



# Manual do Servidor

Outubro de 2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO Povo BRASILEIRO

## Sumário

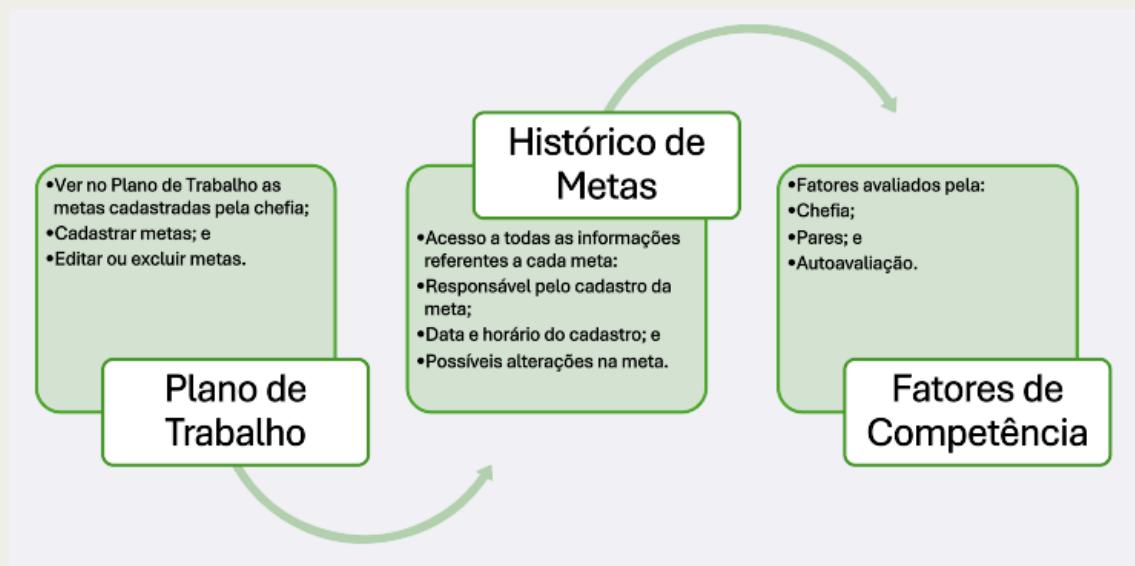
Objetivo Geral.....	3
Principais Funcionalidades .....	3
Como Acessar o AvaliaGov .....	4
Visualizar ou cadastrar o Plano de Trabalho .....	5
Como acessar meu Plano de Trabalho? .....	5
Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia.....	5
Como cadastrar meta no plano de trabalho? .....	7
Como editar 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.

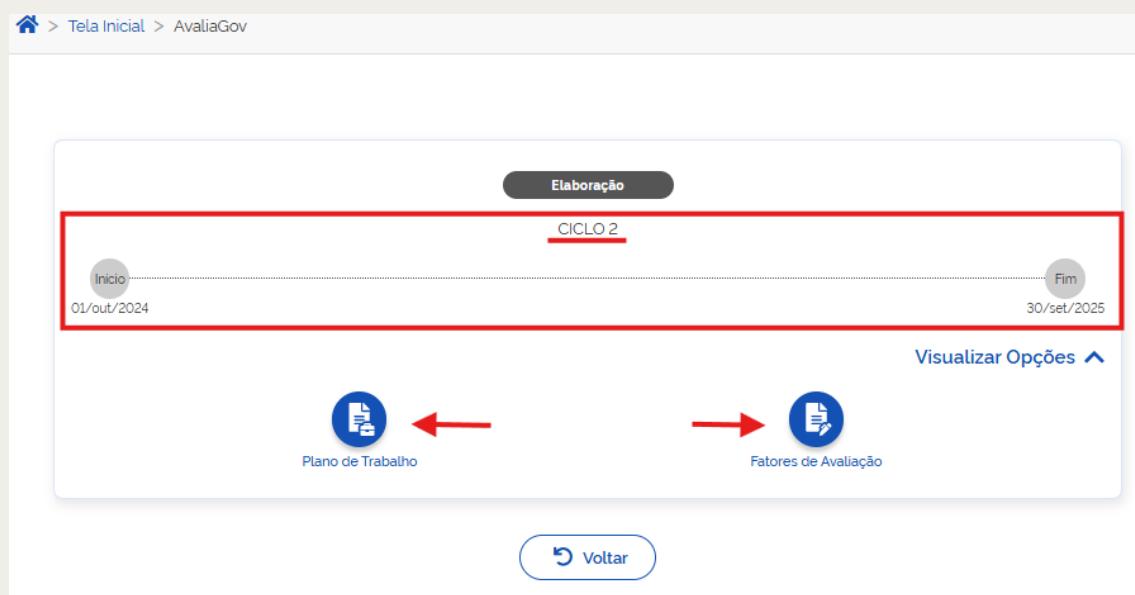


Na página inicial do SouGov, acesse a seção de Autoatendimento e clique no card “AvaliaGov” para iniciar o processo.

