



# Manual do Servidor

---

Outubro de 2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

## Sumário

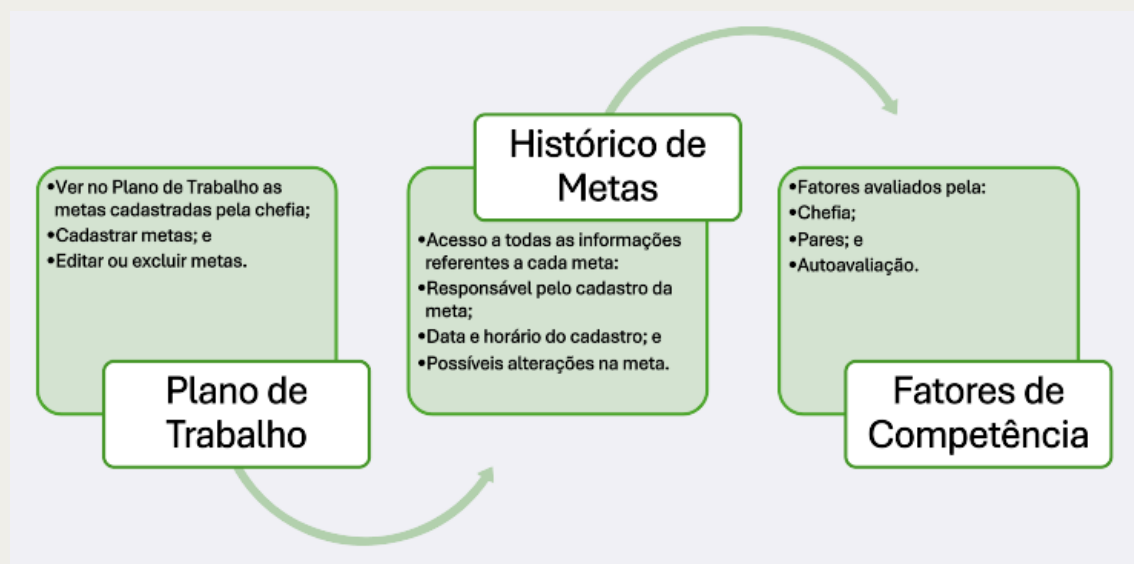
Objetivo Geral.....	3
Principais Funcionalidades .....	3
Como Acessar o AvaliaGov.....	4
Visualizar ou cadastrar o Plano de Trabalho .....	5
Como acessar meu Plano de Trabalho? .....	5
Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia .....	5
Como cadastrar meta no plano de trabalho? .....	7
Como editar uma meta cadastrada? .....	10
Como excluir uma meta cadastrada?.....	13
Como acessar o histórico de metas? .....	14
Histórico das metas excluídas .....	16
Fatores de Competência.....	17
O que são fatores de competência? .....	17
Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho? .....	18
Avaliação .....	20
Autoavaliação .....	27
Avaliação de pares (equipe) .....	31
Resultado da Avaliação .....	36

## Objetivo Geral

O AvaliaGov é a nova plataforma destinada à gestão de desempenho no serviço público, desenvolvida para apoiar a realização das avaliações individuais de forma estruturada e eficiente.

Este manual tem como objetivo orientar os(as) servidores(as) avaliados(as) sobre como consultar as metas cadastradas por seus líderes e registrar suas próprias metas no Plano de Trabalho, promovendo maior transparência e alinhamento durante o ciclo avaliativo.

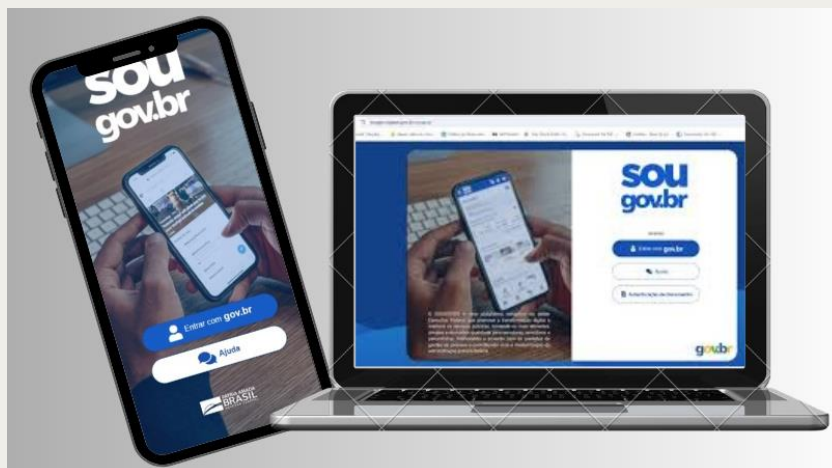
## Principais Funcionalidades



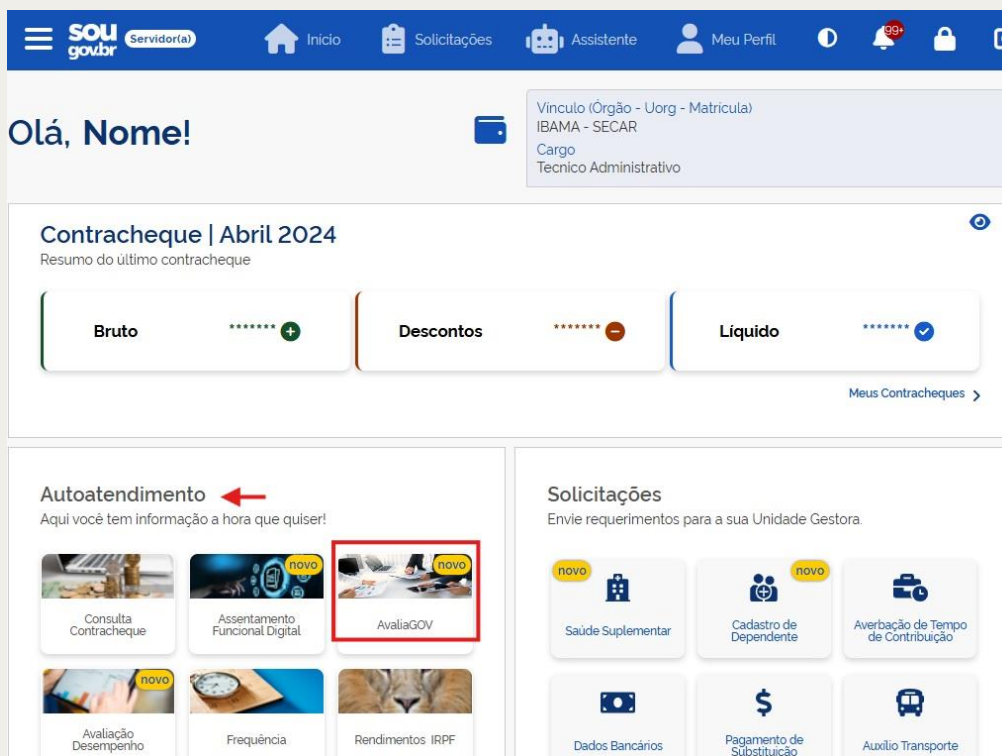
## 1. Como Acessar o AvaliaGov

O acesso ao AvaliaGov é realizado por meio do SouGov, disponível tanto pelo aplicativo quanto pelo endereço eletrônico: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>

Utilize seu login e senha já cadastrados para entrar no sistema.

