

**Manual AvaliaGOV -
Gratificação de Desempenho
Manual do Líder**

Agosto de 2026

Sumário

1. Sobre o AvaliaGov	1
1.1 Objetivo Geral.....	1
1.2 Principais Funcionalidades	1
2. Como Acessar o AvaliaGov	1
3. Gestão do ciclo avaliativo no AvaliaGov	4
3.1 Consultar Servidores sem Meta (plano de trabalho não cadastrado)	8
3.2 Consultar Servidores com Meta (plano de trabalho cadastrado).....	9
3.3 Cadastrar Plano de Trabalho	10
3.3.1 Incluir Meta no Plano de Trabalho	11
3.3.2 Editar Meta	13
3.3.3 Excluir Meta	15
3.3.4 Consultar Histórico.....	17
3.3.5 Copiar Metas	18
4. Gerenciar Pares	23
5. Período de Avaliação	25
5.1 Gerenciar Equipe	26
5.2 Situação (<i>status</i>) da Avaliação	27
5.3 Não habilitados	28
5.4 Iniciar uma avaliação	29
5.4.1 Avaliação de metas individuais	30
5.4.2 Avaliação de fatores de competência.....	34
5.4.3 Mudança de situação da avaliação	37
6. Resultado da Avaliação	40
5.1 Como é calculada a nota individual da GD.....	41
5.1.1 Com Metas	41
5.1.2 Sem Metas	44
APÊNDICE: Notificações enviadas pelo AvaliaGov	46

1. Sobre o AvaliaGov

O **SIGEP AvaliaGov** é a solução destinada à realização e gestão das avaliações de desempenho dos agentes públicos federais. No módulo de Avaliação de Desempenho, o sistema apoia a execução dos ciclos avaliativos, desde a definição de metas e avaliadores até o registro das avaliações e o cálculo dos resultados.

A solução permite padronizar e digitalizar o processo de avaliação, ampliar a transparência e o acompanhamento pelas unidades de Gestão de Pessoas e fornecer os resultados necessários para a apuração da parcela individual da Gratificação de Desempenho, conforme as regras aplicáveis a cada processo avaliativo.

1.1 Objetivo Geral

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

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

1.2 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 .

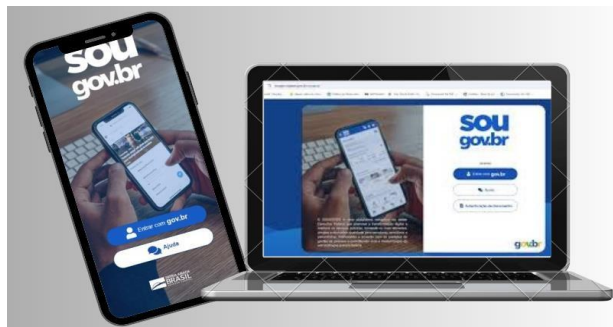


Consultar Histórico

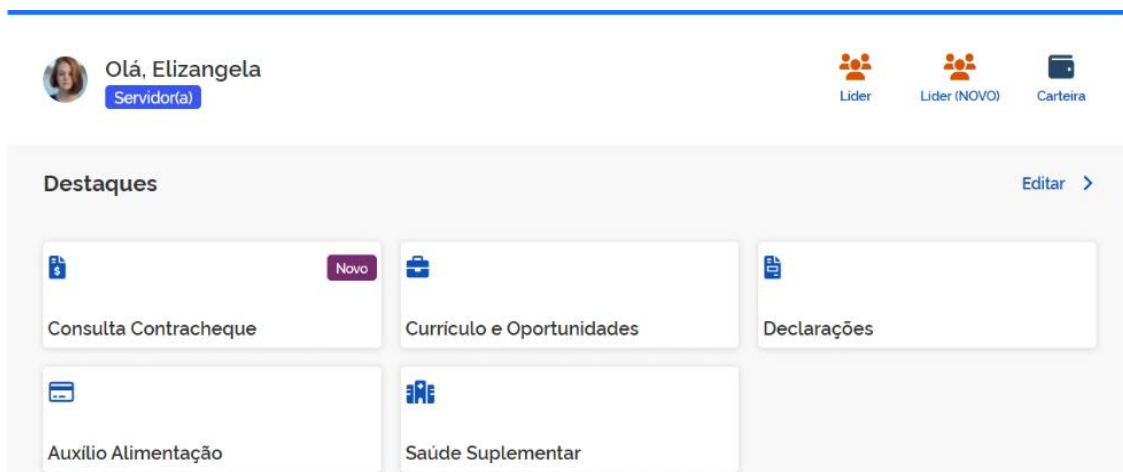
- Visualizar todas as alterações e informações referentes às metas cadastradas.

2. Como Acessar o AvaliaGov

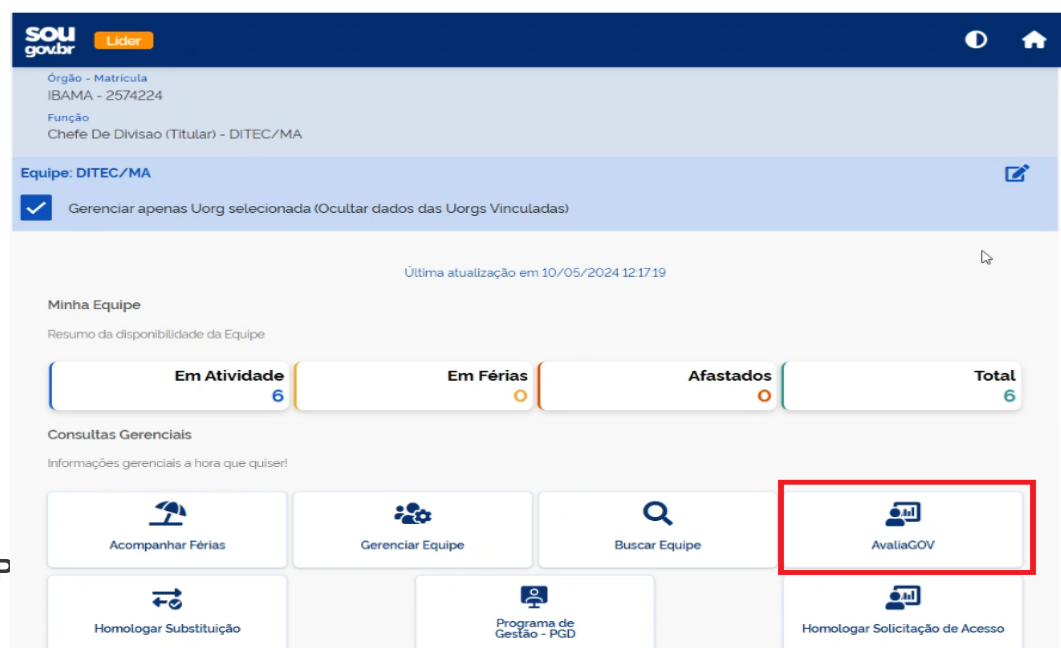
O acesso ao AvaliaGov é realizado por meio do SouGov, disponível tanto pelo aplicativo quanto pelo endereço eletrônico: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>. Utilize seu login e senha já cadastrados para entrar na plataforma.



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



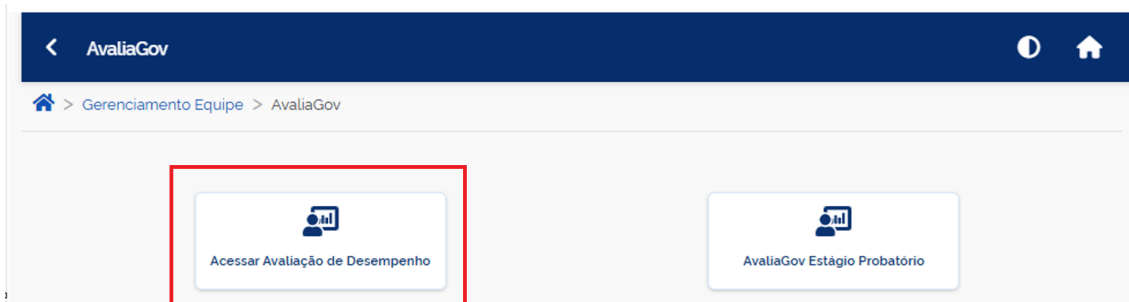
Dentro da Área do Líder, selecione a opção “Acessar AvaliaGov”.



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**” para iniciar.

