



# Manual Líder de Equipe Avaliação Cedidos

---

Julho de 2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

## Sumário

Objetivo Geral.....	3
Como Acessar o AvaliaGov.....	3
Avaliação .....	6
Mudança de situação da avaliação .....	10

## Objetivo Geral

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

O objetivo deste Manual é apresentar aos líderes (avaliadores) como realizar a avaliação de servidores cedidos ou requisitados que compõe a sua equipe.

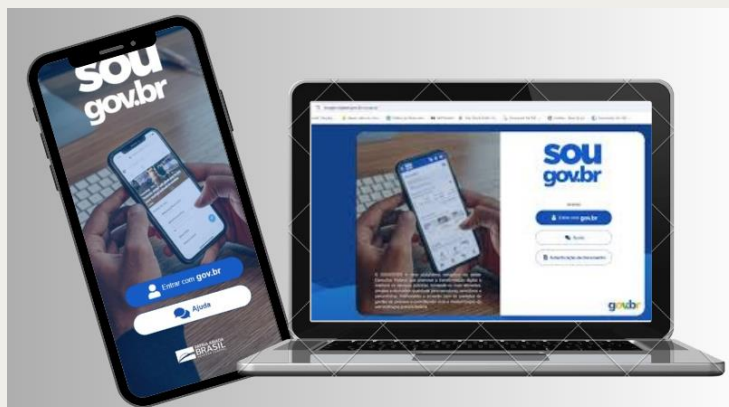
Líder, quando você receber um e-mail solicitando que seja realizada a avaliação de algum membro da sua equipe que foi cedido ou requisitado de outro órgão, você deverá acessar o AvaliaGov que é um módulo dentro do SouGov.

Você poderá avaliar um servidor cedido ou requisitado que está na sua equipe, mesmo que o seu órgão não utilize o AvaliaGov como solução para a avaliação de desempenho. Basta você ter acesso ao SouGov.

### 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**.

Olá,

Vínculo (Órgão - Uorg - Matricula)

Cargo  
Técnico Administrativo

**Contracheque | Abril 2024**  
Resumo do último contracheque

Bruto + Descontos - Líquido ✓

Meus Contracheques >

**Autoatendimento**  
Aqui você tem informação a hora que quiser!

Consulta Contracheque Autorização Antecipação 13º RS AvaliaGOV  
Frequência Rendimentos IRPF Férias

**Solicitações**  
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

Saúde Suplementar Cadastro de Dependente Averbação de Tempo de Contribuição  
Dados Bancários Pagamento de Substituição Auxílio Transporte

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

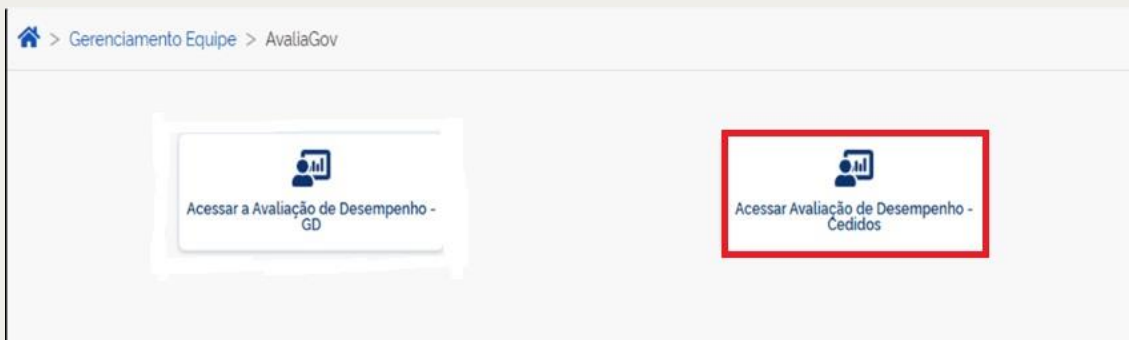
**Minha Equipe**  
Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade 21 Em Férias 1 Afastados 0 Total 22

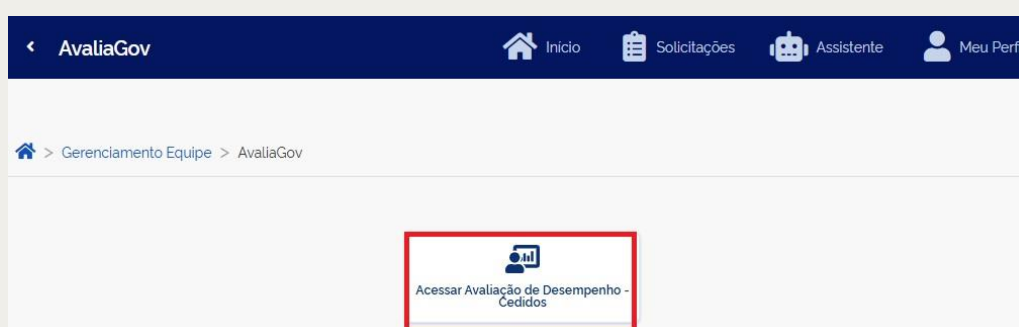
**Consultas Gerenciais**  
Informações gerenciais a hora que quiser!

