



Manual Líder de Equipe

Plano de Trabalho

Dezembro de 2024

Sumário

Objetivo Geral.....	3
Principais Funcionalidades	3
Como Acessar o AvaliaGov.....	4
Quais as ações no AvaliaGov?	7
Gerenciar Ciclo	7
Consultar Servidores sem Meta (plano de trabalho não cadastrado).....	10
Cadastrar Plano de Trabalho	12
Incluir Meta no Plano de Trabalho.....	15
Editar Meta	17
Excluir Meta.....	19
Consultar Histórico	21
Copiar Metas	23
Gerenciar Pares.....	30

Objetivo Geral

O AvaliaGov é a nova plataforma de gestão de desempenho que auxiliará no processo de realização da avaliação de desempenho.

O objetivo deste Manual é apresentar aos líderes de equipes (avaliadores):

- 1 – Gerenciamento de ciclo avaliativo;
- 2 – Gerenciamento de equipe;
- 3 – Criar os planos de trabalho da sua equipe;
- 4 – Cadastrar metas, alterar e excluir metas de um plano de trabalho; e
- 5 – Consultar o histórico das metas cadastradas para sua equipe.

Principais Funcionalidades

			
Gerenciar Ciclo - Acessar os dados referente ao ciclo em andamento.	Gerenciar Equipe - Acessar lista dos servidores da equipe; - Visualizar os servidores com metas cadastradas; e - Visualizar os servidores sem metas cadastradas.	Cadastrar Plano de Trabalho - Incluir metas para os servidores; - Alterar metas; - Excluir metas; e - Copiar metas de um plano de trabalho para outro .	Consultar Histórico - Visualizar todas as alterações e informações referentes às metas cadastradas.

1. Como Acessar o AvaliaGov

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

Usar seu login e senha já cadastrados.



Na tela inicial do **SouGov**, acesse a área do Líder.

The screenshot shows the SouGov dashboard. At the top, there's a blue header with the logo 'SOUgov.br' and 'Servidor(a)'. Below it, a navigation bar has items: Início, Solicitações, Meu Perfil, and a notifications icon (34). The main area starts with a greeting 'Olá,' followed by a user profile icon with a red box around the 'Líder' button. To the right is a sidebar with 'Vinculo (Órgão - Uorg - Matrícula)', 'Cargo (Técnico Administrativo)', and a link to 'Meus Contracheques'. Below this is a summary for 'Contracheque | Abril 2024' with Bruto, Descontos, and Líquido sections. The 'Descontos' section is circled in red. Further down are two main sections: 'Autoatendimento' and 'Solicitações', each with several service links.

Autoatendimento	Solicitações
Consulta Contracheque	Salud Suplementar
Autorização Antecipação 13º RS	Cadastro de Dependente
AvaliaGOV	Averbação de Tempo de Contribuição
Frequência	Dados Bancários
Rendimentos IRPF	Pagamento de Substituição
Férias	Auxílio Transporte

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

The screenshot shows the 'Meu Equipe' dashboard with the following details:

- Minha Equipe**: Summary of team availability.
- Em Atividade**: 21 (highlighted in orange)
- Em Férias**: 1 (highlighted in orange)
- Afastados**: 0
- Total**: 22

Consultas Gerenciais: Information management at any time!

Buttons available:

- Acompanhar Férias
- Gerenciar Equipe
- Buscar Equipe
- Acompanhar Frequência
- Avaliação de Desempenho – Sigepe AD
- Acessar AvaliaGOV** (highlighted with a red box)
- Homologar Substituição
- Programa de Gestão - PGD

Pronto! Você acessou o AvaliaGov!

No AvaliaGov você poderá gerenciar o ciclo dos servidores do seu órgão ou entidade e ainda avaliar os servidores que são cedidos ou requisitado de outros órgãos ou entidades.

Vamos começar pelo gerenciamento do ciclo avaliativo!

Clique em “Acessar a Avaliação de Desempenho – GD”.

The screenshot shows the 'Gerenciamento Equipe' section with the following navigation:

[Home](#) > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov

Links available:

- Acessar a Avaliação de Desempenho - GD
- Acessar Avaliação de Desempenho - Cédidos

Na página inicial, você terá as informações do seu órgão ou entidade e do ciclo avaliativo em andamento, tais como:

- a) nome e código do órgão ou entidade;
- b) unidade de lotação (uorg);
- c) unidade de pagamento (upag)
- d) número do ciclo; e
- e) datas de início e fim do ciclo (timeline).

The screenshot shows the homepage of the AvaliaGov Líder system. At the top, there's a dark blue header with the title 'AvaliaGov Líder' and three navigation icons: 'Inicio' (Home), 'Solicitações' (Requests), and 'Meu Perfil' (My Profile). Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Órgão - Matrícula > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov Líder'. The main content area has sections for 'Órgão - Matrícula', 'UORG', and 'UPAG'. A large central box displays the 'Elaboração' phase for 'CICLO 19'. It features a timeline from '01/06/2023' to '31/05/2024', with 'Início' at the start and 'Fim' at the end. Three buttons are shown: 'Gerenciar Ciclo' (with a document icon), 'Servidores Sem Metas' (with a person icon and a red '21' badge), and 'Servidores Com Metas' (with a bar chart icon and a green '0' badge). A 'Visualizar Opções' link is also present. At the bottom of this box is a 'Voltar' button.