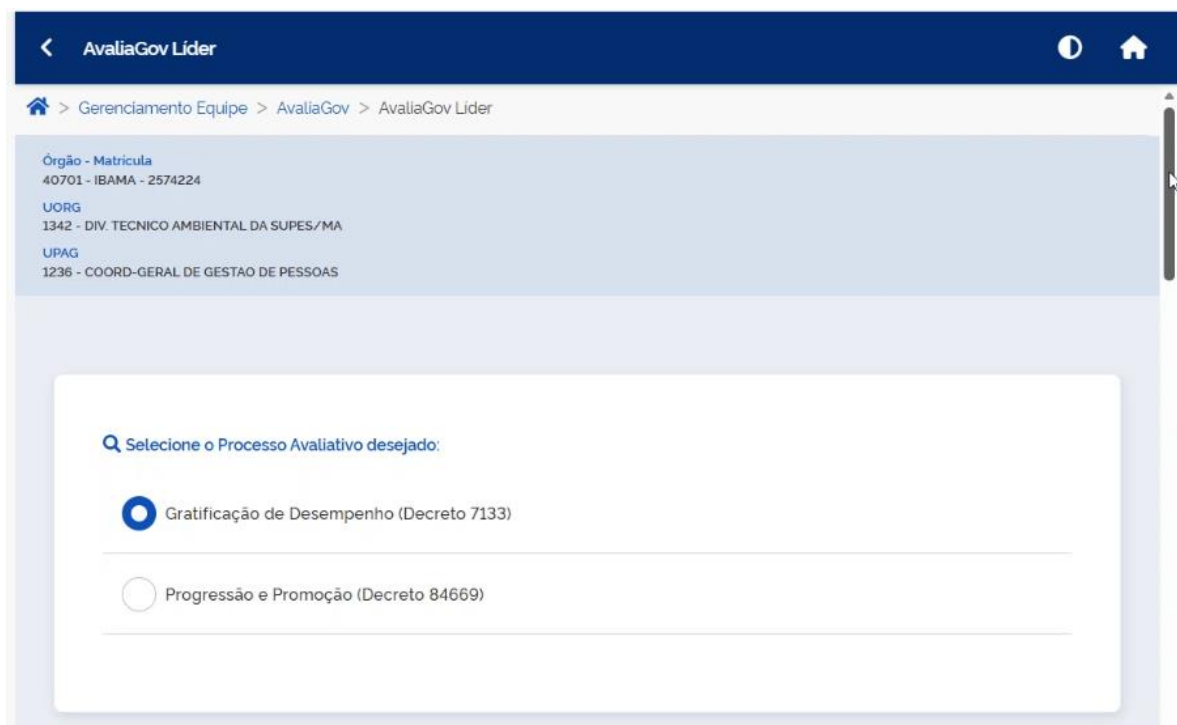


Na página inicial, serão exibidas as informações do seu órgão ou entidade, bem como os dados do ciclo avaliativo em andamento, incluindo:

- nome e código do órgão ou entidade;
- unidade de exercício (uorg);
- unidade de pagamento (upag);

Ao acessar o AvaliaGov, **pode haver mais de um processo avaliativo disponível**. Selecione o processo correto, correspondente à avaliação que deseja realizar: **Gratificação de Desempenho (GD)** ou **Progressão e Promoção (PP)**.

Atenção: este manual é destinado à **Gratificação de Desempenho (GD)**. Caso o processo avaliativo seja de **Progressão e Promoção (PP)**, não utilize este manual.



Governo Federal



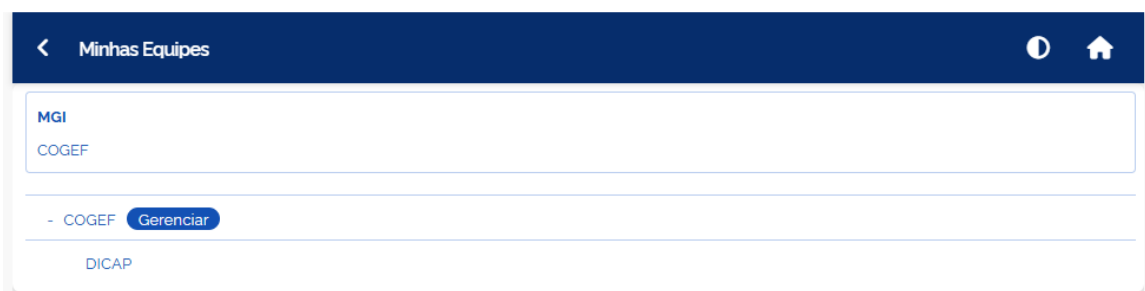
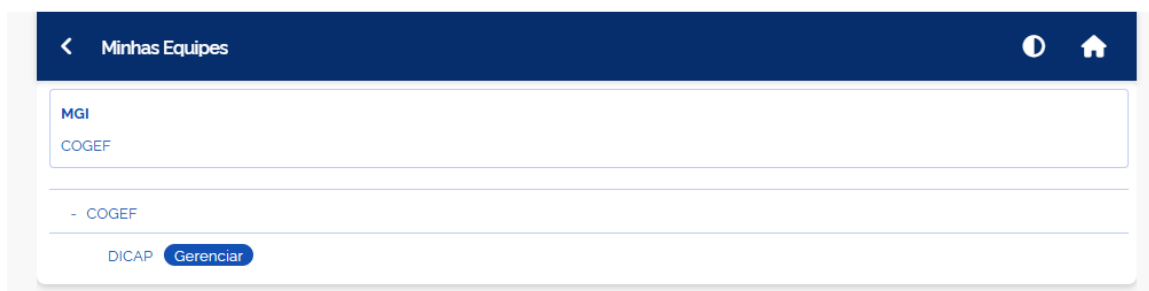
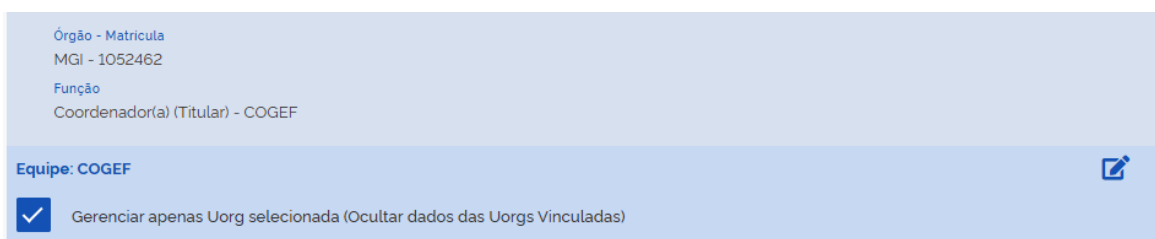
3. Gestão do ciclo avaliativo no AvaliaGov

Na tela inicial do líder, no campo “**Gerenciar apenas UORG selecionada (Ocultar dados das UORGs Vinculadas)**”, clique no **ícone de lápis** e selecione a UORG que deseja visualizar.

Mesmo que essa opção permaneça desmarcada, o sistema **não exibe automaticamente todos os servidores das UORGs subordinadas**.

Por exemplo: para que um **coordenador visualize os servidores de uma divisão vinculada à sua coordenação**, ele deverá selecionar especificamente a **UORG da divisão**.

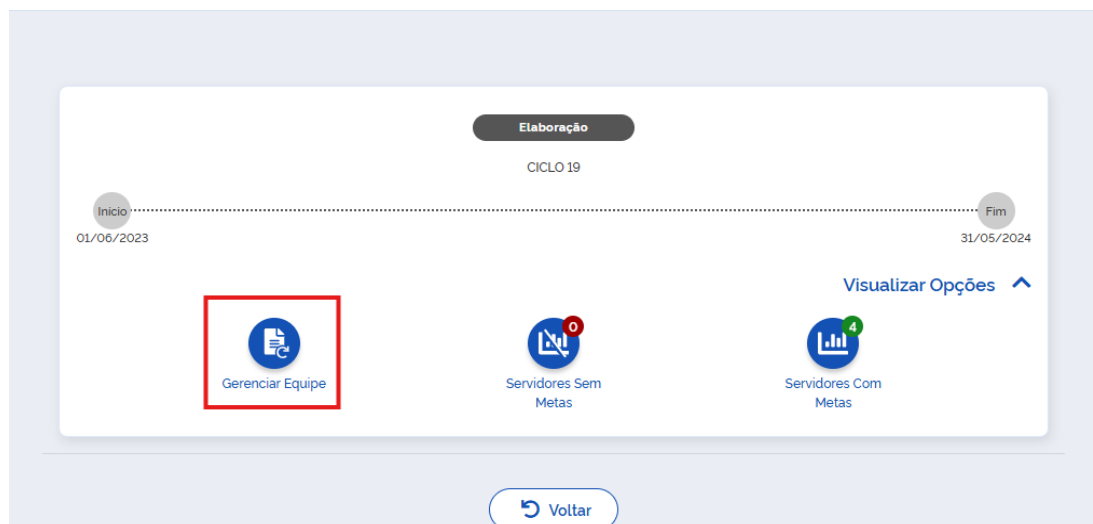
Atenção: a seleção da UORG deve ser feita **antes de acessar o AvaliaGov**, e a consulta dos servidores é realizada **UORG por UORG**.



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”**.

A captura de tela mostra o filtro de situação com a lista suspensa aberta. As opções são: 'Todos' (selecionada), 'Com meta cadastrada' e 'Sem meta cadastrada'. Há um botão 'Limpar' e um botão 'Pesquisar' com uma seta vermelha apontando para ele.

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

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.

ROBERTA

SEC

Matricula 407011

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

YURI

SEC

Matricula 407011

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Com meta cadastrada

Plano de Trabalho

Gerenciar Pares

Voltar

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



Para servidores com metas cadastradas no seus planos de trabalho

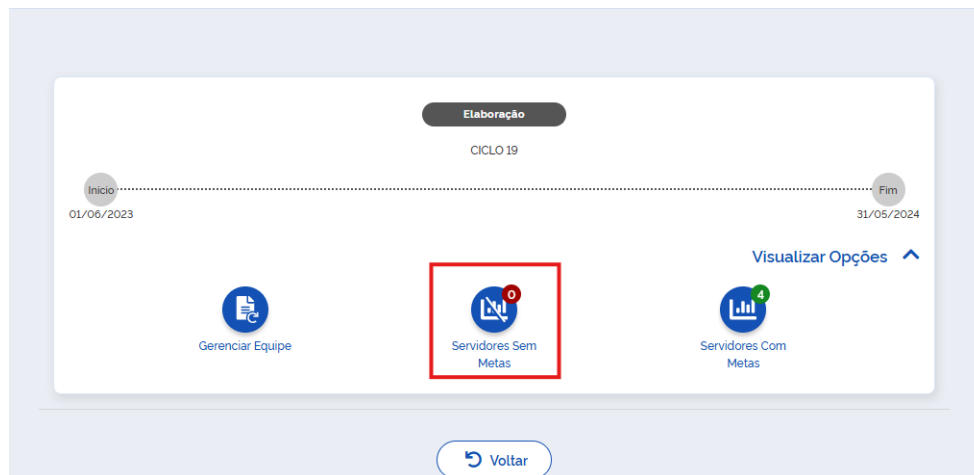


Para servidores que ainda não tiveram metas cadastradas no plano de trabalho.