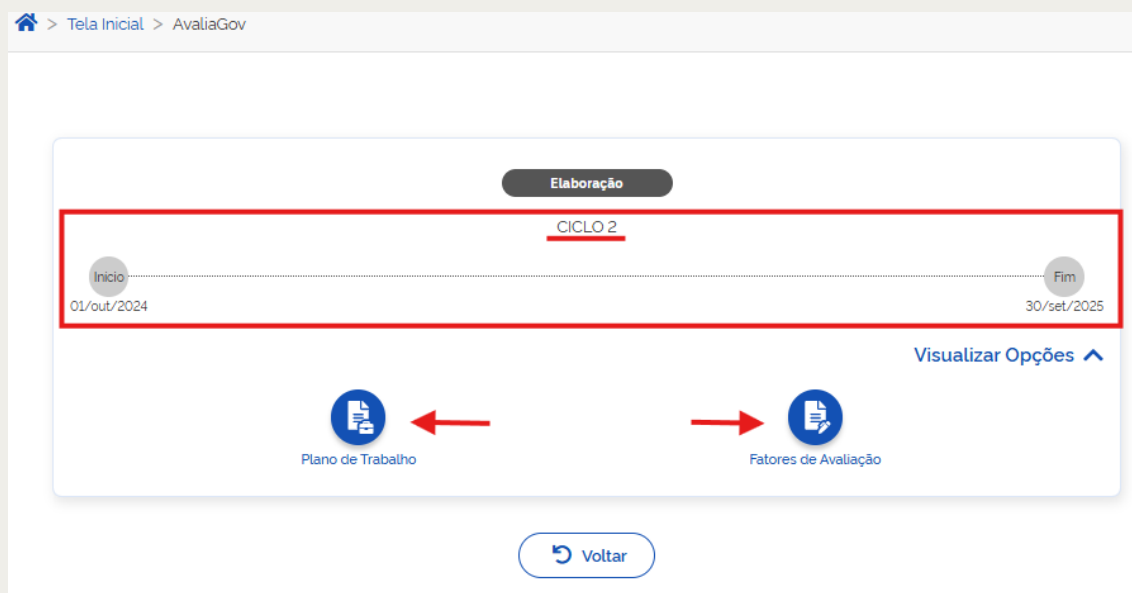


Na página inicial do SouGov, acesse a seção de Autoatendimento e clique no card “AvaliaGov” para iniciar o processo.



## Você já está no AvaliaGov!

Na página inicial, estarão disponíveis as informações referentes ao ciclo avaliativo em andamento, incluindo o número do ciclo, as datas de início e término, bem como os dados do seu Plano de Trabalho e os fatores de competência que serão considerados na sua avaliação de desempenho.



## 2. Visualizar ou cadastrar o Plano de Trabalho

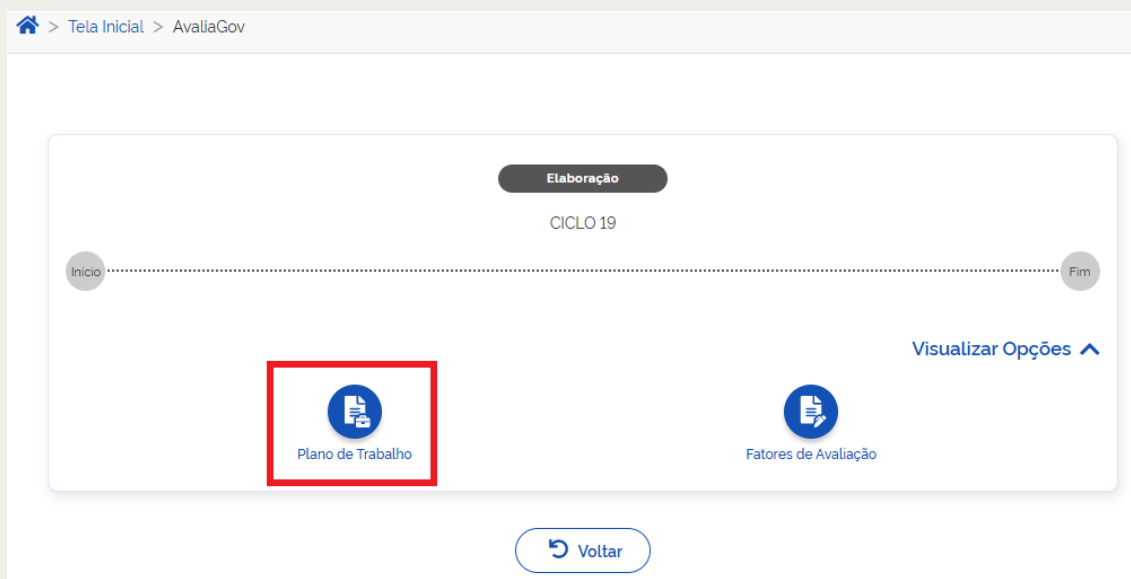
### 2.1. Como acessar meu Plano de Trabalho?

O cadastro das metas no Plano de Trabalho pode ser realizado tanto pela sua chefia imediata quanto por você, servidor.

É importante reforçar que as metas devem ser previamente pactuadas com sua chefia imediata antes de serem registradas na plataforma **AvaliaGov**, garantindo alinhamento e clareza quanto às responsabilidades e objetivos do ciclo avaliativo.

### 2.2 Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia

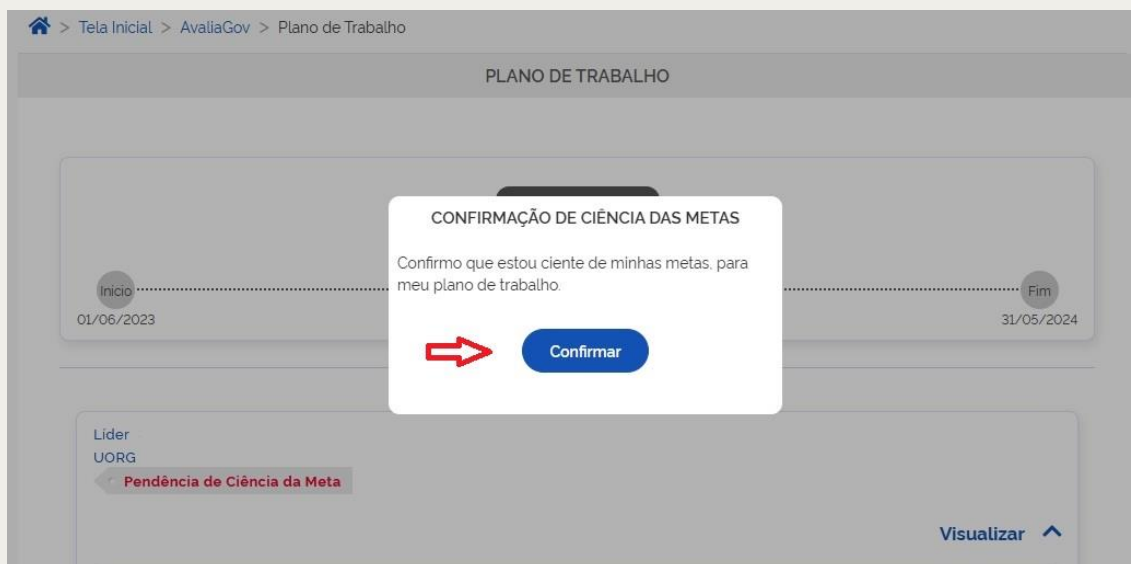
Para consultar as metas cadastradas pela sua chefia imediata, clique em “**Plano de Trabalho**” disponível na página inicial.



