



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/>

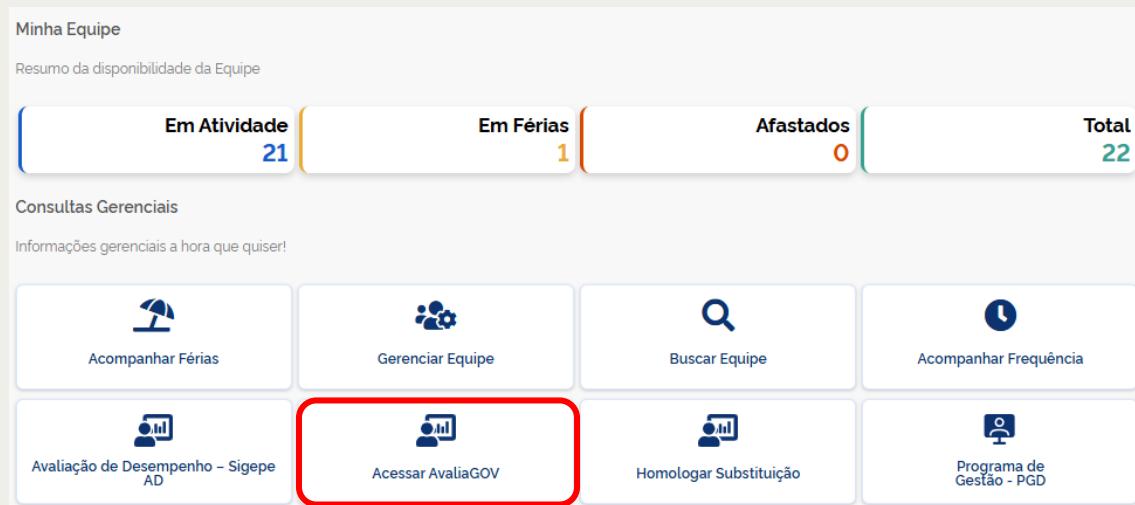
Usar seu login e senha já cadastrados.



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

The screenshot displays the SouGov web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SOUgov.br' and 'Servidor(a)', followed by links for 'Inicio', 'Solicitações', 'Meu Perfil', and a notifications icon showing '34' notifications. A red box highlights the 'Líder' icon in the 'Meu Perfil' dropdown menu, which also lists 'Vinculo (Órgão - Uorg - Matrícula)' and 'Cargo (Técnico Administrativo)'. Below this, the 'Contracheque | Abril 2024' section shows a summary of the last paycheck with 'Bruto' (Bruto), 'Descontos' (Descontos), and 'Líquido' (Líquido) amounts. The 'Autoatendimento' section provides information and links for 'Consulta Contracheque', 'Autorização Antecipação 13º RS', 'AvaliaGOV', 'Frequência', 'Rendimentos IRPF', and 'Férias'. The 'Solicitações' section allows users to send requests to their 'Unidade Gestora' and includes links for 'Saude Suplementar', 'Cadastro de Dependente', 'Averbação de Tempo de Contribuição', 'Dados Bancários', 'Pagamento de Substituição', and 'Auxílio Transporte'.

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



Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	21	Em Férias	1	Afastados	0	Total	22
--------------	----	-----------	---	-----------	---	-------	----

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

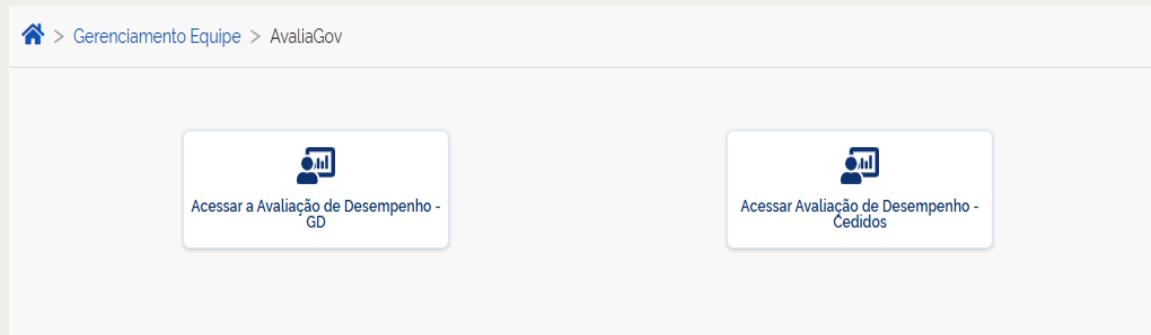
 Acompanhar Férias	 Gerenciar Equipe	 Buscar Equipe	 Acompanhar Frequência
 Avaliação de Desempenho – Sigepe AD	 Acessar AvaliaGOV	 Homologar Substituição	 Programa de Gestão - PGD

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”.



Home > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov

 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 'AvaliaGov Líder' application interface. At the top, there is 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 page displays the following information:

- Órgão - Matrícula:** UORG
- UPAG:** (Information partially obscured)

The main content area is titled 'Elaboração' and shows 'CICLO 19'. A horizontal timeline is displayed between two circular markers: 'Início' (01/06/2023) on the left and 'Fim' (31/05/2024) on the right. Below the timeline, three buttons are visible:

- Gerenciar Ciclo:** (Icon: document with a gear)
- Servidores Sem Metas:** (Icon: person with a red '21' badge)
- Servidores Com Metas:** (Icon: bar chart with a green '0' badge)

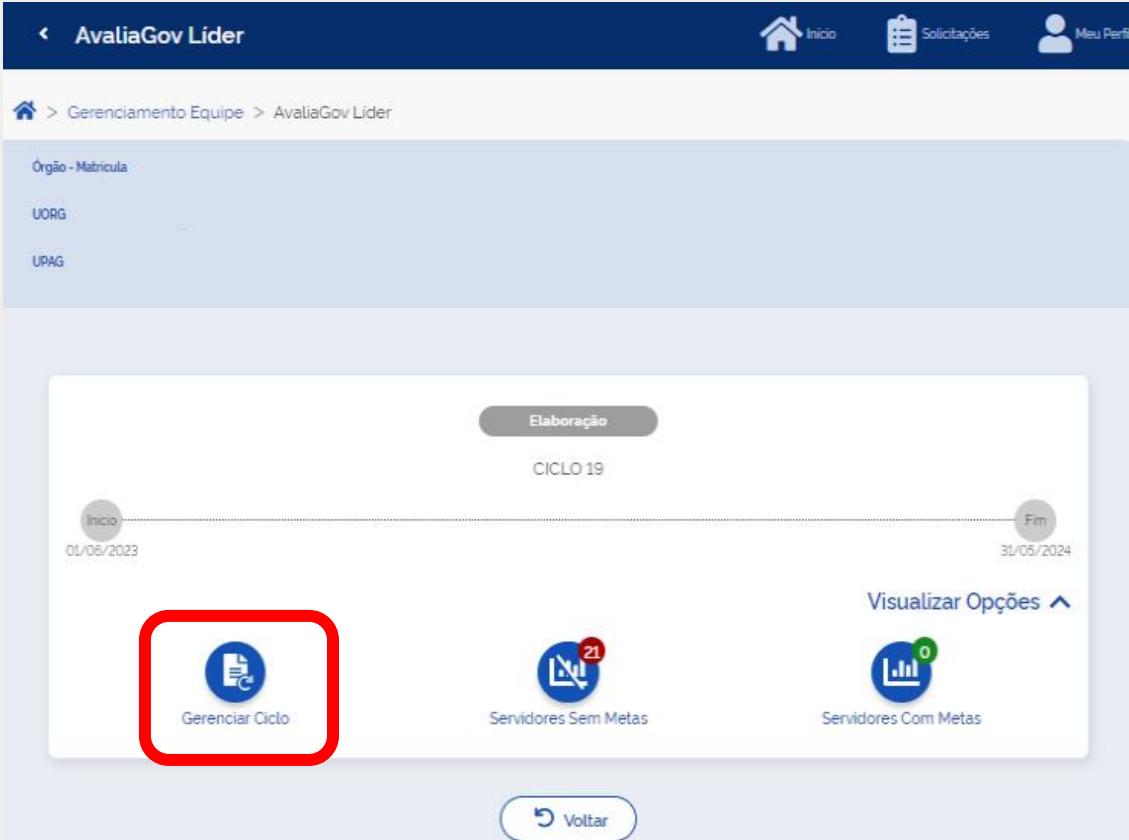
At the bottom of the main content area is a 'Voltar' (Back) button.