2. Quais as ações no AvaliaGov?

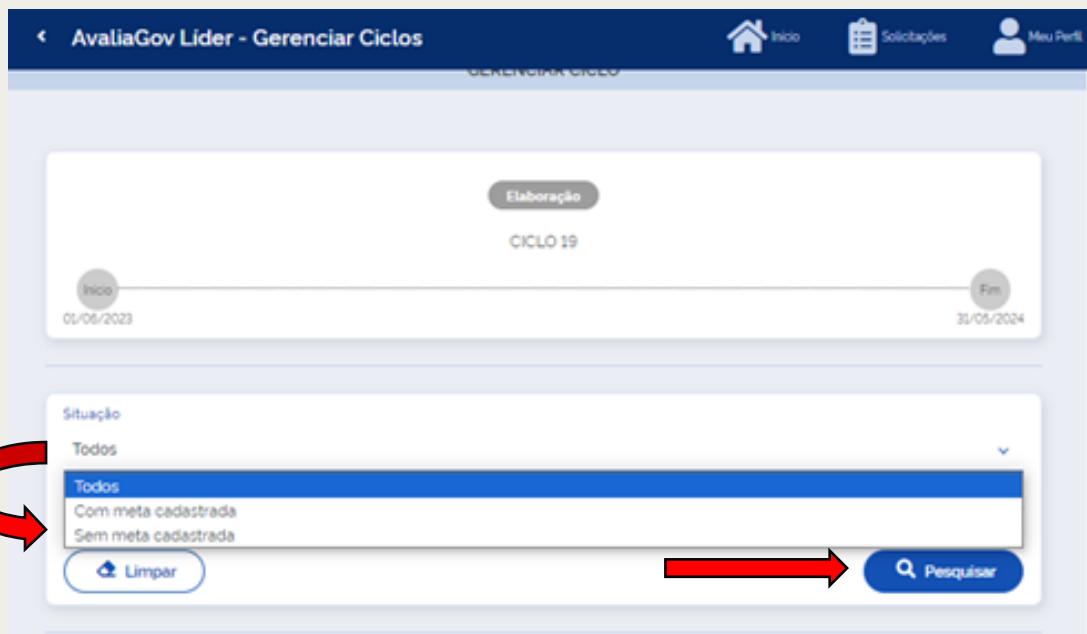
2.1. Gerenciar Ciclo

Clique em “**Gerenciar Ciclo**” para acessar a lista com todos os membros da sua equipe e as informações referentes a eles, tais como:

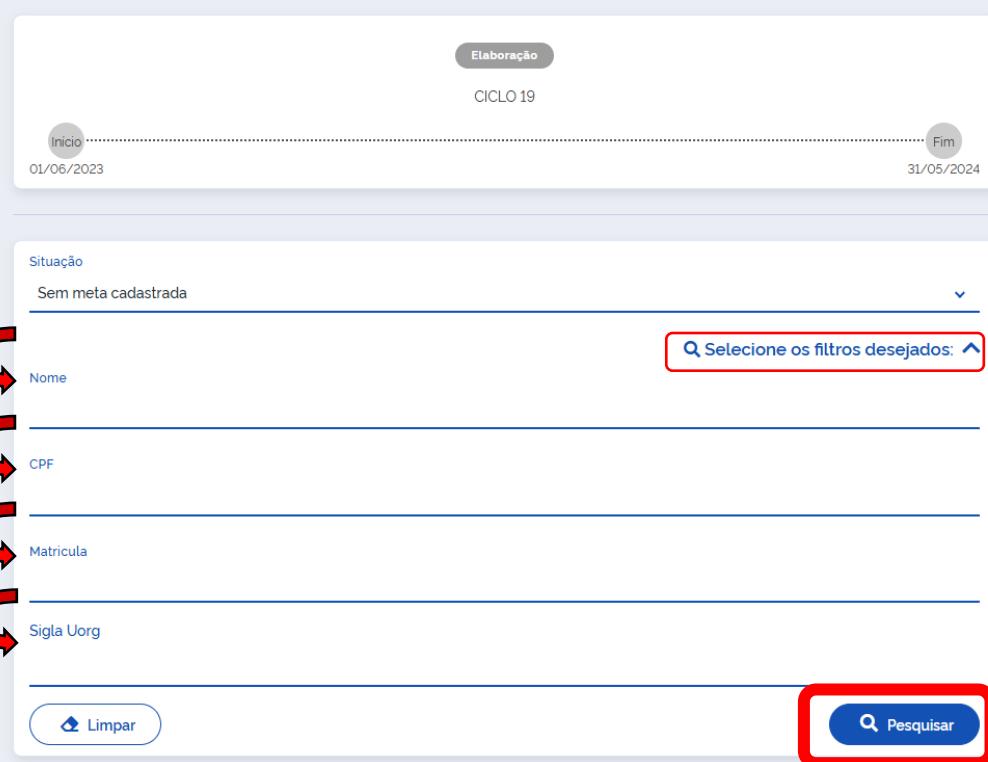
- a) Nome;
- b) Matrícula;
- c) CPF;
- d) Situação funcional; e
- e) Tags (alertas).

