

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

Sumário

1. Sobre o AvaliaGov.....	1
1.1 Objetivo Geral	1
1.2 Principais Funcionalidades.....	1
2. Como Acessar o AvaliaGov	2
2.1 Como acessar meu Plano de Trabalho?	3
3. Metas e Fatores de Competência.....	4
3.1 Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia	4
3.2 Como cadastrar meta no plano de trabalho?.....	6
3.3 Como editar uma meta cadastrada?	9
3.4 Como excluir uma meta cadastrada?	12
3.5 Como acessar o histórico de metas?.....	13
3.6 Histórico das metas excluídas	15
3.7 Fatores de competência	16
3.8. Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho?.....	16
4. Avaliação	20
4.1 Avaliação da Chefia	21
4.2. Autoavaliação	24
4.3. Avaliação de pares (equipe).....	27
5. Resultado da Avaliação	33
5.1 Como é calculada a nota individual da GD	38
5.1.1 Com Metas	38
5.1.2. Sem Metas	40
APÊNDICE: Notificações enviadas pelo AvaliaGov	42

1. Sobre o AvaliaGov

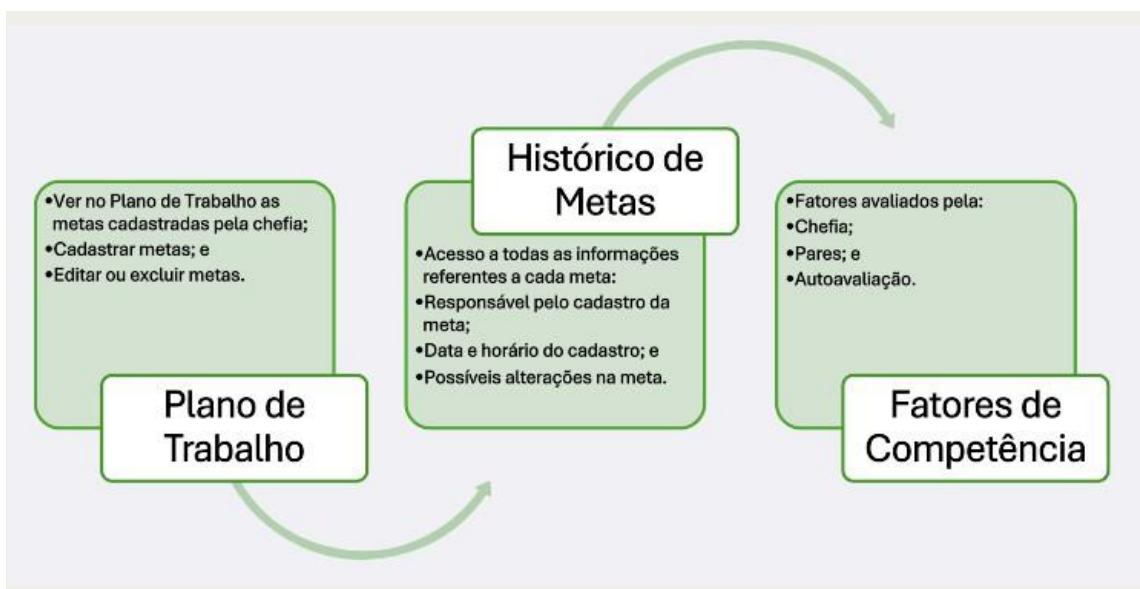
O SIGEPE AvaliaGov é a solução destinada à realização e gestão das avaliações de desempenho dos agentes públicos federais. No módulo de Avaliação de Desempenho, o sistema apoia a execução dos ciclos avaliativos, desde a definição de metas e avaliadores até o registro das avaliações e o cálculo dos resultados.

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(as) servidores(as) avaliados(as) sobre como consultar as metas cadastradas por seus líderes e registrar suas próprias metas no Plano de Trabalho, promovendo maior transparência e alinhamento durante o ciclo avaliativo.

