



Manual Servidor

Plano de Trabalho

Abril de 2025

Sumário

| | |
|---|----|
| Objetivo Geral..... | 3 |
| Principais Funcionalidades | 3 |
| Como Acessar o AvaliaGov..... | 4 |
| Como acessar meu Plano de Trabalho? | 6 |
| Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia | 6 |
| Como cadastrar meta no meu plano de trabalho? | 8 |
| Como editar uma meta cadastrada?..... | 11 |
| Como excluir uma meta cadastrada?..... | 14 |
| Como acessar o histórico de metas? | 16 |
| E o histórico das metas excluídas?..... | 18 |
| Fatores de Competência..... | 20 |
| O que são fatores de competência? | 20 |
| Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho?..... | 20 |

Objetivo Geral

O AvaliaGov é a nova plataforma de gestão de desempenho que auxiliará na realização da sua avaliação de desempenho.

O objetivo deste manual é orientar os servidores (avaliados) sobre como consultar as metas cadastradas por seus líderes e também como registrar suas próprias metas no Plano de Trabalho.

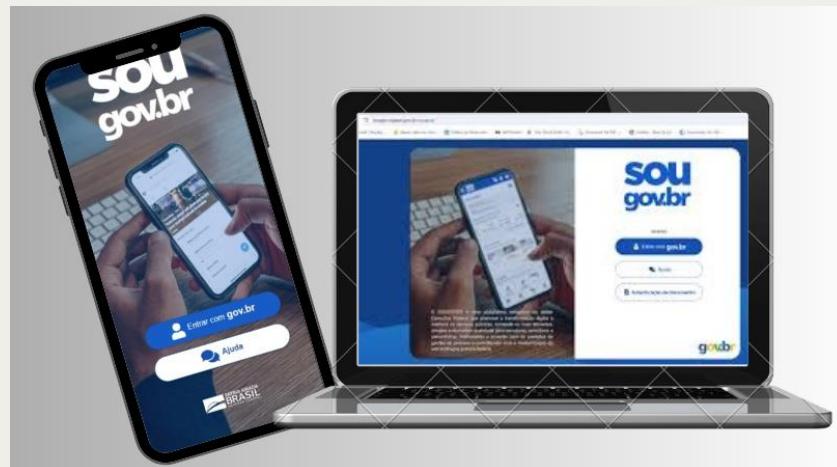
Principais Funcionalidades



1. Como Acessar o AvaliaGov

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

Use seu login e senha já cadastrados.



Na tela inicial do **SouGov** em **Autoatendimento**, clique no card “**AvaliaGov**”.

The screenshot shows the SouGov Autoatendimento dashboard. At the top, there is a header with the SouGov logo, a menu icon, and navigation links for Início, Solicitações, Meu Perfil, and settings. Below the header, a greeting "Olá, Nome!" is displayed, along with the user's vinculo (Vinculo Órgão - Uorg - Matrícula) and cargo (Cargo: Técnico Administrativo). The main area features a summary of the last payroll ("Contracheque | Abril 2024") with Bruto, Descontos, and Líquido sections. A red arrow points from the bottom left towards the "Autoatendimento" section. This section contains cards for "Autoatendimento" (with a sub-note: "Aqui você tem informação à hora que quiser!"), "Solicitações" (with a note: "Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora."), and other services like "Consulta Contracheque", "Frequência", "Saúde Suplementar", "Cadastro de Dependente", and "Averbação de Tempo de Contribuição".

Você já está no AvaliaGov!

Na página inicial, você terá as informações do ciclo avaliativo em andamento, tais como, número do ciclo, datas de início e fim e informações sobre o seu plano de trabalho e fatores de competência que serão considerados na sua avaliação de desempenho.

The screenshot shows the AvaliaGov homepage. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home > AvaliaGov. Below this, a large red box highlights the central information area. Inside this box, the text "Elaboração" is at the top right, followed by "CICLO 19". On the left is a circle labeled "Inicio" with the date "01/06/2023", and on the right is a circle labeled "Fim" with the date "31/05/2024". A horizontal dotted line connects these two dates. Below this, there is a blue double-headed arrow icon between two circular icons: one for "Plano de Trabalho" and one for "Fatores de Avaliação". To the right of the arrow is the text "Visualizar Opções". At the bottom of the main content area is a blue "Voltar" button with a circular arrow icon. The entire page has a light gray background.