The screenshot shows the AvaliaGov Líder dashboard. At the top, there's a blue header bar with the title 'AvaliaGov Líder' and navigation links for 'Inicio', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Home > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov Líder'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Órgão - Matrícula' (UORG and UPAG), 'UFG', 'UFSC', and 'UFSCAR'. The main content area has a light gray background. It displays a timeline for 'CICLO 19' from '01/06/2023' to '31/05/2024'. Three buttons are shown: 'Gerenciar Ciclo' (highlighted with a red box), 'Servidores Sem Metas' (with a '21' badge), and 'Servidores Com Metas' (with a '0' badge). A 'Visualizar Opções' link is also present. At the bottom, there's a 'Voltar' button.

Você pode usar o filtro, no início da página, e buscar os membros pela situação: “com meta cadastrada” ou “sem meta cadastrada”.



Após selecionar a situação: “Todos”, “Com meta cadastrada” ou “Sem meta cadastrada”, você poderá selecionar outros filtros e fazer a busca pelo nome do servidor, CPF, matrícula ou pela Uorg. Clique em “Pesquisar”.



Para ver a lista completa, clique em “**Pesquisar**” e navegue pela tela.

Para voltar para a página anterior, clique em “**Voltar**” no final da tela.

ROBERTA

SECAR

Matrícula : CPF :

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Sem meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

YURI

SECAR

Matrícula : CPF :

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

Voltar

Os servidores com meta e sem meta cadastrada serão diferenciados por tags:

• Com meta cadastrada

Para servidores com metas cadastradas no seus planos de trabalho

• Sem meta cadastrada

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

2.2. Consultar Servidores sem Meta (plano de trabalho não cadastrado)

Aqui você poderá consultar os membros da sua equipe que ainda estão sem plano de trabalho, ou seja, que ainda estão sem metas cadastradas.

Clique em “**Servidores Sem Metas**”.

The screenshot shows the AvaliaGov Líder application interface. At the top, there is a blue header bar with the title 'AvaliaGov Líder'. On the right side of the header are three icons: 'Inicio' (Home), 'Solicitações' (Requests), and 'Meu Perfil' (My Profile). Below the header, the breadcrumb navigation shows: 'Home > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov Líder'. Underneath this, there is a sidebar with categories: 'Órgão - Matrícula', 'UORG', and 'UPAG'. The main content area has a title 'Elaboração' and 'CICLO 19'. It features a timeline with 'Inicio' on the left (01/06/2023) and 'Fim' on the right (31/05/2024). Three buttons are displayed: 'Gerenciar Ciclo' (with a document icon), 'Servidores Sem Metas' (with a person icon and a red box around it), and 'Servidores Com Metas' (with a bar chart icon). A link 'Visualizar Opções' is also present. At the bottom, there is a 'Voltar' (Back) button.

A tela seguinte apresentará a lista de todos os membros da sua equipe que estão sem metas cadastradas.

Os servidores que ainda não têm metas cadastradas, apresentam uma etiqueta indicando sua situação: “**Sem meta cadastrada**”

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

Sem meta cadastrada

ANDRE

Matrícula : Sit. Funcional : ATIVO PERMANENTE

CPF : Plano de Trabalho

• Sem meta cadastrada

CELENO

Matrícula : Sit. Funcional : ATIVO PERMANENTE

CPF : Plano de Trabalho

• Sem meta cadastrada

CLAUDIA

•

Voltar

2.3. Cadastrar Plano de Trabalho

Vamos cadastrar as metas da sua equipe?