The screenshot shows the SouGov home page. At the top, there is a blue header bar with the SouGov logo, user status "Servidor(a)", and navigation links for "Inicio", "Solicitações", "Assistente", "Meu Perfil", notifications, and a lock icon. Below the header, a greeting "Olá, Nome!" is displayed, followed by a dropdown menu showing "Vinculo (Órgão - Uorg - Matrícula) IBAMA - SECAR" and "Cargo Técnico Administrativo". The main content area features a section titled "Contracheque | Abril 2024" with a summary of the last pay slip. It includes three boxes: "Bruto" (gross), "Descontos" (deductions), and "Líquido" (net). Below this is a link "Meus Contracheques >". To the right of this section is a "Contracheque" button with a camera icon. The bottom half of the page is divided into two sections: "Autoatendimento" (with a red arrow pointing to it) and "Solicitações". The "Autoatendimento" section contains cards for "Consulta Contracheque", "Assentamento Funcional Digital", "AvaliaGOV" (which is highlighted with a red border), "Avaliação Desempenho", "Frequência", and "Rendimentos IRPF". The "Solicitações" section contains cards for "Saúde Suplementar", "Cadastro de Dependente", "Averbação de Tempo de Contribuição", "Dados Bancários", "Pagamento de Substituição", and "Auxílio Transporte".

## 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

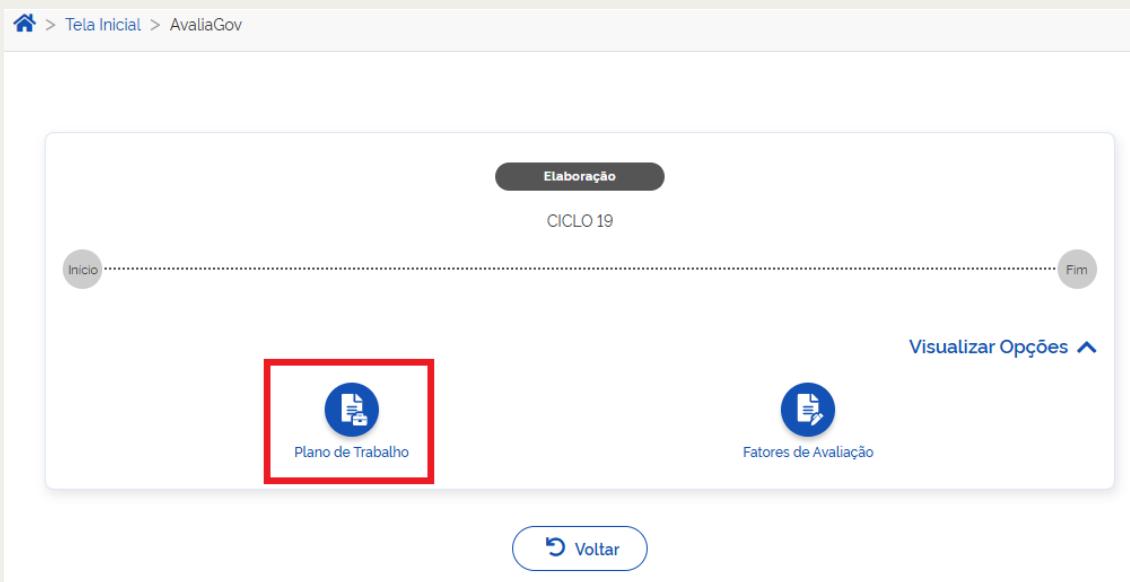
### 2.1. Como acessar meu Plano de Trabalho?

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

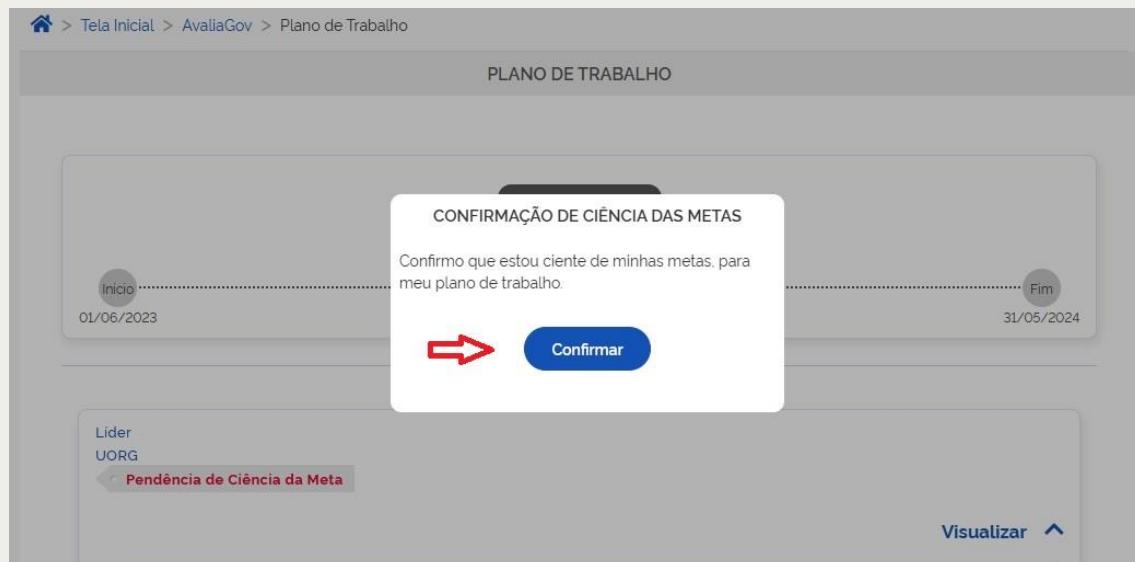
Para consultar as metas cadastradas pela sua chefia imediata, clique em “**Plano de Trabalho**” disponível na página inicial.



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.