2. Quais as ações no AvaliaGov?

2.1. Gerenciar Ciclo

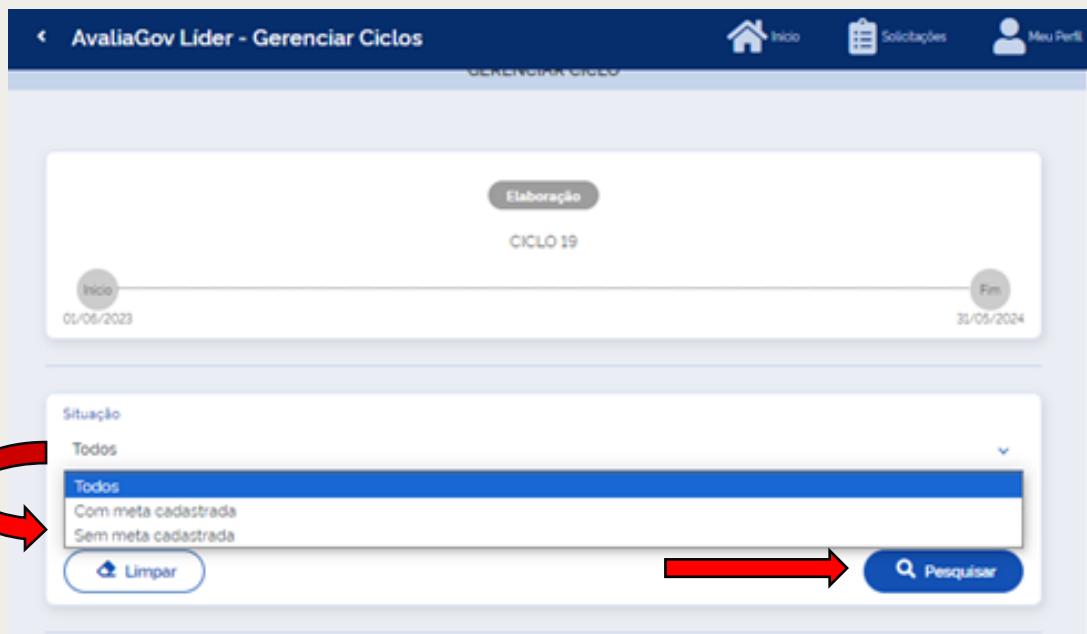
Clique em “**Gerenciar Ciclo**” para acessar a lista com todos os membros da sua equipe e as informações referentes a eles, tais como:

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

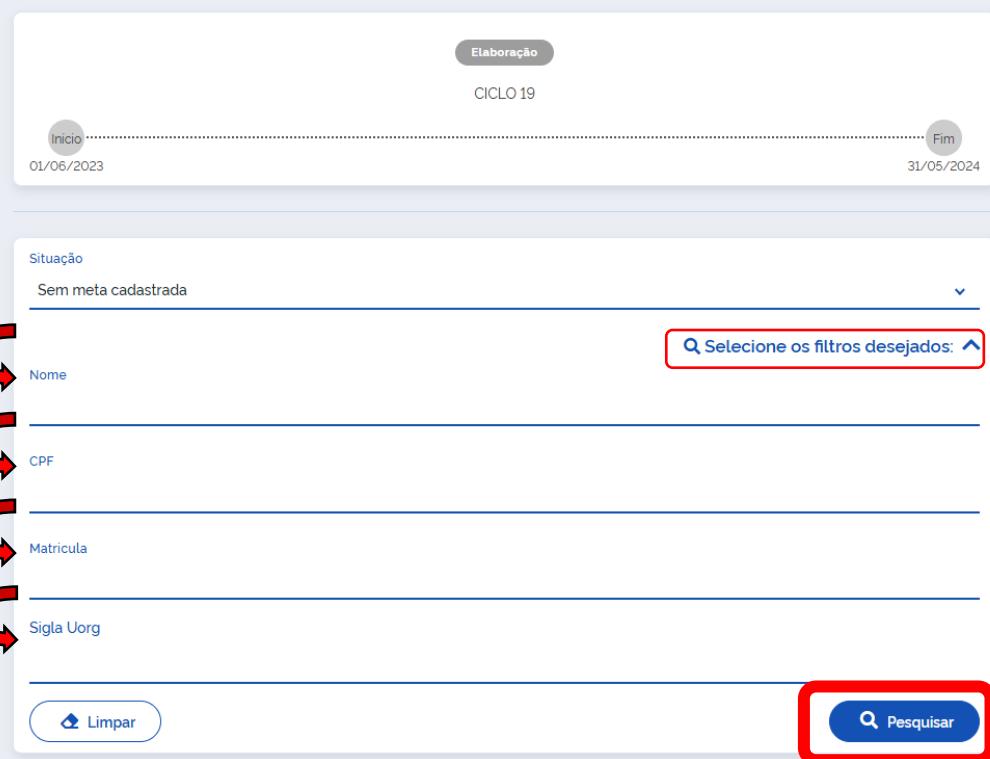


The screenshot shows the AvaliaGov Líder interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'AvaliaGov Líder', and three buttons: 'Inicio', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. Below the navigation bar, the breadcrumb navigation shows 'Órgão - Matrícula', 'UORG', and 'UPAG'. The main content area is titled 'Elaboração' and 'CICLO 19'. It features a timeline with 'Inicio' on 01/06/2023 and 'Fim' on 31/05/2024. Three buttons are displayed: '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' button is also present. At the bottom, there is 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

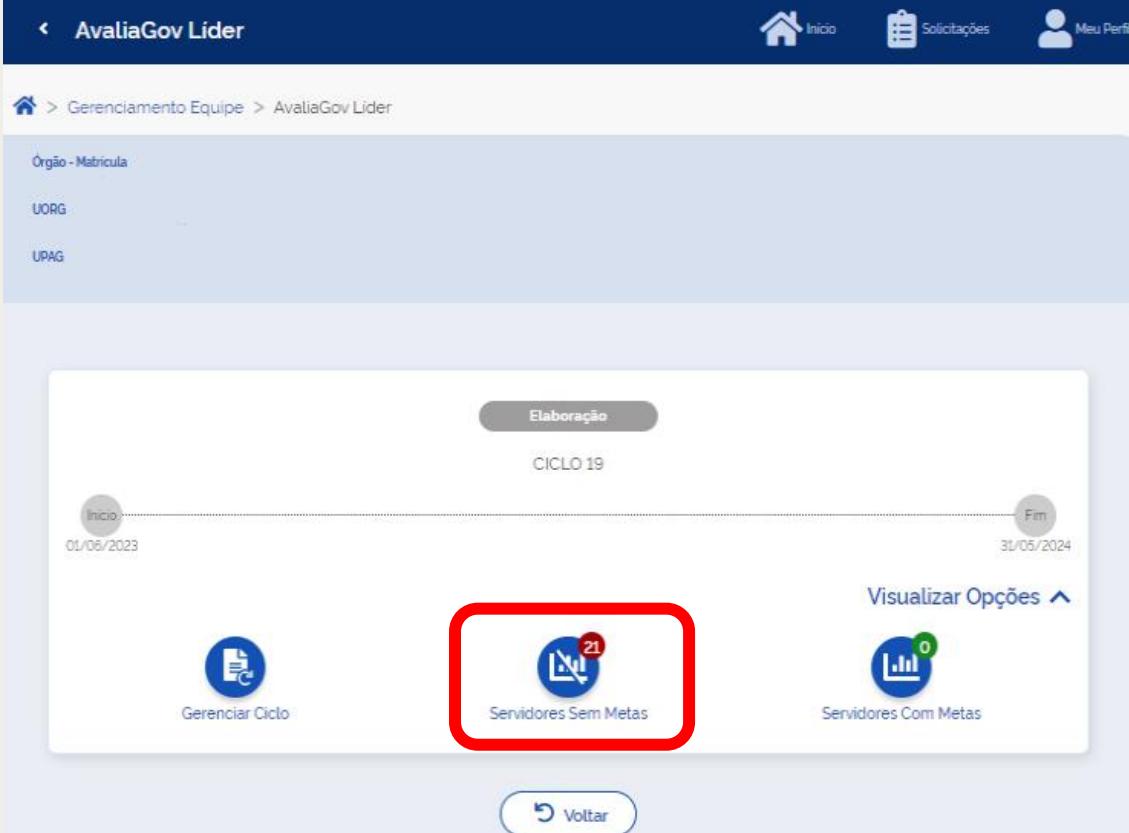
• Sem meta cadastrada

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**”.

