



Manual Líder de Equipe

Plano de Trabalho

Dezembro de 2024

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

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 .



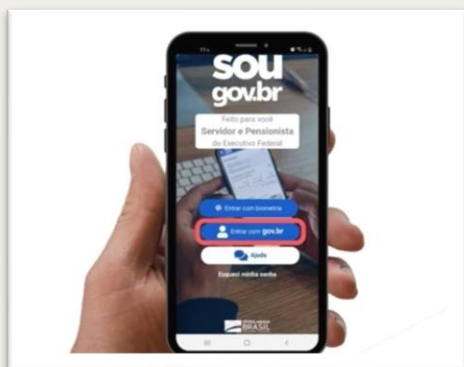
Consultar Histórico

- 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.

A screenshot of the SouGov user dashboard. The top navigation bar includes the 'SouGov' logo, a 'Servidor(a)' label, and icons for 'Início', 'Solicitações', 'Meu Perfil', and a notification bell with '34' alerts. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá,' and their profile information is displayed: 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)' and 'Cargo Técnico Administrativo'. A red circle highlights the 'Líder' icon. The main content area is divided into two sections: 'Contracheque | Abril 2024' and 'Autoatendimento'. The 'Contracheque' section shows a summary of the last paycheck with three tabs: 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido'. The 'Autoatendimento' section provides information on where to find services, including 'Consulta Contracheque', 'Autorização Antecipação 13º RS', 'AvaliaGov', 'Frequência', 'Rendimentos IRPF', and 'Férias'. The 'Solicitações' section allows users to send requirements to their management unit, with options for 'Saúde 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!

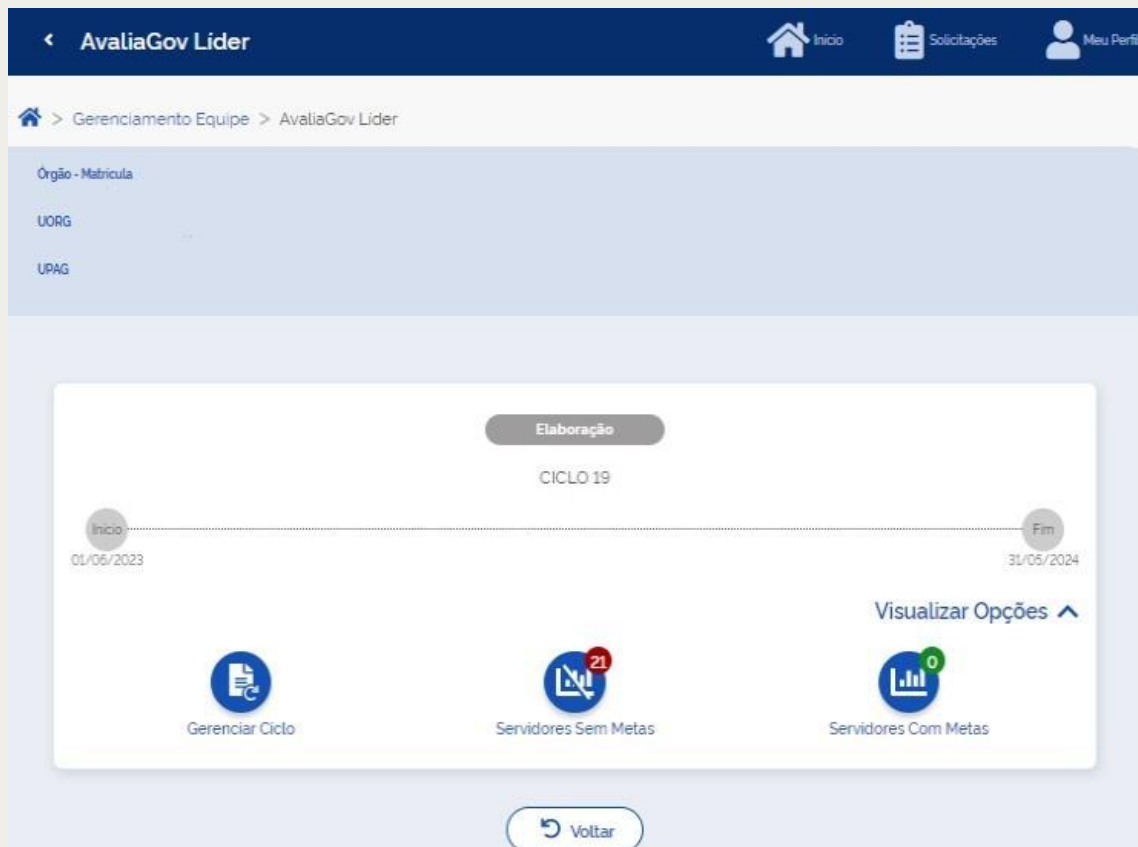
Clique em **“Acessar a Avaliação de Desempenho – GD”**.

 > Gerenciamento Equipe > AvaliaGov

| | |
|---|--|
|  Acessar a Avaliação de Desempenho - GD |  Acessar Avaliação de Desempenho - Cedidos |
|---|--|

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).

