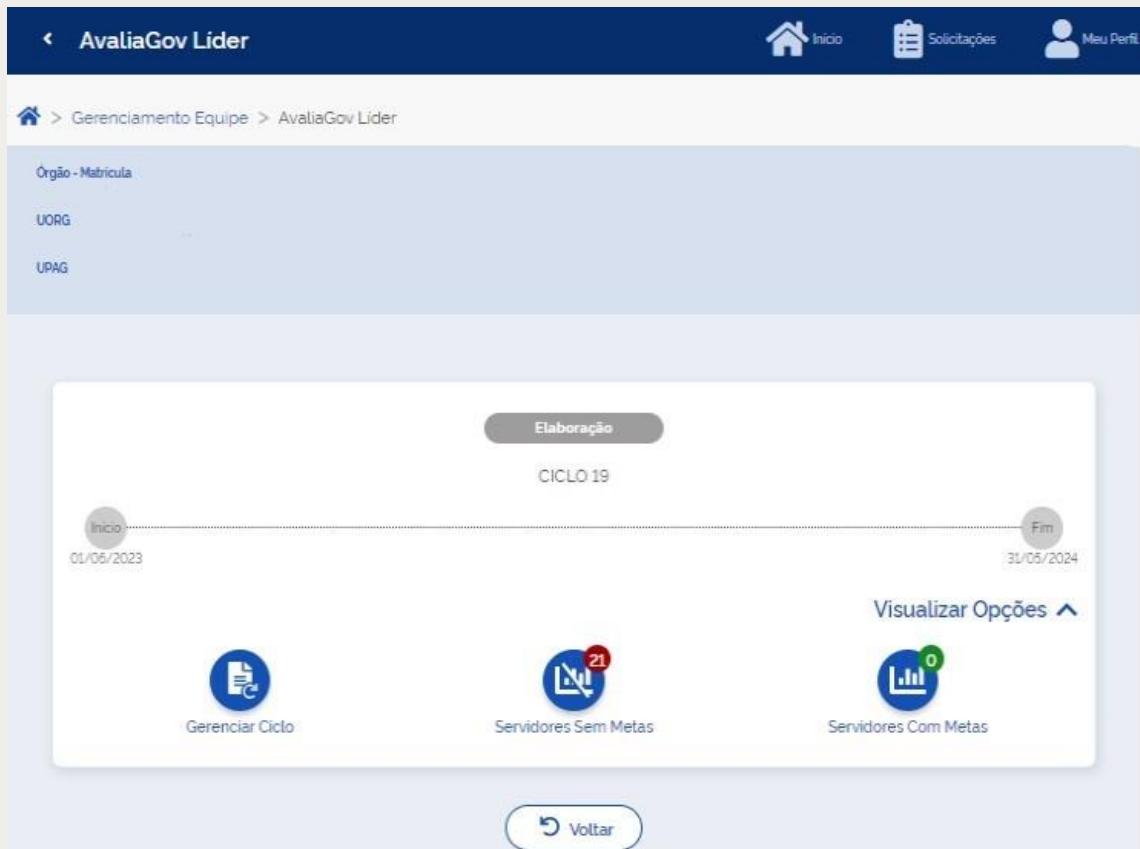
Clique em “Acessar a Avaliação de Desempenho – GD”.

[Home](#) > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov

 Acessar a Avaliação de Desempenho - GD	 Acessar Avaliação de Desempenho - Cédidos
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Na página inicial, você terá as informações do seu órgão ou entidade e do ciclo avaliativo em andamento, tais como:

- nome e código do órgão ou entidade;
- unidade de lotação (uorg);
- unidade de pagamento (upag)
- número do ciclo; e
- datas de início e fim do ciclo (timeline).



The screenshot shows the AvaliaGov Lider interface. At the top, there is a blue header with the text 'AvaliaGov Lider' and three navigation icons: 'Inicio' (Home), 'Solicitações' (Requests), and 'Meu Perfil' (My Profile). Below the header, a breadcrumb navigation shows the path: 'Home > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov Lider'. The main content area has a light blue background and displays the following information:

- Órgão - Matrícula:** UORG
- UPAG:**

In the center, a white box is titled 'Elaboração' and 'CICLO 19'. It shows a timeline from '01/06/2023' to '31/05/2024'. Below the timeline are three buttons:

- Gerenciar Ciclo** (with a document icon)
- Servidores Sem Metas** (with a bar chart icon showing 21)
- Servidores Com Metas** (with a bar chart icon showing 0)

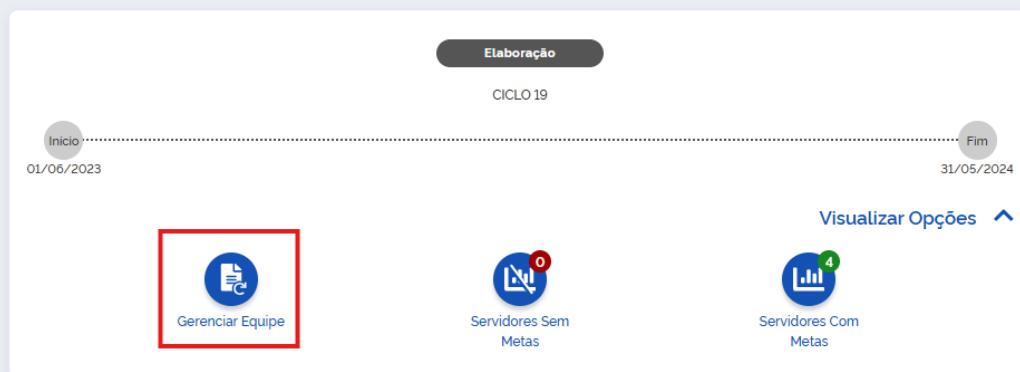
At the bottom of the white box is a 'Visualizar Opções' button with an upward arrow icon. At the very bottom is a 'Voltar' button with a left arrow icon.

2. Gestão do ciclo avaliativo no AvaliaGov

2.1. Gerenciar Equipe

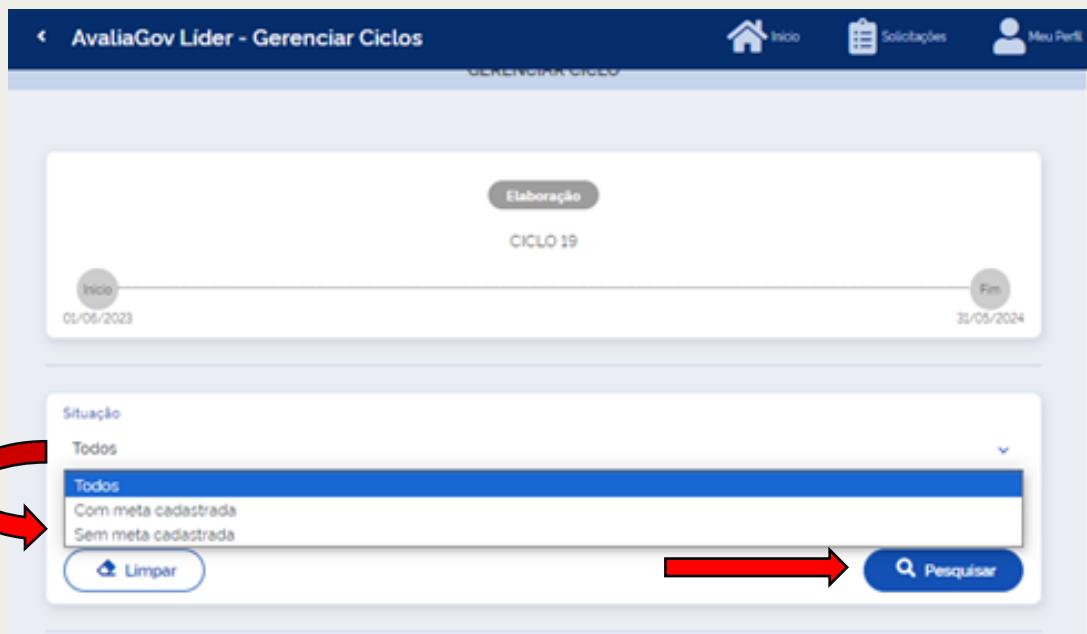
Clique em “**Gerenciar Equipe**” para acessar a lista com todos os membros da sua equipe e as informações referentes a eles, tais como:

- a) Nome;
- b) Matrícula;
- c) CPF;
- d) Situação funcional; e
- e) Tags (alertas).



[Voltar](#)

Você pode usar o filtro, no início da página, e buscar os membros pela situação: “**com meta cadastrada**” ou “**sem meta cadastrada**”.



Após selecionar a situação: “**Todos**”, “**Com meta cadastrada**” ou “**Sem meta cadastrada**”, você poderá selecionar outros filtros e fazer a busca pelo nome do servidor, CPF, matrícula ou pela Uorg.

Clique em “**Pesquisar**”.

Elaboração
CICLO 19

Inicio 01/06/2023 Fim 31/05/2024

Situação
Sem meta cadastrada

Nome Selecione os filtros desejados: ▲

CPF

Matrícula

Sigla Uorg

Limpar Pesquisar

Para ver a lista completa, clique em “**Pesquisar**” e navegue pela tela.

Para voltar para a página anterior, clique em “**Voltar**” no final da tela.

ROBERTA

SECAR

Matrícula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Sem meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

YURI

SECAR

Matrícula CPF

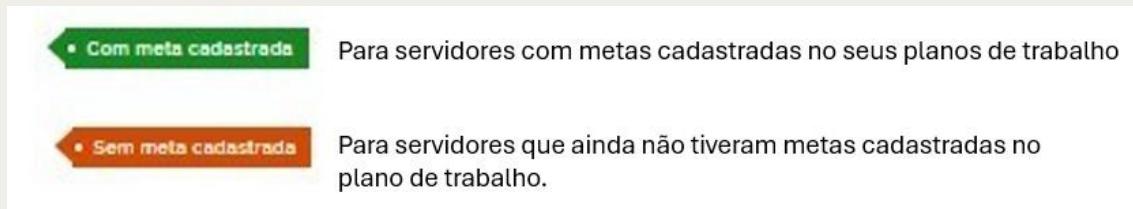
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

Voltar

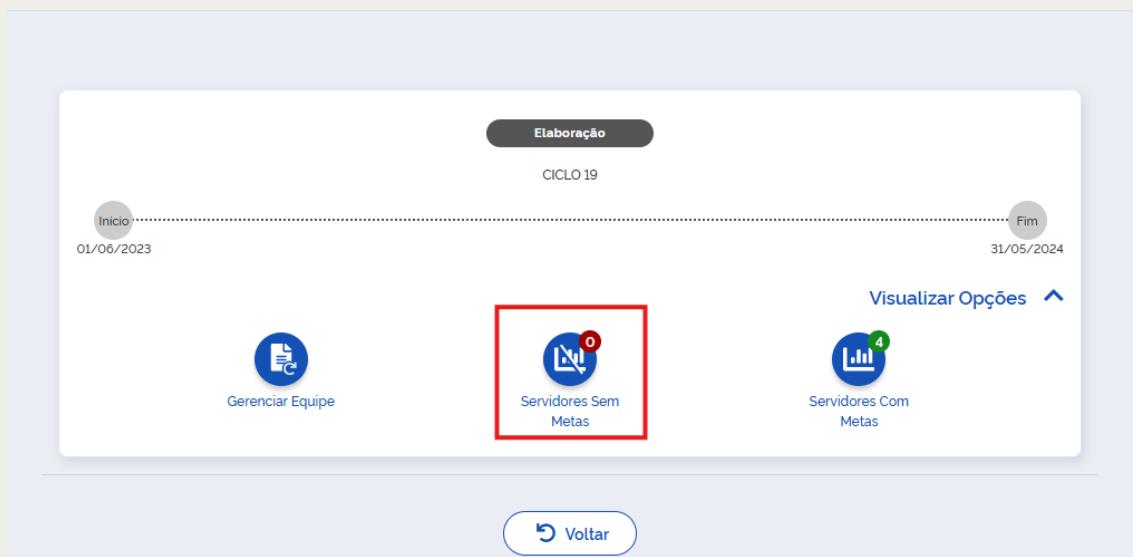
Os servidores com meta e sem meta cadastrada serão diferenciados por tags:



2.2. Consultar Servidores sem Meta (plano de trabalho não cadastrado)

Aqui você poderá consultar os membros da sua equipe que ainda estão sem plano de trabalho, ou seja, que ainda estão sem metas cadastradas.