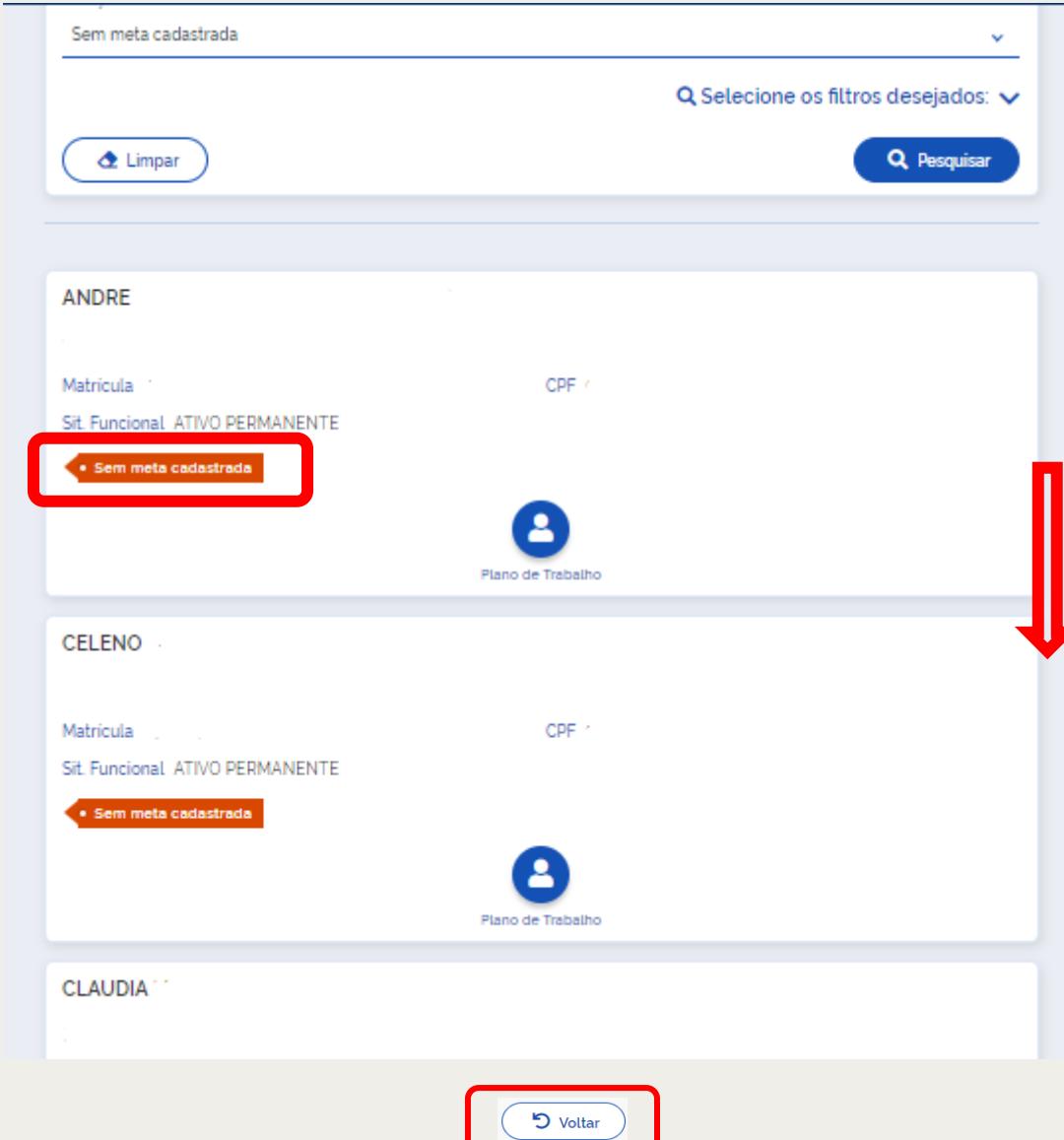


The screenshot shows the 'AvaliaGov Líder' application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'AvaliaGov Líder', and three icons: 'Inicio' (Home), 'Solicitações' (Requests), and 'Meu Perfil' (My Profile). Below the navigation bar, the path 'Home > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov Líder' is displayed. On the left, there is a sidebar with 'Órgão - Matrícula' (Orgão - Matrícula), 'UORG', and 'UPAG' options. The main content area is titled 'Elaboração' and 'CICLO 19'. It features a timeline with 'Inicio' (01/06/2023) on the left and 'Fim' (31/05/2024) on the right. Three buttons are shown: 'Gerenciar Ciclo' (Manage Cycle) with a document icon, 'Servidores Sem Metas' (Servidores Sem Metas) with a blue icon containing the number '21' and a red box around it, and 'Servidores Com Metas' (Servidores Com Metas) with a blue icon containing the number '0'. A 'Visualizar Opções' (View Options) link 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

CELENO

Matrícula : Sit. Funcional : ATIVO PERMANENTE

CPF : Plano de Trabalho

CLAUDIA

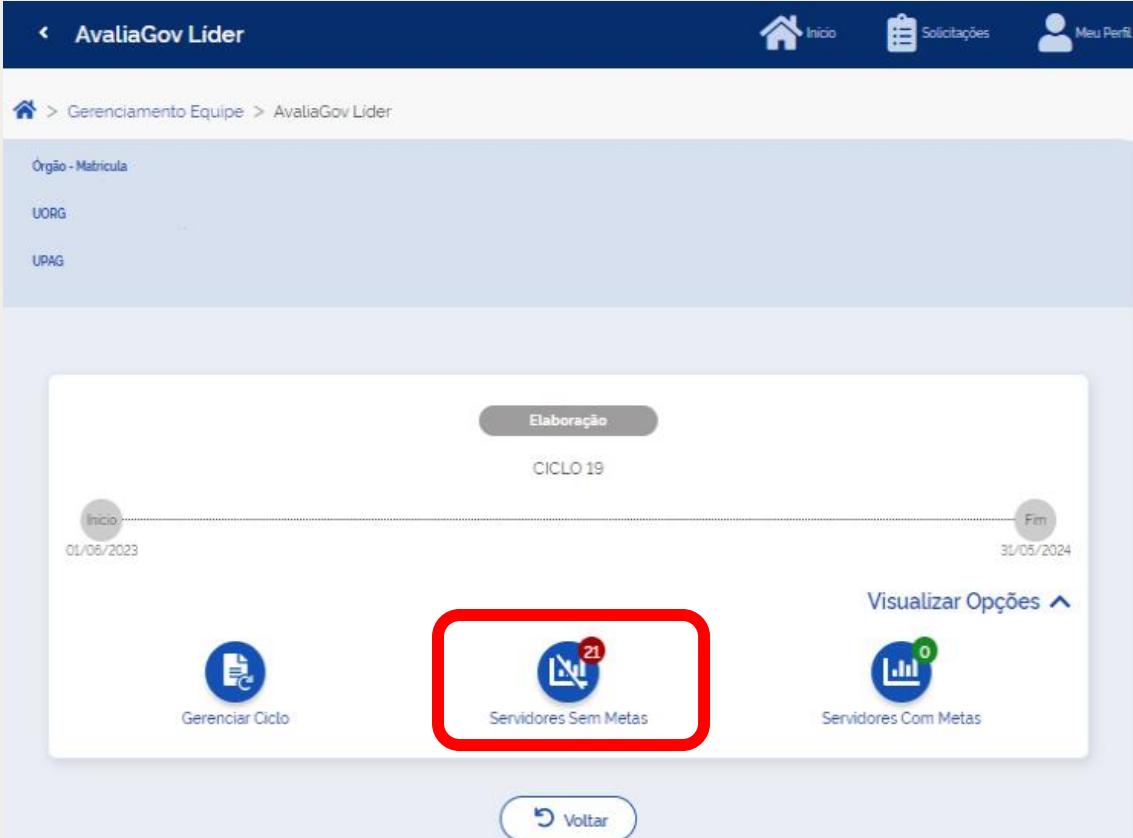
Voltar

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!).