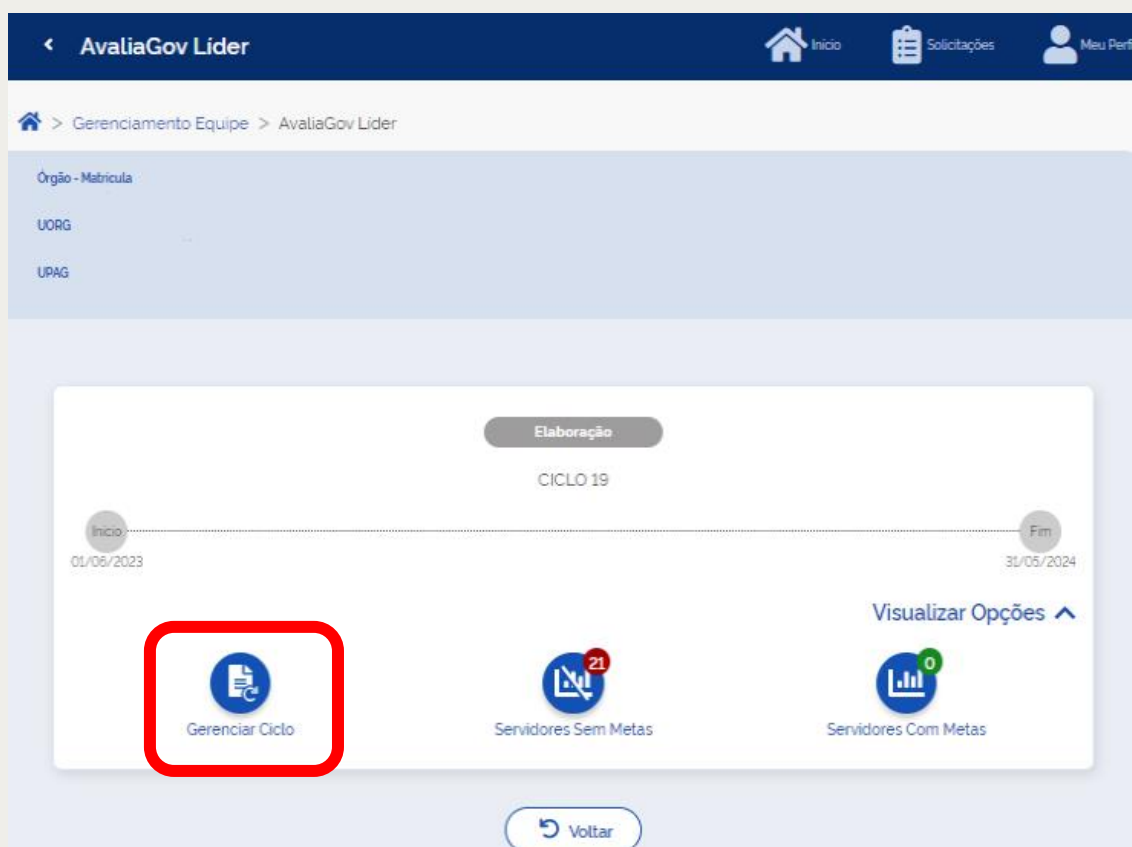


2. Quais as ações no AvaliaGov?

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).



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

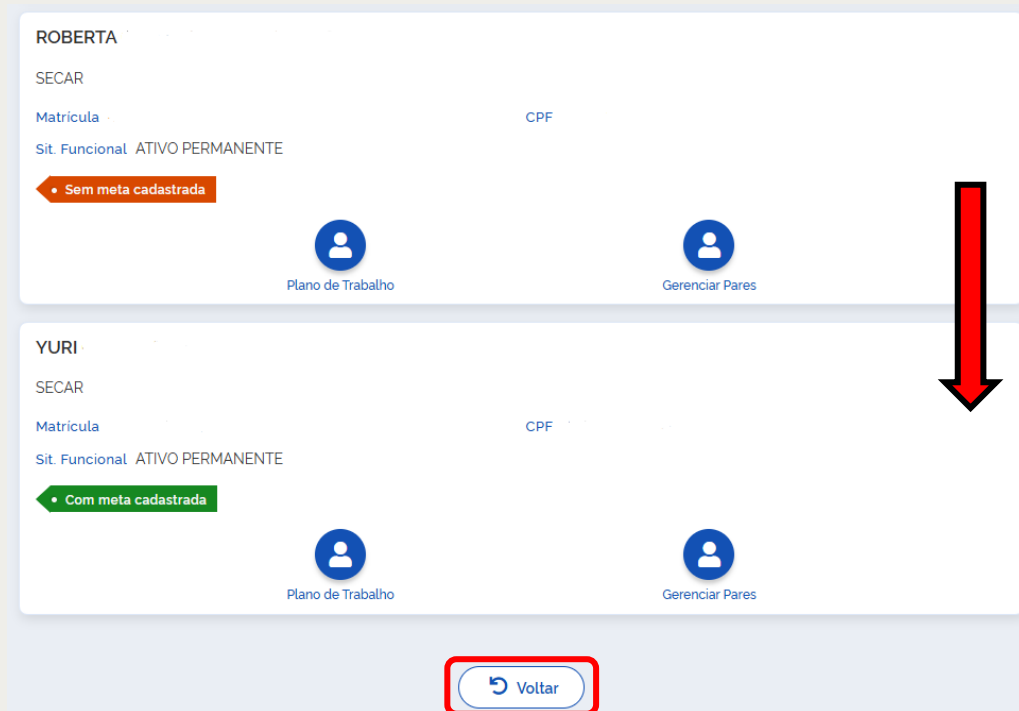
The screenshot shows the top navigation bar with the title "AvaliaGov Lider - Gerenciar Ciclos" and icons for "Início", "Solicitações", and "Meu Perfil". Below the navigation bar, there is a section for "Elaboração" and "CICLO 19" with a timeline from "Início 01/06/2023" to "Fim 31/05/2024". A dropdown menu labeled "Situação" is open, showing options: "Todos", "Com meta cadastrada", and "Sem meta cadastrada". A red arrow points to the "Pesquisar" button.

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”**.

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with the "Situação" dropdown menu set to "Sem meta cadastrada". Below the dropdown, there are four input fields for "Nome", "CPF", "Matrícula", and "Sigla Uorg". A red box highlights the "Pesquisar" button. A red arrow points to the "Pesquisar" button.

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.



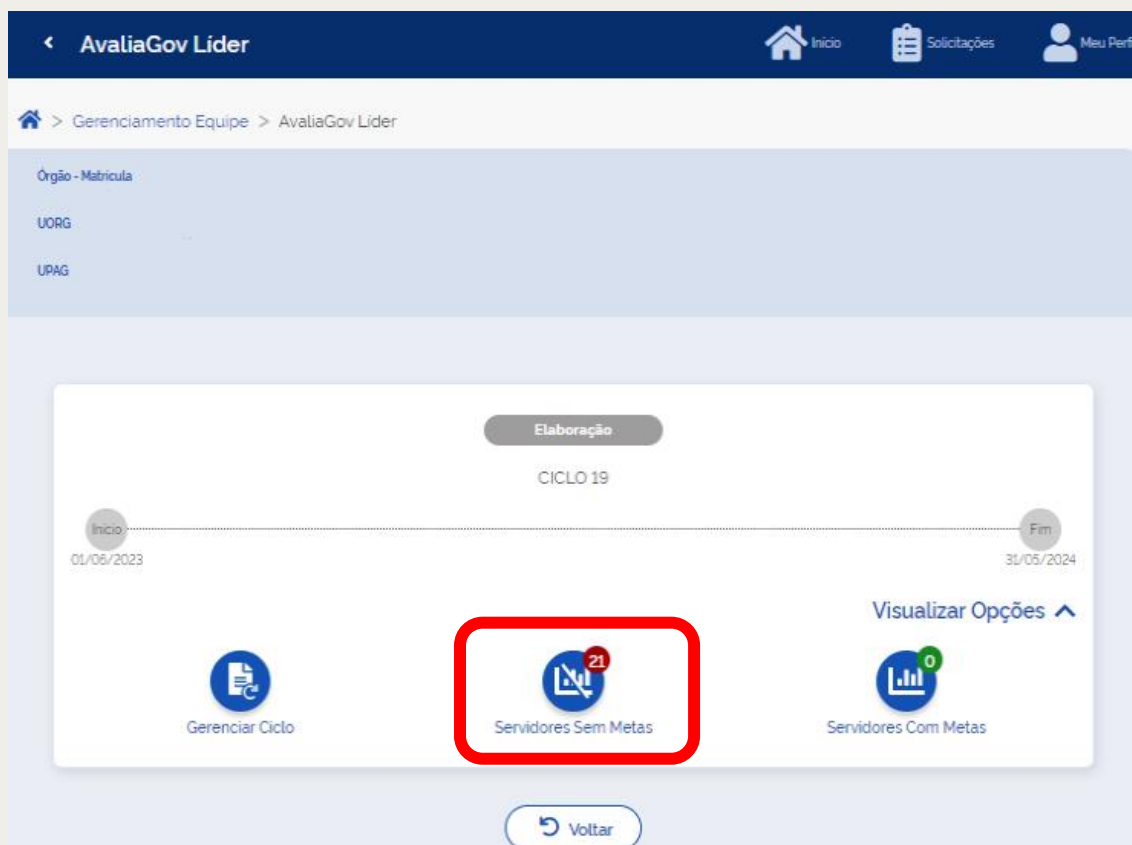
Os servidores com meta e sem meta cadastrada serão diferenciados por tags:

