



# Manual Líder de Equipe

---

Outubro de 2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

## Sumário

Objetivo Geral.....	3
Principais Funcionalidades .....	3
Como Acessar o AvaliaGov.....	4
Gestão do ciclo avaliativo no AvaliaGov .....	6
Gerenciar Equipe .....	6
Consultar Servidores sem Meta (plano de trabalho não cadastrado).....	8
Consultar Servidores com Meta (plano de trabalho cadastrado) .....	9
Cadastrar Plano de Trabalho .....	10
Incluir Meta no Plano de Trabalho .....	12
Editar Meta .....	14
Excluir Meta.....	16
Consultar Histórico.....	18
Copiar Metas .....	20
Gerenciar Pares .....	24
Período de Avaliação.....	27
Gerenciar Equipe .....	29
Situação ( <i>status</i> ) da Avaliação.....	30
Não habilitados .....	31
Iniciar uma avaliação .....	32
Avaliação de metas individuais.....	33
Avaliação de fatores de competência .....	37
Resultado da Avaliação.....	45

## Objetivo Geral

O **AvaliaGov** é uma plataforma de gestão de desempenho desenvolvida para apoiar todo o processo de avaliação de desempenho no setor público.

Este manual tem como objetivo orientar os líderes de equipe nas seguintes funcionalidades:

1. Gerenciamento do ciclo avaliativo;
2. Administração da equipe sob sua responsabilidade;
3. Criação dos planos de trabalho da equipe;
4. Cadastro, edição e exclusão de metas nos planos de trabalho;
5. Consulta ao histórico de metas cadastradas;
6. Realização da avaliação de desempenho da equipe;
7. Visualização dos resultados das avaliações.

## 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 .



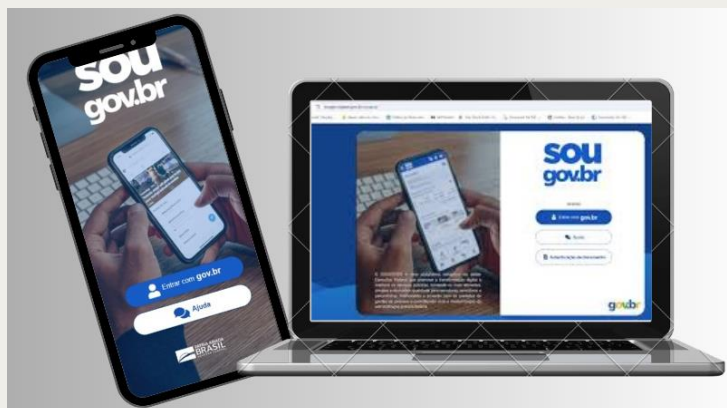
### Consultar Histórico

- Visualizar todas as alterações e informações referentes às metas cadastradas.

# 1. Como Acessar o AvaliaGov

O acesso ao AvaliaGov é realizado por meio do SouGov, disponível tanto pelo aplicativo quanto pelo endereço eletrônico: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>.

Utilize seu login e senha já cadastrados para entrar na plataforma.



Na página inicial do SouGov, selecione a opção “**Área do Líder**” para acessar as funcionalidades destinadas à gestão de equipes.

A captura de tela mostra a interface do usuário do SouGov. No topo, há uma barra de navegação azul com ícones para 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', 'Meu Perfil', um ícone de notificação com o número '53' e um ícone de cadeado. Abaixo, o usuário é saudado com 'Olá,' e seu perfil é exibido com o cargo 'Analista' e o vínculo 'IBAMA - SECAR'. O menu 'Área do Líder' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção 'Contracheque | Abril 2024' com cartões para 'Bruto', 'Descontos' e 'Líquido'. À esquerda, há uma seção 'Autoatendimento' com opções como 'Consulta Contracheque', 'Assentamento Funcional Digital', 'AvaliaGov', 'Avaliação Desempenho', 'Frequência' e 'Rendimentos IRPF'. À direita, há uma seção 'Solicitações' com opções como 'Saúde Suplementar', 'Cadastro de Dependente', 'Averbação de Tempo de Contribuição', 'Dados Bancários', 'Pagamento de Substituição' e 'Auxílio Transporte'.

Dentro da Área do Líder, selecione a opção “**Acessar AvaliaGov**”.

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
21	1	0	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 avaliativo dos servidores da sua equipe, além de avaliar servidores cedidos ou requisitados de outras instituições.

Vamos começar pelo gerenciamento do ciclo avaliativo.

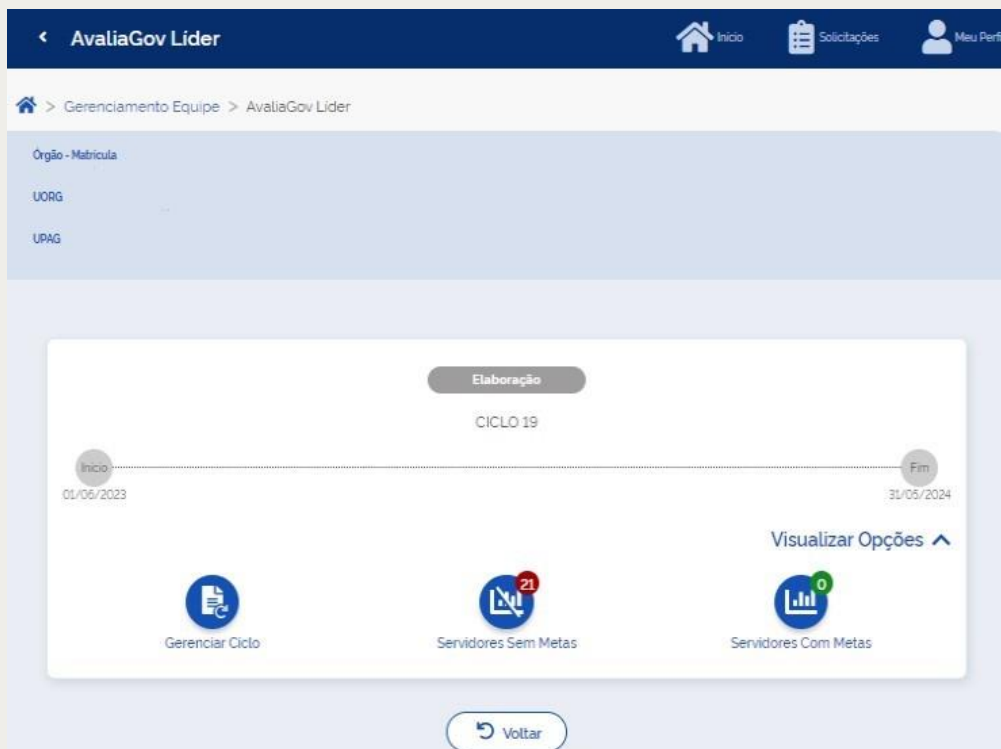
Clique em **“Acessar a Avaliação de Desempenho – GD”** para iniciar.

[>](#) Gerenciamento Equipe > AvaliaGov

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

Na página inicial, serão exibidas as informações do seu órgão ou entidade, bem como os dados do ciclo avaliativo em andamento, incluindo:

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

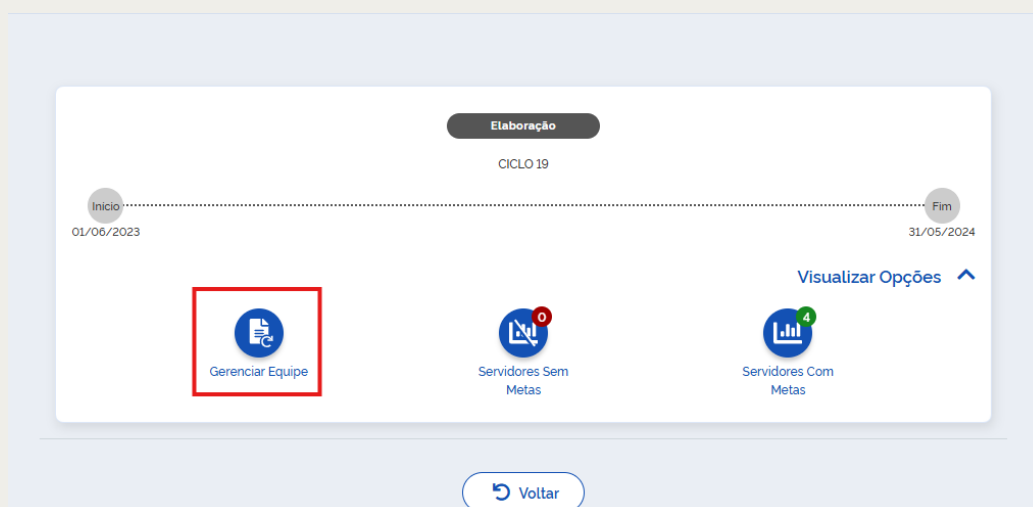


## 2. Gestão do ciclo avaliativo no AvaliaGov

### 2.1. Gerenciar Equipe

Clique em “Gerenciar Equipe” para visualizar a lista completa dos membros da sua equipe, juntamente com as seguintes informações:

- Nome do servidor;
- Matrícula do servidor;
- CPF do servidor;
- Situação funcional do servidor; e
- Tags (alertas).



No topo da página, você pode utilizar o filtro para localizar os membros da equipe conforme a situação: “com meta cadastrada” ou “sem meta cadastrada”.

Situação

Todos

Todos

Com meta cadastrada

Sem meta cadastrada

Limpar

Pesquisar

CLAUDIA

SEC

Matrícula 407010 CPF 290.126

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Após escolher a situação desejada — “**Todos**”, “**Com meta cadastrada**” ou “**Sem meta cadastrada**” — você poderá aplicar filtros adicionais e realizar a busca por nome do servidor, CPF, matrícula ou unidade de lotação (Uorg).

Em seguida, clique em “**Pesquisar**” para visualizar os resultados.

Situação

Todos

Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

Matricula

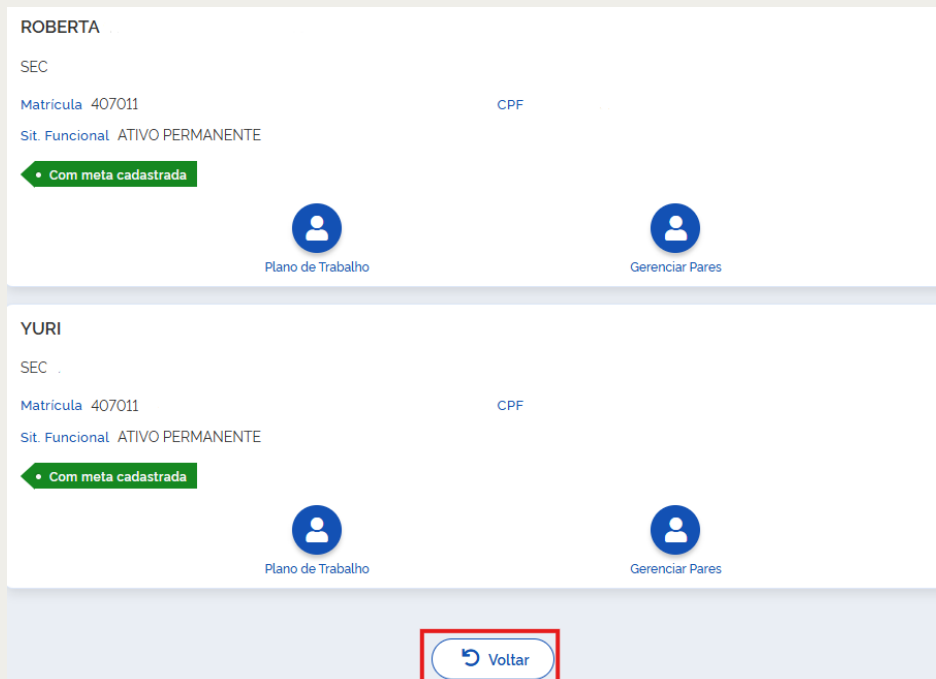
Sigla Uorg

Limpar

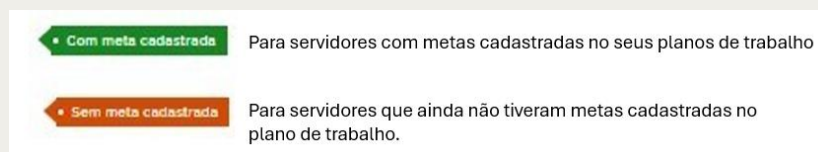
Pesquisar

Para visualizar a lista completa, clique em “**Pesquisar**” e navegue pelas informações exibidas na tela.