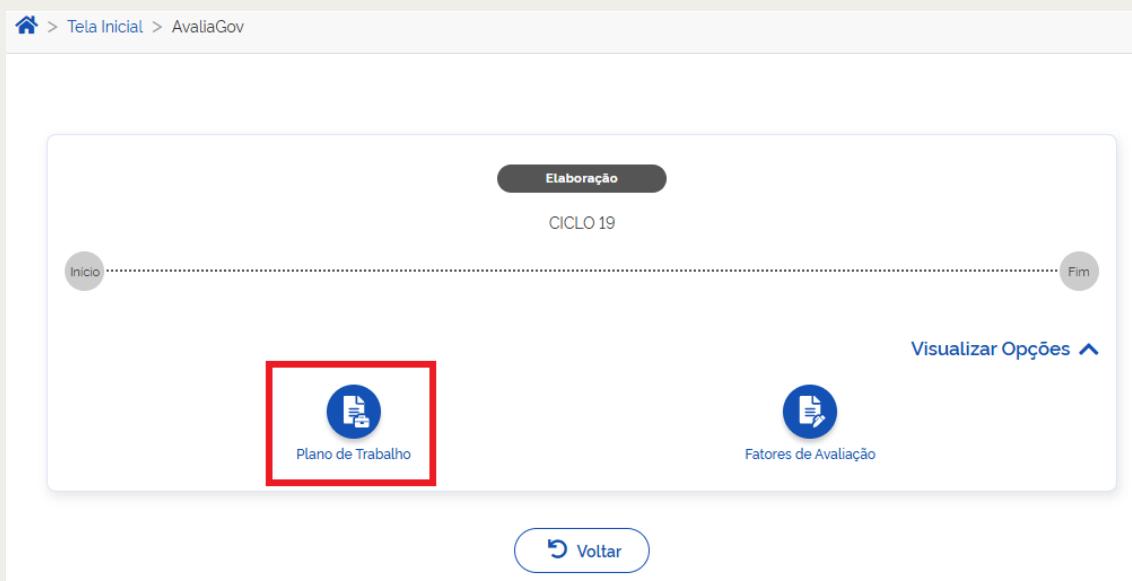
2. Como acessar meu Plano de Trabalho?

O cadastro de metas no plano de trabalho poderá ser realizado pela sua chefia imediata ou pelo próprio servidor.

Vale salientar, servidor, que as metas devem ser pactuadas entre você e sua chefia imediata previamente ao lançamento no AvaliaGov.

2.1. Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia

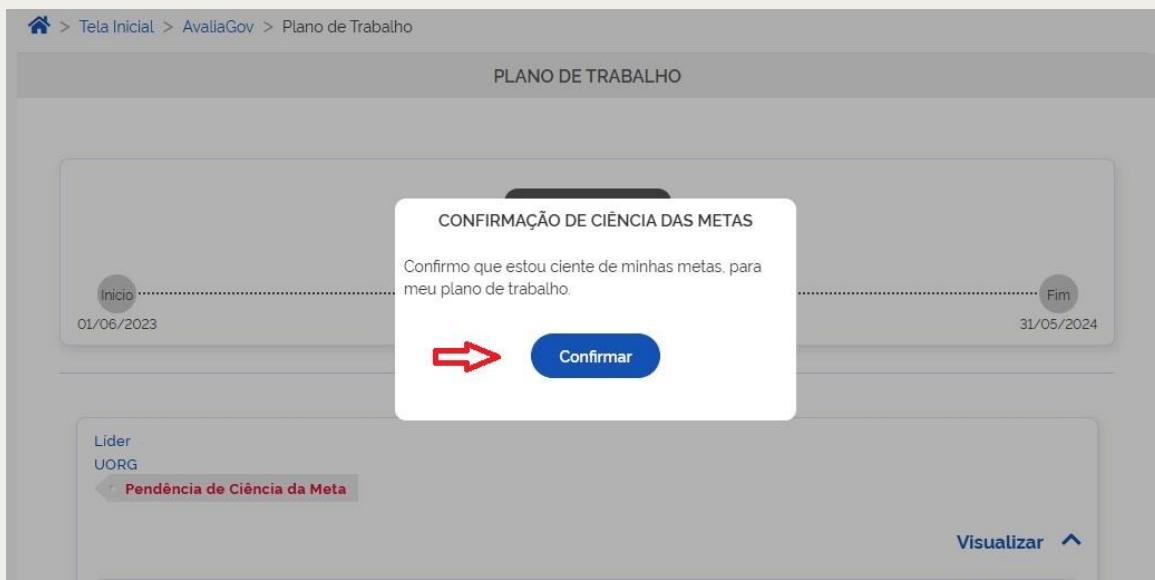
Para visualizar as metas cadastradas pela sua chefia imediata, clique no botão “Plano de Trabalho”.