| | |
|--|---|
| | Para servidores com metas cadastradas no seus planos de trabalho |
| | 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.

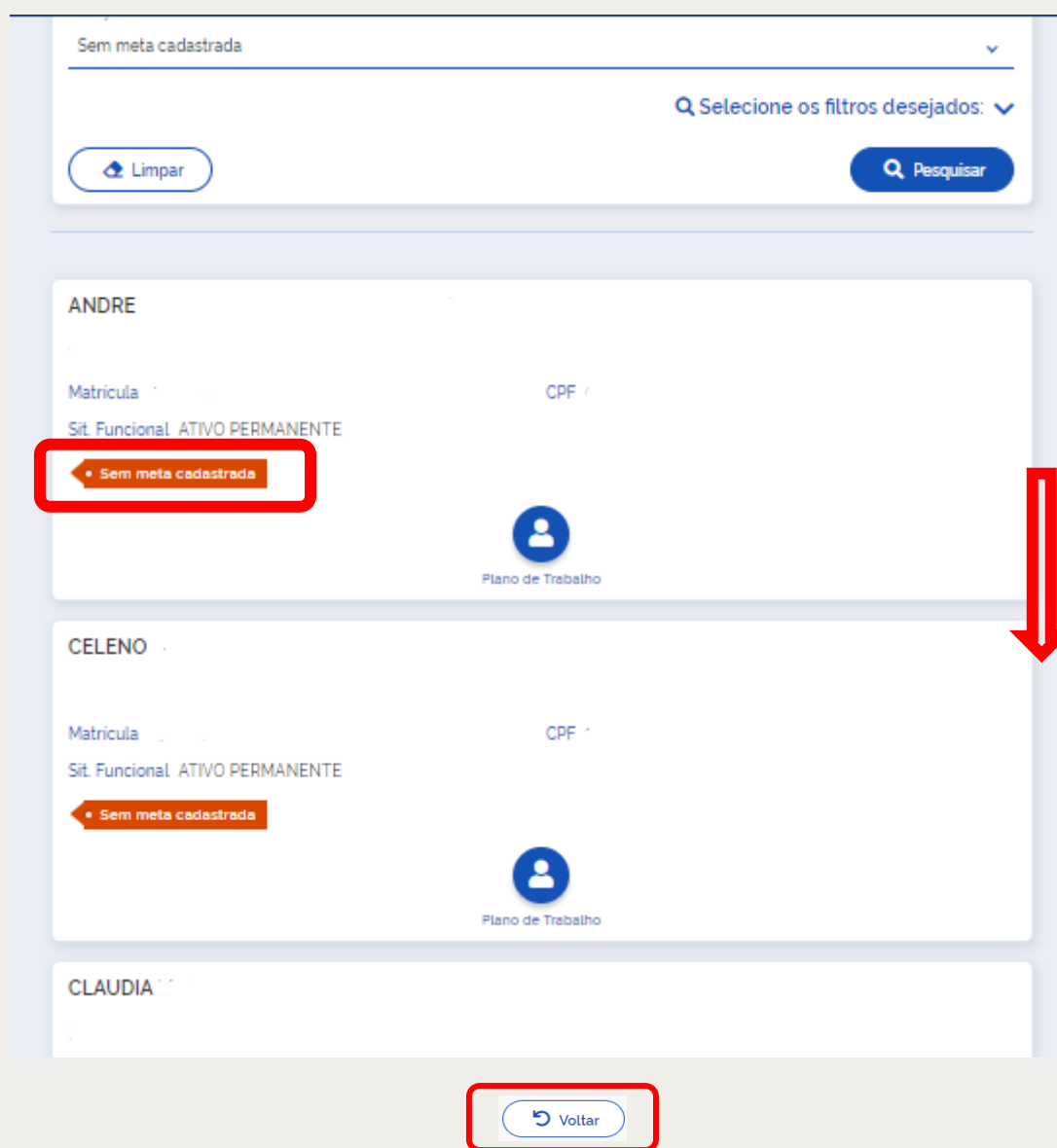
Clique em **“Servidores Sem Metas”**.



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.