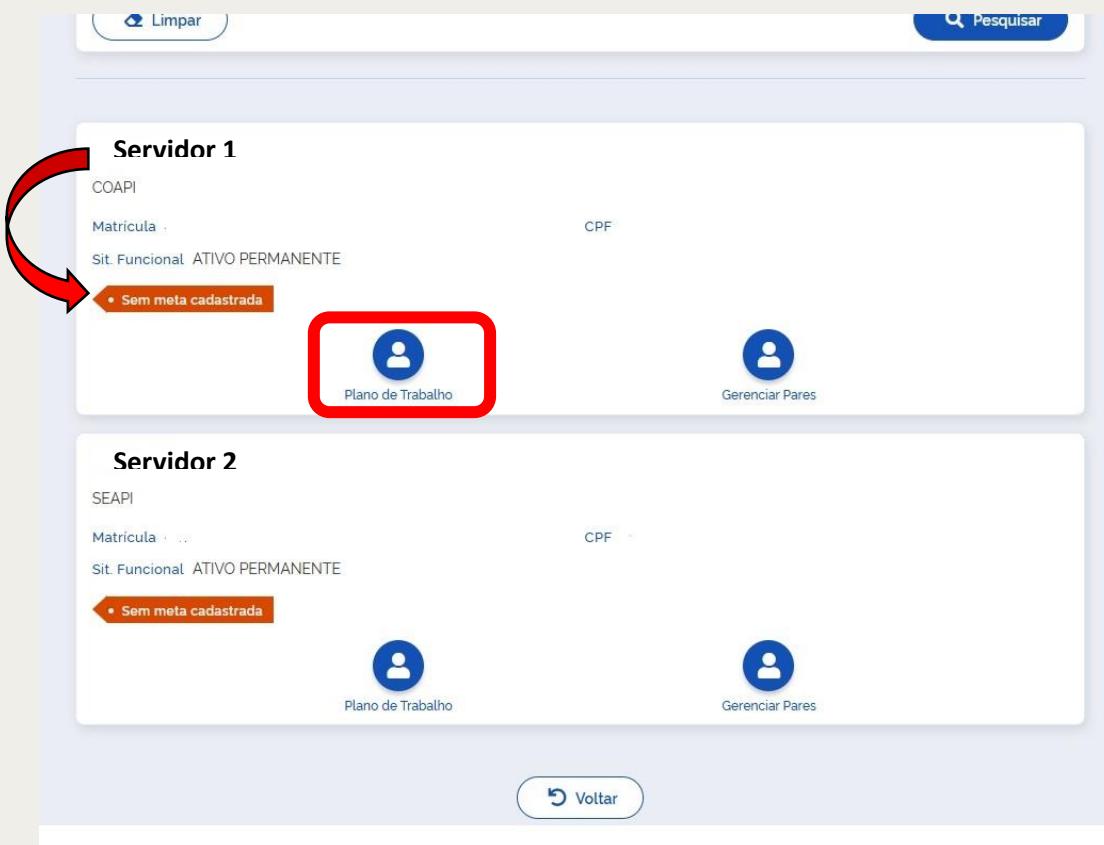
Clique em “**Servidores Sem Meta**”.



The screenshot shows the 'AvaliaGov Lider' application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'AvaliaGov Lider', and three icons: 'Inicio' (Home), 'Solicitações' (Requests), and 'Meu Perfil' (My Profile). Below the navigation bar, the breadcrumb navigation shows: 'Home > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov Lider'. On the left, there is a sidebar with 'Órgão - Matrícula' dropdown showing 'UORG' and 'UPAG'. The main content area is titled 'Elaboração' and 'CICLO 19'. It features a timeline from '01/06/2023' to '31/05/2024'. Three buttons are present: 'Gerenciar Ciclo' (Manage Cycle) with a document icon, 'Servidores Sem Metas' (Servidores Sem Metas) with a blue icon containing a white 'L' and a red '21' (highlighted with a red box), and 'Servidores Com Metas' (Servidores Com Metas) with a blue icon containing a white bar chart and a green '0'. A 'Visualizar Opções' (View Options) link is also visible. At the bottom, there is a 'Voltar' (Back) 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

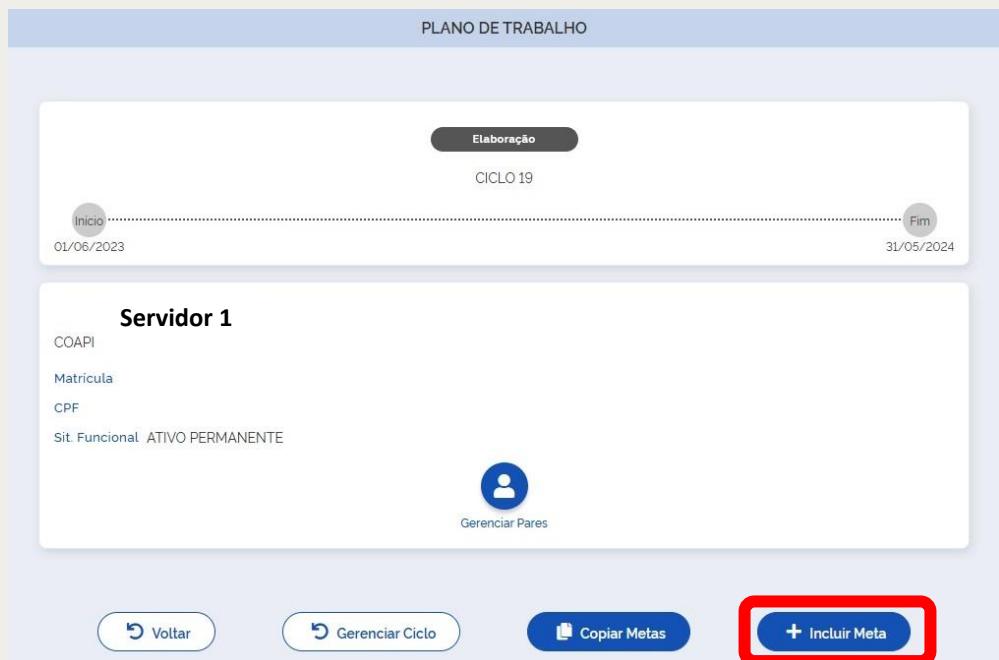
Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

 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**”.