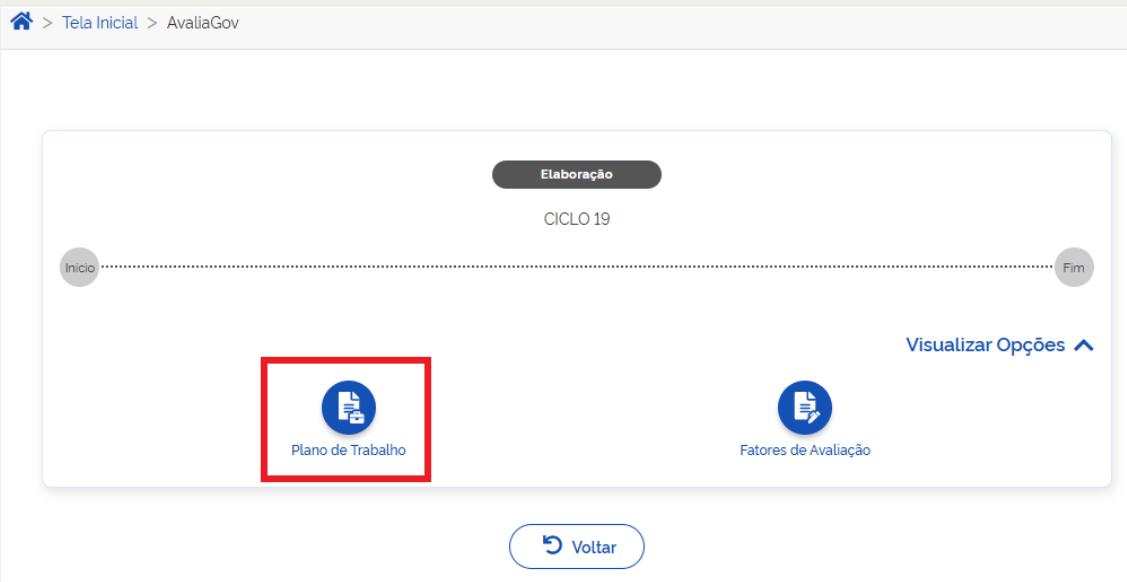
The screenshot displays a software interface for managing work plans. At the top left, it says "Líder UORG". On the top right, there is a "Visualizar" button with a dropdown arrow. The main area shows two entries under "Peso 1" and "Peso 2". Each entry has a title bar ("Meta Individual") and a "Observações" section containing placeholder text ("Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste"). Below each title bar are three buttons: "Excluir Meta" (trash icon), "Editar Meta" (pencil icon), and "Consultar Histórico" (magnifying glass icon). At the bottom of the first section, there are two blue buttons: "+ Incluir Meta" (with a plus sign icon) and "Metas Excluídas" (with a magnifying glass icon). A "Voltar" button is located at the bottom center of the page.

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

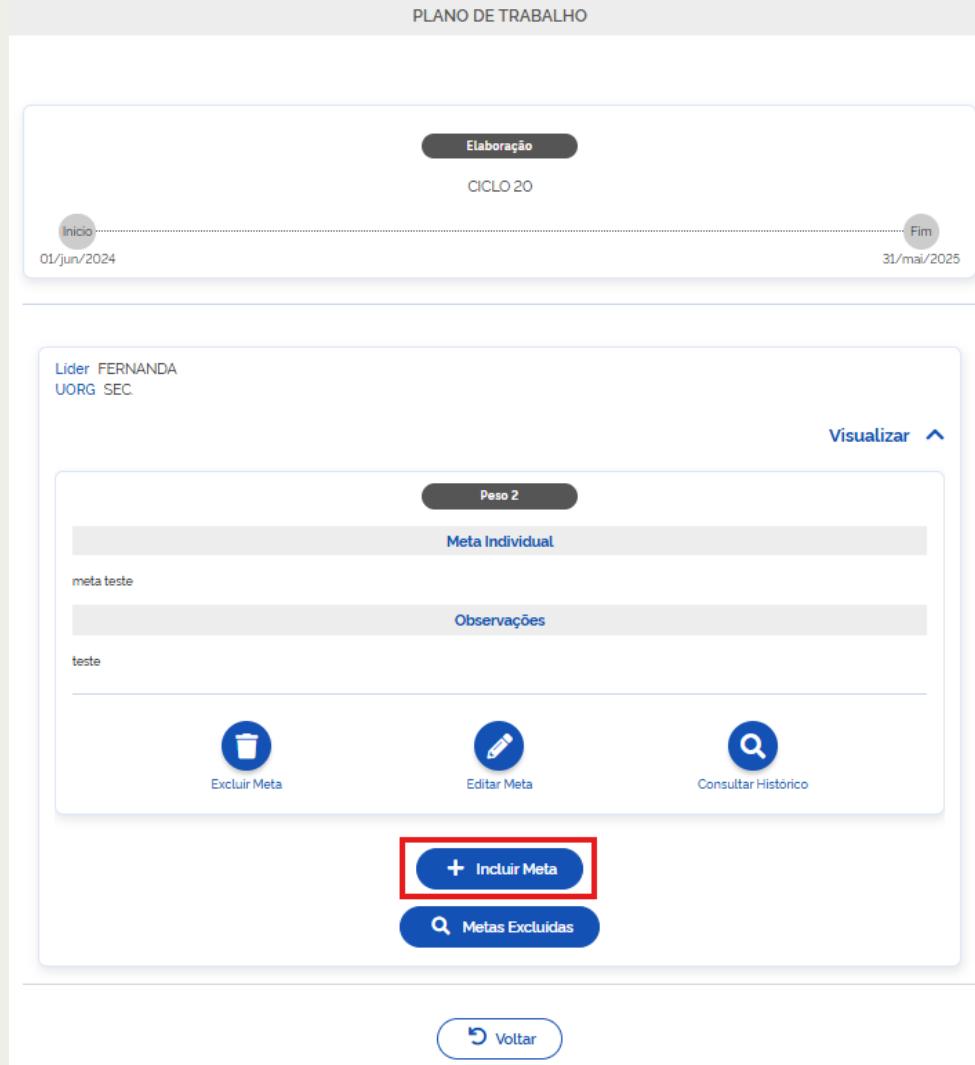
Você também pode incluir metas no seu Plano de Trabalho.