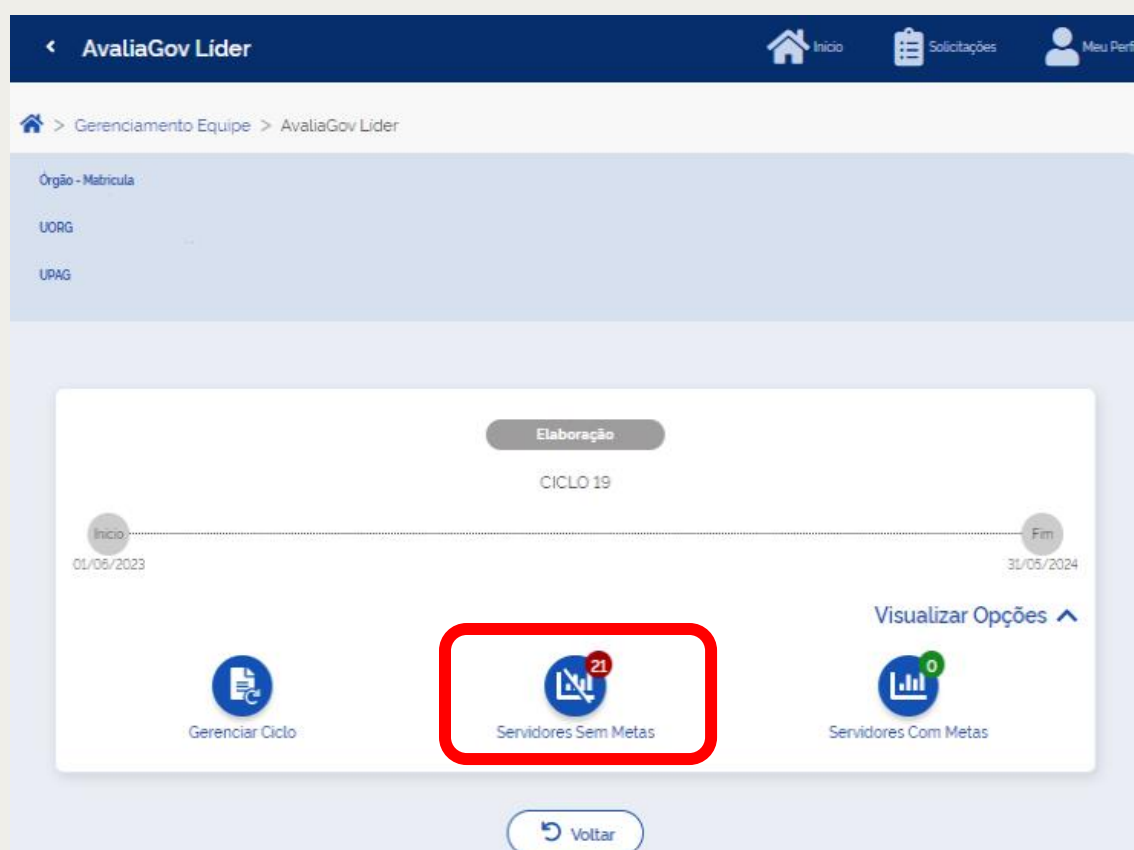


2.3. Cadastrar Plano de Trabalho

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”**.



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

Clique em **“Plano de Trabalho”**.

The screenshot displays a web application interface for managing servers. At the top, there are two buttons: 'Limpar' (Clear) and 'Pesquisar' (Search). Below these, the interface is divided into two main sections, 'Servidor 1' and 'Servidor 2'. Each section contains a form with fields for 'COAPI', 'Matricula', 'CPF', and 'Sit. Funcional'. Below the form fields, there is a red button labeled 'Sem meta cadastrada'. At the bottom of each section, there are two buttons: 'Plano de Trabalho' and 'Gerenciar Pares'. The 'Plano de Trabalho' button in the 'Servidor 1' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left. The 'Plano de Trabalho' button in the 'Servidor 2' section is also highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there is a 'Voltar' (Back) button.

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

Início

01/06/2023

Fim

31/05/2024

Servidor 1

COAPI

Matricula

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

Voltar

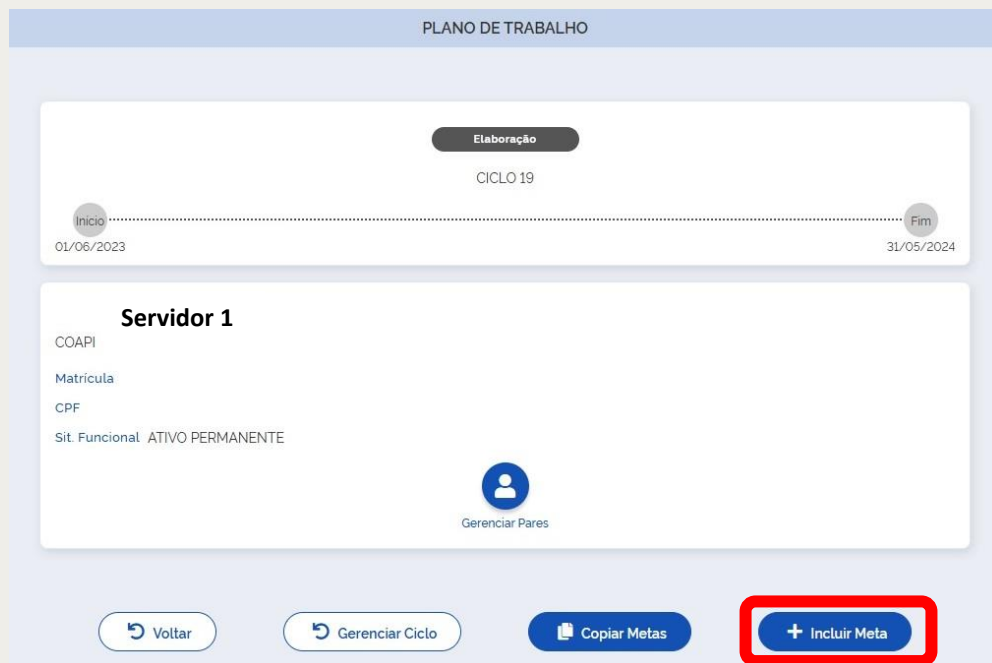
Gerenciar Ciclo

Copiar Metas

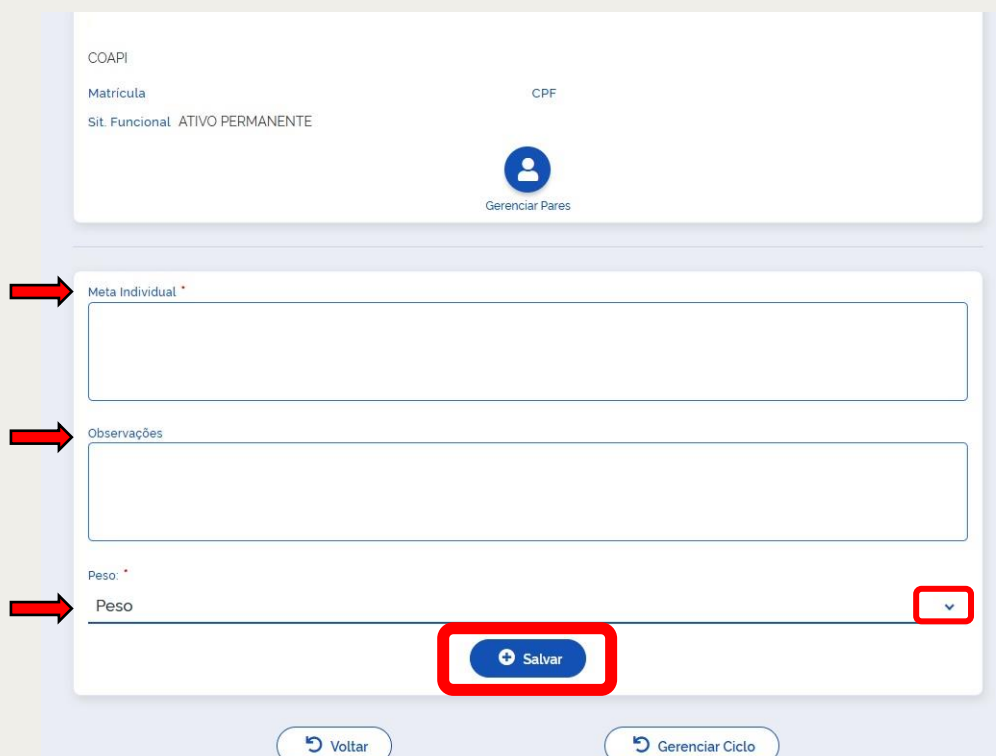
Incluir Meta

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**”.



