



# Manual Líder de Equipe

---

Maio de 2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

## 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 .



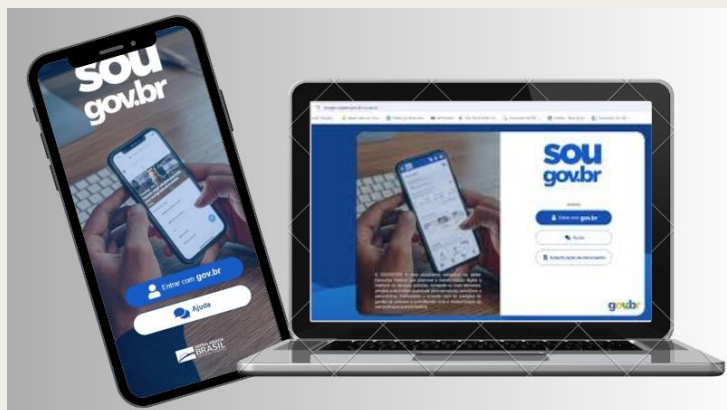
### Consultar Histórico

- 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**.

A imagem é uma captura de tela da interface do SouGov. No topo, há uma barra azul com o logo 'sou.gov.br' e o texto 'Servidor(a)'. Abaixo, há uma barra de navegação com ícones para 'Início', 'Solicitações', 'Meu Perfil', e notificações. O nome de usuário 'Olá, [nome]' é exibido. À direita, há um ícone de 'Líder' circulado em vermelho, com o texto 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)', 'Cargo' e 'Técnico Administrativo'. Abaixo, há uma seção 'Contracheque | Abril 2024' com o subtítulo 'Resumo do último contracheque'. Esta seção contém três cartões: 'Bruto' com um sinal de mais, 'Descontos' com um sinal de menos e 'Líquido' com um sinal de checkmark. Abaixo disso, há duas seções: 'Autoatendimento' com o subtítulo 'Aqui você tem informação a hora que quiser!' e 'Solicitações' com o subtítulo 'Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.'. A seção 'Autoatendimento' contém seis cartões: 'Consulta Contracheque', 'Autorização Antecipação 13º RS', 'AvaliaGov', 'Frequência', 'Rendimentos IRPF' e 'Férias'. A seção 'Solicitações' contém seis cartões: 'Saúde Suplementar', 'Cadastro de Dependente', 'Averbação de Tempo de Contribuição', 'Dados Bancários', 'Pagamento de Substituição' e 'Auxílio Transporte'.

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

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
21	1	0	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”**.

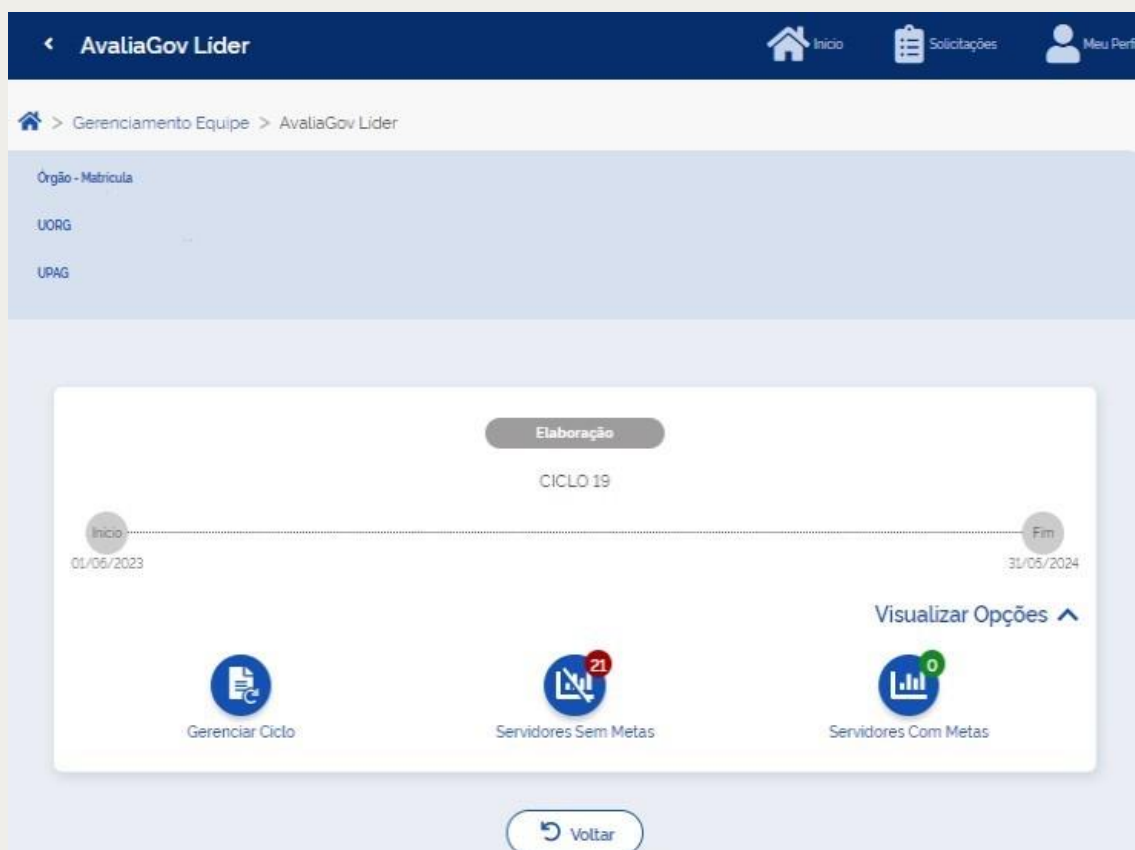
[Gerenciamento Equipe](#) > [AvaliaGov](#)

**Acessar a Avaliação de Desempenho - GD**

Acessar Avaliação de Desempenho - Cedidos

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).

