



# Manual do Servidor

Maio de 2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INovaÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

## Sumário

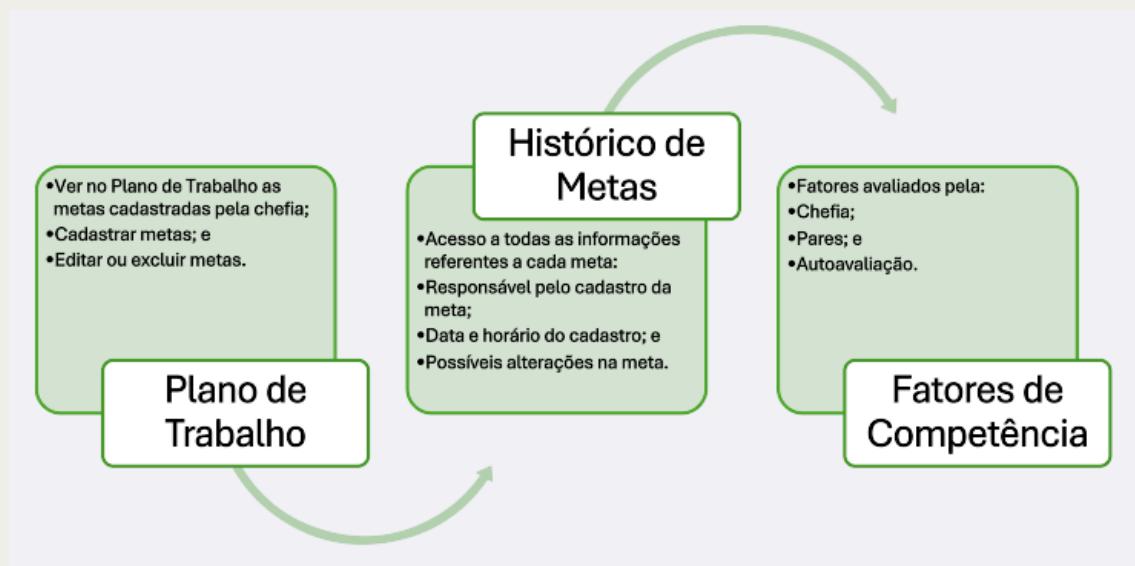
Objetivo Geral.....	3
Principais Funcionalidades .....	3
Como Acessar o AvaliaGov .....	4
Visualizar ou cadastrar o Plano de Trabalho .....	6
Como acessar meu Plano de Trabalho? .....	6
Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia.....	6
Como cadastrar meta no meu plano de trabalho? .....	8
Como editar uma meta cadastrada? .....	11
Como excluir uma meta cadastrada?.....	14
Como acessar o histórico de metas? .....	16
Histórico das metas excluídas .....	18
Fatores de Competência.....	20
O que são fatores de competência? .....	20
Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho? .....	20
Avaliação .....	23
Autoavaliação .....	28
Avaliação de pares (equipe) .....	32

## Objetivo Geral

O AvaliaGov é a nova plataforma de gestão de desempenho que auxiliará na realização da sua avaliação de desempenho.

O objetivo deste manual é orientar os(as) servidores(as) (avaliados) sobre como consultar as metas cadastradas por seus líderes e como registrar suas próprias metas no Plano de Trabalho.

## Principais Funcionalidades



## 1. Como Acessar o AvaliaGov

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

Use seu login e senha já cadastrados.



Na tela inicial do **SouGov** em Autoatendimento, clique no card “**AvaliaGov**”.

The screenshot shows the SouGov Autoatendimento dashboard. At the top, there is a header with the SouGov logo, a menu icon, and links for 'Inicio', 'Solicitações', 'Meu Perfil', notifications (with 29+), settings, and a share icon. Below the header, it says 'Olá, Nome!' and shows 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)' and 'Cargo: Técnico Administrativo'. The main area has a section titled 'Contracheque | Abril 2024' with a summary of Bruto, Descontos, and Líquido. To the right of this is a 'Meus Contracheques' link. A red curved arrow points from the bottom left towards the 'Autoatendimento' card. The 'Autoatendimento' card is titled 'Aqui você tem informação à hora que quiser!' and contains several cards: 'Consulta Contracheque' (new), 'AvaliaGOV' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Frequência', and others like 'Consultas' and 'Avaliações'. To the right is a 'Solicitações' card with options like 'Saúde Suplementar', 'Cadastro de Dependente', and 'Averbação de Tempo de Contribuição'.

## Você já está no AvaliaGov!

Na página inicial, você terá as informações do ciclo avaliativo em andamento, tais como: número do ciclo, datas de início e fim e informações sobre o seu plano de trabalho e fatores de competência que serão considerados na sua avaliação de desempenho.

The screenshot shows the AvaliaGov homepage. At the top, there is a navigation bar with icons for Home and AvaliaGov. Below this, a large red box highlights the central information area. Inside this box, the text "Elaboração" is at the top right, followed by "CICLO 19" in the center. On the left is a circle labeled "Inicio" with the date "01/06/2023", and on the right is a circle labeled "Fim" with the date "31/05/2024". A horizontal dotted line connects these two dates. Below this, there is a blue double-headed arrow icon between two circular icons: one for "Plano de Trabalho" and one for "Fatores de Avaliação". To the right of the arrow is the text "Visualizar Opções". At the bottom of the main content area is a blue "Voltar" button with a circular arrow icon. The entire page has a light gray background.