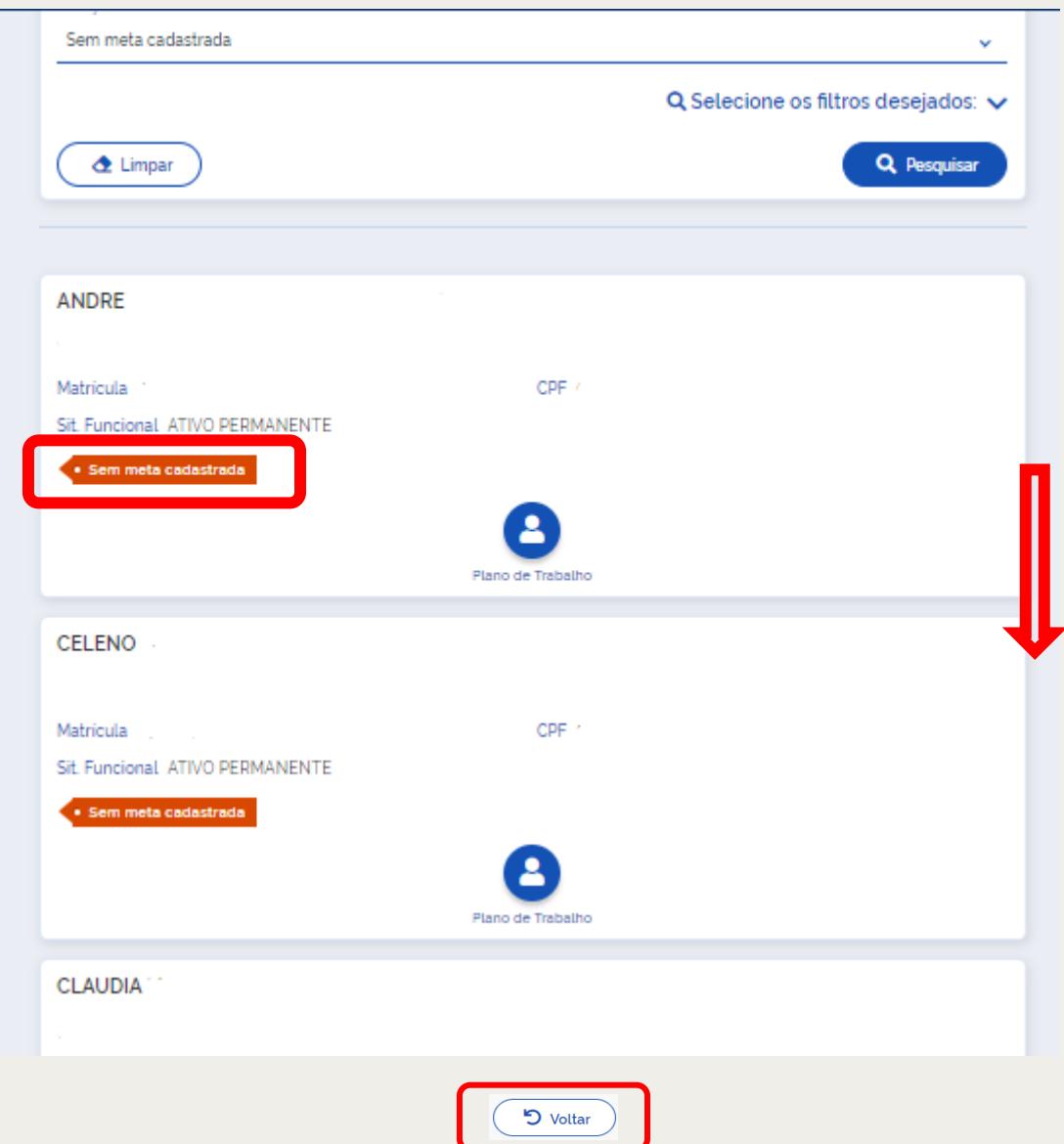
Clique em “**Servidores Sem Metas**”.



A tela seguinte apresentará a lista de todos os membros da sua equipe que estão sem metas cadastradas.

Os servidores que ainda não têm metas cadastradas, apresentam uma etiqueta indicando sua situação: “**Sem meta cadastrada**”

Navegue pela tela para ver a lista completa e clique em “**Voltar**” caso queira voltar para a página principal.



Sem meta cadastrada

Selezione os filtros desejados:

Limpar Pesquisar

ANDRE

Matrícula: Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

CPF: Plano de Trabalho

• Sem meta cadastrada

CELENO

Matrícula: Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

CPF: Plano de Trabalho

• Sem meta cadastrada

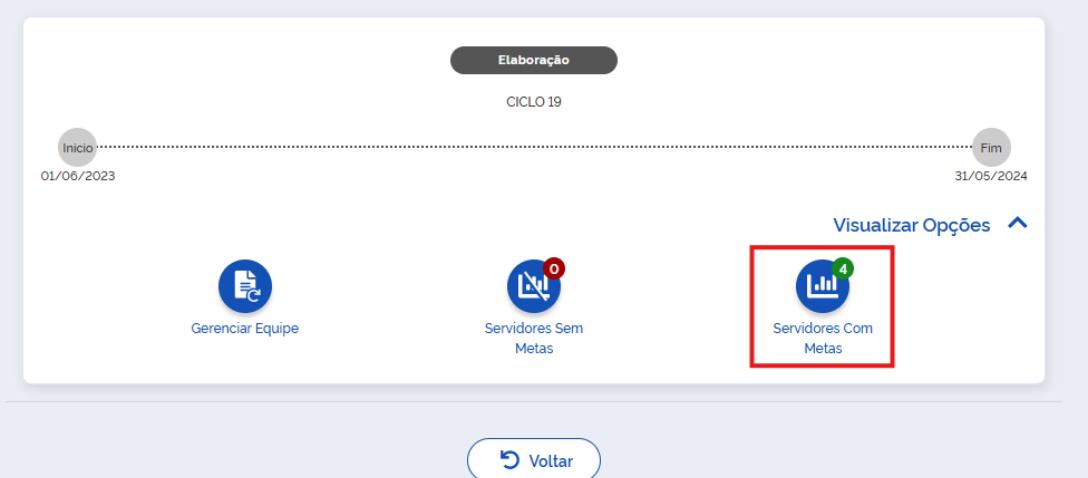
CLAUDIA

Voltar

2.3. Consultar Servidores com Meta (plano de trabalho cadastrado)

Aqui você poderá consultar os membros da sua equipe que estão com plano de trabalho cadastrado.

Clique em “**Servidores Com Metas**”.



A tela seguinte apresentará a lista de todos os membros da sua equipe que estão com metas cadastradas.

Os servidores que têm metas cadastradas, apresentam uma etiqueta indicando sua situação: **“Com meta cadastrada”**

Navegue pela tela para ver a lista completa e clique em **“Voltar”** caso queira voltar para a página principal.

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

CLAUDIA

CAC

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

JOSIAS

CAC

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

MODEMIR

CAC

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

Voltar

2.4. Cadastrar Plano de Trabalho

Vamos cadastrar os planos de trabalho da sua equipe?

Você irá cadastrar as metas no plano de trabalho de cada membro da sua equipe (isso mesmo, o plano de trabalho é individual!).

Observação!

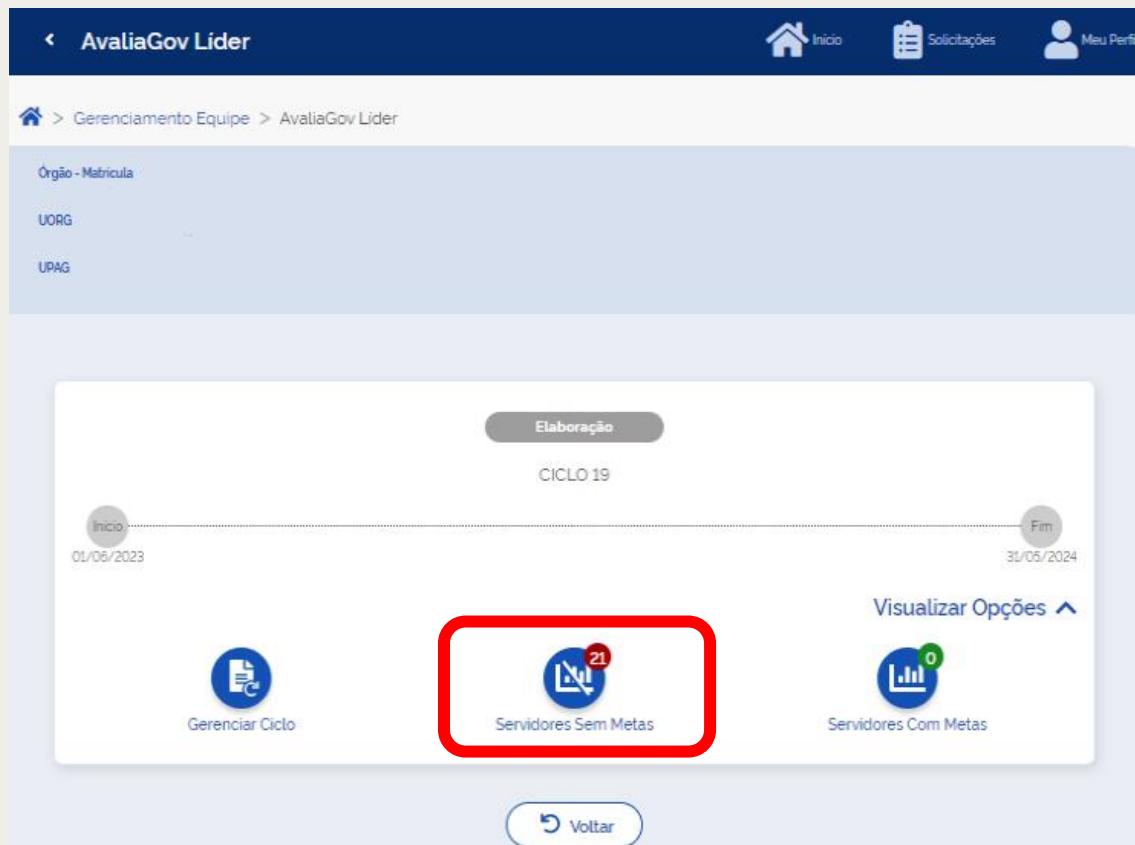
Líder, as metas cadastradas no plano de trabalho dos membros da sua equipe devem ser **previamente pactuadas entre você e o seu liderado**.

Após a pactuação das metas, **você pode cadastrar as metas no plano de trabalho, como explicado a seguir, ou pode delegar ao**

servidor que ele mesmo cadastre as metas no seu plano de trabalho no AvaliaGov.

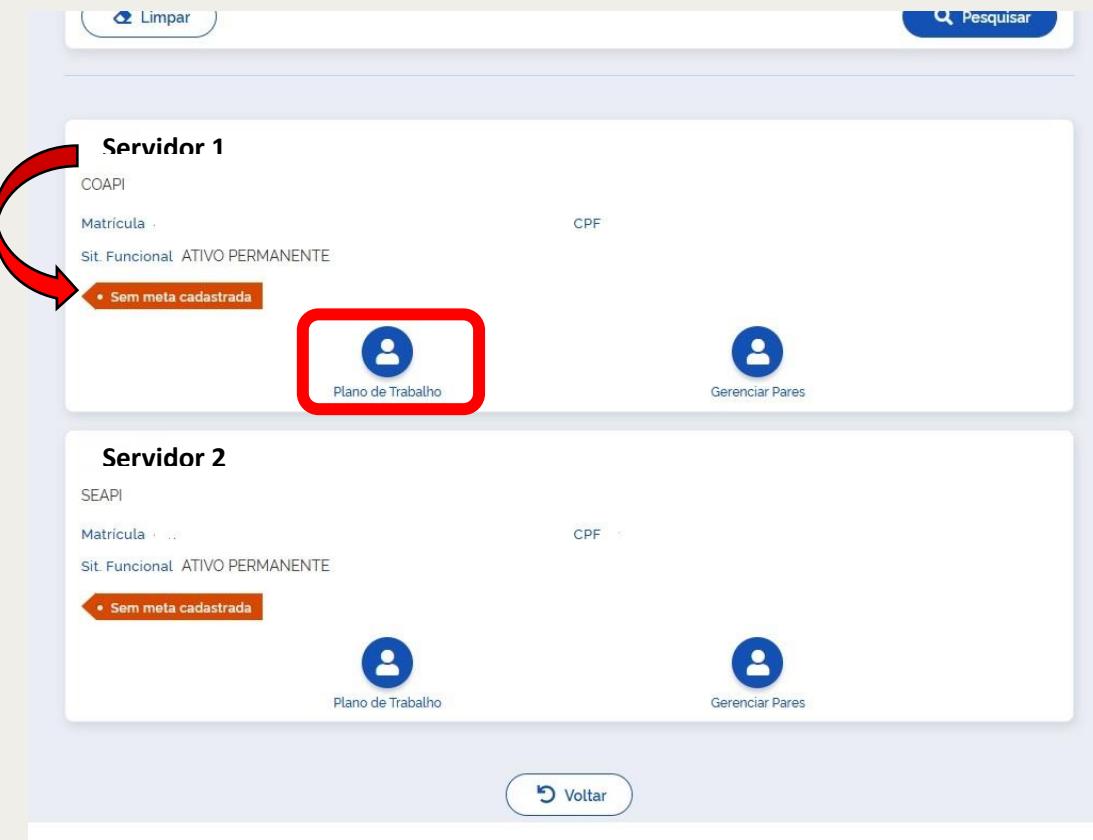
Faça como for melhor para a sua equipe!