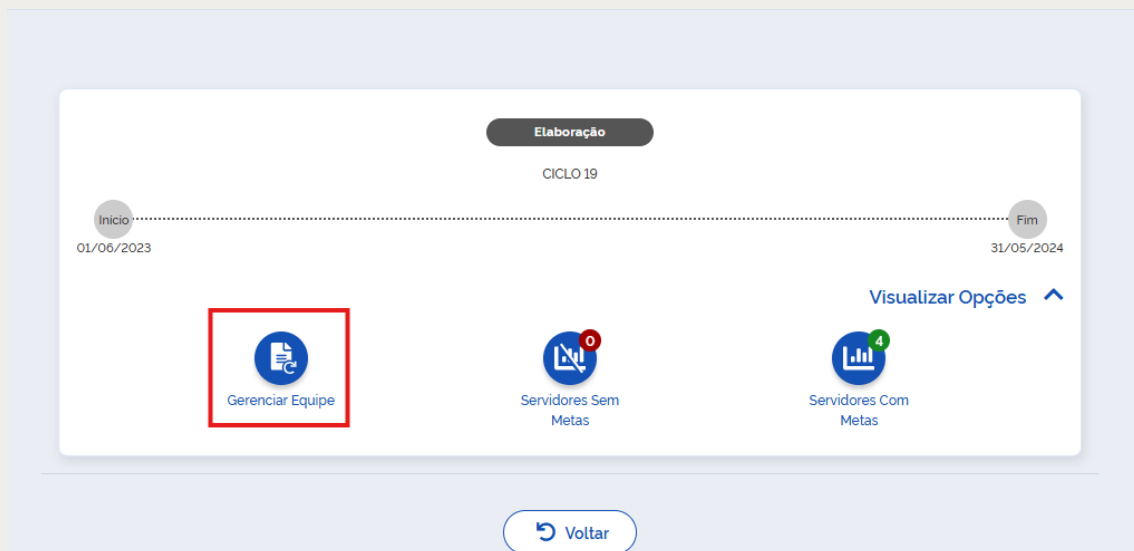


## 2. Gestão do ciclo avaliativo no AvaliaGov

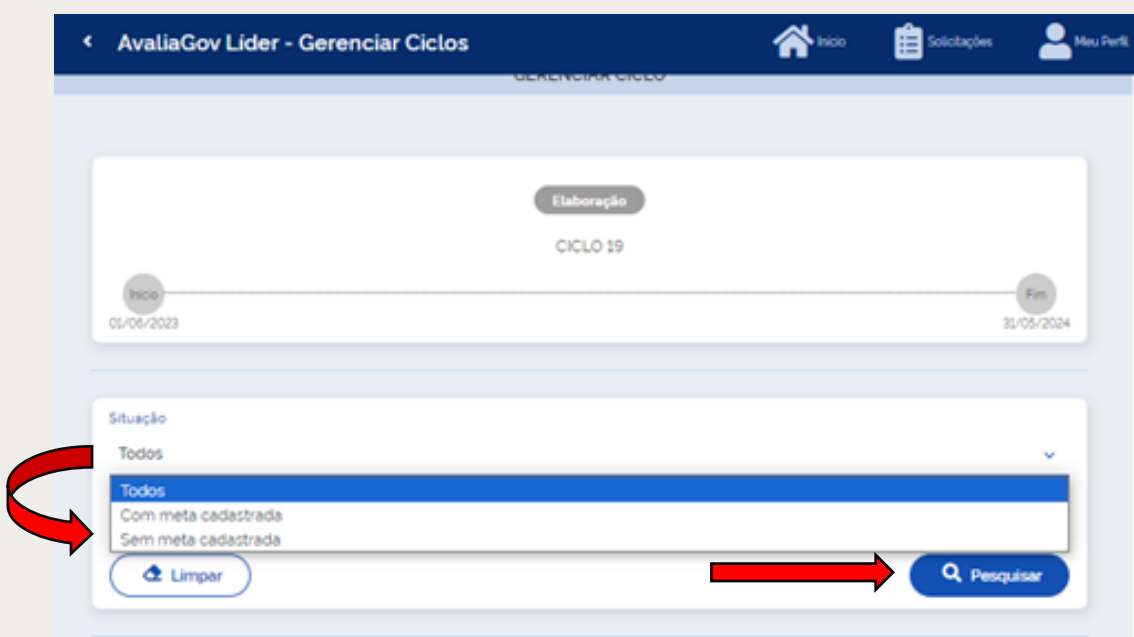
### 2.1. Gerenciar Equipe

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).



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

Início 01/06/2023

Fim 31/05/2024

Situação

Sem meta cadastrada

Nome

CPF

Matricula

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

Matricula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Sem meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

YURI

SECAR

Matricula

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:

	Para servidores com metas cadastradas no seus planos de trabalho
	Para servidores que ainda não tiveram metas cadastradas no plano de trabalho.

## 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.

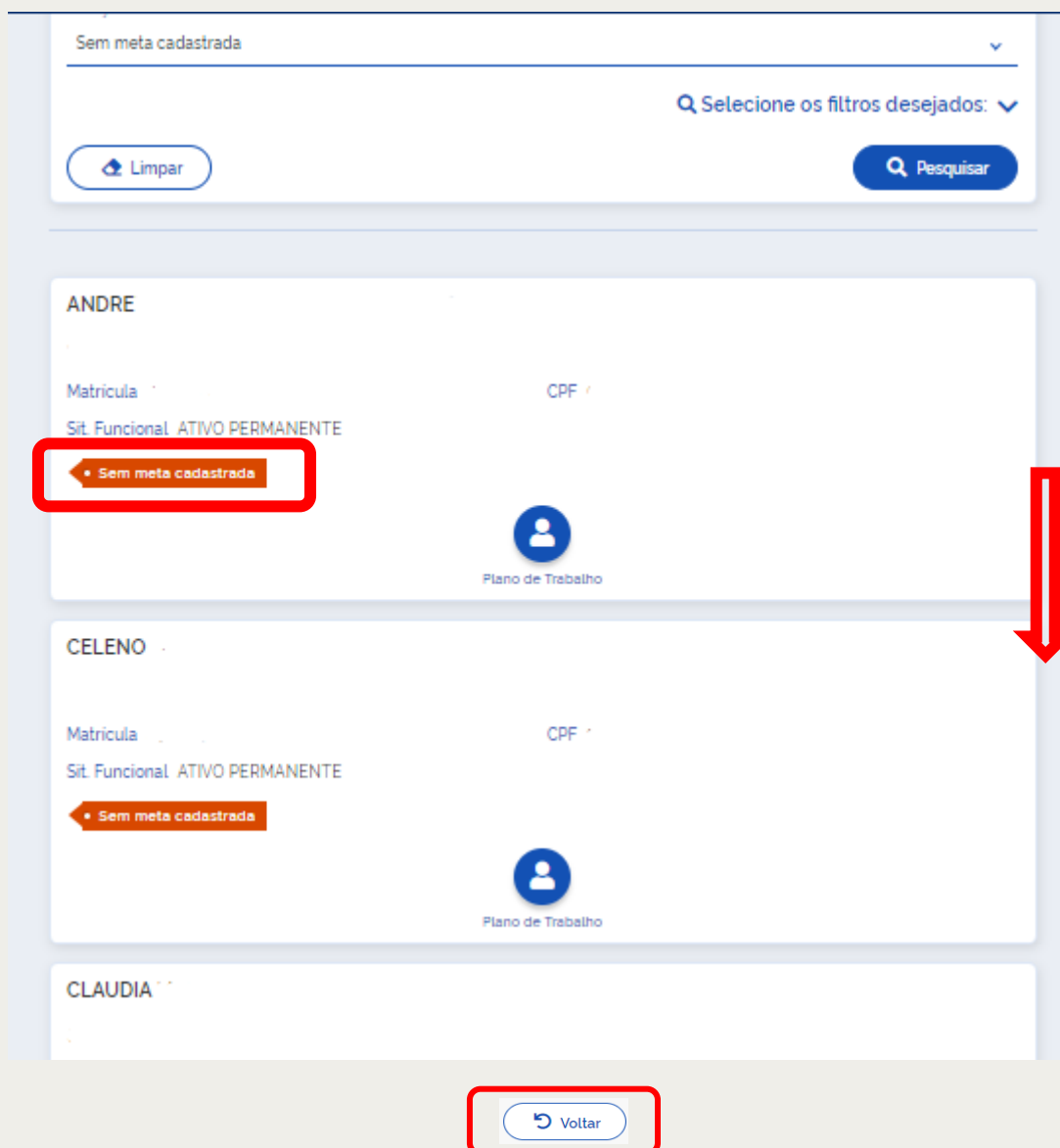
Clique em **“Servidores Sem Metas”**.



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”**

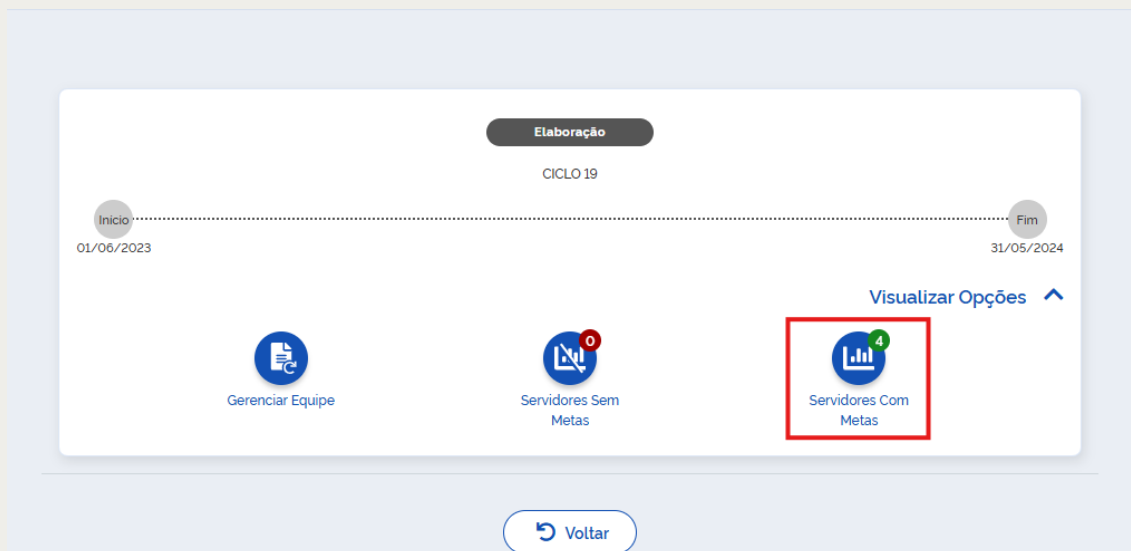
Navegue pela tela para ver a lista completa e clique em **“Voltar”** caso queira voltar para a página principal.