Ao acessar seu Plano de Trabalho pela primeira vez, caso já existam metas previamente cadastradas pela chefia imediata, será exibida uma caixa de confirmação.

Para prosseguir, é necessário clicar em “**Confirmação de Ciência de Metas**”, indicando que você está ciente das metas registradas.

O acesso completo ao Plano de Trabalho só será liberado após essa confirmação.



Após a confirmação de ciência, será exibida a lista de metas cadastradas, acompanhada das respectivas informações, como a descrição de cada meta, eventuais observações registradas pela chefia e o peso atribuído a cada uma no processo avaliativo.

Lider 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

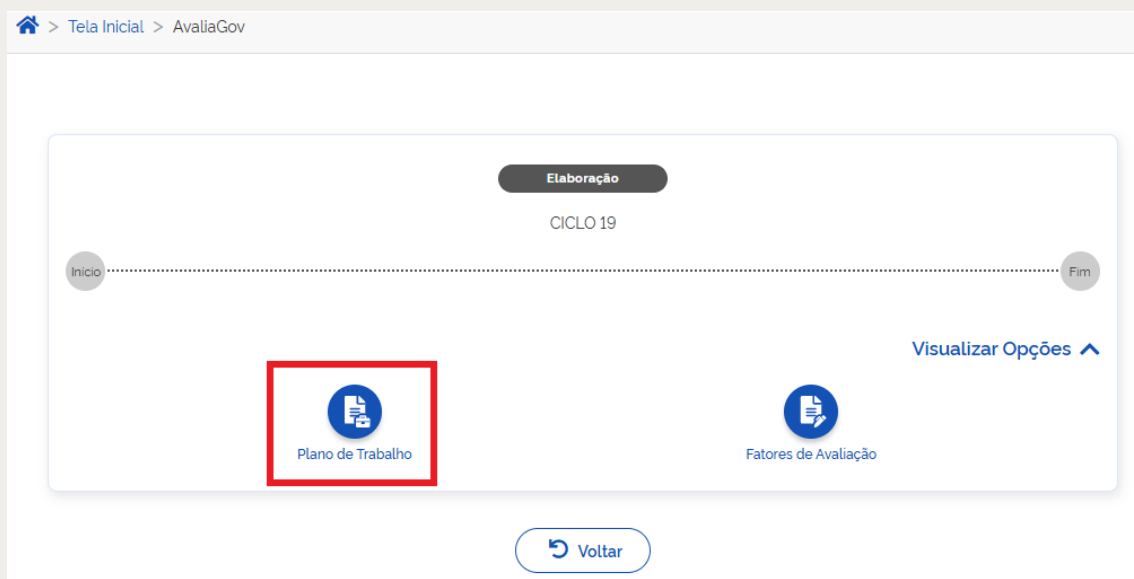
## 2.3. Como cadastrar meta no plano de trabalho?

Você também pode incluir metas no seu Plano de Trabalho.

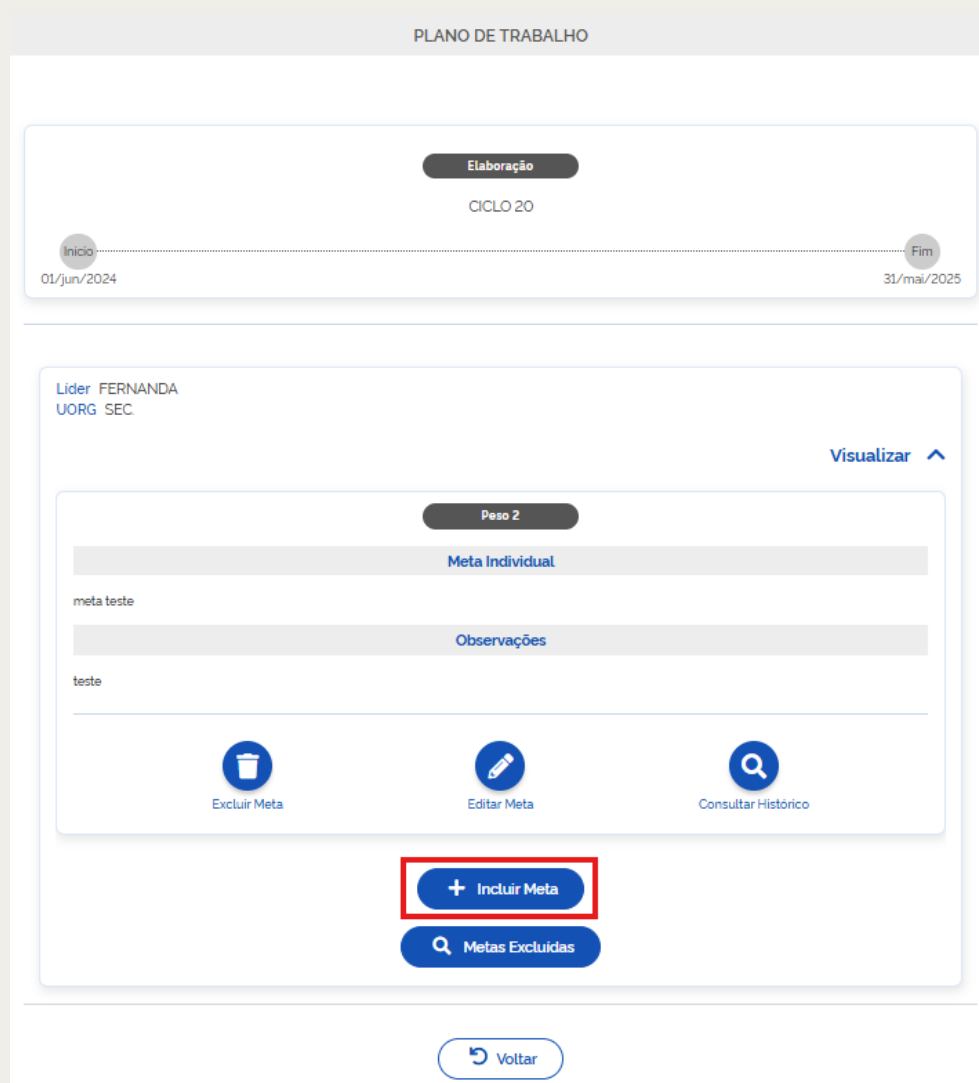
Conforme pactuado com a chefia imediata, o plano pode ser alimentado tanto pelo servidor quanto pela chefia — ou por ambos, de forma colaborativa.

Para iniciar o registro, acesse a opção **“Plano de Trabalho”** na plataforma.





No Plano de Trabalho clique no botão **“Incluir Meta”** para registrar uma nova meta.





Na página seguinte, preencha os campos obrigatórios com as informações da meta.