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.

**INCLUIR META**

Elaboração

CICLO 20

Início 01/jun/2024

Fim 31/mai/2025

**Meta Individual \***

**Observações \***

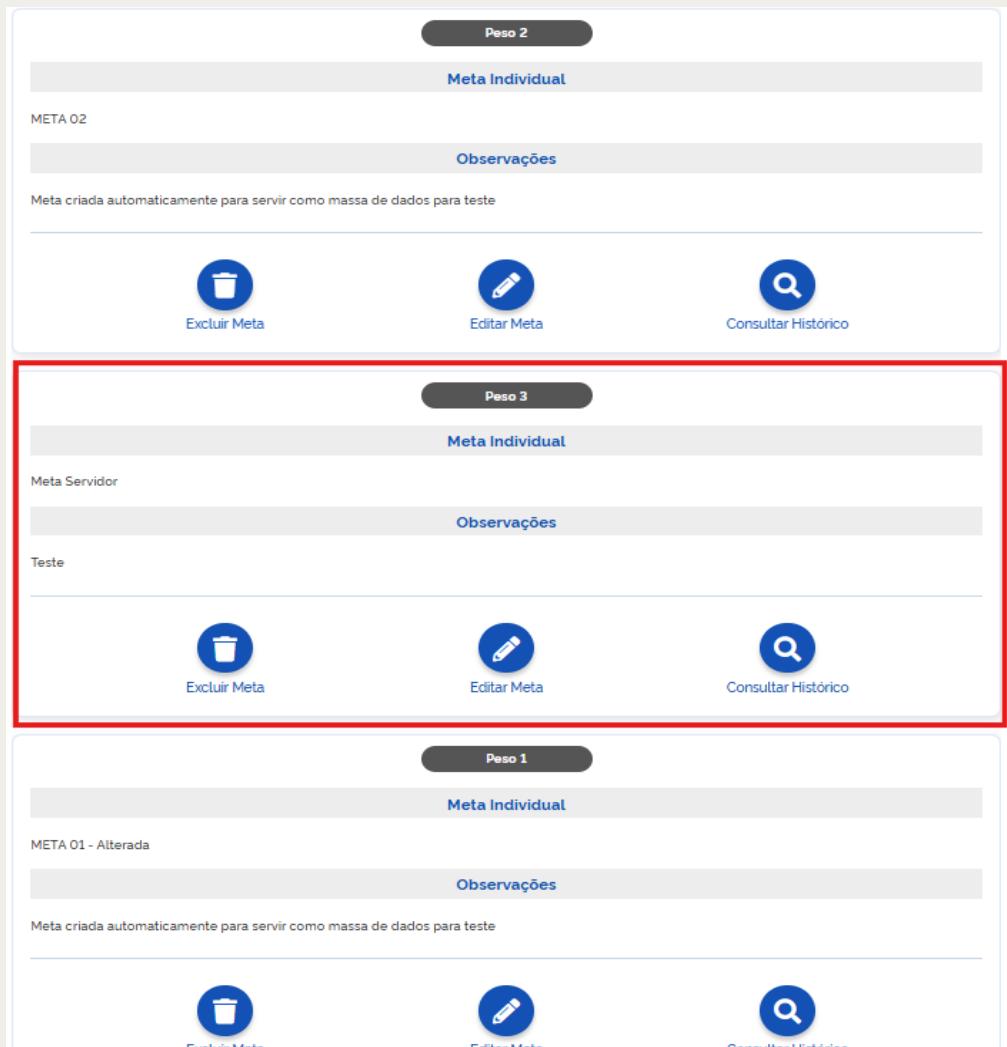
**Peso: \***

Peso

**Salvar**

**Voltar**

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



## 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**

Inicio
01/jun/2024
Fim
31/mar/2025

---

**Meta Individual \***

meta teste

**Observações \***

teste

**Peso:** \*
   

▼

+ Salvar
Voltar

Após clicar em “**Salvar**”, você será redirecionado para a lista de metas, já atualizada com as alterações realizadas.

Paso 2

**Meta Individual**

**META 02**

**Observações**

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta
Editar Meta
Consultar Histórico

---

Paso 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**”.

The screenshot shows the 'PLANO DE TRABALHO' interface. At the top, it displays 'Elaboração' and 'CICLO 20'. Below this, there's a timeline from '01/jun/2024' to '31/mai/2025'. A user profile is shown with 'Líder FERNANDA UORG SEC'. To the right, there's a 'Visualizar' button with an upward arrow. The main content area shows a card for a 'meta teste' with a 'Peso 2'. This card includes sections for 'Meta Individual' (with 'meta teste') and 'Observações' (with 'teste'). At the bottom of this card are three buttons: 'Excluir Meta' (with a trash icon), 'Editar Meta' (with a pencil icon), and 'Consultar Histórico' (with a magnifying glass icon). The 'Excluir Meta' button is highlighted with a red rectangular border. Below this card are two more buttons: '+ Incluir Meta' and 'Metas Excluídas'.

