AVALIA GOV

Manual Dashboard Gestor de Pessoas

Outubro de 2025

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Sumário

Objetivo Geral 3

Principais Funcionalidades 3

Como Acessar o Dashboard do Gestor de Pessoas 3

Página de acesso 4

Página Inicial 7

Fase de Elaboração dos Planos de Trabalho 9

Fase de Avaliação 19

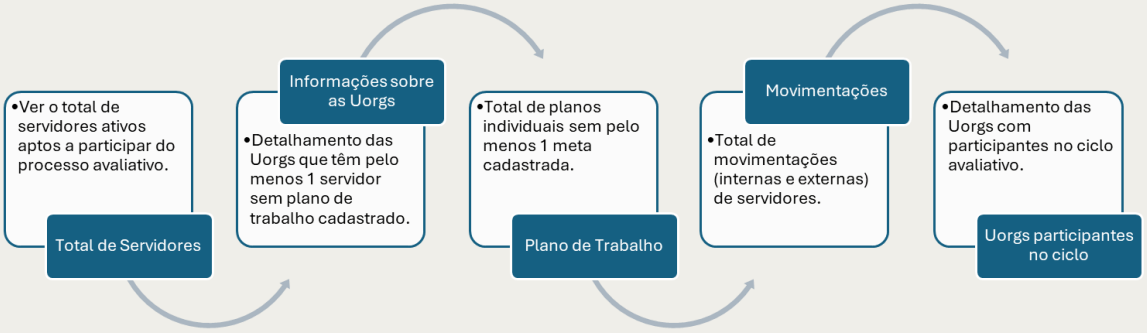
Nota Institucional e Monitoramento de Resultado 33

Objetivo Geral

O AvaliaGov é uma solução digital voltada para a gestão de desempenho, desenvolvida para apoiar a condução do processo avaliativo dos(as) servidores(as) do seu órgão ou entidade.

Este manual tem como objetivo apresentar o Painel do Gestor, ferramenta que permite o acompanhamento e a gestão integral das avaliações individuais dos(as) servidores(as).

Principais Funcionalidades



1. Como Acessar o Dashboard do Gestor de Pessoas

Para acessar o Dashboard do Gestor de Pessoas no AvaliaGov, referente ao seu órgão ou entidade, é necessário estar previamente habilitado no Sistema Autoriza — plataforma oficial responsável pela gestão de perfis e transações nos sistemas governamentais.

A habilitação deve ser realizada pelo Gestor de Acesso Setorial do seu órgão ou entidade, responsável por conceder as permissões adequadas. Recomendamos entrar em contato com esse gestor para solicitar o acesso ao módulo do AvaliaGov, conforme sua necessidade funcional.

A configuração da sua autorização deverá seguir os seguintes parâmetros:

Sistema: Sigepe
Nível de acesso: órgão
Perfil: AD_GESTOR_V2

🔐 **Acesso**

O acesso ao Dashboard do Gestor de Pessoas é realizado por meio do Sigepe, através do endereço eletrônico: http://ad.sigepe.gov.br/dashboard-gestor. Para autenticação, é obrigatório o uso do certificado digital.

Para orientações sobre como obter o certificado digital, acesse o link:

Obter Certificado Digital.

2. Página de acesso

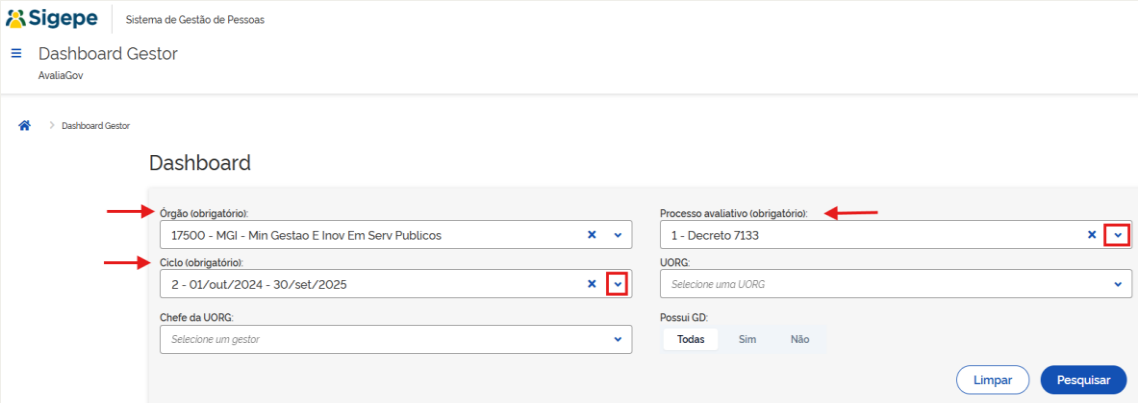
Nesta etapa, serão exibidas as informações referentes ao ciclo avaliativo vigente do seu órgão ou entidade. Para facilitar a consulta, estarão disponíveis filtros que permitem realizar pesquisas específicas, promovendo uma navegação mais ágil, eficiente e orientada às suas necessidades.

2.1. Informações do órgão e do ciclo avaliativo

Na página inicial, você terá acesso às informações do seu órgão ou entidade, tais como:

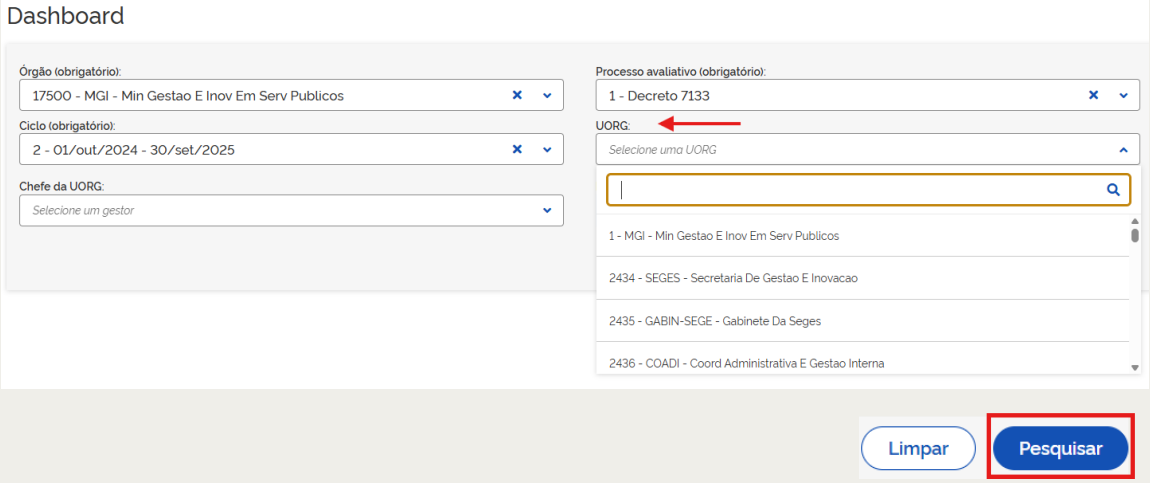
- **Nome e código:** exibidos automaticamente, conforme o padrão vinculado ao seu perfil.

- **Processo Avaliativo:** apresenta os normativos que regulamentam os processos avaliativos no âmbito do órgão ou entidade. Caso haja mais de um normativo disponível, selecione aquele que corresponde ao ciclo avaliativo que deseja consultar.
- **Ciclo Avaliativo:** exibe o número identificador, a data de início e a data de término de cada ciclo. É possível visualizar tanto o ciclo vigente quanto os anteriores. Havendo mais de um ciclo disponível, basta selecionar aquele que deseja consultar.

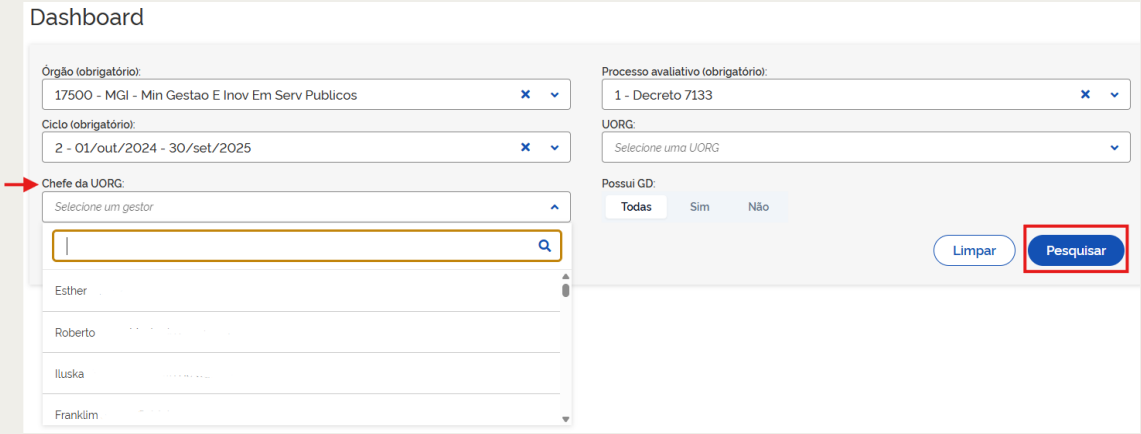


2.2. Filtros

2.2.1. Uorg: utilize este campo para localizar uma unidade interna do seu órgão ou entidade. Você pode digitar o nome completo ou a sigla da unidade desejada, ou ainda navegar pela lista suspensa disponível. Após selecionar a unidade correta, clique em **"Pesquisar"** para acessar as informações correspondentes.



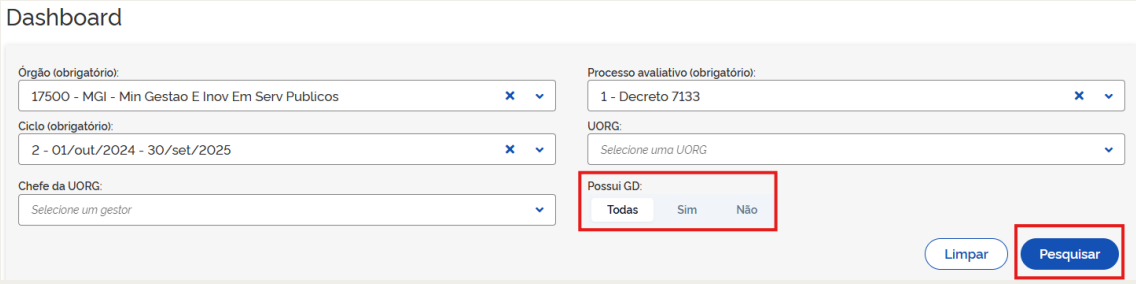
2.2.2. Chefe da Uorg: este campo permite localizar uma unidade interna com base no nome da chefia responsável. Você pode digitar o nome desejado ou utilizar a lista suspensa para navegar pelas opções disponíveis. Após identificar a unidade correspondente, clique em **"Pesquisar"** para visualizar as informações associadas à chefia selecionada.



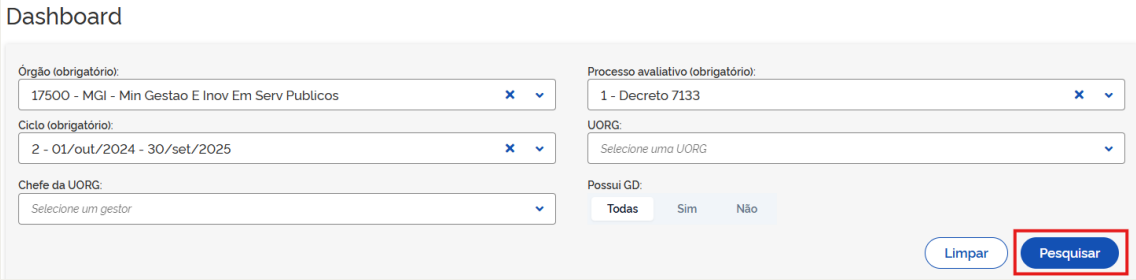
2.2.3. (Possui GD) Pesquisa rápida de servidores por:

- **Todos:** refere-se a todos os servidores do órgão que participam do processo avaliativo, quando este é conduzido na modalidade gerencial — conforme definido pelo próprio órgão;
- **Sim:** exibe exclusivamente a lista de servidores que recebem gratificação de desempenho, conforme os critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade; e
- **Não:** apresenta apenas os servidores que não fazem jus à gratificação de desempenho, permitindo uma visualização segmentada conforme o vínculo funcional.

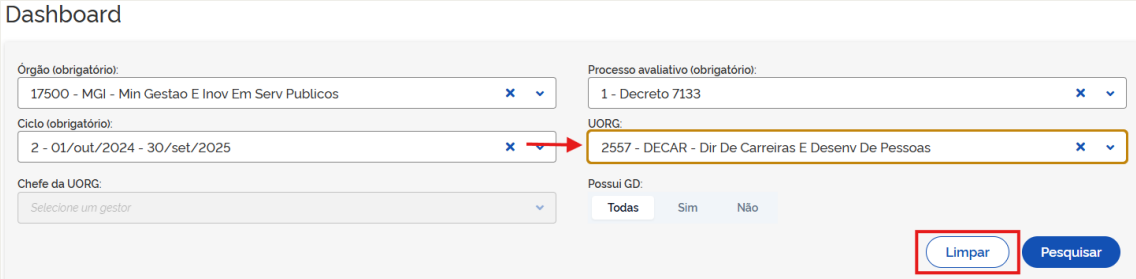
Após selecionar a opção desejada, clique em **"Pesquisar"**.



2.2.4. Para visualizar de forma abrangente o ciclo avaliativo vigente do seu órgão ou entidade, clique em **"Pesquisar"** sem aplicar nenhum filtro. Essa ação permitirá o acesso a todas as informações disponíveis, proporcionando um panorama completo das etapas, prazos e participantes envolvidos no processo.



Se desejar remover os filtros aplicados, clique na opção **"Limpar"**. Essa ação restaurará a visualização padrão, permitindo uma nova pesquisa ou análise dos dados.

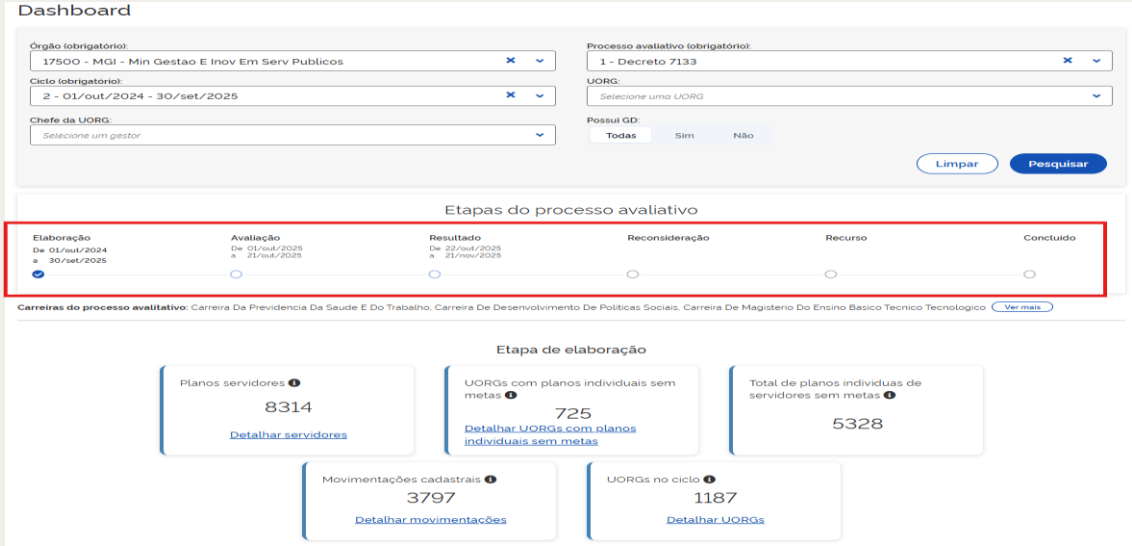


3. Página Inicial

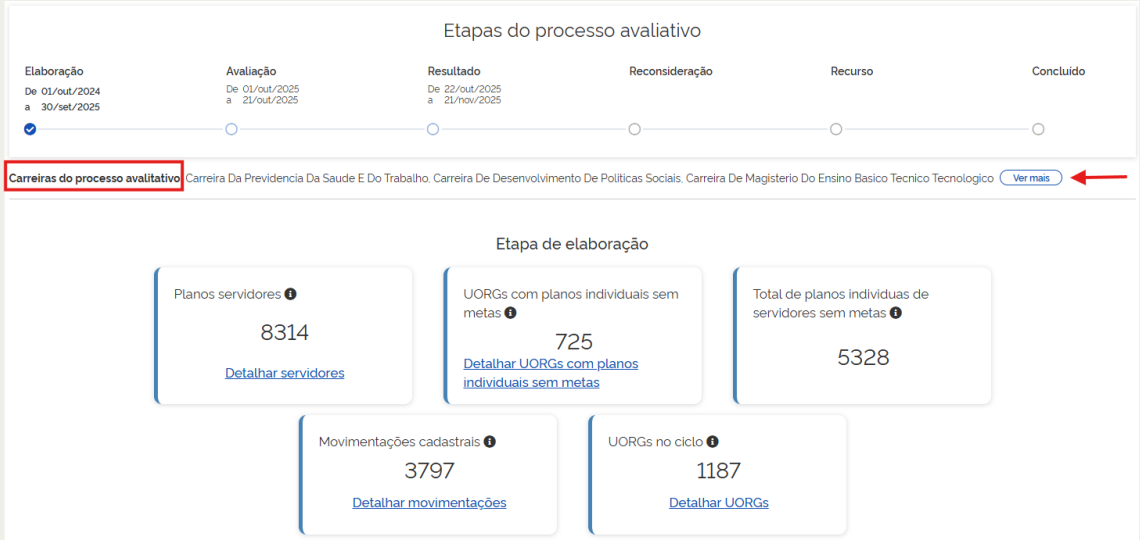
Apresenta as informações gerenciais relacionadas ao ciclo avaliativo vigente do seu órgão ou entidade, conforme os critérios definidos na pesquisa inicial — seja por unidade específica ou abrangendo todo o órgão.