COAPI
Matrícula
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

CPF

Gerenciar Pares

Meta individual *

Observações

Peso: *

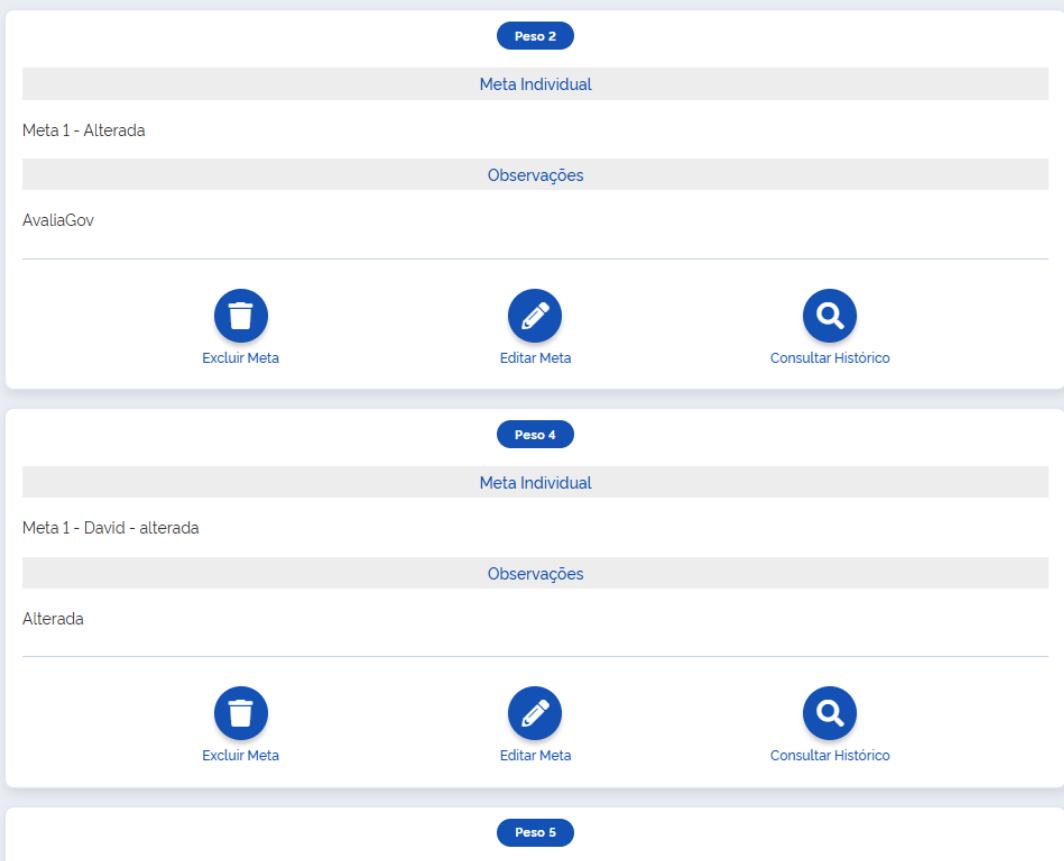
Peso

Salvar

Voltar

Gerenciar Ciclo

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



The screenshot shows a server management interface with three saved meta-data entries. Each entry is represented by a card with a blue header bar and a white content area. The first card (Peso 2) contains the text 'Meta Individual' and 'Meta 1 - Alterada' with the 'AvaliaGov' label. The second card (Peso 4) contains 'Meta Individual' and 'Meta 1 - David - alterada' with the 'Alterada' label. The third card (Peso 5) is partially visible. Each card includes a 'Observações' section, a 'Consultar Histórico' button, and three circular icons for 'Excluir Meta', 'Editar Meta', and 'Consultar Histórico'.

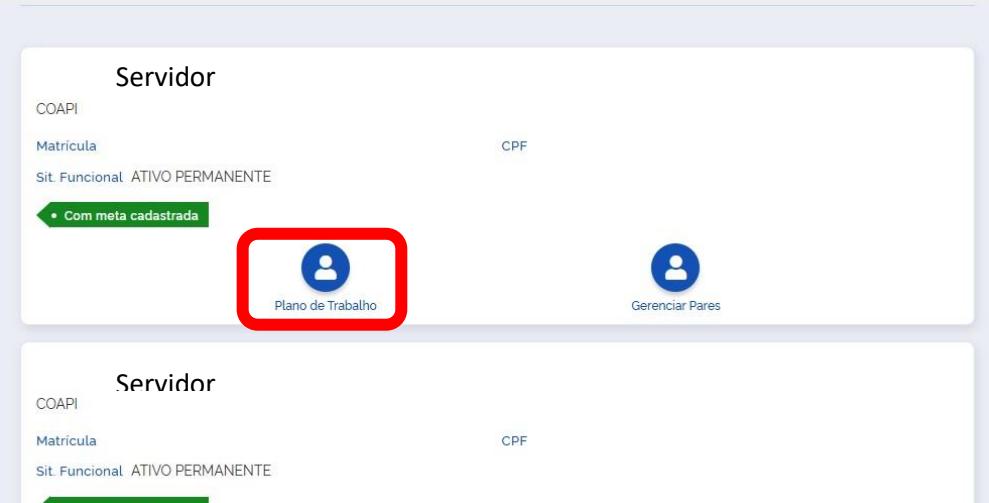
Observação!

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

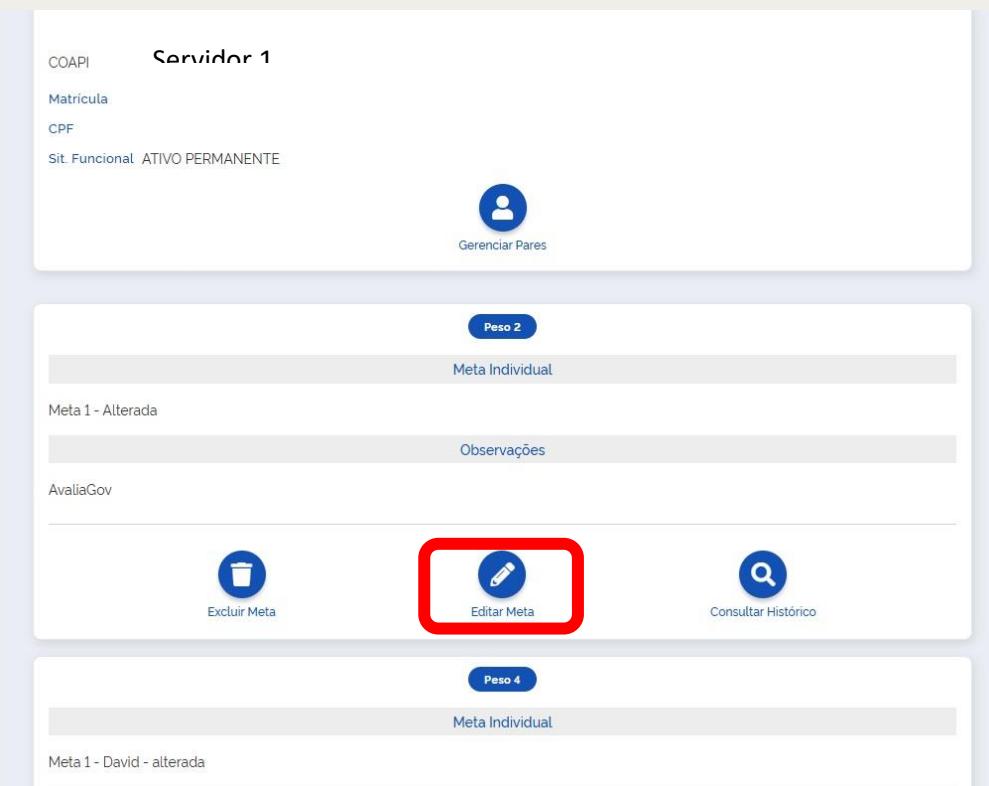
E para cadastrar metas para outro servidor, basta escolher o servidor e repetir o processo acima.

2.3.2. Editar Meta

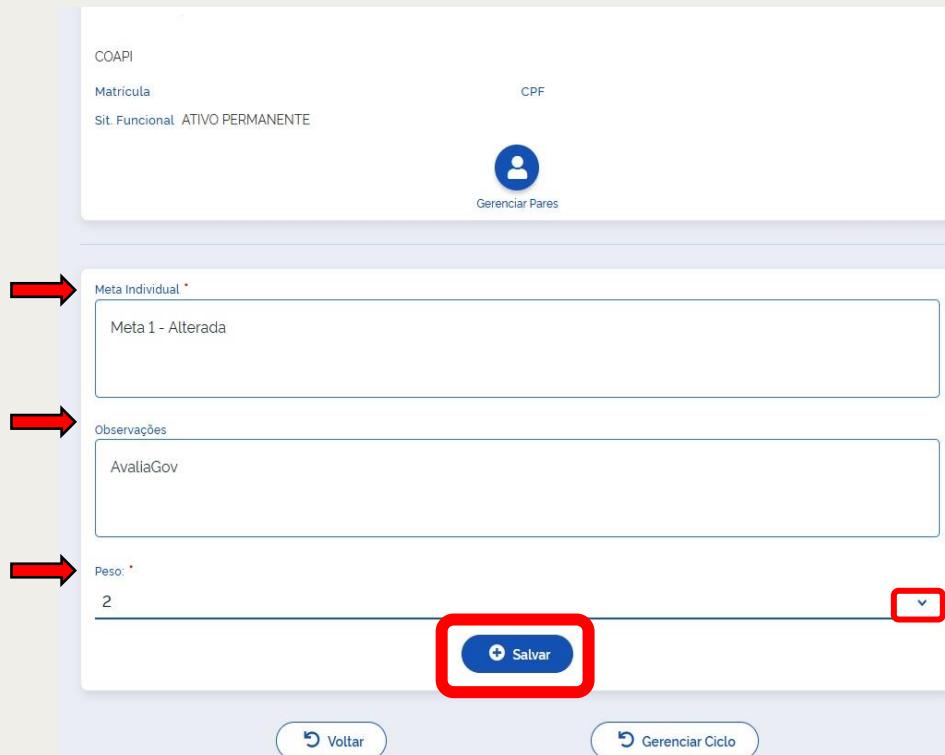
Você poderá alterar uma meta cadastrada, caso seja necessário. Busque o servidor que tem a meta em seu plano de trabalho que se pretende alterar (algum servidor que já tenha meta(s) cadastrada(s)). Clique em “Plano de Trabalho”.