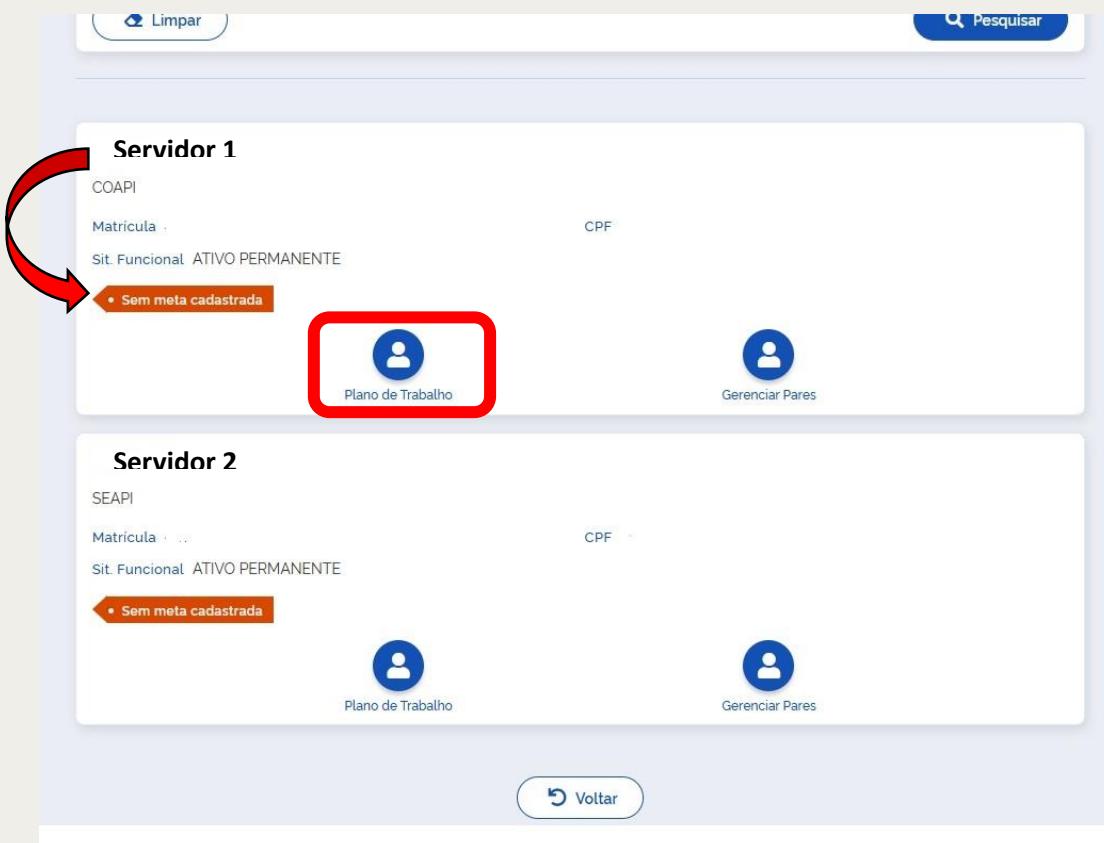
Você irá cadastrar o plano de trabalho de cada membro da sua equipe (isso mesmo, o plano de trabalho é individual!).

Clique em “**Servidores Sem Meta**”.

The screenshot shows the 'AvaliaGov Lider' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. Below the navigation bar, the breadcrumb navigation shows 'Orgão - Matrícula > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov Lider'. On the left, there is a sidebar with 'Órgão - Matrícula' sections for 'UORG' and 'UPAG'. The main content area has a title 'Elaboração' and 'CICLO 19'. It features three buttons: 'Gerenciar Ciclo' (with a document icon), 'Servidores Sem Metas' (with a blue circle icon containing '21'), and 'Servidores Com Metas' (with a green circle icon containing '0'). A red box highlights the 'Servidores Sem Metas' button. Below these buttons is a 'Visualizar Opções' link. At the bottom, there is a 'Voltar' button.

Ao abrir a lista de servidores, escolha um membro de sua equipe para cadastrar o plano de trabalho.

Clique em “Plano de Trabalho”.



A seguir abrirá uma página com as informações do servidor e as possíveis ações na elaboração do plano de trabalho.

PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

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

Servidor 1

COAPI

Matrícula

CPF

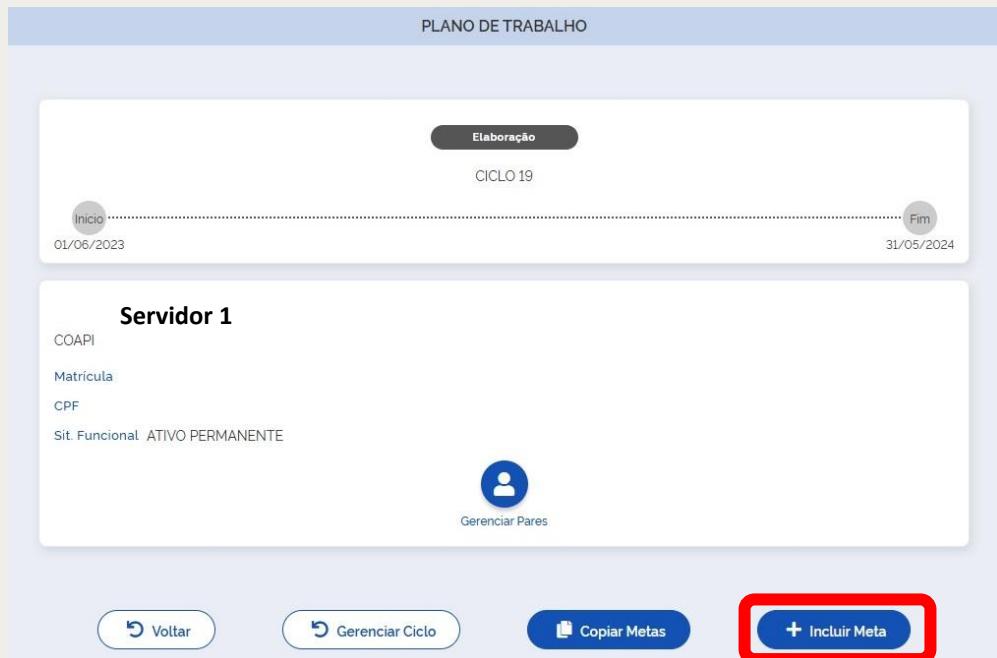
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

 Gerenciar Pares

2.3.1. Incluir Meta no Plano de Trabalho

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



Líder, aqui você deverá informar a **meta** (descrever a meta), colocar **observação** em relação à meta, se for o caso, e atribuir um **peso** à meta (escala de 1 a 5). Ao finalizar, clique em “**Salvar**”.