Para retornar à página anterior, clique em “**Voltar**”, localizado ao final da tela.



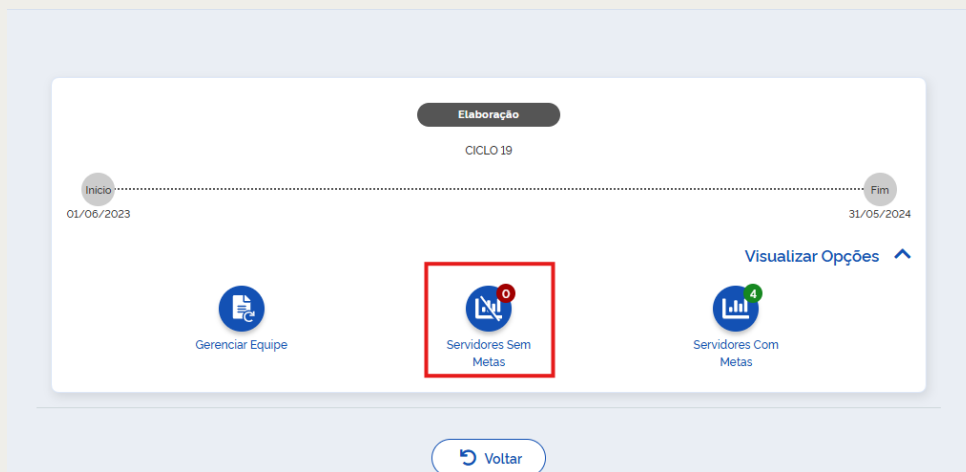
Os servidores com e sem metas cadastradas serão identificados por meio de *tags* específicas na interface, como as apresentadas a seguir:



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

Nesta seção, você poderá consultar os membros da sua equipe que ainda não possuem metas cadastradas em seus respectivos planos de trabalho.

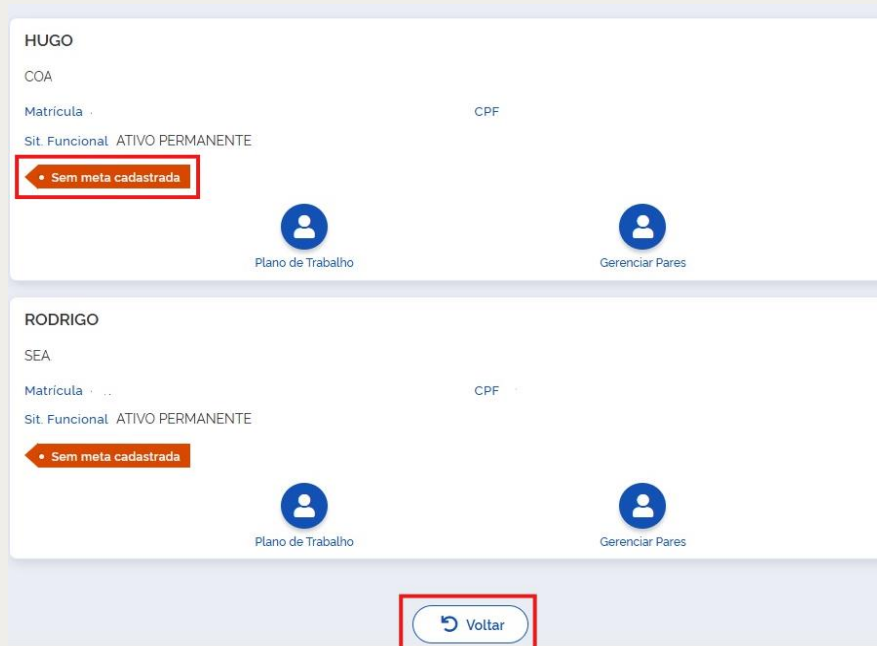
Clique em **“Servidores Sem Metas”** para visualizar a lista.



Na tela seguinte, será exibida a lista de todos os membros da sua equipe que ainda não possuem metas cadastradas.

Cada servidor nessa condição será identificado com a etiqueta “**Sem meta cadastrada**”, indicando sua situação atual. Navegue pela tela para visualizar a lista completa.

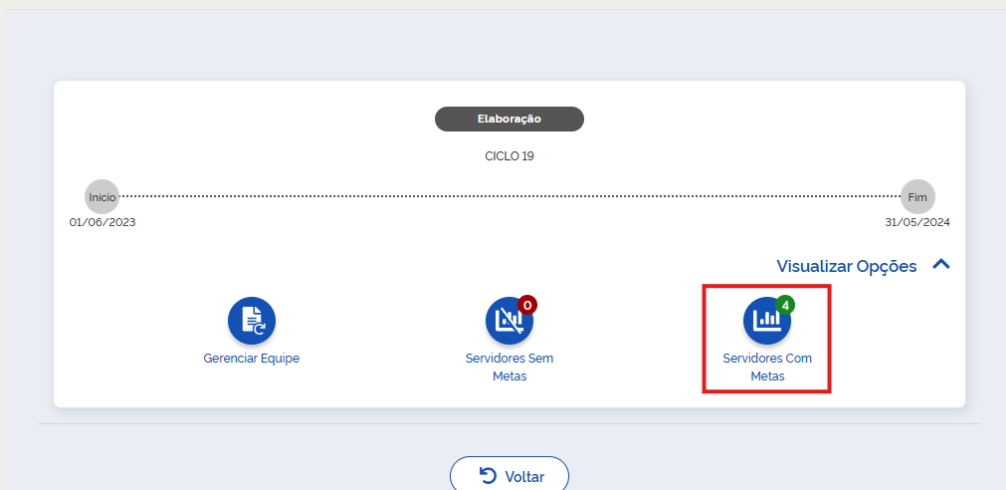
Caso deseje retornar à página principal, clique em “**Voltar**”, localizado ao final da tela.



### 2.3. Consultar Servidores com Meta (plano de trabalho cadastrado)

Nesta seção, você poderá consultar os membros da sua equipe que já possuem plano de trabalho cadastrado.

Clique em “**Servidores Com Metas**” para visualizar a lista.

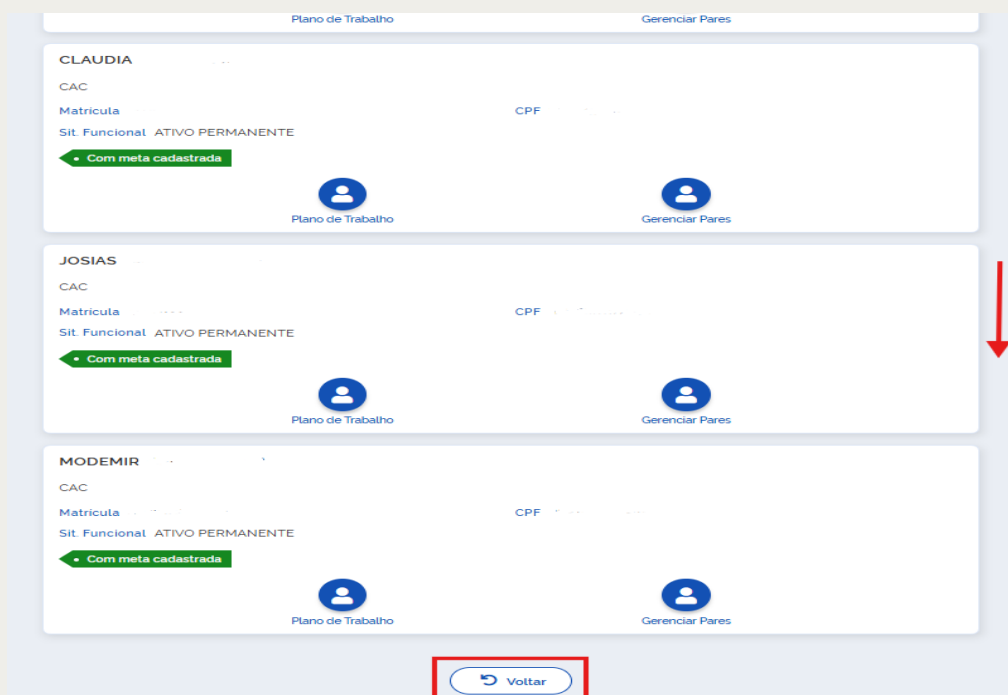


Na tela seguinte, será exibida a lista de todos os membros da sua equipe que possuem metas cadastradas.

Cada servidor será identificado com a etiqueta “**Com meta cadastrada**”, indicando sua situação atual.

Navegue pela tela para visualizar a lista completa.

Caso deseje retornar à página principal, clique em “**Voltar**”, localizado ao final da tela.



## 2.4. Cadastrar Plano de Trabalho

Vamos iniciar o cadastro dos planos de trabalho da sua equipe?

As metas devem ser registradas individualmente, ou seja, **cada servidor possui seu próprio plano de trabalho.**

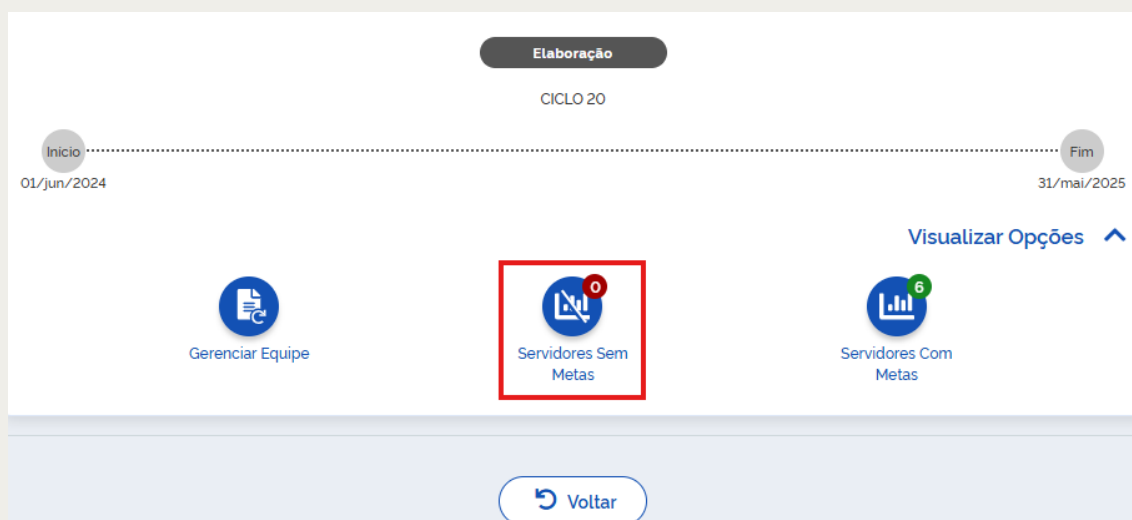
### **Importante:**

É fundamental que as metas cadastradas nos planos de trabalho dos membros da sua equipe sejam previamente pactuadas entre você e cada servidor. Esse alinhamento garante clareza de expectativas, engajamento e comprometimento com os resultados esperados.