Clique em “**Servidores Sem Meta**”.



Ao abrir a lista de servidores, escolha um membro de sua equipe para cadastrar o plano de trabalho.

Clique em “**Plano de Trabalho**”.



Servidor 1
COAPI
Matrícula: ...
Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE
• Sem meta cadastrada

Servidor 2
SEAPI
Matrícula: ...
Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE
• Sem meta cadastrada

Plano de Trabalho

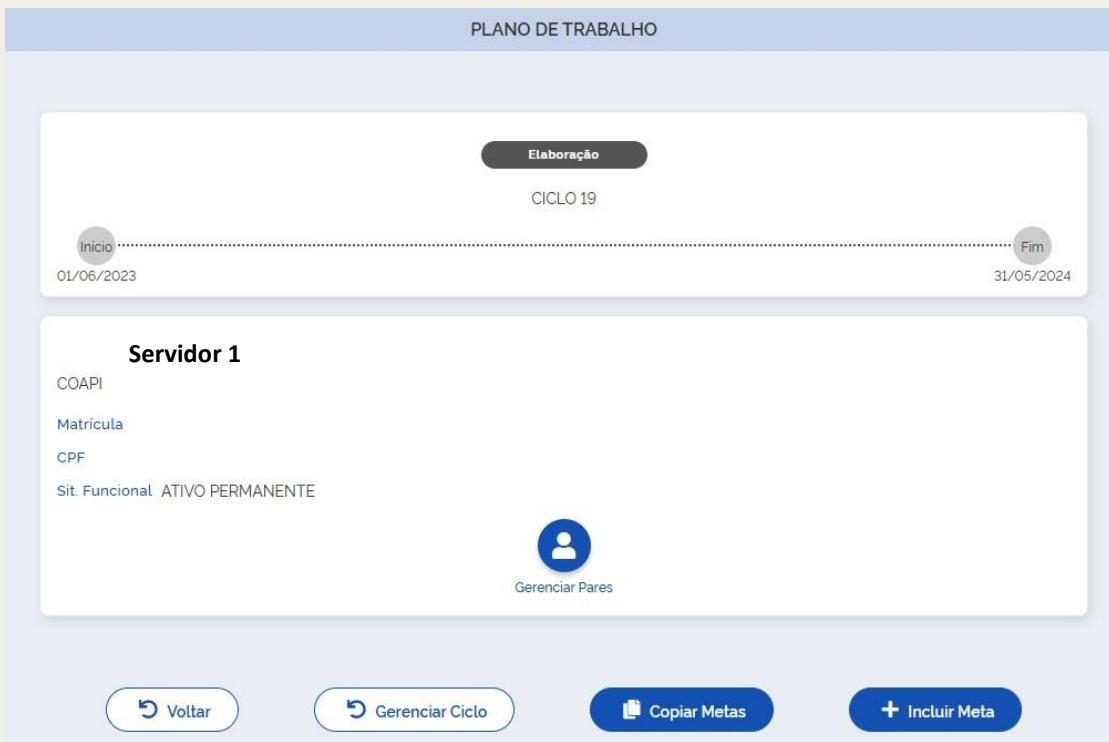
Gerenciar Pares

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

Voltar

A seguir abrirá uma página com as informações do servidor e as possíveis ações na elaboração do plano de trabalho.



PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

Inicio: 01/06/2023

Fim: 31/05/2024

Servidor 1
COAPI
Matrícula
CPF
Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Voltar

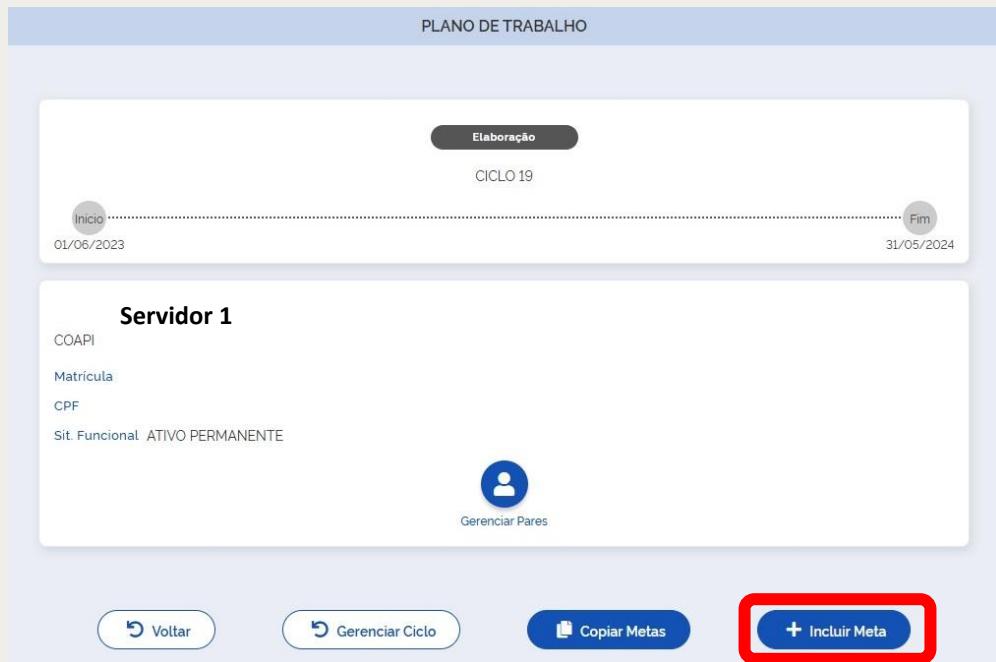
Gerenciar Ciclo

Copiar Metas

Incluir Meta

2.4.1. Incluir Meta no Plano de Trabalho

Clique em “Incluir Meta” para cadastrar metas para o servidor.



Líder, aqui você deverá informar a **meta** (descrever a meta), colocar **observação** em relação à meta, se for o caso, e atribuir um **peso** à meta (escala de 1 a 5). Ao finalizar, clique em “**Salvar**”.

COAPI
Matrícula CPF
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Meta individual *

Observações

Peso: *

Peso

Salvar

Voltar Gerenciar Ciclo

Ao salvar, a plataforma retorna para a página do servidor e apresenta a lista de meta(s) cadastrada(s).

Peso 2

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 4

Meta Individual

Meta 1 - David - alterada

Observações

Alterada

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 5

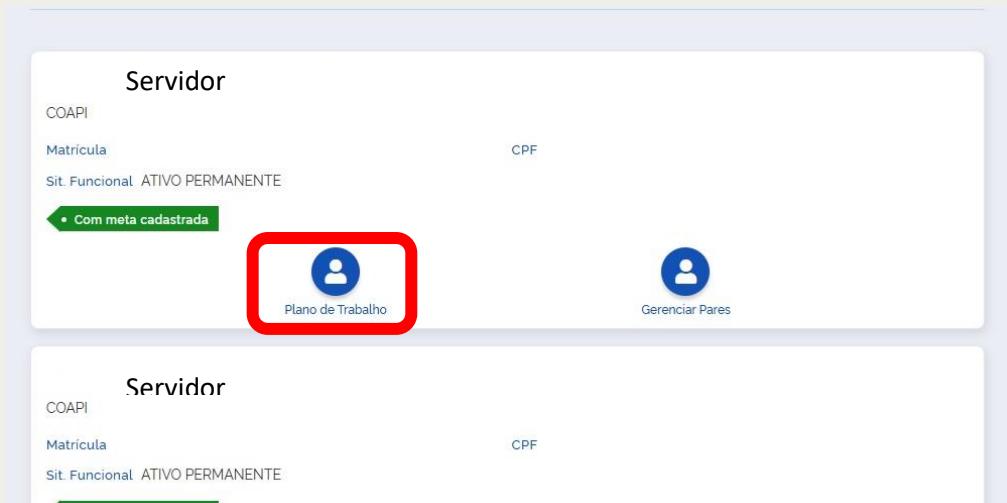
Observação!

Você poderá atribuir quantas metas forem necessárias para o mesmo servidor. Basta repetir o mesmo processo descrito acima.

E para cadastrar metas para outro servidor, basta escolher o servidor e repetir o processo acima.

2.4.2. Editar Meta

Você poderá alterar uma meta cadastrada, caso seja necessário. Busque o servidor que tem a meta em seu plano de trabalho que se pretende alterar (algum servidor que já tenha meta(s) cadastrada(s)). Clique em “Plano de Trabalho”.



Ao abrir a lista de metas, clique na meta que você quer alterar. Depois clique no botão “**Editar Meta**”.

COAPI **Servidor 1**

Matrícula
CPF
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Peso 2

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Excluir Meta **Editar Meta** **Consultar Histórico**

Peso 4

Meta Individual

Meta 1 - David - alterada

Agora você, Líder, irá fazer as alterações necessárias na meta. Faça uma descrição da alteração na meta para seu controle, coloque observações, se necessário e altere o peso da meta, se for o caso.

Depois de tudo preenchido, clique em “**Salvar**”.

COAPI

Matrícula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Meta Individual *

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

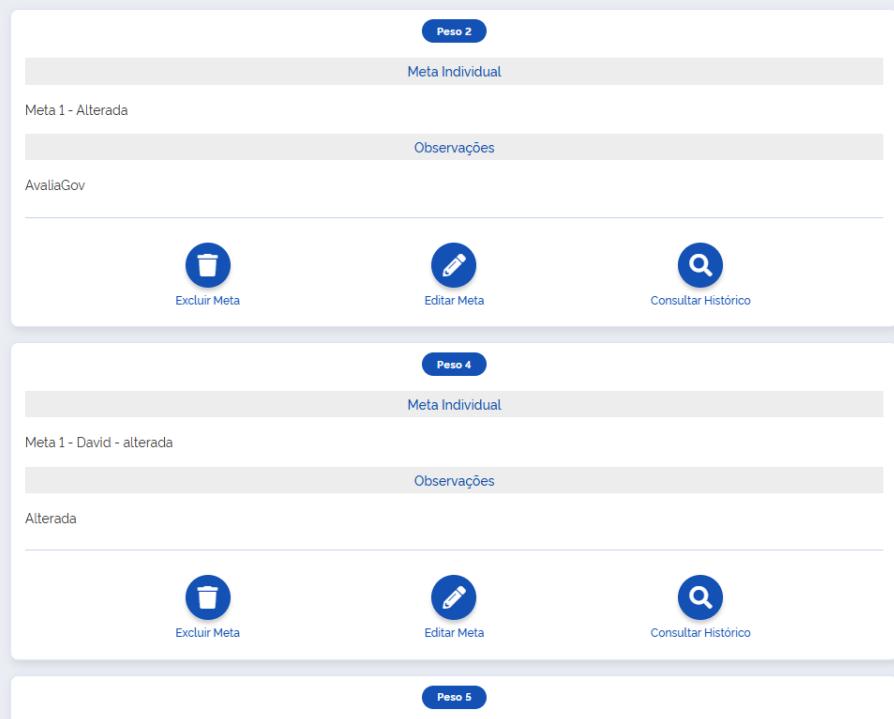
Peso: *

2

Salvar

Voltar **Gerenciar Ciclo**

A plataforma retornará para a página do servidor, com a lista completa de metas, inclusive as editadas.

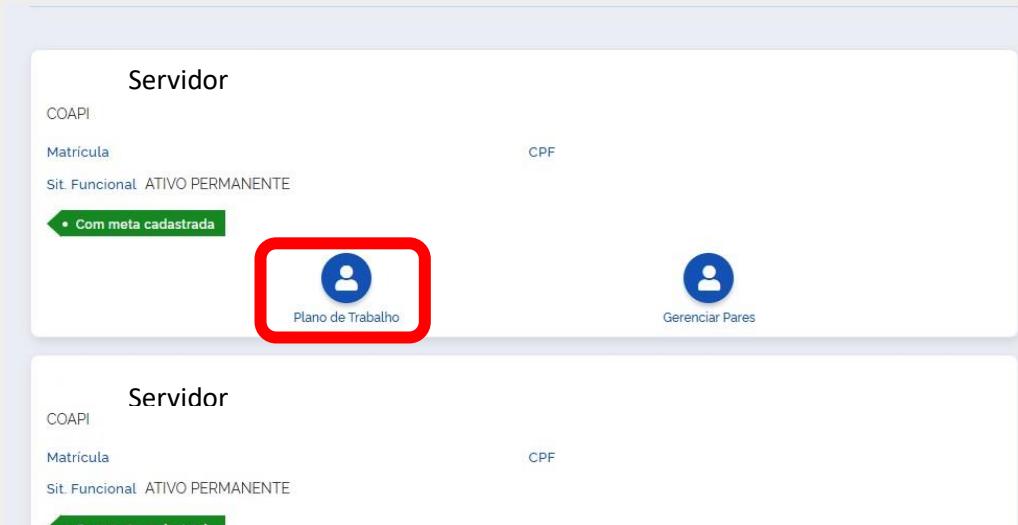


The screenshot displays three meta items for a server, each with a 'Peso' label (Peso 2, Peso 4, Peso 5), a 'Meta Individual' section, an 'Observações' section, and a row of three buttons: Excluir Meta, Editar Meta, and Consultar Histórico.