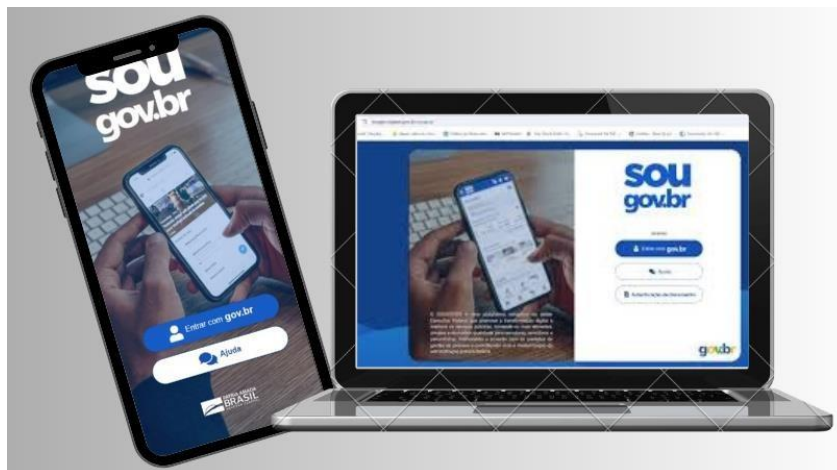
1.2 Principais Funcionalidades



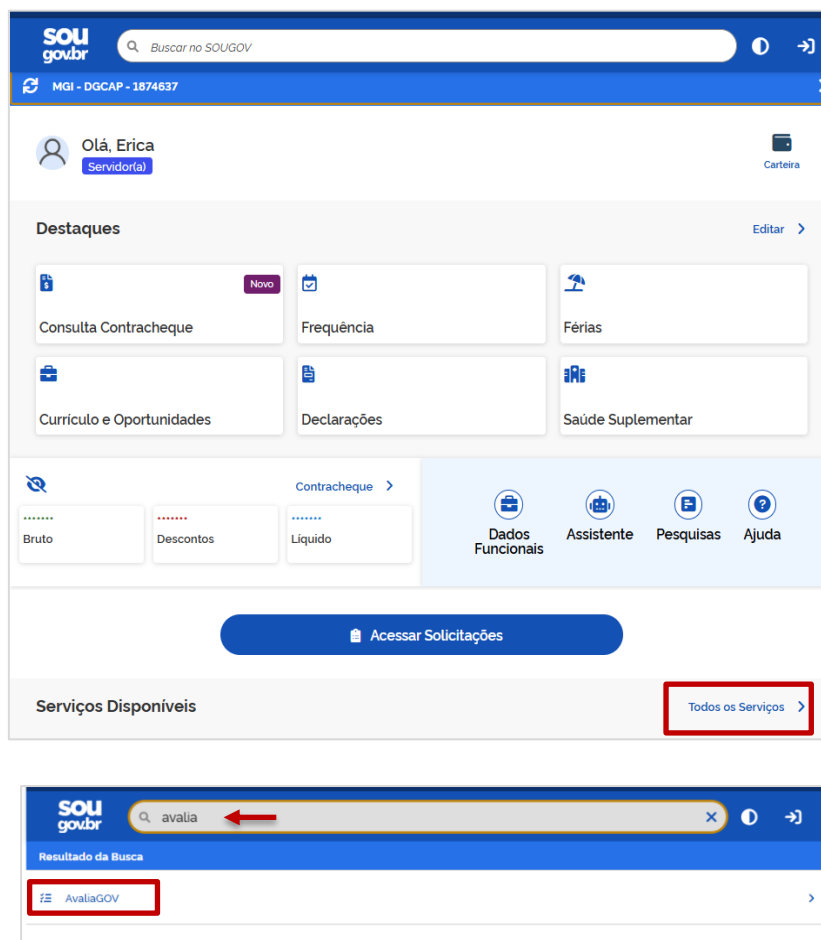
2. Como Acessar o AvaliaGov

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 no sistema.

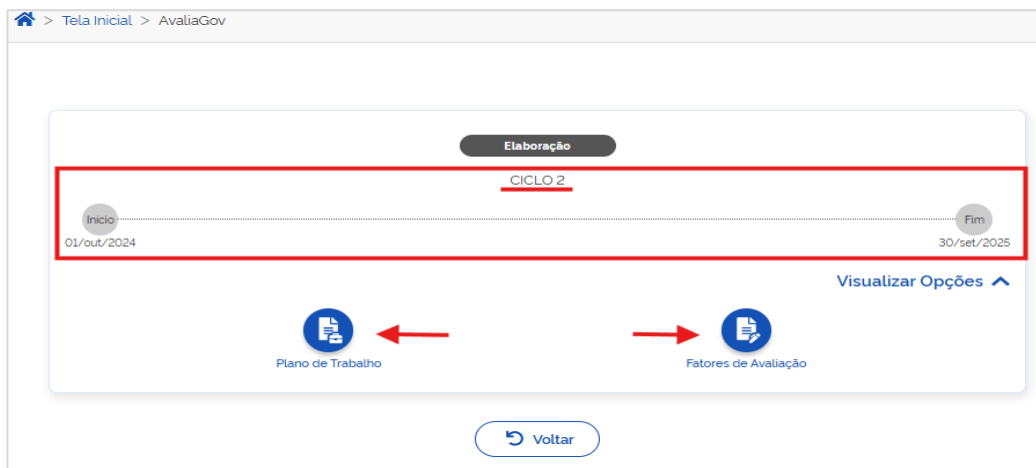


Na página inicial do SouGov, acesse a seção de Autoatendimento e clique no card “AvaliaGov” para iniciar o processo ou utilize a busca.