## 2. Visualizar ou cadastrar o Plano de Trabalho

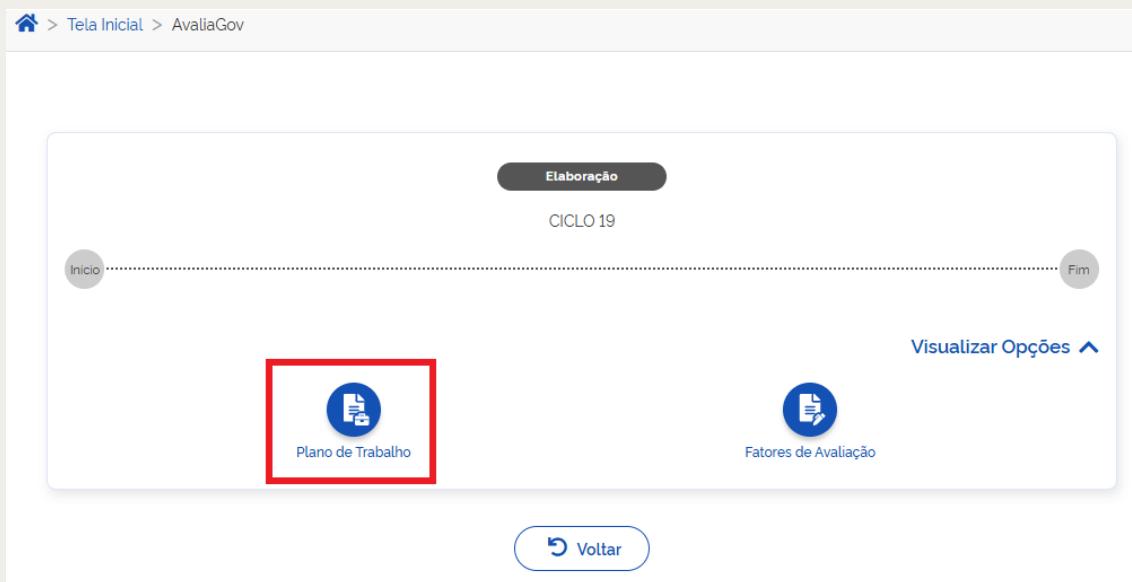
### 2.1. Como acessar meu Plano de Trabalho?

O cadastro de metas no plano de trabalho poderá ser realizado pela sua chefia imediata ou pelo próprio servidor.

Vale reforçar, servidor, que as metas devem ser pactuadas entre você e sua chefia imediata **previamente** ao lançamento no AvaliaGov.

### 2.2. Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia

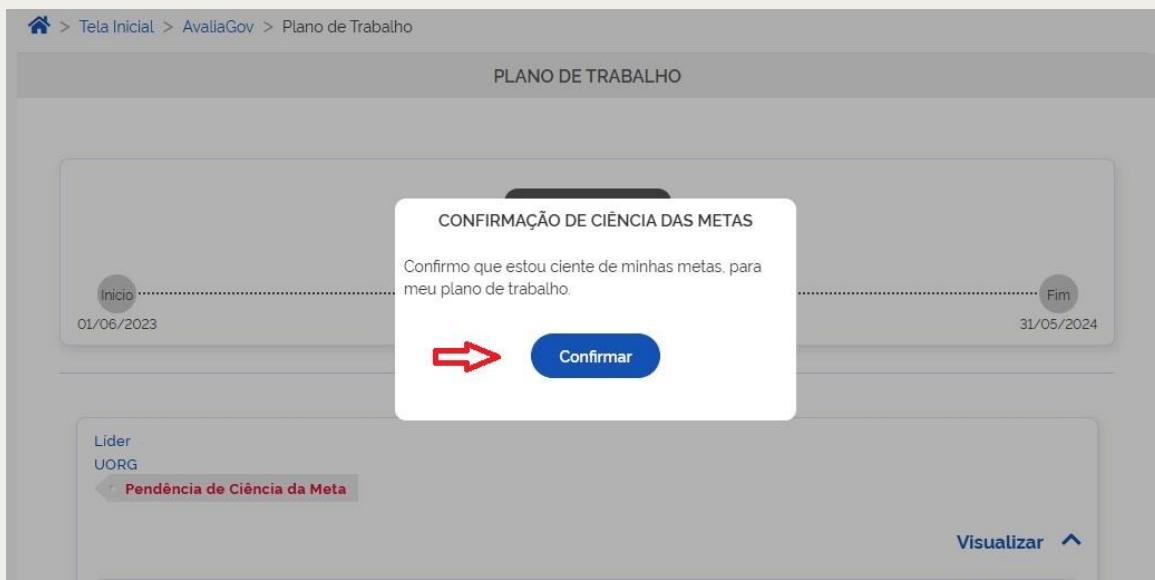
Para visualizar as metas cadastradas pela sua chefia imediata, clique no botão “**Plano de Trabalho**”.



Ao acessar seu plano de trabalho pela primeira vez, e caso já tenha metas cadastradas pela sua chefia, aparecerá uma caixa de confirmação.

Você deverá clicar em “**Confirmação de Ciência de Metas**” para confirmar que está ciente das metas cadastradas no seu plano de trabalho.

Você só terá acesso ao seu plano de trabalho após dar a ciência.



Após a confirmação, você conseguirá ver a lista de metas cadastradas e as informações referentes a cada meta, tais como: descrição da meta, possíveis observações e peso atribuído à meta.