Ao acessar seu plano de trabalho pela primeira vez, e caso já tenha metas cadastradas pela sua chefia aparecerá uma caixa de confirmação.

Você deverá clicar em “**Confirmação de Ciência de Metas**” para confirmar que está ciente das metas cadastradas no seu plano de trabalho.

Você só terá acesso ao seu plano de trabalho após dar a ciência.



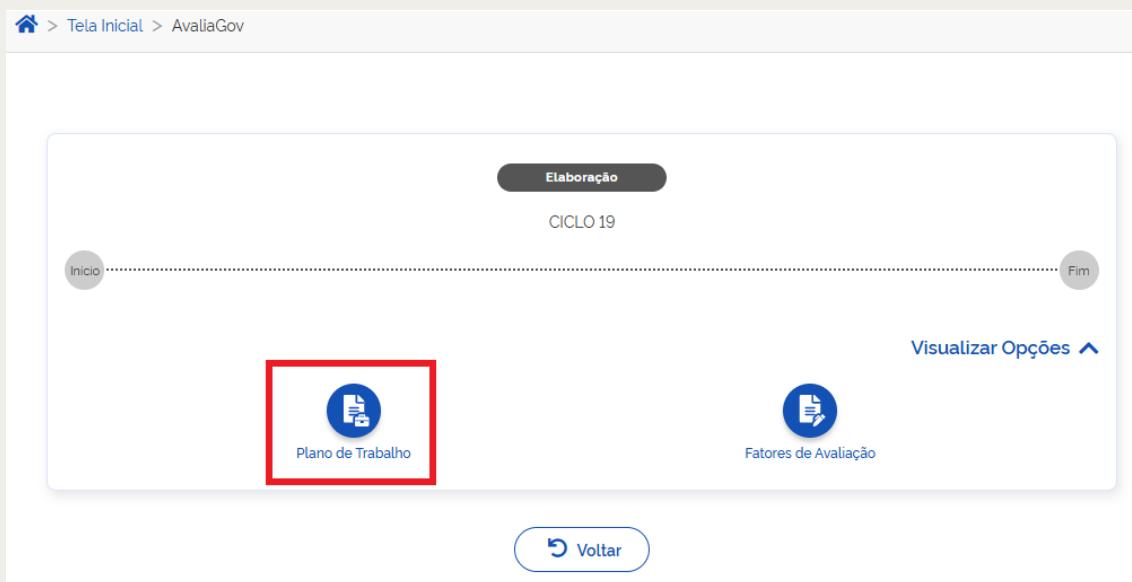
Após a confirmação, você conseguirá ver a lista de metas cadastradas e as informações referentes a cada meta, tais como: descrição da meta, possíveis observações e peso atribuído à meta.

2.2. Como cadastrar meta no meu plano de trabalho?

Você também poderá incluir metas no seu Plano de Trabalho.

Conforme pactuação, o plano pode ser alimentado pela chefia, pelo servidor ou pelos dois.

Entre no seu “Plano de Trabalho”.



No Plano de Trabalho, no final da lista de metas, clique no botão “Incluir Meta”.

Líder
UORG

Visualizar ^

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

 Excluir Meta  Editar Meta  Consultar Histórico

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

 Excluir Meta  Editar Meta  Consultar Histórico

+ Incluir Meta (botão)

 Metas Excluídas

 Voltar



Na página seguinte, você terá que fazer uma descrição da meta, colocar alguma observação necessária, se for o caso, e indicar o peso pactuado para a meta (de 1 a 5). Depois clique em “Salvar”.

INCLUIR META

Elaboração

CICLO 19

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

Meta Individual *

Meta Servidor

Observações *

Teste

Peso: *

3

+ Salvar

Após salvar, a meta cadastrada por você irá aparecer na lista de metas.