Você já está no AvaliaGov!

Na página inicial, estarão disponíveis as informações referentes ao ciclo avaliativo em andamento, incluindo o número do ciclo, as datas de início e término, bem como os dados do seu Plano de Trabalho e os fatores de competência que serão considerados na sua avaliação de desempenho.



2.1 Como acessar meu Plano de Trabalho?

O cadastro das metas no Plano de Trabalho pode ser realizado tanto pela sua chefia imediata quanto por você, servidor.

É importante reforçar que as metas devem ser previamente pactuadas com sua chefia imediata antes de serem registradas na plataforma AvaliaGov, garantindo alinhamento e clareza quanto às responsabilidades e objetivos do ciclo avaliativo.

3. Metas e Fatores de Competência

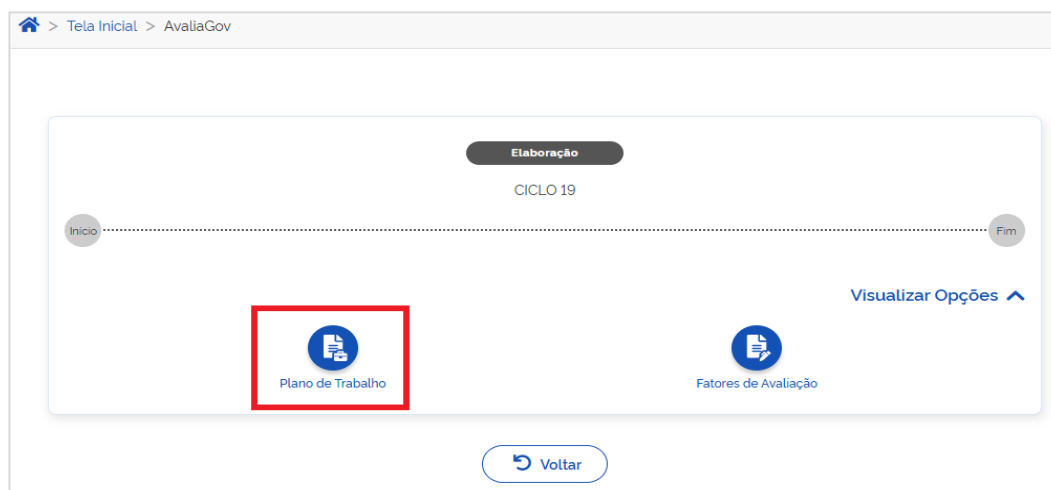
A avaliação é composta por **metas** e **fatores de competência**, que, em conjunto, permitem avaliar os resultados alcançados e o desempenho do servidor durante o ciclo avaliativo.

A seguir, entenda o que é considerado em cada parte da avaliação:

- **Metas:** avaliam os resultados alcançados em relação aos objetivos definidos para o período.
- **Fatores de competência:** avaliam o desempenho do servidor com base nos critérios de competência estabelecidos para a avaliação.