Líder  
UORG

Visualizar ^

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

+ Incluir Meta

Metas Excluídas

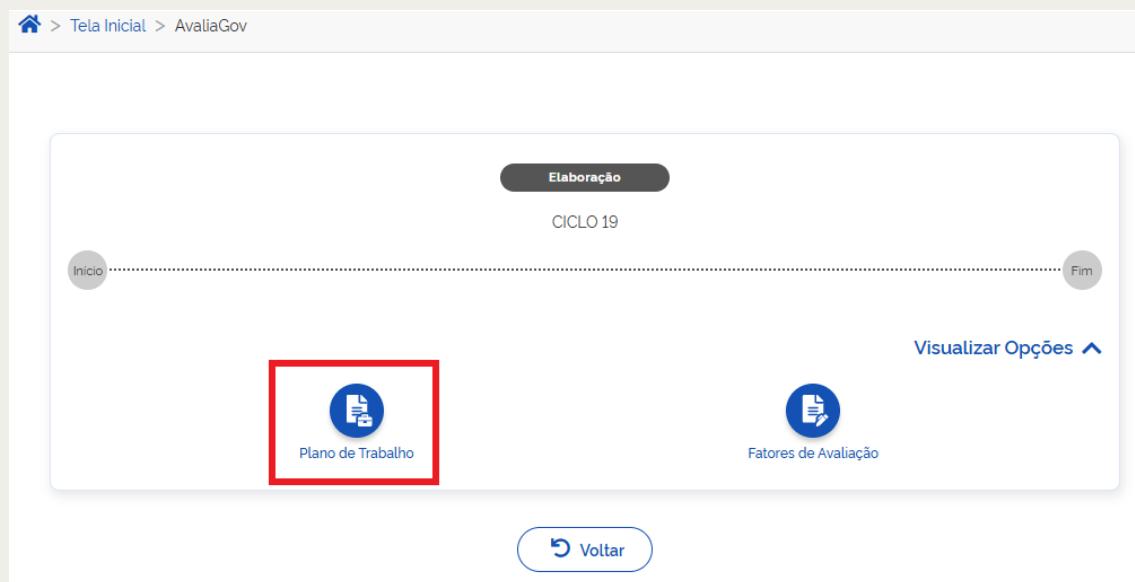
Voltar

## 2.3. Como cadastrar meta no meu plano de trabalho?

Você também poderá incluir metas no seu Plano de Trabalho.

Conforme pactuação, o plano pode ser alimentado pela chefia, pelo servidor ou pelos dois.

Entre no seu “Plano de Trabalho”.



No Plano de Trabalho, no final da lista de metas, clique no botão “Incluir Meta”.

Líder  
UORG

Visualizar ^

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

 Excluir Meta    Editar Meta    Consultar Histórico

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

 Excluir Meta    Editar Meta    Consultar Histórico

**+ Incluir Meta** (Este botão está circulado com um retângulo vermelho)

 Metas Excluídas

 Voltar



Na página seguinte, você deverá descrever a meta, colocar alguma observação necessária, se for o caso, e indicar o peso pactuado para a meta (de 1 a 5). Depois clique em “Salvar”.

**INCLUIR META**

**Elaboração**

CICLO 19

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

**Meta Individual \***

Meta Servidor

**Observações \***

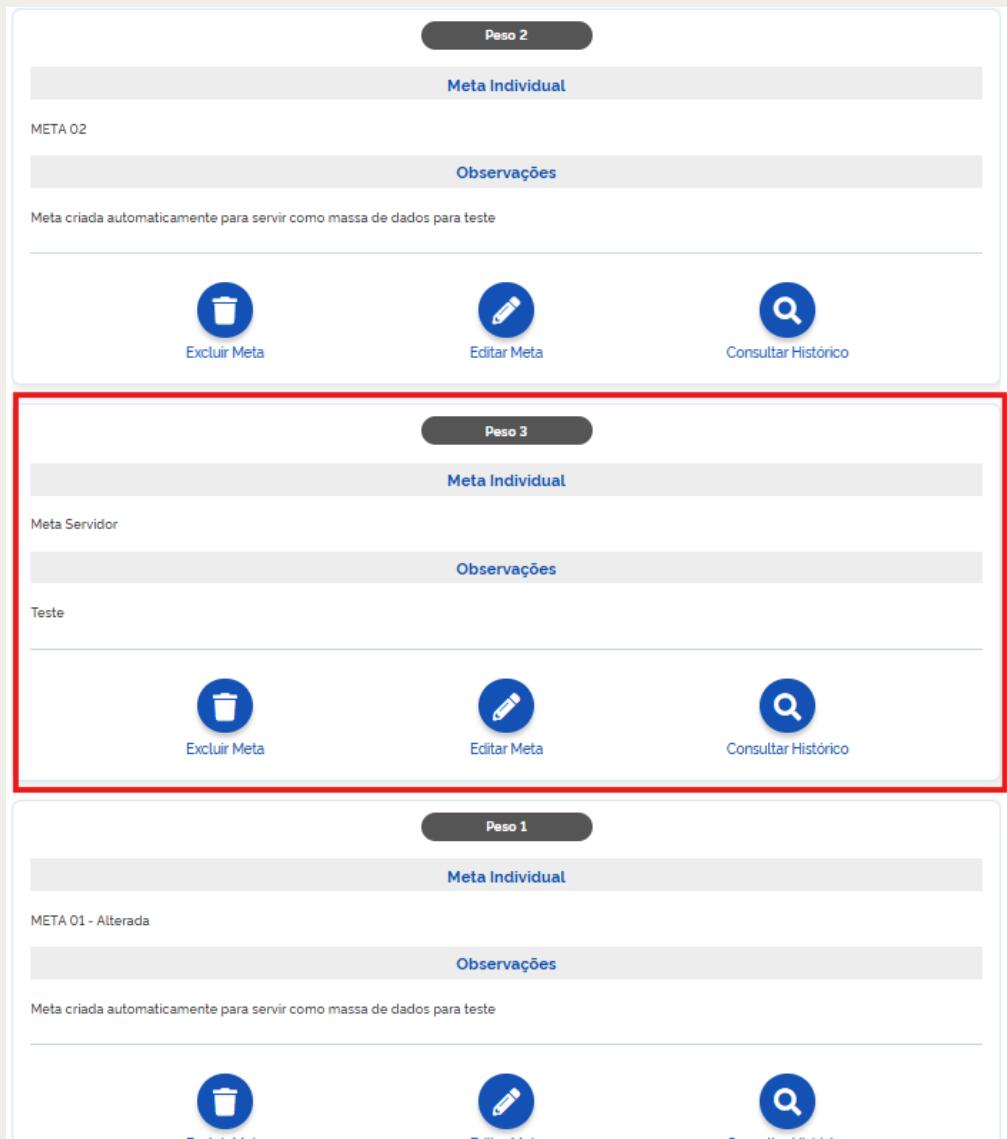
Teste

**Peso:** \*

3

+ Salvar

Após salvar, a meta cadastrada por você irá aparecer na lista de metas.