This screenshot shows the "Incluir Meta" (Include Goal) form. At the top, it lists the employee's information: "COAPI", "Matrícula", "CPF", and "Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE". Below this is a blue circular "Gerenciar Pares" icon. The form itself has three main sections: "Meta individual" (Individual Goal) with a red arrow pointing to its input field; "Observações" (Observations) with another red arrow pointing to its input field; and "Peso" (Weight) with a red arrow pointing to its dropdown menu. At the bottom of the form is a blue button with a white plus sign and the word "Salvar" (Save), which is also highlighted with a red box. Navigation buttons "Voltar" (Back) and "Gerenciar Ciclo" (Manage Cycle) are located at the very bottom.

Ao salvar, a plataforma retorna para a página do servidor e apresenta a lista de meta(s) cadastrada(s).

The screenshot displays three separate sections, each representing a different server's goal list. Each section has a header indicating the server's name and a 'Peso' value (2, 4, or 5). Below the header is a table with two columns: 'Meta Individual' and 'Observações'. Under 'Meta Individual', the first row shows 'Meta 1 - Alterada' and the second row shows 'Meta 1 - David - alterada'. Under 'Observações', both rows show the status 'Alterada'. At the bottom of each section are three circular icons with blue outlines: a trash can for 'Excluir Meta', a pencil for 'Editar Meta', and a magnifying glass for 'Consultar Histórico'.

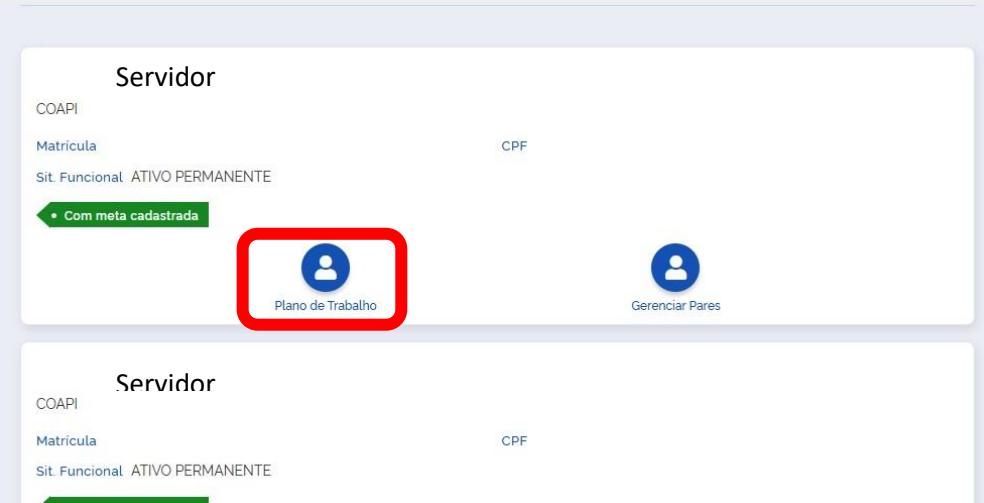
Observação!

Você poderá atribuir quantas metas forem necessárias para o mesmo servidor. Basta repetir o mesmo processo descrito acima.