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

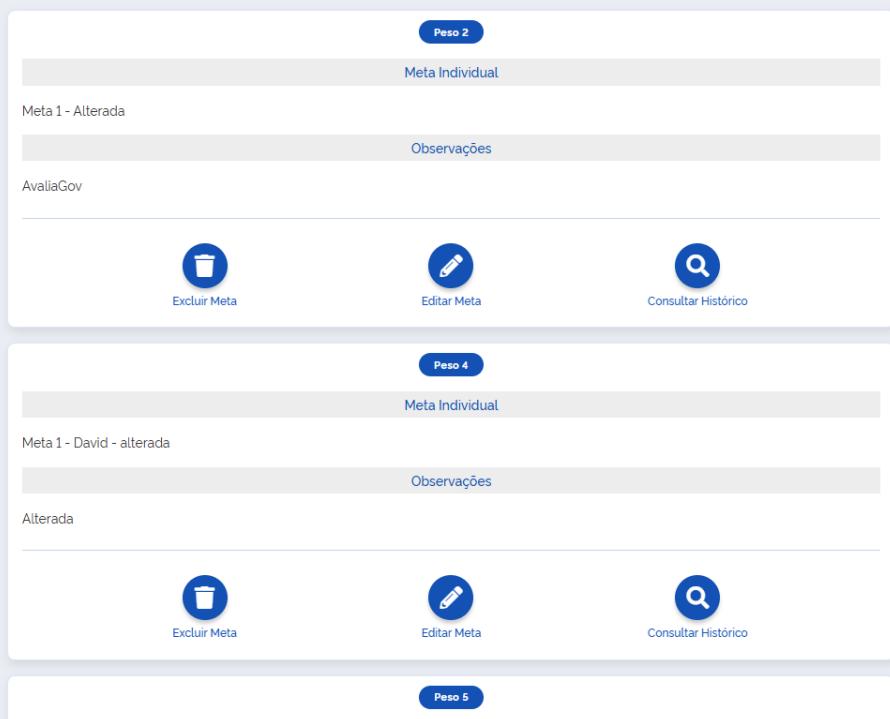
Observações: AvaliaGov

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

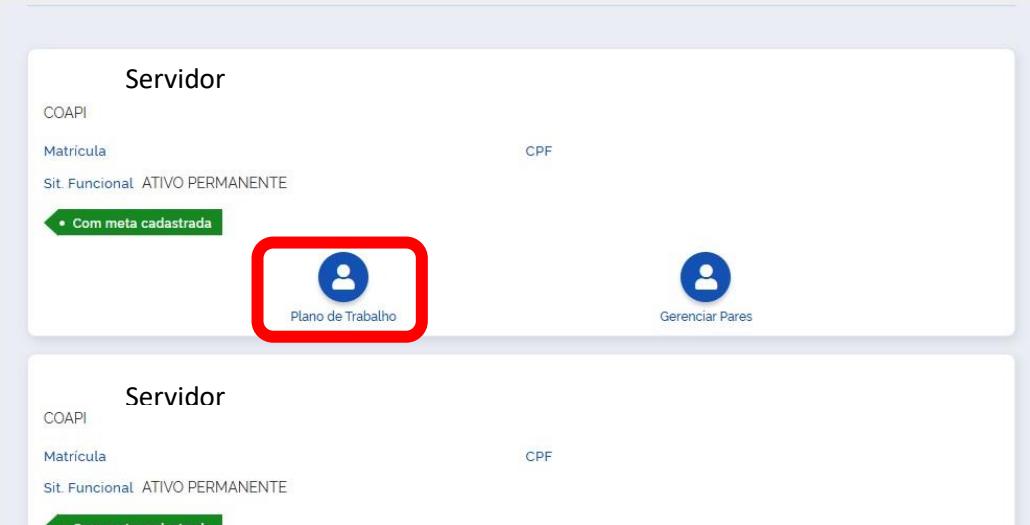
Observações: Alterada

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”.



Servidor

COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

Servidor

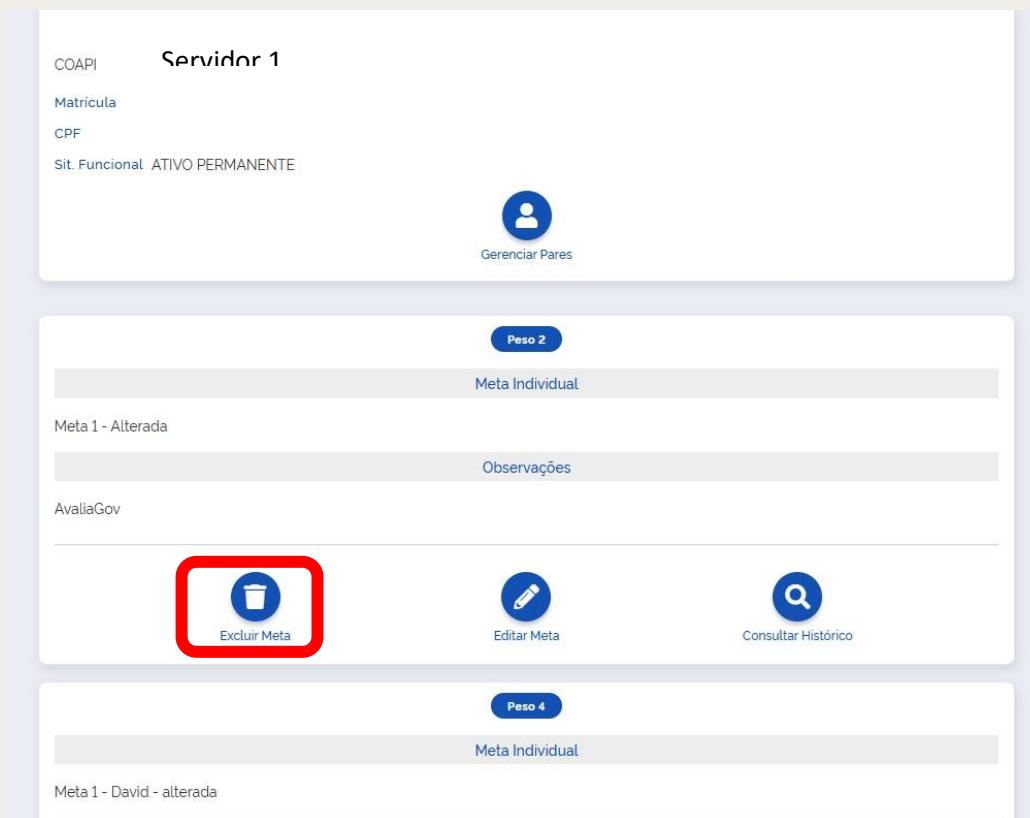
COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Sem meta cadastrada