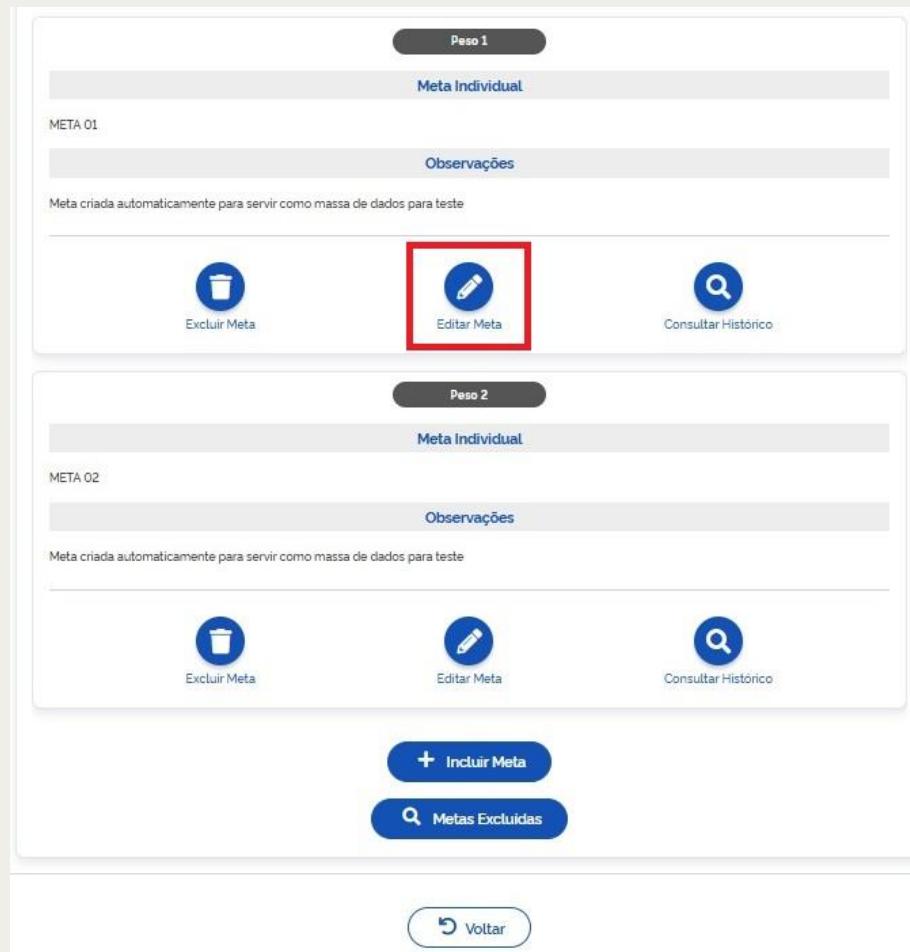
## 2.4. Como editar uma meta cadastrada?

Qualquer meta cadastrada no seu plano de trabalho (seja cadastrada pela sua chefia imediata ou por você) pode ser editada.

Mas assim como o cadastro de metas, a alteração deve ser pactuada **previamente** com sua chefia imediata.

O AvaliaGov estará sempre notificando os envolvidos, tanto da inclusão, alteração ou exclusão de uma meta.

No seu Plano de Trabalho, na lista de metas cadastradas, busque a meta que você deseja alterar e clique em “**Editar Meta**”.



Abrirá a tela de alteração de meta, onde você deverá fazer uma descrição da meta alterada, colocar observação e alterar o peso da meta, se for o caso. Após as alterações, clique no botão “**Salvar**”.

ALTERAR META

**Elaboração**

CICLO 19

Início  
01/05/2023
 Fim  
31/05/2024

---

**Meta individual \***  
 META 01 - Alterada

**Observações \***  
 Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

**Peso:** \*

[Salvar](#)

[Voltar](#)

Ao salvar, retornará para a lista de metas devidamente atualizadas com as alterações realizadas.

**Peso 2**

**Meta Individual**

META 02

**Observações**

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta
 Editar Meta
 Consultar Histórico

---

**Peso 1**

**Meta Individual**

META 01 - Alterada

**Observações**

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta
 Editar Meta
 Consultar Histórico

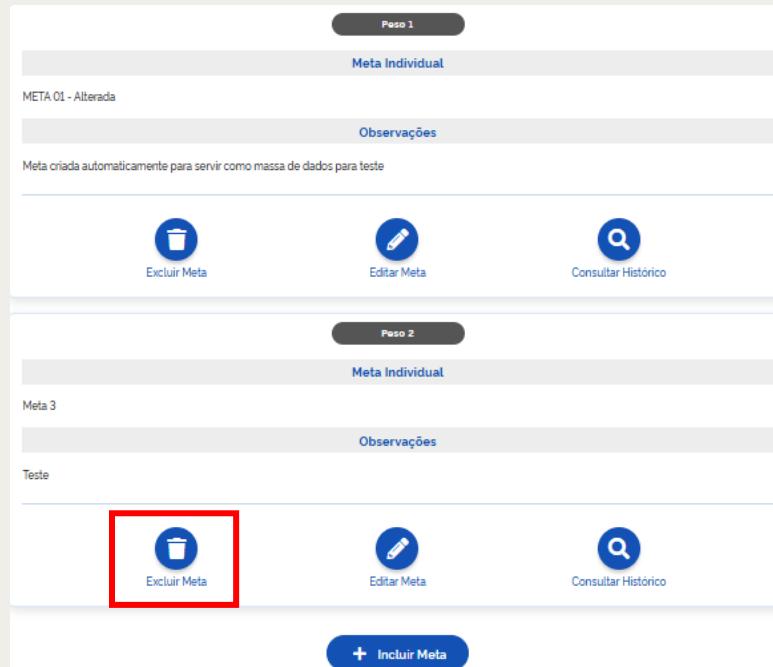
## 2.5. Como excluir uma meta cadastrada?