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

Se o seu órgão já usa o AvaliaGov você a opção de acessar a avaliação do seu órgão ou a avaliação de servidores cedidos ou requisitados. Clique em **“Acessar Avaliação de Desempenho – Cedidos”**.



Já se seu órgão não tiver o AvaliaGov como solução digital, clique em você só terá a opção de clicar em **“Acessar Avaliação de Desempenho – Cedidos”**.



## Pronto! Você acessou o AvaliaGov!

Na tela inicial da avaliação, aparecerá a(s) informação(ões) do seu órgão e do(s) servidor(es) que deve(m) ser avaliado(s), tais como:

- a) nome do servidor;
- b) Órgão de origem do servidor;
- c) CPF;
- d) número do ciclo; e
- e) datas de início e fim do ciclo.

Após conferir todos os dados, clique em **“Avaliações”** para iniciar a avaliação.

Órgão - Matrícula  
13200 - MPA - 1285645  
UORG  
124 - ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO  
UPAG  
17 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

 **Dados do seu órgão ou entidade**

GERENCIAR EQUIPE

CICLO 19

Início ..... Fim

01/06/2024 ..... 21/06/2024

**JOSE**

 **Dados do servidor a ser avaliado**

40701 - INST. BR. MEIO AMB. REC. NAT. RENOVAVEIS

CPF

  
**Avaliações**



## 2. Avaliação

Só para lembrar, os fatores de competência se referem a um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que uma pessoa possui e que são necessários para desempenhar suas atividades com sucesso. Os fatores que serão avaliados são determinados em legislação que trata da avaliação de desempenho de cada carreira. Então, os fatores que você irá avaliar já são pré-determinados pela lei da carreira do servidor avaliado e inseridos no AvaliaGov pelo órgão de origem deste servidor.

### Vamos iniciar a avaliação de fatores de competência!

Na avaliação de fatores de competência você terá a lista dos itens que deverão ser avaliados. Percorra a lista até o final da página para ver todos os fatores a serem avaliados.

METAS INDIVIDUAIS AVALIAÇÃO DE FATORES

Passo 1

Nome Fator

trimento com o trabalho.

Descrição Fator

enho do servidor para o alcance de resultados das metas pactuadas e a responsabilidade diante de seus deveres e obrigações  
baseando pontualidade, assiduidade e zelo pelo material e equipamento públicos.

Avaliação

de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

Salvar

Passo 1

Nome Fator

mento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo

Descrição Fator

onstituição do conhecimento necessário ao desenvolvimento das atividades referentes ao cargo que o servidor ocupa na unidade de  
1, considerando a aplicação de métodos e técnicas, bem como a formulação de novos padrões e metas.

Avaliação

de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

Salvar

Passo 1

Nome Fator

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

**Você deve avaliar todos os fatores da lista.**

Para isso, você terá as informações referentes a cada fator, tais como, nome, descrição e peso atribuído ao fator.

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**

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

Justificativa

observação

Salvar

Logo abaixo dessas informações, terá a área de **“Avaliação”** onde você deverá avaliar o seu nível de satisfação em relação avaliado x competência, com os seguintes campos:

1. **“Nível de satisfação com este fator?”**: você deve atribuir um dos conceitos apresentados que melhor defina a relação avaliado x fator, onde:

- **Excepcional**: indica desempenho muito acima das expectativas;
- **Alto desempenho**: indica desempenho acima do esperado;
- **Adequado**: indica desempenho conforme o esperado;
- **Inadequado**: indica desempenho abaixo do esperado com contribuições limitadas e necessidade de melhorias substanciais; e
- **Insuficiente**: indica desempenho muito abaixo do esperado.

2. **“Justificativa”**: indicar a justificativa para o conceito atribuído.

### **Importante!**

Para os itens avaliados como **"Inadequado"** ou **"Insuficiente"**, o preenchimento do campo **“Justificativa”** é obrigatório.

Justificativa obrigatória.1284451

AvaliaGov Líder - Gerenciar Equipe

Início Solicitações Assistente Meu P

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

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

Justificativa

Salvar

Ao finalizar a avaliação do fator, clique em “**Salvar**”.