- Peso 2:**
 - Meta 1 - Alterada
 - Observações
 - AvaliaGov
 - Excluir Meta** **Editar Meta** **Consultar Histórico**
- Peso 4:**
 - Meta 1 - David - alterada
 - Observações
 - Alterada
 - Excluir Meta** **Editar Meta** **Consultar Histórico**
- Peso 5:**
 -

2.4.3. Excluir Meta

Para excluir uma meta cadastrada para um servidor, clique no seu “Plano de Trabalho”.



The screenshots show the 'Servidor' card. The top screenshot shows a green button labeled 'Com meta cadastrada' and a blue button labeled 'Plano de Trabalho' with a red box around it. The bottom screenshot shows the same card after the 'Plano de Trabalho' button has been clicked, with the button now grayed out.

Ao abrir a lista de metas cadastradas, escolha a que pretende excluir e clique em “Excluir Meta”.

COAPI **Servidor 1**

Matrícula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Peso 2

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Excluir Meta

Editar Meta

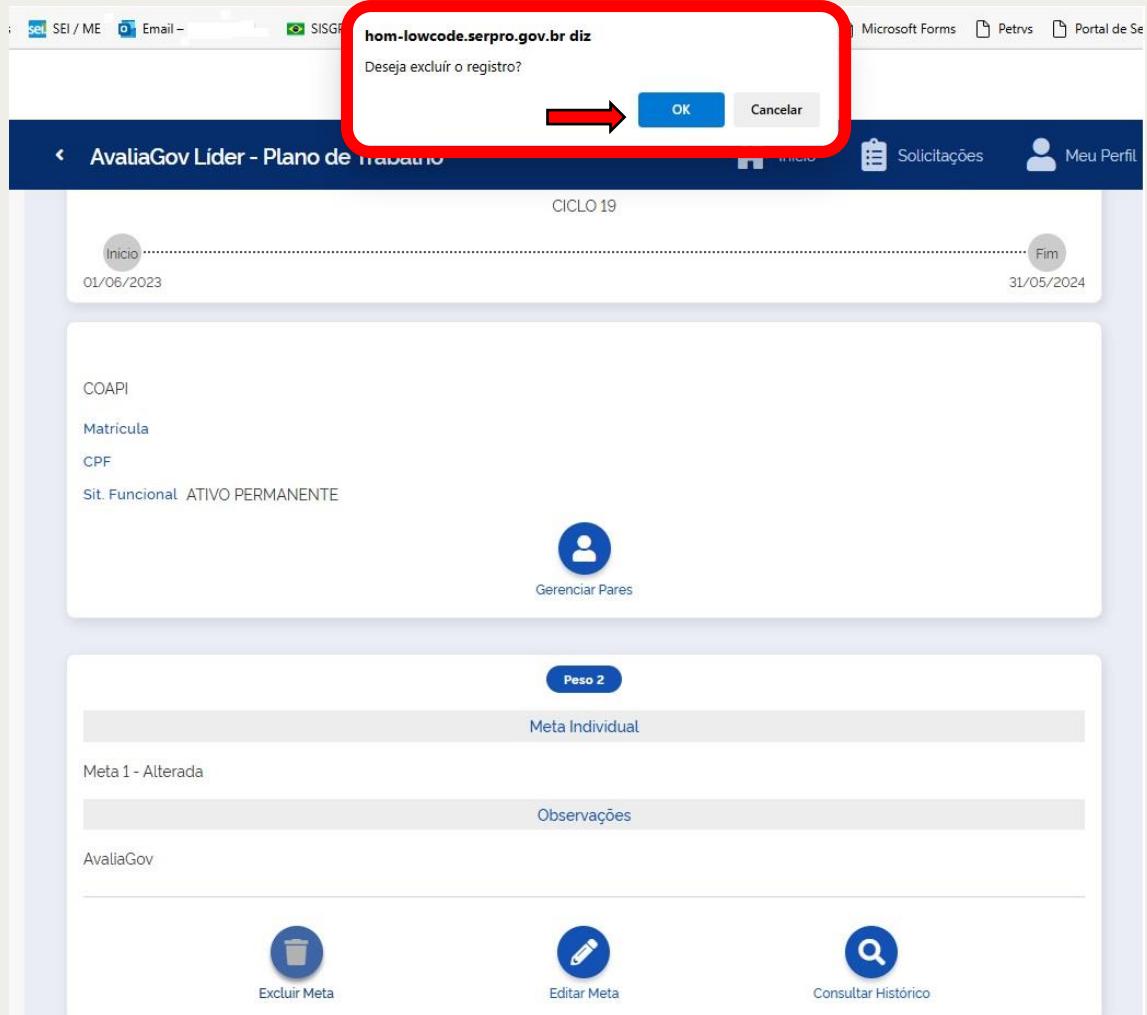
Consultar Histórico

Peso 4

Meta Individual

Meta 1 - David - alterada

Ao clicar em “Excluir” a plataforma apresentará uma caixa de confirmação. Clique em “OK”, se for o caso.



Ao confirmar a exclusão da meta, a plataforma retorna para a página anterior de lista de metas que não apresentará mais a meta excluída.

2.4.4. Consultar Histórico

Líder, aqui você poderá consultar o histórico de cada meta, ou seja, ver a meta cadastrada, quem cadastrou, data e horário do cadastro, peso atribuído e suas possíveis alterações.

Após escolher o servidor que se deseja visualizar o histórico de metas, clique em “Plano de Trabalho”.

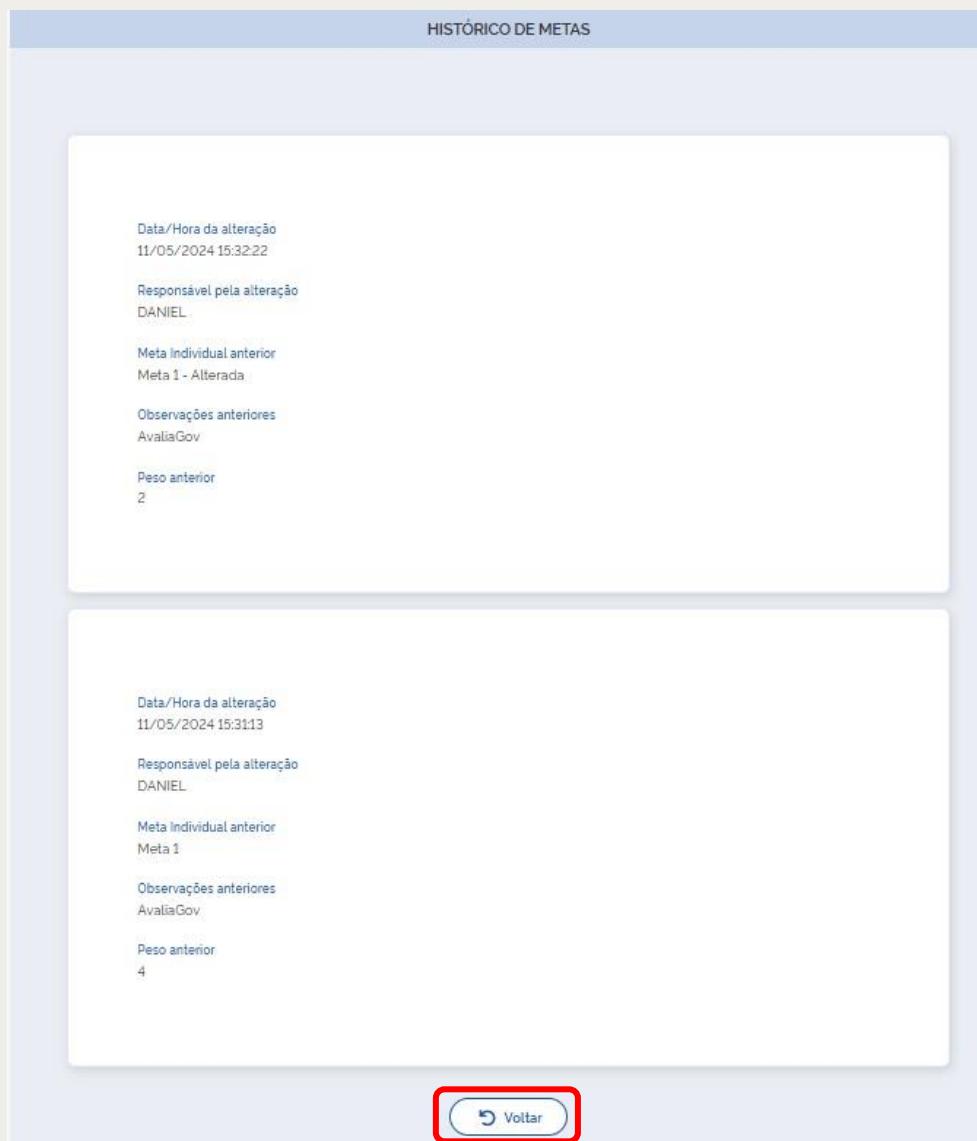
The screenshot shows two separate sections for 'Servidor 1' and 'Servidor 2'. Each section contains basic user information: COAPI, Matrícula, Sit. Funcional (ATIVO PERMANENTE), and CPF. Below this, there are two buttons: 'Plano de Trabalho' and 'Gerenciar Pares'. The 'Plano de Trabalho' button is highlighted with a red box in the 'Servidor 1' section. A green bar with the text '• Com meta cadastrada' is positioned above the buttons.

No Plano de Trabalho do servidor, em cada meta cadastrada pode-se consultar o histórico daquela meta em específico. Clique em “Consultar Histórico” na meta.

The screenshot shows two 'Meta Individual' entries. Each entry has a 'Peso' label (Peso 2 and Peso 4) above a progress bar, followed by the meta name ('Meta 1 - Alterada' and 'Meta 1 - David - alterada'), an 'Observações' section, and a list of actions: 'Excluir Meta', 'Editar Meta', and 'Consultar Histórico'. The 'Consultar Histórico' button is highlighted with a red box in both entries. Red arrows point to the 'Meta Individual' labels.

A seguir, abrirá uma lista com as informações de cadastro da meta.

Para retornar para a página anterior, clique em “**Voltar**”.



HISTÓRICO DE METAS

1º Registro

Data/Hora da alteração
11/05/2024 15:32:22

Responsável pela alteração
DANIEL

Meta Individual anterior
Meta 1 - Alterada

Observações anteriores
AvaliaGov

Peso anterior
2

2º Registro

Data/Hora da alteração
11/05/2024 15:31:13

Responsável pela alteração
DANIEL

Meta Individual anterior
Meta 1

Observações anteriores
AvaliaGov

Peso anterior
4

Voltar

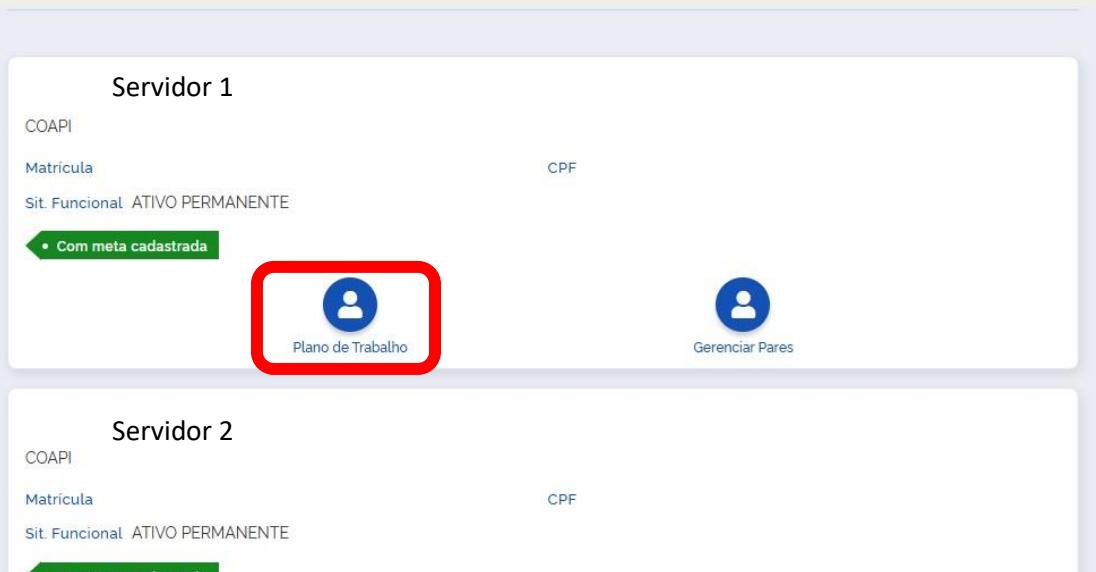
2.4.5. Copiar Metas

Líder, você pode ter um grupo de servidores que tenham uma ou mais metas iguais. Assim, você poderá copiar, uma ou mais metas já cadastradas, de um servidor para outro.