Qualquer meta cadastrada no seu plano de trabalho (seja cadastrada pela sua chefia imediata ou por você) pode ser excluída.

Mas assim como o cadastro e edição de metas, a exclusão deve ser pactuada **previamente** com sua chefia imediata.

O AvaliaGov estará sempre notificando os envolvidos, tanto da inclusão, alteração ou exclusão de uma meta.

No seu Plano de Trabalho, na lista de metas cadastradas, busque a meta que você deseja excluir e clique em “**Excluir Meta**”.



Na página seguinte abrirá uma tela para justificar seu pedido de exclusão da meta. No campo “**Justificativa**” insira a sua justificativa (obrigatória) e clique em “**Confirmar**”.



Após a confirmação, retornará para a página do Plano de Trabalho e na lista de metas não constará mais a meta excluída.

### 3. Como acessar o histórico de metas?

Na página inicial, clique em “Consultar Histórico”.

The screenshot displays three historical entries for goals, each with a title, a brief description, and three action buttons: Excluir Meta, Editar Meta, and Consultar Histórico. The third entry, 'META 01 - Alterada', has its 'Consultar Histórico' button highlighted with a red box.

Peso	Meta Individual	Observações
2	META 02 Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste	Excluir Meta    Editar Meta    Consultar Histórico
3	Meta Servidor Teste	Excluir Meta    Editar Meta    Consultar Histórico
1	META 01 - Alterada Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste	Excluir Meta    Editar Meta    Consultar Histórico

No histórico você encontrará as seguintes informações: quem cadastrou a meta; data e horário de cadastro; descrição da meta; possíveis observações e alterações sofridas pela meta, se houver.

Para voltar à tela inicial, clique em “Voltar”.

**Operação Realizada**  
Alteração

**Data/Hora da operação**  
31/05/2024 19:20:23

**Responsável**  
CLAUDIA ..

**Meta Individual**  
META 01 - Alterada

**Observação**  
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

**Peso**  
1

**Operação Realizada**  
Inclusão

**Data/Hora da operação**  
06/12/2024 15:11:43

**Responsável**  
CLARICE

**Meta Individual**  
META 01

**Observação**  
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

**Peso**  
1

 Voltar

## 4. Histórico das metas excluídas

Na página inicial, no final da lista de metas clique em “**Metas Excluídas**” para poder acessar o histórico das metas excluídas.

The screenshot shows a web application interface for managing goals. At the top left, it says "Líder UORG". On the right, there's a "Visualizar" button with a dropdown arrow. Below this, there are two sections, each representing a deleted goal:

- Peso 1**:
  - Meta Individual**: META 01
  - Observações**: Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste
  - Action buttons: Excluir Meta (trash icon), Editar Meta (pencil icon), and Consultar Histórico (magnifying glass icon).
- Peso 2**:
  - Meta Individual**: META 02
  - Observações**: Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste
  - Action buttons: Excluir Meta (trash icon), Editar Meta (pencil icon), and Consultar Histórico (magnifying glass icon).

At the bottom center, there are two buttons:

- Incluir Meta** (blue button with a plus sign)
- Metas Excluidas** (blue button with a magnifying glass icon, highlighted with a red rectangle)

At the very bottom, there's a "Voltar" button with a circular arrow icon.

Aqui você terá a lista de metas excluídas e as informações referentes a essas metas. Clique em “**Voltar**” para retornar para a página inicial.

## METAS EXCLUÍDAS

**Elaboração**

CICLO 19

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

---

Líder FERNANDO  
UORG

**Peso 2**

**Meta Individual**

Meta 3

**Observações**

Teste

**Justificativa**

Teste

---



Consultar Histórico



Voltar

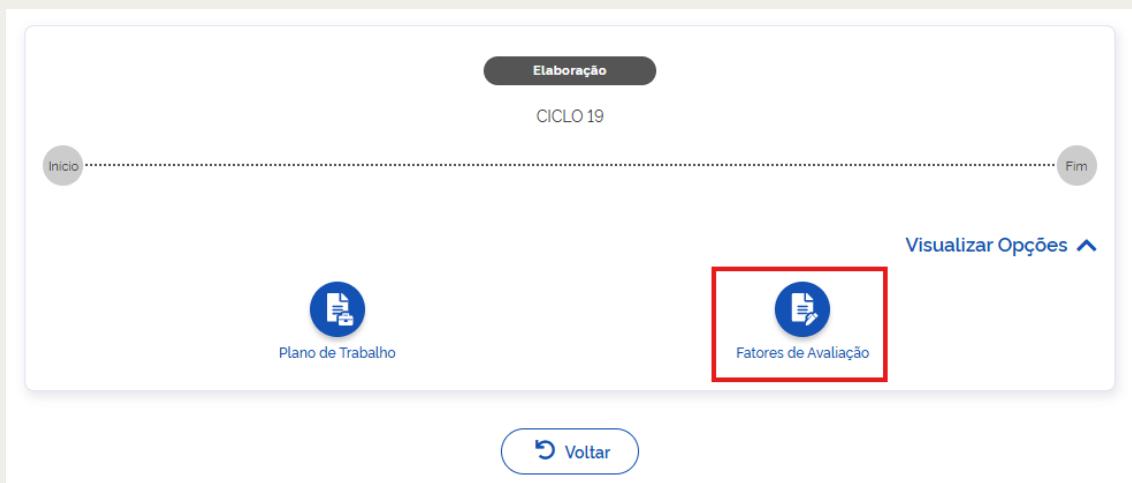
## 5. Fatores de Competência

### 5.1 O que são fatores de competência?

Os fatores de competência na avaliação de desempenho são características, habilidades e comportamentos que são considerados essenciais para o desempenho efetivo das funções públicas. Esses fatores ajudam a determinar se um servidor está cumprindo com excelência as suas atribuições e contribui para a melhoria da Administração Pública.