### 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

Matricula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

JOSIAS

CAC

Matricula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

MODEMIR

CAC

Matricula CPF

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!

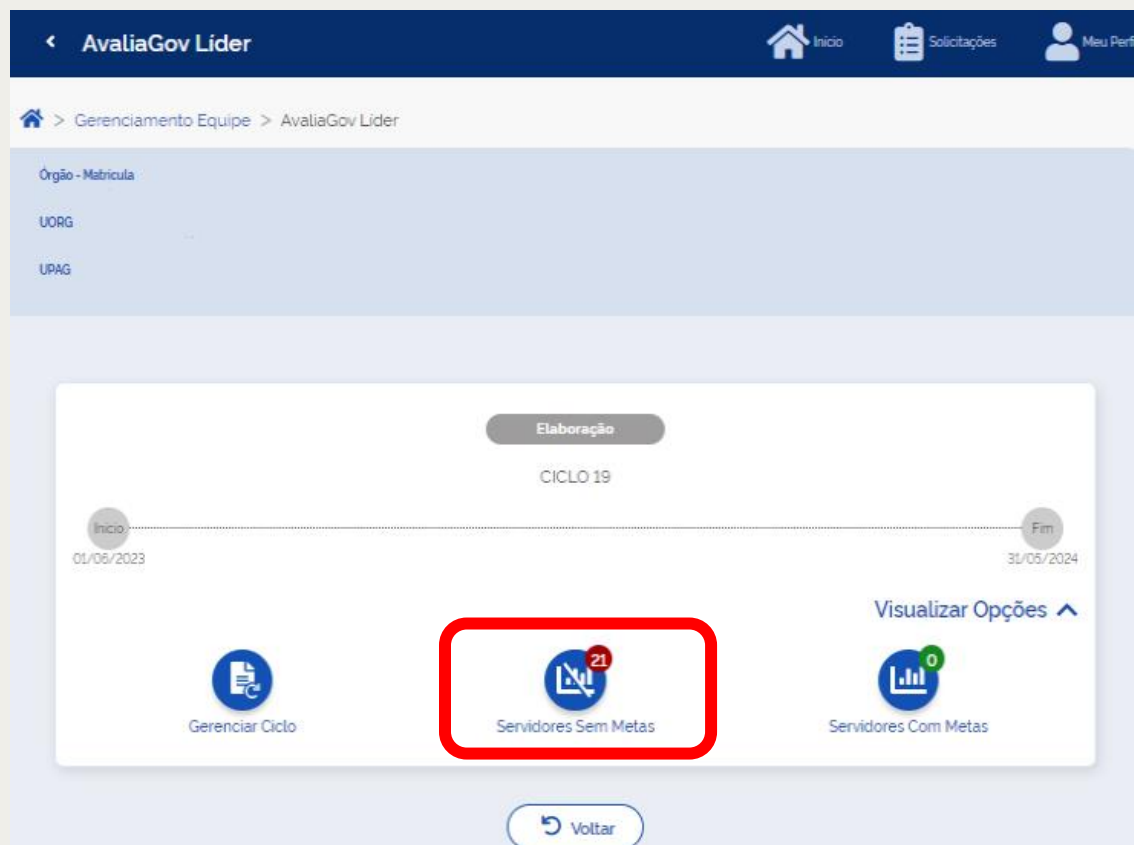
Líder, as metas cadastradas no plano de trabalho dos membros da sua equipe devem ser **previamente pactuadas entre você e o seu liderado**.

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**”.

Limpar

Pesquisar

**Servidor 1**  
COAPI  
Matricula :  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE  
CPF  
Sem meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

**Servidor 2**  
SEAPI  
Matricula :  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE  
CPF  
Sem meta cadastrada

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

Início

Fim

01/06/2023

31/05/2024

**Servidor 1**  
COAPI  
Matricula  
CPF  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Voltar

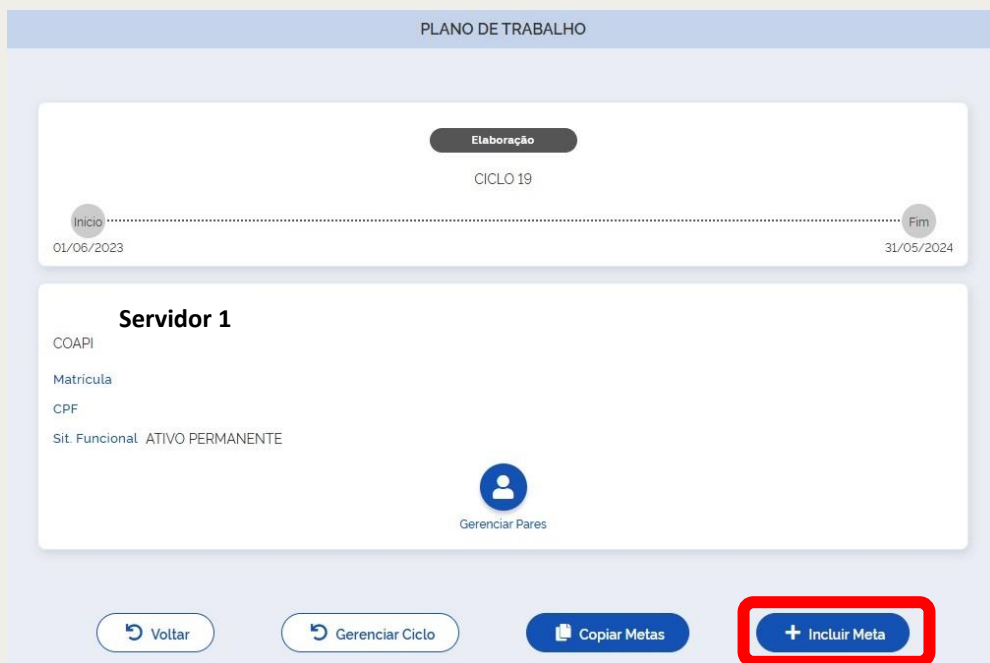
Gerenciar Ciclo

Copiar Metas

Incluir Meta

### 2.4.1. Incluir Meta no Plano de Trabalho

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



PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

Início 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


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 



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**

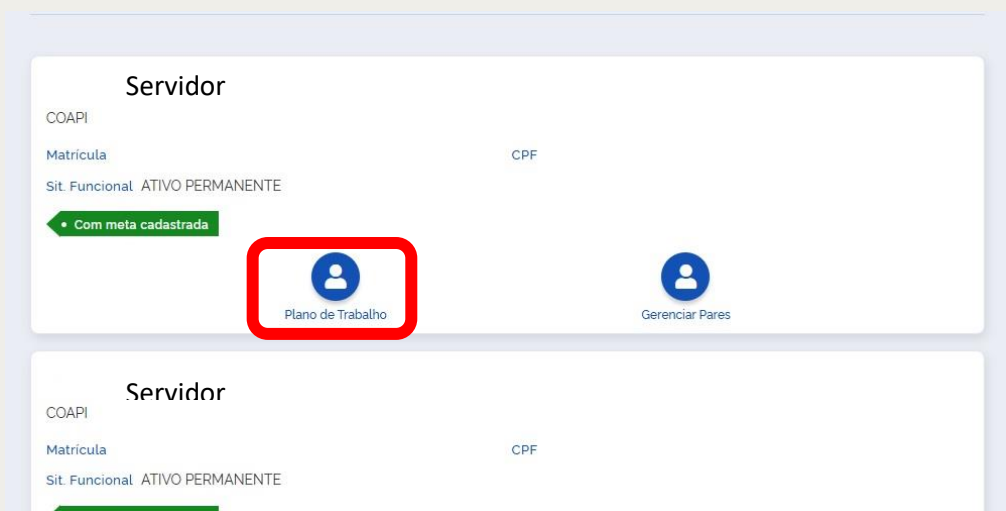
## Observação!