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

The screenshot displays two identical forms for adding individual goals. Each form has a title bar with a weight (e.g., 'Peso 2'), a header for the goal type ('Meta Individual'), a text field for the goal title ('Meta 1 - Alterada'), another text field for observations ('Observações'), and a text field for the goal description ('AvaliaGov'). Below these fields are three circular icons: a trash can for 'Excluir Meta', a pencil for 'Editar Meta', and a magnifying glass for 'Consultar Histórico'.

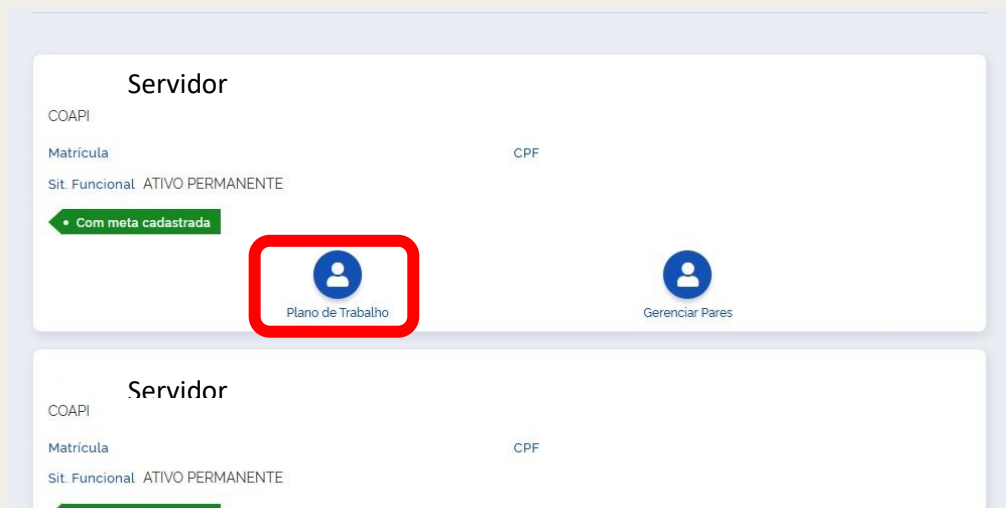
Observação!

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

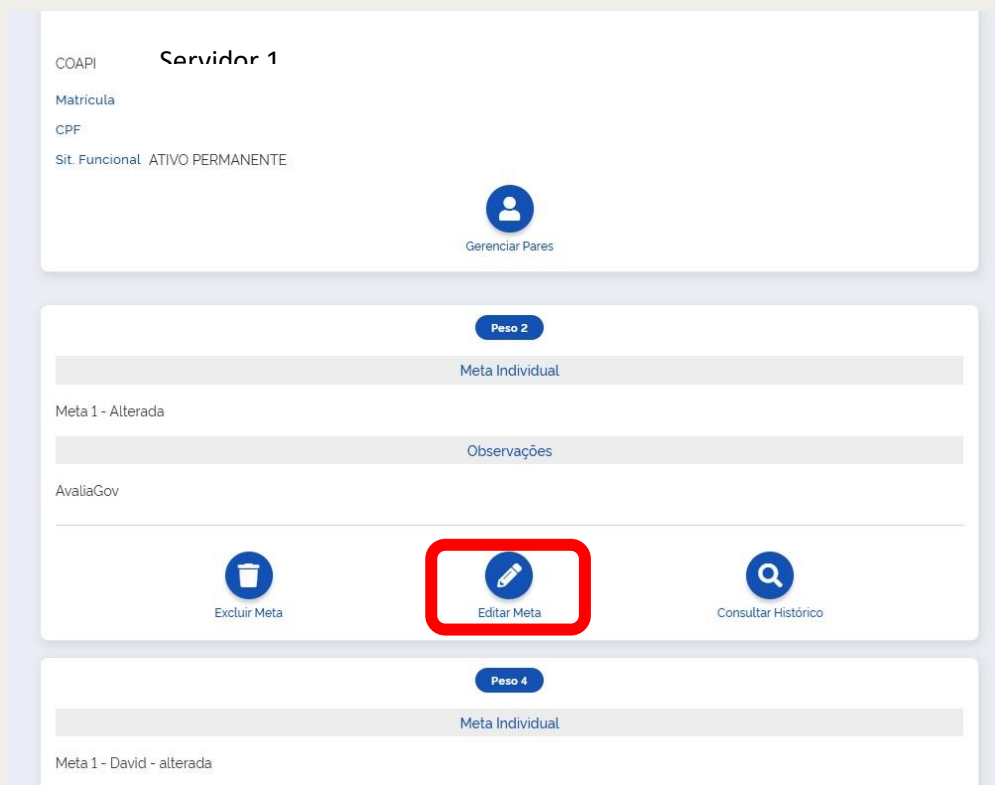
E para cadastrar metas para outro servidor, basta escolher o servidor e repetir o processo acima.