Descreva a meta, insira observações complementares, se necessário, e indique o peso pactuado (de 1 a 5), conforme alinhamento prévio com a chefia ou conforme norma interna do seu órgão ou entidade.

Após o preenchimento, clique em “**Salvar**” para registrar a meta no Plano de Trabalho.

A interface de usuário para incluir uma meta, intitulada "INCLUIR META" no topo. Abaixo do título, há uma barra de progresso com o botão "Elaboração" no centro e o texto "CICLO 20". A barra de progresso mostra o período de "Início 01/jun/2024" a "Fim 31/mai/2025".

Os campos obrigatórios são indicados por setas vermelhas:

- Meta Individual \***: Um campo de texto grande e vazio.
- Observações \***: Um campo de texto grande e vazio.
- Peso: \***: Um campo de seleção com o valor "Peso" exibido e uma seta para baixo no ícone de dropdown.

Na base da interface, há um botão azul "Salvar" com um ícone de seta para cima, e um botão "Voltar" com um ícone de seta para trás.

Após clicar em “**Salvar**”, a meta cadastrada será automaticamente incluída na lista de metas do seu Plano de Trabalho.

The image displays three sequential screenshots of the 'Meta Individual' (Individual Goal) management interface in the AvaliaGov system, each corresponding to a different weight (Peso).

- Peso 2:** The goal is named 'META 02'. The description field contains the text: 'Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste'. The interface includes three action buttons: 'Excluir Meta' (Exclude Goal), 'Editar Meta' (Edit Goal), and 'Consultar Histórico' (Consult History).
- Peso 3:** The goal is named 'Meta Servidor'. The description field contains the text: 'Teste'. This screenshot is highlighted with a red border. It includes the same three action buttons as the previous one.
- Peso 1:** The goal is named 'META 01 - Alterada'. The description field contains the text: 'Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste'. It also includes the same three action buttons.

## 2.4. Como editar uma meta cadastrada?

Todas as metas cadastradas no seu Plano de Trabalho — sejam incluídas por você ou pela chefia imediata — podem ser editadas.

No entanto, assim como no momento do cadastro, qualquer alteração deve ser previamente pactuada com sua chefia, garantindo alinhamento e transparência no processo avaliativo.

O **AvaliaGov** notificará automaticamente todos os envolvidos sempre que houver inclusão, alteração ou exclusão de metas.

Para editar uma meta, acesse seu Plano de Trabalho, localize a meta desejada na lista e clique em **“Editar Meta”**.

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 Excluidas

Voltar

Ao clicar em **“Editar Meta”**, será exibida a tela de alteração.

Nela, você poderá atualizar a descrição da meta, incluir observações, se necessário, e ajustar o peso atribuído (caso haja mudança pactuada).

Após realizar as alterações, clique em **“Salvar”** para registrar as atualizações no Plano de Trabalho.

**ALTERAR META**

**Elaboração**  
CICLO 20

**Início**  
01/jun/2024

**Fim**  
31/mai/2025

---

**Meta Individual \***  
meta teste

---

**Observações \***  
teste

---

**Peso \***  
2

v

**Salvar**

**Voltar**

Após clicar em “**Salvar**”, você será redirecionado para a lista de metas, já atualizada 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 registrada no seu Plano de Trabalho — seja pela chefia imediata ou por você — pode ser excluída.

No entanto, assim como no cadastro e na edição, a exclusão deve ser previamente pactuada com sua chefia imediata, garantindo alinhamento e transparência no processo avaliativo.

A plataforma **AvaliaGov** notificará automaticamente todos os envolvidos sempre que houver inclusão, alteração ou exclusão de metas.

Para excluir uma meta, acesse seu Plano de Trabalho, localize a meta desejada na lista e clique em “**Excluir Meta**”.

A imagem é uma captura de tela da interface do usuário do sistema AvaliaGov, especificamente a seção 'PLANO DE TRABALHO'. No topo, há uma barra de progresso para o 'CICLO 20', com o status 'Elaboração' e datas de 'Início' (01/jun/2024) e 'Fim' (31/mai/2025). Abaixo, o perfil do usuário 'Lider FERNANDA' e 'UORG SEC' é exibido, com um link 'Visualizar' e uma seta para cima. O foco principal está em uma 'Meta Individual' com o título 'meta teste'. Abaixo do título, há uma seção 'Observações' com o conteúdo 'teste'. Na base da meta, há três botões circulares: 'Excluir Meta' (com um ícone de lixeira e destacado por um retângulo vermelho), 'Editar Meta' (com um ícone de lápis) e 'Consultar Histórico' (com um ícone de lupa). Na parte inferior da interface, há dois botões retangulares: '+ Incluir Meta' e 'Metas Excluídas' (com um ícone de lupa).

Na página seguinte, será exibida a tela para justificar o pedido de exclusão da meta.

No campo “**Justificativa**”, insira o motivo da solicitação — o preenchimento é obrigatório.

Após registrar a justificativa, clique em “**Confirmar**” para concluir o processo.

Após a confirmação, você será redirecionado para a página do Plano de Trabalho. A meta excluída não aparecerá mais na lista de metas cadastradas, mas será automaticamente registrada no Histórico de Metas Excluídas.

Falaremos sobre esse histórico mais adiante, para que você saiba como consultá-lo sempre que necessário.

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

Para cada meta cadastrada, é gerado automaticamente um Histórico de Metas.

Esse histórico reúne todas as informações relacionadas à meta, como data e hora de criação, autor do registro, descrição e eventuais alterações realizadas.

Para acessá-lo, localize a meta desejada na lista do Plano de Trabalho e clique em “**Consultar Histórico**”.


Peso 3


Meta Individual


Meta Servidor

Observações

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

Será exibida uma caixa com o histórico da meta selecionada, contendo todas as informações registradas. Para retornar à tela principal do Plano de Trabalho, 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 do Plano de Trabalho, ao final da lista de metas, clique em **“Metas Excluídas”** para acessar o histórico completo das metas que foram excluídas.

A imagem mostra a interface do 'PLANO DE TRABALHO'. No topo, há uma barra com o título 'PLANO DE TRABALHO'. Abaixo, uma seção de progresso indica 'Elaboração' e 'CICLO 20', com datas 'Início 01/jun/2024' e 'Fim 31/mai/2025'. A interface principal é para a 'Meta Individual' do 'Lider FERNANDA' e 'UORG SEC'. Ela contém campos para 'meta teste' e 'Observações' com o texto 'teste'. Abaixo, há três ícones: 'Excluir Meta' (lixeira), 'Editar Meta' (caneta) e 'Consultar Histórico' (lupa). No rodapé da interface, há dois botões: '+ Incluir Meta' e 'Metas Excluídas' (com ícone de lupa), este último destacado por um retângulo vermelho.