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**

Matricula

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

Matricula

CPF

Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

**Meta Individual \***

Meta 1 - Alterada

**Observações**

AvaliaGov

**Peso: \***

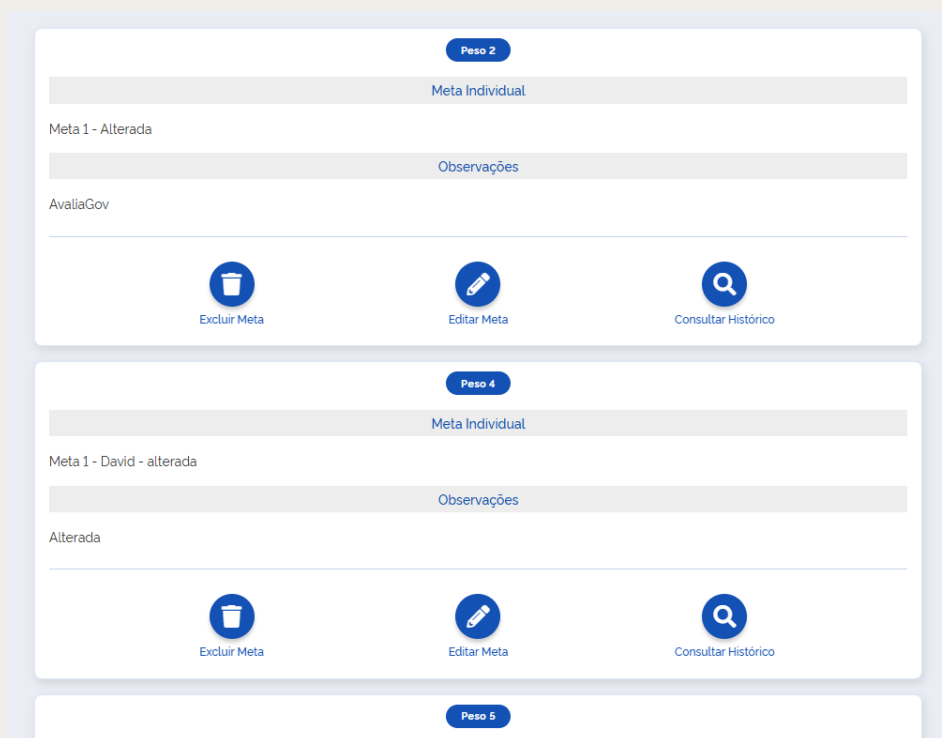
2

Salvar

Voltar

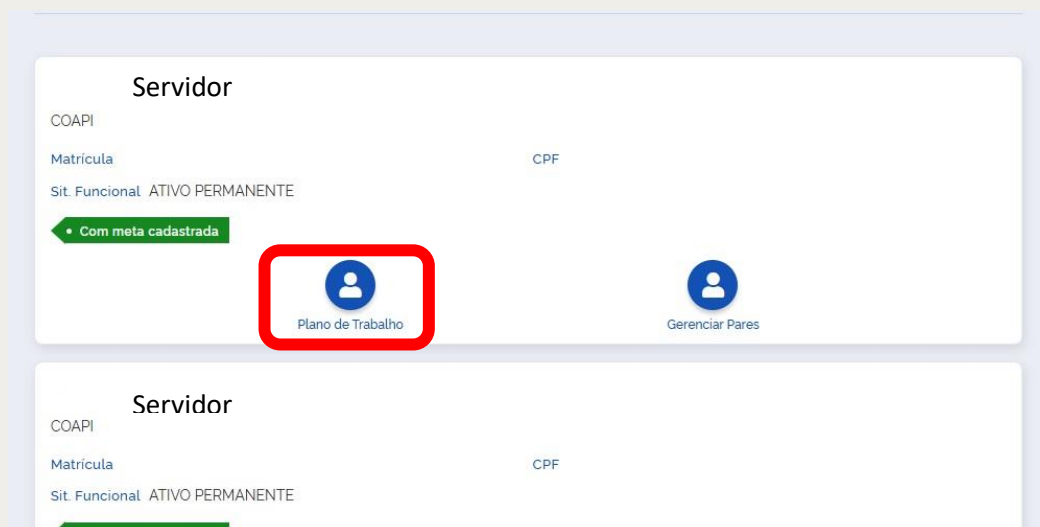
Gerenciar Ciclo

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



### 2.4.3. Excluir Meta

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



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


COAPI

**Servidor 1**

Matricula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

  
Gerenciar Pares


Peso 2


Meta Individual


Meta 1 - Alterada

Observações

ÁvaliaGov

  
Excluir Meta

  
Editar Meta

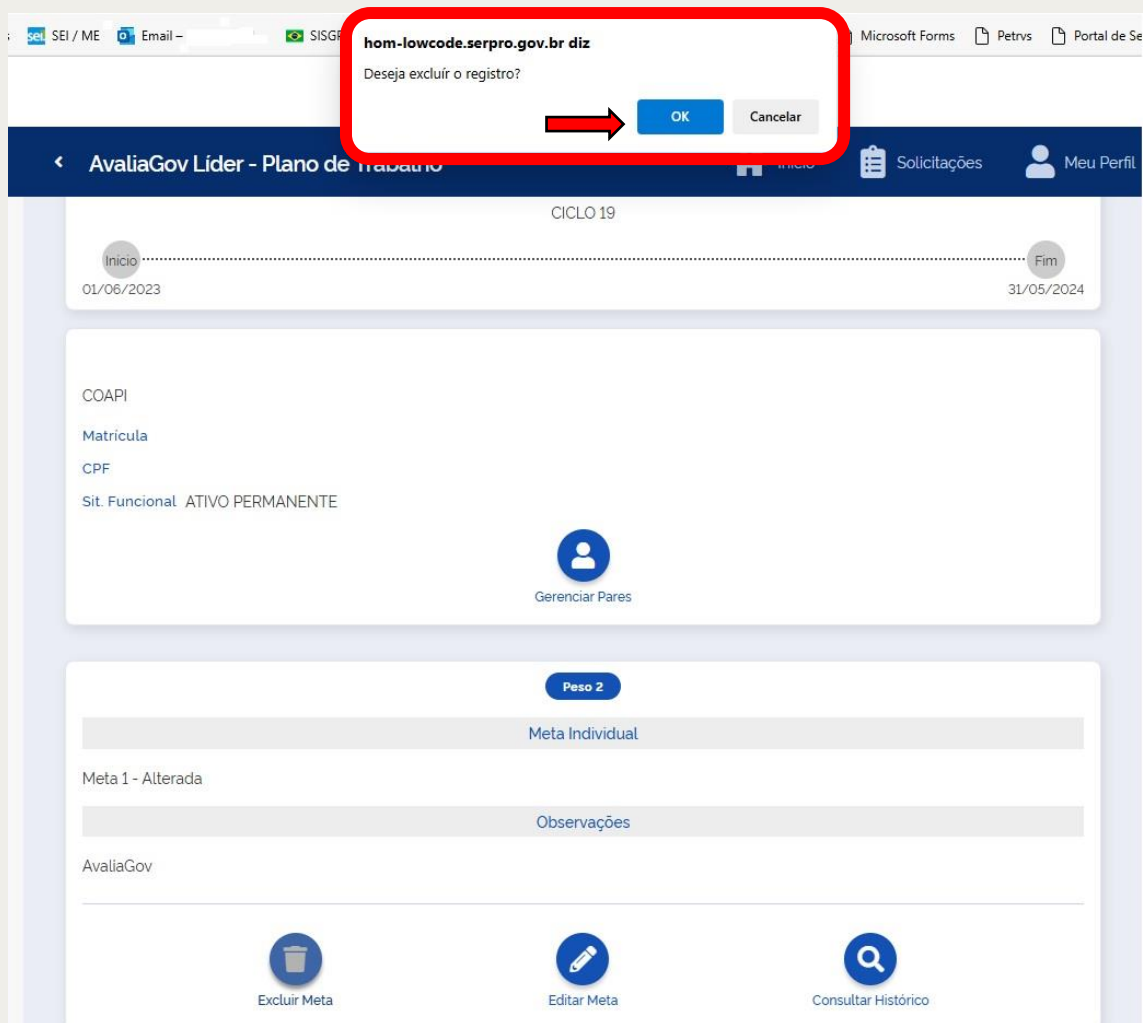
  
Consultar Histórico

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.