Após a pactuação das metas, você pode cadastrá-las diretamente no plano de trabalho de cada servidor, conforme orientações a seguir, ou delegar essa tarefa para que o próprio servidor registre suas metas no AvaliaGov.

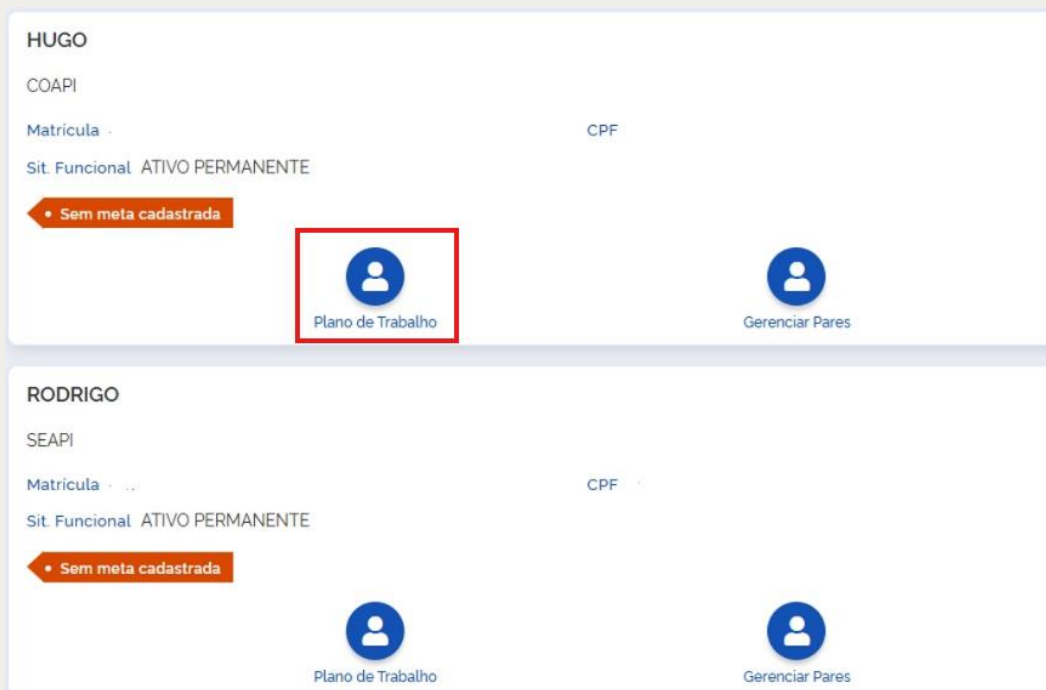
Escolha a forma que melhor se adapta à dinâmica da sua equipe.

Clique em “**Servidores Sem Meta**” para iniciar.



Ao acessar a lista de servidores, selecione o membro da sua equipe para o qual deseja cadastrar o plano de trabalho.

Em seguida, clique em “**Plano de Trabalho**” para iniciar o cadastro de metas.



Em seguida, será exibida uma página com os dados do servidor selecionado e as opções disponíveis para a 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

### 2.4.1. Incluir Meta no Plano de Trabalho

Clique em “Incluir Meta” para cadastrar as metas no plano de trabalho do servidor selecionado.

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


PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 19

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

COAPI  
Matricula  
CPF  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

  
 Gerenciar Pares

Voltar
Gerenciar Ciclo
Copiar Metas
+ Incluir Meta

Líder, nesta etapa você deverá:

- **Descrever a meta** a ser atribuída ao servidor;
- **Inserir observações complementares**, se necessário;
- **Definir o peso da meta**, utilizando a escala de 1 a 5, conforme sua relevância.

Após preencher todas as informações, clique em **“Salvar”** para concluir o cadastro.

Meta Individual \* ←

Observações ←

Peso: \* ←

Peso v

+ Salvar

Voltar
Gerenciar Equipe

Após salvar, a plataforma retorna automaticamente à página do servidor, exibindo a lista de metas já cadastradas.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface, each showing a 'Meta Individual' (Individual Goal) configuration page. Each page has a blue header with a weight label (Peso 2, 4, and 5 respectively). Below the header, there is a title bar 'Meta Individual', a subtitle, an 'Observações' (Observations) text area, and a 'AvaliaGov' label. At the bottom of each page, there are three circular icons with labels: a trash can for 'Excluir Meta', a pencil for 'Editar Meta', and a magnifying glass for 'Consultar Histórico'.

### **Importante:**

Você pode atribuir quantas metas forem necessárias a um mesmo servidor, repetindo o processo descrito anteriormente para cada nova meta.

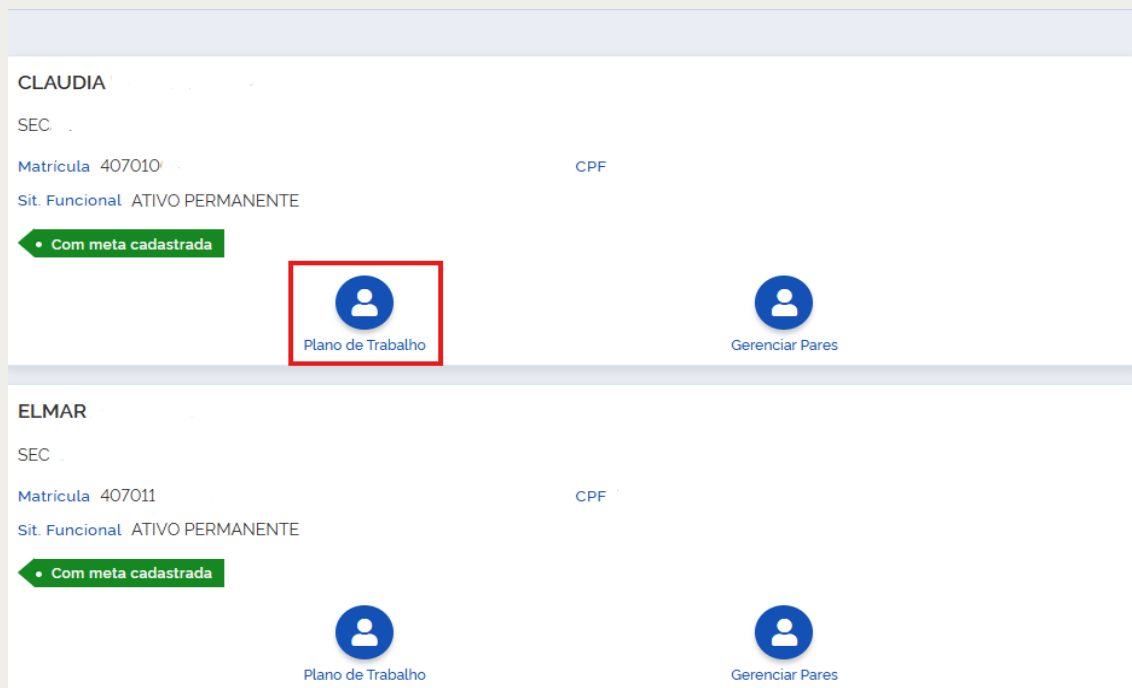
Além disso, é possível cadastrar metas para **todos os servidores da equipe ao longo de todo o ciclo da fase de elaboração do plano de trabalho**, conforme a organização e o ritmo que melhor se adequem à sua gestão.

Para cadastrar novas metas novas, basta selecionar o servidor na lista e seguir o mesmo procedimento.

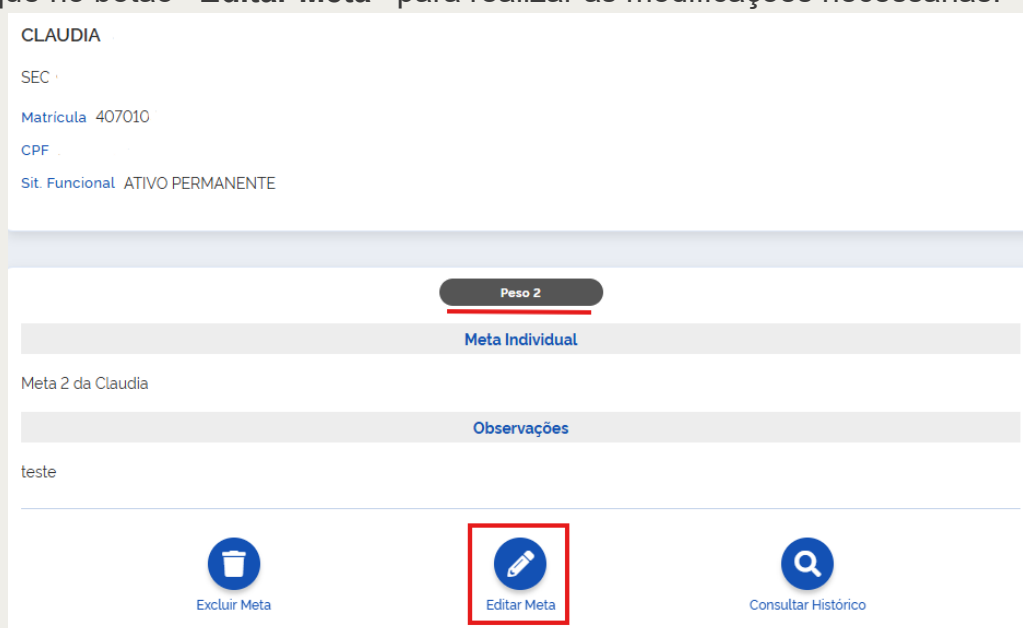
## **2.4.2. Editar Meta**

Caso seja necessário, você poderá alterar uma meta já cadastrada. Para isso, localize o servidor cujo plano de trabalho contém a meta que deseja modificar (ou seja, um servidor que já tenha metas registradas).

Em seguida, clique em **“Plano de Trabalho”** para acessar as informações e realizar os ajustes.



Ao acessar a lista de metas, selecione aquela que deseja alterar. Em seguida, clique no botão “**Editar Meta**” para realizar as modificações necessárias.



Agora, Líder, você poderá realizar as alterações necessárias na meta.

- Atualize a **descrição da meta**, registrando as modificações realizadas para controle;
- Inclua **observações complementares**, se necessário;
- Ajuste o **peso da meta**, caso haja mudança na sua relevância (escala de 1 a 5).

Após preencher todas as informações, clique em “**Salvar**” para concluir a edição.

CLAUDIA

SEC

Matrícula 407010 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

---

Meta Individual \* ←

Meta Alterada

Observações ←

Meta alterada

Peso: \*

2

Após salvar a edição da meta, a plataforma retornará automaticamente à página do servidor, exibindo a lista completa de metas cadastradas — incluindo aquela editada recentemente.

Peso 2

Meta Individual

Meta 1 - Alterada

Observações

AvailaGov

---

Peso 4

Meta Individual

Meta 1 - David - alterada

Observações

Alterada

---

Peso 5

### 2.4.3. Excluir Meta

Para excluir uma meta cadastrada de um servidor, acesse o seu respectivo “**Plano de Trabalho**” clicando na opção correspondente na lista de servidores.

**CLAUDIA**  
SEC  
Matricula 407010 CPF  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE  
Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

---

**ELMAR**  
SEC  
Matricula 407011 CPF  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE  
Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

Ao acessar a lista de metas cadastradas, selecione aquela que deseja excluir e clique em “Excluir Meta” para remover o registro.