Nesta página, você encontrará uma linha do tempo com os prazos estabelecidos para cada etapa do processo avaliativo, incluindo:

- elaboração dos planos de trabalho;
- período de avaliação;
- processamento das notas;
- fases de reconsideração e recurso; e
- encerramento do ciclo.

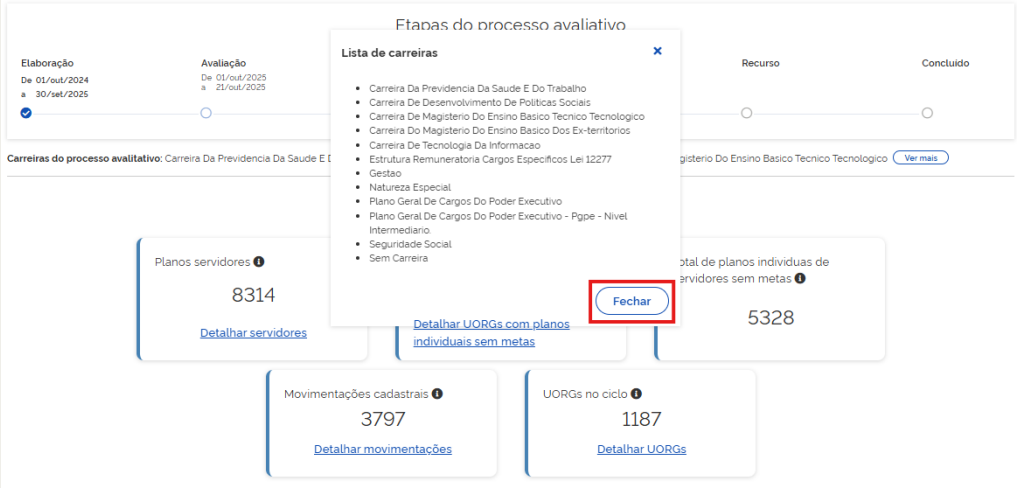


Você também poderá consultar todas as carreiras dos servidores que participarão do processo avaliativo. Para isso, acesse a seção **“Carreiras do Processo Avaliativo”** e clique em **“Ver mais”** para expandir a lista completa de cargos e funções envolvidas.



Ao clicar na opção correspondente, será exibida uma lista com todas as carreiras de servidores que poderão participar do processo avaliativo vinculado ao pagamento da gratificação de desempenho.

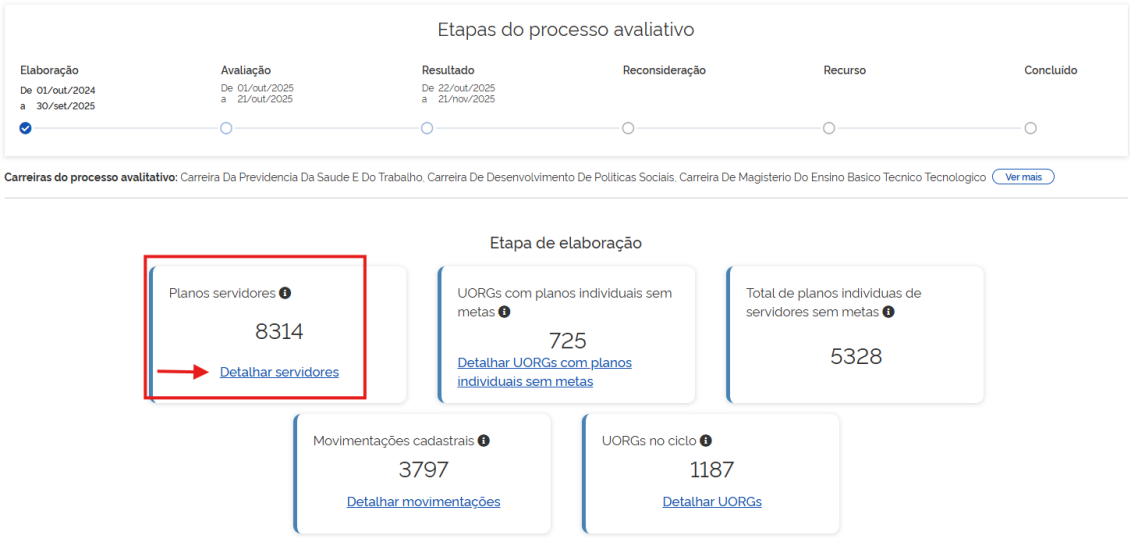
Para encerrar a visualização e retornar à página anterior, clique em **“Fechar”**.



4. Fase de Elaboração dos Planos de Trabalho

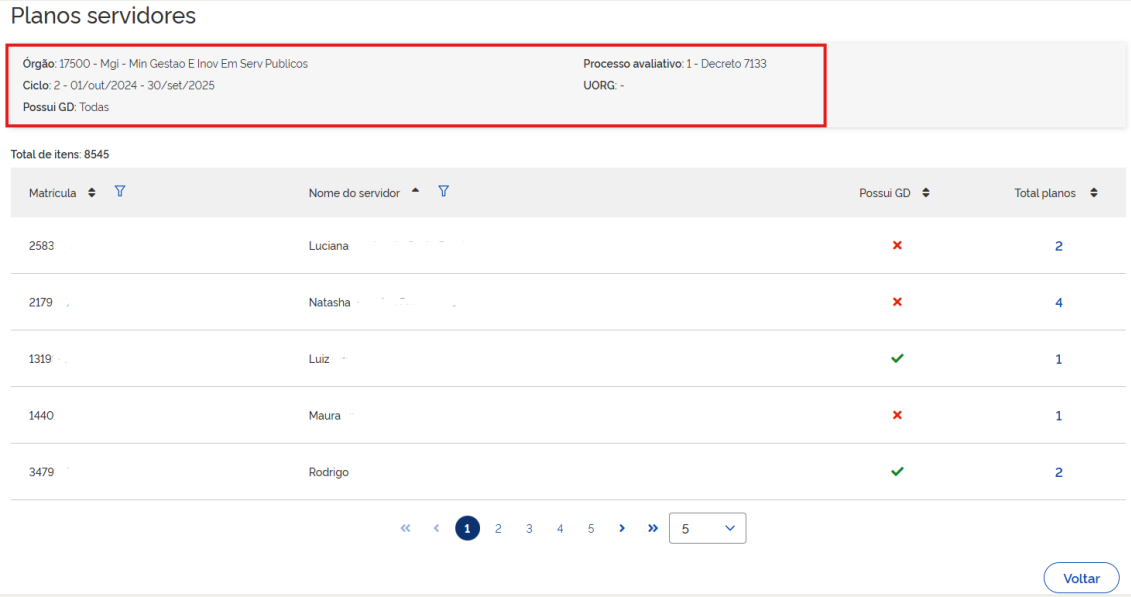
Gestor, nesta área você encontrará *cards* informativos que reúnem dados estratégicos para apoiar a gestão do ciclo avaliativo do seu órgão ou entidade. Esses *cards* oferecem uma visão consolidada das principais etapas, indicadores e avanços do processo, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisões.

4.1. Total de servidores: é o número total de servidores ativos no órgão ou entidade passíveis de participar da avaliação de desempenho. Clique em **"Detalhar servidores"** para ver a lista de servidores.



Ao abrir o detalhamento, a página apresentará:

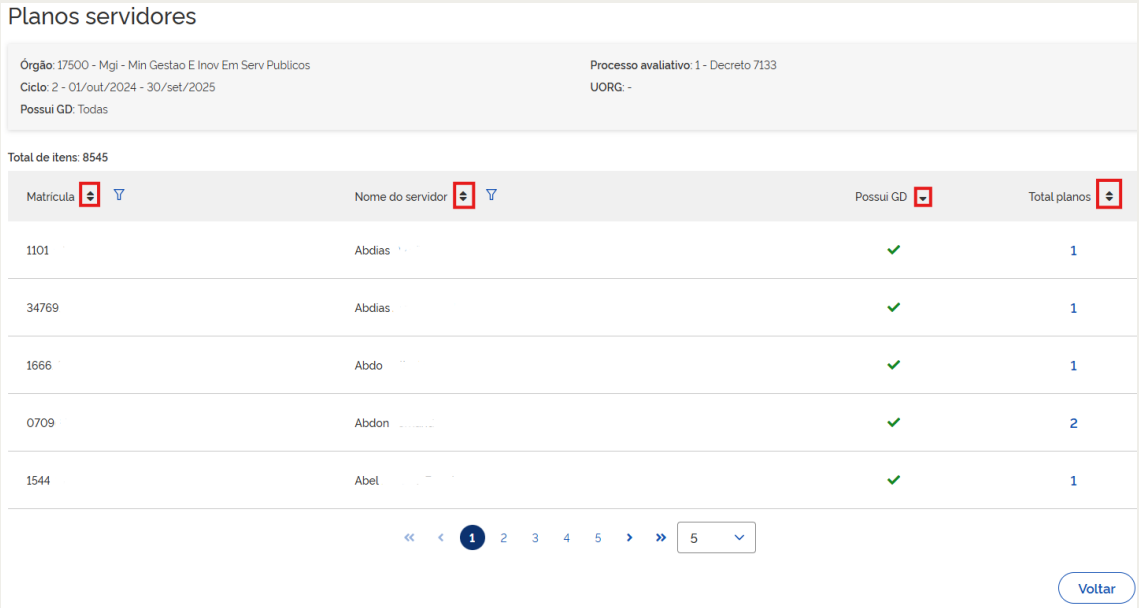
4.1.1. As informações da unidade ou do órgão/entidade (conforme pesquisa).



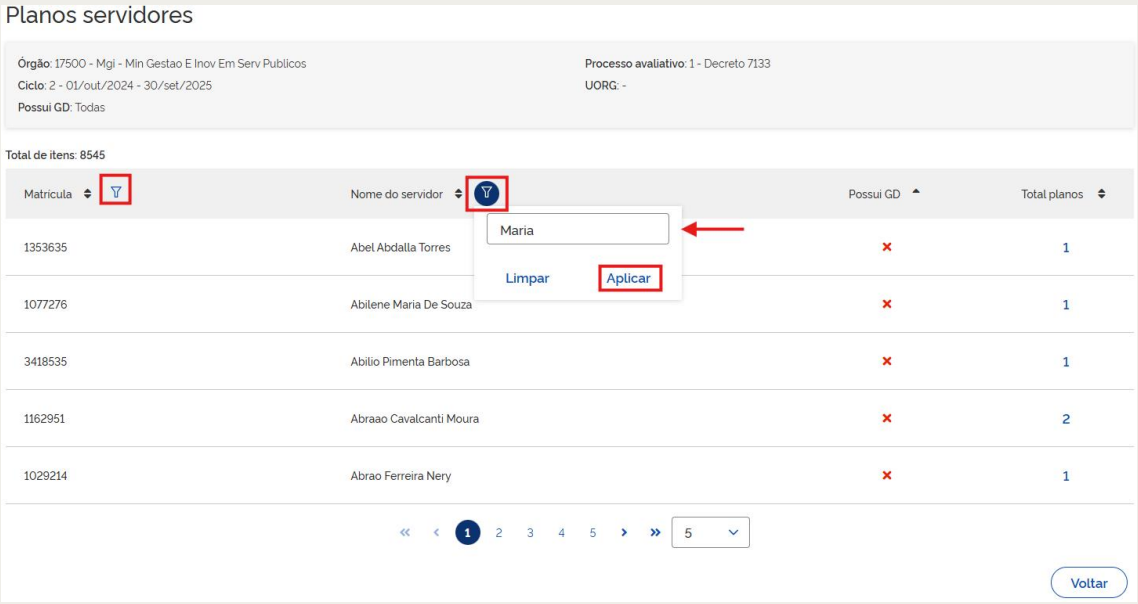
4.1.2. Cabeçalho com ordenadores (crescente e decrescente) e filtros para pesquisa.

a) Ordenadores: permitem organizar a lista em ordem alfabética crescente (A a Z) ou decrescente (Z a A), conforme sua preferência. Para isso, basta clicar no ícone correspondente na coluna desejada.

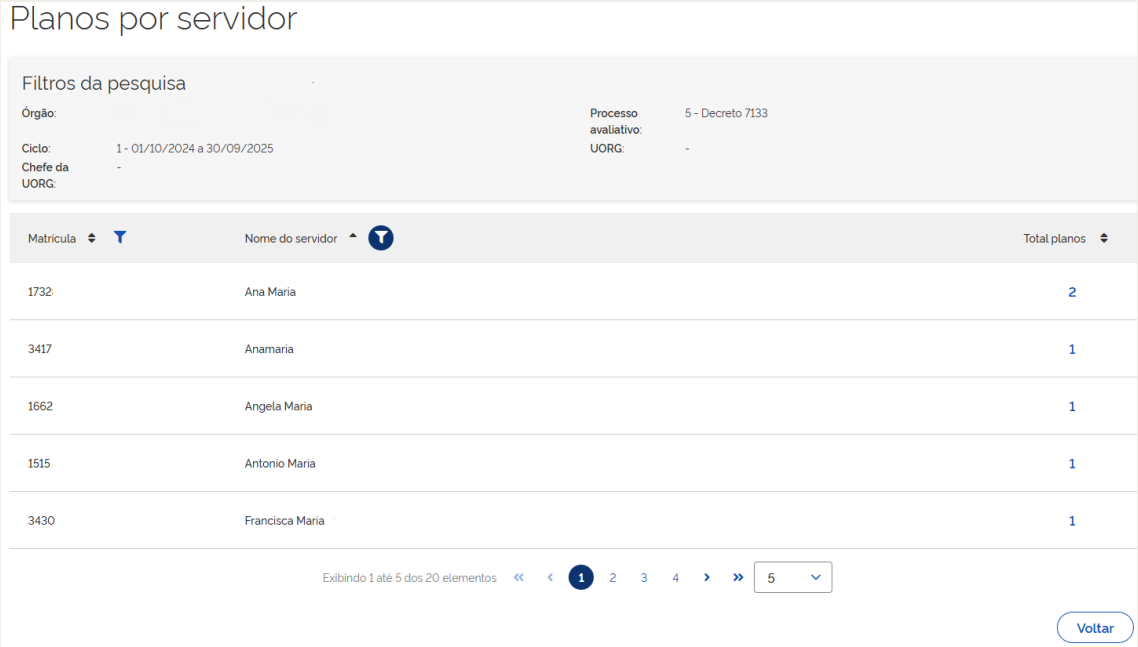
   No caso específico da coluna **"Possui GD"**, a ordenação exibirá, de forma agrupada, os servidores que recebem e os que não recebem gratificação de desempenho.