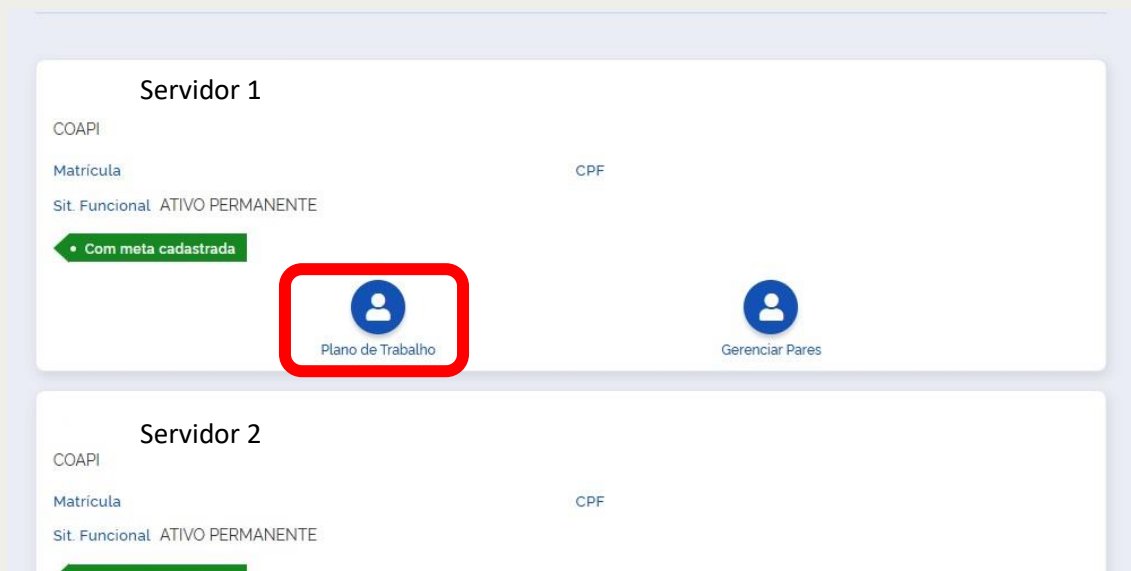


Ao confirmar a exclusão da meta, a plataforma retorna para a página anterior de lista de metas que não apresentará mais a meta excluída.

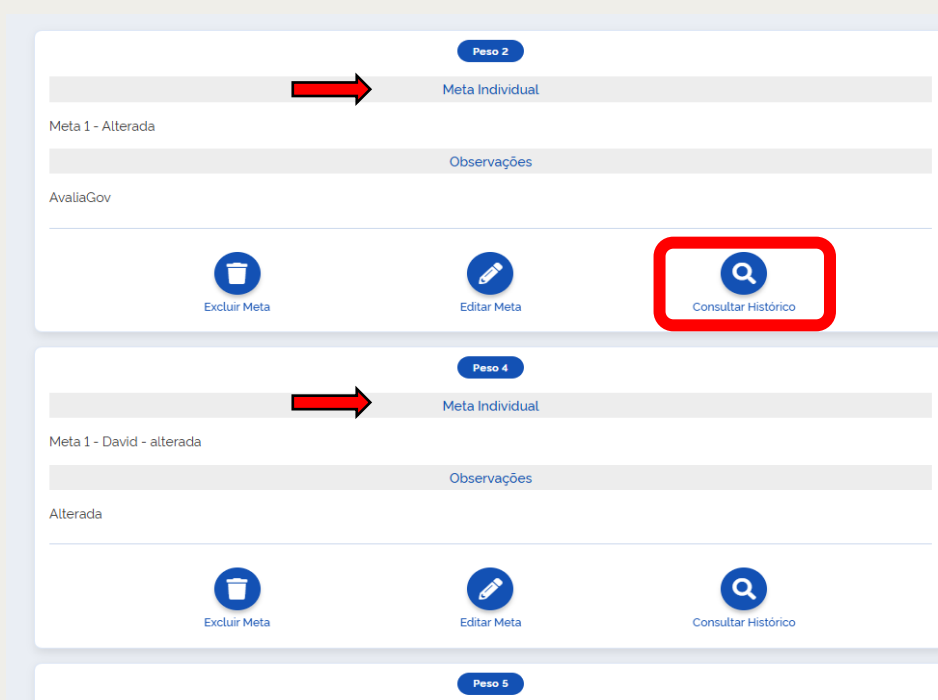
## 2.4.4. Consultar Histórico

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”**.



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.





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

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

HISTÓRICO DE METAS

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

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

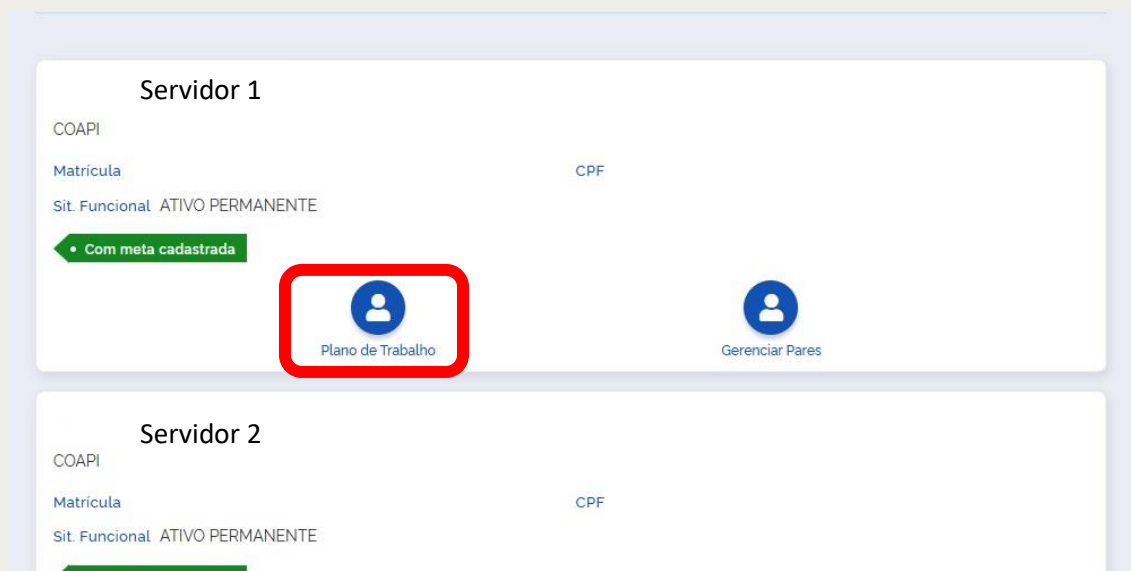
#### 2.4.5. Copiar Metas

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.