**ELMAR**  
SECAR  
Matricula 407011  
CPF  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Peso 3

Meta Individual

Meta copiada da Claudia 2

Observações

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Voltar Gerenciar Equipe Copiar Metas Incluir Meta

Metas Excluídas

Ao clicar em “**Excluir**”, a plataforma exibirá uma caixa de confirmação. Para concluir a exclusão é necessário justificar. Clique em “OK”, caso tenha certeza da ação.

A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "Excluir Meta" com um ícone de fechamento (X) no canto superior direito. No topo, há o texto "Justificativa" com um asterisco vermelho e uma seta vermelha apontando para um campo de entrada de texto. Na base da caixa, há dois botões: "Voltar" com um ícone de seta curva para a esquerda e "Confirmar" com um ícone de seta verde para cima dentro de um círculo. O botão "Confirmar" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo da caixa, há uma barra de navegação com três ícones circulares: um lixeira (Excluir Meta), um lápis (Editar Meta) e uma lupa (Consultar Histórico).

Após confirmar a exclusão da meta, a plataforma retornará automaticamente à página anterior, exibindo a lista atualizada — sem a meta que foi removida.

#### 2.4.4. Consultar Histórico

Líder, nesta área você poderá consultar o histórico de cada meta atribuída, incluindo:

- A descrição da meta cadastrada;
- O responsável pelo cadastro;
- A data e o horário em que foi registrada;
- O peso atribuído; e
- E eventuais alterações realizadas ao longo do tempo.

Para visualizar o histórico, selecione o servidor desejado e clique em “**Plano de Trabalho**”.

**CLAUDIA**

SEC

Matricula 407010 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

---

**ELMAR**

SEC

Matricula 407011 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

No Plano de Trabalho do servidor, é possível consultar o histórico individual de cada meta cadastrada. Para isso, clique em “Consultar Histórico” na meta desejada.

**ELMAR**

SEC

Matricula 407011 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Peso 3

**Meta Individual**

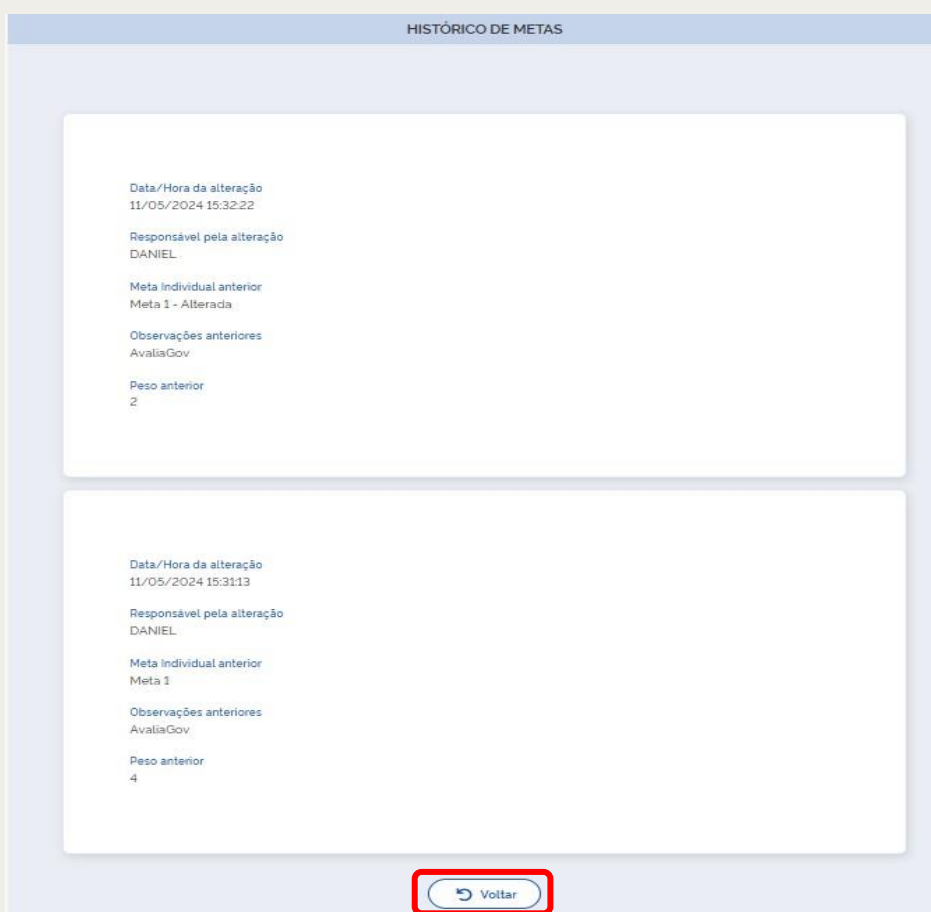
Meta copiada da Claudia 2

**Observações**

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Em seguida, será exibida uma lista com as informações do histórico da meta cadastrada selecionada.

Para retornar à página anterior, clique em “**Voltar**”.



### 2.4.5. Copiar Metas

Líder, é possível que alguns servidores da sua equipe compartilhem uma ou mais metas em comum. Nesses casos, você pode copiar metas já cadastradas de um servidor para outro, facilitando o processo de registro e garantindo uniformidade nos planos de trabalho.

#### Vamos começar!

Acesse o **Plano de Trabalho** do servidor para o qual deseja cadastrar metas. Essa funcionalidade está disponível tanto para servidores que **já possuem metas cadastradas** quanto para aqueles que **ainda não têm nenhuma meta registrada**.

Clique em “**Plano de Trabalho**” do servidor.

**CLAUDIA**

SEC

Matricula 407010 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

---

**ELMAR**

SEC

Matricula 407011 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho Gerenciar Pares

Clique em **“Copiar Metas”** para replicar metas já existentes de outro servidor.

**ELMAR**

SEC

Matricula 407011 CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Peso 3

**Meta Individual**

Meta copiada da Claudia 2

**Observações**

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

Voltar Gerenciar Equipe **Copiar Metas** Incluir Meta

Metas Excluidas

Você pode copiar metas de um servidor específico da sua equipe utilizando os filtros disponíveis: nome, CPF ou matrícula.

Ao aplicar o filtro, a busca retornará apenas as metas cadastradas para o servidor selecionado, facilitando a identificação e a replicação das informações.

CLAUDIA

SEC.

Matricula 407010. CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

🔍 Seleccione os filtros desejados:

Nome  
Francisco ←

CPF

Matricula

🧼 Limpar

🔍 Pesquisar

↶ Voltar

↶ Gerenciar Equipe

Selecione as metas que deseja copiar para outro servidor e, em seguida, clique no botão **“+Copiar Metas Selecionadas”**. Você pode copiar uma ou mais metas.

Peso 2

Meta Individual

✖ meta 02

Observações

teste 2

Peso 3

Meta Individual

✖ meta 03

Observações

teste 03

Peso 2

Meta Individual

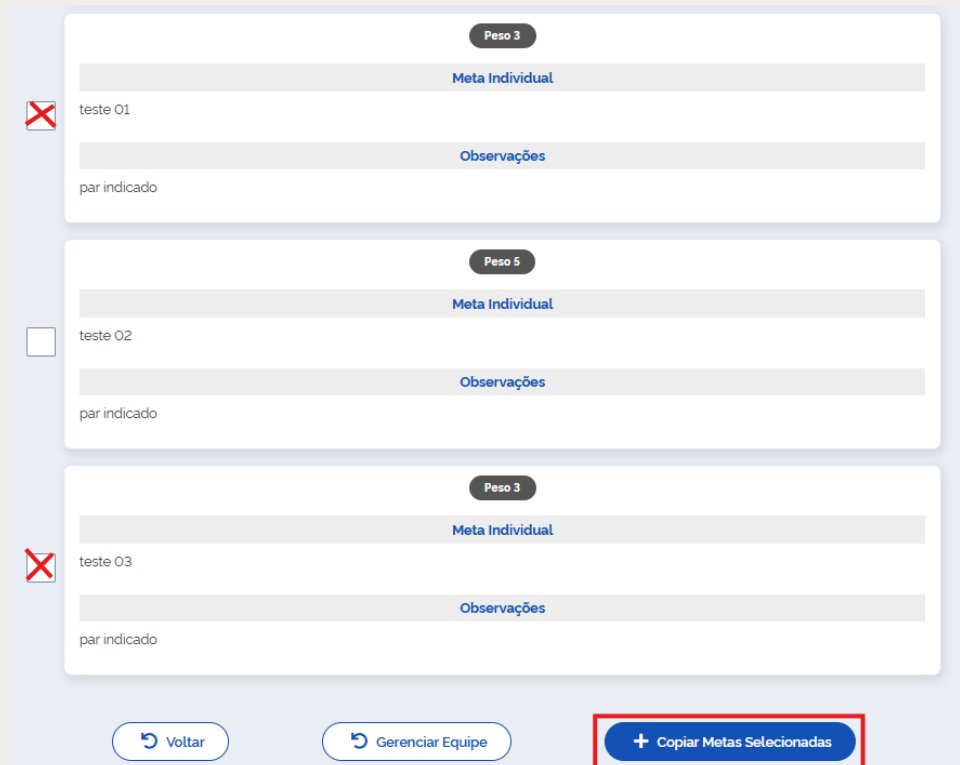
✖ meta teste

Observações

↶ Voltar

↶ Gerenciar Equipe

+ Copiar Metas Selecionadas



Peso 3

Meta Individual

teste 01

Observações

par indicado

Peso 5

Meta Individual

teste 02

Observações

par indicado

Peso 3

Meta Individual

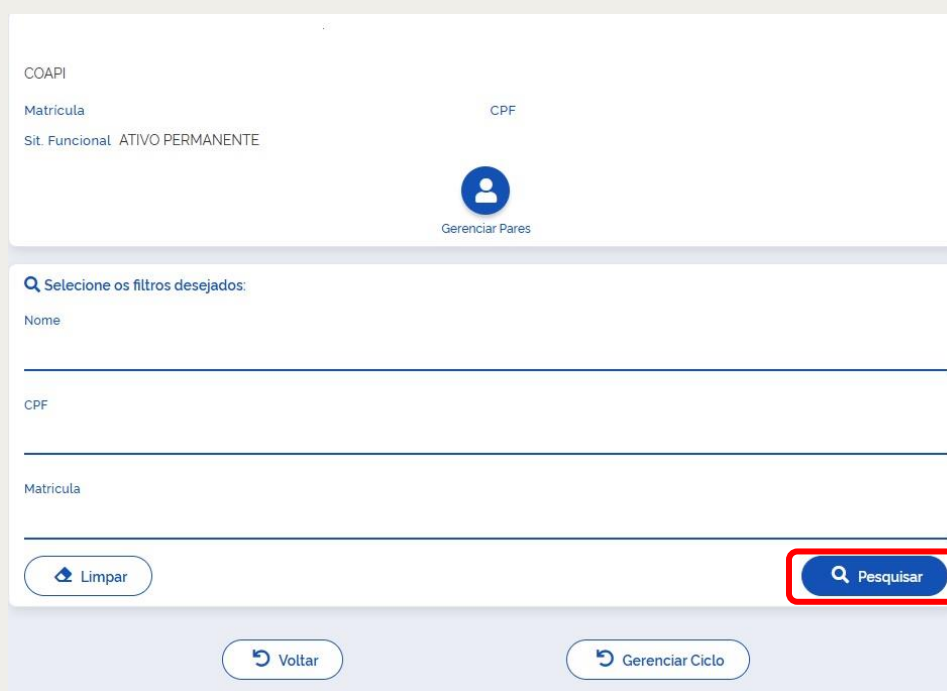
teste 03

Observações

par indicado

[Voltar](#) [Gerenciar Equipe](#) [+ Copiar Metas Selecionadas](#)


Para visualizar as metas de toda a equipe e selecionar aquelas que deseja copiar, clique diretamente em **“Pesquisar”** sem aplicar os filtros.