Vamos lá!

Entre no Plano de Trabalho do servidor que deseja cadastrar metas. Essa funcionalidade pode ser usada tanto para servidores “**Com metas cadastradas**” quanto para aqueles “**Sem meta cadastrada**”.

Clique em “**Plano de Trabalho**” do servidor.



Servidor 1

COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

CPF

Servidor 2

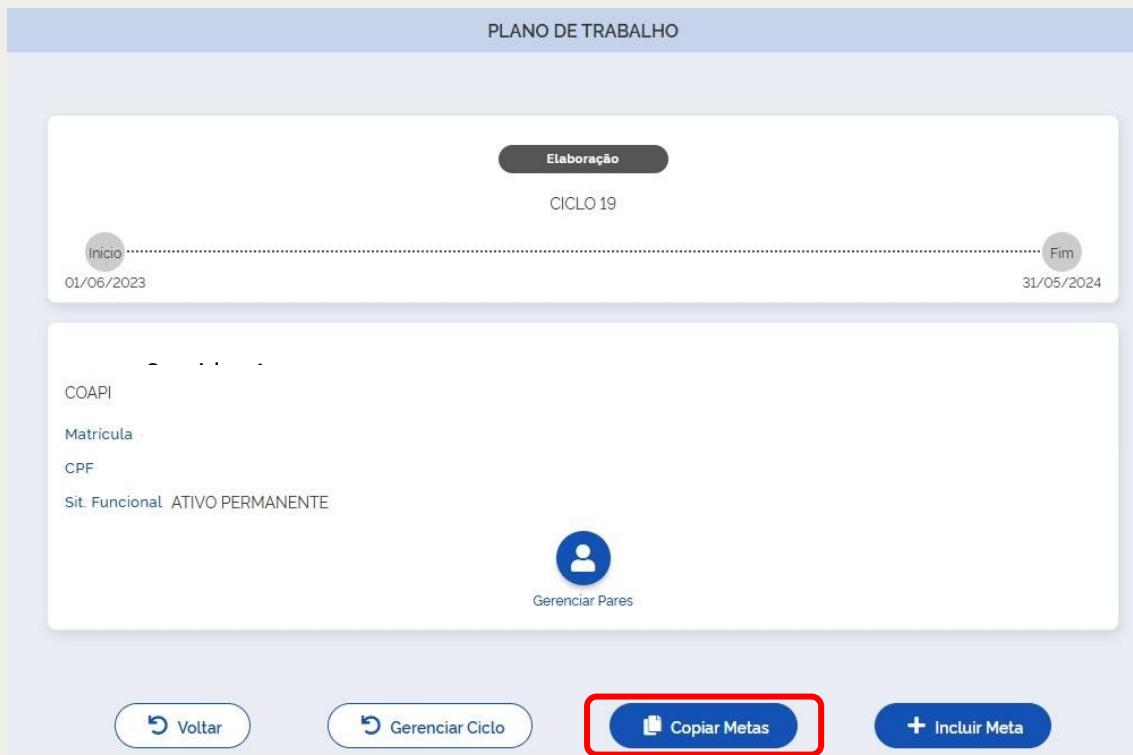
COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Copiar Metas

No caso do servidor que ainda não tem nenhuma meta cadastrada, clique em “**Copiar Metas**”.



PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

Inicio: 01/06/2023

Fim: 31/05/2024

COAPI

Matrícula

CPF

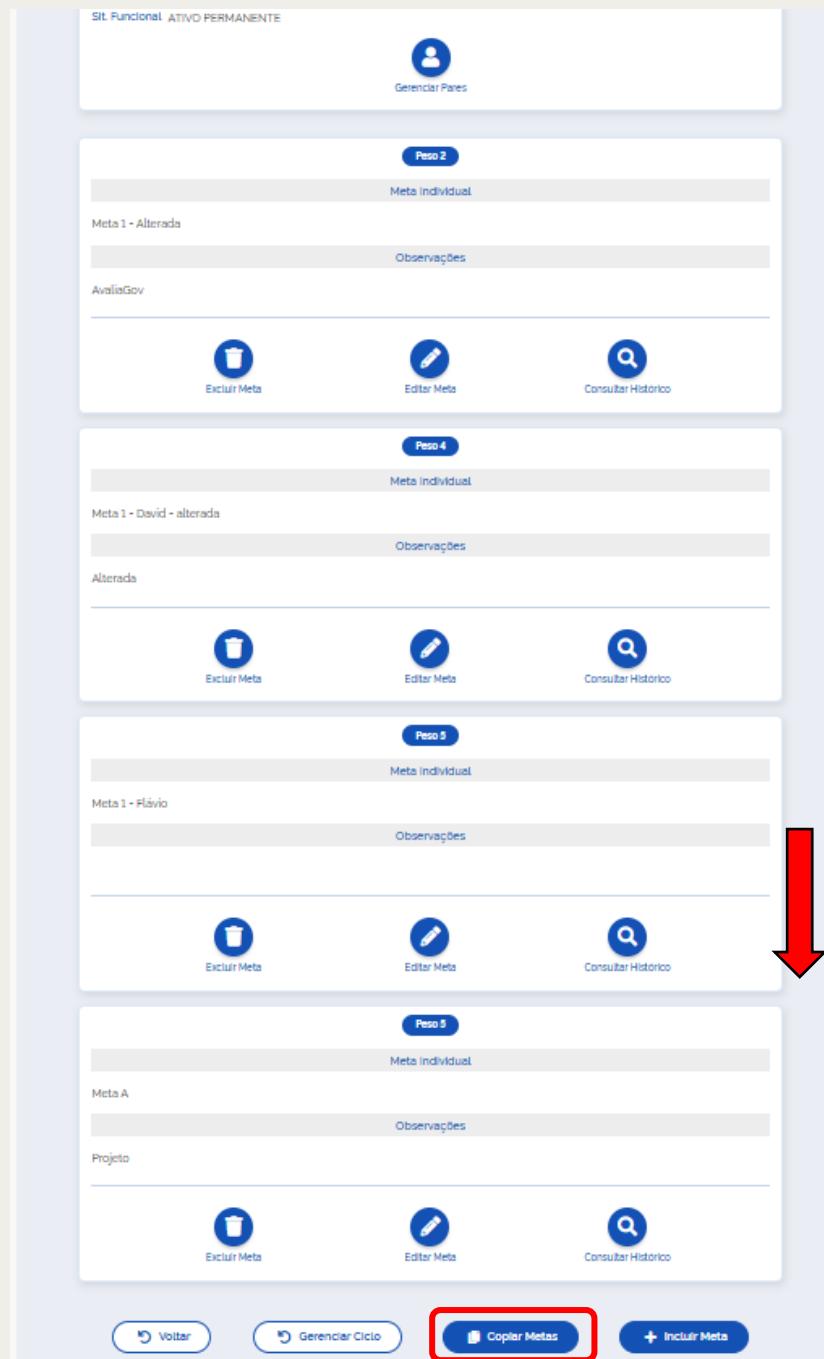
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Copiar Metas

Incluir Meta

Para os casos de servidores que já têm metas cadastradas no Plano de Trabalho, vá até o final da tela e clique em “Copiar Metas”.



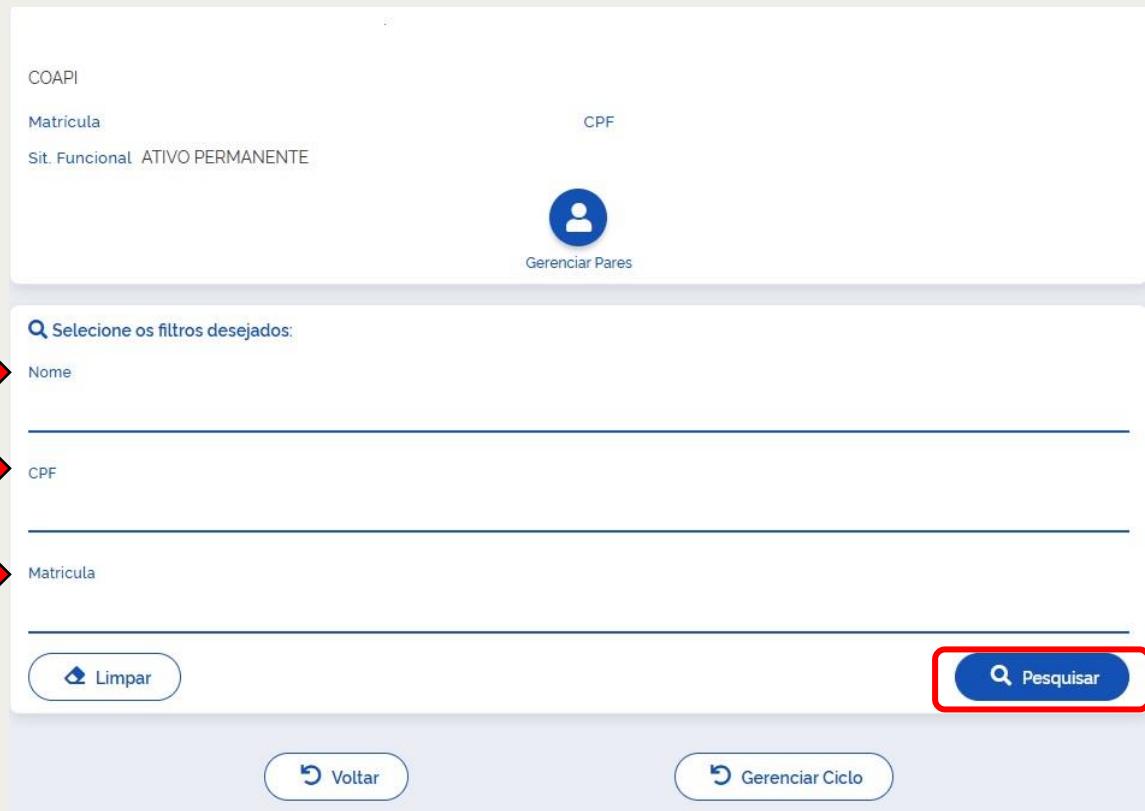
The screenshot shows the 'Gerenciar Metas' (Manage Goals) page with four goal cards:

- Peso 2:** Meta individual. Meta 1 - Alterada. Observações. AveriaGov. Buttons: Excluir Meta, Editar Meta, Consultar Histórico.
- Peso 4:** Meta individual. Meta 1 - David - alterada. Observações. Alterada. Buttons: Excluir Meta, Editar Meta, Consultar Histórico.
- Peso 5:** Meta individual. Meta 1 - Flávio. Observações. Buttons: Excluir Meta, Editar Meta, Consultar Histórico.
- Peso 6:** Meta individual. Meta A. Observações. Projeto. Buttons: Excluir Meta, Editar Meta, Consultar Histórico.

At the bottom, there are four buttons: Voltar (Back), Gerenciar Ciclo (Manage Cycle), **Copiar Metas** (Copy Goals), and Incluir Meta (Include Goal). The 'Copiar Metas' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the right side of the screen.

Você poderá copiar a meta de um servidor específico da sua equipe, fazendo a busca pelos filtros: nome, CPF ou matrícula.

Ao usar o filtro a busca retornará somente as metas cadastradas para o servidor utilizado na busca.



COAPI

Matrícula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

Matrícula

Limpar

Pesquisar

Voltar

Gerenciar Ciclo

Clique na(s) meta(s) que deseja copiar para o outro servidor e depois clique em “**+Copiar Metas Selecionadas**”.

Observação!

Você pode copiar uma ou mais metas.

The screenshot shows a user interface for managing goals. At the top, there is a search bar with placeholder text "Selecione os filtros desejados:" and a "Pesquisar" button. Below the search bar, there are input fields for "Nome" (with "flavio" typed) and "CPF". A "Matrícula" field is also present but empty. Below these fields are "Limpar" and "Pesquisar" buttons. The main area displays three goal cards, each with a checkbox and a red arrow pointing to it. The first card is labeled "Peso 5" and "Meta Individual" with the text "Meta 1 - Flávio". The second card is labeled "Peso 4" and "Meta Individual" with the text "Meta 2 - Flávio" and "Projeto". The third card is labeled "Peso 3" and "Meta Individual" with the text "Meta 3 - Flávio". At the bottom, there are three buttons: "Voltar", "Gerenciar Ciclo", and a red-bordered button "Copiar Metas Selecionadas".

Para ver as metas de toda a equipe para selecionar as que deseja copiar, clique direto em “**Pesquisar**” seu utilizar os filtros.

COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

CPF

Gerenciar Pares

Selecionar os filtros desejados:

Nome

CPF

Matrícula

Limpar

Pesquisar

Voltar

Gerenciar Ciclo

Abrirá a lista com todas as metas cadastradas para todos os membros da sua equipe. Selecione as metas que deseja copiar (navegue pela tela para ver todas) e clique em “**+Copiar Metas Selecionadas**”, ao final da página.

Todas as metas marcadas serão inseridas no plano de trabalho do servidor que você está cadastrando o plano de trabalho.