3.1 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.

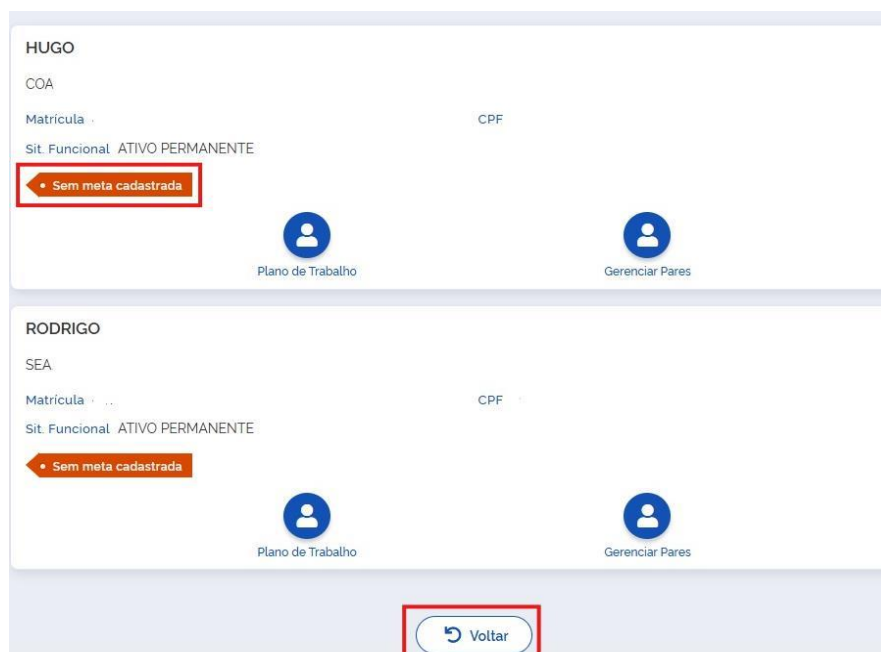
Clique em “**Servidores Sem Metas**” para visualizar a lista.



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.

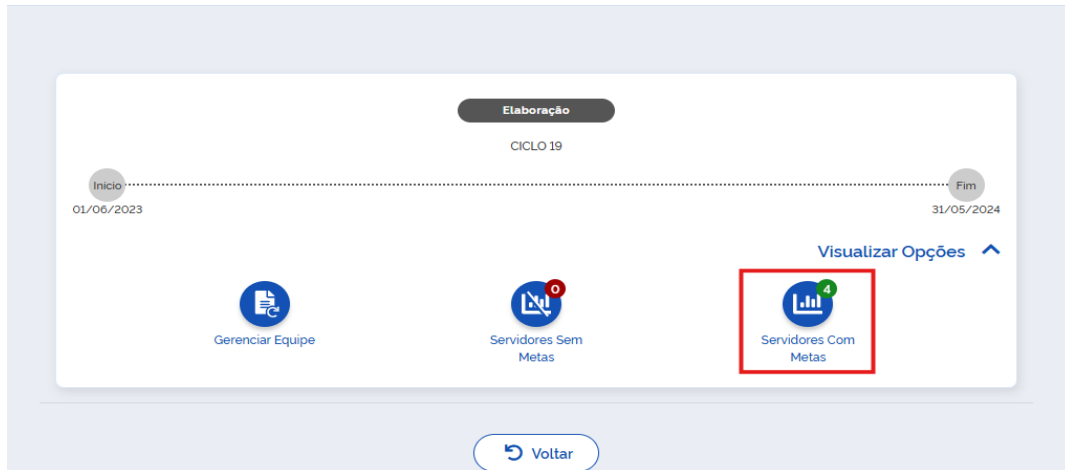
Caso deseje retornar à página principal, clique em “**Voltar**”, localizado ao final da tela.



3.2 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.

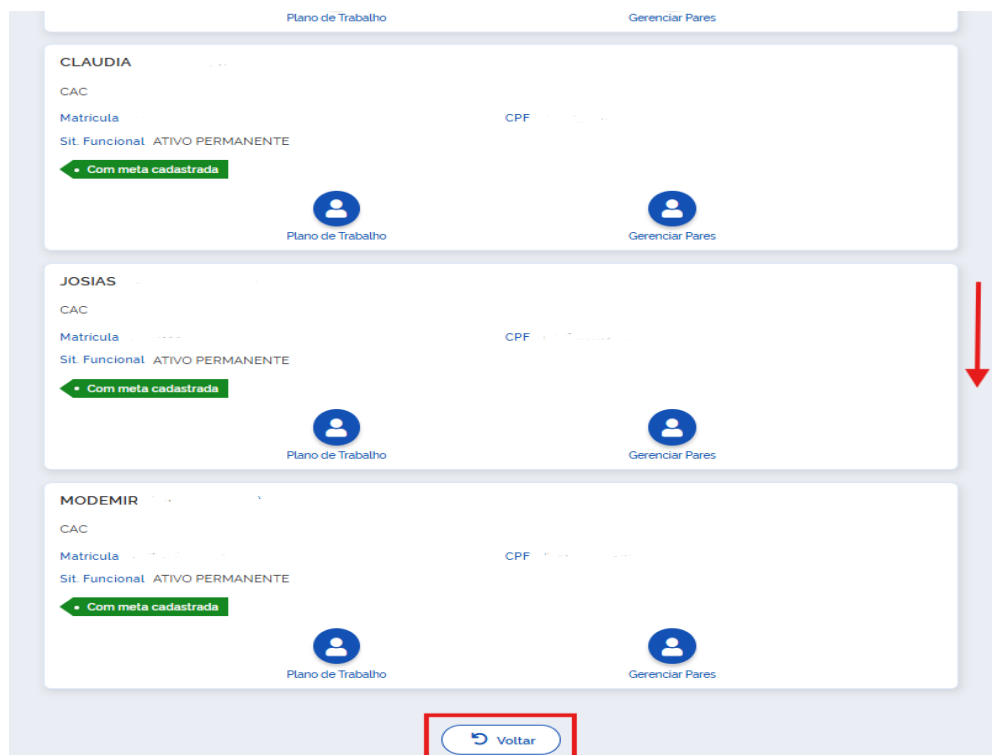


Na tela seguinte, será exibida a lista de todos os membros da sua equipe que possuem metas cadastradas.

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.



3.3 Cadastrar Plano de Trabalho

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

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

Antes do cadastro, as metas devem ser pactuadas entre a chefia e o servidor. Após a pactuação, a chefia pode cadastrá-las no AvaliaGov ou delegar o registro ao próprio servidor.

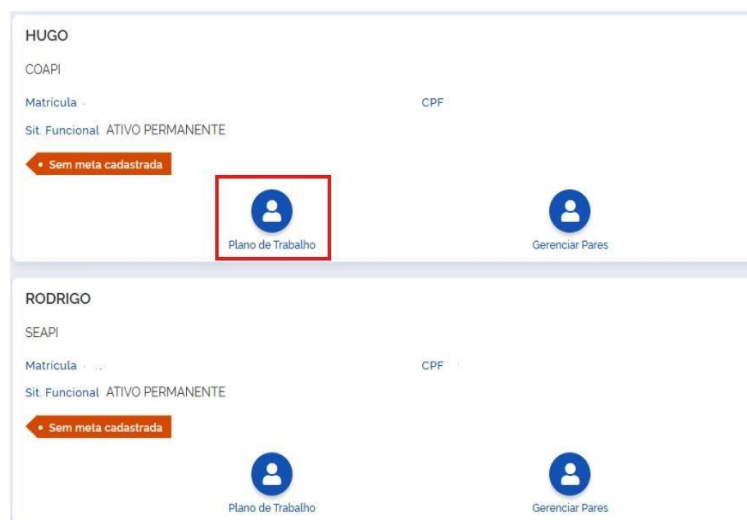
Importante: Servidores que possuem apenas exercício no órgão, com lotação em outro órgão, não terão metas cadastradas. Nesses casos, a avaliação será realizada somente pelos fatores de competência.