3.1 Visualizar as metas cadastradas pela sua chefia

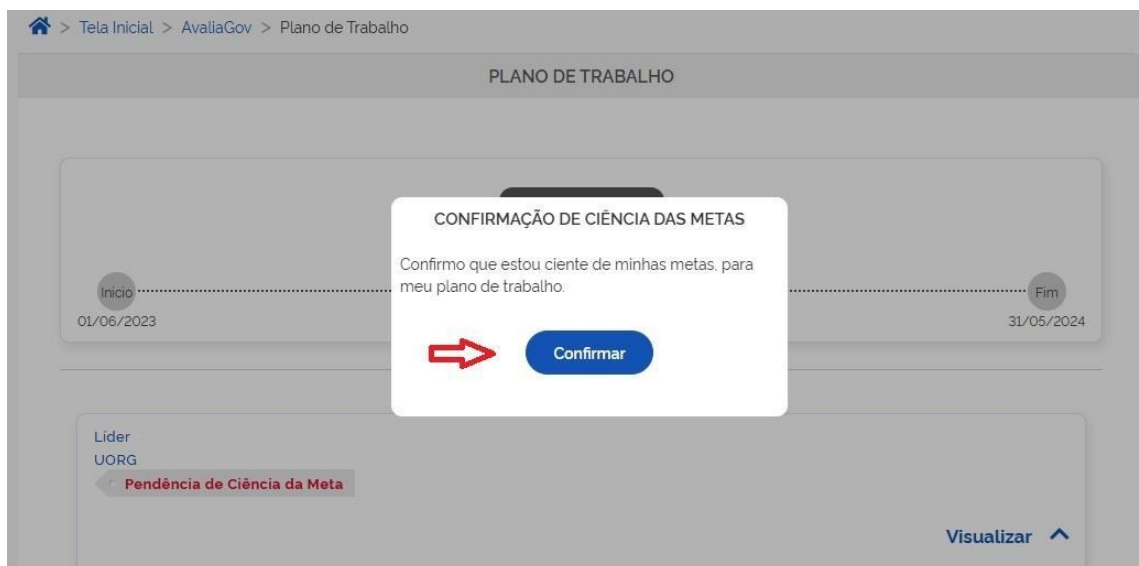
Para consultar as metas cadastradas pela sua chefia imediata, clique em “**Plano de Trabalho**” disponível na página inicial.



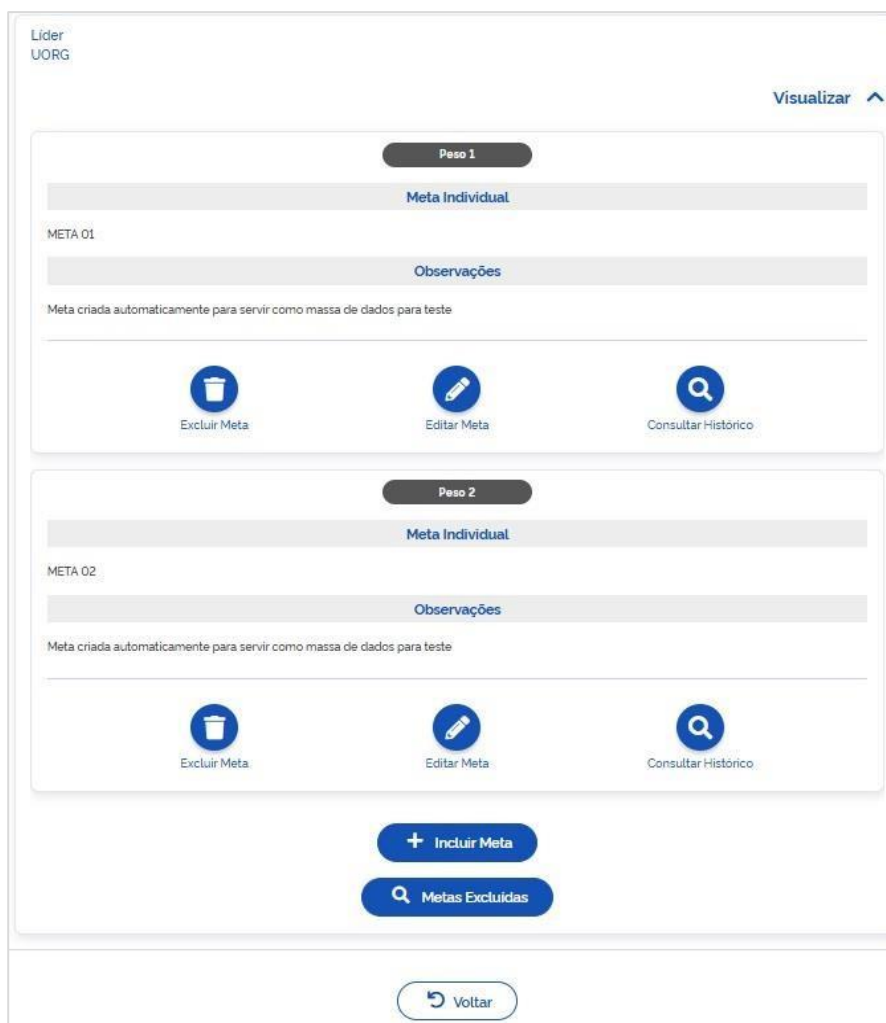
Ao acessar seu Plano de Trabalho pela primeira vez, caso já existam metas previamente cadastradas pela chefia imediata, será exibida uma caixa de confirmação.