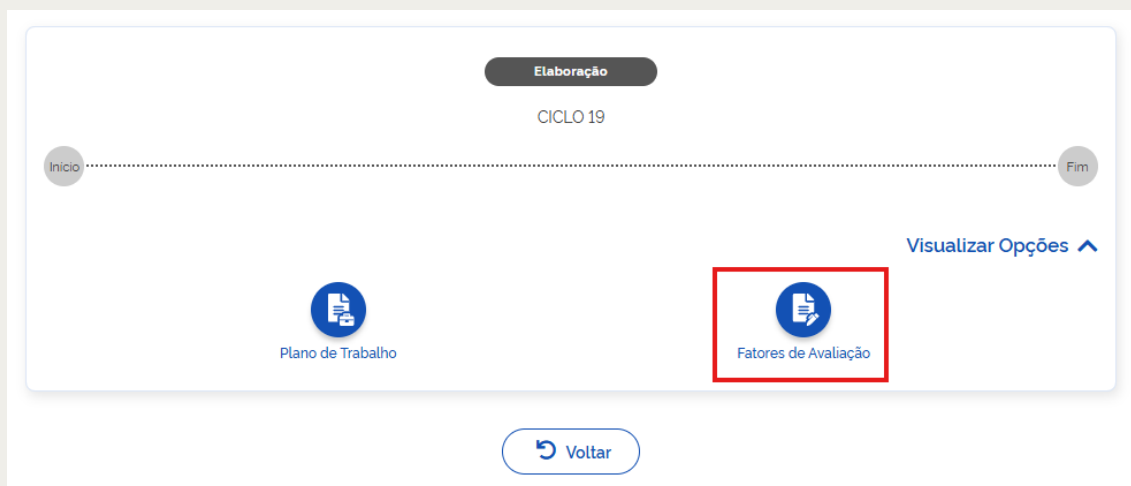
Nesta seção, você encontrará a lista de metas excluídas, acompanhada das respectivas informações registradas, como data de exclusão, justificativa e autor da ação.

Para retornar à página inicial do Plano de Trabalho, clique em **“Voltar”**.



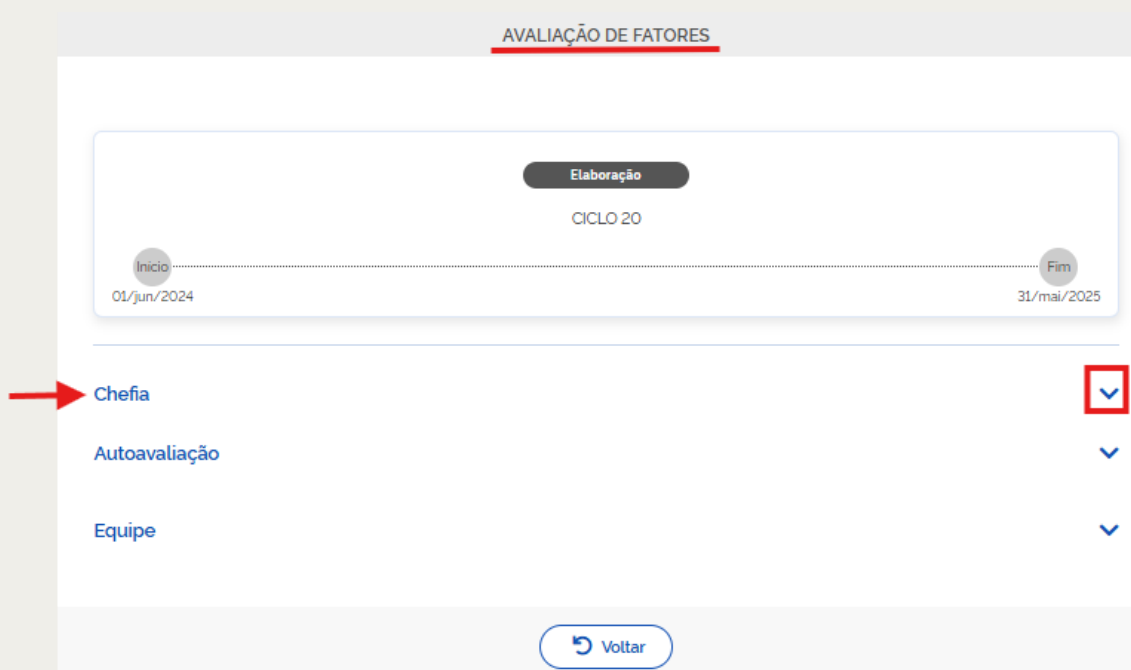
## 5.2. Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho?

Na página inicial do **AvaliaGov**, localize e clique no botão “**Fatores de Avaliação**” para acessar as competências utilizadas na avaliação de desempenho.



Na tela seguinte, serão exibidos os atores que participam do processo de avaliação: chefia imediata, pares e o próprio servidor (na autoavaliação).

Para visualizar os fatores de competência atribuídos a cada um, clique na seta localizada à frente de cada perfil.



Em seguida, será exibida uma lista com os fatores de competência avaliados, contendo as seguintes informações:

- Nome do fator de competência;
- Descrição detalhada do fator; e
- Peso atribuído ao fator na avaliação.

Chefia

**Peso 1**

**Nome Fator**

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

**Descrição Fator**

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

**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.

**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 conflituantes.

Para visualizar todos os fatores de competência cadastrados, deslize até o final da página. Para consultar os fatores atribuídos na **autoavaliação** e na **avaliação pelos pares**, repita o mesmo procedimento: clique na seta posicionada à frente de cada avaliador.

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **“Voltar”**, localizado ao final da tela.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Elaboração

CICLO 20

Início  
01/jun/2024

Fim  
31/mai/2025

Chefia▼

→ Autoavaliação▼

→ Equipe▼

↶ Voltar

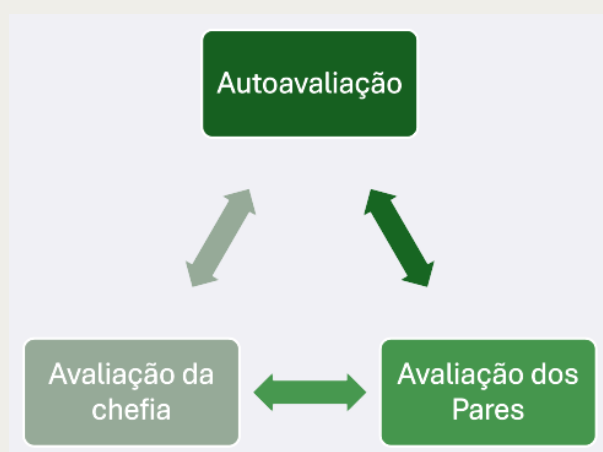
## 6. Avaliação

Servidor, conforme as diretrizes estabelecidas pela unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade, é sua responsabilidade realizar as avaliações previstas no **AvaliaGov**.