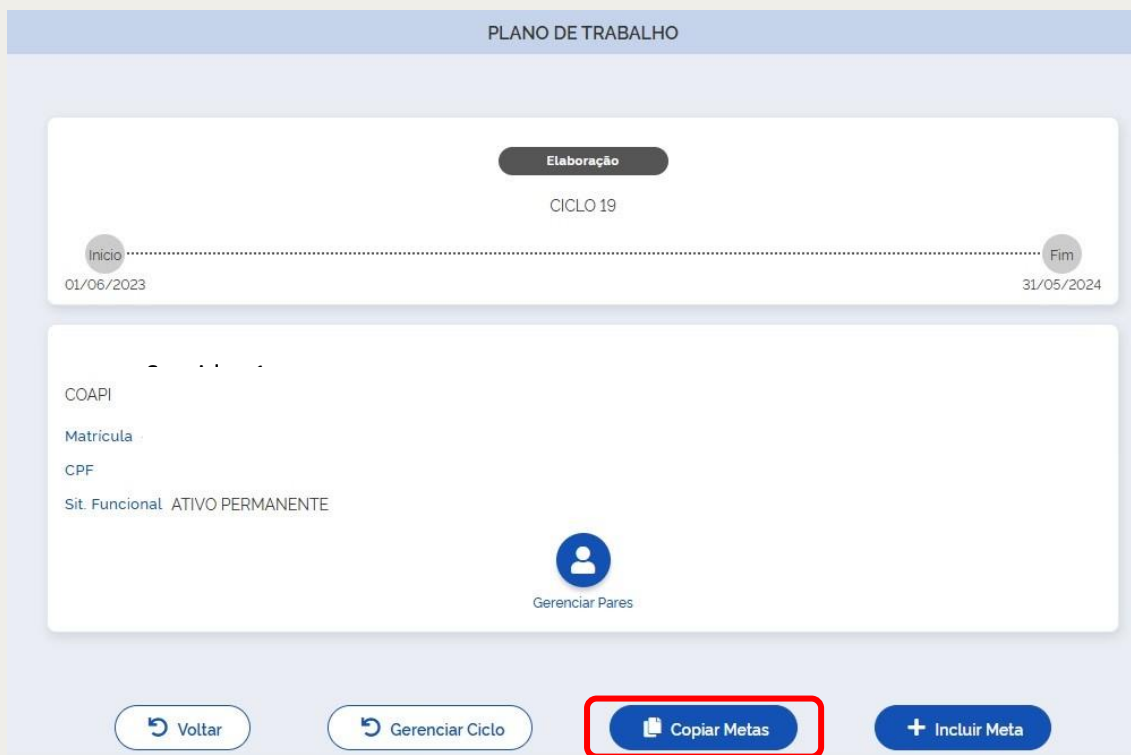
Vamos lá!

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.



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



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”**.

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

Observações

Alterada

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

**Peso 5**

Meta individual

Meta 1 - Flávio

Observações

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

**Peso 5**

Meta individual

Meta A

Observações

Projeto

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Voltar Gerenciar Ciclo **Copiar Metas** + Incluir Meta

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

Matricula CPF

Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

Matricula

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.

Seleção de filtros desejados:

Nome  
flavio

CPF

Matricula

Limpar Pesquisar

**Passo 3**

Meta Individual

☐ Meta 1 - Flávio

Observações

**Passo 4**

Meta Individual

☐ Meta 2 - Flávio

Observações

Projeto

**Passo 3**

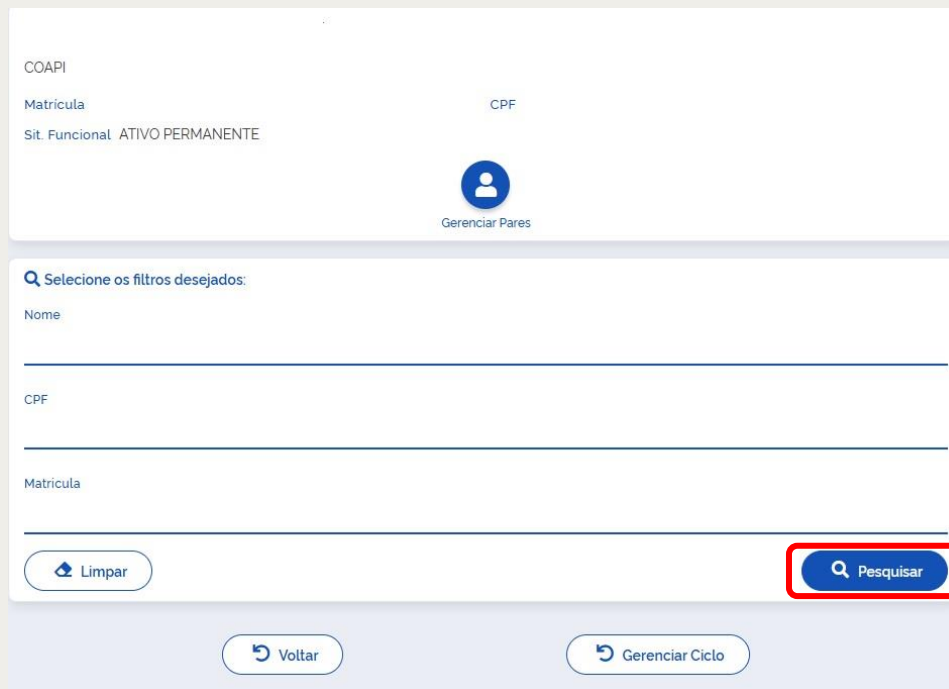
Meta Individual

☐ Meta 3 - Flávio

Observações

Voltar Gerenciar Ciclo **+ 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

Matricula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

Matricula

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.

**Paso 2**

Meta Individual

☐ Meta Jose 1

Observações

**Paso 3**

Meta Individual

☐ Meta Jose 2

Observações

Projeto

**Paso 4**

Meta Individual

☐ Meta Jose 3

Observações

Processo

**Paso 3**

Meta Individual

☐ Meta Karina 1

Observações

**Paso 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.

The screenshot displays a user interface for managing performance evaluations. It features two employee cards, one for ANTONIO and one for CLAUDIA. Each card contains the following information: CAC, Matricula, CPF, and Sit. Funcional. A green button labeled 'Com meta cadastrada' is located below the employee information. At the bottom of each card are two icons: 'Plano de Trabalho' and 'Gerenciar Pares'. The 'Gerenciar Pares' icon for ANTONIO is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

Q Buscar Servidor:

Pesquisar

Selecione servidor(es) para indicar como pares

Voltar Confirmar

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


Q

Buscar Servidor:

Q Pesquisar

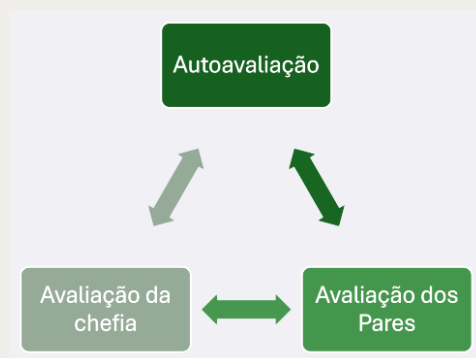
Não há registros

 Voltar

 Confirmar

## 4. Período de Avaliação

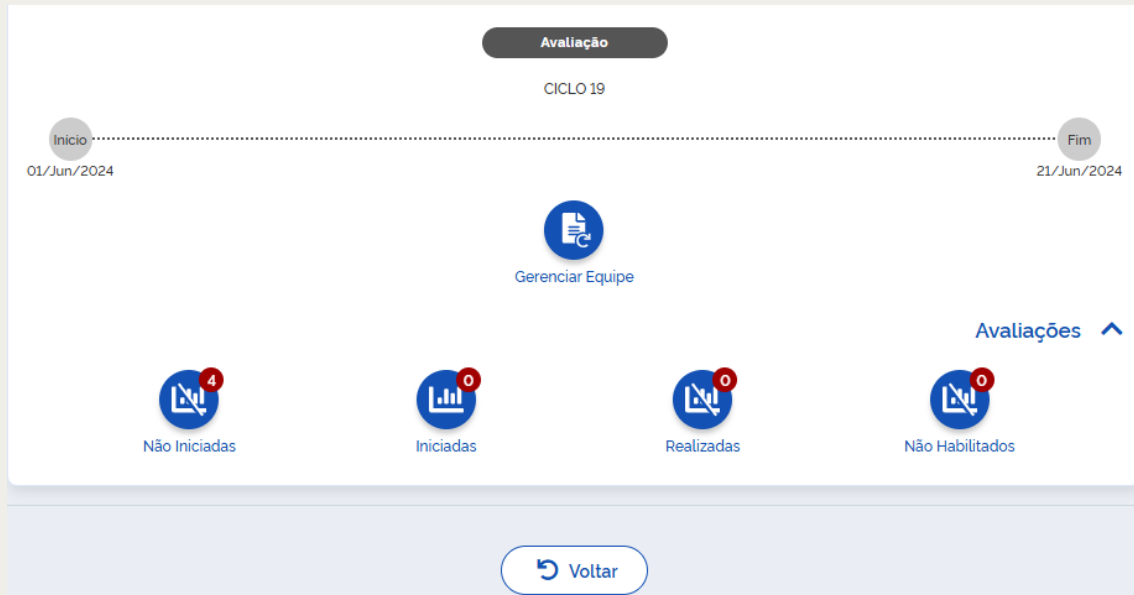
Líder, agora vamos iniciar o **período de avaliação** dos membros da sua equipe. Esta fase é muito importante para o processo avaliativo, assim como a definição de metas.