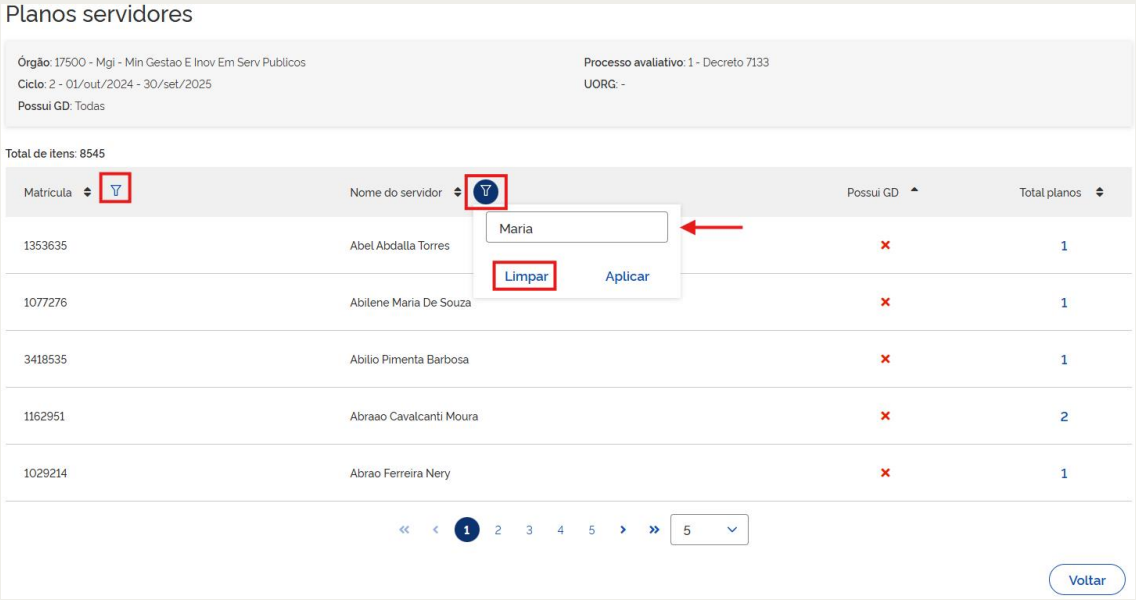
b) Filtros: permitem localizar rapidamente um nome específico na lista. Para isso, clique no ícone do filtro, digite o nome desejado na caixa de texto e, em seguida, clique em **“Aplicar”** para visualizar o resultado.



A página seguinte exibirá todos os resultados compatíveis com os critérios definidos no filtro, permitindo a visualização completa das informações correspondentes à sua busca.



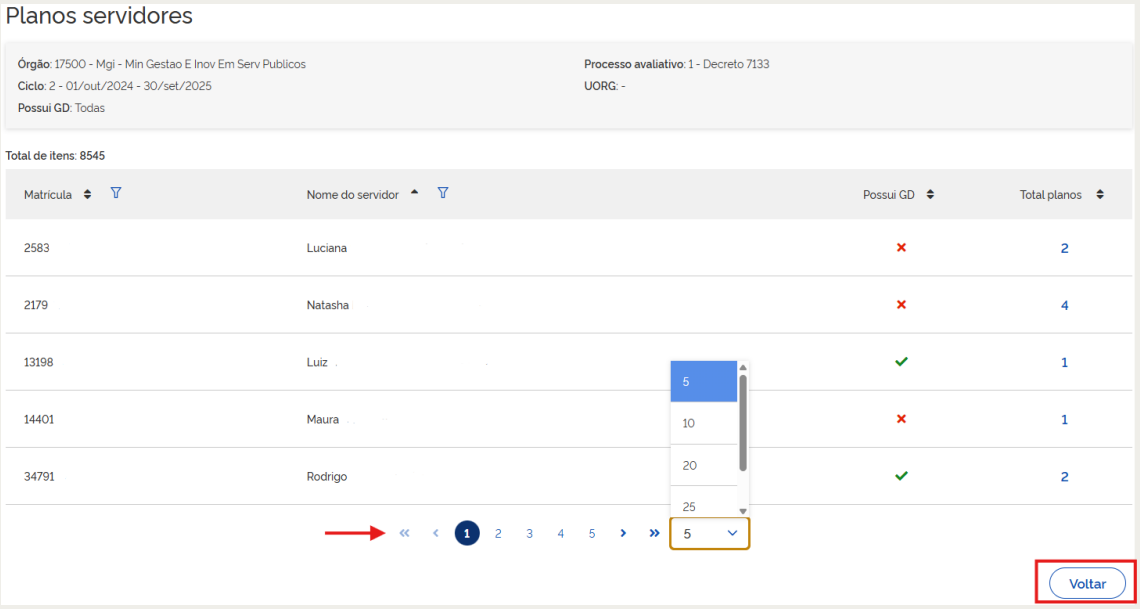
Para remover o filtro aplicado, clique sobre o filtro selecionado e, em seguida, escolha a opção “Limpar”. Após essa ação, o sistema retornará à página anterior, exibindo novamente a lista completa de servidores.



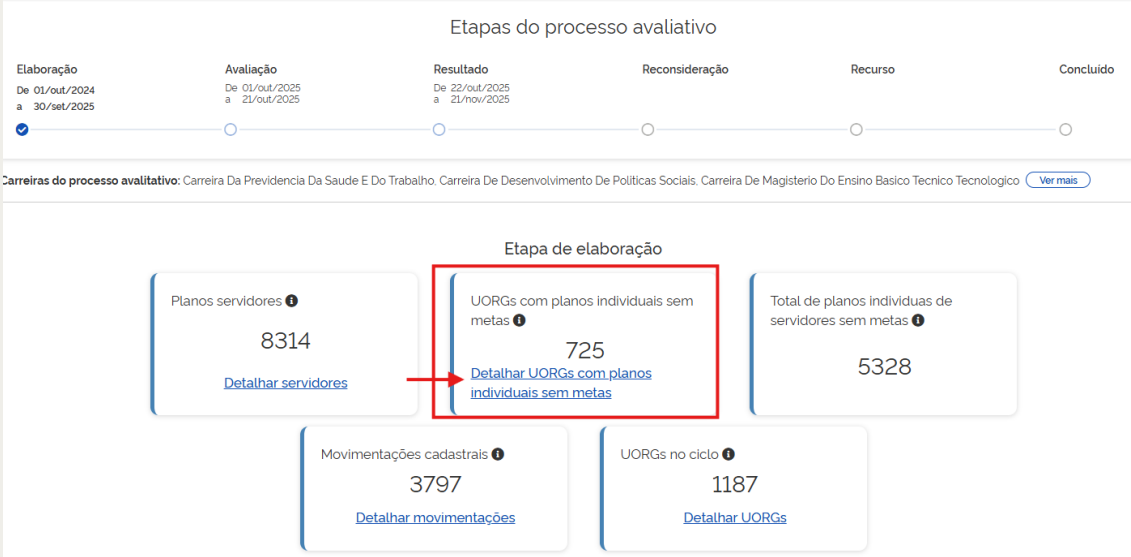
4.1.3. Lista de exibição

Você pode ampliar a quantidade de nomes exibidos por página utilizando a lista suspensa disponível na interface.

Para retornar à página inicial, clique no botão **"Voltar"** no canto inferior direito da tela.



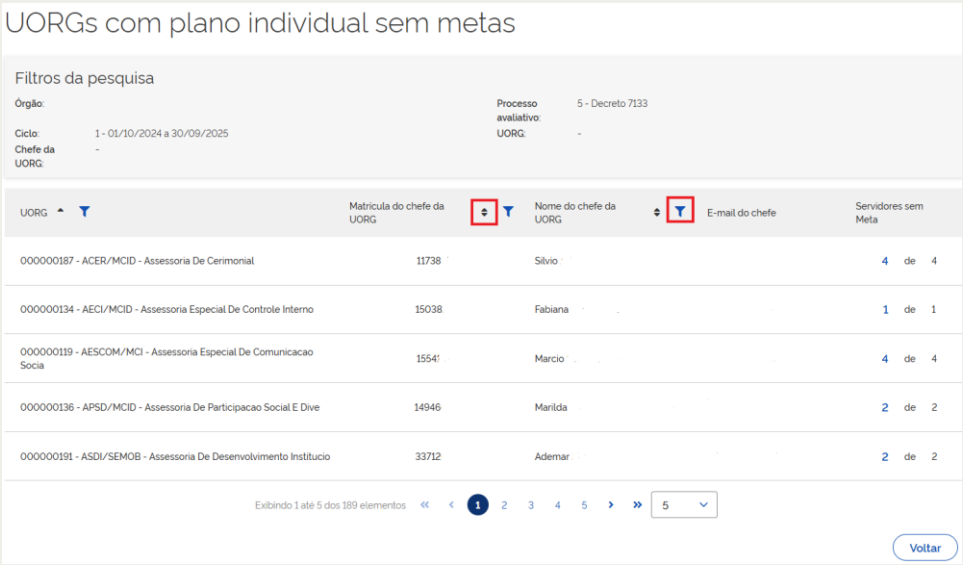
4.2. Total de Uorgs com planos individuais sem metas: número de unidades do órgão ou entidade que têm pelo menos 1 (um) plano de trabalho sem meta cadastrada. Clique em **"Detalhar Uorgs com planos individuais sem metas"** para ver a lista de unidades.



Na página seguinte, serão exibidas as unidades organizacionais (Uorgs) que possuem servidores sem metas registradas em seus respectivos planos de trabalho. As informações apresentadas incluem:

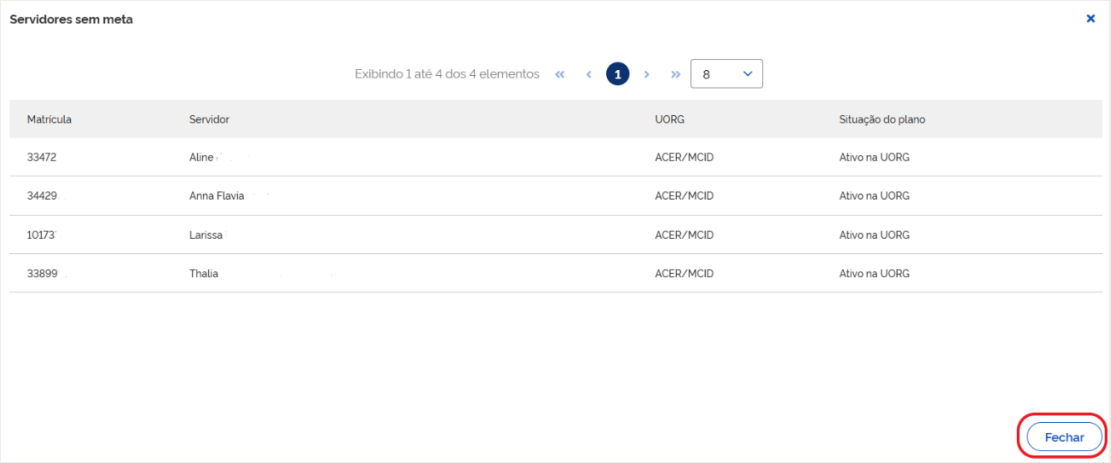
- Nome da Uorg;
- Matrícula da chefia responsável;
- Nome e e-mail da chefia; e
- Quantidade de servidores da unidade sem metas cadastradas.

Assim como no card anterior, você poderá utilizar os ordenadores (ordem crescente ou decrescente) e os filtros disponíveis para refinar sua pesquisa, facilitando a análise e o acompanhamento dos dados.

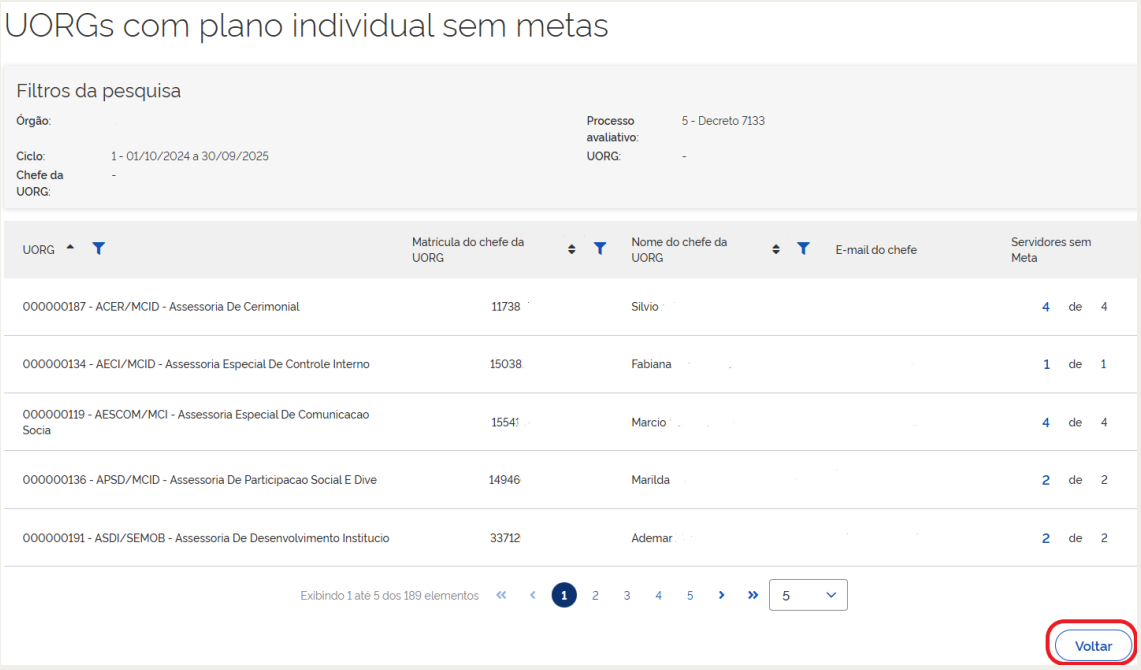


Ao clicar no número destacado na coluna **“Servidores sem Meta”**, será exibida uma lista detalhada dos servidores da respectiva unidade que ainda não possuem metas cadastradas em seus planos de trabalho.

Para encerrar a visualização e retornar à tela anterior, clique na opção **“Fechar”**.

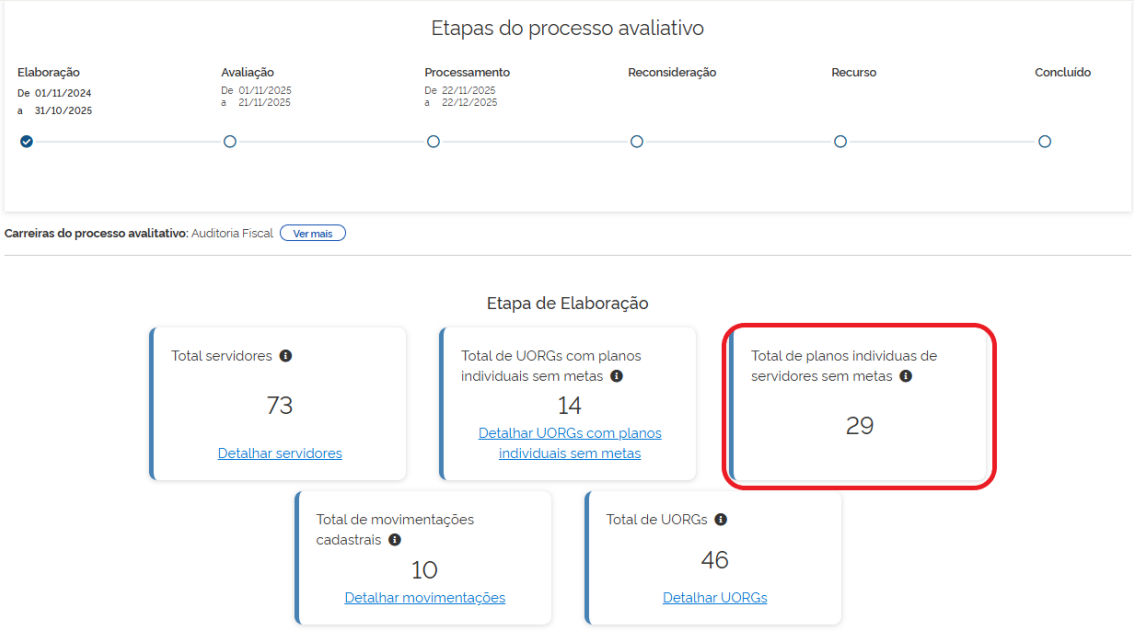


Para retornar para a página inicial, clique em **“Voltar”** no canto inferior direito da tela.