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

Matricula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

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

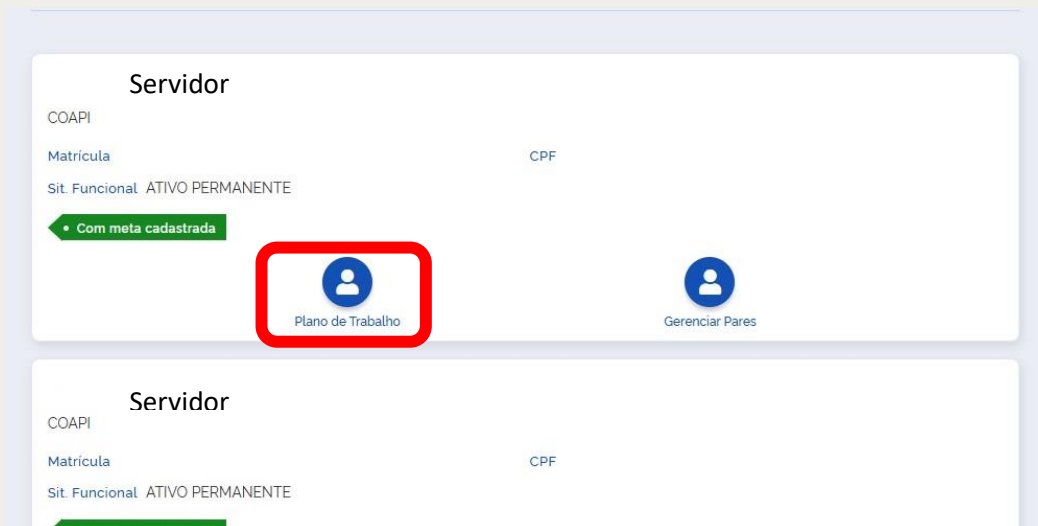
Alterada

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

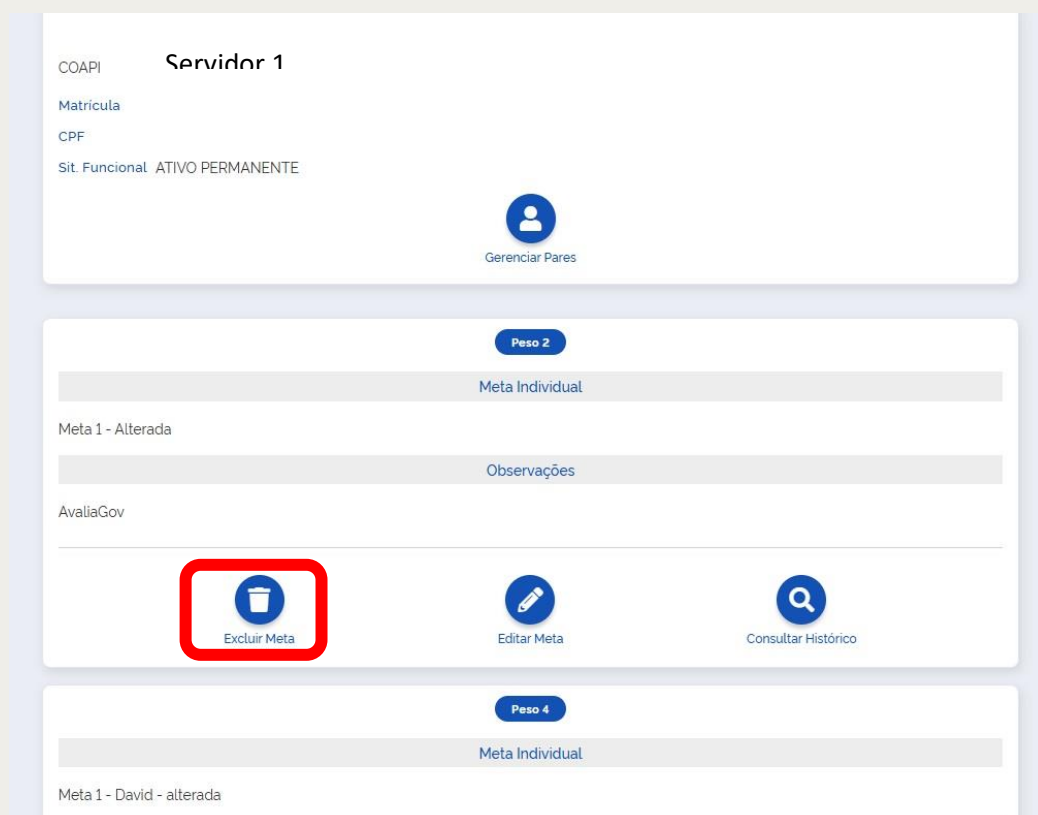
Peso 5

2.3.3. Excluir Meta

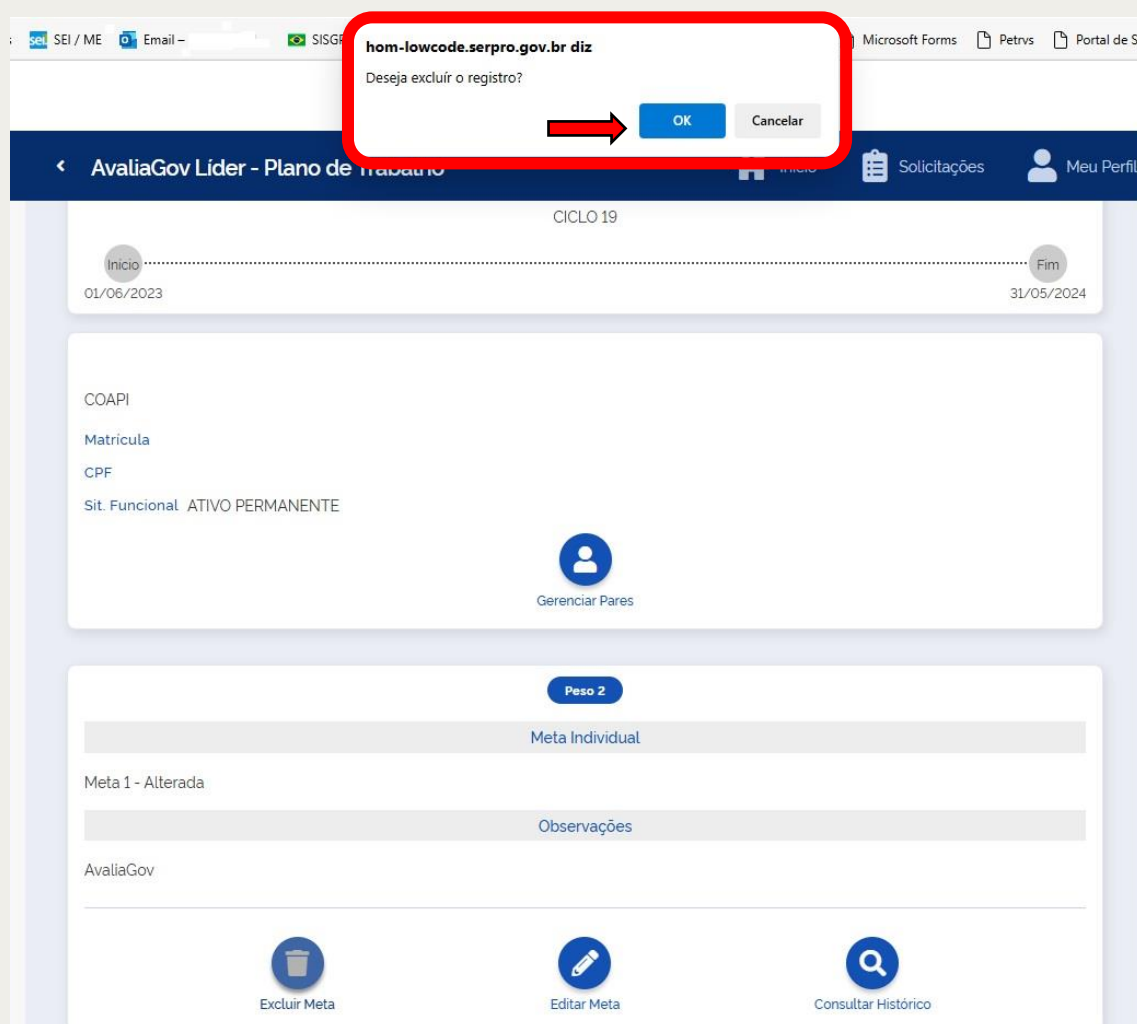
Para excluir uma meta cadastrada para um servidor, clique no seu “**Plano de Trabalho**”.