### 5.2. Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho?

Na página inicial do **AvaliaGov**, clique no botão “**Fatores de Avaliação**”.



Na tela seguinte mostrará os atores que participam da avaliação (chefe imediato, pares e o próprio servidor, na autoavaliação). Clique na seta em frente a cada um deles para saber quais são os fatores de competência que lhes compete avaliar.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Elaboração
  
CICLO 19

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

Chefia
➡
▼

Autoavaliação
➡
▼

Pares
➡
▼

Voltar

A seguir, abrirá uma lista com os fatores de competência avaliados com as seguintes informações:

- O fator de competência avaliado;
- Descrição do fator de competência; e
- O peso atribuído ao fator.

Chefia
➡
^

Peso 1

Fator

Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

Peso 1

Descrição do Fator

É a integridade no desempenho do trabalho aliada ao cumprimento das normas estabelecidas.

Peso 1

Fator

Comprometimento com o trabalho.

Peso 1

Descrição do 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.

Voltar

Para ver todos os fatores cadastrados vá até o final da página e para voltar para a tela anterior clique em “**Voltar**” no final da tela.

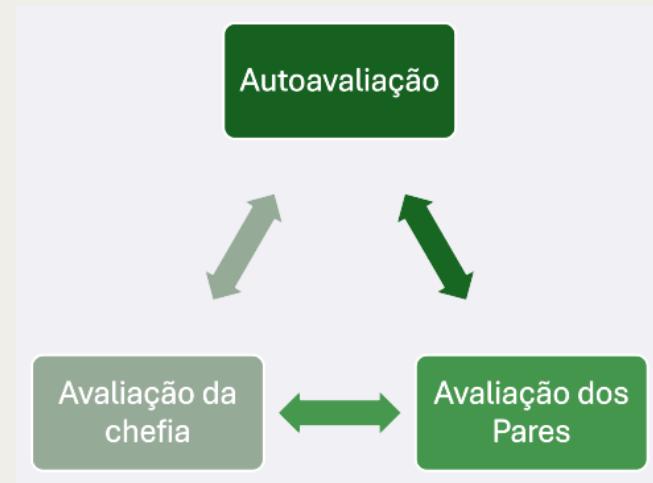
Para ver os fatores atribuídos na autoavaliação e na avaliação de pares, repita a mesma ação clicando na seta em frente ao avaliador.



## 6. Avaliação

Servidor, conforme as orientações da unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade, você deverá realizar as avaliações da sua chefia imediata, a sua autoavaliação e a dos pares, se for o caso, dentro do **AvaliaGov**.

A avaliação será baseada nos fatores de competência apresentados anteriormente.



Na página inicial da fase de avaliação, você terá acesso à linha do tempo (que apresenta as datas de início e fim do período de avaliação), ao seu plano de trabalho, e as avaliações que deverão ser realizadas: chefia, autoavaliação e avaliação dos pares, se for o caso.

[Home](#) > Tela Inicial > AvaliaGov

**Avaliação**

CICLO 19

Inicio  
01/06/2024Fim  
21/06/2024

Avaliações ▲

Plano de Trabalho

Chefia  
Autoavaliação  
Pares 3

Voltar

Servidor, é importante destacar a importância da avaliação de desempenho para você, seus pares e chefia.

**Vamos começar!**

## 6.1 Avaliação da Chefia

A avaliação do seu líder será realizada com base nos fatores de competência definidos nos normativos relacionados à avaliação de desempenho e apresentados na fase de cadastro do Plano de Trabalho.

Na página inicial do período de avaliação, selecione a opção “**Chefia**” para avaliar sua chefia imediata.

Plano de Trabalho

Avaliação

Chefia  
Autoavaliação  
Pares 3

A página seguinte apresentará a lista de fatores que deverão ser avaliados.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação  
CICLO 19

08/06/2024

Prazo  
21/06/2024

Cheia

Não Iniciada ▾

**Peso 1**

**Nome Fator**

Capacidade de autodesenvolvimento

É observada no interesse em desenvolver e adquirir novos conhecimentos alinhados aos objetivos institucionais.

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente  
 Inadequado  
 Adequado  
 Alto Desempenho  
 Excelente

Justificativa

**Salvar**

**Peso 1**

**Nome Fator**

Capacidade de iniciativa.

É a atitude voluntária de proposição de alternativas viáveis e adequadas para a solução de problemas técnicos e operacionais, proatividade e autonomia com responsabilidade na execução das tarefas.

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente  
 Inadequado  
 Adequado  
 Alto Desempenho  
 Excelente

Justificativa

Em cada fator apresentado terá o nome do fator, a descrição e o peso atribuído ao fator.

No campo “**Avaliação**” você deve avaliar o grau de aderência do fator apresentado com o desempenho da sua chefia. Clique na opção desejada. Em seguida, você deverá justificar a sua avaliação no campo “**Justificativa**”.

Clique no botão “**Salvar**” para confirmar sua avaliação.

**Chefia**

**Não Iniciada**

**Peso 1**

**Nome Fator**

Capacidade de autodesenvolvimento.

**Descrição Fator**

É observada no interesse em desenvolver e adquirir novos conhecimentos alinhados aos objetivos institucionais.

**Avaliação**

**Nível de satisfação com este fator?**

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excelente

**Justificativa**

**Salvar**

## Atenção!

Para cada fator apresentado você deverá repetir o mesmo processo apresentado acima.

**Você deverá avaliar todos os fatores de competência.** Para ver a lista completa navegue pela página.

Para retornar à página inicial, clique em “**Voltar**” no final da página.

80 - Alto Desempenho

100 - Excelente

Justificativa

**Salvar**

**Peso 1**

**Nome Fator**

Trabalho em equipe.

**Descrição Fator**

Considera as atitudes de cooperação técnica e operacional com a equipe, tais como a atenção, a cortesia e o compromisso com as demandas, visando à harmonia e ao melhor desempenho do setor, inclusive em situações conflitantes.