Para prosseguir, é necessário clicar em “**Confirmação de Ciência de Metas**”, indicando que você está ciente das metas registradas.

O acesso completo ao Plano de Trabalho só será liberado após essa confirmação.



Após a confirmação de ciência, será exibida a lista de metas cadastradas, acompanhada das respectivas informações, como a descrição de cada meta, eventuais observações registradas pela chefia e o peso atribuído a cada uma no processo avaliativo.

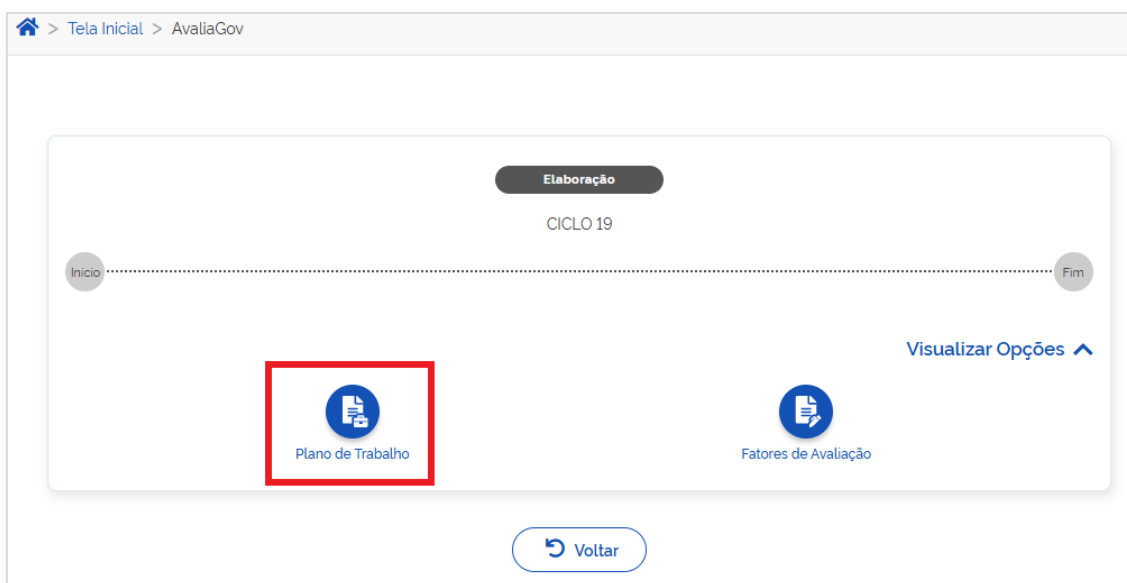


3.2 Como cadastrar meta no plano de trabalho?

Você também pode incluir metas no seu Plano de Trabalho.

Conforme pactuado com a chefia imediata, o plano pode ser alimentado tanto pelo servidor quanto pela chefia — ou por ambos, de forma colaborativa.

Para iniciar o registro, acesse a opção “**Plano de Trabalho**” na plataforma.



No Plano de Trabalho clique no botão “**Incluir Meta**” para registrar uma nova meta.

PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 20

Início 01/jun/2024 Fim 31/mai/2025

Lider FERNANDA
UORG SEC

Visualizar ^

Peso 2

Meta Individual

meta teste

Observações

teste

Excluir Meta Editar Meta Consultar Histórico

+ Incluir Meta

Metas Excluídas

Voltar

Na página seguinte, preencha os campos obrigatórios com as informações da meta.

Descreva a meta, insira observações complementares, se necessário, e indique o peso pactuado (de 1 a 5), conforme alinhamento prévio com a chefia ou conforme norma interna do seu órgão ou entidade.

Após o preenchimento, clique em **“Salvar”** para registrar a meta no Plano de Trabalho.

INCLUIR META

Elaboração

CICLO 20

Início

01/jun/2024

Fim

31/mai/2025

Meta Individual *

Observações *

Peso: *

Peso

Salvar

Voltar

Após clicar em “**Salvar**”, a meta cadastrada será automaticamente incluída na lista de metas do seu Plano de Trabalho.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for managing individual goals (Meta Individual). Each screenshot corresponds to a different weight (Peso) and shows the same layout: a title bar with the weight, a header for the goal name, a description field, and three action buttons at the bottom.