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

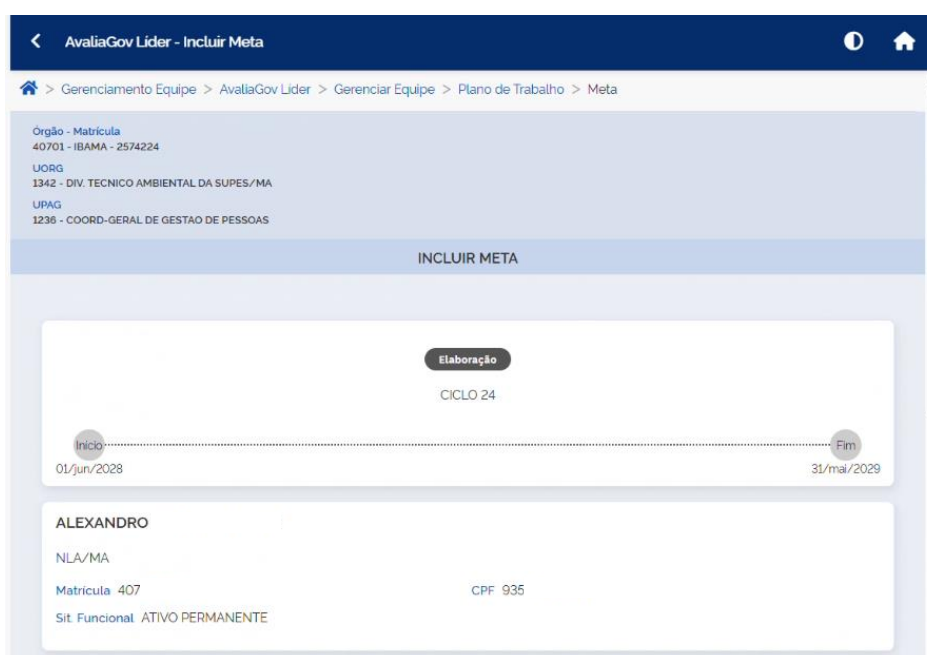


Ao acessar a lista de servidores, selecione o membro da sua equipe para o qual deseja cadastrar o plano de trabalho.

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.



3.3.1 Incluir Meta no Plano de Trabalho

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

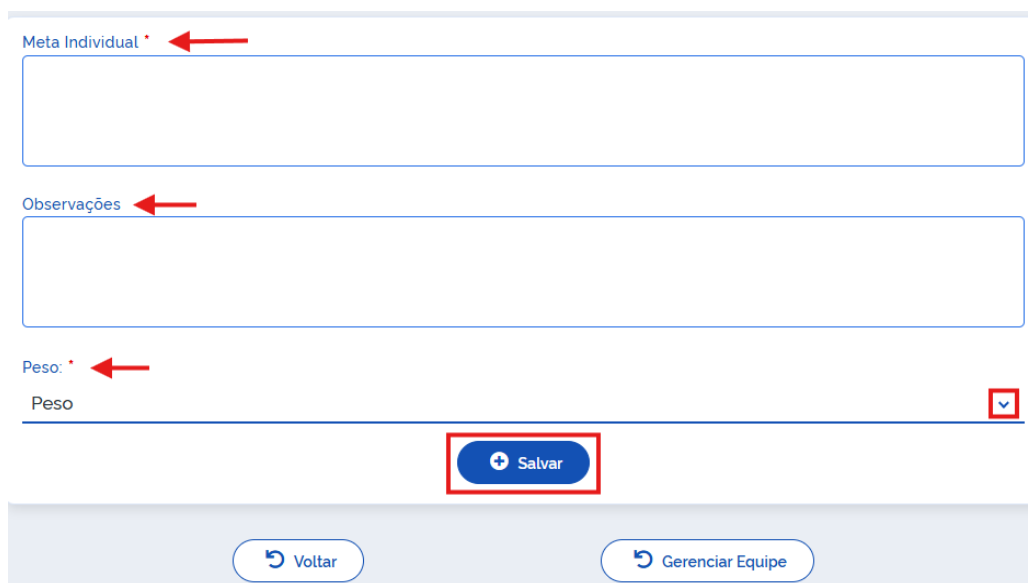


Líder, nesta etapa você deverá:

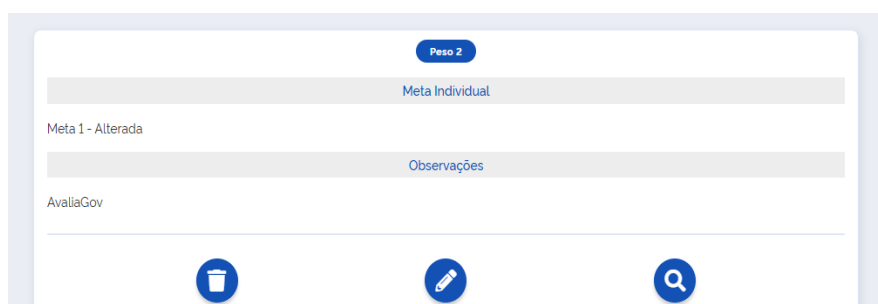
- descrever a meta a ser atribuída ao servidor com máximo de 500 caracteres;
- inserir observações complementares, se necessário com máximo de 500 caracteres;
- definir o peso da meta, utilizando a escala de 1 a 5, conforme sua relevância.

 **Importante:** O peso das metas pode ser previamente definido pelo órgão. Nesse caso, o campo será apresentado já preenchido e não poderá ser alterado.

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



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



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.

3.3.2 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.

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, selecione aquela que deseja alterar. Em seguida, clique no botão **“Editar Meta”** para realizar as modificações necessárias.

CLAUDIA

SEC

Matricula 407010

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Peso 2

Meta Individual

Meta 2 da Claudia

Observações

teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

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
Matricula 407010
Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

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.

3.3.3 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.

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

The screenshot displays the ELMAR system interface. At the top, user information is shown: ELMAR, SECAR, Matricula 407011, CPF, and Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE. Below this, a section titled 'Peso 3' contains a 'Meta Individual' card. The card text reads 'Meta copiada da Claudia 2'. Underneath the card is an 'Observações' section. At the bottom of the interface, there are three circular action buttons: 'Excluir Meta' (highlighted with a red box), 'Editar Meta', and 'Consultar Histórico'. Below these buttons are four rectangular buttons: 'Voltar', 'Gerenciar Equipe', 'Copiar Metas', and '+ Incluir Meta'. At the very bottom, there is a search bar labeled '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.

Modal titled "Excluir Meta" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Justificativa" with a red asterisk and a red arrow pointing to it. Below the input field are two buttons: "Voltar" (with a circular arrow icon) and "Confirmar" (with a checkmark icon). The "Confirmar" button is highlighted with a red border. At the bottom of the modal, there is a navigation bar with three icons: a trash can labeled "Excluir Meta", a pencil labeled "Editar Meta", and a magnifying glass labeled "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.

3.3.4 Consultar Histórico

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

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

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

The screenshot shows two server profiles. The first profile is for "CLAUDIA", with details: SEC, Matrícula 407010, CPF, and Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE. A green badge indicates "Com meta cadastrada". Below the details are two buttons: "Plano de Trabalho" (highlighted with a red box) and "Gerenciar Pares". The second profile is for "ELMAR", with details: SEC, Matrícula 407011, CPF, and Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE. A green badge indicates "Com meta cadastrada". Below the details are two buttons: "Plano de Trabalho" (highlighted with a red box) and "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.

O formulário exibe informações sobre uma meta no sistema ELMAR. No topo, há um cabeçalho com o nome 'ELMAR' e uma barra de progresso. Abaixo, há uma seção com o nome da meta 'Meta Individual' e o peso 'Peso 3'. A meta foi copiada da Claudia 2. Há uma seção para observações. No rodapé, há três botões: 'Excluir Meta' (com ícone de lixeira), 'Editar Meta' (com ícone de lápis) e 'Consultar Histórico' (com ícone de lupa, destacado por um retângulo vermelho).

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

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

A tela exibe o histórico de metas. No topo, há um cabeçalho com o título 'HISTÓRICO DE METAS'. Abaixo, há uma lista de duas metas. Cada meta contém as seguintes informações: Data/Hora da alteração, Responsável pela alteração, Meta Individual anterior, Meta 1 - Alterada, Observações anteriores, AvaliaGov, Peso anterior e Meta 1. No rodapé, há um botão 'Voltar' (com ícone de seta para trás, destacado por um retângulo vermelho).

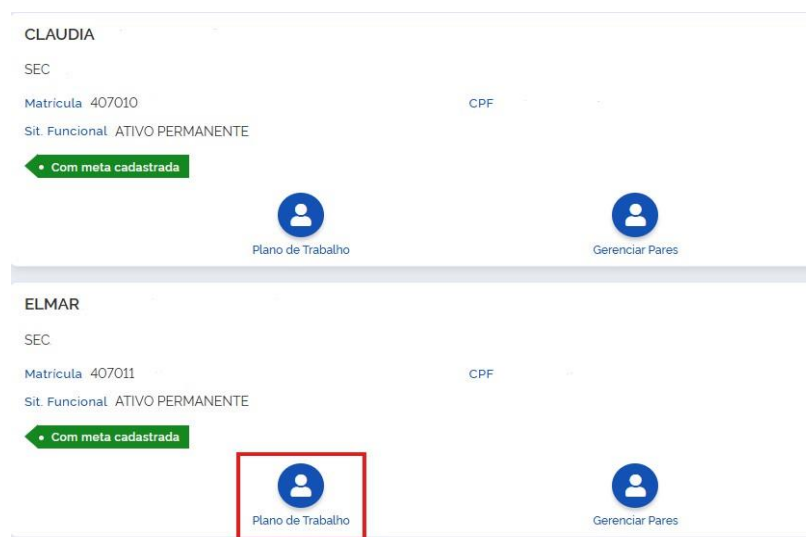
3.3.5 Copiar Metas

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.



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 Excluídas

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

Selecione 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 Seleccionadas”. Você pode copiar uma ou mais metas.

The screenshot displays a web interface with three goal cards. Each card has a red 'X' icon in a box on the left for selection. The cards are titled 'Peso 2', 'Peso 3', and 'Peso 2'. Each card contains a 'Meta Individual' field with values 'meta 02', 'meta 03', and 'meta teste' respectively, and an 'Observações' field with values 'teste 2' and 'teste 03'. At the bottom, there are three buttons: 'Voltar', 'Gerenciar Equipe', and '+ Copiar Metas Seleccionadas', which is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a search interface. At the top, there are labels for 'COAPI', 'Matricula', 'CPF', and 'Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE'. Below these is a user profile icon and the text 'Gerenciar Pares'. The main section is titled 'Selecione os filtros desejados:' and contains three input fields for 'Nome', 'CPF', and 'Matricula'. At the bottom, there are two buttons: 'Limpar' and 'Pesquisar', which is highlighted with a red box. Below the search section are two more buttons: 'Voltar' and '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 Seleccionadas”, localizado ao final da página.