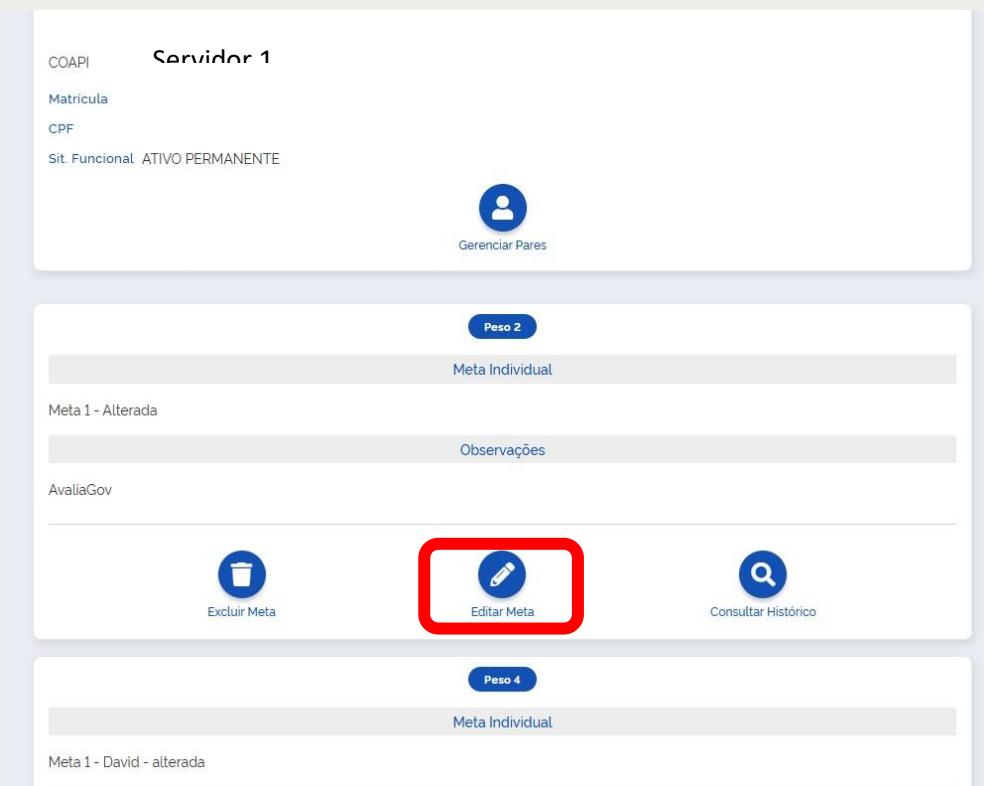
E para cadastrar metas para outro servidor, basta escolher o servidor e repetir o processo acima.

2.3.2. Editar Meta

Você poderá alterar uma meta cadastrada, caso seja necessário. Busque o servidor que tem a meta em seu plano de trabalho que se pretende alterar (algum servidor que já tenha meta(s) cadastrada(s)). Clique em “Plano de Trabalho”.



Ao abrir a lista de metas, clique na meta que você quer alterar. Depois clique no botão “Editar Meta”.



Agora você, Líder, irá fazer as alterações necessárias na meta. Faça uma descrição da alteração na meta para seu controle, coloque observações, se necessário e altere o peso da meta, se for o caso. Depois de tudo preenchido, clique em “**Salvar**”.

COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

CPF

Gerenciar Pares

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Peso:

2

+ Salvar

Voltar

Gerenciar Ciclo

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

Peso 2

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

Peso 4

Meta Individual

Meta 1 - David - alterada

Observações

Alterada

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

Peso 5

2.3.3. Excluir Meta

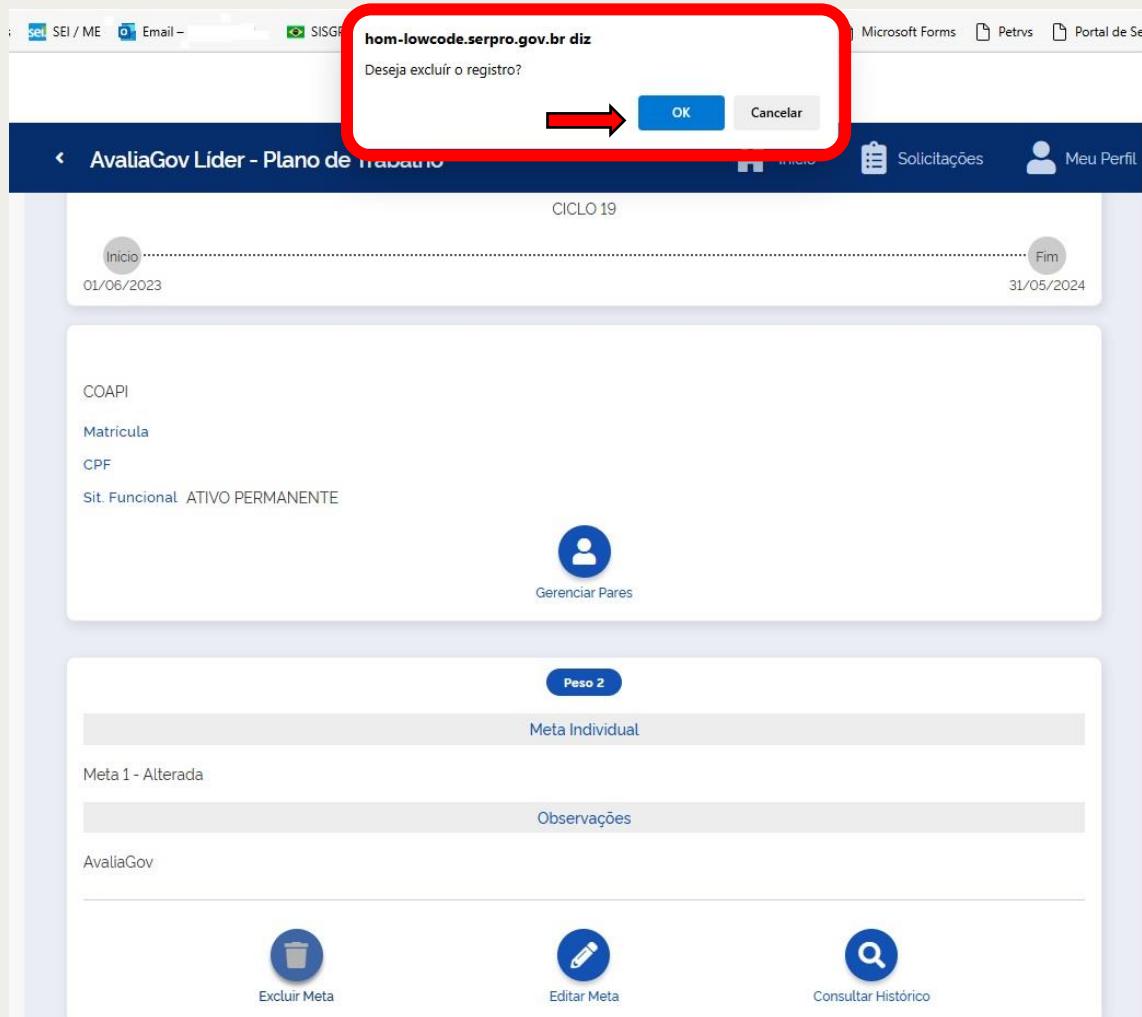
Para excluir uma meta cadastrada para um servidor, clique no seu “Plano de Trabalho”.