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



Servidor 1

COAPI

Matrícula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Peso 2

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvaliaGov

Excluir Meta

Editar Meta

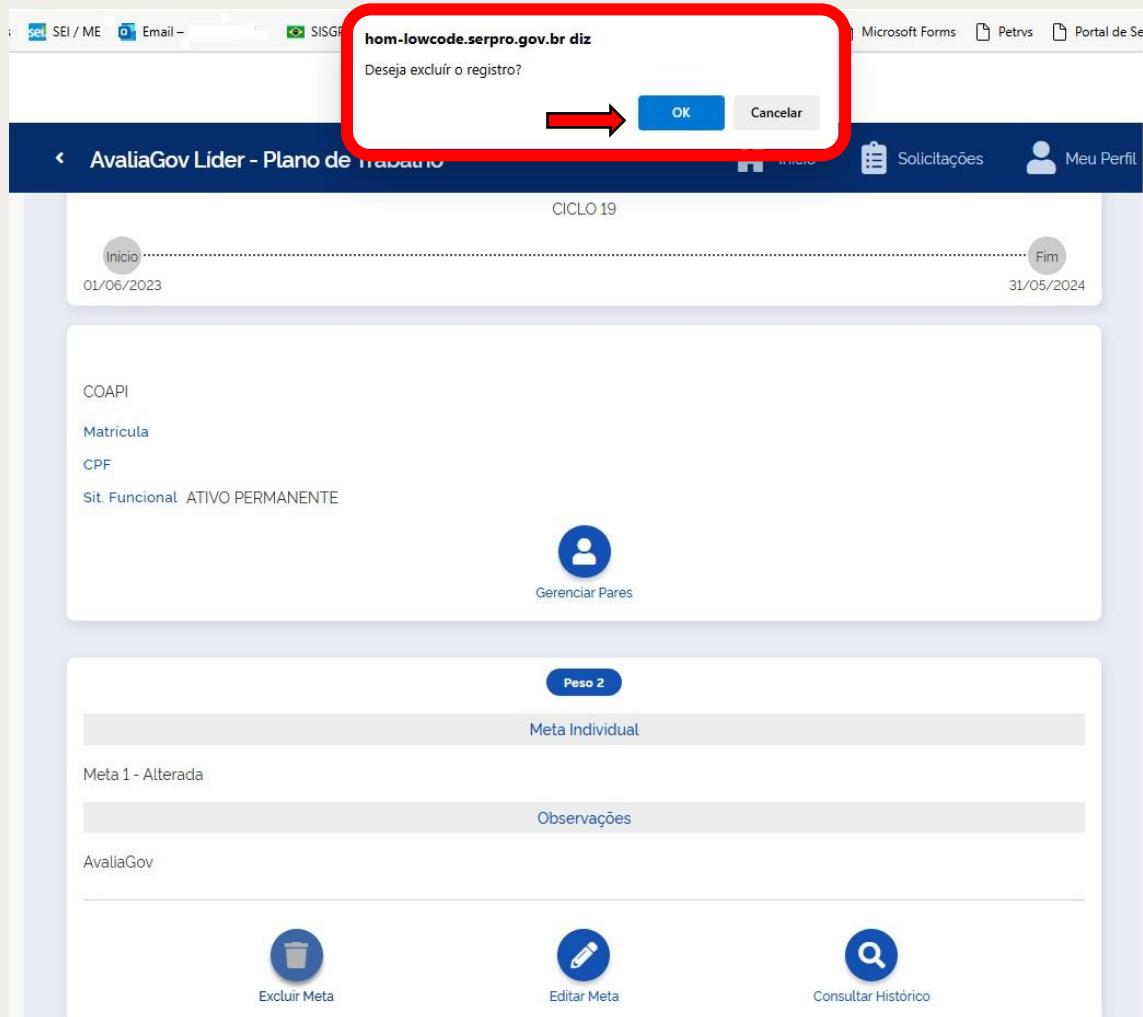
Consultar Histórico

Peso 4

Meta Individual

Meta 1 - David - alterada

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

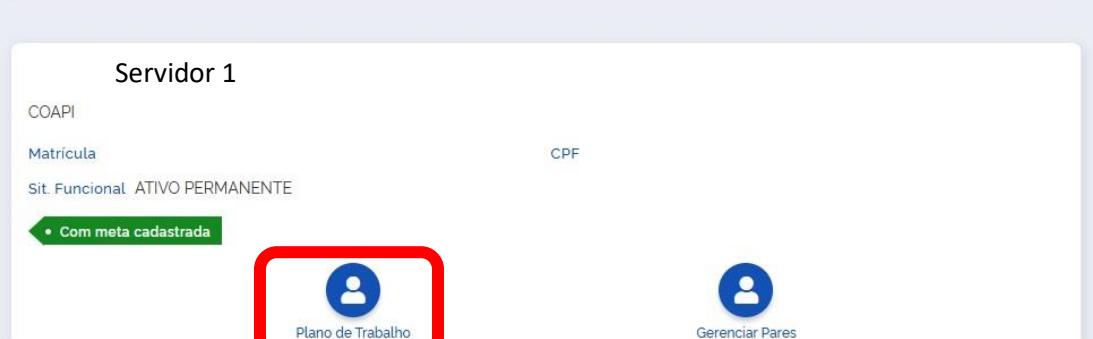


Ao confirmar a exclusão da meta, a plataforma retorna para a página anterior de lista de metas que não apresentará mais a meta excluída.

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

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

Servidor 2

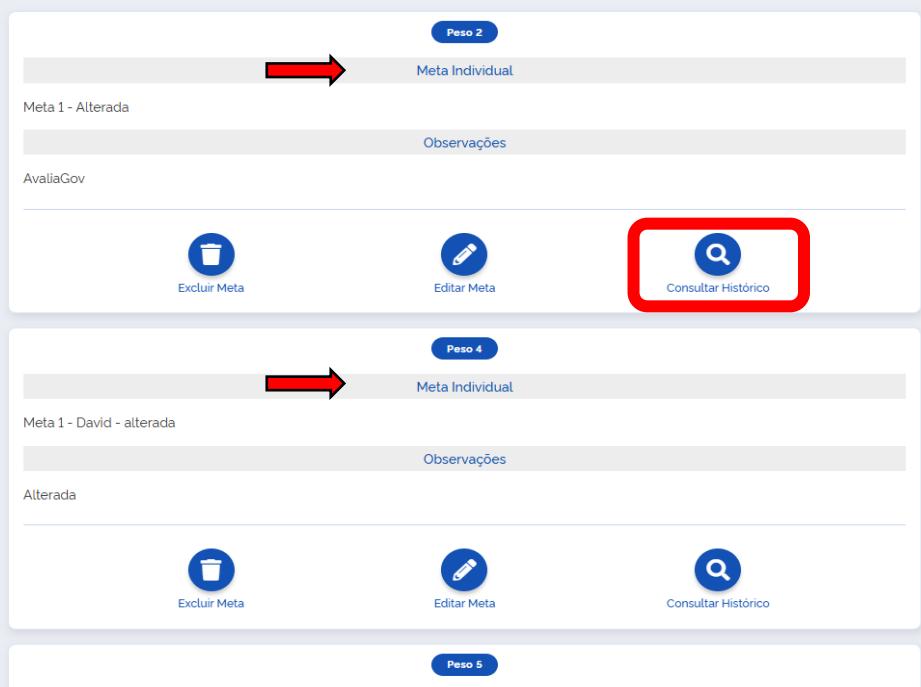
COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

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

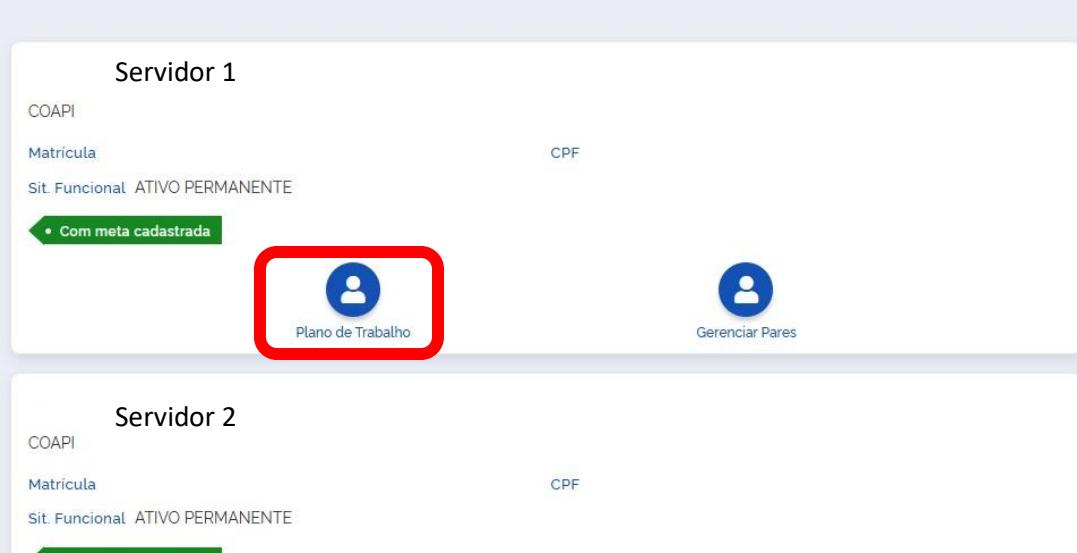
 Voltar

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.