COAPI

Matricula CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

 Gerenciar Pares

**Q** Selecione os filtros desejados:

Nome

CPF

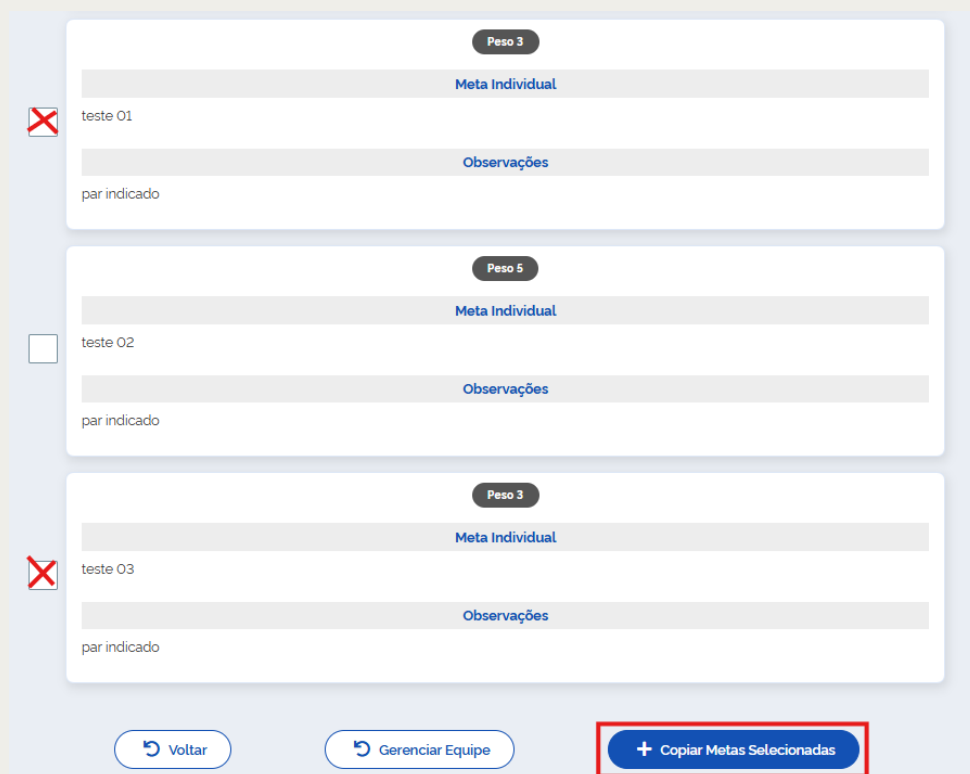
Matricula

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

[Voltar](#) [Gerenciar Ciclo](#)

Será exibida a lista com todas as metas cadastradas para os membros da sua equipe. Navegue pela tela para visualizar todas as opções, selecione as metas que deseja copiar e clique no botão **“+ Copiar Metas Selecionadas”**, localizado ao final da página.

As metas selecionadas serão automaticamente inseridas no plano de trabalho do servidor que está sendo cadastrado.



The screenshot displays three goal cards in a list. Each card has a weight indicator at the top, a selection checkbox on the left, a 'Meta Individual' field, and an 'Observações' field. The first card (Peso 3) and the third card (Peso 3) have their checkboxes marked with a red 'X', indicating they are selected. The second card (Peso 5) has an empty checkbox. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Voltar', 'Gerenciar Equipe', and 'Copiar Metas Selecionadas'. The 'Copiar Metas Selecionadas' button is highlighted with a red rectangular border.

### Atenção, Líder!

É sua responsabilidade cadastrar metas no Plano de Trabalho de **todos os servidores da sua equipe**.

Na tela inicial do AvaliaGov na fase de Elaboração de Planos de Trabalho, você pode acompanhar duas listas: uma com os servidores que já possuem metas cadastradas e outra com aqueles que ainda não têm metas registradas em seus respectivos planos de trabalho.

Lembre-se: o plano de trabalho é **individual** e deve refletir as atividades específicas de cada servidor.

## 3. Gerenciar Pares

A avaliação de desempenho no AvaliaGov é estruturada em três pilares fundamentais:

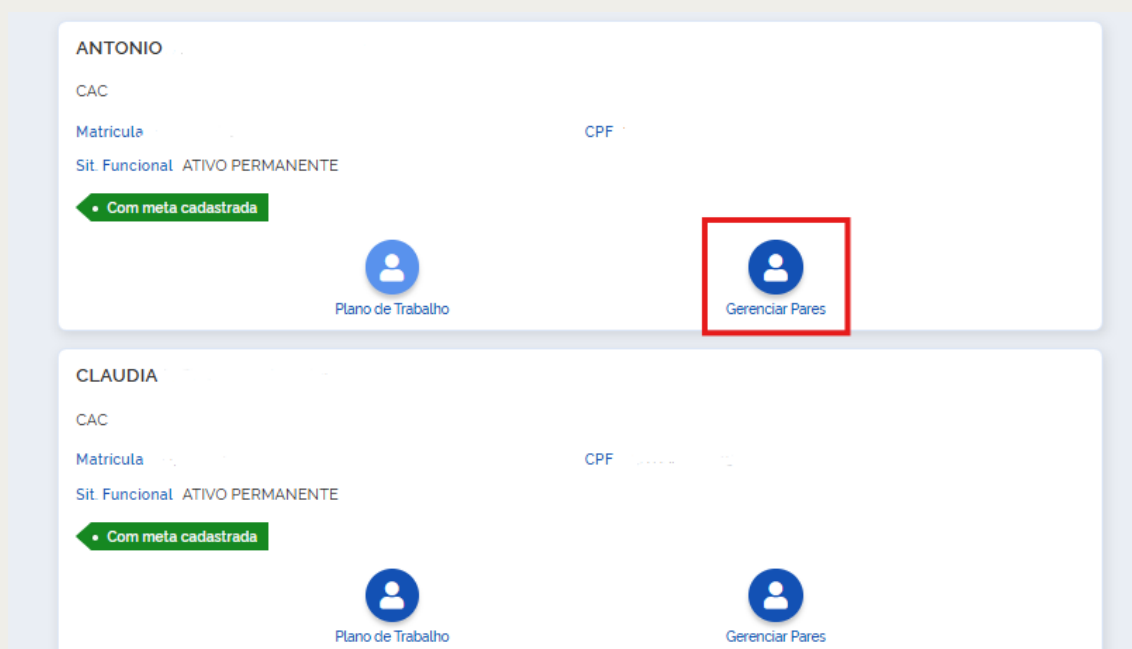
1. Avaliação da chefia imediata
2. Autoavaliação do servidor avaliado
3. Avaliação pelos pares (colegas de trabalho)

Para indicar os colegas que irão compor a avaliação por pares de cada servidor da sua equipe, utilize a funcionalidade “**Gerenciar Pares**”.

Siga os passos abaixo:

- Localize o servidor para o qual deseja configurar os avaliadores pares.
- Clique em “**Gerenciar Pares**” no campo correspondente ao servidor selecionado.
- Escolha, dentro da equipe, os colegas que atuarão como avaliadores daquele servidor.

Essa etapa, **deve ser realizada antes do início da etapa de avaliação** e, é essencial para garantir a participação dos pares no processo avaliativo, promovendo uma análise mais ampla e colaborativa do desempenho individual.



Na próxima página, será exibida a lista de possíveis avaliadores para o servidor selecionado.

Você poderá selecionar todos os nomes de uma vez clicando em “**Marcar Todos**”, ou escolher individualmente os pares desejados, marcando a caixa ao lado de cada nome.

Após concluir a seleção dos avaliadores, clique em “**Confirmar**” para finalizar o processo.

ANTONIO  
CAC  
Matricula

CPF

PARES SELECIONADOS

Não há registros

Q Buscar Servidor:

Pesquisar

Selecione servidor(es) para indicar como pares

Voltar

Confirmar

Marcar Todos

CLAUDIA  
CAC  
Matricula  
Sit. Funcional

JOSIAS  
CAC  
Matricula  
Sit. Funcional

MODEMIR  
CAC  
Matricula  
Sit. Funcional


Os membros selecionados serão incluídos na lista de avaliadores do servidor.


Essa lista permanece **editável até o dia anterior ao início da avaliação**. Caso seja necessário excluir algum avaliador, basta clicar no ícone da **lixeira** localizado ao lado do nome correspondente.


Para retornar para a página inicial, clique em **“Voltar”** no final da página.

ANTONIO  
CAC  
Matricula : CPF :

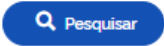
PARES SELECIONADOS

 CLAUDIA  
CAC  
Matricula : CPF :



 JOSIAS  
CAC  
Matricula : CPF :

 MODEMIR  
CAC  
Matricula : CPF :

Q Buscar Servidor:



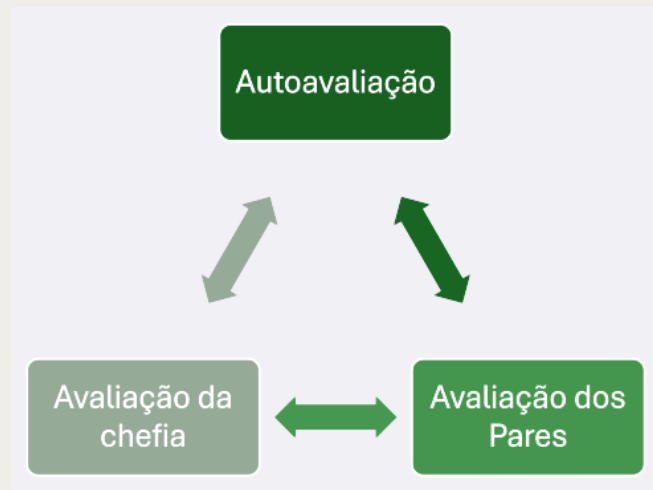
Não há registros

## 4. Período de Avaliação

Líder, o período de avaliação dos membros da sua equipe é uma etapa essencial para o sucesso do processo avaliativo. Assim como a definição de metas, essa fase exige comprometimento, atenção aos critérios estabelecidos e responsabilidade na condução das avaliações.

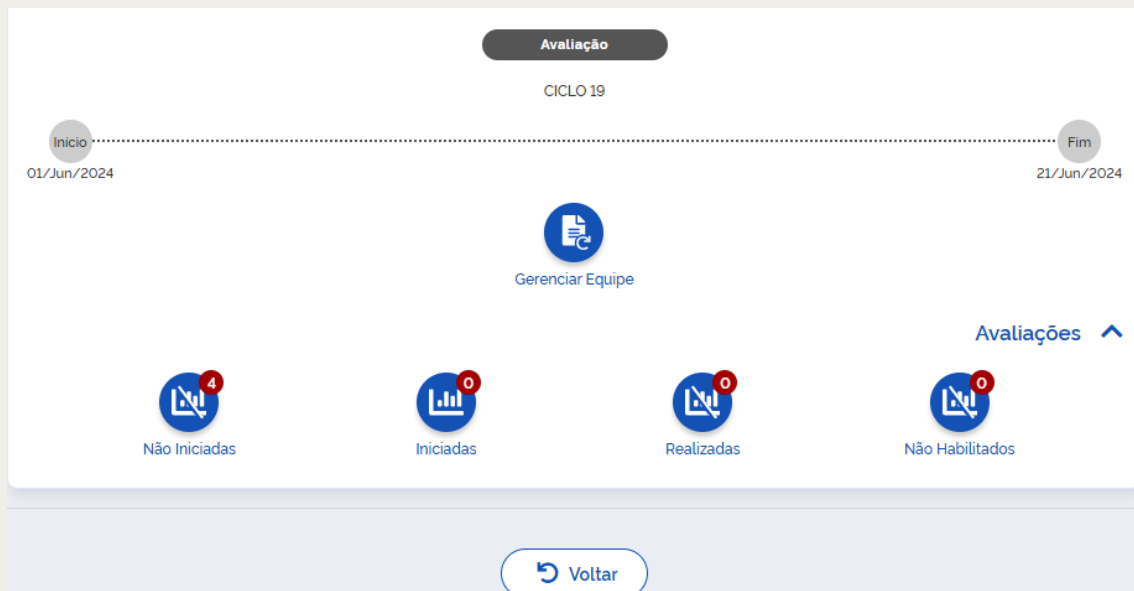
A sua atuação como liderança é fundamental para garantir a qualidade e a efetividade das avaliações, contribuindo diretamente para o desenvolvimento dos servidores e para a melhoria contínua da gestão pública.