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!

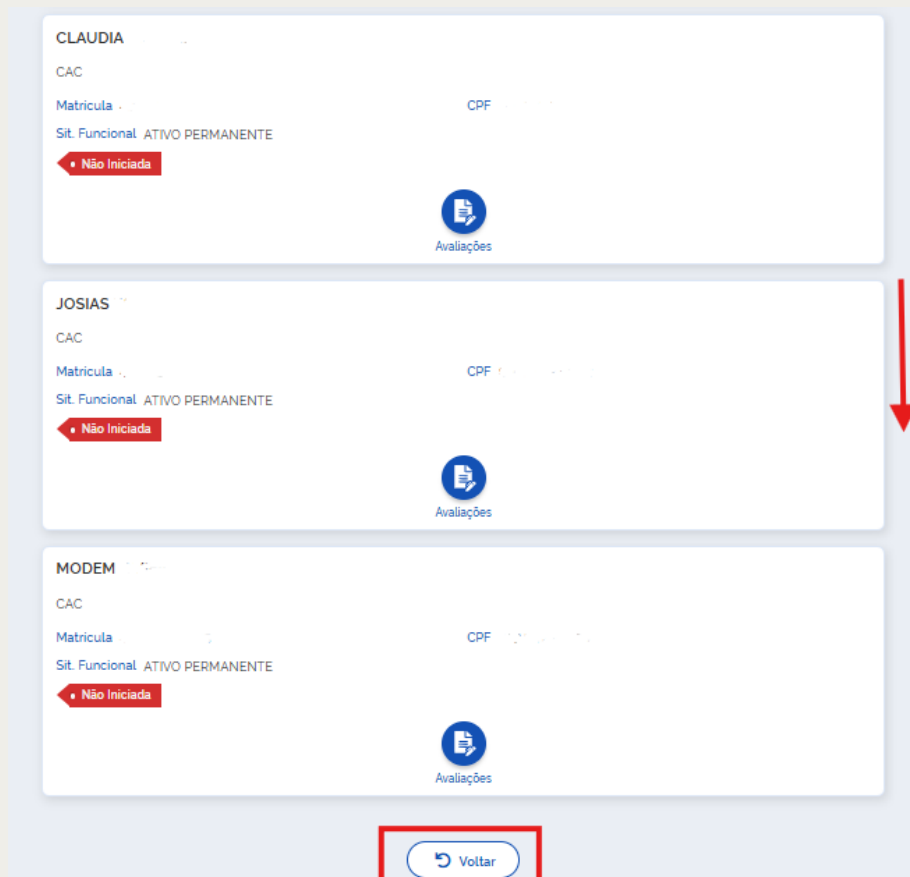
Na tela inicial teremos a lista de membros da sua equipe a serem avaliados e o *status* de cada avaliação.



#### 4.1. Gerenciar Equipe

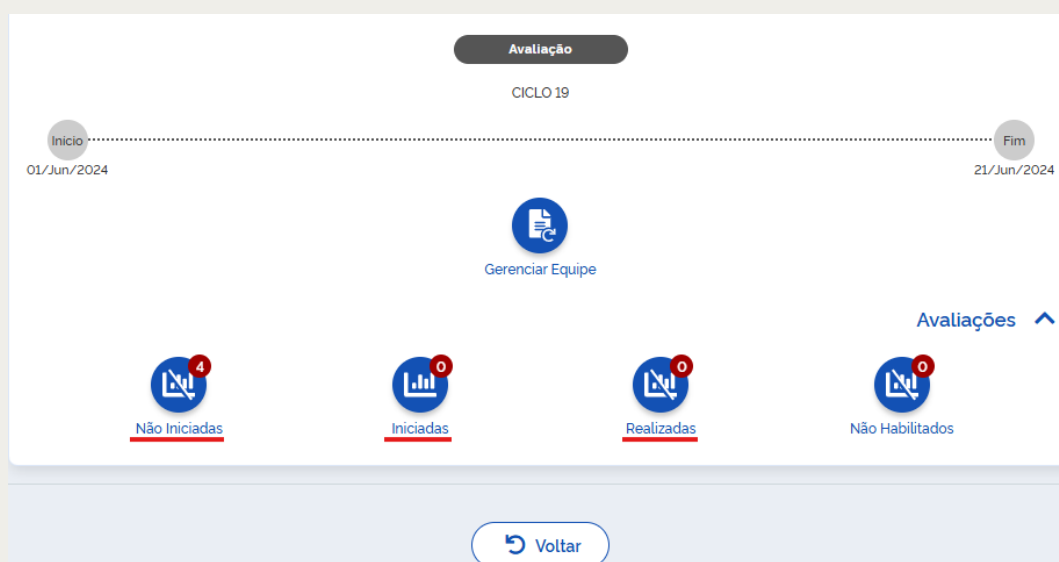


Ao clicar em **“Gerenciar Equipe”** você terá a lista de todos os membros da sua equipe.



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

## 4.2. Situação (*status*) da Avaliação



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

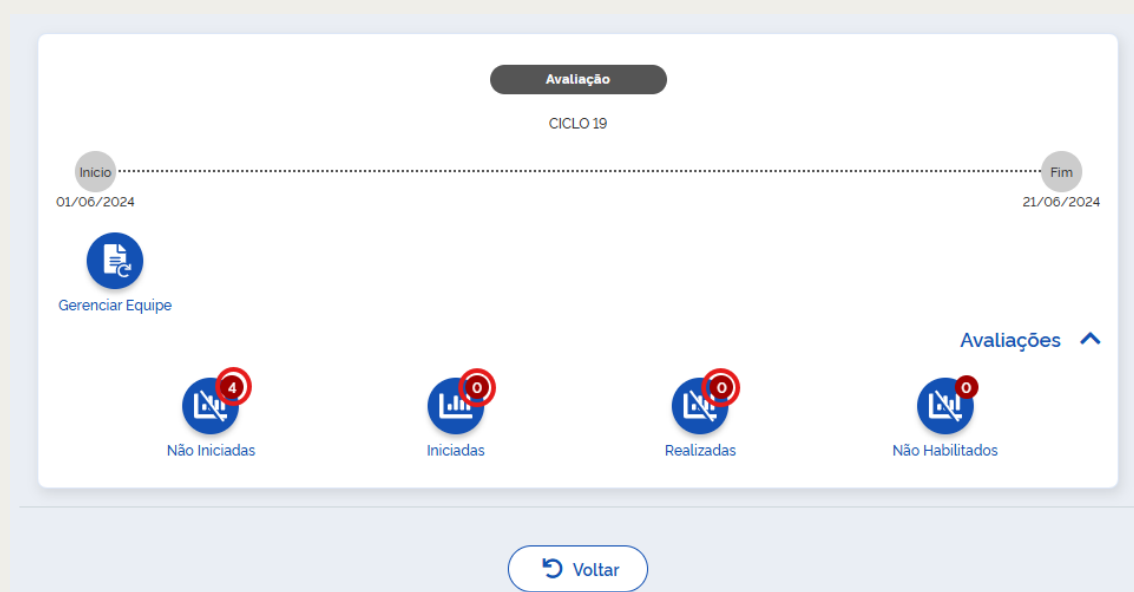
**3 – Realizada:** quando você finalizou todas as etapas da avaliação do servidor, avaliando metas e fatores de competência.