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.

The screenshot shows the 'PLANO DE TRABALHO' interface. At the top, it says 'Elaboração' and 'CICLO 20'. Below that, there's a timeline from '01/jun/2024' to '31/mai/2025', with 'Inicio' at the start and 'Fim' at the end. In the center, there's a card for 'Líder FERNANDA UORG SEC' with a 'Visualizar' button. Below this, there's a section for a goal with fields for 'Peso 2', 'Meta Individual' (with 'meta teste'), 'Observações' (with 'teste'), and three buttons: 'Excluir Meta', 'Editar Meta', and 'Consultar Histórico'. At the bottom, there are two buttons: '+ Incluir Meta' and 'Metas Excluídas', with the latter being highlighted by a red rectangle.

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**”.

## METAS EXCLUÍDAS

**Elaboração**

CICLO 19

Início 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

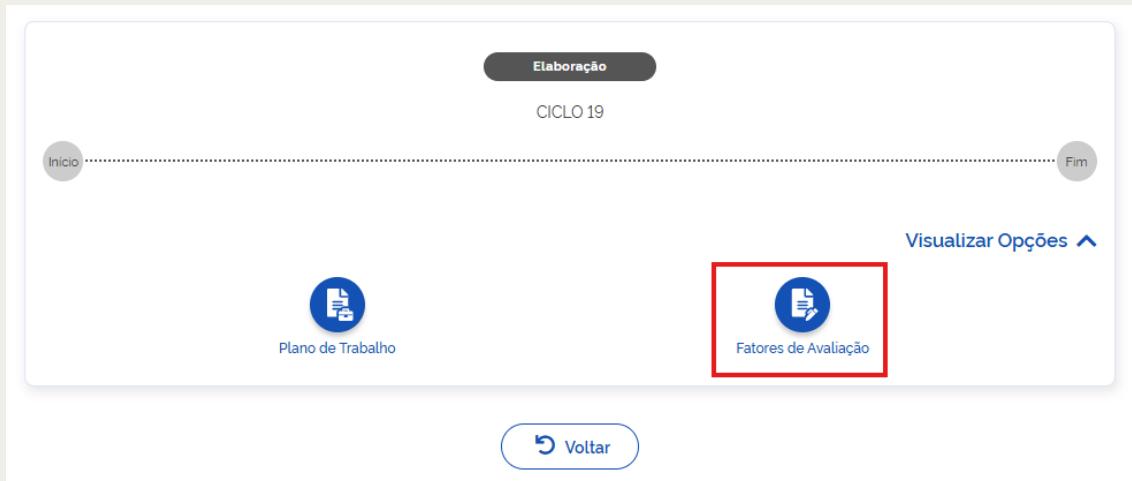
### 5.1 O que são fatores de competência?

Os fatores de competência utilizados na avaliação de desempenho representam um conjunto de características, habilidades e comportamentos considerados essenciais para o exercício eficaz das funções públicas.

Esses fatores permitem verificar se você, servidor, está desempenhando suas atribuições com excelência e contribuem diretamente para o aprimoramento da Administração Pública.

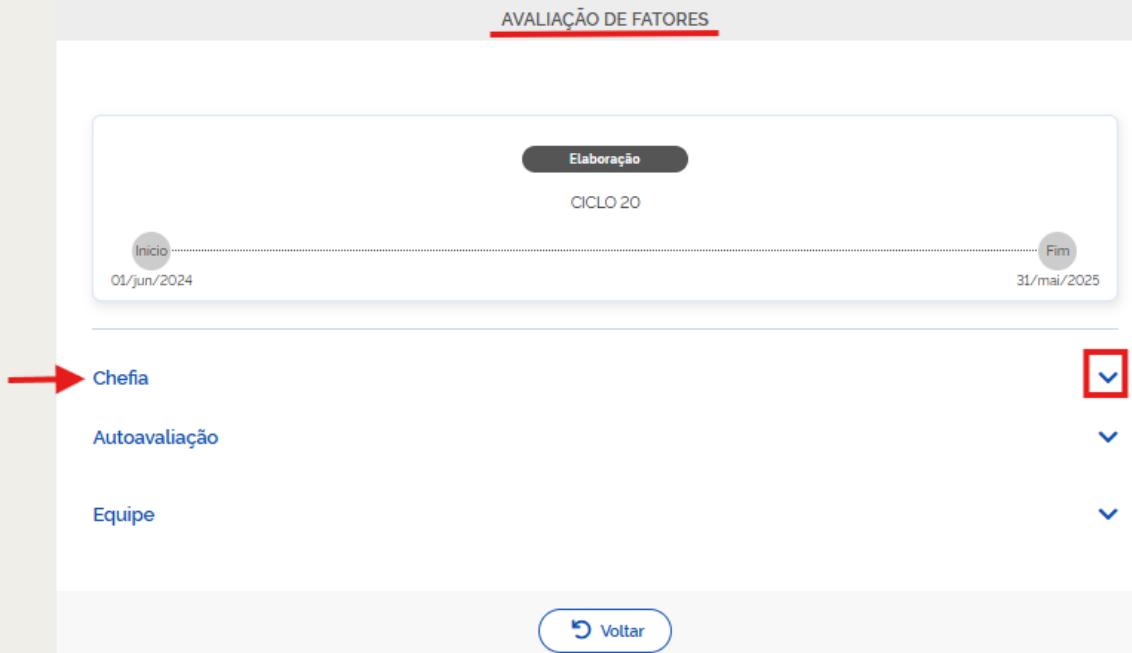
## 5.2. Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho?