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



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

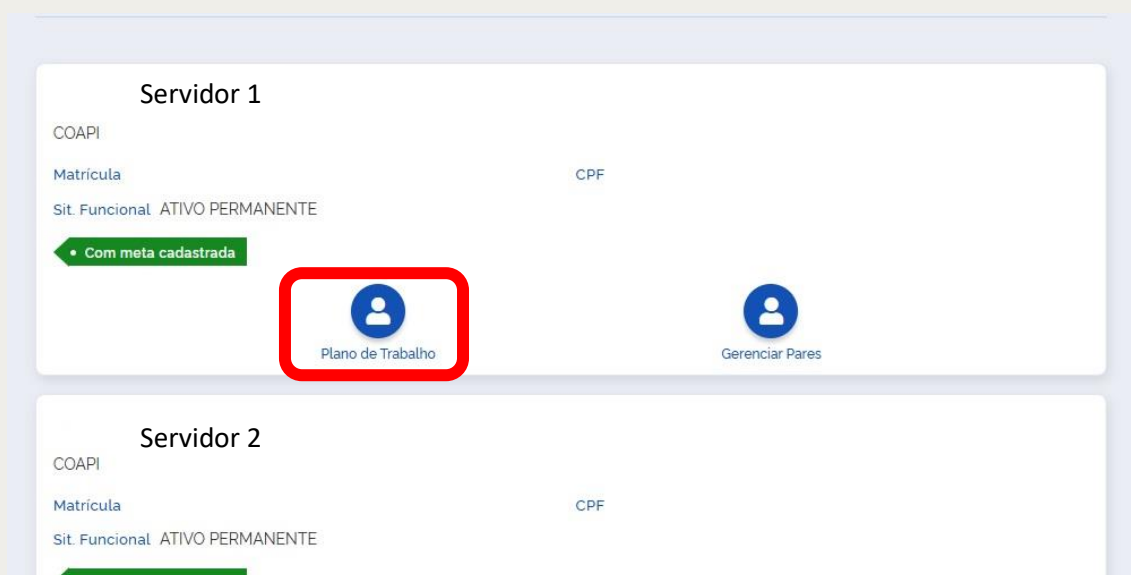


Ao confirmar a exclusão da meta, a plataforma retorna para a página anterior de lista de metas que não apresentará mais a meta excluída.

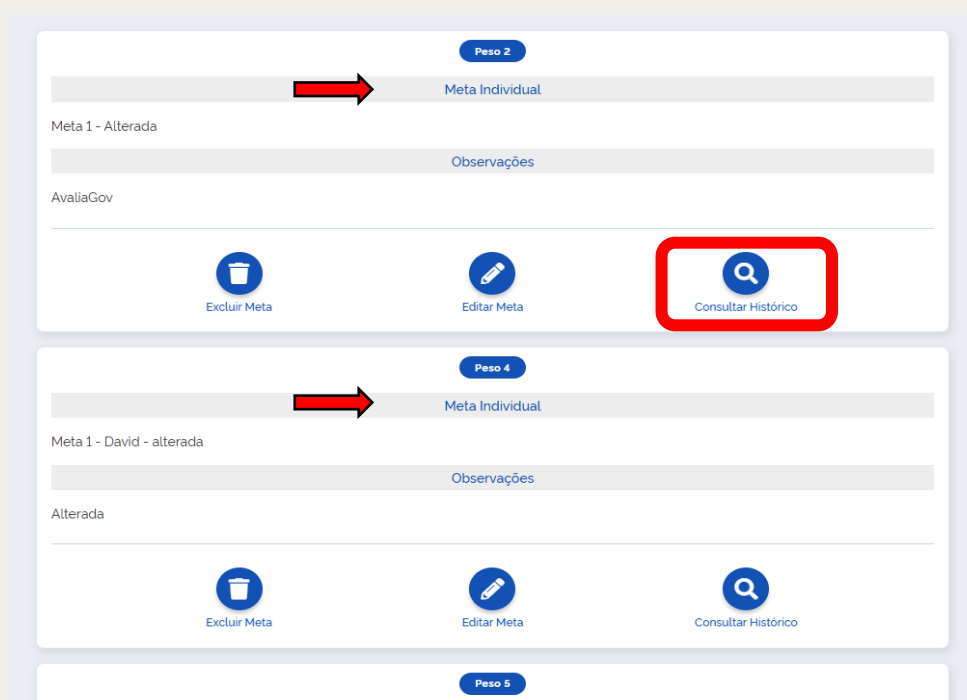
2.3.4. Consultar Histórico

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”**.



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.



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

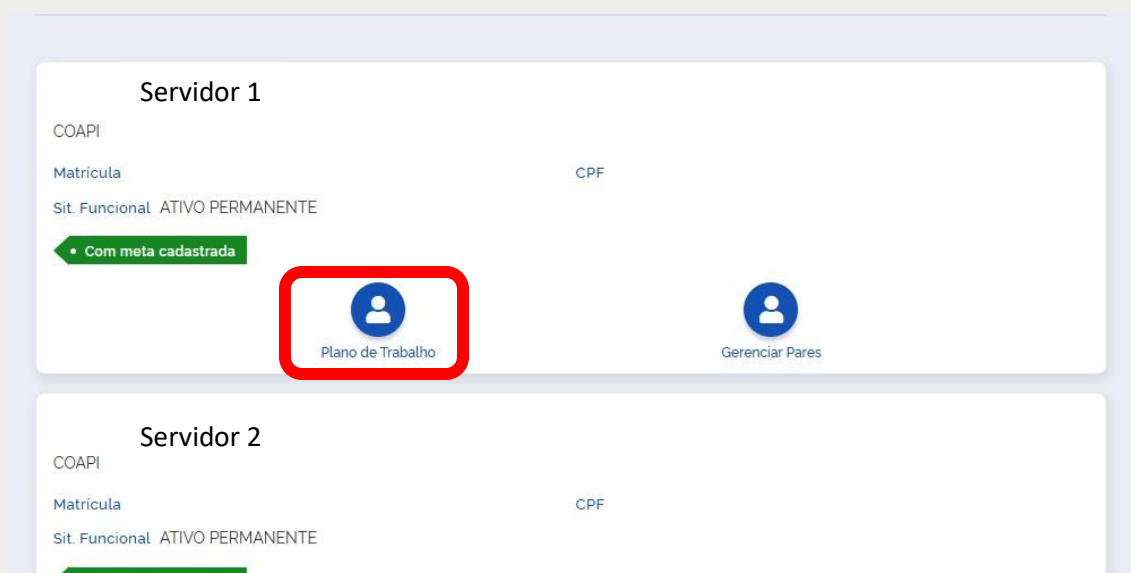
Voltar

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.