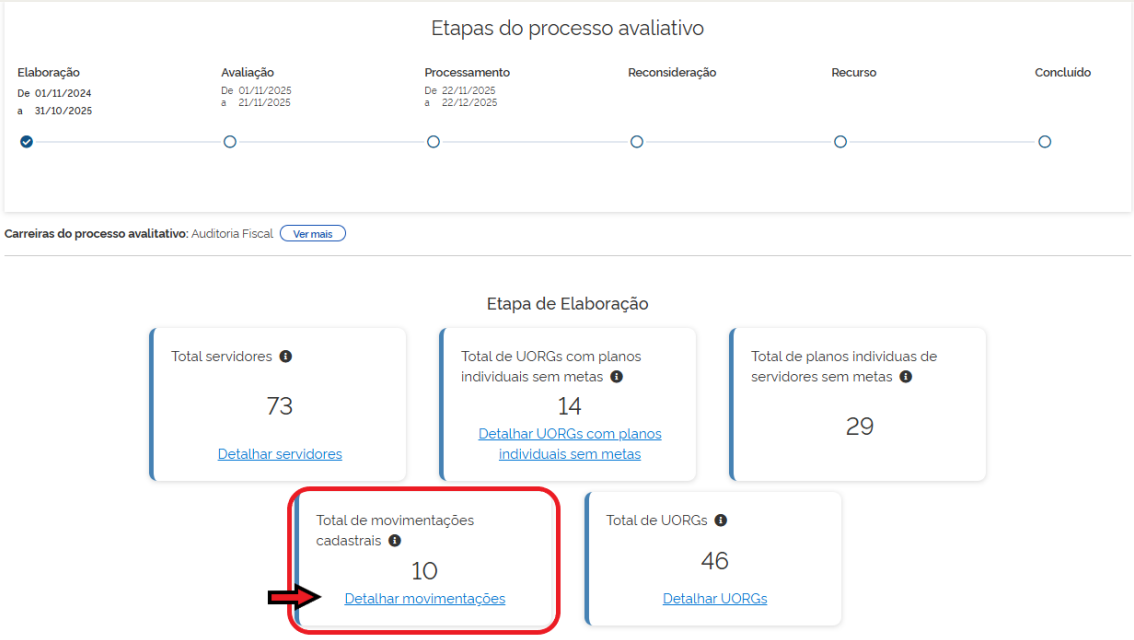


4.3. Total de planos individuais de servidores sem metas: número total de planos de trabalho, no órgão ou entidade, sem pelo menos 1 (uma) meta cadastrada.

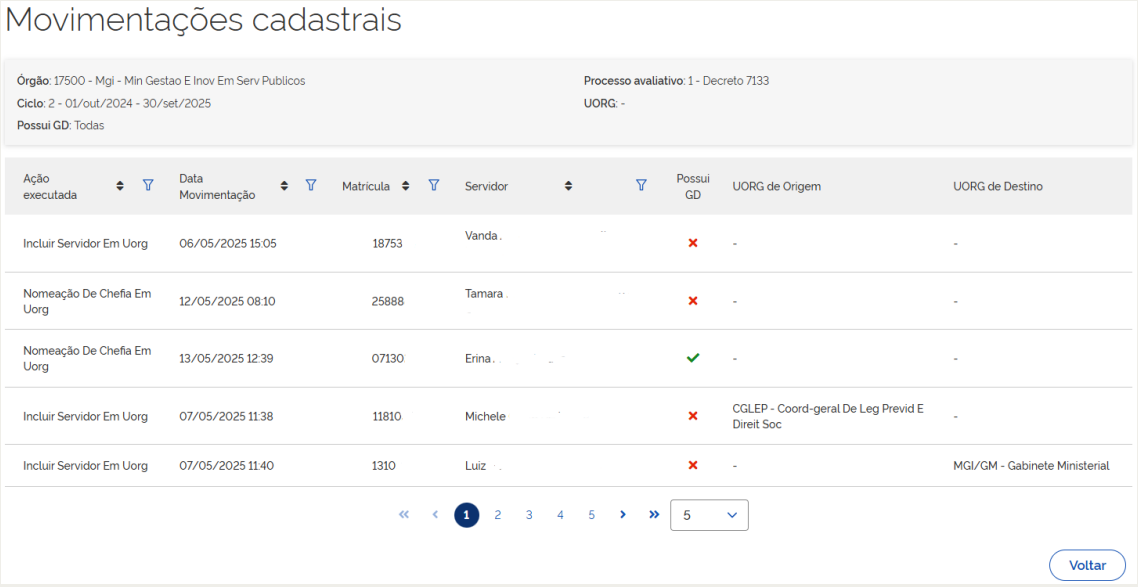
Este *card* é somente informativo e não apresenta detalhamento.



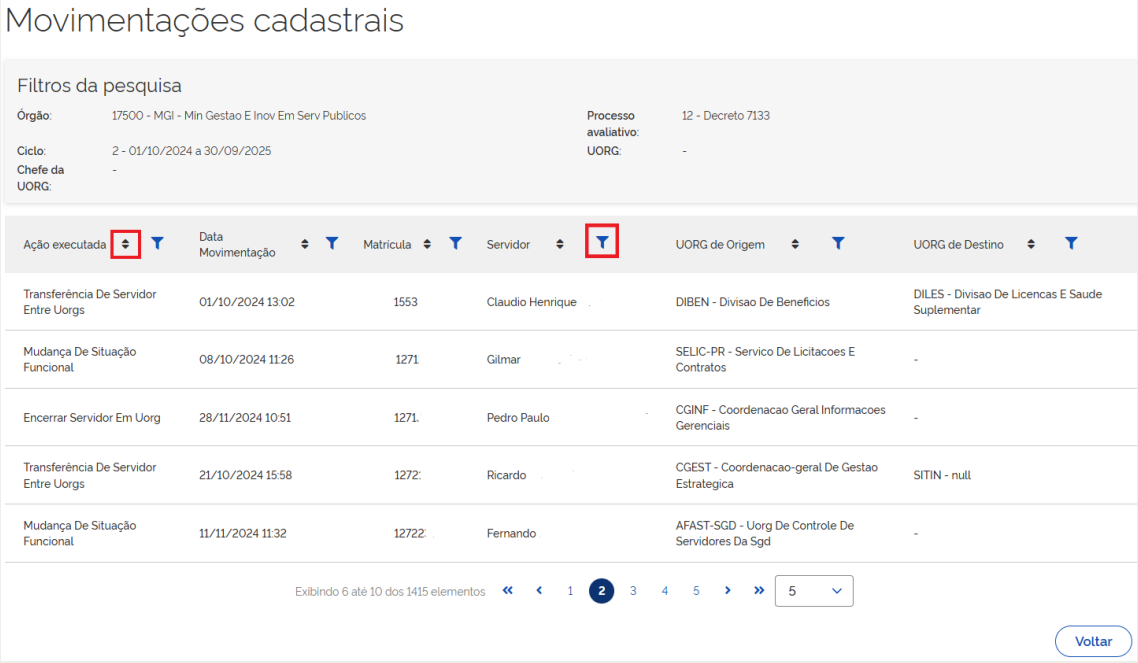
4.4. Total de movimentações cadastrais: demonstrativo do número de servidores movimentados, tanto entre uorgs do órgão ou entidade, quanto cedidos entre órgãos e entidades. Clique em **"Detalhar movimentações"**.



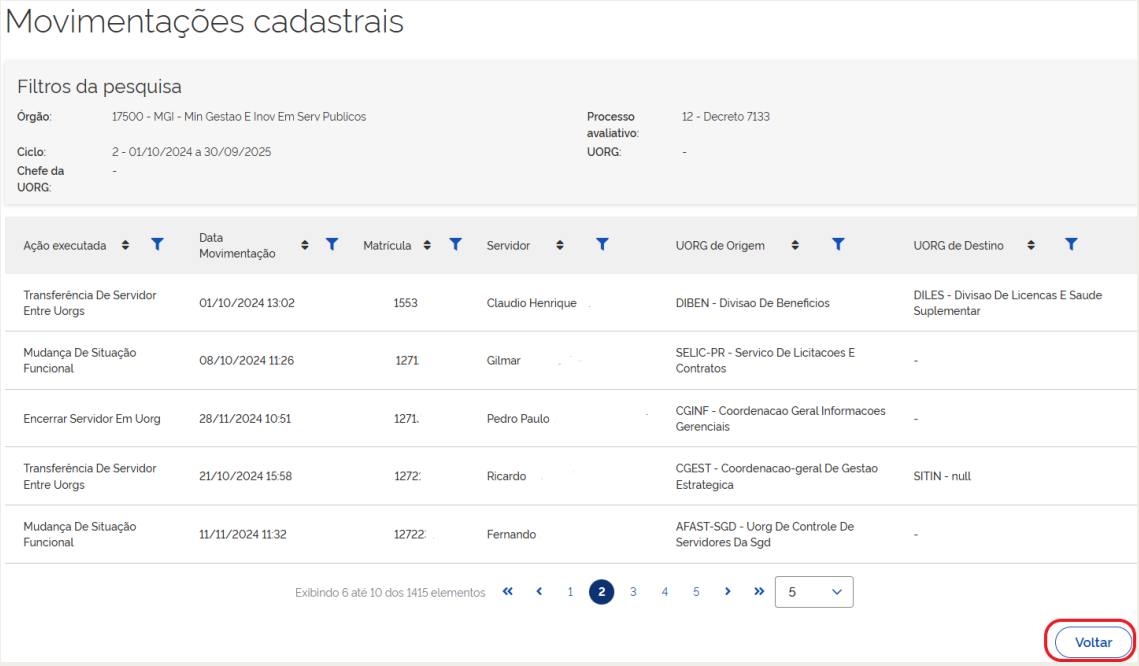
Ao clicar no *card*, será exibida uma lista contendo as informações dos servidores movimentados no âmbito do órgão ou entidade. Essa visualização permite o acompanhamento detalhado das movimentações registradas, facilitando a gestão e análise dos dados.



Assim como nos cards anteriores, você poderá utilizar os ordenadores (ordem crescente ou decrescente) e os filtros disponíveis para realizar uma busca mais precisa e direcionada, conforme os critérios desejados.



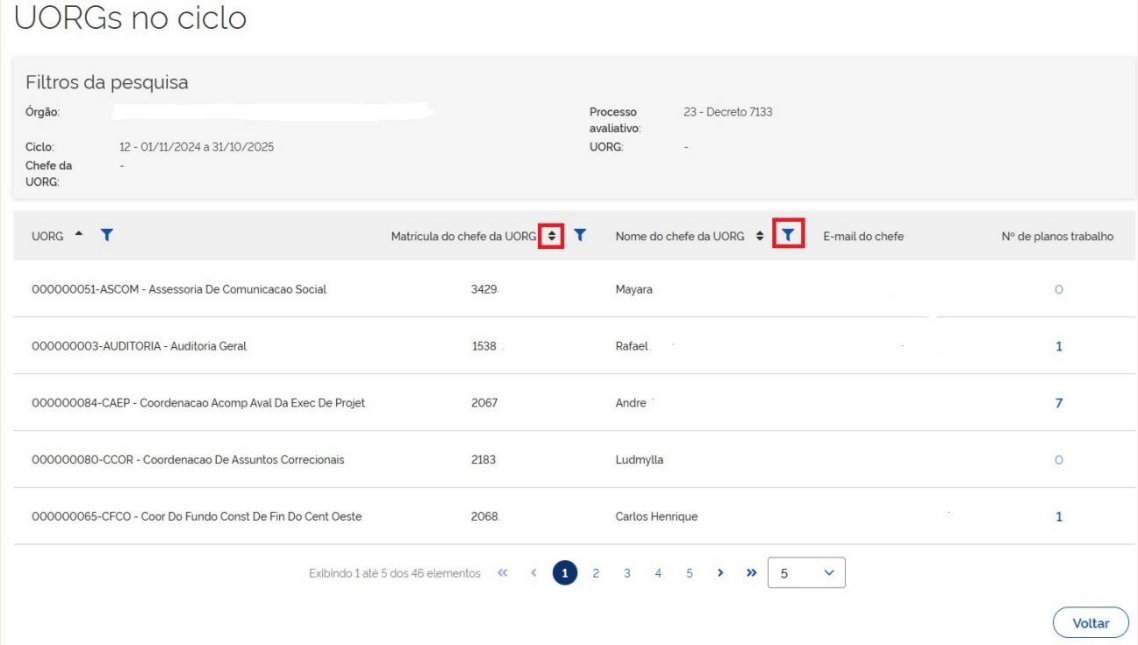
Para retornar para a página inicial, clique em **“Voltar”** no canto inferior direito da tela.



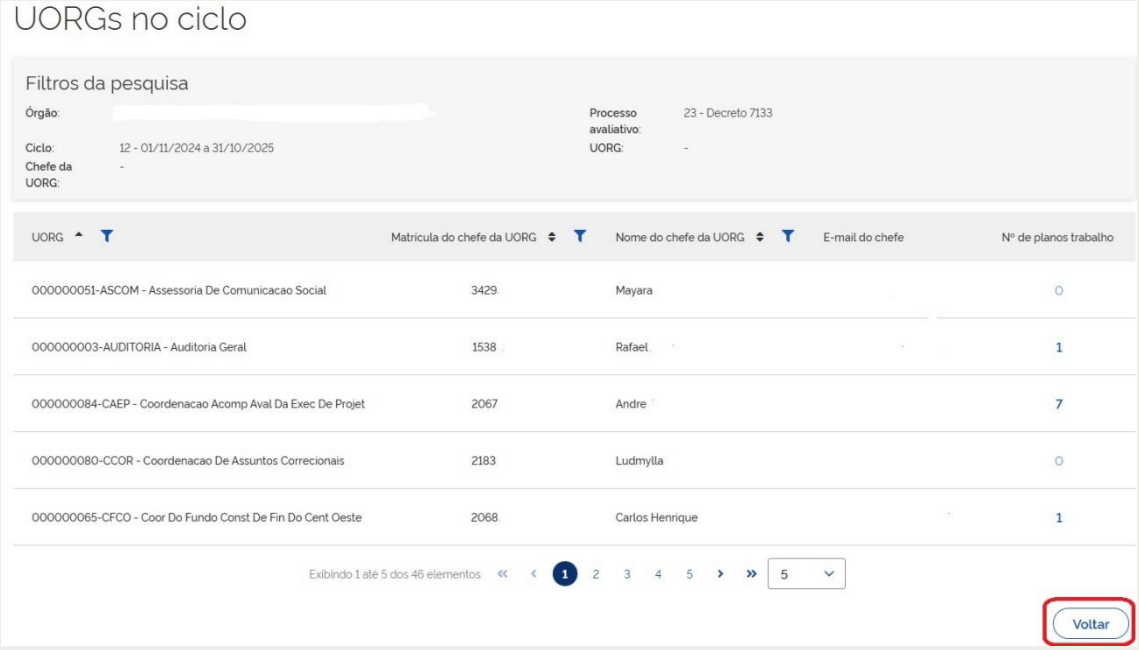
4.5. Total de Uorgs: número total de Uorgs participantes no ciclo avaliativo. Clique em **“Detalhar Uorgs”**.

Ao clicar em **“Detalhar Uorgs”**, será exibida uma lista contendo os dados das unidades organizacionais (Uorgs) que possuem pelo menos **um servidor habilitado** para participar do ciclo avaliativo.

Para facilitar a navegação e a análise das informações, você poderá utilizar os **ordenadores** (em ordem crescente ou decrescente) e os **filtros disponíveis**, conforme apresentado nos cards anteriores.

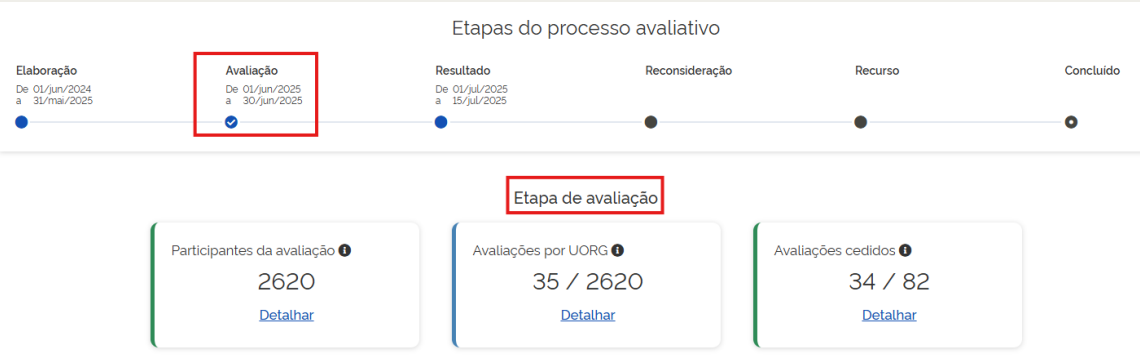


Ao finalizar sua pesquisa, clique em **“Voltar”** no canto inferior direito da tela.