Na página inicial do **AvaliaGov**, 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.

The screenshot displays a list of competency factors for evaluation. Each factor is presented in a card-like structure with a header, a 'Nome Fator' section, a 'Descrição Fator' section, and a 'Peso 1' button. A red arrow points downwards from the top of the second factor's card towards the bottom of the third factor's card, indicating a scrollable list.

Categoria	Nome Fator	Descrição Fator	Peso 1
Chefia	Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.	É a integridade no desempenho do trabalho aliada ao cumprimento das normas estabelecidas.	Peso 1
	Comprometimento com o trabalho.	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
	Trabalho em equipe.	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.	Peso 1

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

Inicio  
01/jun/2024
Fim  
31/mai/2025

Chefia

Autoavaliação

Equipe

[Voltar](#)

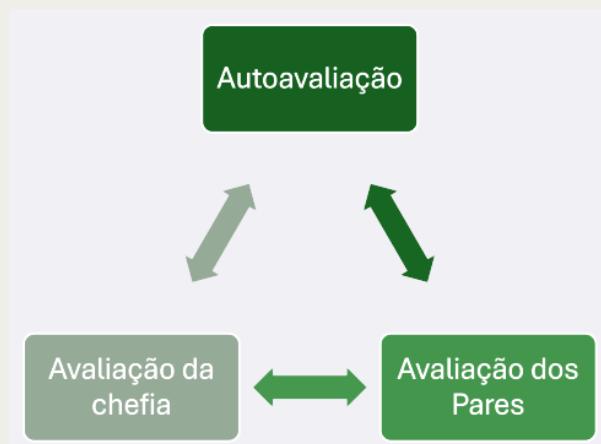
## 6. Avaliação

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

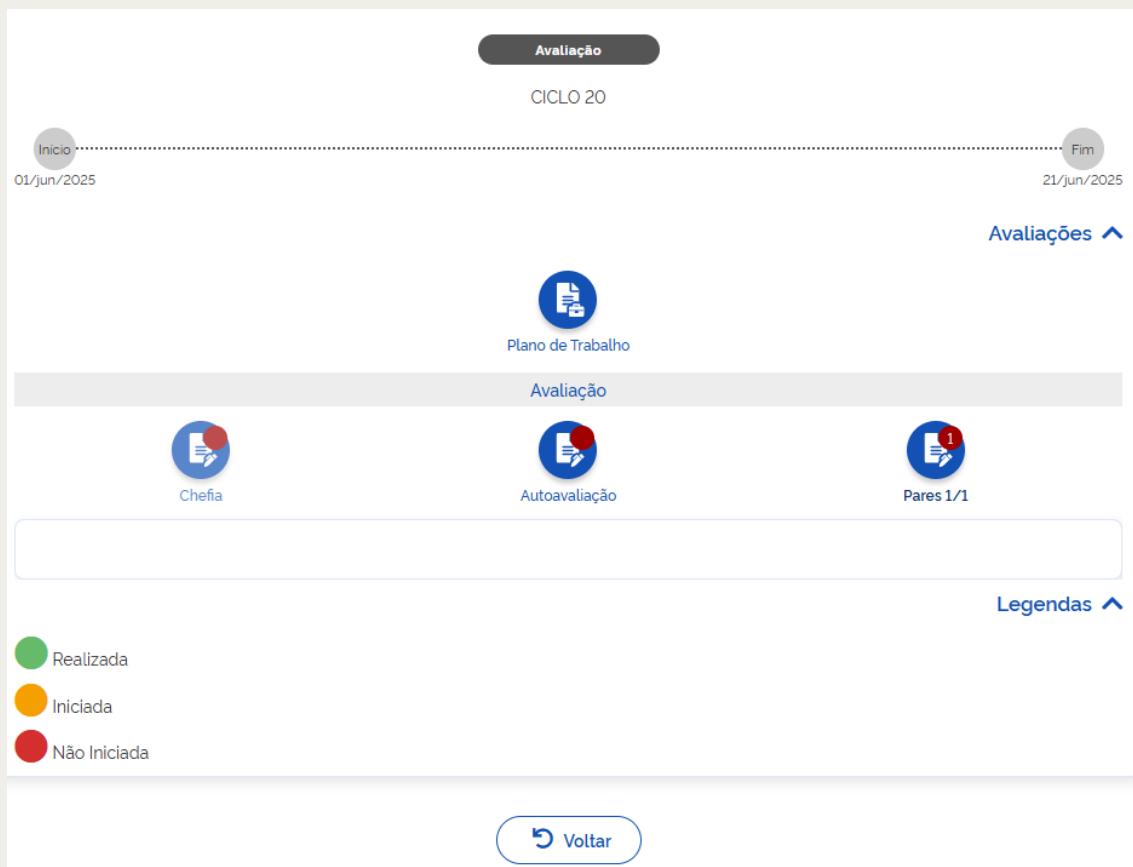
A sua avaliação é fundamentada nos **fatores de competência** previamente apresentados, que refletem as habilidades, comportamentos e atributos essenciais ao desempenho eficaz no serviço público.