Servidor 1

COAPI

Matrícula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

Servidor 2

COAPI

Matrícula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

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

PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

Inicio: 01/06/2023

Fim: 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 Metas

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

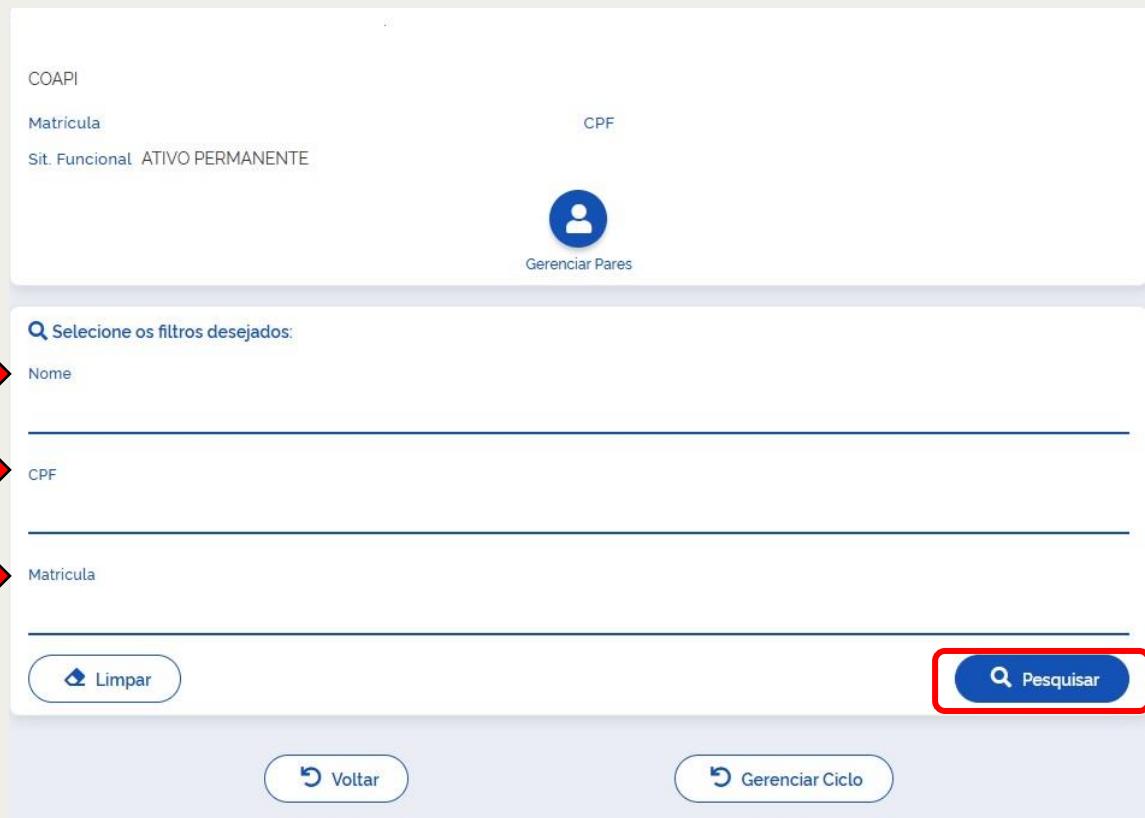
Gerenciar Ciclo

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 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

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.

Selecione os filtros desejados:

Nome: flávio

CPF:

Matrícula:

Passo 5

Meta Individual

Meta 1 - Flávio

Observações

Passo 4

Meta Individual

Meta 2 - Flávio

Observações

Projeto

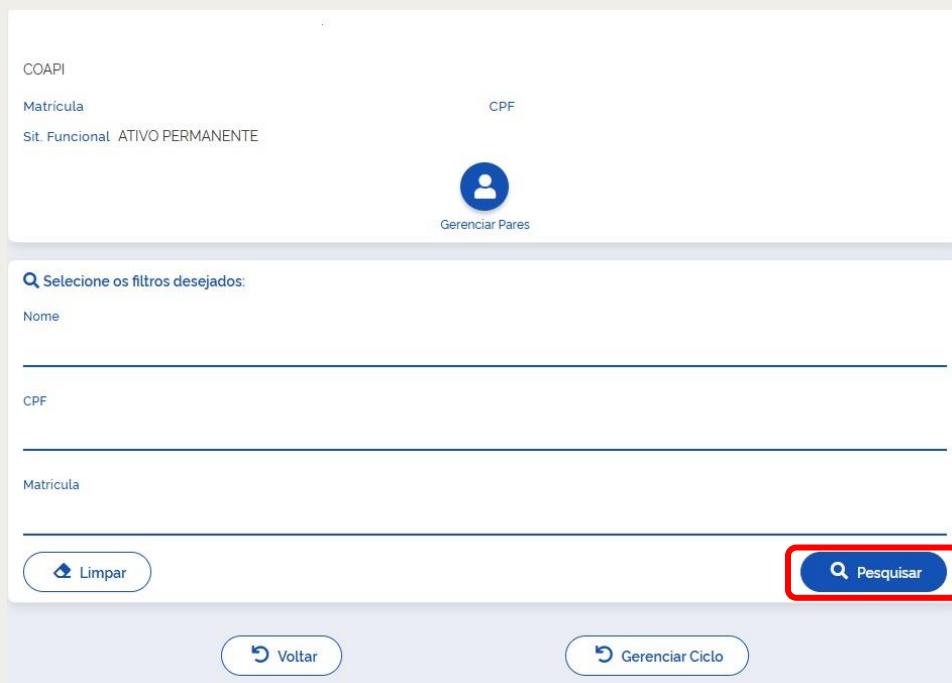
Passo 3

Meta Individual

Meta 3 - Flávio

Observações

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



COAPI

Matrícula

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

CPF

Gerenciar Pares

Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

Matrícula

Limpar

Pesquisar

Voltar

Gerenciar Ciclo

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

Observações

Projeto

Peso 3

Meta Individual

Observações

Projeto

Peso 4

Meta Individual

Observações

Projeto

Peso 3

Meta Individual

Observações

Projeto

Peso 4

Meta Individual

Observações

Projeto

Meta Jose 1

Meta Jose 2

Meta Jose 3

Meta Karina 1

Meta Karina 2

+ Copiar Metas Selecionadas

Voltar

Gerenciar Ciclo

Atenção!

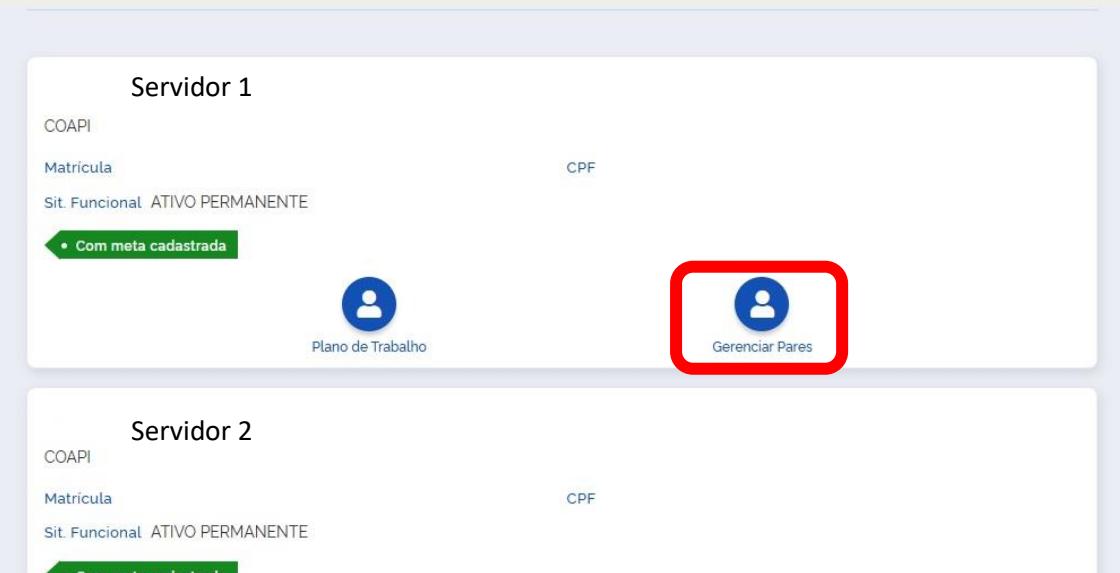
Líder, você deverá cadastrar meta(s) no Plano de Trabalho de **todos** os servidores da sua equipe.

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'. Each section contains fields for 'COAPI', 'Matrícula', 'CPF', and 'Sit. Funcional' (set to 'ATIVO PERMANENTE'). Below these fields are two green buttons: 'Com meta cadastrada'. Underneath each button is a blue circular icon with a person symbol. The icon under 'Plano de Trabalho' for Server 1 is plain blue. The icon under 'Gerenciar Pares' for Server 2 is also blue but is enclosed in a red rectangular box, indicating it is the active or selected option.

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.