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.

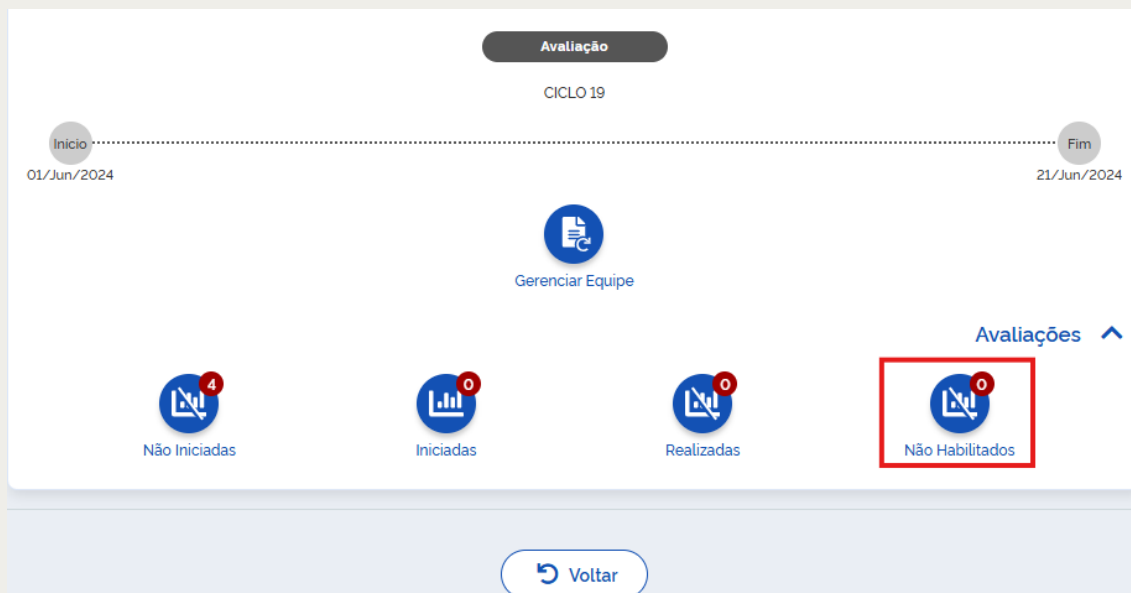
### Vale lembrar!

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 impeditivo 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”**.

The screenshot displays two user profiles in a list. Each profile includes the name, CAC, Matricula, CPF, and Sit. Funcional. A red box highlights the 'Avaliações' button (represented by a document icon) for each user. The status 'Não Iniciada' is also visible for both.

Nome	CAC	Matricula	CPF	Sit. Funcional	Status	Ações
ANTONIO	407010000	407010438	407010438	ATIVO PERMANENTE	Não Iniciada	Avaliações
CLAUDIA	407010000	407010438	407010438	ATIVO PERMANENTE	Não Iniciada	Avaliações

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

The screenshot shows the evaluation interface for a specific team member, ANTONIO. It displays their personal information and the evaluation process. The interface includes two tabs: 'METAS INDIVIDUAIS' (highlighted with a red underline) and 'AVALIAÇÃO DE FATORES' (highlighted with a red underline).

Nome	CAC	Matricula	CPF	Sit. Funcional
ANTONIO	407010000	407010438	407010438	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		
Matricula	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

Matricula

CPF

Sit. Funcional

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.

The screenshot shows a web interface for evaluating individual goals. At the top, there are two tabs: 'METAS INDIVIDUAIS' (selected) and 'AVALIAÇÃO DE FATORES'. Below the tabs, there are three main sections: 'Peso 1' (Weight 1), 'Meta Individual' (Individual Goal), and 'Observações' (Observations). Each section has a red arrow pointing to it. Below the 'Observações' section, there is a note: 'Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste' (Goal created automatically to serve as test data mass). Below this note is a section titled 'Avaliação' (Evaluation) with a question 'Qual a nota para o cumprimento da meta?' (What is the score for goal fulfillment?) and a text area for 'Observação' (Observation). At the bottom of the form is a blue 'Salvar' (Save) button.

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”**.

ANTONIO		
407010000		
Matricula	CPF	Sit. Funcional
4070104		ATIVO PERMANENTE
METAS INDIVIDUAIS		<u>AValiação de Fatores</u>

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

Passo 1

Nome Fator

metimento com o trabalho.

Descrição Fator

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

Avaliação

de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☐ Alto Desempenho

☐ Excelente

cativa

Salvar

Passo 1

Nome Fator

mento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo

Descrição Fator

ondração do conhecimento necessário ao desenvolvimento das atividades referentes ao cargo que o servidor ocupa na unidade de  
1, considerando a aplicação de métodos e técnicas, bem como a formulação de novos padrões e metas.

Avaliação

de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☐ Alto Desempenho

☐ Excelente

cativa

Salvar

Passo 1

Nome Fator

mento 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?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☐ Alto Desempenho

☐ Excelente

Justificativa

Salvar

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.



**Peso 1**

**Nome Fator**

metimento com o trabalho.

**Descrição Fator**

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

**Avaliação**

de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☐ Alto Desempenho

☐ Excelente

☐ *cativa*

**Salvar**

**Peso 1**

**Nome Fator**

mento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo

**Descrição Fator**

onstrução do conhecimento necessário ao desenvolvimento das atividades referentes ao cargo que o servidor ocupa na unidade de i, considerando a aplicação de métodos e técnicas, bem como a formulação de novos padrões e ideias.

**Avaliação**

de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☐ Alto Desempenho

☐ Excelente

☐ *cativa*

**Salvar**

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”:

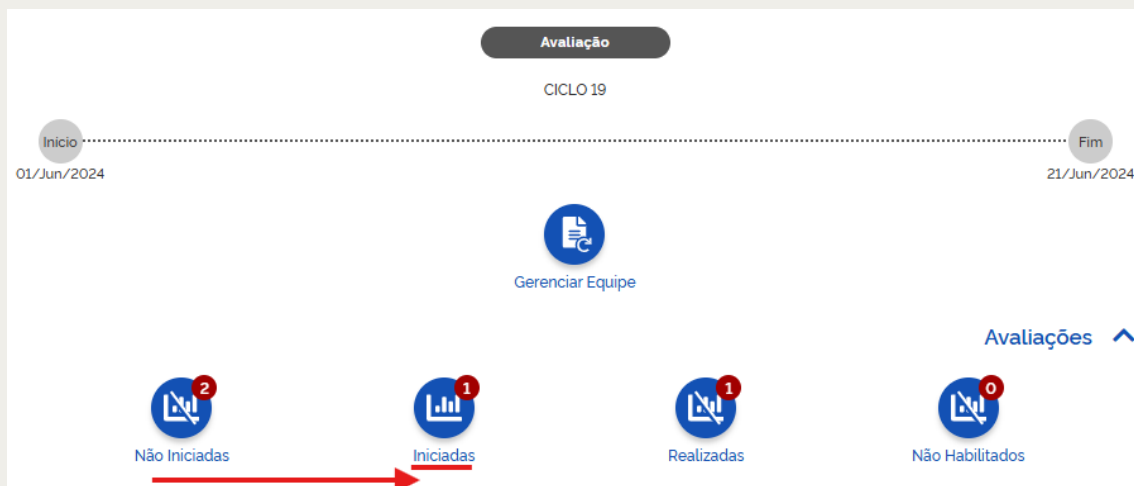
Ao realizar todas as etapas da avaliação, finalizando a avaliação de todas as metas e fatores de competência apresentados, o avaliado sairá da lista de avaliações **“Não Iniciadas”** e passará a compor a lista de **“Realizadas”**.



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

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

Selecione os filtros desejados:

Limpar

Pesquisar

MODEMI

CAC

Matricula 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.