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

01/06/2024
23/06/2024

**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?

- 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**

**Salvar**

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 user interface for self-assessment. At the top, there are two buttons: "Peso 1" (Weight 1) and "Nome Fator" (Factor Name). Below these are sections for "Descrição Fator" (Factor Description) and "Avaliação" (Assessment), with the "Avaliação" section highlighted by a red circle. Under "Descrição Fator", the text reads: "Comprometimento com o trabalho. 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." Under "Avaliação", there is a list of satisfaction levels: Insuficiente, Inadequado, Adequado, Alto Desempenho, and Excelente, with "Excelente" checked. At the bottom, there is a link labeled "Justificativa".

## 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**.

Peso 1	
<b>Nome Fator</b>	
Comprometimento com o trabalho.	
<b>Descrição Fator</b>	
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.	
<b>Avaliação</b>	
Nível de satisfação com este fator?	
<input type="radio"/> Insuficiente	
<input type="radio"/> Inadequado	
<input type="radio"/> Adequado	
<input type="radio"/> Alto Desempenho	
<input checked="" type="radio"/> Excelente	
<b>Justificativa</b>	
Peso 1	
<b>Nome Fator</b>	
Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo	
<b>Descrição Fator</b>	
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 ideias.	
<b>Avaliação</b>	
Nível de satisfação com este fator?	
<input type="radio"/> Insuficiente	
<input type="radio"/> Inadequado	
<input type="radio"/> Adequado	
<input checked="" type="radio"/> Alto Desempenho	
<input type="radio"/> Excelente	
<b>Justificativa</b>	



## 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

Inicio ..... 01/06/2024

Fim ..... 21/06/2024

Chefia	Realizada ✓
Autoavaliação	Não Iniciada ▾
Pares	▼

### 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

Inicio ..... 01/jun/2024

Fim ..... 21/jun/2024

**Avaliações ▲**

 Plano de Trabalho
 Chefia
 Autoavaliação
 Pares

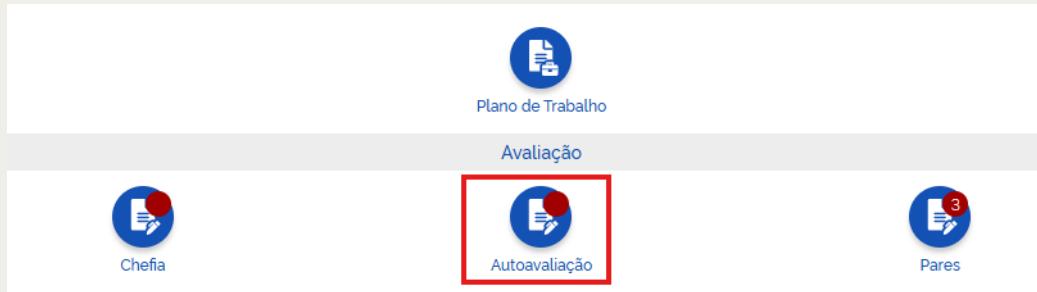
**Legendas ▲**

- Realizada (Green circle)
- Iniciada (Orange circle)
- Não Iniciada (Red circle)

## 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 screenshot of a web form titled 'AVALIAÇÃO DE FATORES'. The form is divided into two main sections, each containing a competency factor.   
  
Section 1:   
- Title: 'Avaliação' (Evaluation)   
- Date: '01/01/19'   
- Dates: '25/08/2020' to '25/08/2021'   
- Status: 'Não Iniciada' (Not Started)   
- Factor Name: 'Capacidade de autodesenvolvimento' (Capacity for self-development)   
- Description: 'É observado no interesse em desenvolver e adquirir novos conhecimentos direfados aos objetivos institucionais.' (It is observed in the interest in developing and acquiring new knowledge directed towards institutional objectives.)   
- Evaluation: A green bar labeled 'Avaliação' (Evaluation).   
- Satisfaction Level: 'Nível de satisfação com este fator?' (Level of satisfaction with this factor?)   
- Options: 1 - Insuficiente, 2 - Inadequado, 3 - Adequado, 4 - Alto Desempenho, 5 - Excelente   
- Justification: 'Justificativa' (Justification)   
  
Section 2:   
- Title: 'Avaliação' (Evaluation)   
- Factor Name: 'Capacidade de iniciativa' (Initiative capacity)   
- Description: 'É a atitude voluntária de proposição de alternativas viáveis e adequadas para a solução de problemas técnicos e operacionais, produtividade e autonomie com responsabilidade na execução das tarefas.' (It is the voluntary attitude of proposing viable and adequate alternatives for solving technical and operational problems, productivity and autonomy with responsibility in executing tasks.)   
- Evaluation: A green bar labeled 'Avaliação' (Evaluation).   
- Satisfaction Level: 'Nível de satisfação com este fator?' (Level of satisfaction with this factor?)   
- Options: 1 - Insuficiente, 2 - Inadequado, 3 - Adequado, 4 - Alto Desempenho, 5 - Excelente   
- Justification: 'Justificativa' (Justification)

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;
- 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	
<b>Nível de satisfação com este fator?</b>	
<input type="radio"/> Insuficiente	
<input type="radio"/> Inadequado	
<input type="radio"/> Adequado	
<input type="radio"/> Alto Desempenho	
<input checked="" type="radio"/> Excelente	
<b>Justificativa</b>	

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

The screenshot shows a digital platform for performance evaluation. At the top, it says 'Avaliação' and 'CICLO 19'. Below that is a timeline from '01/06/2024' to '21/06/2024', with 'Início' at the start and 'Fim' at the end. There are three main categories listed: 'Chefia' (Realizada), 'Autoavaliação' (Realizada, highlighted with a red box), and 'Pares' (dropdown arrow). A blue arrow icon is visible on the right side of the interface.