A avaliação de desempenho deve ser realizada dentro do prazo estipulado pela área de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade. Esse processo é fundamental para o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua liderança, além de contribuir para a melhoria contínua da equipe e da instituição.

### Vamos começar!

Na tela inicial do AvaliaGov, você encontrará a lista dos membros da sua equipe que devem ser avaliados, juntamente com o status de cada avaliação — o que facilita o acompanhamento e a gestão do processo avaliativo.

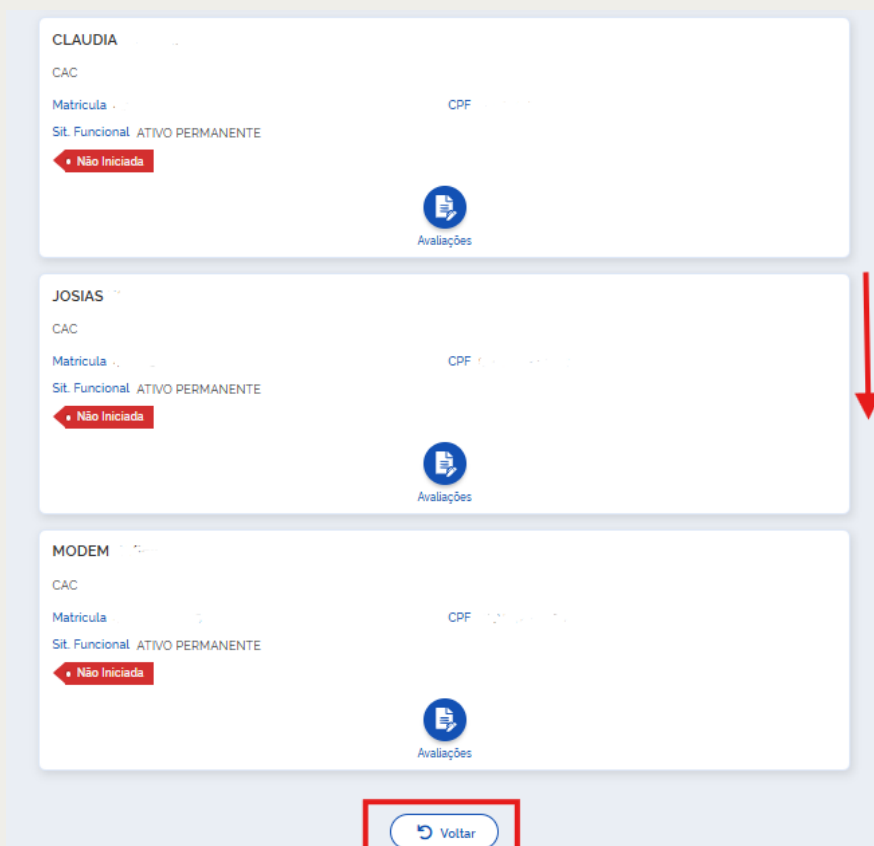


## 4.1. Gerenciar Equipe

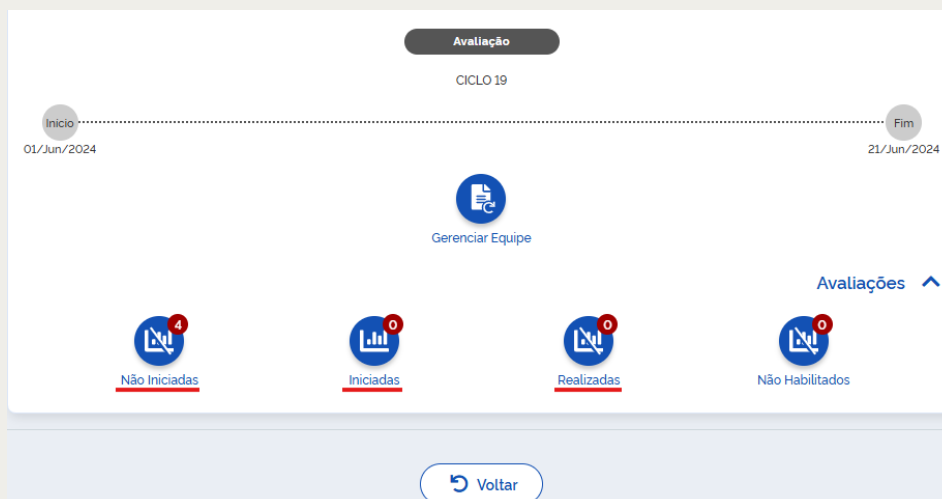


Ao clicar em “**Gerenciar Equipe**”, será exibida a lista completa com todos os membros vinculados à sua equipe, permitindo o acompanhamento e a gestão individual de cada servidor.

Para voltar a tela inicial, clique em “**Voltar**” no final desta página.



## 4.2. Situação (*status*) da Avaliação



A avaliação da sua equipe poderá ter 3 (três) situações:

- 1 - Não Iniciada:** quando você não realizou nenhum tipo de ação na avaliação do(s) servidor(es);
- 2 - Iniciadas:** quando você começou o processo de avaliação, mas ainda não finalizou; e
- 3 – Realizada:** quando você finalizou todas as etapas da avaliação do servidor, avaliando metas e fatores de competência.

Ao clicar em cada caixinha, será exibida a lista de membros da sua equipe que se enquadram na respectiva situação.

Observe que o número apresentado nas bolinhas vermelhas de cada caixinha representa o total de servidores da sua equipe naquela condição específica. A soma desses números corresponde à quantidade total de membros sob sua liderança.

### **Importante:**

Sempre que você iniciar ou concluir uma avaliação, os indicadores de status da equipe serão atualizados automaticamente. Esses indicadores refletem, em tempo real, a quantidade de servidores em cada etapa do processo avaliativo — como: “**Não iniciadas**”, “**Iniciadas**” ou “**Realizadas**”.

Essa funcionalidade foi desenvolvida para facilitar o seu acompanhamento e garantir maior controle sobre o progresso das avaliações, permitindo uma gestão mais eficiente e precisa da sua equipe.



### 4.3. Não habilitados

Os “**Não Habilitados**”, são os membros da sua equipe que, por algum **impedimento legal ou normativo**, não estão aptos a participar do processo avaliativo — como licenças, afastamentos ou outras situações previstas na legislação vigente.

Essa lista tem caráter **informativo** e está disponível apenas para sua ciência, não sendo necessário realizar qualquer ação sobre esses nomes no sistema.



Ao clicar em “**Não Habilitados**”, será exibida a lista de servidores que não estão aptos para avaliação. Para cada servidor, será possível visualizar o motivo da inabilitação diretamente na lista.

Para retornar à página anterior, clique em 'Voltar' ao final da tela.

Situação  
Não Habilitado para avaliação

Selecione os filtros desejados:

Limpar Pesquisar

FRANCISCO  
SEC  
Matricula 4070106 CPF  
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Não Habilitado

Motivo da não habilitação Ausência de metas cadastradas

Voltar

#### 4.4. Iniciar uma avaliação

Para iniciar o processo de avaliação da sua equipe, você pode acessar as funcionalidades por meio das caixas “Gerenciar Equipe” ou “Não Iniciadas”, disponíveis na tela inicial do AvaliaGov.

- “Gerenciar Equipe” permite visualizar todos os membros sob sua liderança, facilitando o acompanhamento individual e o gerenciamento completo do processo avaliativo.
- “Não Iniciadas” apresenta especificamente os servidores cuja avaliação ainda não foi iniciada, permitindo que você dê início ao preenchimento de forma rápida e direcionada.

Avaliação  
CICLO 19

Início 01/Jun/2024 Fim 21/Jun/2024

Gerenciar Equipe

Avaliações

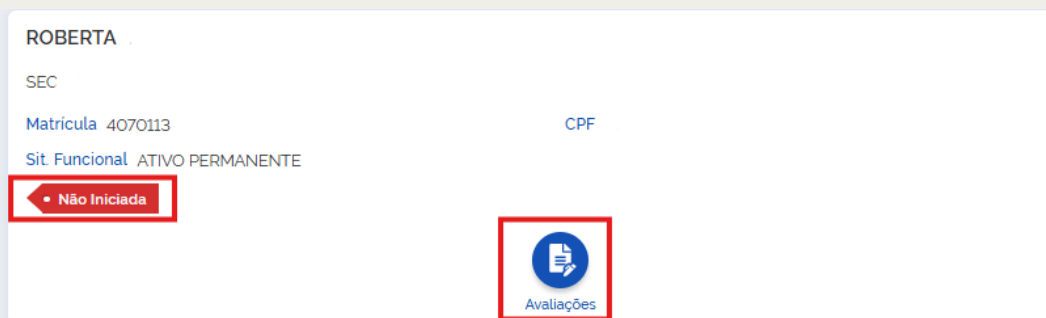
Não Iniciadas Iniciadas Realizadas Não Habilitados

Voltar

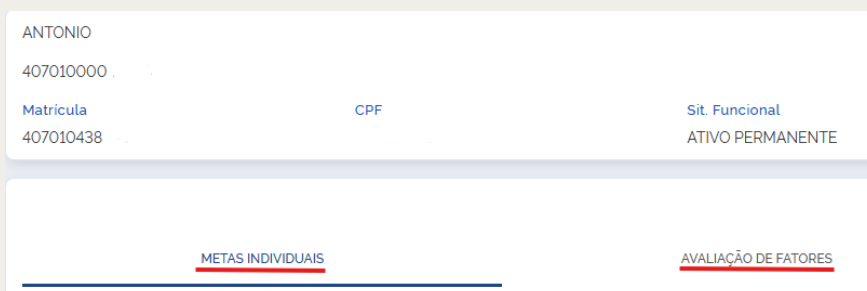
Ao acessar a lista de membros da equipe, selecione o servidor que deseja avaliar.

Os servidores que ainda não tiveram suas avaliações iniciadas estarão identificados com uma **tag vermelha**, indicando o status “**Não Iniciada**”.

Para dar início à avaliação do servidor escolhido, clique no botão “**Avaliações**” correspondente ao nome selecionado.



Líder, durante o processo de avaliação de desempenho, é sua responsabilidade analisar **todas as metas pactuadas** com cada servidor da equipe, bem como avaliar os respectivos **fatores de competência** definidos para o cargo ou função.



#### 4.4.1. Avaliação de metas individuais

Ao iniciar a avaliação de um servidor da equipe, o sistema AvaliaGov apresentará, inicialmente, a seção referente à **avaliação das metas pactuadas**.

Para garantir que todas as metas sejam devidamente analisadas, percorra a lista até o final da página. Assim, você visualizará o conjunto completo de metas atribuídas ao servidor e poderá realizar uma avaliação criteriosa e alinhada aos objetivos previamente estabelecidos.