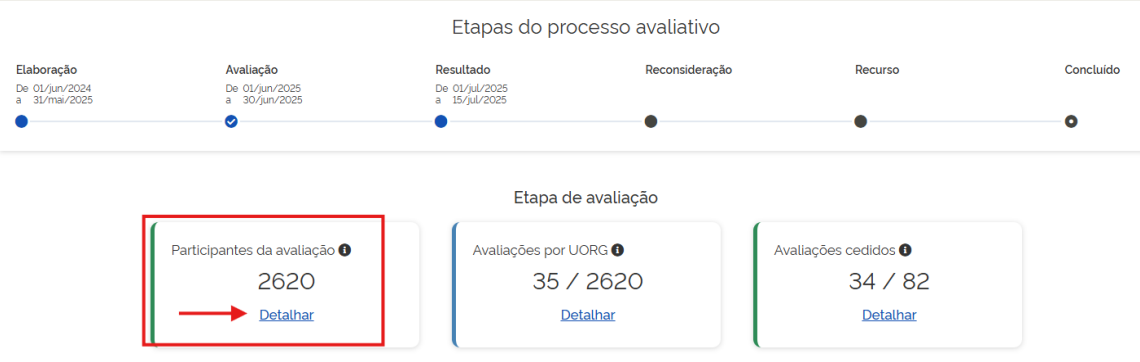


5. Fase de Avaliação

Durante o período destinado à avaliação dos servidores, os *cards* exibidos apresentarão dados gerenciais específicos desse intervalo, com o objetivo de apoiar a gestão do ciclo avaliativo. Essas informações permitem o acompanhamento estratégico das etapas em andamento, facilitando a tomada de decisões e o monitoramento do desempenho institucional.



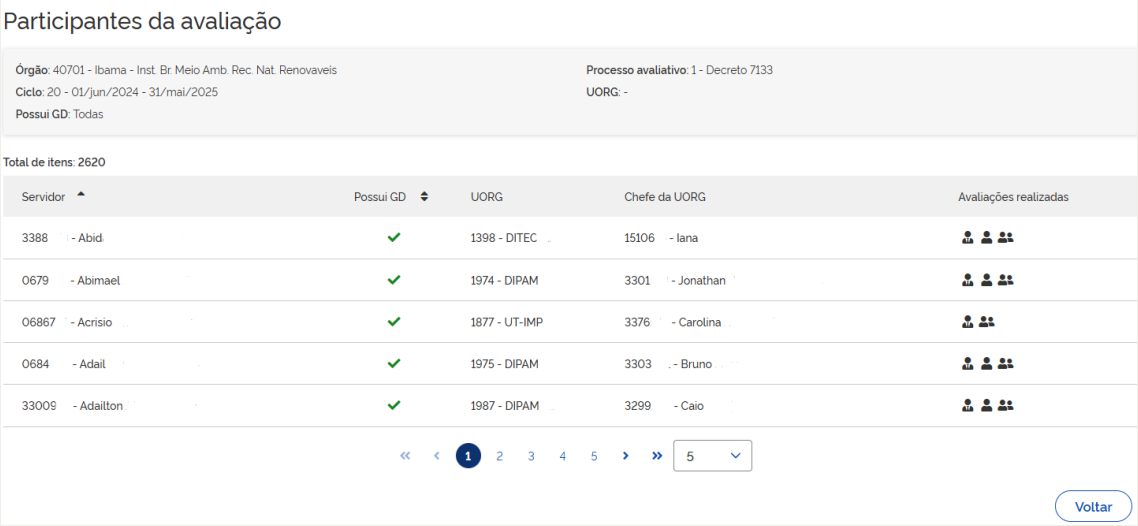
5.1. Participantes da avaliação: número de participantes da avaliação, sem considerar os cedidos.



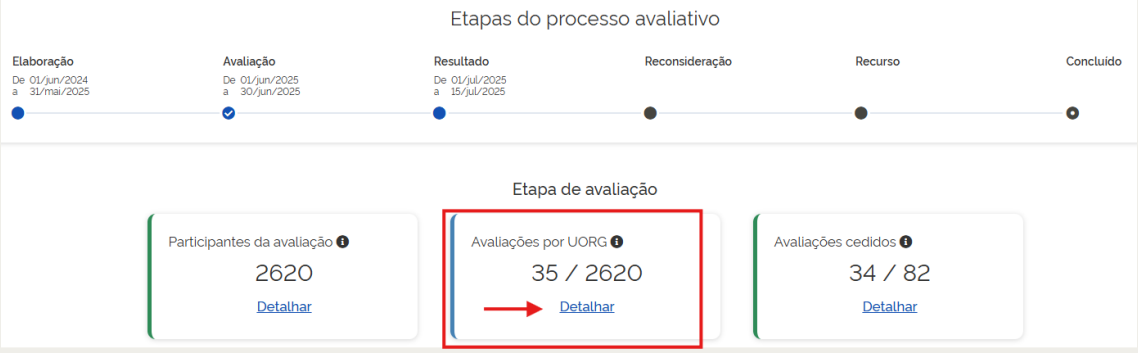
Ao clicar em **"Detalhar"** no *card* **"Participantes da Avaliação"**, será exibida uma lista com os dados dos servidores que estão oficialmente participando do processo avaliativo. Essa visualização permite o acompanhamento individualizado dos envolvidos, contribuindo para uma gestão mais eficiente e transparente do ciclo.

Para facilitar a navegação e a análise das informações, você poderá utilizar os **ordenadores** (em ordem crescente ou decrescente) e os **filtros disponíveis**, conforme apresentado nos cards anteriores.

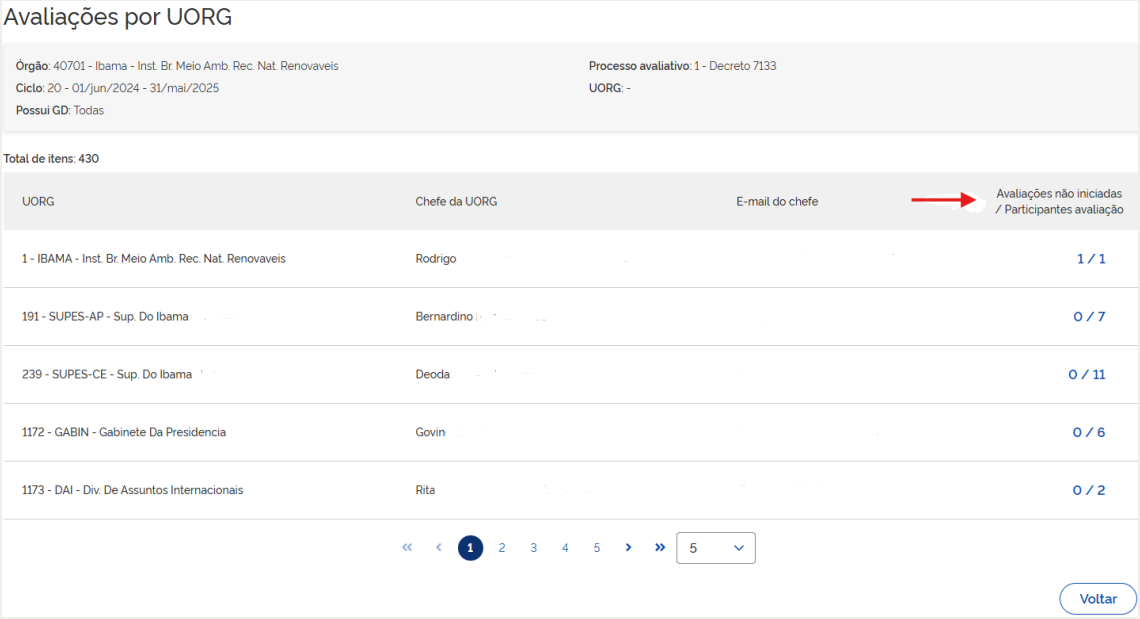
Para retornar para a página inicial, clique em **"Voltar"** no canto inferior direito da tela.



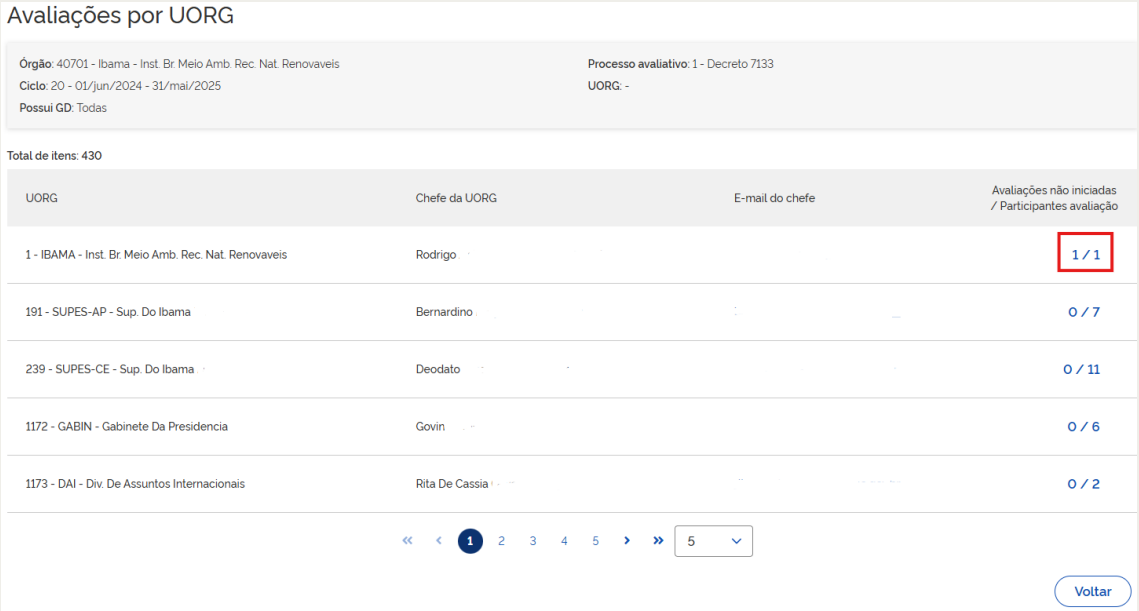
5.2. Avaliações por uorg: número de avaliações não iniciadas em relação ao total de participantes do processo avaliativo, excluindo os servidores cedidos.



Ao clicar em **"Detalhar"** no card **"Avaliações por Uorg"**, será exibida uma lista com as unidades organizacionais e a respectiva quantidade de servidores participantes do processo avaliativo. A visualização também apresenta o número de avaliações **não iniciadas**, permitindo o acompanhamento do progresso em cada unidade.



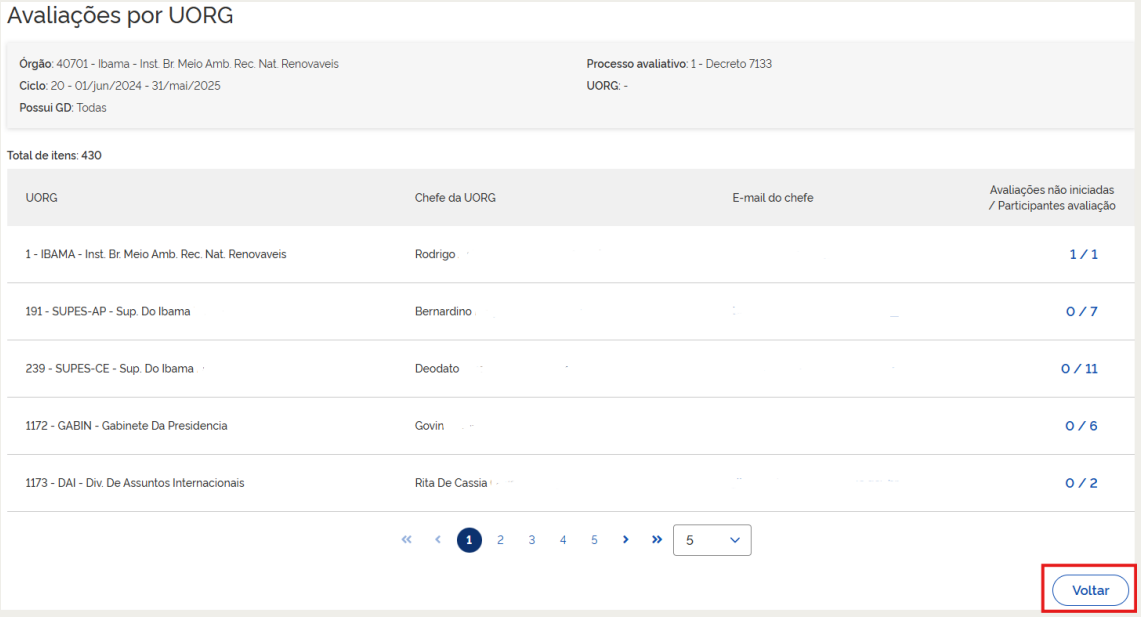
Para acessar os dados dos servidores da unidade que ainda não foram avaliados, clique nos números apresentados na última coluna. Essa ação abrirá uma lista com as informações detalhadas dos servidores que permanecem com avaliação pendente.



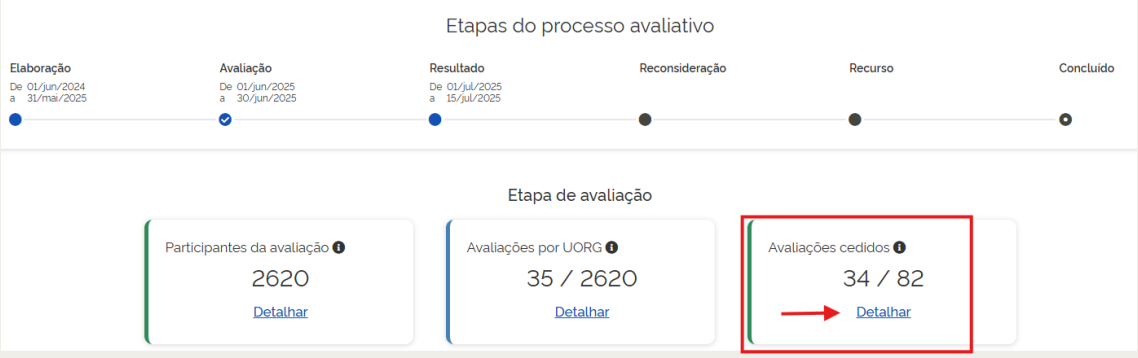
Ao acessar essa funcionalidade, será exibida uma caixa com os dados dos servidores vinculados à unidade, incluindo a situação atual de suas respectivas avaliações no ciclo.

Para encerrar a visualização e retornar à tela anterior, clique em **“Fechar”**.

Para retornar à página inicial, clique em **“Voltar”** no canto inferior direito da tela.



5.2. Avaliações cedidos: Indicador que apresenta o **número de avaliações não iniciadas** em relação ao **total de servidores cedidos participantes do processo avaliativo.** Para visualizar os dados detalhados, clique em **“Detalhar”**.