- Peso 2:** The goal is named 'META 02'. The description is 'Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste'. The buttons are 'Excluir Meta', 'Editar Meta', and 'Consultar Histórico'.
- Peso 3:** The goal is named 'Meta Servidor'. The description is 'Teste'. This screenshot is highlighted with a red border. The buttons are 'Excluir Meta', 'Editar Meta', and 'Consultar Histórico'.
- Peso 1:** The goal is named 'META 01 - Alterada'. The description is 'Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste'. The buttons are 'Excluir Meta', 'Editar Meta', and 'Consultar Histórico'.

3.3 Como editar uma meta cadastrada?

Todas as metas cadastradas no seu Plano de Trabalho, **incluídas por você ou pela chefia imediata, podem ser editadas.**

No entanto, assim como no momento do cadastro, qualquer alteração deve ser previamente pactuada com sua chefia, garantindo alinhamento e transparência no processo avaliativo.

O AvaliaGov notificará automaticamente todos os envolvidos sempre que houver inclusão, alteração ou exclusão de metas.

Para editar uma meta, acesse seu Plano de Trabalho, localize a meta desejada na lista e clique em **“Editar Meta”**.

Peso 1

Meta Individual

META 01

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

+ Incluir Meta

Metas Excluidas

Voltar

Ao clicar em **“Editar Meta”**, será exibida a tela de alteração.

Nela, você poderá atualizar a descrição da meta, incluir observações, se necessário, e ajustar o peso atribuído (caso haja mudança pactuada).

Após realizar as alterações, clique em **“Salvar”** para registrar as atualizações no Plano de Trabalho.

ALTERAR META

Elaboração

CICLO 20

Início

01/jun/2024

Fim

31/mai/2025

Meta Individual *

meta teste

Observações *

teste

Peso: *

2

Salvar

Voltar

Após clicar em “**Salvar**”, você será redirecionado para a lista de metas, já atualizada com as alterações realizadas.

Peso 2

Meta Individual

META 02

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

Peso 1

Meta Individual

META 01 - Alterada

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

3.4 Como excluir uma meta cadastrada?

Qualquer meta registrada no seu Plano de Trabalho — seja pela chefia imediata ou por você — pode ser excluída.

No entanto, assim como no cadastro e na edição, a exclusão deve ser previamente pactuada com sua chefia imediata, garantindo alinhamento e transparência no processo avaliativo.

A plataforma AvaliaGov notificará automaticamente todos os envolvidos sempre que houver inclusão, alteração ou exclusão de metas.

Para excluir uma meta, acesse seu Plano de Trabalho, localize a meta desejada na lista e clique em **“Excluir Meta”**.

PLANO DE TRABALHO

Elaboração

CICLO 20

Início 01/jun/2024 Fim 31/mai/2025

Lider FERNANDA
UORG SEC

Visualizar ^

Peso 2

Meta Individual

meta teste

Observações

teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

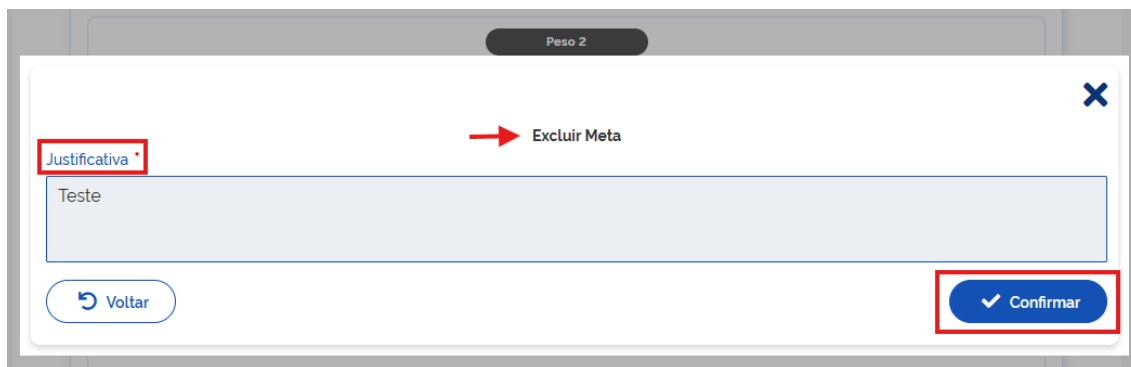
+ Incluir Meta

Metas Excluídas

Na página seguinte, será exibida a tela para justificar o pedido de exclusão da meta.

No campo “**Justificativa**”, insira o motivo da solicitação — o preenchimento é obrigatório.

Após registrar a justificativa, clique em “**Confirmar**” para concluir o processo.