The screenshot displays the AvaliaGov application's interface for managing work plans. It shows three distinct sections, each representing a different weight (Peso) for a specific meta (target). The sections are labeled "Peso 2", "Peso 3", and "Peso 1".

- Peso 2:** Contains a target named "META 02". It includes a "Meta Individual" section with "Observações" (Observations) and a note stating "Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste" (Meta created automatically to serve as test data mass). Action buttons include "Excluir Meta" (Delete Meta), "Editar Meta" (Edit Meta), and "Consultar Histórico" (Check History).
- Peso 3:** Contains a target named "Meta Servidor". It includes a "Meta Individual" section with "Observações" (Observations) and a note stating "Teste" (Test). This section is highlighted with a red border. Action buttons include "Excluir Meta" (Delete Meta), "Editar Meta" (Edit Meta), and "Consultar Histórico" (Check History).
- Peso 1:** Contains a target named "META 01 - Alterada". It includes a "Meta Individual" section with "Observações" (Observations) and a note stating "Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste" (Meta created automatically to serve as test data mass). Action buttons include "Excluir Meta" (Delete Meta), "Editar Meta" (Edit Meta), and "Consultar Histórico" (Check History).

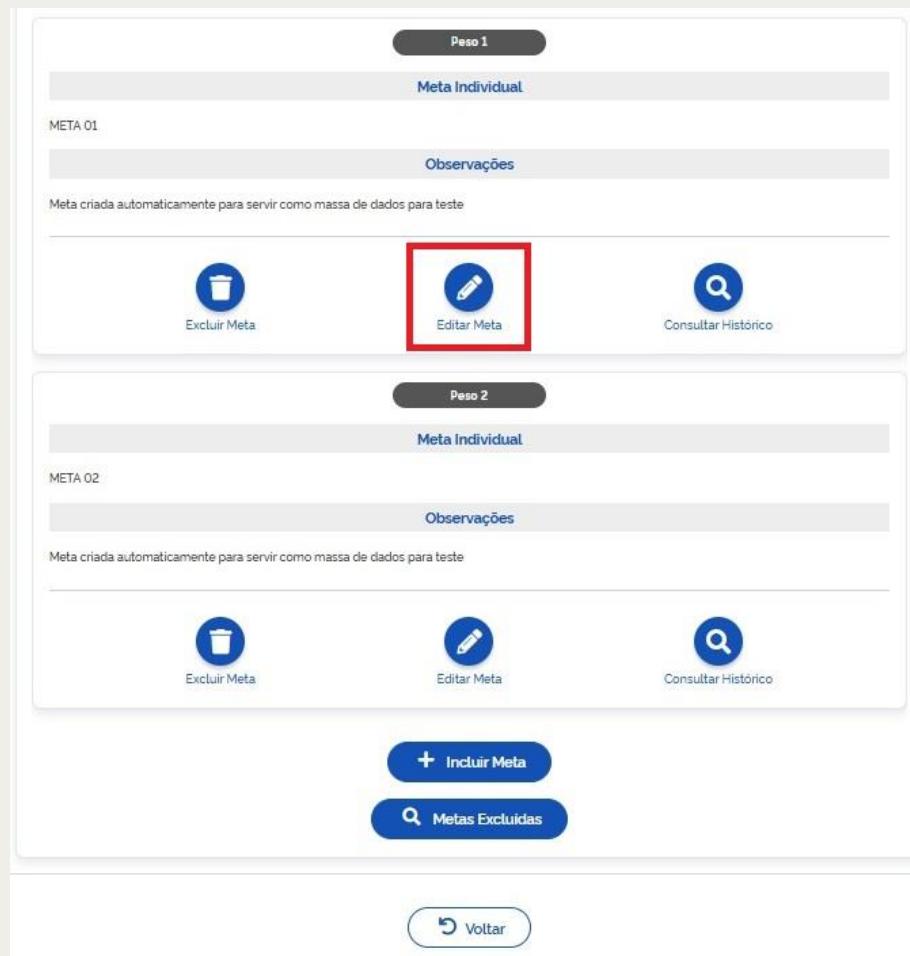
2.3. Como editar uma meta cadastrada?

Qualquer meta cadastrada no seu plano de trabalho (seja cadastrada pela sua chefia imediata ou por você) pode ser editada.

Mas assim como o cadastro de metas, a alteração deve ser pactuada previamente com sua chefia imediata.