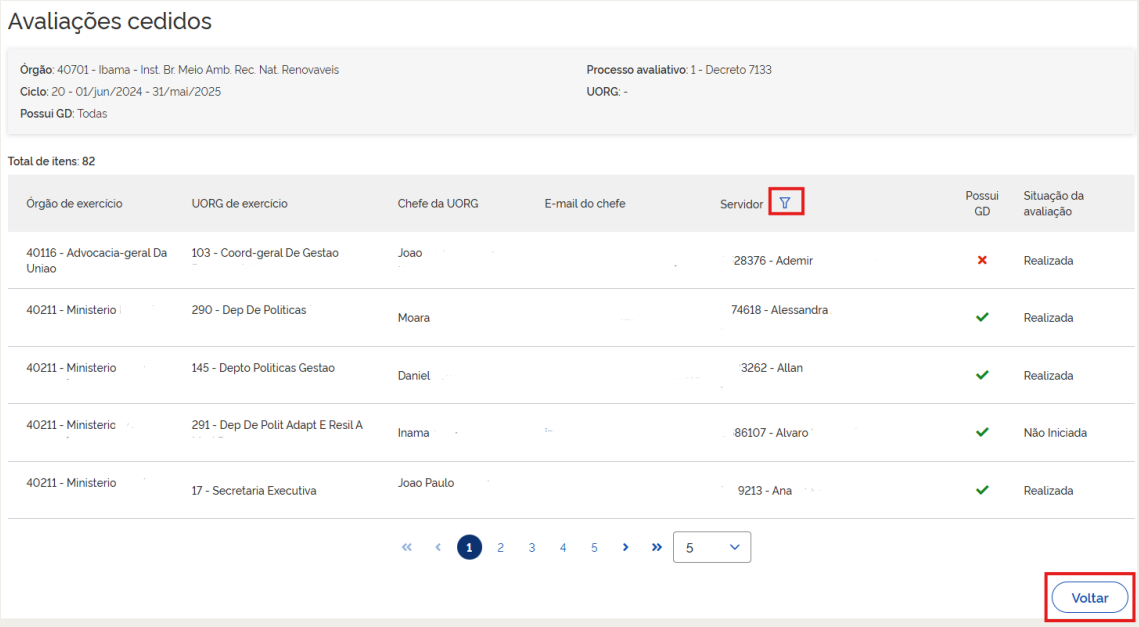


Ao clicar em **“Detalhar”** no *card* **“Avaliações Cedidos”**, será exibida uma lista com as informações referentes às avaliações dos servidores cedidos pelo seu órgão ou entidade. Essa funcionalidade permite o acompanhamento individualizado do *status* avaliativo desses servidores, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente do ciclo.

Serão apresentados os seguintes dados:

- Órgão de exercício do servidor;
- A uorg de exercício;
- Nome e e-mail da chefia imediata;
- Nome e matrícula do servidor cedido; e
- Situação da avaliação (não iniciada, iniciada ou realizada).

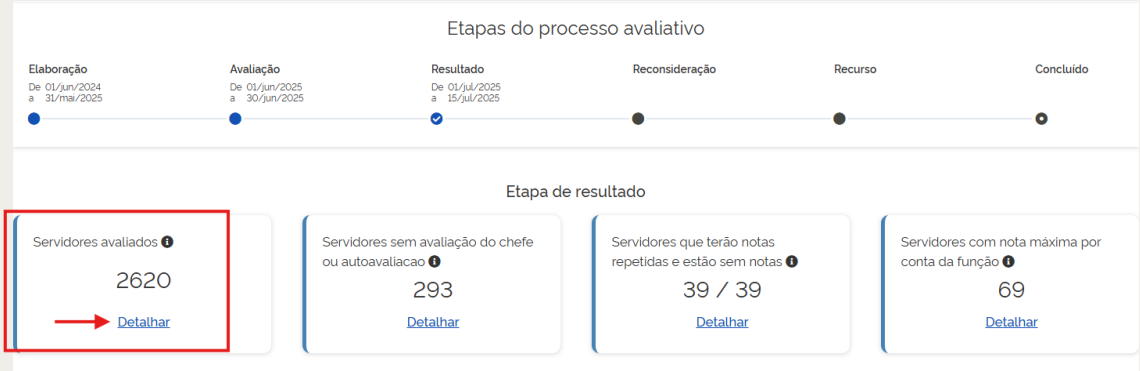
Após concluir sua pesquisa, clique em **“Voltar”**, localizado no canto inferior direito da tela, para retornar à página anterior.



6. Fase de Processamento do Resultado da Avaliação

No período destinado processamento das notas da avaliação de desempenho, os *cards* apresentarão informações gerenciais relativos a este período para a gestão do ciclo avaliativo.

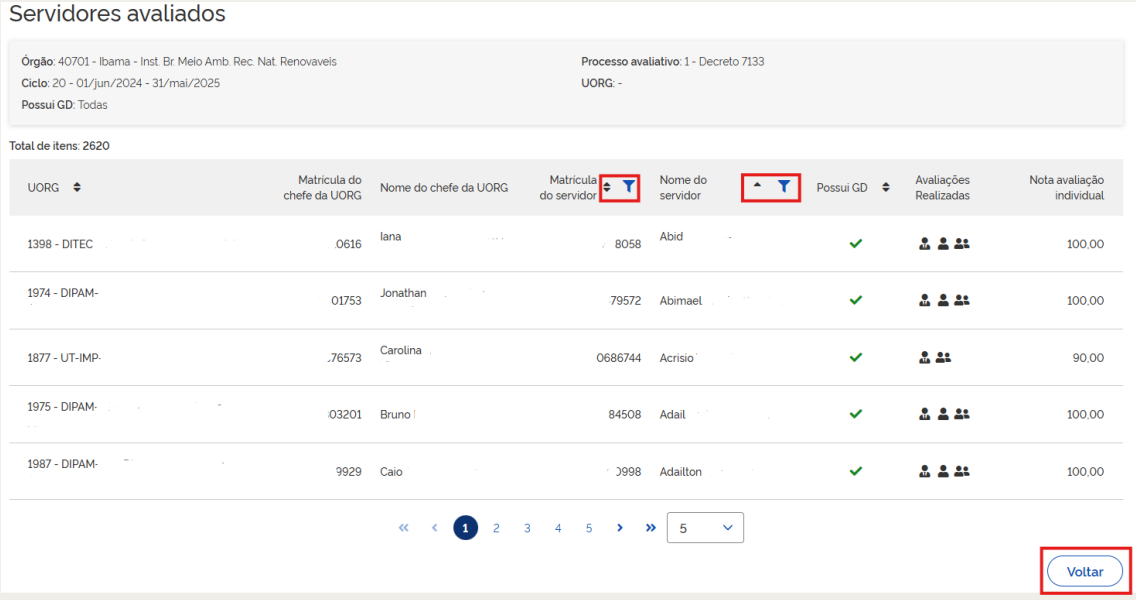
6.1. Servidores avaliados: total de servidores participantes do processo avaliativo que tiveram pelo menos uma das avaliações (chefia, auto ou pares). Para visualizar os dados detalhados, clique em **"Detalhar"**.



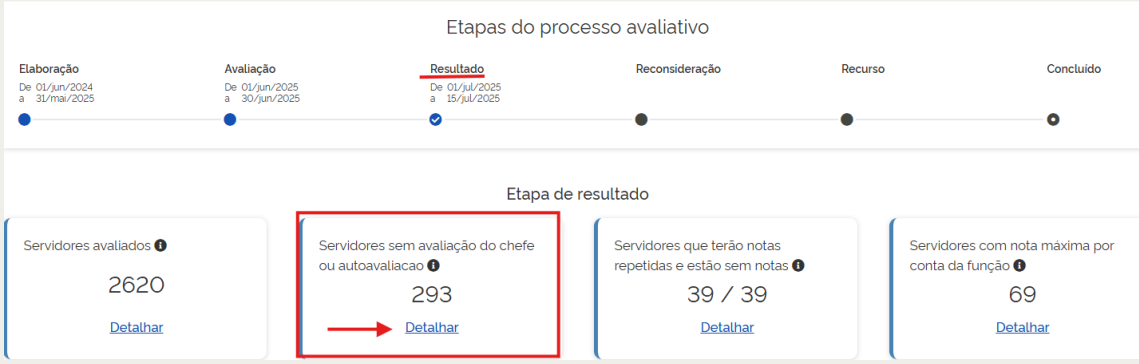
Ao clicar em **"Detalhar"** na página seguinte exibirá os dados dos servidores que tiveram pelo menos uma avaliação.

Para facilitar a navegação e a análise das informações, você poderá utilizar os **ordenadores** (em ordem crescente ou decrescente) e os **filtros disponíveis**, conforme apresentado nos cards anteriores.

Para retornar para a página inicial, clique em **"Voltar"** no canto inferior direito da tela.



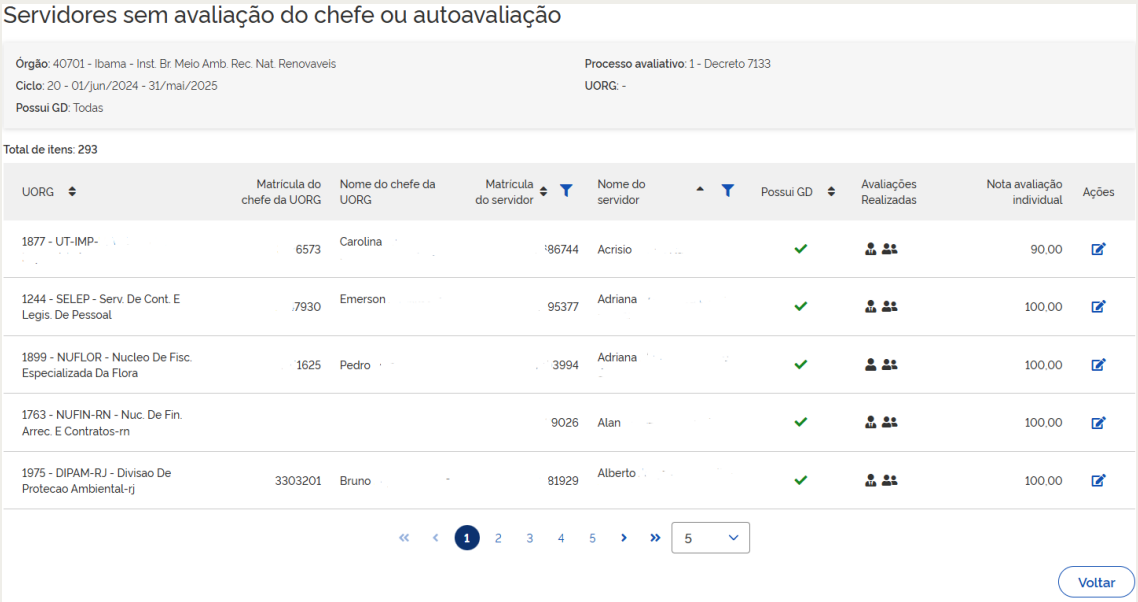
6.2. Quantidade de servidores sem avaliação da chefia ou autoavaliação: total de servidores participantes do processo avaliativo que não tiveram avaliação chefia e/ou autoavaliação. Clique em **"Detalhar"**.



Ao clicar em **"Detalhar"** no *card* **"Quantidade de servidores sem avaliação da chefia ou autoavaliação"**, será exibida uma lista com as informações das avaliações dos servidores.

Serão apresentados os seguintes dados:

- Uorg do servidor;
- Nome e matrícula da chefia imediata;
- Nome e matrícula do servidor;
- Quem avaliou aquele servidor; e
- Nota da avaliação individual.



Servidores sem avaliação do chefe ou autoavaliação

Órgão: 40701 - Ibama - Inst. Br. Meio Amb. Rec. Nat. Renovaveis
Ciclo: 20 - 01/jun/2024 - 31/mai/2025
Possui GD: Todas
Processo avaliativo: 1 - Decreto 7133
UORG: -

Total de itens: 293

UORG	Matricula do chefe da UORG	Nome do chefe da UORG	Matricula do servidor	Nome do servidor	Possui GD	Avaliações Realizadas	Nota avaliação individual	Ações
1877 - UT-IMP-	6573	Carolina	86744	Acrisio	✓		90,00	
1244 - SELEP - Serv. De Cont. E Legis. De Pessoal	7930	Emerson	95377	Adriana	✓		100,00	
1899 - NUFLOR - Nucleo De Fisc. Especializada Da Flora	1625	Pedro	3994	Adriana	✓		100,00	
1763 - NUFIN-RN - Nuc. De Fin. Arrec. E Contratos-rn			9026	Alan	✓		100,00	
1975 - DIPAM-RJ - Divisao De Protecao Ambiental-rj	3303201	Bruno	81929	Alberto	✓		100,00	

« ‹ 1 2 3 4 5 › » 5

Voltar

Para fazer uma busca na lista pode-se utilizar os ordenadores ou os filtros.

Na coluna **“Avaliações Realizadas”** tem-se os ícones que representam quem realizou a avaliação de determinado servidor:

- Identifica a avaliação realizada pela chefia;

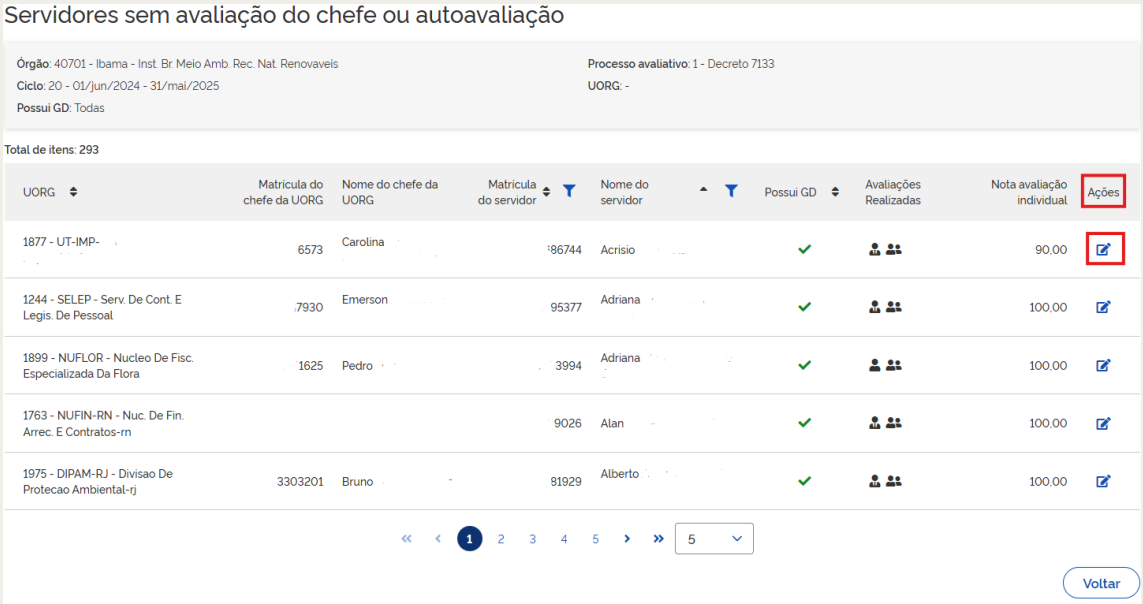
- Identifica a avaliação realizada pelos pares;

- Identifica a avaliação realizada pela equipe (para líderes de equipe); e

- Identifica a realização da autoavaliação.

Atenção!

Na coluna **“Ações”**, o gestor de pessoas poderá, mediante justificativa, realizar a alteração da nota atribuída ao servidor. Para isso, basta clicar no ícone correspondente e seguir as instruções para registrar a justificativa e efetivar a modificação.

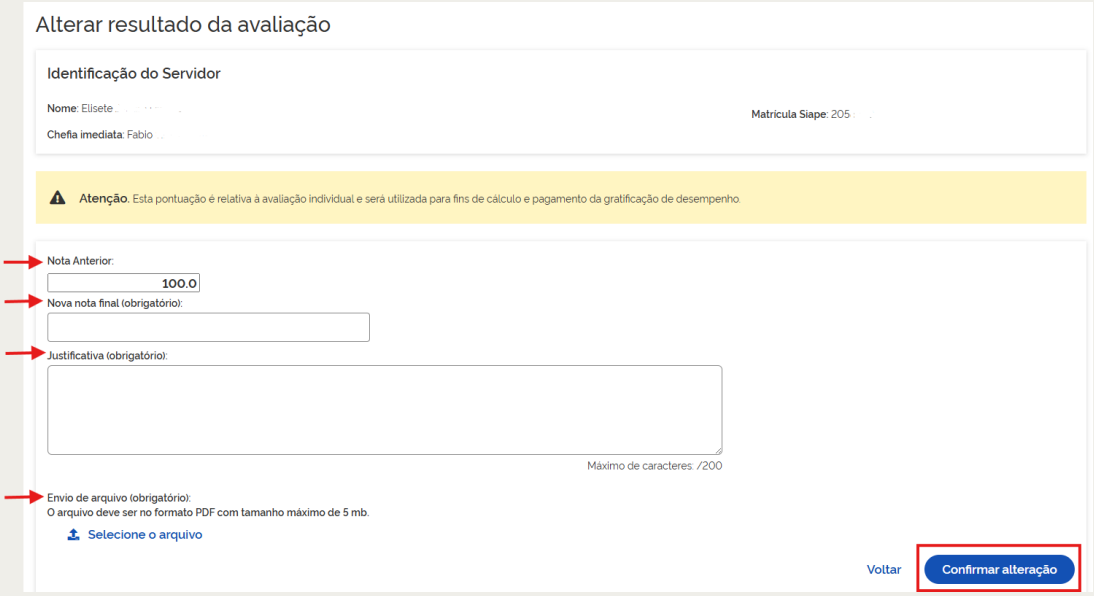


Na página serão exibidos as informações do servidor (nome e matrícula do servidor e nome da chefia) e os seguintes campos:

- Nota Anterior: onde você deverá informar a nota que o servidor recebeu na sua avaliação;
- Nova nota final (campo obrigatório): onde você deverá informar a nova nota após realização de processo de avaliação fora do sistema;
- Justificativa (campo obrigatório): para alterar a nota ou cadastrar nota para servidor não avaliado, deve-se apresentar uma justificativa; e
- Envio de arquivo (campo obrigatório): inclusão de documentos que comprovem a motivação da alteração ou cadastro de nota individual.