Após a confirmação, você será redirecionado para a página do Plano de Trabalho. A meta excluída não aparecerá mais na lista de metas cadastradas, mas será automaticamente registrada no Histórico de Metas Excluídas.

Falaremos sobre esse histórico mais adiante, para que você saiba como consultá-lo sempre que necessário.

3.5 Como acessar o histórico de metas?

Para cada meta cadastrada, é gerado automaticamente um Histórico de Metas.

Esse histórico reúne todas as informações relacionadas à meta, como data e hora de criação, autor do registro, descrição e eventuais alterações realizadas. Para acessá-lo, localize a meta desejada na lista do Plano de Trabalho e clique em “**Consultar Histórico**”.

Peso 3

Meta Individual

Meta Servidor

Observações

Teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

Peso 1

Meta Individual

META 01 - Alterada

Observações

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Excluir Meta

Editar Meta

Consultar Histórico

Será exibida uma caixa com o histórico da meta selecionada, contendo todas as informações registradas. Para retornar à tela principal do Plano de Trabalho, clique em **“Voltar”**.

Operação Realizada

Alteração

Data/Hora da operação

31/05/2024 19:20:23

Responsável

CLAUDIA

Meta Individual

META 01 - Alterada

Observação

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Peso

1

Operação Realizada

Inclusão

Data/Hora da operação

06/12/2024 15:11:43

Responsável

CLARICE

Meta Individual

META 01

Observação

Meta criada automaticamente para servir como massa de dados para teste

Peso

1

Voltar

3.6 Histórico das metas excluídas

Na página inicial do Plano de Trabalho, ao final da lista de metas, clique em **“Metas Excluídas”** para acessar o histórico completo das metas que foram excluídas.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada "PLANO DE TRABALHO". No topo, há uma barra cinza com o título. Abaixo, uma seção de progresso mostra "Elaboração" e "CICLO 20" entre datas "Início 01/jun/2024" e "Fim 31/mai/2025". O usuário logado é "Lider FERNANDA" da "UORG SEC.". À direita, há um link "Visualizar" com uma seta para cima. O conteúdo principal é uma "Meta Individual" de "Peso 2" com o nome "meta teste" e "Observações" contendo "teste". Na base desta seção, há três ícones: um lixeira para "Excluir Meta", um lápis para "Editar Meta" e uma lupa para "Consultar Histórico". Abaixo disso, há dois botões azuis: "+ Incluir Meta" e "Metas Excluídas". Este último botão, que possui um ícone de lupa, está circulado por um retângulo vermelho.

Nesta seção, você encontrará a lista de metas excluídas, acompanhada das respectivas informações registradas, como data de exclusão, justificativa e autor da ação.

Para retornar à página inicial do Plano de Trabalho, clique em **“Voltar”**.

METAS EXCLUÍDAS

Elaboração

CICLO 19

Início

01/06/2023

Fim

31/05/2024

Lider FERNANDO

UORG

Paso 2

Meta Individual

Meta 3

Observações

Teste

Justificativa

Teste

Consultar Histórico

Voltar

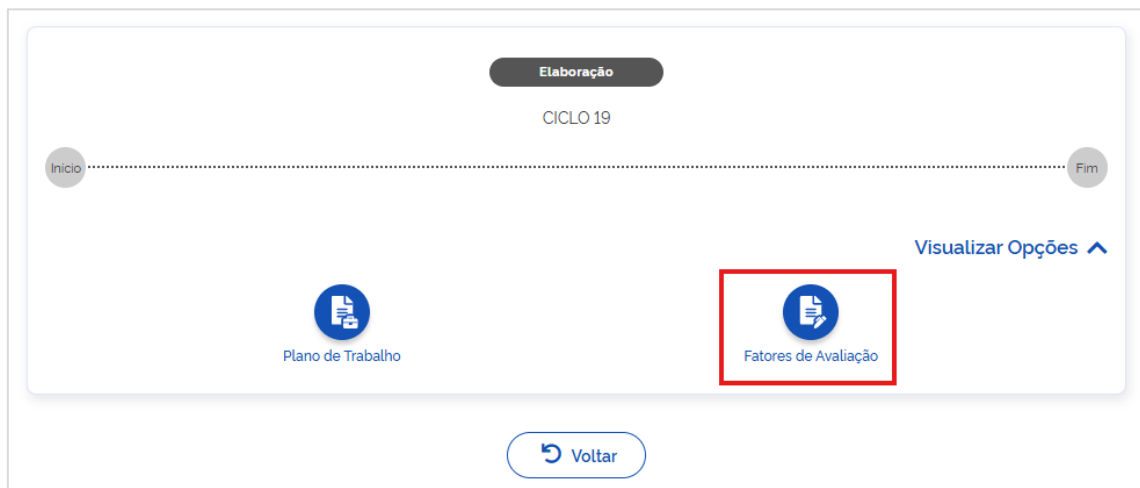
3.7 Fatores de competência

Os fatores de competência utilizados na avaliação de desempenho representam um conjunto de características, habilidades e comportamentos considerados essenciais para o exercício eficaz das funções públicas.