O AvaliaGov estará sempre notificando os envolvidos, tanto da inclusão, alteração ou exclusão de uma meta.

No seu Plano de Trabalho, na lista de metas cadastradas, busque a meta que você deseja alterar e clique em “**Editar Meta**”.



Abrirá a tela de alteração de meta, onde você deverá fazer uma descrição da meta alterada, colocar observação e alterar o peso da meta, se for o caso. Após as alterações, clique no botão “**Salvar**”.

ALTERAR META

Elaboração

CICLO 19

Início
01/05/2023
 Fim
31/05/2024

Meta individual *

META 01 - Alterada

Observações *

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Peso: *

Salvar

Voltar

Ao salvar, retornará para a lista de metas já apresentando a meta editada com as alterações realizadas.

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta
 Editar Meta
 Consultar Histórico

Peso 1

Meta Individual

META 01 - Alterada

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta
 Editar Meta
 Consultar Histórico

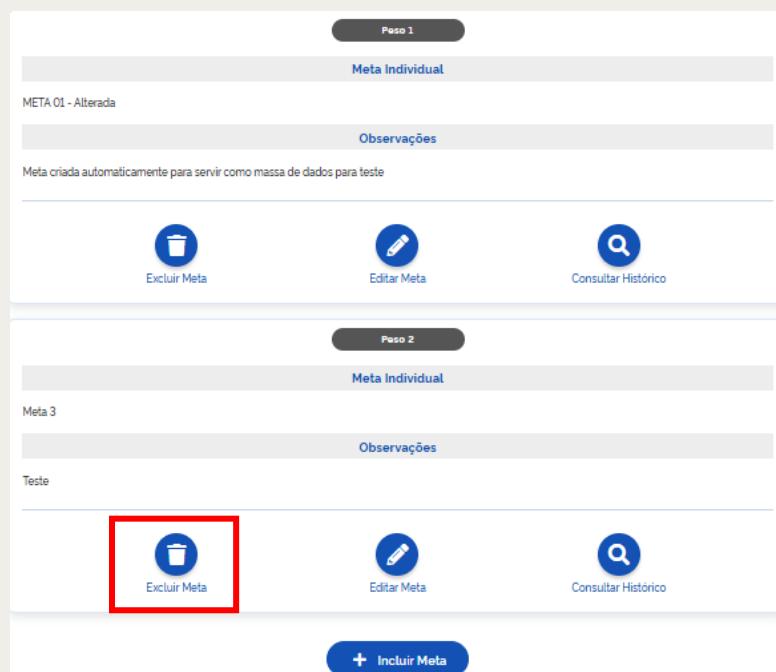
2.4. Como excluir uma meta cadastrada?

Qualquer meta cadastrada no seu plano de trabalho (seja cadastrada pela sua chefia imediata ou por você) pode ser excluída.

Mas assim como o cadastro de metas, a exclusão deve ser pactuada previamente com sua chefia imediata.

O AvaliaGov estará sempre notificando os envolvidos, tanto da inclusão, alteração ou exclusão de uma meta.

No seu Plano de Trabalho, na lista de metas cadastradas, busque a meta que você deseja excluir e clique em “**Excluir Meta**”.



Na página seguinte abrirá uma tela para justificar seu pedido de exclusão da meta. No campo “**Justificativa**” insira a sua justificativa (obrigatória) e clique em “**Confirmar**”.



Após a confirmação retornará para a página do Plano de Trabalho e na lista de metas não constará mais a meta excluída.

3. Como acessar o histórico de metas?

Na página inicial, clique em “Consultar Histórico”.

The screenshot displays three historical entries for goals, each with a title, a notes section, and three buttons: Excluir Meta, Editar Meta, and Consultar Histórico.

- Peso 2**
META 02
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste
Observações
Excluir Meta | Editar Meta | Consultar Histórico
- Peso 3**
Meta Individual
Meta Servidor
Observações
Teste
Excluir Meta | Editar Meta | Consultar Histórico
- Peso 1**
META 01 - Alterada
Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste
Observações
Excluir Meta | Editar Meta | Consultar Histórico

No histórico você encontrará as seguintes informações: quem cadastrou a meta; data e horário de cadastro; descrição da meta; possíveis observações e possíveis alterações sofridas pela meta.

Para voltar à tela inicial, 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. E o histórico das metas excluídas?