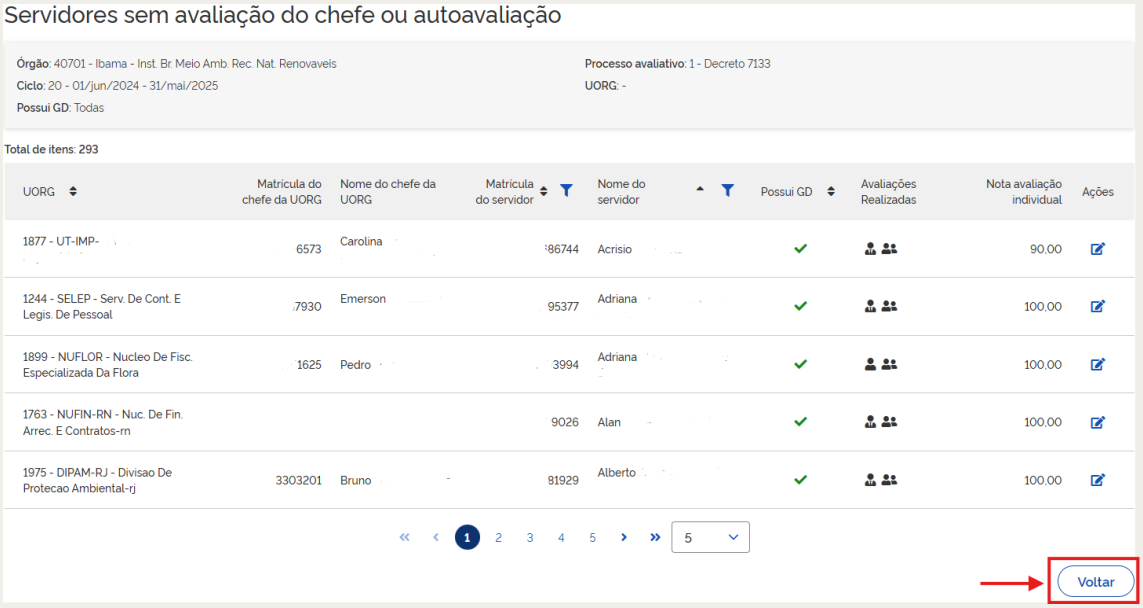
Após preencher todos os campos e adicionar os anexos necessários, clique em **“Confirmar Alteração”**, localizado no canto inferior direito da tela.

Para retornar à página anterior, clique em **“Voltar”**, também disponível no canto inferior direito.

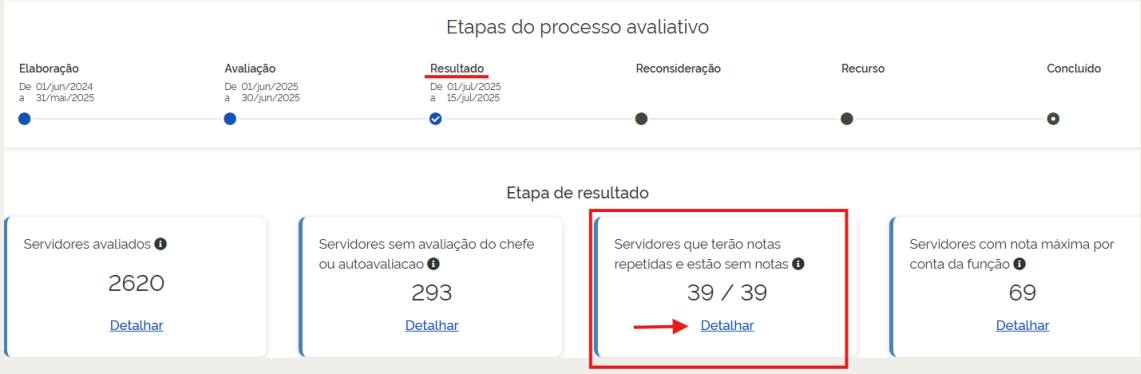


Após a confirmação, o sistema redireciona automaticamente para a página anterior.

Caso deseje retornar à página inicial, clique em **"Voltar"** disponível no canto inferior direito.



6.3. Servidores que terão notas repetidas e estão sem nota: Total de servidores que deveriam ter suas notas repetidas, mas não há notas de ciclos anteriores.

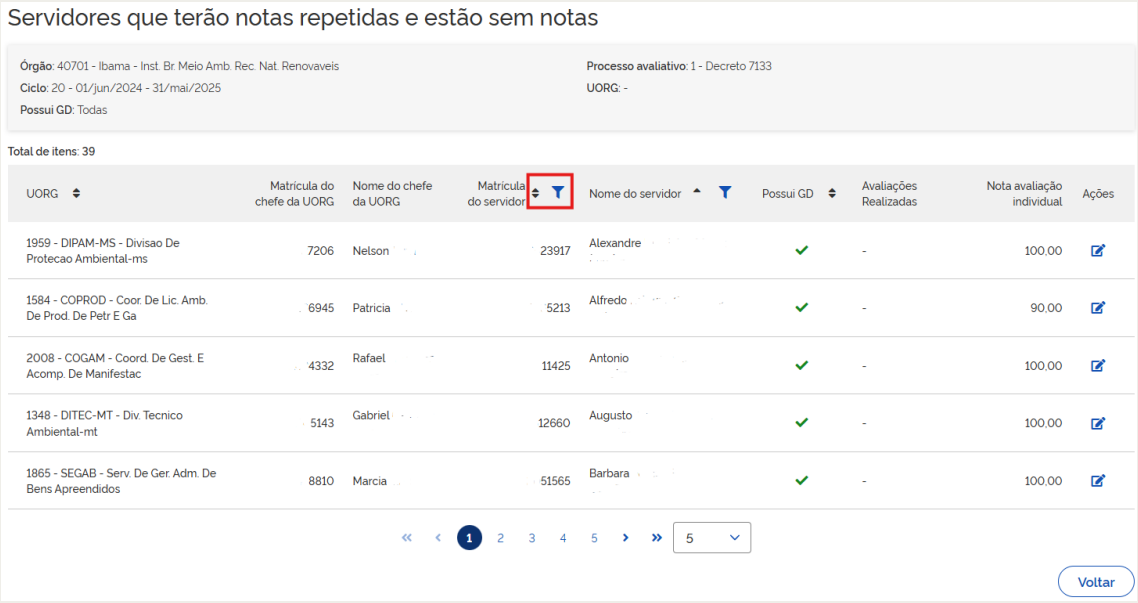


Ao clicar em **"Detalhar"** no *card* **"Servidores que terão notas repetidas e estão sem notas"**, será exibida uma lista com as informações do(s) servidor(es).

Serão apresentados os seguintes dados:

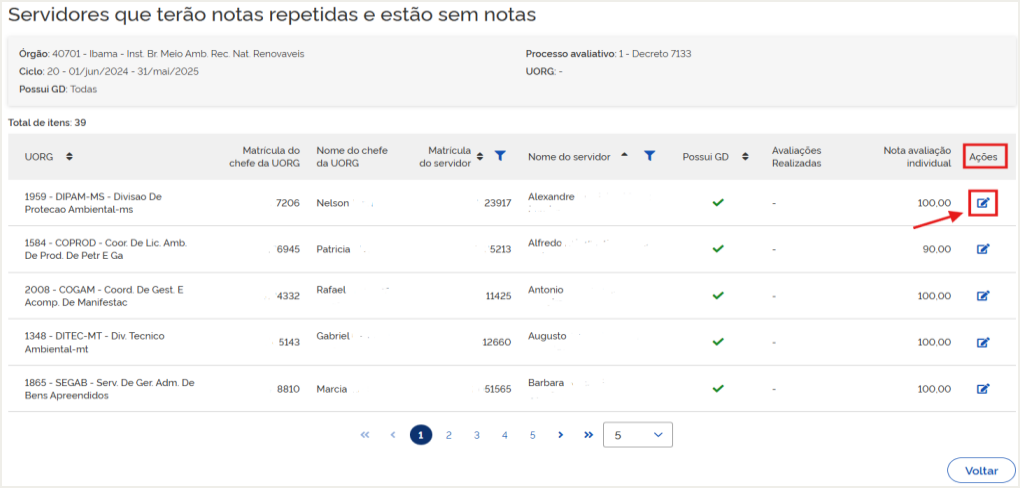
- Uorg do servidor;
- Nome e matrícula da chefia imediata;
- Nome e matrícula do servidor;
- Avaliações Realizadas; e
- Nota da avaliação individual.

Para fazer uma busca na lista pode-se utilizar os ordenadores ou os filtros.



Atenção!

Na coluna **"Ações"**, você poderá de forma justificada, incluir a nota do servidor tendo como base a nota gerada pela última avaliação. Clique no ícone.



Na página serão exibidos as informações do servidor (nome e matrícula do servidor e nome da chefia) e os seguintes campos:

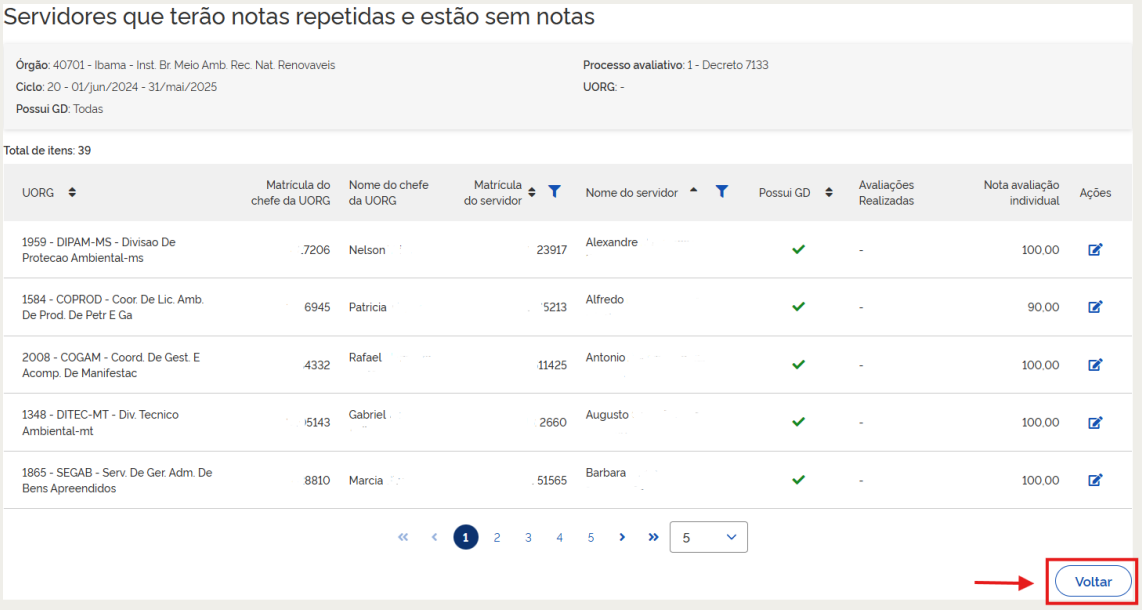
- **Nota Anterior:** onde você deverá informar a nota que o servidor recebeu na sua avaliação;
- **Nova nota final (campo obrigatório):** onde você deverá informar a nova nota após realização de processo de avaliação fora do sistema;
- **Justificativa (campo obrigatório):** para alterar a nota ou cadastrar nota para servidor não avaliado, deve-se apresentar uma justificativa; e
- **Envio de arquivo (campo obrigatório):** inclusão de documentos que comprovem a motivação da alteração ou cadastro de nota individual.

Após preencher todos os campos e incluir o(s) anexo(s), clique em **"Confirmar Alteração"** no campo inferior direito.

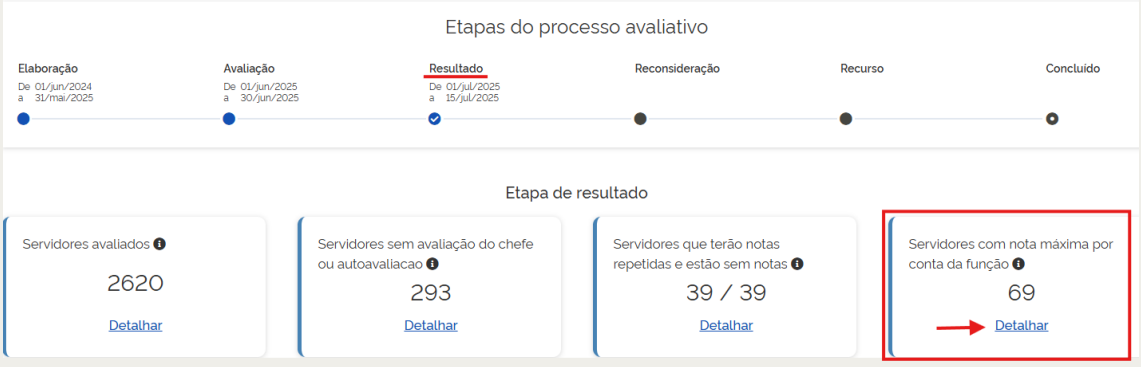
Para retornar à página anterior, clique em **"Voltar"**, também disponível no canto inferior direito.

Após a confirmação, o sistema redireciona automaticamente para a página anterior.

Caso deseje retornar à página inicial, clique em **“Voltar”** disponível no canto inferior direito.



6.4. Quantidade de servidores com nota máxima por conta da função: total de servidores investidos em cargo/função comissionada que perceberão a gratificação de desempenho calculada com base no valor máximo da parcela individual (respaldo legal).



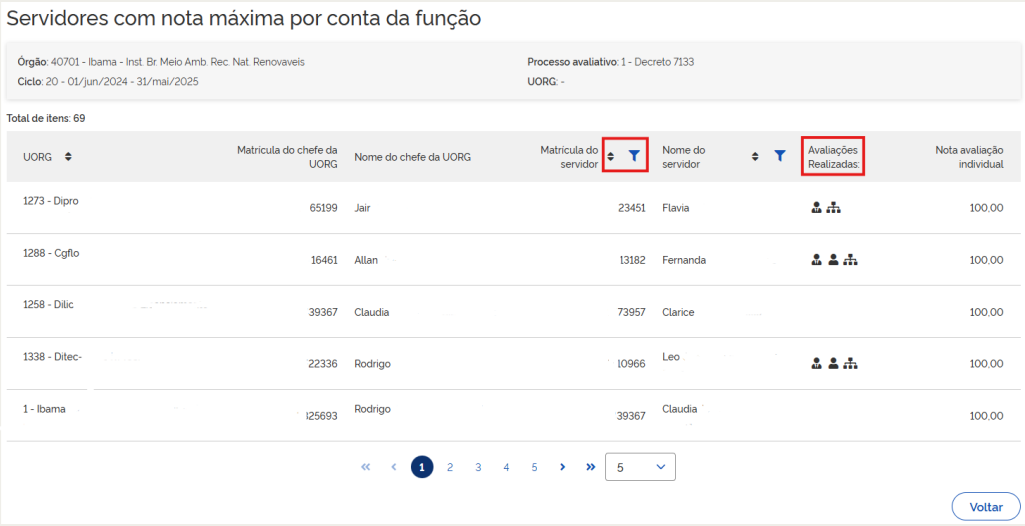
Ao clicar em **“Detalhar”** no *card* **“Quantidade de servidores com nota máxima por conta da função”**, será exibida uma lista com as informações do(s) servidor(es) com nota individual máxima.

Serão apresentados os seguintes dados:

- Uorg do servidor;
- Nome e matrícula da chefia imediata;
- Nome e matrícula do servidor;
- Avaliações Realizadas; e
- Nota da avaliação individual.