Essas avaliações incluem:

- **A avaliação da sua chefia imediata**
- **Sua autoavaliação**
- **A avaliação dos pares**, quando aplicável

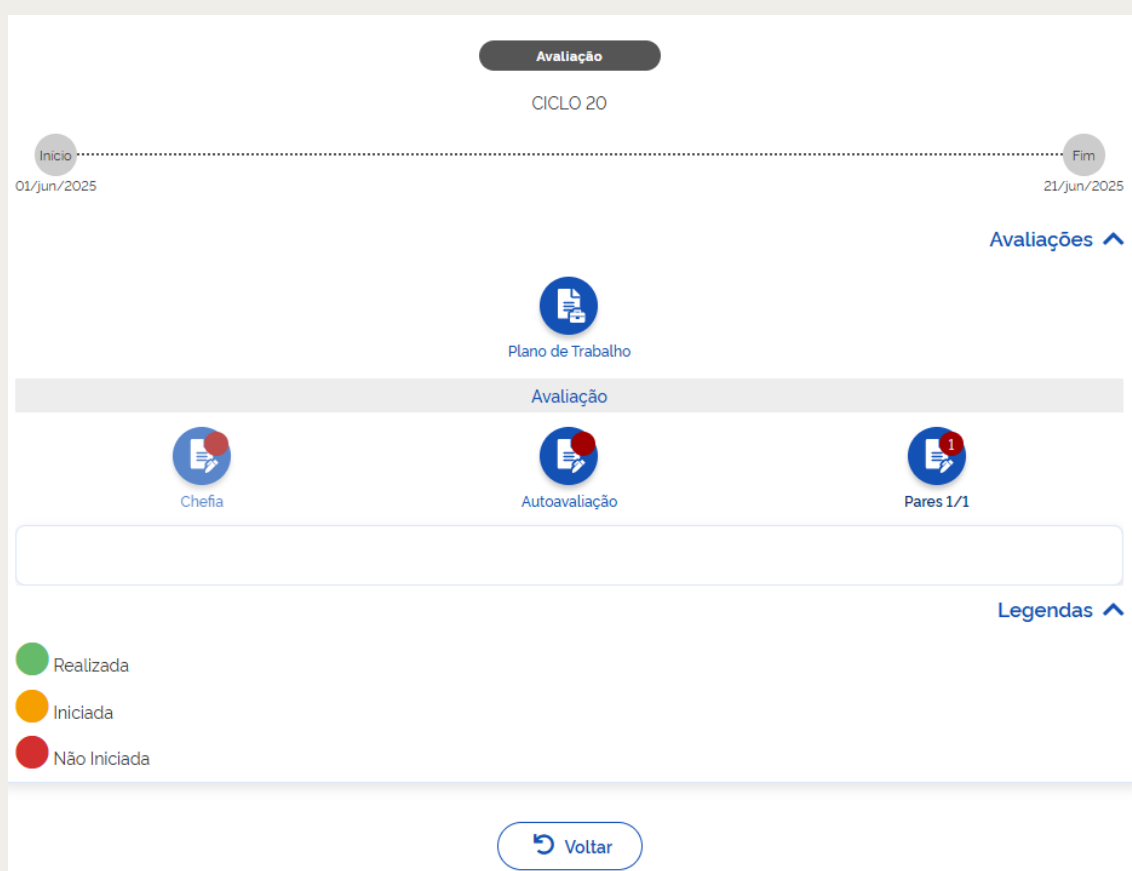
A sua avaliação é fundamentada nos **fatores de competência** previamente apresentados, que refletem as habilidades, comportamentos e atributos essenciais ao desempenho eficaz no serviço público.



Na página inicial da fase de avaliação, você terá acesso a informações essenciais para o acompanhamento do processo avaliativo.

Entre elas estão:

- A **linha do tempo**, com as datas de início e término do período de avaliação;
- O seu **Plano de Trabalho**; e
- As **avaliações a serem realizadas**, incluindo a da chefia imediata, a autoavaliação e, quando aplicável, a avaliação dos pares.



Servidor, é fundamental reconhecer o papel estratégico da avaliação de desempenho no desenvolvimento profissional e na melhoria contínua da gestão pública.

Esse processo impacta diretamente você, seus pares e sua chefia, promovendo mais transparência, alinhamento de expectativas e valorização das competências individuais e coletivas.

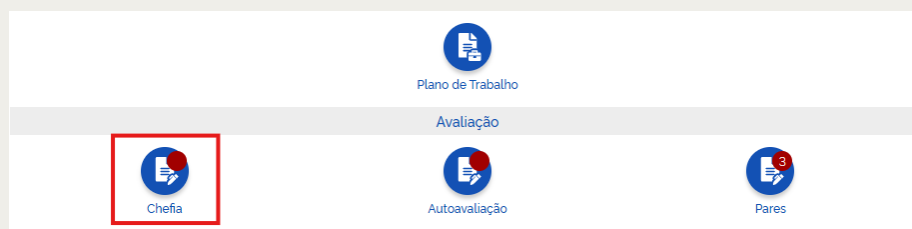
**Vamos começar!**

## 6.1 Avaliação da Chefia

A avaliação da sua chefia imediata será realizada com base nos fatores de competência estabelecidos nos normativos que regem o processo de avaliação de desempenho.

Esses fatores foram previamente apresentados durante a fase de cadastro do Plano de Trabalho e refletem os critérios essenciais para uma análise justa e alinhada às diretrizes institucionais.

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



Na próxima página, será exibida a lista de fatores de competência que deverão ser avaliados, conforme os critérios estabelecidos para o processo de avaliação de desempenho.



AVALIAÇÃO DE FATORES

**Avaliação**

CICLO 19

05/05/2024
23/05/2024

**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?

☐ 1 - Insuficiente

☐ 2 - Inadequado

☐ 3 - Adequado

☐ 4 - Alto Desempenho

☐ 5 - 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?

☐ 1 - Insuficiente

☐ 2 - Inadequado

☐ 3 - Adequado

☐ 4 - Alto Desempenho

☐ 5 - Excelente

Justificativa

Cada fator apresentado será acompanhado de três informações principais: o nome do fator, sua descrição e o peso atribuído na avaliação.

No campo “**Avaliação**”, selecione o nível de aderência entre o fator apresentado e o desempenho observado da sua chefia imediata. Para isso, selecione a opção (conceito) que melhor representa sua análise.

Cada conceito avaliativo abaixo descrito é pontuado em uma escala de 1 a 5, conforme os seguintes critérios:

- Excepcional (5): indica desempenho acima das expectativas - atende a todos os critérios avaliativos integralmente e se destaca como referência de excelência;
- Alto desempenho (4): indica desempenho acima do esperado – supera os requisitos mínimos e contribui significativamente para os resultados da equipe ou unidade;
- Adequado (3): indica desempenho conforme o esperado – cumpre as metas e os critérios estabelecidos, com potencial para aprimoramento e evolução para níveis superiores;
- Inadequado (2): indica desempenho abaixo do esperado – indica a necessidade de melhorias substanciais e acompanhamento intensificado;
- Insuficiente (1): indica desempenho muito abaixo do esperado - não atinge os requisitos mínimos, necessitando de intervenção imediata para o desenvolvimento.

Essa escala tem como objetivo garantir clareza e uniformidade na avaliação, permitindo identificar com precisão o nível de qualidade de cada item analisado.

Em seguida, registre sua análise no campo “**Justificativa**”, explicando os motivos que fundamentam sua escolha.

The screenshot shows a web form titled 'Autoavaliação' with a 'Não Iniciada' status. The form is divided into sections for 'Peso 1', 'Nome Fator', 'Descrição Fator', 'Avaliação', and 'Justificativa'. Red arrows point to the 'Peso 1', 'Nome Fator', and 'Descrição Fator' fields. The 'Avaliação' section contains a green bar with the word 'Avaliação' circled in red. Below this, there is a question 'Nível de satisfação com este fator?' with five radio button options: 'Insuficiente', 'Inadequado', 'Adequado', 'Alto Desempenho', and 'Excelente'. The 'Excelente' option is selected, indicated by a red 'X' mark. The 'Justificativa' section is at the bottom of the form.