Na página inicial, no final da lista de metas clique em “**Metas Excluídas**” para poder acessar o histórico das metas excluídas.

Líder UORG

Visualizar ^

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

+ Incluir Meta

Metas Excluídas

Voltar

Aqui você terá a lista de metas excluídas e as informações referentes a essas metas. Clique em “Voltar” para retornar para a página inicial.

METAS EXCLUÍDAS

Elaboração

CICLO 19

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

Líder FERNANDO
UORG

Peso 2

Meta Individual

Meta 3

Observações

Teste

Justificativa

Teste



Consultar Histórico



Voltar

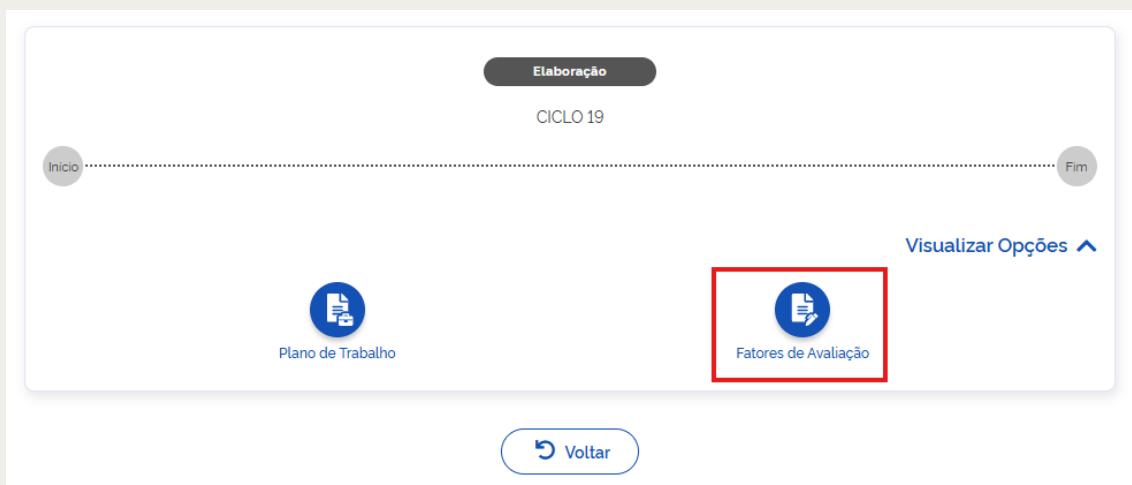
5. Fatores de Competência

5.1 O que são fatores de competência?

Os fatores de competência na avaliação de desempenho são características, habilidades e comportamentos que são considerados essenciais para o desempenho efetivo das funções públicas. Esses fatores ajudam a determinar se um servidor está cumprindo com excelência as suas atribuições e contribui para a melhoria 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, clique no botão “**Fatores de Avaliação**”.



Na tela seguinte mostrará os atores que participam da avaliação (chefe imediato, pares e o próprio servidor, na autoavaliação). Clique na seta em frente a cada um deles para saber quais são os fatores de competência que lhes compete avaliar.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Elaboração

CICLO 19

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

Chefia
➡
▼

Autoavaliação
➡
▼

Pares
➡
▼

Voltar

A seguir, abrirá uma lista com os fatores de competência avaliados com as seguintes informações:

- O fator de competência avaliado;
- Descrição do fator de competência; e
- O peso atribuído ao fator.

Chefia
➡
^

Peso 1

Fator

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

Peso 1

Descrição do Fator

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

Peso 1

Fator

Comprometimento com o trabalho.

Peso 1

Descrição do 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.

Voltar

Para ver todos os fatores cadastrados vá até o final da página e para voltar para a tela anterior clique em “**Voltar**” no final da tela.

Para ver os fatores atribuídos na autoavaliação e na avaliação de pares, repita a mesma ação clicando na seta em frente ao avaliador.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Elaboração
CICLO 19

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

Chefia

Autoavaliação

Pares

Voltar



Servidor, até aqui tudo bem?

Até o presente momento, ao acessar o AvaliaGov você conseguirá **visualizar o seu plano de trabalho**, previamente pactuado com sua chefia, e **visualizar os fatores de competência** atribuídos à sua avaliação de desempenho. Futuramente novas funcionalidades serão disponibilizadas dentro do AvaliaGov.