### 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**”.

The screenshot shows the 'Avaliação' section of the platform. It features three buttons: 'Plano de Trabalho' (with a document icon), 'Avaliação' (selected), and 'Pares' (highlighted with a red box, showing a red '3' indicating three colleagues to evaluate). Other icons include a blue circle with a white 'E' and a red dot, and a blue circle with a white 'A'.

#### 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

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

Chefia	Não Iniciada ▾
Autoavaliação	Não Iniciada ▾
<b>Pares</b>	
Fatores	
Par ANTONIO	Não Iniciada
UORG	Não Iniciada
Fatores	
Par JOSIA	Não Iniciada
UORG	Não Iniciada
Fatores	
Par MODE	Não Iniciada
UORG	Não Iniciada
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 do servidor organizar as atividades e o ambiente de trabalho, de forma a otimizar recursos e priorizar responsabilidades, visando a consecução das metas traçadas pela equipe de trabalho.

**Avaliação 80093**

Nível de satisfação com este fator?

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excente

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 90091**

Nível de satisfação com este fator?

- Insuficiente
- Inadequado
- Adequado
- Alto Desempenho
- Excente

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	

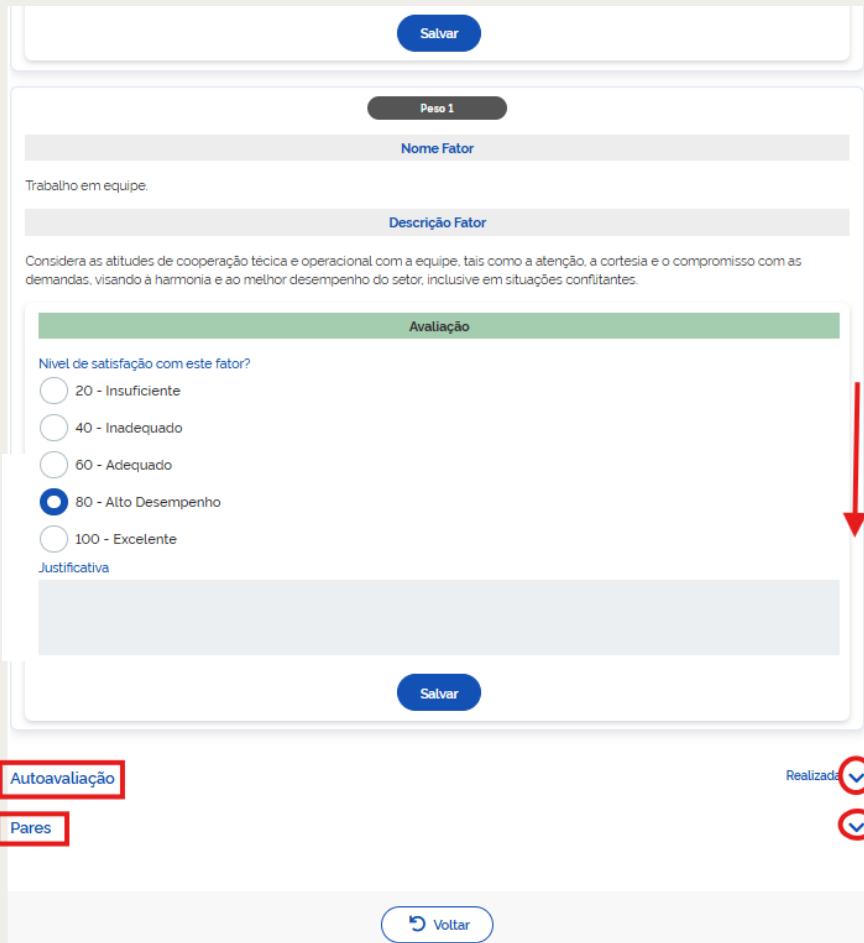
Pares	
Par JOSIAS	Não Iniciada
UORG	
Fatores	

Pares	
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.



The screenshot shows a user interface for evaluating factors. At the top right is a blue 'Salvar' (Save) button. Below it is a section labeled 'Peso 1' with fields for 'Nome Fator' (Factor Name) and 'Descrição Fator' (Factor Description). The description field contains the text: 'Trabalho em equipe. 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.' A green bar labeled 'Avaliação' (Evaluation) contains a list of satisfaction levels from 20 to 100. The '80 - Alto Desempenho' option is selected. Below this is a 'Justificativa' (Justification) field with a large gray text area. At the bottom of this section is another blue 'Salvar' button. At the very bottom of the page is a 'Voltar' (Back) button.

At the bottom left, there are two red boxes with arrows pointing upwards: one labeled 'Autoavaliação' (Self-evaluation) and another labeled 'Pares' (Peers).

On the right side, there are two red circles with downward arrows: one labeled 'Realizada' (Completed) and another labeled 'Pares' (Peers).

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

Inicio 01/06/2024

Fim 21/06/2024

Chefia

Realizada ✓

Autoavaliação

Realizada ✓

Pares

Par ANTONIO

UORG

Fatores

Realizada

Par JOSIAS

UORG

Fatores

Realizada

Par MODE

UORG

Fatores

Realizada

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: FABIO	Matrícula: 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.	MINISTÉRIO
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.