### Atenção!

Para cada fator de competência apresentado, repita o mesmo procedimento de avaliação descrito anteriormente.

É necessário avaliar **todos os fatores disponíveis**, garantindo uma análise completa e alinhada aos critérios estabelecidos.

Para visualizar a lista completa de fatores, **deslize até o final da página**.

**Paso 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**

**Paso 1**

**Nome Fator**

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

**Descrição Fator**

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

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☒ Alto Desempenho

☐ Excelente

**Justificativa**

## Importante!

Certifique-se de ter realizado a avaliação de todos os fatores de competência apresentados.

Você poderá alterar suas respostas a qualquer momento até a data final do período de avaliação.

Fique atento aos prazos! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade fornecerá as orientações necessárias, e o **AvaliaGov** enviará notificações para lembrá-lo das etapas pendentes.

Após concluir a avaliação da chefia, ela será identificada como **“Realizada”** na lista de avaliações disponíveis.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação

CICLO 19

Início

01/06/2024

Fim

21/06/2024

Chefia

Autoavaliação

Pares

Realizada

Não Iniciada

## Importante!

Nem todas as chefias devem ser avaliadas, conforme as normas e orientações estabelecidas pelo seu órgão ou entidade.

Caso sua chefia imediata esteja **indisponível para avaliação**, o campo correspondente aparecerá **desabilitado**, sem possibilidade de seleção ou preenchimento.

Avaliação

CICLO 19

Início

01/jun./2024

Fim

21/jun./2024

Avaliações

Plano de Trabalho

Avaliação

Chefia

Autoavaliação

Pares

Realizada

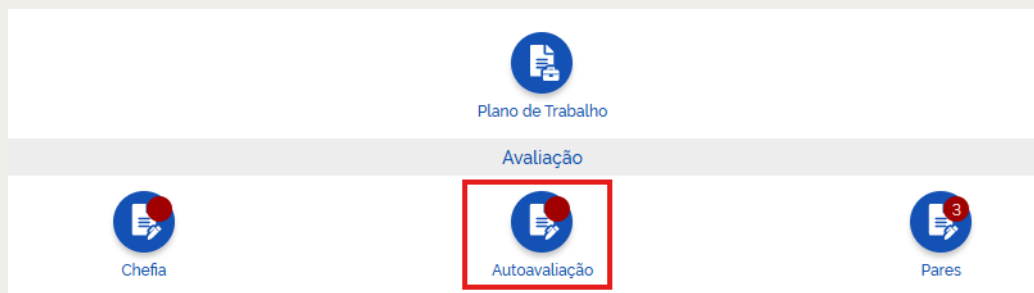
Iniciada

Não Iniciada

## 6.2. Autoavaliação

A autoavaliação será conduzida com base nos fatores de competência estabelecidos nos normativos pertinentes à avaliação de desempenho, os quais são apresentados durante a etapa de cadastro do Plano de Trabalho.

Para iniciar o processo, acesse a página inicial do período de avaliação e selecione a opção “Autoavaliação”.



Na página seguinte, será exibida a relação dos fatores de competência que deverão ser avaliados.

A imagem mostra a interface de avaliação de fatores de competência. No topo, há uma barra de progresso com o título "Avaliação" e o texto "Ciclo 18". Abaixo, há uma seção intitulada "Chefia" com o botão "Não Iniciar". A seção principal é dividida em duas partes, cada uma com o título "Fator 1". A primeira parte é para a "Capacidade de autodesenvolvimento" e a segunda para a "Capacidade de iniciativa". Ambas as partes contêm uma descrição do fator, uma escala de avaliação de 1 a 5 (1 - Insuficiente, 2 - Inadequado, 3 - Adequado, 4 - Alto Desempenho, 5 - Excelente) e um campo para a justificativa.

Cada fator apresentado será acompanhado de seu respectivo nome, descrição e peso atribuído, conforme os critérios definidos.

No campo “**Avaliação**”, você deverá indicar, sob sua perspectiva, o grau de aderência entre o fator apresentado e o seu desempenho. Para isso, selecione a opção que melhor representa sua autoanálise.

Cada conceito avaliativo abaixo descrito é pontuado em uma escala de 1 a 5, conforme os seguintes critérios:

- Excepcional (5): indica desempenho acima das expectativas - atende a todos os critérios avaliativos integralmente e se destaca como referência de excelência;
- Alto desempenho (4): indica desempenho acima do esperado – supera os requisitos mínimos e contribui significativamente para os resultados da equipe ou unidade;
- Adequado (3): indica desempenho conforme o esperado – cumpre as metas e os critérios estabelecidos, com potencial para aprimoramento e evolução para níveis superiores;
- Inadequado (2): indica desempenho abaixo do esperado – indica a necessidade de melhorias substanciais e acompanhamento intensificado; e
- Insuficiente (1): indica desempenho muito abaixo do esperado - não atinge os requisitos mínimos, necessitando de intervenção imediata para o desenvolvimento.

Essa escala tem como objetivo garantir clareza e uniformidade na avaliação, permitindo identificar com precisão o nível de qualidade de cada item analisado.

Em seguida, registre a justificativa correspondente no campo “**Justificativa**”.

Autoavaliação Não Iniciada

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

Para cada fator apresentado, o mesmo procedimento descrito anteriormente deverá ser repetido.

É necessário realizar a avaliação de todos os fatores de competência disponíveis. Para visualizar a lista completa, navegue até o final da página.

Após concluir a avaliação de todos os fatores, clique no botão **“Salvar”**, localizado no final da lista de fatores, para registrar sua avaliação.



**Peso 1**

**Nome Fator**

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

**Descrição Fator**

É a conduta que, com base em parâmetros estabelecidos de qualidade e produtividade demonstra a capacidade de o servidor organizar as atividades e o ambiente de trabalho, de forma a otimizar recursos e priorizar responsabilidades, visando à consecução das metas traçadas pela equipe de trabalho.

**Avaliação**

Nível de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☐ Alto Desempenho

☐ Excelente

**Justificativa**

**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**

## Importante!

Certifique-se de ter realizado a avaliação de todos os fatores de competência apresentados.

A autoavaliação poderá ser alterada a qualquer momento até a data final do período de avaliação.

Fique atento aos prazos estabelecidos! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade prestará as orientações necessárias, e o sistema AvaliaGov enviará notificações para auxiliá-la no acompanhamento.

Após a conclusão da autoavaliação, seu *status* será atualizado para “**Realizada**” na lista de avaliações disponíveis.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação

CICLO 19

Início

01/06/2024

Fim

21/06/2024

Chefia

Realizada

Autoavaliação

Realizada

Pares

### 6.3. Avaliação de pares (equipe)

A avaliação de pares será conduzida com base nos fatores de competência estabelecidos nos normativos que regem o processo de avaliação de desempenho, os quais são apresentados na etapa de cadastro do Plano de Trabalho.

Para iniciar, acesse a página inicial do período de avaliação e selecione a opção “Pares”.

Plano de Trabalho

Avaliação

Chefia

Autoavaliação

Pares

#### Atenção!

O número exibido em vermelho no botão “Pares” indica a quantidade de colegas (membros da sua equipe) que deverão ser avaliados.

Ao acessar essa opção, será apresentada a lista dos integrantes da equipe que compõem o grupo de avaliação.