The image consists of two side-by-side screenshots of a web application interface. Both screenshots have a header 'Servidor' at the top left, followed by 'COAPI' and 'Matrícula' on the left, and 'CPF' on the right. Below this, it says 'Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE'. In the first screenshot, there is a green button at the bottom left with the text '• Com meta cadastrada'. To its right is a button with a user icon and the text 'Plano de Trabalho', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this is another button with a user icon and the text 'Gerenciar Pares'. In the second screenshot, there is a green button at the bottom left with the text '• Sem metas cadastradas'.

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

The image shows a dashboard for 'Servidor 1'. At the top, it displays 'COAPI', 'Matrícula', 'CPF', and 'Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE'. Below this is a button with a user icon and the text 'Gerenciar Pares'. The main area contains several sections: a blue button labeled 'Peso 2' with 'Meta Individual' below it; a section for 'Meta 1 - Alterada'; a section for 'Observações'; a section for 'AvaliaGov'; and a row of three buttons: 'Excluir Meta' (with a trash icon, highlighted with a red box), 'Editar Meta' (with a pencil icon), and 'Consultar Histórico' (with a magnifying glass icon). Below this is another blue button labeled 'Peso 4' with 'Meta Individual' below it, containing the text 'Meta 1 - David - alterada'.

Ao clicar em “Excluir” a plataforma apresentará uma caixa de confirmação. Clique em “OK”, se for o caso.



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

2.3.4. Consultar Histórico

Líder, aqui você poderá consultar o histórico de cada meta, ou seja, ver a meta cadastrada, quem cadastrou, data e horário do cadastro, peso atribuído e suas possíveis alterações.

Após escolher o servidor que se deseja visualizar o histórico de metas, clique em “Plano de Trabalho”.

Servidor 1
COAPI
Matrícula CPF
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE
• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Servidor 2
COAPI
Matrícula CPF
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

No Plano de Trabalho do servidor, em cada meta cadastrada pode-se consultar o histórico daquela meta em específico. Clique em “Consultar Histórico” na meta.

Peso 2

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 4

Meta Individual

Meta 1 - David - alterada

Observações

Alterada

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 5

A seguir, abrirá uma lista com as informações de cadastro da meta.
Para retornar para a página anterior, clique em “**Voltar**”.

HISTÓRICO DE METAS

Data/Hora da alteração
11/05/2024 15:32:22

Responsável pela alteração
DANIEL

Meta Individual anterior
Meta 1 - Alterada

Observações anteriores
AvaliaGov

Peso anterior
2

Data/Hora da alteração
11/05/2024 15:31:13

Responsável pela alteração
DANIEL

Meta Individual anterior
Meta 1

Observações anteriores
AvaliaGov

Peso anterior
4

[!\[\]\(7750f6b14c60f968a2bc65812f3f92db_img.jpg\) Voltar](#)

2.3.5. Copiar Metas

Líder, você pode ter um grupo de servidores que tenham uma ou mais metas iguais. Assim, você poderá copiar, uma ou mais metas já cadastradas, de um servidor para outro.

Vamos lá!

Entre no Plano de Trabalho do servidor que deseja cadastrar metas. Essa funcionalidade pode ser usada tanto para servidores “**Com metas cadastradas**” quanto para aqueles “**Sem meta cadastrada**”. Clique em “**Plano de Trabalho**” do servidor.

The screenshot displays two server profiles side-by-side.
Top profile (Servidor 1):
- Status: Com meta cadastrada (green button)
- Buttons: Plano de Trabalho (highlighted with a red box), Gerenciar Pares
Bottom profile (Servidor 2):
- Status: Sem meta cadastrada (green button)
- Buttons: Plano de Trabalho, Gerenciar Pares

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

PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

Inicio Fim

01/06/2023 31/05/2024

COAPI

Matrícula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Voltar

Gerenciar Ciclo

Copiar Metas

Incluir Meta

Para os casos de servidores que já têm metas cadastradas no Plano de Trabalho, vá até o final da tela e clique em “Copiar Metas”.