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

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

Justificativa

observação

Salvar

Líder, você deverá repetir o processo acima descrito para todos os fatores apresentados na lista. Lembre-se de **salvar** a cada fator avaliado. Percorra toda a lista até o final da página para avaliar todos os fatores.

Peso 1

Nome Fator

metimento com o trabalho.

Descrição Fator

ento do servidor para o alcance de resultados das metas pactuadas e a responsabilidade diante de seus deveres e obrigações observando pontualidade, assiduidade e zelo pelo material e equipamento públicos.

Avaliação

de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

ativa

Salvar

Peso 1

Nome Fator

mento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo

Descrição Fator

onstrução do conhecimento necessário ao desenvolvimento das atividades referentes ao cargo que o servidor ocupa na unidade de i, considerando a aplicação de métodos e técnicas, bem como a formulação de novos padrões e ideias.

Avaliação

de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

ativa

Salvar

Ao finalizar a avaliação de fatores de competência, retorne para a página inicial clicando em **“Voltar”** no final da página.

## 2.1. Mudança de situação da avaliação

### De **“Não Iniciadas”** para **“Iniciadas”**:

Toda avaliação tem o *status* inicial de **“Não iniciada”**. Ao clicar em **“Avaliações”** o status irá mudar para **“Iniciada”**.

Caso você não consiga finalizar a avaliação de todos os fatores de competência no mesmo período por algum motivo, os fatores já salvos ficarão em modo rascunho, aguardando a finalização da avaliação.

Para finalizar a avaliação, clique em “Avaliações” e continue do(s) fator(es) não avaliado(s).

The screenshot shows a user interface for 'GERENCIAR EQUIPE'. At the top, there is a blue header with the text 'GERENCIAR EQUIPE'. Below it, a white card displays the status 'Iniciada' in a yellow box with a red border. Underneath, it says 'CICLO 19'. A timeline shows 'Inicio' on 01/06/2024 and 'Fim' on 21/06/2024. The name 'JOSE' is listed, along with the code '40701 - INST. BR. MEIO AMB. REC. NAT. RENOVAVEIS' and a partially visible 'CPF'. At the bottom of the card is a blue circular icon with a document and a pencil, labeled 'Avaliações'.

### De “Iniciadas” para “Realizadas”:

Ao avaliar todos os itens que compõe a lista de fatores, o status da avaliação passará para “Realizada”.

The screenshot shows the same 'GERENCIAR EQUIPE' interface. The status 'Realizada' is now shown in a green box with a red border. The rest of the information, including the dates, name, code, and 'CPF', remains the same. The 'Avaliações' icon is still present. Below the card, there is a blue button with a circular arrow icon and the text 'Voltar'.

### Pronto! Você concluiu a avaliação!

É importante salientar, que você pode alterar o conceito atribuído a qualquer um dos fatores a qualquer tempo até o período final definido pelo órgão ou entidade de origem do servidor para a fase de avaliação.

Esse período é informado nas notificações enviadas para o seu e-mail.

## Importante!

O passo-a-passo da avaliação de servidores cedidos ou requisitados deverá ser repetido para cada membro da sua equipe que está na condição de cedido ou requisitado.

É possível que alguns membros tenham período de avaliação igual ou, ainda, que tenham períodos distintos. Fique atento às notificações do AvaliaGov.

A avaliação é individual!

## Vamos aos lembretes!

**Líder, o processo de avaliação é simples, porém requer muita atenção!**

1. Você deve avaliar todos os fatores de competência apresentados para cada membro da sua equipe, pois caso não tenha a avaliação de um dos fatores, isso pode prejudicar a nota final do avaliado;
2. Lembre-se de clicar em “**Salvar**” após a avaliação de cada fator. Isso é importante para o processo. Se não salvar, não ficará registrada sua avaliação;
3. A avaliação é individual e o processo deve ser repetido para cada membro da sua equipe, se tiver mais de um para avaliar no período;
4. Atente-se às avaliações em situação “**Iniciadas**”, mas não finalizadas. Caso se encerre o período de avaliação e tenha algum membro da sua equipe com a avaliação nessa situação, a avaliação não será processada e isso prejudicará o avaliado; e
5. As avaliações devem estar com a situação “**Realizadas**” até o final do período de avaliação.



**Até aqui foi fácil, certo!**

**Líder, a sua participação no processo avaliativo é muito importante.**

A fase de avaliação é simples, mas deve-se ter a máxima atenção em relação ao prazo destinado à avaliação e a devida realização da avaliação de todos os membros da sua equipe.