Essa etapa é fundamental para assegurar a integridade e a qualidade do processo avaliativo.

ANTONIO		
4070100		
Matricula	CPF	Sit. Funcional
4070104		ATIVO PERMANENTE

---

METAS INDIVIDUAIS
AVALIAÇÃO DE FATORES

## Vamos iniciar a avaliação de metas!

Na etapa de **avaliação de metas**, será apresentada a lista completa de metas previamente cadastradas no Plano de Trabalho do servidor selecionado.

Essas metas refletem os compromissos pactuados e devem ser analisadas com atenção, considerando o desempenho e os resultados alcançados ao longo do período.

METAS INDIVIDUAIS
AVALIAÇÃO DE FATORES

---

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? \*

90

Observação

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? \*

80

Observação

Salvar

Voltar

## Você deverá realizar a avaliação individual de cada meta pactuada.

Para isso, o sistema disponibiliza todas as informações relevantes associadas a cada meta, incluindo:

- **Descrição detalhada da meta**, conforme registrada no Plano de Trabalho
- **Observações complementares**, caso tenham sido inseridas pelo servidor ou pela chefia
- **Peso atribuído à meta**, que indica sua relevância dentro do conjunto de metas

Esses elementos são fundamentais para garantir uma avaliação justa, criteriosa e alinhada aos objetivos institucionais.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "METAS INDIVIDUAIS" e "AVALIAÇÃO DE FATORES". O formulário contém os seguintes elementos:

- Um campo "Peso 1" com uma seta vermelha apontando para ele.
- Um campo "Meta Individual" com uma seta vermelha apontando para ele.
- Um campo "Observações" com uma seta vermelha apontando para ele.
- Um campo "Avaliação" com o texto "Qual a nota para o cumprimento da meta?" e um asterisco vermelho.
- Um campo "Observação" com uma linha de texto.
- Um botão "Salvar" no final.

Logo abaixo das informações da meta, você encontrará a área de **“Avaliação”**, composta pelos seguintes campos:

1. **“Qual a nota para o cumprimento da meta?”** - Neste campo, você deverá atribuir uma nota de **0 a 100**, conforme o grau de cumprimento da meta pelo servidor avaliado.
2. **“Observação”** - Espaço destinado a incluir comentários, justificativas ou informações complementares relacionadas à nota atribuída.

### **Importante:**

Caso a nota atribuída seja **inferior a 40 pontos**, o preenchimento do campo **“Observação”** torna-se **obrigatório**, servindo como justificativa formal para o desempenho avaliado.

METAS INDIVIDUAIS AVALIAÇÃO DE FATORES

---

Paso 1

**Meta Individual**

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

**Avaliação**

Qual a nota para o cumprimento da meta? \*

Observação

**Salvar**

Líder, você deverá repetir o processo de avaliação para **cada uma das metas** apresentadas na lista, garantindo uma análise individual e criteriosa de todas elas.

Após concluir a avaliação de todas as metas, é necessário clicar em **“Salvar”** ao final da página para registrar as informações no sistema e avançar para a próxima etapa.

Essa ação é essencial para assegurar que os dados sejam armazenados corretamente e que o processo avaliativo siga seu fluxo com integridade.

METAS INDIVIDUAIS AVALIAÇÃO DE FATORES

---

Paso 1

**Meta Individual**

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

**Avaliação**

Qual a nota para o cumprimento da meta? \*

Observação

---

Paso 2

**Meta Individual**

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

**Avaliação**

Qual a nota para o cumprimento da meta? \*

Observação

**Salvar**

Após concluir a avaliação de todas as metas pactuadas, o próximo passo é iniciar a **avaliação dos fatores de competência**.

Essa etapa é igualmente essencial para o processo avaliativo, pois permite analisar comportamentos, habilidades e atitudes que impactam diretamente o desempenho do servidor e o alcance dos resultados institucionais.

#### 4.4.2. Avaliação de fatores de competência

**Só para lembrar:** os **fatores de competência** correspondem a um conjunto de **conhecimentos, habilidades e atitudes** que o servidor deve demonstrar para desempenhar suas atividades com eficácia e alcançar os resultados esperados.

Os fatores que serão avaliados estão definidos em **normas e legislações específicas** que regulamentam o processo de avaliação de desempenho no serviço público.

Durante a avaliação de um servidor, para acessar essa etapa, selecione a opção **“Avaliação de Fatores”** no sistema AvaliaGov.

ANTONIO  
407010000  
Matricula: 4070104  
CPF: 000.000.000-00  
Sit. Funcional: ATIVO PERMANENTE

METAS INDIVIDUAIS      AVALIAÇÃO DE FATORES

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

Nesta etapa, será apresentada a **lista completa dos fatores de competência** que deverão ser avaliados para o servidor selecionado. Cada fator representa um conjunto de comportamentos, habilidades e atitudes essenciais para o desempenho eficaz das atividades.

Percorra a lista até o final da página para garantir que **todos os fatores sejam visualizados e devidamente avaliados**, assegurando uma análise completa e alinhada aos critérios estabelecidos.

netimento como trabalho

**Descrição Fator**

enho 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

cativa

**Peso**

**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 trabalho, 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

cativa

**Você deverá realizar a avaliação de todos os fatores de competência listados.**

Para cada fator, o sistema disponibiliza informações essenciais que irão orientar sua análise, incluindo:

- **Nome do fator**, que identifica a competência a ser avaliada
- **Descrição detalhada**, que esclarece o comportamento esperado e os critérios de avaliação
- **Peso atribuído**, que indica a relevância do fator dentro do conjunto avaliativo

Esses elementos são fundamentais para garantir uma avaliação justa, criteriosa e alinhada às diretrizes institucionais.

METAS INDIVIDUAIS AVALIAÇÃO DE FATORES

---

→ **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

**Salvar**

Logo abaixo dessas informações, estará disponível a área de **“Avaliação”**, onde você deverá indicar o seu **nível de satisfação** em relação ao desempenho do servidor frente a cada **fator de competência**.

Cada conceito avaliativo abaixo descrito é pontuado em uma escala de 1 a 5, conforme os seguintes critérios:

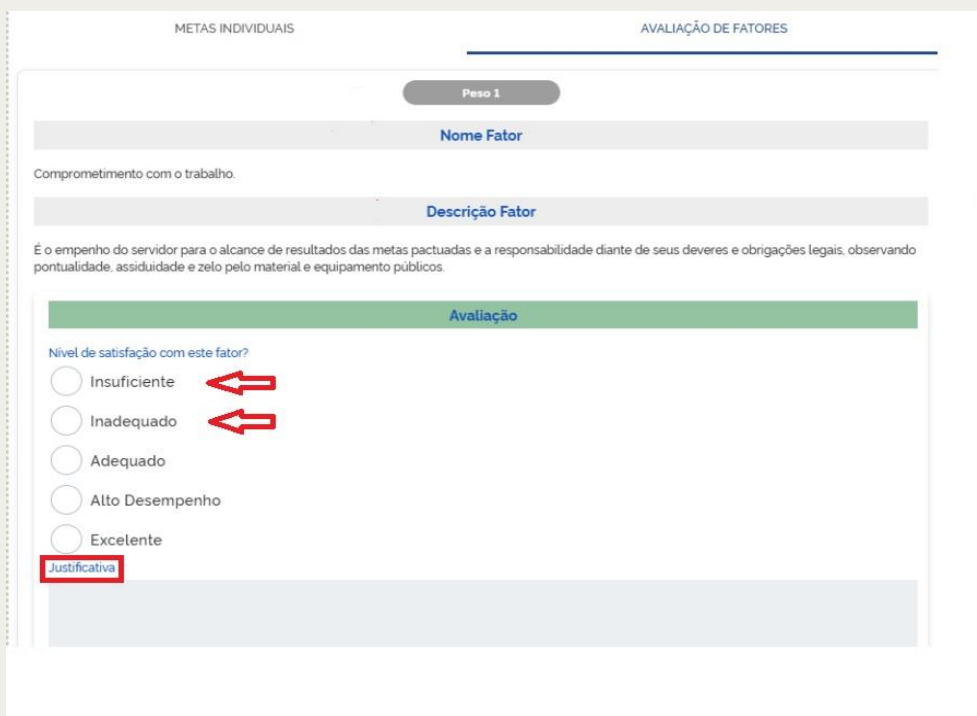
- Excepcional (5): indica desempenho acima das expectativas - atende a todos os critérios avaliativos integralmente e se destaca como referência de excelência;
- Alto desempenho (4): indica desempenho acima do esperado – supera os requisitos mínimos e contribui significativamente para os resultados da equipe ou unidade;
- Adequado (3): indica desempenho conforme o esperado – cumpre as metas e os critérios estabelecidos, com potencial para aprimoramento e evolução para níveis superiores;
- Inadequado (2): indica desempenho abaixo do esperado – indica a necessidade de melhorias substanciais e acompanhamento intensificado;
- Insuficiente (1): indica desempenho muito abaixo do esperado - não atinge os requisitos mínimos, necessitando de intervenção imediata para o desenvolvimento.

Essa escala tem como objetivo garantir clareza e uniformidade na avaliação, permitindo identificar com precisão o nível de qualidade de cada item analisado.

Em seguida, será exibido o campo “**Justificativa**”, destinado ao registro das razões que fundamentam o conceito atribuído ao servidor em relação ao fator de competência avaliado.

 **Importante:**

Nos casos em que o conceito selecionado for “**Inadequado**” ou “**Insuficiente**”, o preenchimento desse campo é **obrigatório**, servindo como justificativa formal para o desempenho observado.



**Líder, atenção!**

Você deverá repetir o processo de avaliação para **todos os fatores de competência** apresentados na lista, garantindo uma análise individual e criteriosa de cada um.

Certifique-se de **percorrer toda a lista até o final da página**, para que nenhum fator seja deixado sem avaliação.

 **Importante:**

Ao concluir a avaliação de todos os fatores, **não se esqueça de clicar em “Salvar”** no final da página. Essa ação é essencial para registrar as informações no sistema e assegurar a continuidade do processo avaliativo.

Descrição fator

É a conduta que, com base em parâmetros estabelecidos de qualidade e produtividade demonstra a capacidade de o servidor organizar as atividades e o ambiente de trabalho, de forma a otimizar recursos e priorizar responsabilidades, visando à consecução das metas traçadas pela equipe de trabalho.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

Justificativa

Passo 1

Nome Fator

Trabalho em equipe.

Descrição Fator

Considera as atitudes de cooperação técnica e operacional com a equipe, tais como a atenção, a cortesia e o compromisso com as demandas, visando à harmonia e ao melhor desempenho do setor, inclusive em situações conflitantes.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?

Insuficiente

Inadequado

Adequado

Alto Desempenho

Excelente

Justificativa

Salvar

Após finalizar a avaliação das metas e dos fatores de competência, é necessário retornar à página inicial do sistema para prosseguir com o processo.