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

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.

4. Gerenciar Pares

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

- Avaliação da chefia imediata;
- Autoavaliação do servidor avaliado;
- 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**”.

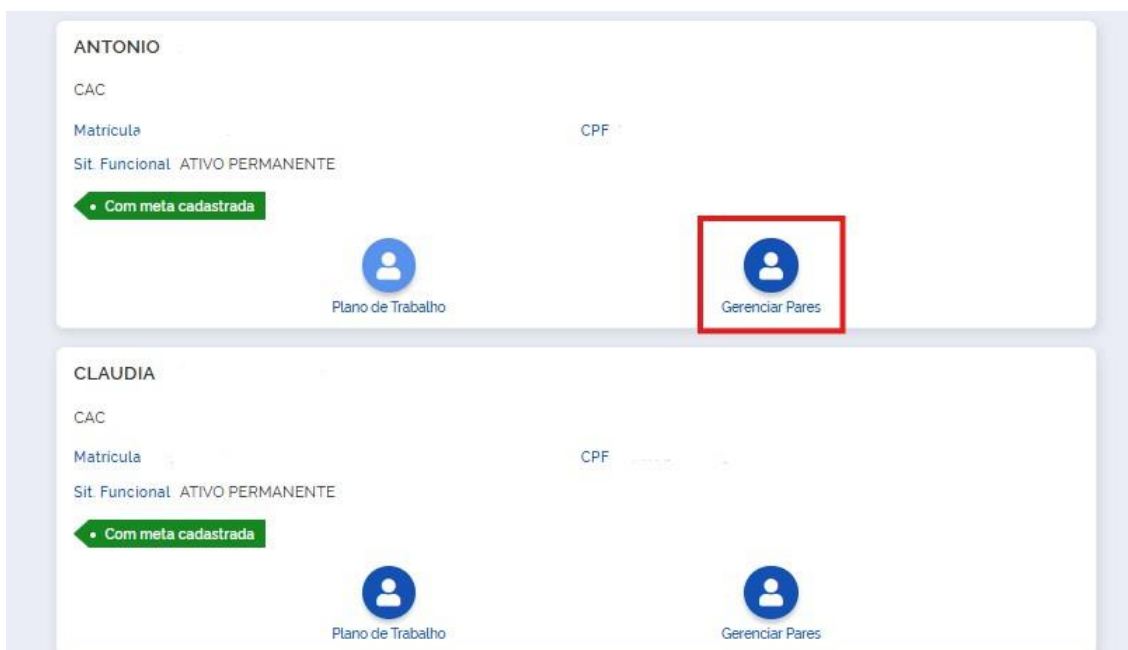
Siga os passos abaixo:

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

Buscar Servidor:

Pesquisar

Selecione servidor(es) para indicar como pares

Voltar Confirmar

Marcar Todos

CLAUDIA
CAC
Matricula
Sit. Funcional
CPF

JOSIAS
CAC
Matricula
Sit. Funcional
CPF

MODEMIR
CAC
Matricula
Sit. Funcional
CPF

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.

Se nenhum par for designado, todos os servidores com exercício na mesma UORG do avaliado ficarão habilitados para realizar a avaliação por pares.

ANTONIO
CAC
Matricula
CPF

PARES SELECIONADOS

CLAUDIA
CAC
Matricula
CPF

JOSIAS
CAC
Matricula
CPF

MODEMIR
CAC
Matricula
CPF

Buscar Servidor:

Pesquisar

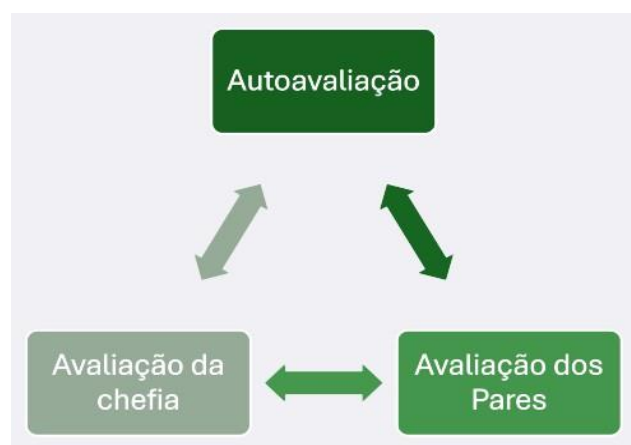
Não há registros

Voltar Confirmar

5. 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.

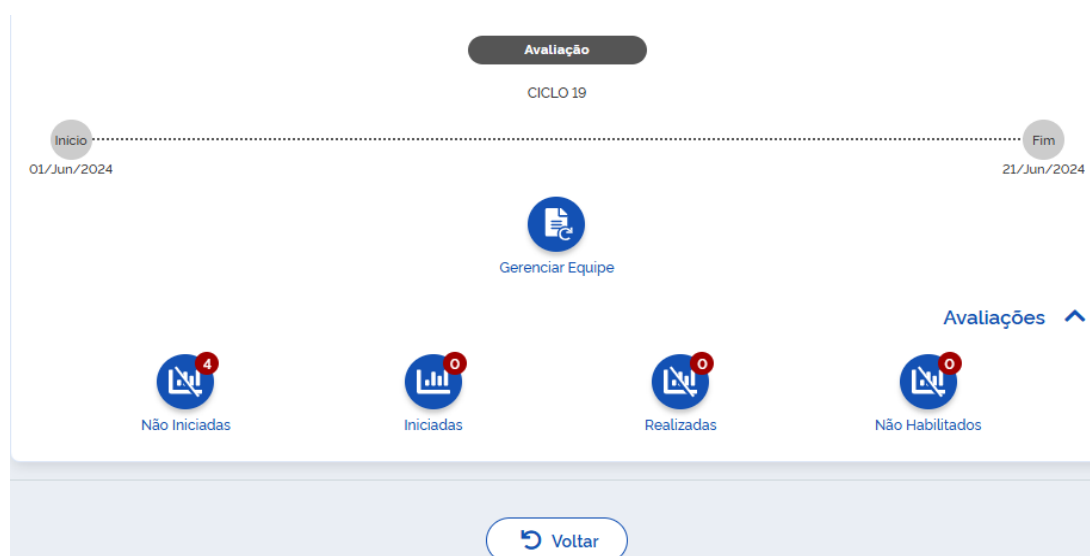
A sua atuação como liderança é fundamental para garantir a qualidade e a efetividade das avaliações, contribuindo diretamente para o desenvolvimento dos servidores e para a melhoria contínua da gestão pública.



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!

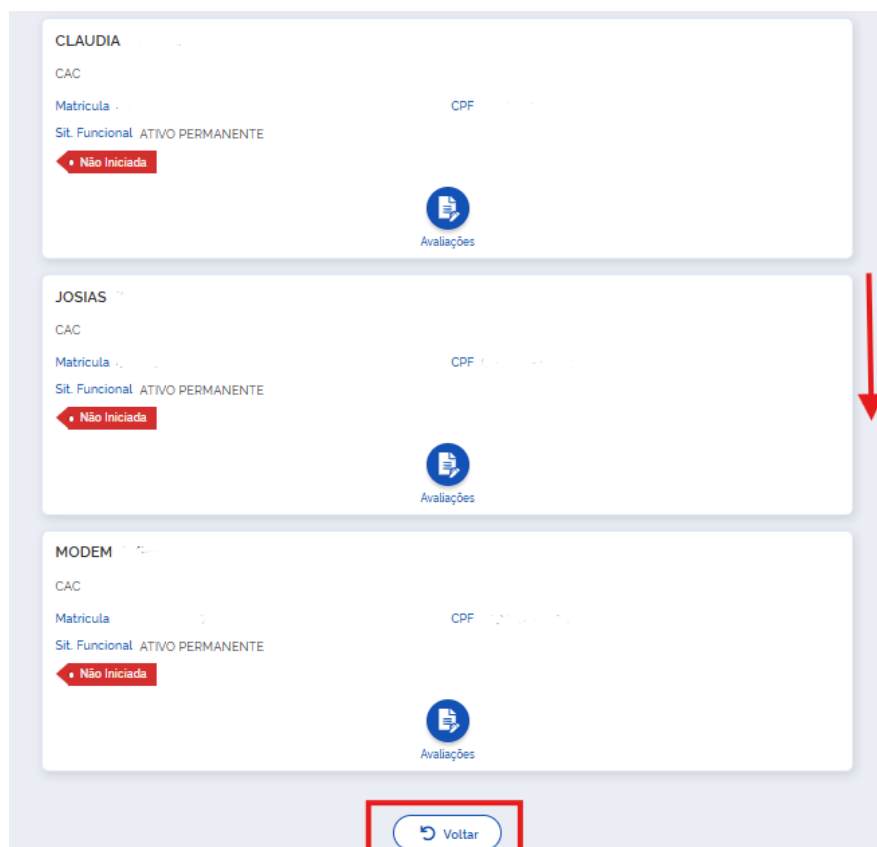
Na tela inicial do AvaliaGov, você encontrará a lista dos membros da sua equipe que devem ser avaliados, juntamente com o status de cada avaliação — o que facilita o acompanhamento e a gestão do processo avaliativo.