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excelente

Justificativa

**Salvar**

Autoavaliação

Realizada ▾

Pares

**Voltar**

## Importante!

Atente-se de ter realizado a avaliação de **todos os fatores de competência** apresentados!

Você poderá alterar a sua avaliação a qualquer tempo até o dia final avaliação.

Atente-se ao prazo destinado à avaliação! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade irá te orientar e o **AvaliaGov** enviará notificações.

Ao finalizar a avaliação da chefia ela aparecerá como “**Realizada**” na lista de avaliações.

## AVALIAÇÃO DE FATORES

The screenshot shows the 'Avaliação' (Evaluation) section of the system. At the top, there is a button labeled 'Avaliação' and below it, 'CICLO 19'. A horizontal timeline bar spans from '01/06/2024' (labeled 'Início') to '21/06/2024' (labeled 'Fim'). Underneath the timeline, there are three categories: 'Chefia' (Supervision), 'Autoavaliação' (Self-evaluation), and 'Pares' (Peer review). The 'Autoavaliação' category is highlighted with a red border around its status indicator 'Realizada' (Completed) and dropdown menu 'Não Iniciada' (Not Started).

### 6.2. Autoavaliação

A autoavaliação será realizada com base nos fatores de competência definidos nos normativos relacionados à avaliação de desempenho e apresentados na fase de cadastro do Plano de Trabalho.

Na página inicial do período de avaliação, selecione a opção “Autoavaliação”.

The screenshot shows the main navigation menu. At the top, there is a button labeled 'Plano de Trabalho'. Below it, a section titled 'Avaliação' contains three options: 'Chefia', 'Autoavaliação' (which is highlighted with a red border), and 'Pares'. Each option has a corresponding icon: a blue circle with a document and a pen for 'Chefia', a blue circle with a document and a red dot for 'Autoavaliação', and a blue circle with a document and a red '3' for 'Pares'.

A página seguinte apresentará a lista de fatores a serem avaliados.

## AVALIAÇÃO DE FATORES

**Avaliação**

CICLO 19

Início: 01/05/2024

Fim: 21/05/2024

**Cheia** Não Iniciada ▾

**Peso 1**

**Nome Fator**

Capacidade de autodesenvolvimento.

**Descrição Fator**

É observada no interesse em desenvolver e adquirir novos conhecimentos alinhados aos objetivos institucionais.

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excelente

**Justificativa**

**Salvar**

**Peso 1**

**Nome Fator**

Capacidade de iniciativa.

**Descrição Fator**

É a atitude voluntária de proposição de alternativas viáveis e adequadas para a solução de problemas técnicos e operacionais, proatividade e autonomia com responsabilidade na execução das tarefas.

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excelente

**Justificativa**

Em cada fator apresentado terá o nome do fator, a descrição e o peso atribuído ao fator.

No campo “**Avaliação**” você deve avaliar o grau de aderência do fator apresentado com o seu desempenho pela sua perspectiva. Clique na opção desejada. Em seguida, você deverá justificar a sua avaliação no campo “**Justificativa**”.

Clique no botão “**Salvar**” para confirmar sua avaliação.

The screenshot shows a web-based application for self-evaluation. At the top, there's a header bar with the title "Autoavaliação" and a status indicator "Não Iniciada". Below the header, the first section is titled "Nome Fator" with a red arrow pointing to it. A button labeled "Peso 1" is highlighted with a red box. The next section is titled "Descrição Fator" with a red arrow pointing to it. The description text reads: "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." The third section is titled "Avaliação" with a red arrow pointing to it. It asks for the level of satisfaction with the factor, listing five options: Insuficiente, Inadequado, Adequado, Alto Desempenho, and Excelente. The "Adequado" option is selected. The final section is titled "Justificativa" with a red box around it, indicating where the user should provide justification for their assessment. At the bottom right, a blue "Salvar" button is highlighted with a red box.

### Atenção!

Para cada fator apresentado você deverá repetir o mesmo processo apresentado acima.

**Você deverá avaliar todos os fatores de competência.** Para ver a lista completa desça até o final da página.

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

Alto Desempenho  
- Excelente  
Justificativa

**Salvar**

**Peso 1**

**Nome Fator**  
Trabalho em equipe.

**Descrição Fator**  
Considera as atitudes de cooperação técnica e operacional com a equipe, tais como a atenção, a cortesia e o compromisso com as demandas, visando à harmonia e ao melhor desempenho do setor, inclusive em situações conflitantes.

**Avaliação**

**Nível de satisfação com este fator?**

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excelente

Justificativa

**Salvar**

**Autoavaliação** Realizada

**Pares**

**Voltar**

## Importante!

Atente-se de ter realizado a avaliação de **todos os fatores de competência** apresentados!

Você poderá alterar a sua avaliação a qualquer tempo até o dia final avaliação.

Atente-se ao prazo destinado à avaliação! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade irá te orientar e o **AvaliaGov** enviará notificações.

Ao finalizar a autoavaliação ela aparecerá como “**Realizada**” na lista de avaliações.

## AVALIAÇÃO DE FATORES

Início: 01/06/2024

CICLO 19

Fim: 21/06/2024

Chefia Realizada

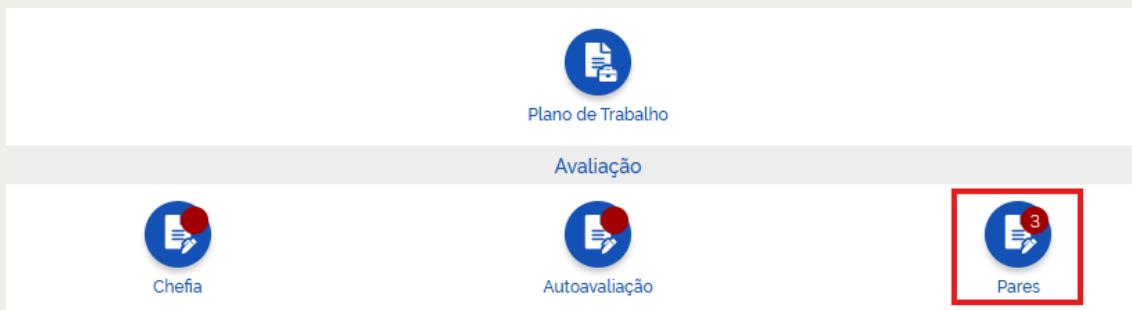
Autoavaliação Realizada

Pares

### 6.3. Avaliação de pares (equipe)

A avaliação de pares será realizada com base nos fatores de competência definidos nos normativos relacionados à avaliação de desempenho e apresentados na fase de cadastro do plano de trabalho.