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Peso 2

Meta individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 4

Meta individual

Meta 1 - David - alterada

Observações

Alterada

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 5

Meta individual

Meta 1 - Flávio

Observações

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 5

Meta individual

Meta A

Observações

Projeto

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Voltar Gerenciar Ciclo Copiar Metas Incluir Meta

Você poderá copiar a meta de um servidor específico da sua equipe, fazendo a busca pelos filtros: nome, CPF ou matrícula.

Ao usar o filtro a busca retornará somente as metas cadastradas para o servidor utilizado na busca.

COAPI

Matricula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

CPF

Gerenciar Pares

Q Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

Matricula

Limpar

Pesquisar

Voltar

Gerenciar Ciclo

Clique na(s) meta(s) que deseja copiar para o outro servidor e depois clique em “+Copiar Metas Selecionadas”.

Observação!

Você pode copiar uma ou mais metas.

The screenshot shows a user interface for managing goals. At the top, there is a search bar with placeholder text "Selecione os filtros desejados:" and fields for "Nome" (containing "flavio"), "CPF" (empty), and "Matrícula" (empty). Below this is a "Limpar" (Clear) button and a "Pesquisar" (Search) button. The main area displays three goal cards, each with a checkbox to its left:

- Peso 5**
Meta Individual
Meta 1 - Flávio
Observações
- Peso 4**
Meta Individual
Meta 2 - Flávio
Observações
Projeto
- Peso 3**
Meta Individual
Meta 3 - Flávio
Observações

Red arrows point to the checkboxes of the first three goals. At the bottom, there are three buttons: "Voltar" (Back), "Gerenciar Ciclo" (Manage Cycle), and a blue button with a plus sign and the text "+ Copiar Metas Selecionadas" (Copy Selected Goals).

Para ver as metas de toda equipe para poder copiar, clique direto em “**Pesquisar**” seu utilizar os filtros.

The screenshot shows a search interface for team goals. At the top, there are fields for 'COAPI' (with placeholder 'Matrícula' and status 'ATIVO PERMANENTE'), 'CPF' (placeholder 'Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE'), and a user profile icon labeled 'Gerenciar Pares'. Below these are three input fields for filtering: 'Nome', 'CPF', and 'Matrícula'. At the bottom left is a 'Limpar' (Clear) button, and at the bottom right is a red-bordered 'Pesquisar' (Search) button. Navigation buttons 'Voltar' (Back) and 'Gerenciar Ciclo' are also present.

Abrirá a lista com todas as metas cadastradas para todos os membros da sua equipe. Selecione as metas que deseja copiar (navegue pela tela para ver todas) e clique em “**+Copiar Metas Selecionadas**”, ao final da página.

Todas as metas marcadas serão inseridas no plano de trabalho do servidor.

Peso 2

Meta Individual

Meta Jose 1

Observações

Peso 3

Meta Individual

Meta Jose 2

Observações

Projeto

Peso 4

Meta Individual

Meta Jose 3

Observações

Processo

Peso 3

Meta Individual

Meta Karina 1

Observações

Peso 4

Meta Individual

Meta Karina 2

Observações

Voltar

Gerenciar Ciclo

+ Copiar Metas Selecionadas

Atenção!

Líder, você deverá cadastrar meta(s) no Plano de Trabalho de **todos** os servidores da sua equipe.

Na tela inicial do AvaliaGov você consegue acompanhar a lista de servidores com metas já cadastradas e a lista de servidores que ainda não tiveram meta(s) cadastrada(a) em seus Planos de Trabalho.

Vale lembrar, que o **Plano de Trabalho é individual!**

2.3.6. Gerenciar Pares

Você deve estar se perguntando: e “**Gerenciar Pares**”? Devo fazer alguma coisa?

The screenshot shows a software interface with two sections: 'Servidor 1' and 'Servidor 2'. Both sections include fields for 'COAPI', 'Matrícula', 'CPF', and 'Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE'. Under 'Servidor 1', there is a green button labeled 'Com meta cadastrada' and a blue user icon labeled 'Plano de Trabalho'. Under 'Servidor 2', there is a green button labeled 'Sem metas cadastradas' and a blue user icon labeled 'Gerenciar Pares', which is enclosed in a red rectangular box.

Bom, neste momento você não precisa se preocupar com essa funcionalidade. Ela será utilizada mais adiante, no período de avaliação dos membros da sua equipe.

Em “**Gerenciar Pares**” você conseguirá definir quem fará a avaliação de pares, ou seja, quem avaliará quem dentro da sua equipe, ok!



Até aqui foi fácil, certo!

Líder, a sua participação nesta etapa do processo avaliativo é muito importante. Os planos de trabalho e metas de sua equipe devem ser cadastrados no início do ciclo avaliativo para que todos tenham consciência das atividades que serão desenvolvidas.

Antes de cadastrar as metas, converse com seus colaboradores para que tenham acordo nas definições de metas.