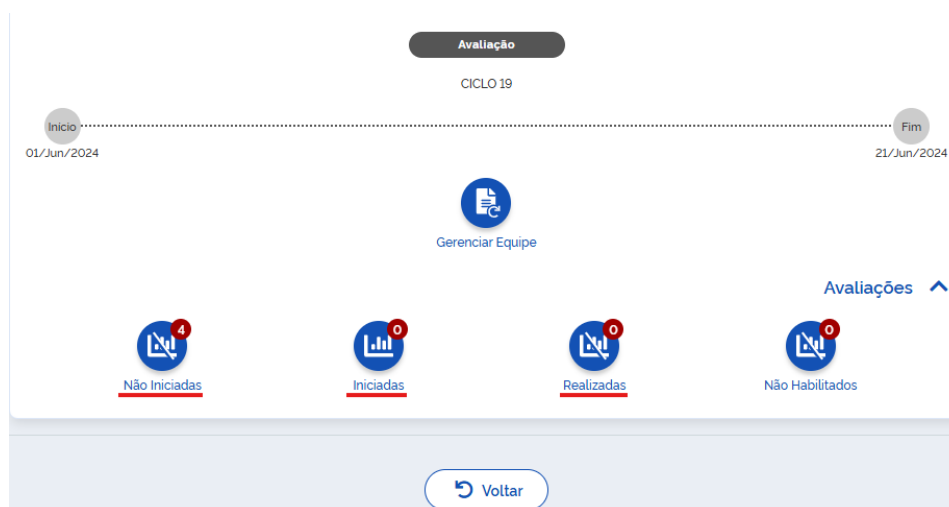
5.1 Gerenciar Equipe

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.



5.2 Situação (*status*) da Avaliação



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

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

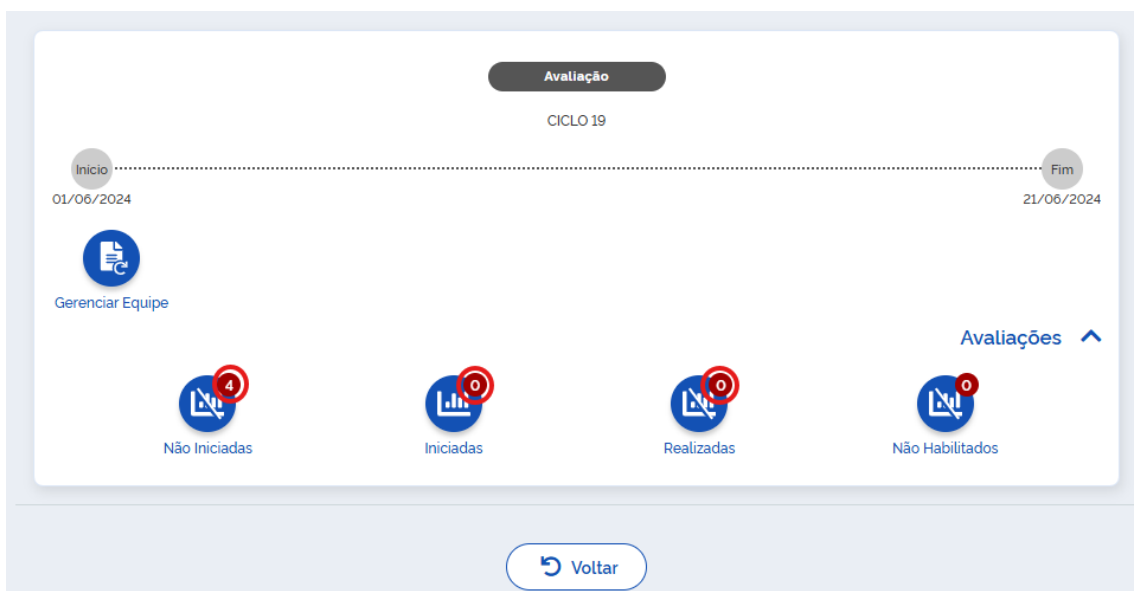
Ao clicar em cada caixinha, será exibida a lista de membros da sua equipe que se enquadram na respectiva situação.

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.



5.3 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

Matrícula 4070106

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

• Não Habilitado

Motivo da não habilitação Ausência de metas cadastradas

Voltar

5.4 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

Não Iniciadas 4

Iniciadas 0

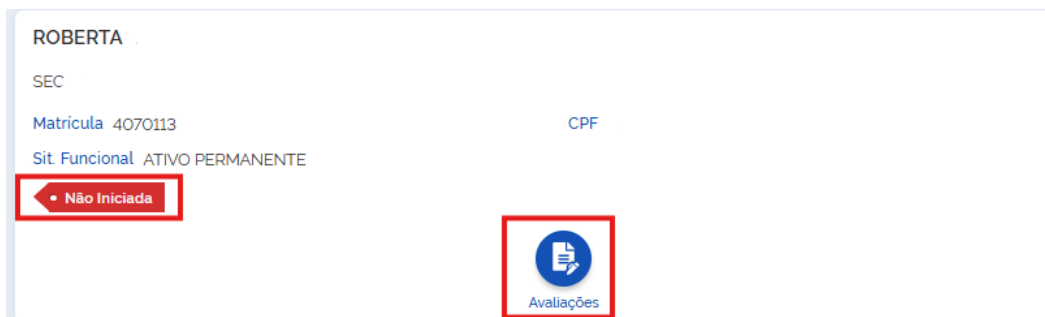
Realizadas 0

Não Habilitados 0

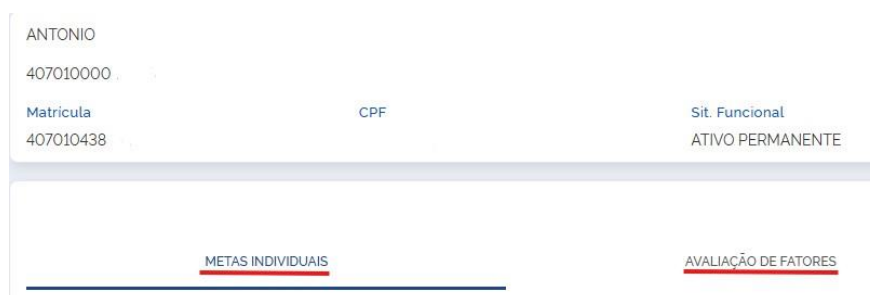
Avaliações

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.



5.4.1 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.

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? *".
- Um campo "Justificativa" com o texto "Nota da meta deve ser entre 0 e 100".

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

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

- “**Qual a nota para o cumprimento da meta?**” - Neste campo, você deverá atribuir manualmente uma nota de 0 a 100, conforme o grau de cumprimento da meta pelo servidor avaliado.
- “**justificativa**” - Campo **obrigatório**, destinado ao registro das considerações que fundamentam a nota atribuída. A justificativa será apresentada ao servidor no relatório final da avaliação e deve contribuir para que ele compreenda o resultado e receba um retorno sobre seu desempenho, incluindo os aspectos positivos e aqueles que podem ser aprimorados.

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? *

82

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Salvar

Voltar

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

Peso 1

Meta Individual

Meta 1: 1000

Observações

1000

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? *

Justificativa

Peso 1

Meta Individual

Meta 2: Teste

Observações

Avaliação

Qual a nota para o cumprimento da meta? *

82

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Salvar

Voltar

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.

5.4.2 Avaliação de fatores de competência

Só para relembrar: 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.

A captura de tela mostra a interface do sistema AvaliaGov. No topo, há um cabeçalho com o nome do servidor 'ANTONIO', o número '407010000' e o CPF '4070104'. Abaixo, há uma barra de navegação com a opção 'AVALIAÇÃO DE FATORES' destacada em vermelho. À esquerda, há uma barra com o texto 'METAS INDIVIDUAIS'.

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.

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

Capacidade de autodesenvolvimento.

Descrição Fator

É observada no interesse em desenvolver e adquirir novos conhecimentos alinhados aos objetivos institucionais.

Avaliação

Qual a nota para esse fator?

7

Justificativa

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.

Na área “**Avaliação**”, você deverá avaliar o desempenho do servidor em cada fator de competência. Para isso:

- Leia o fator de competência apresentado;
- Atribua uma nota de **0 a 100 pontos**, de acordo com o desempenho observado;
- Preencha a justificativa que é campo **obrigatório**, destinado ao registro das considerações que fundamentam a nota atribuída.

Importante: A justificativa será apresentada ao servidor no relatório final da avaliação e deve contribuir para que ele compreenda o resultado e receba um retorno sobre seu desempenho, incluindo os aspectos positivos e aqueles que podem ser aprimorados.

Metas Individuais | AVALIAÇÃO DE FATORES

Peso 1

Nome Fator

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:



Importante!

Após avaliar todos os fatores, é obrigatório clicar em **“Salvar”** ao final da página.

Enquanto essa ação não for realizada, a avaliação não será finalizada e as informações preenchidas não serão registradas no sistema.