Para iniciar o processo, selecione o primeiro colega e clique na seta correspondente ao item “Fatores”.

AVALIAÇÃO DE FATORES

**Avaliação**

CICLO 19

Início

01/06/2024

—

Fim

21/06/2024

---

Chefia

Não Iniciada ▾

Autoavaliação

Não Iniciada ▾

**Pares**

▴

Par

ANTONIO

Não Iniciada

UORG

Fatores

▴

Par

JOSIA

Não Iniciada

UORG

Fatores

▴

Par

MODE

Não Iniciada

UORG

Fatores

▴

Na sequência, serão apresentados os fatores de competência que deverão ser avaliados para o seu par.

Cada fator será acompanhado de seu respectivo nome, descrição e peso atribuído, conforme os critérios estabelecidos.

No campo “**Avaliação**”, você deverá indicar o grau de aderência entre o fator apresentado e o desempenho do seu colega na equipe, com base em sua percepção. Os conceitos utilizados para essa análise são os mesmos aplicados na etapa de autoavaliação, garantindo uniformidade nos critérios de avaliação.

Em seguida, registre a justificativa correspondente no campo “**Justificativa**”.

**Pares**

**Indicado**

Par NOME DO SERVIDOR

UORG SEC

**Não Iniciada**

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** 0695

Nível de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☒ Alto Desempenho

☐ Excelente

**Justificativa**

Para cada fator apresentado, o mesmo procedimento descrito anteriormente deverá ser repetido.

É necessário realizar a avaliação de todos os fatores de competência disponíveis. Para visualizar a lista completa, navegue até o final da página.

Após concluir a avaliação de todos os fatores, clique no botão **“Salvar”**, localizado no final da lista de fatores, para registrar sua avaliação.

O procedimento de avaliação deverá ser repetido para cada um dos colegas listados como pares.

Caso deseje retornar à página inicial, utilize o botão **“Voltar”**, também disponível ao final da página.

**Peso 1**

**Nome Fator**

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

**Descrição Fator**

É a conduta que, com base em parâmetros estabelecidos de qualidade e produtividade demonstra a capacidade de o servidor organizar as atividades e o ambiente de trabalho, de forma a otimizar recursos e priorizar responsabilidades, visando à consecução das metas traçadas pela equipe de trabalho.

**Avaliação** 90093

Nível de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☐ Alto Desempenho

☒ Excelente

[Justificativa](#)

**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** 90691

Nível de satisfação com este fator?

☐ Insuficiente

☐ Inadequado

☐ Adequado

☒ Alto Desempenho

☐ Excelente

[Justificativa](#)

**Salvar**

**Voltar**

## Importante!

Certifique-se de ter realizado a avaliação de todos os fatores de competência apresentados para cada um dos pares da sua lista.

A avaliação poderá ser alterada a qualquer momento até a data final do período de avaliação.

Fique atento aos prazos estabelecidos! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade prestará as orientações necessárias, e o sistema **AvaliaGov** enviará notificações para auxiliá-la no acompanhamento.

Após a conclusão da avaliação de pares (todos da sua lista), seu *status* será atualizado para **“Realizada”** na lista de avaliações disponíveis.

Pares

Par

ANTONIO

Realizada

UORG

Fatores

Par

JOSIAS

Não Iniciada

UORG

Fatores

Par

MODE

Não Iniciada

UORG

Fatores

## Dica!

Servidor(a), ao clicar em uma das opções de avaliação (chefia, autoavaliação ou pares), a próxima avaliação estará disponível na parte inferior da página. Para iniciá-la, clique na seta localizada ao lado do nome correspondente.

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 conflituantes.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?
 

☐ 20 - Insuficiente
 ☐ 40 - Inadequado
 ☐ 60 - Adequado
 ☒ 80 - Alto Desempenho
 ☐ 100 - Excelente

Justificativa

Salvar

Autoavaliação

Pares

Realizada

Voltar

Após a conclusão de todas as avaliações que lhe foram atribuídas, o status de cada uma será atualizado para “**Realizada**” na plataforma.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação

CICLO 19

Início

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

## 7. Resultado da Avaliação

Na etapa de resultados da avaliação, você — servidor público — terá acesso integral ao resultado da sua avaliação.

Para visualizar essas informações, basta clicar na opção “**Visualizar Resultados**” disponível na plataforma.





Ao clicar em “**Visualizar Resultados**” abrirá o espelho da sua avaliação, como as seguintes informações:

- A nota atribuída pela sua chefia imediata (metas e fatores);
- As avaliações realizadas pelos seus pares (somente fatores); e
- A pontuação que você indicou na sua autoavaliação (somente fatores).

Esse panorama completo permite uma análise transparente e detalhada do seu desempenho, promovendo o autoconhecimento e o aprimoramento contínuo.

MM	MINISTERIO	
Ciclo 14 - 01/06/2023 a 15/05/2024 Resultado da Avaliação Individual		

Identificação do Servidor

Servidor:	Matrícula:
FABIO	151
UORG:	
CED - CEDIDOS/LICENCA SEM REMUNERACAO/A DISPOS	
Chefe:	Matrícula do Chefe:
-	-

Resultados Finais

Descrição	Peso	Alcance%
Avaliação de Fatores	100,00	46,67
Resultado Calculado	Avaliação Individual Calculada	
		46,67
Resultado Após Escala		50,00
Resultado Alterado		71,00
Avaliação Individual	Avaliação Individual p/ GD	
		71,00

Relatório gerado em: 09/06/2025 16:27

MM.	MINISTERIO
Ciclo 14 - 01/06/2023 a 15/05/2024	
Resultado da Avaliação Individual	

### Resumo da Avaliação de Fatores

Avaliação	Peso	Alcance%
Chefia	100,00	46,67
Média ponderada		46,67

Relatório gerado em: 09/06/2025 16:27

MM.	MINISTERIO
Ciclo 14 - 01/06/2023 a 15/05/2024	
Resultado da Avaliação Individual	

### Avaliação de Fatores - Chefia

Fator	Peso	Alcance%
Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.	1,00	60,00
Comprometimento com o trabalho.	1,00	20,00
Trabalho em equipe.	1,00	60,00
Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo	1,00	20,00
Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade	1,00	60,00
Capacidade de iniciativa.	1,00	60,00
Média Ponderada		46,67

Relatório gerado em: 09/06/2025 16:27

MM	MINISTERIO
Ciclo 14 - 01/06/2023 a 15/05/2024	
Resultado da Avaliação Individual	
Legenda de Valores da Escala	
Descrição	Valor
Acima de 75%	100%
Acima de 50% até 75%	75%
Acima de 25% até 50%	50%
Abaixo de 25%	25%

Relatório gerado em: 09/06/2025 16:27

### Servidor(a), tudo certo até aqui?

Ao acessar o AvaliaGov, você terá acesso às seguintes funcionalidades:

1. **Visualização do seu Plano de Trabalho**, previamente pactuado com sua chefia imediata;
2. **Consulta aos fatores de competência** atribuídos à sua avaliação de desempenho;
3. **Realização das avaliações** à autoavaliação e, quando aplicável, à avaliação da chefia e a avaliação dos pares; e
4. Acessar o **resultado** completo da sua avaliação.