Passo 2

Meta Individual

Meta Jose 1

Observações

Passo 3

Meta Individual

Meta Jose 2

Observações

Projeto

Passo 4

Meta Individual

Meta Jose 3

Observações

Processo

Passo 3

Meta Individual

Meta Karina 1

Observações

Passo 4

Meta Individual

Meta Karina 2

Observações

Voltar

Gerenciar Ciclo

+ Copiar Metas Selecionadas

Atenção!

Líder, você deverá cadastrar meta(s) no Plano de Trabalho de **todos** os servidores da sua equipe.

Na tela inicial do AvaliaGov você consegue acompanhar a lista de servidores com metas já cadastradas e a lista de servidores que ainda não tiveram meta(s) cadastrada(a) em seus Planos de Trabalho.

Vale lembrar, que o **Plano de Trabalho é individual!**

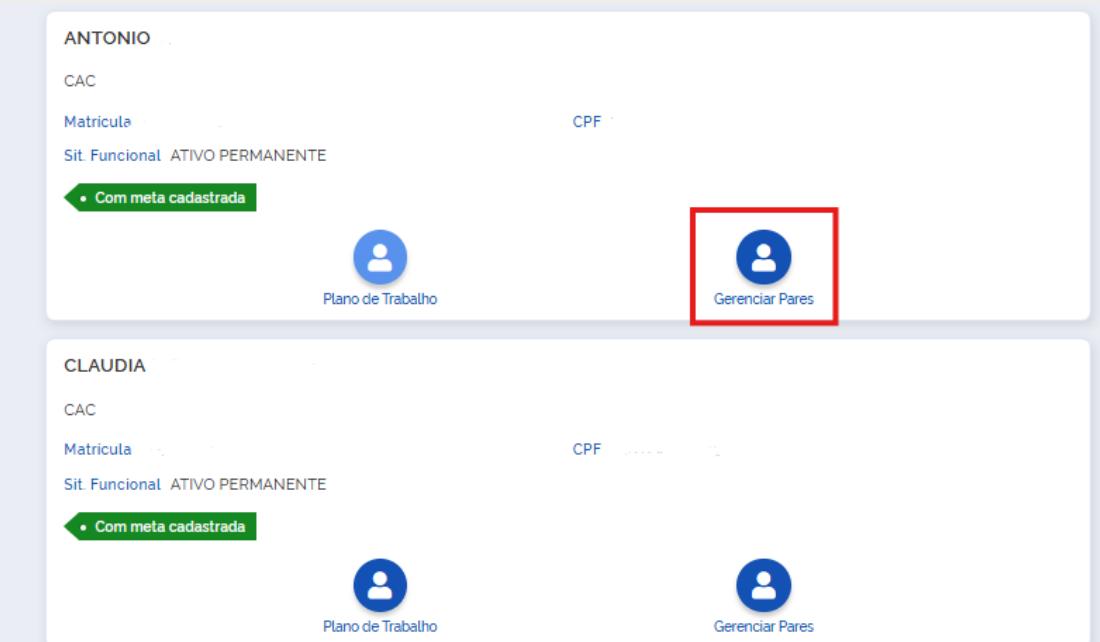
3. Gerenciar Pares

Líder, a avaliação de desempenho é baseada em três pilares: avaliação da chefia, autoavaliação (do avaliado) e avaliação dos pares (colegas de trabalho).

Para selecionar os pares que irão avaliar cada membro de sua equipe você terá a funcionalidade “**Gerenciar Pares**”. Aqui você poderá indicar quais os pares irão avaliar um determinado membro da equipe.

Escolha o membro da equipe que deseja indicar os pares para avaliação.

Clique em “**Gerenciar Pares**” no campo do servidor escolhido.



ANTONIO

CAC

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

CPF

Gerenciar Pares

CLAUDIA

CAC

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

CPF

Gerenciar Pares

A próxima página mostrará a lista de possíveis avaliadores para o servidor selecionado.

Você poderá selecionar todos da lista clicando em “**Marcar Todos**” ou selecionar um a um na lista de pares, clicando na caixinha em frente ao nome.

Após selecionar todos os pares desejáveis, clique em “**Confirmar**” para finalizar a seleção de pares.

ANTONIO .
CAC
Matricula
CPF

PARES SELECIONADOS

Não há registros

Buscar Servidor:

Selezione servidor(es) para indicar como pares

Marcar Todos

CLAUDIA
 CAC
Matricula
Sit. Funcional

JOSIAS
 CAC
Matricula
Sit. Funcional

MODEMIR
 CAC
Matricula
Sit. Funcional

Os membros selecionados constarão na lista de avaliadores do servidor.

A lista é editável até o último dia antes de iniciar a avaliação. Para excluir um membro da lista de pares, clique no ícone da “lixeira” em frente ao nome que pretende excluir.

Para retornar para a página inicial, clique em “Voltar” no final da página.

ANTONIO
 CAC
 Matricula

CPF

PARES SELECIONADOS

CLAUDIA
 CAC
 Matricula

CPF

JOSIAS
 CAC
 Matricula

CPF

MODEMIR
 CAC
 Matricula

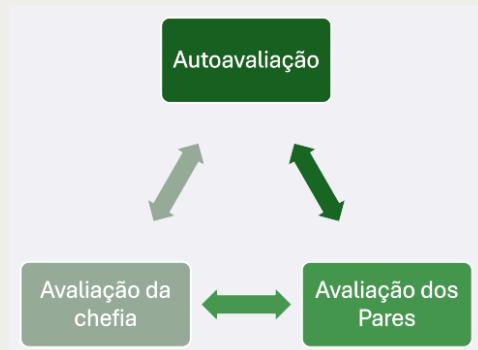
CPF

Buscar Servidor:

Não há registros

4. Período de Avaliação

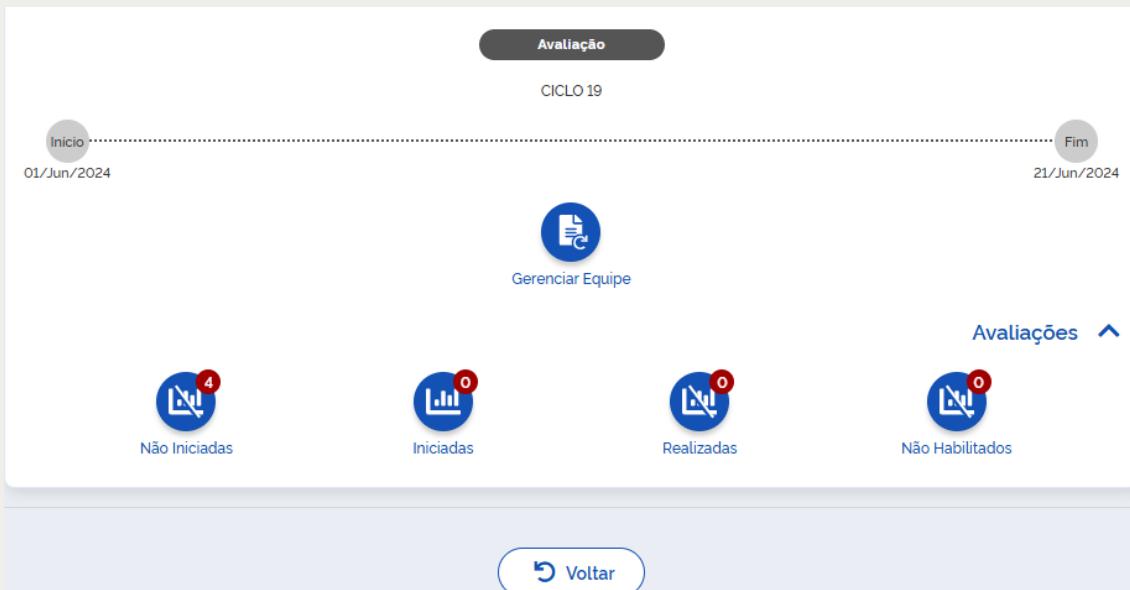
Líder, agora vamos iniciar o **período de avaliação** dos membros da sua equipe. Esta fase é muito importante para o processo avaliativo, assim como a definição de metas.



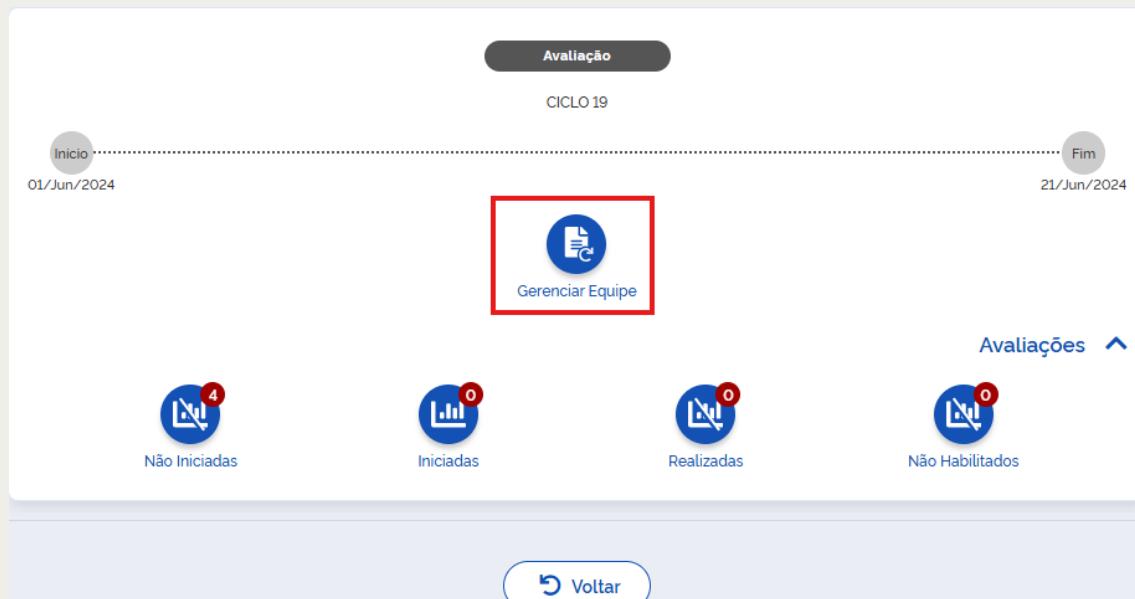
A avaliação deve ser realizada dentro do prazo estipulado pela gestão de pessoas do seu órgão ou entidade e ela é vital para crescimento profissional dos seus liderados.

Vamos começar!

Na tela inicial teremos a lista de membros da sua equipe a serem avaliados e o *status* de cada avaliação.



4.1. Gerenciar Equipe



Ao clicar em “**Gerenciar Equipe**” você terá a lista de todos os membros da sua equipe.

CLAUDIA

CAC

Matrícula:

Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

• Não Iniciada

Avaliações

JOSIAS

CAC

Matrícula:

Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

• Não Iniciada

Avaliações

MODEM

CAC

Matrícula:

Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

• Não Iniciada

Avaliações

Voltar

Para voltar a tela inicial, clique em “Voltar” no final desta página.

4.2. Situação (status) da Avaliação

Avaliação

CICLO 19

Inicio 01/Jun/2024

Fim 21/Jun/2024

Gerenciar Equipe

Avaliações ▲

Não Iniciadas 4

Iniciadas 0

Realizadas 0

Não Habilidosos 0

Voltar

A avaliação da sua equipe poderá ter 3 (três) situações:

1 - Não Iniciada: quando você, Líder, não realizou nenhum tipo de ação na avaliação do(s) servidor(es);

2 - Iniciadas: quando você começou o processo de avaliação, mas ainda não finalizou; e

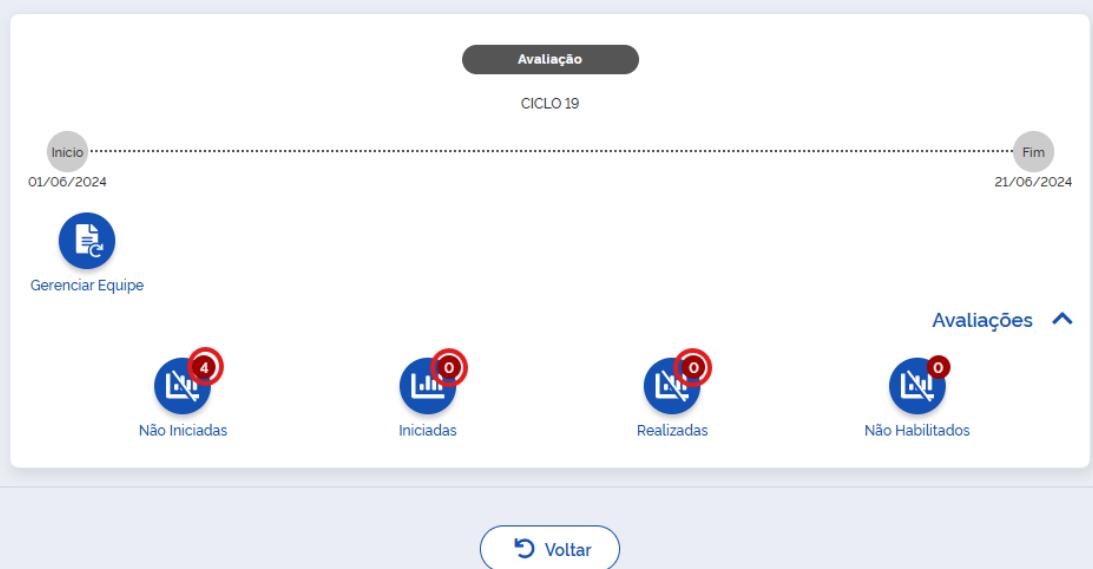
3 – Realizada: quando você finalizou todas as etapas da avaliação do servidor, avaliando metas e fatores de competência.