 **Não se esqueça de salvar!**

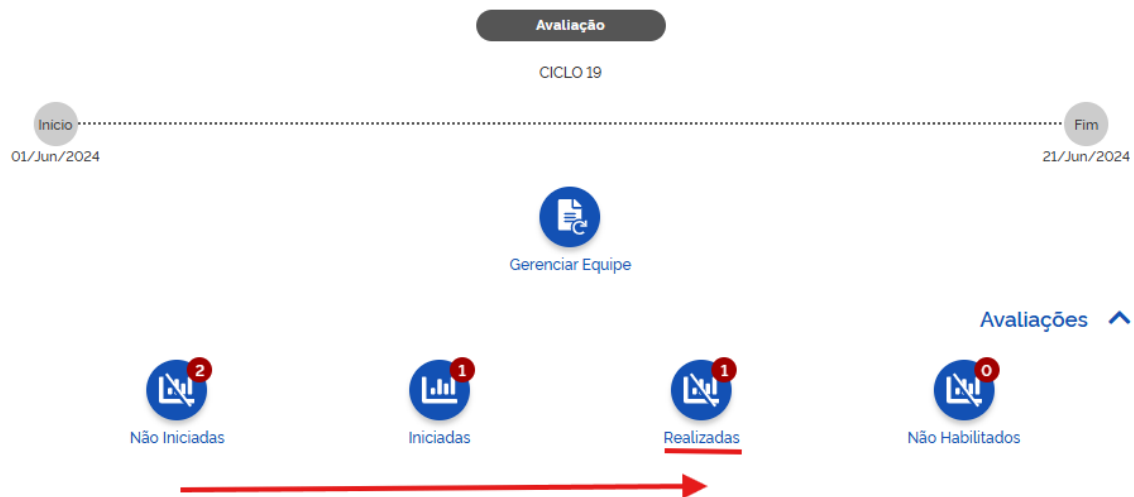
Após finalizar a avaliação das metas e dos fatores de competência, é necessário retornar à página inicial do sistema para prosseguir com o processo. Para isso, clique no botão **“Voltar”**, localizado ao final da página.

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

5.4.3 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”.

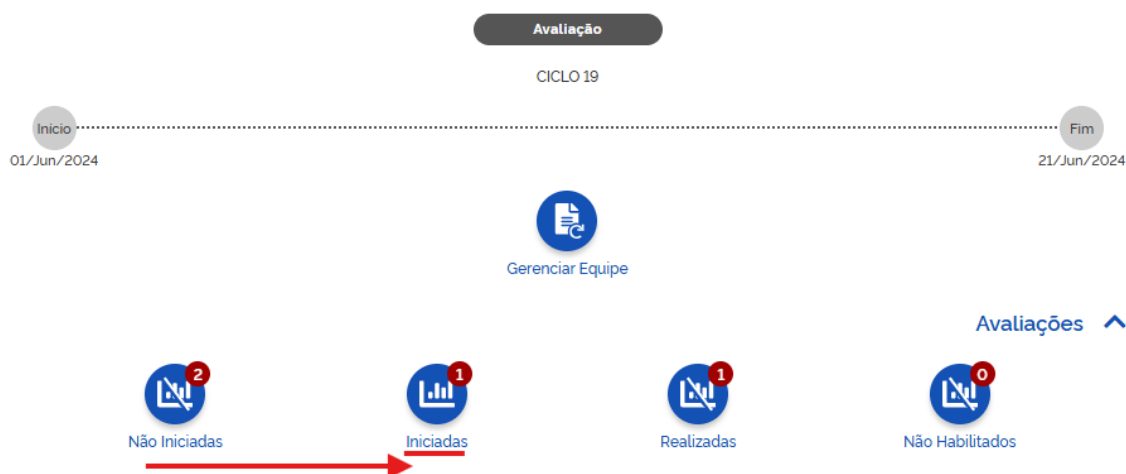


"Ao clicar na aba “Realizadas” para visualizar a lista, os servidores avaliados se diferenciam dos demais por exibirem uma tag verde com o texto “Realizadas” ao lado de seus nomes.

A captura de tela mostra a interface de uma avaliação. No topo, há uma aba "Situação" com uma sub-aba "Realizada" destacada por um retângulo vermelho. Abaixo, há uma barra de busca com o texto "Selecione os filtros desejados:" e botões "Limpar" e "Pesquisar". O nome "ANTONIO" é exibido, seguido por "CAC", "Matrícula 407010" e "CPF". Abaixo disso, "Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE" é exibido. Um ícone de documento com uma seta indica "Avaliações". No rodapé, há um botão "Voltar".

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**”.

Situação
Iniciada

Selecione os filtros desejados:

Limpar

Pesquisar

MODEMI

CAC

Matricula 407010

CPF

Sit. Funcional ATIVO PERMANENTE

Iniciada

Avaliações

Voltar

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!

A avaliação é individual e personalizada. O procedimento descrito neste manual deve ser executado separadamente para cada servidor sob sua responsabilidade;

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;

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.

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;

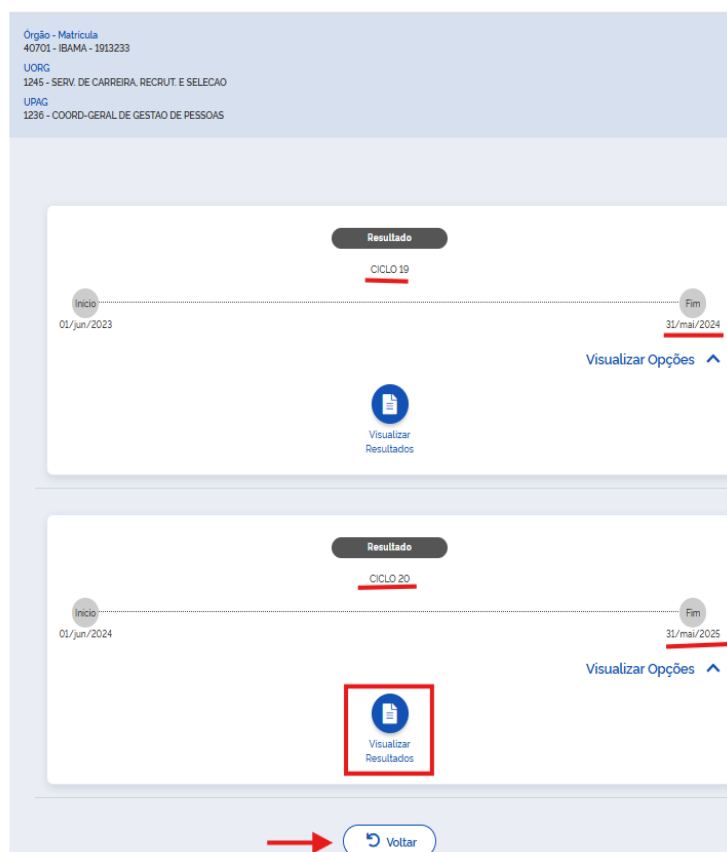
Todas as avaliações devem estar com o status “Realizadas” até o término do período estabelecido. Somente avaliações concluídas dentro do prazo serão consideradas válidas para efeito de registro e processamento.

6 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.



6.1 Como é calculada a nota individual da GD

O cálculo da Nota Individual da Gratificação de Desempenho (GD) ocorre em etapas, considerando as notas dos fatores de competência, das metas individuais e os pesos definidos.

6.1.1 Com Metas

A apuração da Gratificação de Desempenho (GD) poderá ser realizada com base em **metas previamente estabelecidas**. Nos casos em que houver metas, a avaliação considerará o **grau de cumprimento dos resultados previamente definidos**, conforme os critérios e parâmetros estabelecidos para o ciclo avaliativo. Dessa forma, o cálculo da nota da avaliação de GD deverá observar os seguintes parâmetros:

Chefia: calcula-se a média das notas atribuídas pela chefia aos fatores de competência. O resultado corresponde à nota de fatores da chefia.

Autoavaliação: calcula-se a média das notas atribuídas pelo próprio servidor aos fatores de competência. O resultado corresponde à nota de fatores da autoavaliação.

Pares: para cada fator de competência, calcula-se a média das notas atribuídas por todos os pares avaliadores. Em seguida, calcula-se a média dos resultados obtidos em todos os fatores. O resultado corresponde à nota de fatores dos pares.

Resultado dos fatores de competência: as notas de fatores da chefia, da autoavaliação e dos pares são consideradas de acordo com os pesos definidos para cada tipo de avaliador. A média ponderada desses resultados corresponde à nota final dos fatores de competência.

Resultado das metas individuais: calcula-se a média das notas atribuídas às metas individuais. O resultado corresponde à nota final das metas individuais.

Nota Final da Avaliação Individual: calcula-se a média entre a nota final dos fatores de competência e a nota final das metas individuais com respectivos pesos. O resultado corresponde à Nota Final da Avaliação Individual.

Enquadramento na escala de desempenho: a Nota Final da Avaliação Individual é enquadrada na escala de desempenho, que determina o conceito de desempenho alcançado.

Conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 354/2025, o resultado da avaliação individual é classificado em cinco conceitos, de acordo com o desempenho apresentado pelo servidor:

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

mínimos, necessitando de intervenção imediata para o desenvolvimento.

O conceito é convertido na quantidade de pontos da Gratificação de Desempenho (GD), utilizada para o cálculo do pagamento da parcela individual.

Nota final	Conceito	Parcela individual	Pontos de GD
96% a 100%	Excepcional	100%	20 pontos
91% a 95%	Alto desempenho	100%	20 pontos
80% a 90%	Adequado	100%	20 pontos
50% a 79%	Inadequado	50%	10 pontos
Até 49%	Insuficiente	25%	5 pontos

Para facilitar a compreensão, veja a seguir, de forma ilustrada, como as notas e os respectivos pesos são considerados até chegar à nota final da avaliação.



6.1.2 Sem Metas

A apuração da Gratificação de Desempenho (GD) poderá ser realizada sem a utilização de metas previamente estabelecidas, quando previsto na regulamentação aplicável. Nos casos em que não houver metas, a pontuação será apurada com base nos fatores e critérios de avaliação previstos para o respectivo processo, considerando o desempenho observado durante o período avaliativo. Dessa forma, o cálculo da nota da avaliação de GD deverá observar os seguintes parâmetros:

O cálculo da Nota Individual da Gratificação de Desempenho (GD) ocorre em etapas, considerando as notas dos fatores de competência, das metas individuais e os pesos definidos para cada tipo de avaliador.