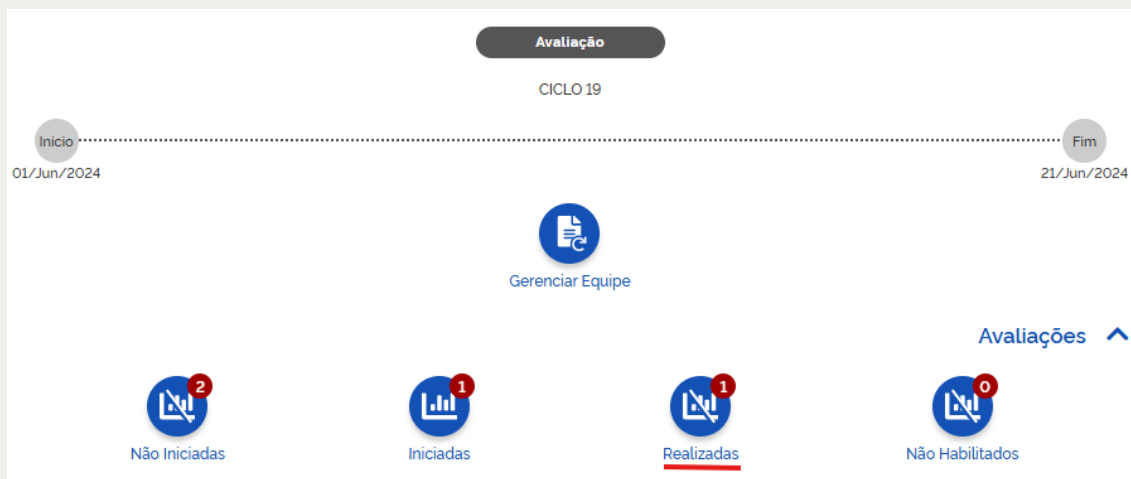
Para isso, clique no botão “Voltar”, localizado ao final da página.

Essa ação assegura o encerramento adequado da etapa atual e libera o acesso às demais funcionalidades disponíveis no AvaliaGov.

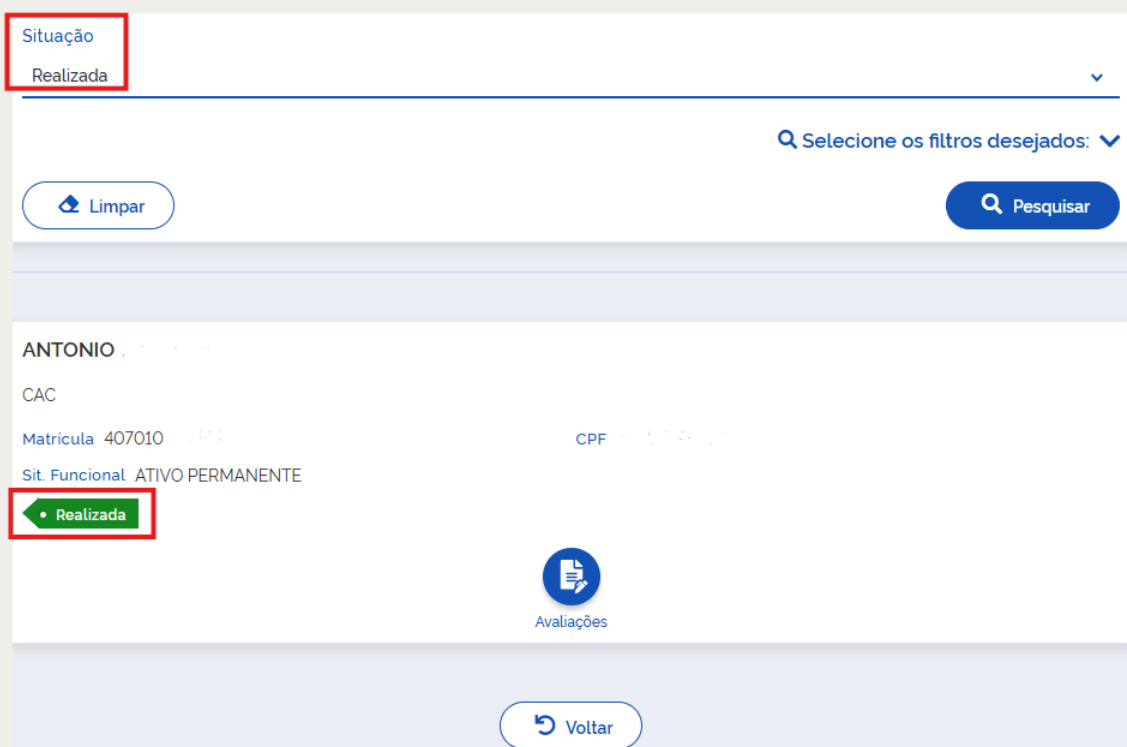
#### 4.4.3. Mudança de situação da avaliação

##### ➤ De “Não Iniciadas” para “Realizadas”:

Após concluir todas as etapas da avaliação, incluindo o preenchimento de metas e fatores de competência, o avaliado será automaticamente transferido da lista de avaliações “**Não Iniciadas**” para a lista de “**Realizadas**”.



"Ao clicar na aba **“Realizadas”** para visualizar a lista, os servidores avaliados se diferenciam dos demais por exibirem uma *tag* verde com o texto **“Realizadas”** ao lado de seus nomes."



Cabe ressaltar que, nessa etapa, é possível realizar ajustes tanto na nota atribuída a qualquer uma das metas quanto no conceito correspondente a um dos fatores avaliativos. Essas alterações podem ser efetuadas a qualquer momento, desde que dentro do prazo estabelecido pelo seu órgão ou entidade para a fase de avaliação.

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

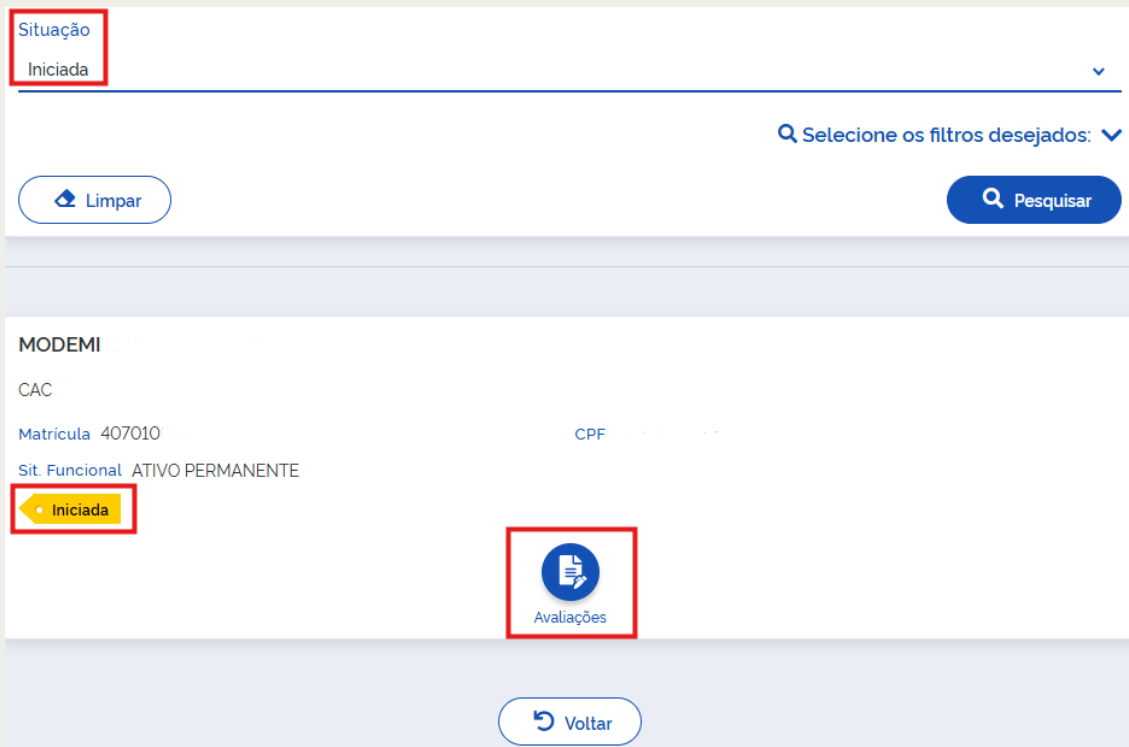


Caso a avaliação de todas as metas e/ou fatores de competência não seja concluída no mesmo momento (seja na mesma hora ou dia), os itens já preenchidos serão salvos automaticamente como rascunho em “**Iniciadas**”, permanecendo disponíveis para continuidade. Nessa situação, o status da avaliação será atualizado de “**Não Iniciadas**” para “**Iniciadas**”. Para retomar e finalizar uma avaliação em andamento, acesse a caixa “**Iniciadas**” na página inicial.



Selecione a avaliação de quem você quer finalizar e clique em “**Avaliações**”.

Note que os membros que estão na lista apresentam a *tag* amarela “**Iniciada**”.



Para concluir a avaliação, basta seguir o passo a passo anteriormente apresentado. As avaliações com status “**Iniciada**” permanecem disponíveis para edição e podem ser ajustadas a qualquer momento, desde que dentro do prazo estabelecido pelo seu órgão ou entidade para a fase de avaliação.

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

### **Vamos aos lembretes!**

1. **A avaliação é individual e personalizada.** O procedimento descrito neste manual deve ser executado separadamente para cada servidor sob sua responsabilidade;
2. **É imprescindível avaliar todas as metas e todos os fatores de competência atribuídos a cada servidor.** A ausência de avaliação em qualquer um desses elementos pode impactar negativamente o resultado do avaliado, comprometendo a precisão e a completude do processo;
3. **Após concluir a avaliação das metas e dos fatores de competência, certifique-se de clicar em “Salvar”.** Esse passo é essencial para garantir que as informações sejam devidamente registradas no sistema. Caso não seja realizado, a avaliação não será considerada válida.
4. **Fique atento às avaliações com status “Iniciadas”, mas ainda não finalizadas.** Caso o período de avaliação se encerre com algum servidor nessa

situação, a avaliação não será processada, o que poderá impactar negativamente o resultado do avaliado; e

5. **Todas as avaliações devem estar com o status “Realizadas” até o término do período estabelecido.** Somente avaliações concluídas dentro do prazo serão consideradas válidas para efeito de registro e processamento.

## 5. Resultado da Avaliação

Líder, na fase de Resultado você terá acesso às notas de todos os membros da sua equipe, o que permitirá uma gestão mais estratégica e eficaz do desempenho individual e coletivo.

**Atenção!** Ao consultar os resultados no AvaliaGov, certifique-se de selecionar corretamente o ciclo avaliativo correspondente. Essa verificação é essencial, especialmente nos casos em que o órgão ou entidade possui mais de um ciclo ativo, a fim de garantir a análise precisa das informações.

No ciclo avaliativo que deseja consultar, clique em **“Visualizar Resultados”** para acessar as informações correspondentes.

Órgão - Matrícula  
40701 - IBAMA - 1913233  
UORG  
1245 - SERV. DE CARREIRA, RECRUT. E SELECAO  
UPAG  
1236 - COORD-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS

**Resultado**  
CICLO 19  
Início: 01/jun/2023  
Fim: 31/mar/2024  
Visualizar Resultados  
Visualizar Opções

**Resultado**  
CICLO 20  
Início: 01/jun/2024  
Fim: 31/mar/2025  
Visualizar Resultados  
Visualizar Opções

→ Voltar



## **Até aqui foi fácil, certo!**

### **Líder, sua atuação é fundamental para o êxito do processo avaliativo.**

- No início do ciclo, cadastre os planos de trabalho e as metas da equipe, assegurando clareza quanto às atividades previstas. Antes disso, é indispensável alinhar as metas com seus colaboradores, promovendo entendimento mútuo e consenso sobre os objetivos estabelecidos.
- Após a pactuação, você pode registrar as metas diretamente na plataforma ou delegar essa responsabilidade a cada membro da equipe. O sistema AvaliaGov notificará automaticamente todos os envolvidos sobre qualquer alteração realizada no Plano de Trabalho.
- A etapa de avaliação é objetiva, porém requer atenção aos prazos e à completude das informações. É imprescindível que todos os integrantes da equipe sejam avaliados integralmente, considerando tanto as metas quanto os fatores de competência definidos.