Ao clicar em cada caixinha, abrirá a lista de membros da sua equipe que se encaixa em cada situação.

Perceba que o somatório dos números apresentados nas bolinhas vermelhas de cada caixinha indica a quantidade de membros de sua equipe.

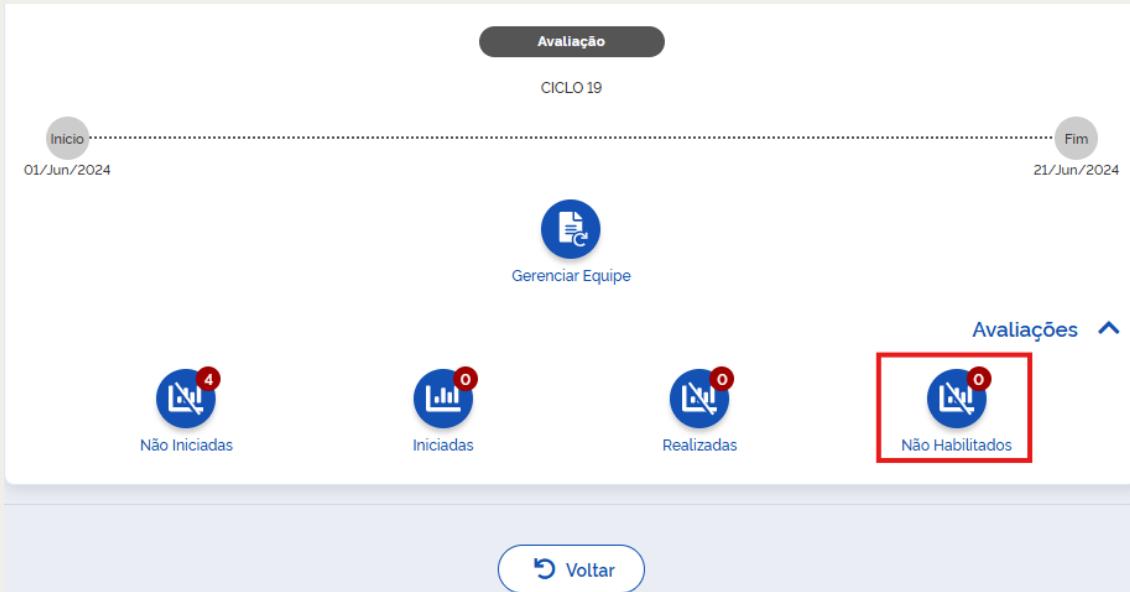
Vale lembrar!

Líder, ao iniciar ou concluir uma avaliação, os indicadores que mostram a quantidade de membros da equipe em cada status serão ajustados automaticamente para melhor te auxiliar.



4.3. Não habilitados

Ao clicar em “**Não Habilitados**”, você terá uma lista de membros da sua equipe que não estão habilitados para participar do processo avaliativo por algum impedimento legal, se for o caso. Essa lista é somente para sua ciência.



4.4. Iniciar uma avaliação

Vamos iniciar a avaliação?

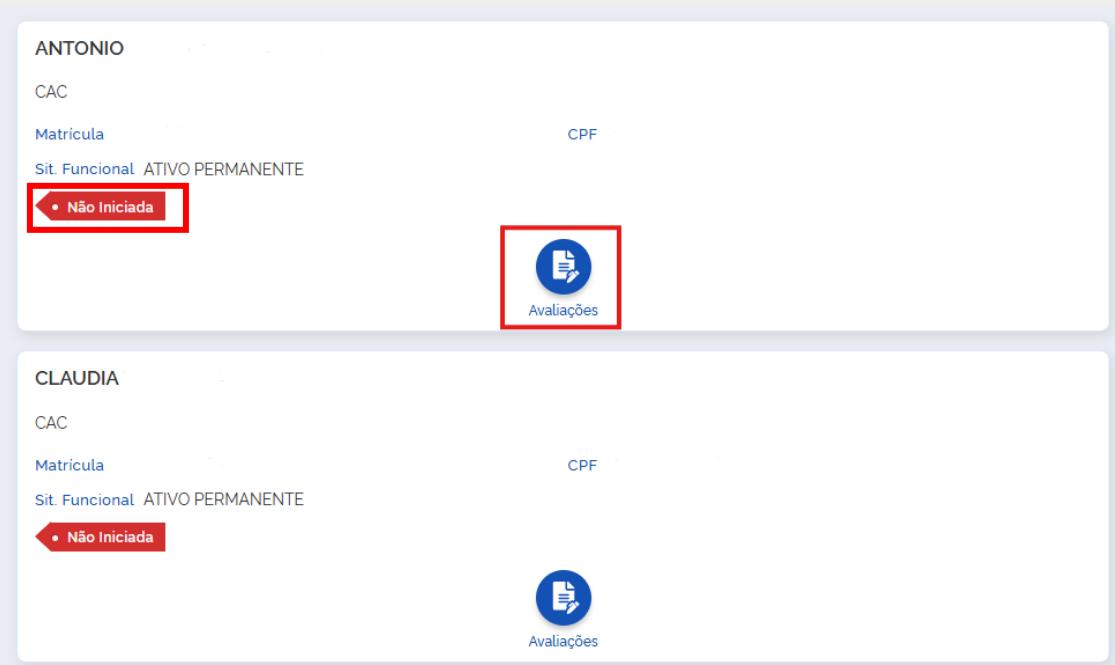
Para iniciar a avaliação da sua equipe você poderá clicar nas caixas “Gerenciar Equipe” ou “Não Iniciadas”.



Ao abrir a lista com os membros da equipe, escolha um para iniciar a avaliação.

Todos que não tiveram suas avaliações iniciadas, terão uma tag vermelha sinalizando a situação de “não iniciada”.

No membro da equipe escolhido para realizar a avaliação, clique em “Avaliações”.



ANTONIO

CAC

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Não Iniciada

Avaliações

CLAUDIA

CAC

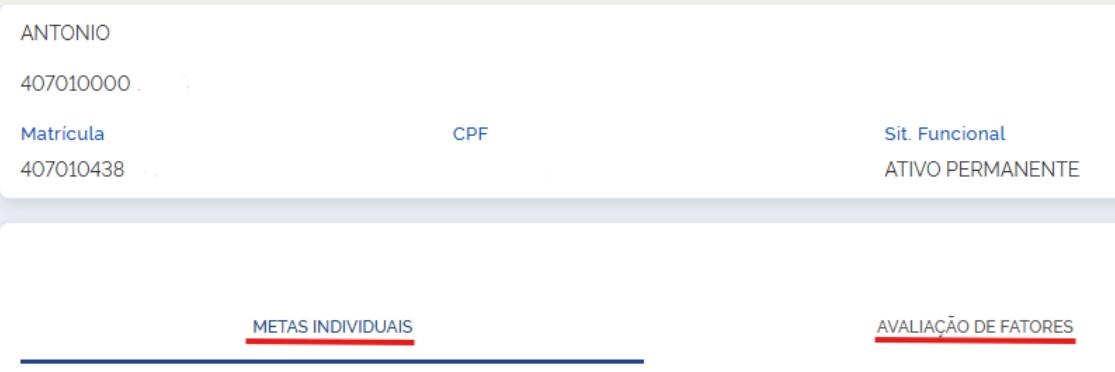
Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Não Iniciada

Avaliações

Líder, você deverá avaliar todas as metas pactuadas e os fatores competência!



ANTONIO

407010000 .

Matrícula

407010438 .

CPF

Sit. Funcional

ATIVO PERMANENTE

METAS INDIVIDUAIS

AVALIAÇÃO DE FATORES

4.4.1. Avaliação de metas individuais

Ao iniciar a avaliação de um membro da equipe, o AvaliaGov apresentará inicialmente a avaliação de metas. Para ver todas as metas que devem ser avaliadas por você, percorra a lista até o final da página.

ANTONIO	4070100	Matrícula	CPF	Sit. Funcional
		4070104		ATIVO PERMANENTE

METAS INDIVIDUAIS **AVALIAÇÃO DE FATORES**

Vamos iniciar a avaliação de metas!

Na avaliação de metas você terá a lista de todas as metas cadastradas anteriormente no plano de trabalho do membro da equipe.

ANTONIO	Matrícula	CPF	Sit. Funcional
	4070100	4070104	ATIVO PERMANENTE

METAS INDIVIDUAIS **AVALIAÇÃO DE FATORES**

Peso 1

Meta Individual
META 01
Observações
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste
Avaliação
Qual a nota para o cumprimento da meta? *
90
Observação
Salvar

Peso 2

Meta Individual
META 02
Observações
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste
Avaliação
Qual a nota para o cumprimento da meta? *
80
Observação
Salvar

Voltar

Você deverá avaliar cada meta.

Para isso, você terá as informações referentes a cada meta, tais como, descrição da meta, possíveis observações relatadas e o peso atribuído à meta.

METAS INDIVIDUAIS

AVALIAÇÃO DE FATORES

Peso 1

Meta Individual

Observações

META 01

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? *

Observação

Salvar

Logo abaixo dessas informações, terá a área de “**Avaliação**” com os seguintes campos:

1. “**Qual a nota para o cumprimento da meta?**”: onde você deverá atribuir uma nota para o alcance da meta pelo avaliado de 0 a 100.
2. “**Observação**”: poderá incluir anotações referentes a nota atribuída.

Importante!

Para notas abaixo de 40 pontos, o preenchimento do campo “**Observação**” se torna obrigatório para justificar a nota atribuída.

Ao finalizar a avaliação da meta apresentada clique em “**Salvar**”.

METAS INDIVIDUAIS

AVALIAÇÃO DE FATORES

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

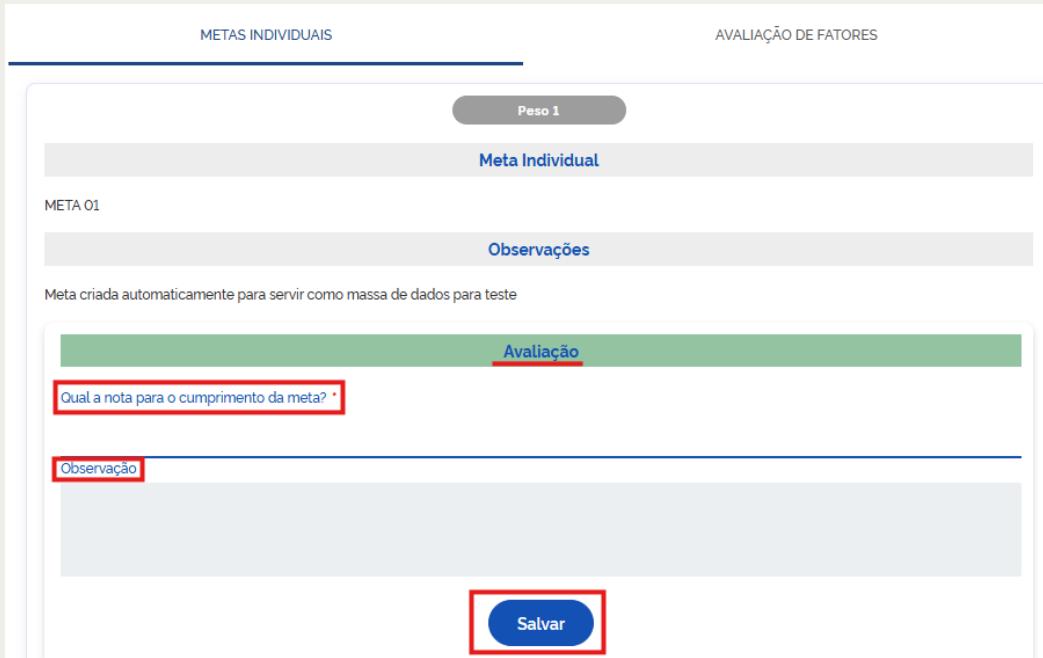
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? *

Observação

Salvar



Líder, você deverá repetir o processo acima descrito para todas as metas apresentadas na lista. E lembre-se de **salvar** a cada meta avaliada.