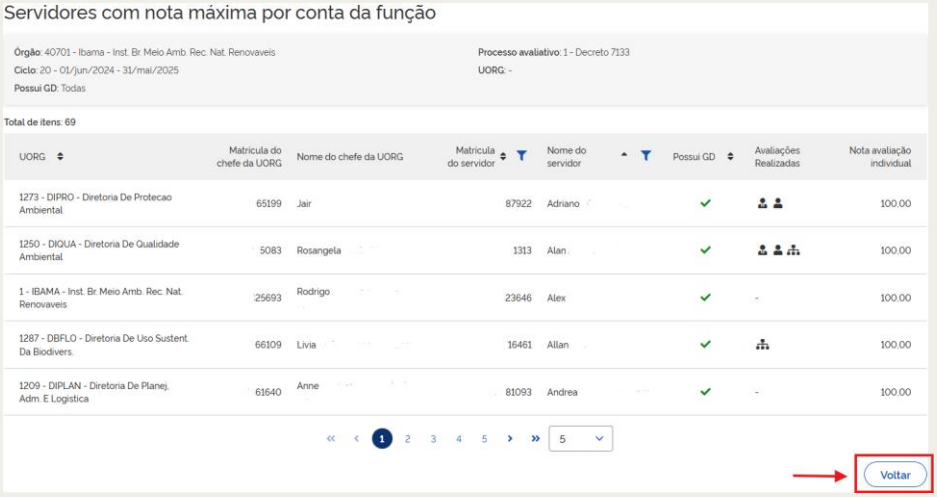
Para fazer uma busca na lista pode-se utilizar os ordenadores ou os filtros.

A coluna **“Avaliações Realizadas”** indicará as avaliações - chefia, autoavaliação ou pares – recebidas pelo servidor. Estas avaliações são realizadas somente para fins gerencial e não tendo como finalidade pagamento de gratificação de desempenho.



Após a confirmação, o sistema redireciona automaticamente para a página anterior.

Caso deseje retornar à página inicial, clique em **“Voltar”** disponível no canto inferior direito.



7. Nota Institucional e Monitoramento de Resultado

7.1. Nota Institucional

Gestor,

A avaliação utilizada para fins de pagamento da gratificação de desempenho é composta por dois elementos: a avaliação individual do servidor e a nota da avaliação institucional.

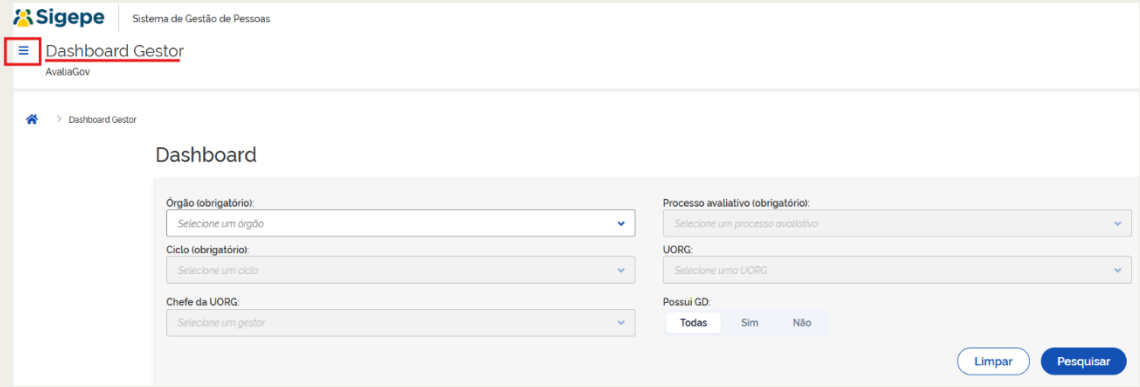
Conforme estabelecido em normativos como o Decreto nº 7.133/2010, o valor máximo da gratificação é de 100 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- **80 pontos** referentes à **avaliação institucional**;
- **20 pontos** referentes à **avaliação individual**.

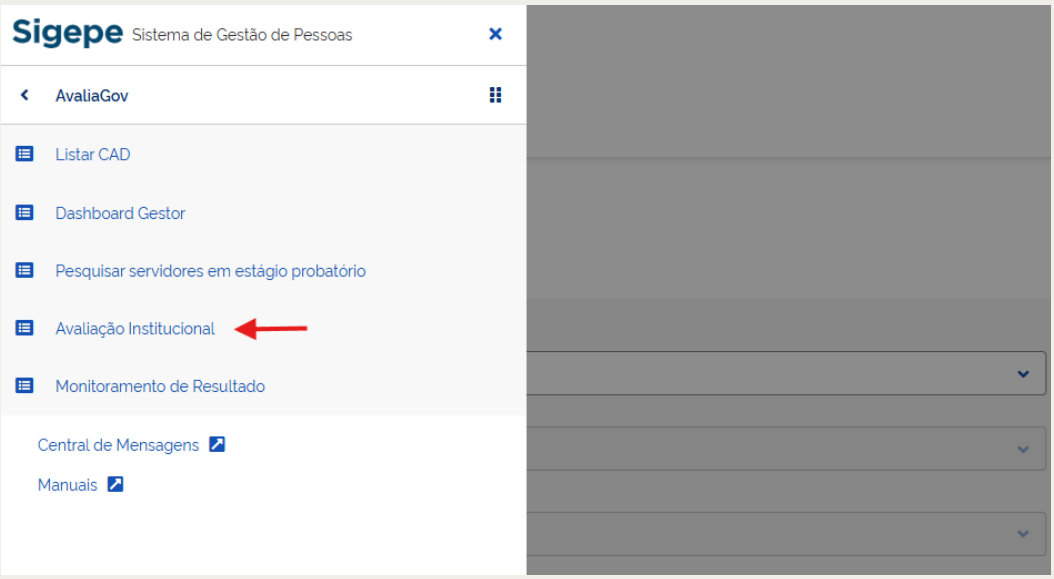
Dessa forma, para que o cálculo da gratificação seja realizado corretamente, é imprescindível que a **nota institucional seja informada no sistema AvaliaGov**.

7.1.1. Cadastro da Nota Institucional

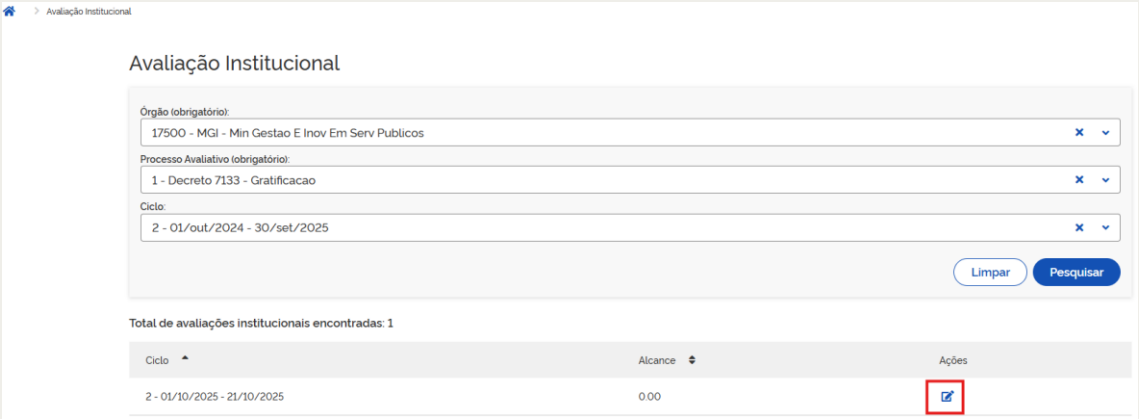
Na página inicial do Dashboard do Gestor, acesse o menu no canto superior.



No menu clique em **“Avaliação Institucional”**.

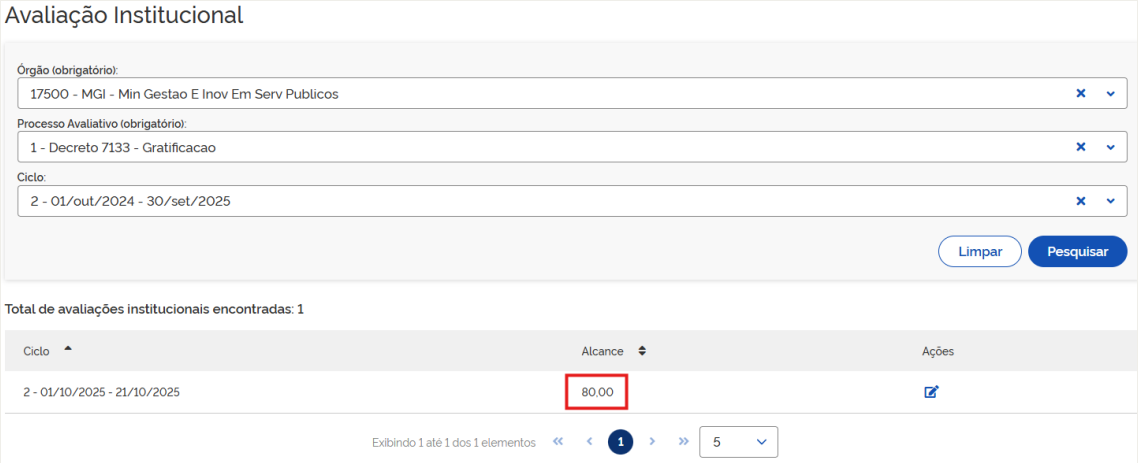


Na página seguinte, estarão disponíveis as informações referentes ao seu órgão ou entidade. Para cadastrar a nota institucional, clique no ícone **“Ações”** e selecione a opção correspondente.



Na janela que será exibida, insira a nota institucional correspondente ao seu órgão ou entidade no campo indicado e, em seguida, clique em **“Salvar”** para concluir o registro. Após o salvamento, a página será atualizada automaticamente e retornará à tela anterior.

Após o salvamento, a página será atualizada automaticamente e retornará à tela anterior, já com a nota devidamente lançada. Para alterar a nota basta repetir a operação.



7.1.2. Monitoramento de Resultado

No painel **"Monitoramento de Resultado"**, você encontrará opções avançadas de filtros para refinar sua consulta.

É possível realizar buscas por:

- **Unidade Organizacional (Uorg)** específica;
- **Servidor**, utilizando CPF ou matrícula.

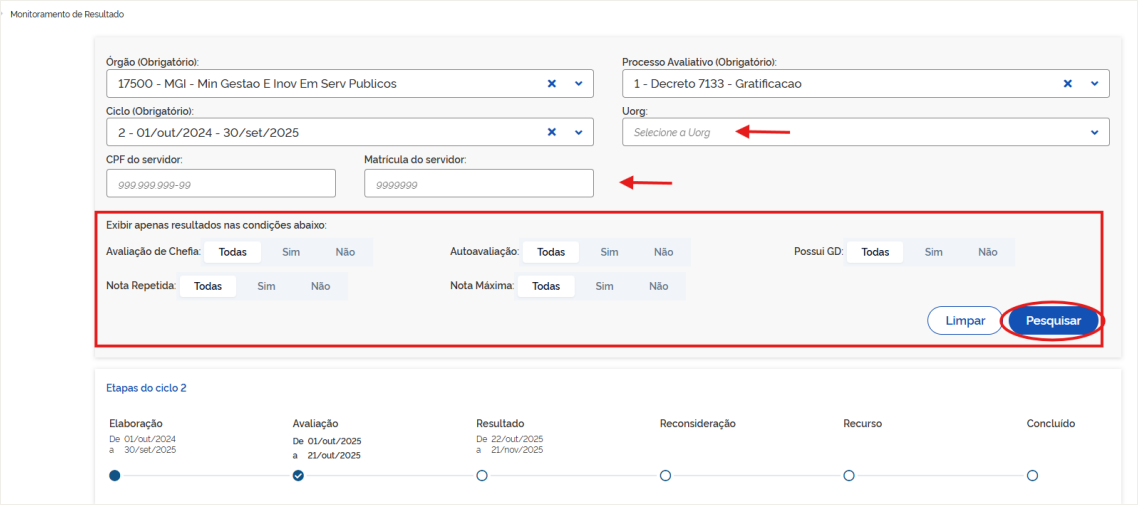
Além disso, é possível aplicar filtros por **status de avaliação**, conforme as seguintes categorias:

- **Avaliação da chefia**:
  - Todas – exibe todas as avaliações realizadas;
  - Sim – exibe a lista de servidores que receberam avaliação da chefia;
  - Não – exibe a lista de servidores que não foram avaliados pela chefia.
- **Nota Repetida**:
  - Todas – exibe todas as avaliações;
  - Sim – exibe a lista de servidores cuja nota foi repetida por medida legal;
  - Não – exibe a lista de servidores que não tiveram nota repetida.
- **Autoavaliação**:
  - Todas – exibe todas as autoavaliações realizadas;
  - Sim – exibe a lista de servidores que realizaram autoavaliação;
  - Não – exibe a lista servidores que não realizaram autoavaliação.
- **Nota Máxima**:
  - Todas – exibe a lista de todas as avaliações realizadas;

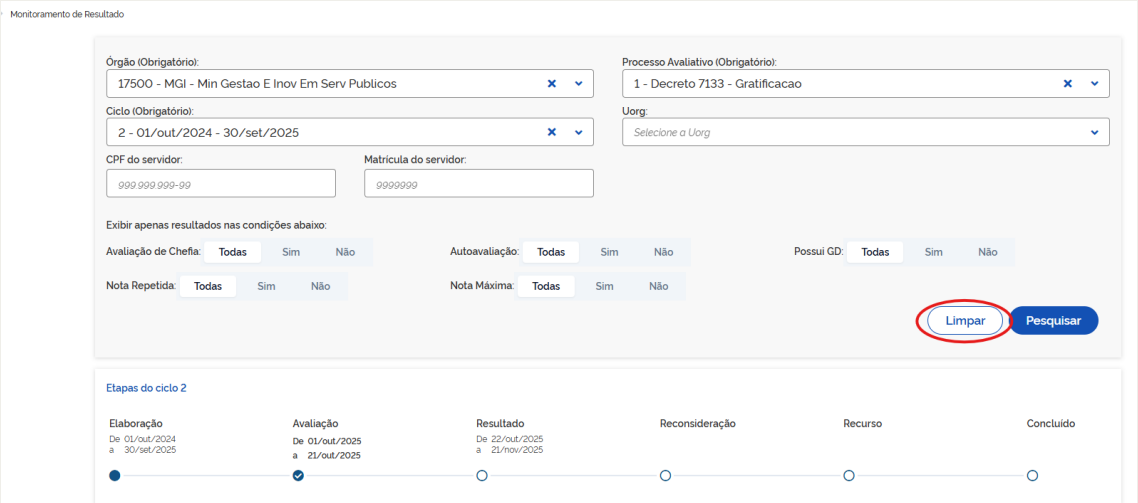
- Sim – exibe a lista de servidores que receberam nota máxima por medida legal;
- Não – exibe a lista de servidores que não receberam nota máxima.

- **Possui GD (Gratificação de Desempenho)**:
  - Todas – exibe a lista de todos os servidores;
  - Sim – exibe a lista de servidores que recebem GD;
  - Não - exibe a lista de servidores que não recebem GD (aplicável aos casos de avaliação gerencial).

Após selecionar os filtros desejados, clique em **"Pesquisar"** para executar a consulta.



Para realizar uma nova busca ou remover os filtros aplicados, clique em **"Limpar"**.



Gestor, até aqui tudo bem?

O **AvaliaGov** está integrado diretamente ao sistema **SIAPE**, garantindo o acesso a informações atualizadas, corretas e confiáveis sobre os servidores do seu órgão ou entidade. Os dados são disponibilizados em tempo real, o que permite uma gestão do processo avaliativo com máxima eficiência, precisão e agilidade.

No painel do gestor de pessoas, você encontrará recursos essenciais para o acompanhamento e a condução do ciclo avaliativo em todas as suas fases, tais como:

- Visualização dos servidores vinculados ao órgão ou entidade;
- Lançamento e monitoramento da **nota institucional**;
- Monitoramento da Elaboração do Plano de Trabalho;
- Acompanhamento da fase de avaliação, podendo verificar a realização autoavaliação**, avaliação da chefia e dos pares**;
- Acompanhamento da fase de processamento de notas e resultados das avaliações;
- Identificação de situações específicas, como **nota repetida**, **nota máxima por medida legal** e **avaliações sem GD**;
- Filtros avançados para busca por **UORG**, **CPF**, **matrícula** e **status de avaliação**.

Essas funcionalidades foram desenvolvidas para apoiar a tomada de decisão e garantir a conformidade com os normativos vigentes, fortalecendo a gestão estratégica de pessoas no serviço público.