Chefia: calcula-se a média das notas atribuídas pela chefia aos fatores de competência. O resultado corresponde à nota de fatores da chefia.

Autoavaliação: calcula-se a média das notas atribuídas pelo próprio servidor aos fatores de competência. O resultado corresponde à nota de fatores da autoavaliação.

Pares: para cada fator de competência, calcula-se a média das notas atribuídas por todos os pares avaliadores. Em seguida, calcula-se a média dos resultados obtidos em todos os fatores. O resultado corresponde à nota de fatores dos pares.

Resultado dos fatores de competência: as notas de fatores da chefia, da autoavaliação e dos pares são consideradas de acordo com os pesos definidos para cada tipo de avaliador. A média ponderada desses resultados corresponde à nota final dos fatores de competência.

Enquadramento na escala de desempenho: a Nota Final da Avaliação Individual é enquadrada na escala de desempenho, que determina o conceito de desempenho alcançado.

Para facilitar a compreensão, veja a seguir, de forma ilustrada, como as notas e os respectivos pesos são considerados até chegar à nota final da avaliação.





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.

APÊNDICE: Notificações enviadas pelo AvaliaGov

As notificações relacionadas ao processo avaliativo são encaminhadas automaticamente pelo AvaliaGOV, por e-mail, conforme a etapa do ciclo de avaliação e as condições previstas para cada situação.

A seguir, são apresentadas as notificações encaminhadas pelo sistema, organizadas de acordo com a etapa do processo avaliativo em que são disparadas.

1. Notificações durante o ciclo avaliativo (período de elaboração)

a) Notificar servidores e chefias sobre a proximidade do fim do período de elaboração com 30 dias de antecedência.

*Prezado(a), servidor(a),
Prezado(a) Líder de Equipe,*

Estamos nos aproximando do término do período de elaboração do plano de trabalho da avaliação de desempenho no AvaliaGOV. Restam apenas 30 dias para finalizarmos esse processo fundamental para o alinhamento de metas individuais com os objetivos organizacionais.

Durante este período, é muito importante que todos os servidores acessem o AvaliaGOV e verifiquem seus planos de trabalho. Estes planos são essenciais para garantir que cada membro da equipe tenha metas claras, mensuráveis e alinhadas com as estratégias do órgão/entidade. Caso não tenha plano de trabalho lançado ou qualquer outra dúvida, procure sua chefia imediata.

b) Notificar servidores e chefias sobre a proximidade do fim do período de elaboração do plano de trabalho. Essa notificação é um lembrete que será enviado diariamente nos últimos 7 dias do prazo.

*Prezado(a), servidor(a),
Prezado(a) Líder de Equipe,*

Informamos que restam apenas <número de dias que faltam para o fim do ciclo> dia(s) para término do período de elaboração do plano de trabalho no AvaliaGOV. É importante que todos os servidores acessem o AvaliaGOV e verifiquem seus planos de trabalho. Estes planos são essenciais para garantir que cada membro da equipe tenha metas claras e mensuráveis alinhadas com as estratégias do órgão/entidade.

c) Notificar servidores se houver manutenção das metas individuais pela chefia. Esta notificação será enviada somente para processos avaliativos que têm metas.

Prezado(a) <Nome do servidor>,

Informamos que houve alteração de suas metas no AvaliaGOV em seu nome. Acesse o sistema para visualizar os detalhes das modificações e verifique se você está de acordo com os objetivos e prazos estabelecidos. As alterações que podem ter ocorrido são:

- Criação ou inclusão de novas metas;*
- Alteração de metas;*
- Exclusão de metas.*

Caso haja alguma dúvida ou necessidade de esclarecimento, entre em contato com a sua chefia imediata.

Ressaltamos a importância de manter suas metas atualizadas no sistema de avaliações - AvaliaGOV, garantindo assim a eficiência do processo de gestão e acompanhamento do desempenho. Se você tiver alguma dificuldade em acessar o sistema ou encontrar qualquer problema relacionado com suas metas, procure sua chefia imediata ou a unidade de gestão de pessoas do seu Órgão ou de sua entidade.

d) Notificar chefias se houver manutenção das metas individuais pela chefia. Esta notificação será enviada somente para processos avaliativos que têm metas.

Prezado(a) Líder de Equipe,

Informamos que houve alteração de suas metas no AvaliaGOV em seu nome. Acesse o sistema para visualizar os detalhes das modificações e verifique se você está de acordo com os objetivos e prazos estabelecidos. As alterações que podem ter ocorrido são:

- Criação ou inclusão de novas metas;*
- Alteração de metas;*
- Exclusão de metas.*

Caso haja alguma dúvida ou necessidade de esclarecimento, entre em contato com o servidor.

Ressaltamos a importância de manter metas atualizadas no sistema de avaliações - AvaliaGOV, garantindo assim a eficiência do processo de gestão e acompanhamento do desempenho. Se você tiver alguma dificuldade em acessar o sistema ou encontrar qualquer problema relacionado com as metas do servidor, procure a unidade de gestão de pessoas do seu Órgão ou de sua entidade.

2. Notificações durante o período de avaliação.

a) Notificar servidores com metas cadastradas, chefias e pares sobre o início do período de avaliação para fins de gratificação de desempenho.

*Prezado(a), Servidor(a),
Prezado(a) Líder de Equipe,
Prezado par avaliador,*

Informamos que estamos dando início ao período de avaliação no AvaliaGOV. A avaliação dos planos de trabalho deverá ser realizada entre {0} e {1}. Em caso de dúvida, procure sua chefia imediata ou a unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou de sua entidade.

b) Notificar servidores cedidos com metas cadastradas e chefias de servidores cedidos sobre o início do período de avaliação para fins de gratificação de desempenho.

*Prezado(a) Líder de Equipe,
Prezado (a) Servidor (a),*

Informamos que está aberto o período para realização da avaliação de desempenho do (a) servidor(a) [Nome do(a) servidor(a)], matrícula [nº da matrícula], atualmente em exercício no [nome do órgão de exercício].

Por se tratar de servidor(a) cedido(a) - ou seja, com lotação de origem em outro órgão ou entidade, a avaliação é realizada em período distinto dos demais membros da equipe. Neste ciclo, o período de avaliação será de [data de início da avaliação] a [data de término da avaliação].

Essa é uma oportunidade valiosa para reconhecer o desempenho do(a) servidor(a), bem como identificar pontos de desenvolvimento e promover a melhoria contínua.

A avaliação deverá ser realizada por meio do AvaliaGov, a solução digital para avaliação de desempenho dos servidores públicos, disponível no SouGov. Em caso de dúvidas, consulte o manual do AvaliaGov, disponível no portal do Governo Federal.

c) Notificar servidores, chefias e pares sobre os 5 dias restantes para o término do período de avaliação. Esta notificação somente será enviada para aqueles que não finalizaram a avaliação.

Prezado(a), servidor(a),

Informamos que restam apenas {número de dias que faltam para o término da avaliação} dia(s) para término do período de avaliação no AvaliaGOV. É importante que todos os servidores acessem o AvaliaGOV e verifiquem suas pendências.

d) Notificar servidores sobre o encerramento do prazo de avaliação nos 5 dias restantes para o término do período de avaliação. Esta notificação somente será enviada para aqueles que não finalizaram a avaliação.

Prezado(a) Servidor(a),

Lembramos que o prazo para a realização da sua avaliação de desempenho referente ao ciclo [ano da data de início do ciclo-ano da data de fim do ciclo] está se aproximando do fim. O período se encerra em [data de término da avaliação].

A avaliação segue os critérios definidos pelo seu órgão de origem e deve ser realizada pela sua chefia imediata no órgão de lotação, por meio do sistema AvaliaGov, disponível no SouGov.

Recomendamos que entre em contato com sua chefia para confirmar o andamento da avaliação e garantir que todas as etapas sejam concluídas dentro do prazo. Estar ciente dos objetivos e expectativas do seu cargo é essencial para o sucesso do processo.

Em caso de dúvidas, consulte o manual do AvaliaGov ou entre em contato com a unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade.

Agradecemos sua atenção e colaboração.

e) Notificar servidores cedidos e chefias de servidores cedidos sobre os 5 dias restantes para o término do período de avaliação. Esta notificação somente será enviada para aqueles que não finalizaram a avaliação.

Prezado(a) Líder,

Prezado(a) Servidor(a),

Lembramos que faltam apenas <número de dias que faltam para o fim do período avaliação do ciclo> dias para o encerramento do período de avaliação de desempenho do(a) servidor(a) [Nome do(a) servidor(a)], matrícula [nº da matrícula], em exercício no [nome do órgão], por meio do sistema AvaliaGov.

O prazo final para conclusão da avaliação é [data de término da avaliação]. É fundamental que todas as etapas sejam realizadas dentro desse prazo, a fim de assegurar a eficácia do processo e o devido registro do desempenho do(a) servidor(a). Caso ainda não tenha acessado o AvaliaGov, o sistema está disponível no SouGov. Em caso de dúvidas, consulte o manual do AvaliaGov, disponível no portal do Governo Federal.

Agradecemos sua atenção e colaboração para o bom andamento deste processo.

2. Notificações após o período de avaliação.

a) Notificar servidores avaliados sobre o processamento da nota para ciência tácita no SOUGOV.

Prezado(a) servidor(a),

O resultado da sua avaliação de desempenho individual foi processado no dia <data do processamento> e sua nota final encontra-se disponível para seu conhecimento.