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

PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

Início

01/06/2023

Fim

31/05/2024

COAPI

Matricula

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

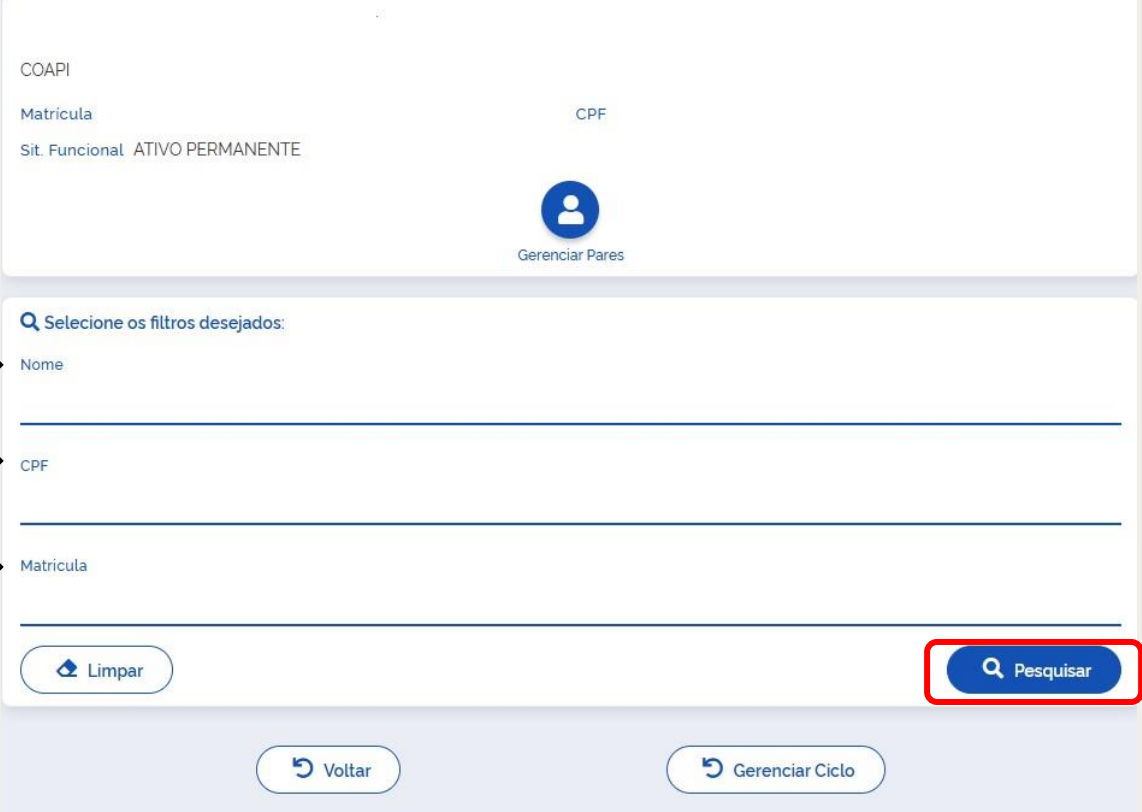
Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

[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

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Gerenciar Pares

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 Seleccionadas**”.

Observação!

Você pode copiar uma ou mais metas.

Seleção de metas para cópia:

Nome: flávio

CPF:

Matricula:

Limpar Pesquisar

Peso 5

☐ Meta 1 - Flávio

Meta Individual

Observações

Peso 4

☐ Meta 2 - Flávio

Meta Individual

Observações

Projeto

Peso 3

☐ Meta 3 - Flávio

Meta Individual

Observações

Voltar Gerenciar Ciclo + Copiar Metas Seleccionadas

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

COAPI

Matricula

Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

CPF

Gerenciar Pares

Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

Matricula

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.

The interface displays a list of individual goals for five employees. Each goal card includes a checkbox, a step indicator, and fields for the goal name, observations, and category.

| Checkbox | Step | Goal Name | Observations | Category |
|--------------------------|---------|---------------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Passo 2 | Meta Jose 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | Passo 3 | Meta Jose 2 | | Projeto |
| <input type="checkbox"/> | Passo 4 | Meta Jose 3 | | Processo |
| <input type="checkbox"/> | Passo 3 | Meta Karina 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | Passo 4 | Meta Karina 2 | | |

Buttons at the bottom: Voltar, Gerenciar Ciclo, + Copiar Metas Seleccionadas.

Atenção!

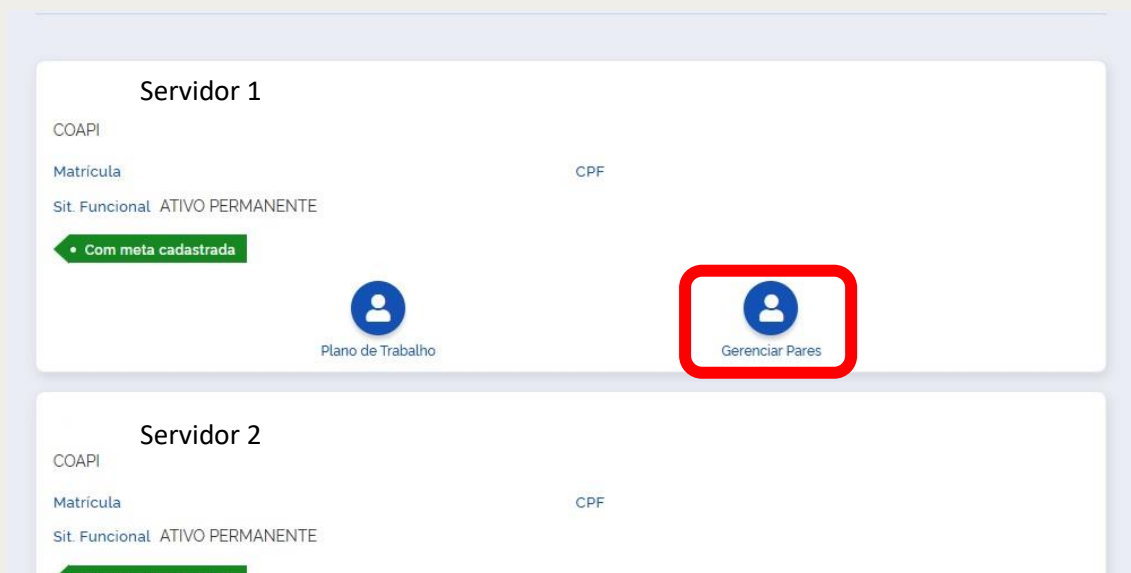
Líder, você deverá cadastrar meta(s) no Plano de Trabalho de **todos** os servidores da sua equipe.

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?



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.