METAS INDIVIDUAIS

AVALIAÇÃO DE FATORES

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? *

Observação

Salvar

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

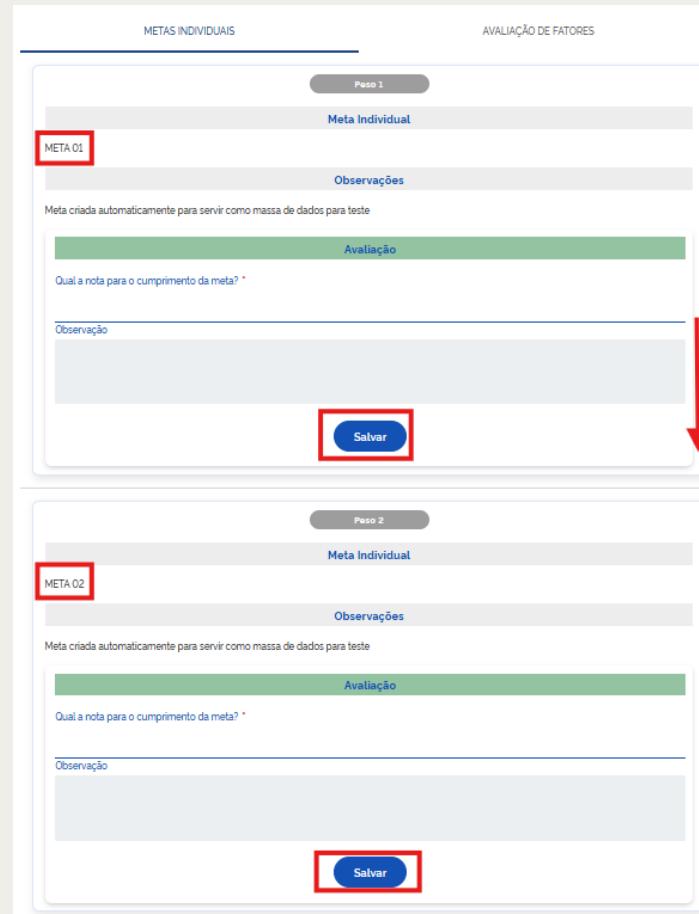
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? *

Observação

Salvar

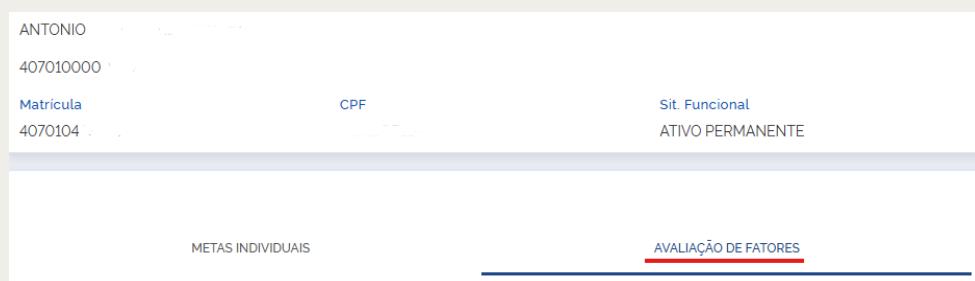


Ao finalizar a avaliação de todas as metas, deve-se iniciar a avaliação dos fatores de competência.

4.4.2. Avaliação de fatores de competência

Só para relembrar, os fatores de competência se referem a um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que uma pessoa possui e que são necessários para desempenhar suas atividades com sucesso. Os fatores de competência que serão avaliados são determinados em legislações que tratam da avaliação de desempenho.

Na avaliação do membro que esteja realizando a avaliação, selecione **“Avaliação de Fatores”**.



Vamos iniciar a avaliação de fatores de competência!

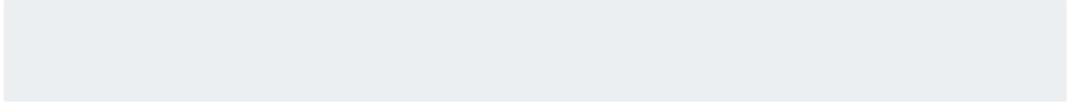
Na avaliação de fatores de competência você terá a lista dos fatores que deverão ser avaliados. Percorra a lista até o final para ver todos os fatores a serem avaliados.

METAS INDIVIDUAIS		AVALIAÇÃO DE FATORES
Peso 1 Nome Fator Trabalho com o trabalho.		
Descrição Fator Entendimento do servidor para o alcance de resultados das metas pactuadas e a responsabilidade diante de seus deveres e obrigações, visando pontualidade, assiduidade e zelo pelo material e equipamento públicos.		
Avaliação de satisfação com este fator? <input type="radio"/> Insuficiente <input type="radio"/> Inadequado <input type="radio"/> Adequado <input type="radio"/> Alto Desempenho <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Catto		<input type="button" value="Salvar"/>
Peso 1 Nome Fator Uso de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo.		
Descrição Fator Profecão do conhecimento necessário ao desenvolvimento das atividades referentes ao cargo que o servidor ocupa na unidade de, considerando a aplicação de métodos e técnicas, bem como a formulação de novas pedreiras e ideias.		
Avaliação de satisfação com este fator? <input type="radio"/> Insuficiente <input type="radio"/> Inadequado <input type="radio"/> Adequado <input type="radio"/> Alto Desempenho <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Catto		<input type="button" value="Salvar"/>
Peso 1 Nome Fator Respeito das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.		



Você deve avaliar todos os fatores da lista.

Para isso, você terá as informações referentes a cada fator, tais como, nome, descrição e peso atribuído ao fator.

METAS INDIVIDUAIS	AVALIAÇÃO DE FATORES
 Peso 1  Nome Fator Comprometimento com o trabalho.  Descrição Fator É o empenho do servidor para o alcance de resultados das metas pactuadas e a responsabilidade diante de seus deveres e obrigações legais, observando pontualidade, assiduidade e zelo pelo material e equipamento públicos.	
Avaliação	
Nível de satisfação com este fator?	
<input type="radio"/> Insuficiente <input type="radio"/> Inadequado <input type="radio"/> Adequado <input type="radio"/> Alto Desempenho <input type="radio"/> Excelente	
Justificativa 	
	

Logo abaixo dessas informações, terá a área de “**Avaliação**” onde você deverá avaliar o seu nível de satisfação em relação avaliado x competência, com os seguintes campos:

1. “**Nível de satisfação com este fator?**”: você deve atribuir um dos conceitos apresentados que melhor defina a relação avaliado x fator, onde:

- Excepcional: indica desempenho muito acima das expectativas;
- Alto desempenho: indica desempenho acima do esperado;
- Adequado: indica desempenho conforme o esperado;
- Inadequado: indica desempenho abaixo do esperado com contribuições limitadas e necessidade de melhorias substanciais; e
- Insuficiente: indica desempenho muito abaixo do esperado.

2. “**Justificativa**”: indicar a justificativa para o conceito atribuído.

Importante!

Para os conceitos “Inadequado” ou “Insuficiente”, o preenchimento do campo “**Justificativa**” é obrigatório.

Ao finalizar a avaliação do fator em pauta, clique em “**Salvar**”.

METAS INDIVIDUAIS

AVALIAÇÃO DE FATORES

Peso 1

Nome Fator

Comprometimento com o trabalho.

Descrição Fator

É o empenho do servidor para o alcance de resultados das metas pactuadas e a responsabilidade diante de seus deveres e obrigações legais, observando pontualidade, assiduidade e zelo pelo material e equipamento públicos.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excelente

Justificativa

Salvar

Líder, você deverá repetir o processo acima descrito para todos os fatores apresentados na lista. Lembre-se de **salvar** a cada fator avaliado. Percorra toda a lista até o final da página.

Ao finalizar a avaliação de metas e fatores de competência, retorne para a página inicial. Clique em “**Voltar**” no final da página.

4.4.3. Mudança de situação da avaliação

De “**Não Iniciadas**” para “**Realizadas**”:

Ao realizar todas as etapas da avaliação, finalizando a avaliação de todas as metas e fatores de competência apresentados, o avaliado sairá da lista de avaliações “**Não Iniciadas**” e passará a compor a lista de “**Realizadas**”.



Clique em “Realizadas” para ver a lista. Junto ao nome do avaliado aparecerá a **tag verde “Realizada”**.

ANTONIO, CAC

Matrícula 407010 Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

CPF 123.123.123-12

Realizada

Voltar

Cabe salientar, que nessa situação pode-se alterar a nota atribuída a qualquer uma das metas ou o conceito atribuído a um dos fatores. A alteração pode ocorrer a qualquer tempo até o período final definido pelo seu órgão ou entidade para a fase de avaliação.

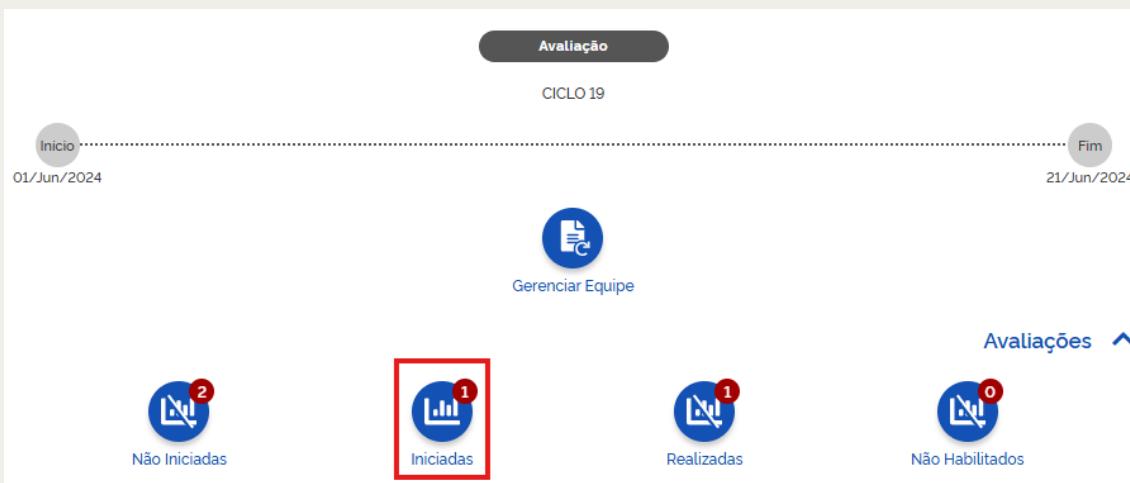
De “Não Iniciadas” para “Iniciadas”:



Caso aconteça de você não conseguir finalizar a avaliação de todas as metas e/ou fatores de competência no mesmo período (hora, dia) as metas e fatores já salvos ficarão em modo rascunho na caixa “Iniciadas”, aguardando a finalização da avaliação.

Assim, a situação da avaliação mudará de “Não Iniciadas” para “Iniciadas”.

Para finalizar uma avaliação já iniciada, clique em “Iniciadas” na página inicial.



Selecione a avaliação de quem você quer finalizar e clique em “Avaliações”.

Note que os membros que estão na lista apresentam a tag amarela “Iniciada”.

Situação
Iniciada

Selecionar os filtros desejados: ▾

 Limpar  Pesquisar

MODEMI
CAC
Matrícula 407010 CPF
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

 Iniciada

 Avaliações

 Voltar

Agora basta seguir o passo-a-passo acima apresentado para finalizar a avaliação.

As avaliações que se encontram em situação “Iniciadas” podem ser alteradas a qualquer tempo até o período final definido pelo seu órgão ou entidade para a fase de avaliação.

Importante!

O passo-a-passo da avaliação deverá ser repetido para cada membro da sua equipe.

A avaliação é individual!

Líder, o processo de avaliação é simples, porém requer muita atenção!

Vamos aos lembretes!

1. Você deve avaliar todas as metas e todos os fatores de competência apresentados para cada membro da sua equipe, pois caso não tenha a avaliação de uma meta ou fator, isso pode prejudicar a nota final do avaliado;
2. Lembre-se de clicar em “**Salvar**” após a avaliação de cada meta e cada fator. Isso é importante para o processo. Se não salvar, não ficará registrada sua avaliação;
3. A avaliação é individual e o processo deve ser repetido para cada membro da sua equipe;
4. Atente-se às avaliações em situação “**Iniciadas**”, mas não finalizadas. Caso se encerre o período de avaliação e tenha algum membro da sua equipe com a avaliação nessa situação, a avaliação não será processada e isso prejudicará o avaliado; e
5. As avaliações de todos os membros da sua equipe devem estar com a situação “**Realizadas**” até o final do período de avaliação.



Até aqui foi fácil, certo!

Líder, a sua participação no processo avaliativo é muito importante.

Os planos de trabalho e metas de sua equipe devem ser cadastrados no início do ciclo avaliativo para que todos tenham consciência das atividades que serão desenvolvidas.

Antes de cadastrar as metas, converse com seus colaboradores para que tenham acordo nas definições de metas.

Após a pactuação das metas você pode cadastrá-las na plataforma ou delegar a cada um de sua equipe que cadastre as próprias metas. O AvaliaGov notificará as partes envolvidas sobre as inclusões.

A fase de avaliação é simples, mas deve-se ter a máxima atenção em relação ao prazo destinado à avaliação e a devida realização da avaliação de todos os membros da sua equipe.