Na página inicial do período de avaliação, selecione a opção “Pares”.



#### Atenção!

O número que aparece em vermelho no botão “Pares” é a quantidade de pares (membros da sua equipe) que você deverá avaliar.

Na página seguinte apresentará a lista dos membros da sua equipe que você deverá avaliar.

Para iniciar a avaliação, no primeiro par clique na seta no item “Fatores”.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação

CICLO 19

Inicio 01/06/2024 Fim 21/06/2024

Chefia	Não Iniciada
Autoavaliação	Não Iniciada
Pares	<b>Fatores</b>
Par ANTONIO UORG	Não Iniciada
Par JOSIA UORG	Não Iniciada
Par MODE UORG	Não Iniciada

A seguir você terá os fatores que devem ser avaliados para o seu par.

Em cada fator apresentado terá o nome do fator, a descrição e o peso atribuído ao fator.

No campo “**Avaliação**” você deve avaliar o grau de aderência do fator apresentado com o desempenho do seu colega na equipe. Clique na opção desejada. Em seguida, você deverá justificar a sua avaliação no campo “**Justificativa**”.

Clique no botão “**Salvar**” para confirmar sua avaliação.

Fatores

Peso 1

Nome Fator

Capacidade de autodesenvolvimento.

Descrição Fator

É observada no interesse em desenvolver e adquirir novos conhecimentos alinhados aos objetivos institucionais.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excelente

Justificativa

Salvar

## Atenção!

Para cada fator apresentado você deverá repetir o mesmo processo apresentado acima.

**Você deverá avaliar todos os fatores de competência.** Para ver a lista completa navegue pela página.

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

The screenshot shows a user interface for evaluating factors. At the top, there are two radio button options: 'Alto Desempenho' (selected) and '- Excelente'. Below this is a section labeled 'Justificativa' with a large text input field and a 'Salvar' button.

Below the first card is another card for 'Peso 1' (Weight 1). It contains the 'Nome Fator' (Factor Name) 'Trabalho em equipe.', a 'Descrição Fator' (Factor Description) text area with the instruction 'Considera as atitudes de cooperação técnica e operacional com a equipe, tais como a atenção, a cortesia e o compromisso com as demandas, visando à harmonia e ao melhor desempenho do setor, inclusive em situações conflitantes.', and a green 'Avaliação' (Evaluation) bar. A red arrow points down from the 'Avaliação' bar towards the 'Avaliação' section of the second card.

The second card for 'Peso 1' also includes a 'Nível de satisfação com este fator?' (Level of satisfaction with this factor?) section with five radio button options: 'Insuficiente', 'Inadequado', 'Adequado', 'Alto Desempenho' (selected), and '- Excelente'. It has a 'Justificativa' section with a text input field and a 'Salvar' button.

At the bottom of the interface, there is a 'Autoavaliação' (Self-evaluation) section with a dropdown menu set to 'Realizada' (Completed), a 'Pares' (Pairs) section with a dropdown menu, and a 'Voltar' (Back) button highlighted with a red box.

## Importante!

Atente-se de ter realizado a avaliação de **todos os fatores de competência** apresentados!

Você poderá alterar a sua avaliação a qualquer tempo até o dia final avaliação.

Atente-se ao prazo destinado à avaliação! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade irá te orientar e o AvaliaGov enviará notificações.

Ao finalizar a avaliação do par ela aparecerá como “**Realizada**” na lista de avaliações.

Você deve avaliar **todos os pares** que constam na lista de avaliação de pares.

**Pares**

Par ANTONIO **Realizada**

UORG

Fatores

Par JOSIAS **Não Iniciada**

UORG

Fatores

Par MODE **Não Iniciada**

UORG

Fatores

### Dica!

Servidor(a), quando você clicar em uma das avaliações (chefia, autoavaliação ou pares), desce a página você encontrará a próxima avaliação. Basta clicar na seta em frente ao nome e iniciar a avaliação.

Salvar

**Peso 1**

**Nome Fator**

Trabalho em equipe.

**Descrição Fator**

Considera as atitudes de cooperação técnica e operacional com a equipe, tais como a atenção, a cortesia e o compromisso com as demandas, visando à harmonia e ao melhor desempenho do setor, inclusive em situações conflitantes.

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

- Excelente

Justificativa

Salvar

**Autoavaliação** Realizada Realizada

**Pares** Realizada Realizada

Voltar

E quando você finalizar todas as avaliações que te foram atribuídas, elas devem aparecer como “**Realizada**”.

## AVALIAÇÃO DE FATORES

**Avaliação**

CICLO 19

Inicio 01/06/2024

Fim 21/06/2024

Chefia	Realizada
Autoavaliação	Realizada

**Pares**

Par ANTONIO	Realizada
UORG	
Fatores	^
Par JOSIAS	Realizada
UORG	
Fatores	^
Par MODE	Realizada
UORG	
Fatores	^

[Voltar](#)



### Servidor, até aqui tudo bem?

Até o presente momento, ao acessar o AvaliaGov você conseguirá:

- 1 - Visualizar o seu plano de trabalho**, previamente pactuado com sua chefia;
- 2 - Visualizar os fatores de competência** atribuídos à sua avaliação de desempenho; e
- 3 - Realizar a avaliação** da sua chefia imediata, a autoavaliação e avaliação dos seus pares, se for o caso.