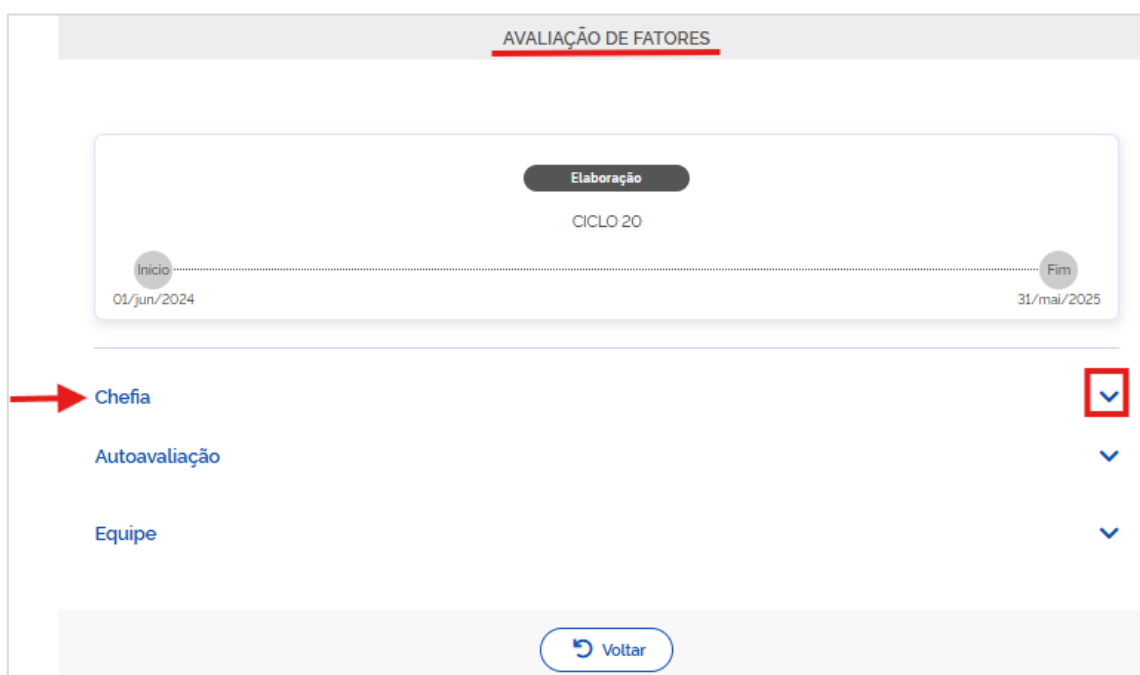
Esses fatores permitem verificar se você, servidor, está desempenhando suas atribuições com excelência e contribuem diretamente para o aprimoramento da Administração Pública.

3.8. Como saber quais são os fatores de competência que integram a minha avaliação de desempenho?

Na página inicial do AvaliaGov, localize e clique no botão **“Fatores de Avaliação”** para acessar as competências utilizadas na avaliação de desempenho.



Na tela seguinte, serão exibidos os atores que participam do processo de avaliação: chefia imediata, pares e o próprio servidor (na autoavaliação). Para visualizar os fatores de competência atribuídos a cada um, clique na seta localizada à frente de cada perfil.



Em seguida, será exibida uma lista com os fatores de competência avaliados, contendo as seguintes informações:

- nome do fator de competência;
- descrição detalhada do fator; e
- peso atribuído ao fator na avaliação.

Chefia

Peso 1

Nome Fator

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

Descrição Fator

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

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.

Peso 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.

Para visualizar todos os fatores de competência cadastrados, deslize até o final da página. Para consultar os fatores atribuídos na autoavaliação e na avaliação pelos pares, repita o mesmo procedimento: clique na seta posicionada à frente de cada avaliador.

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

AVALIAÇÃO DE FATORES

Elaboração

CICLO 20

Início
01/jun/2024

Fim
31/mai/2025

Chefia

Autoavaliação

Equipe

Voltar

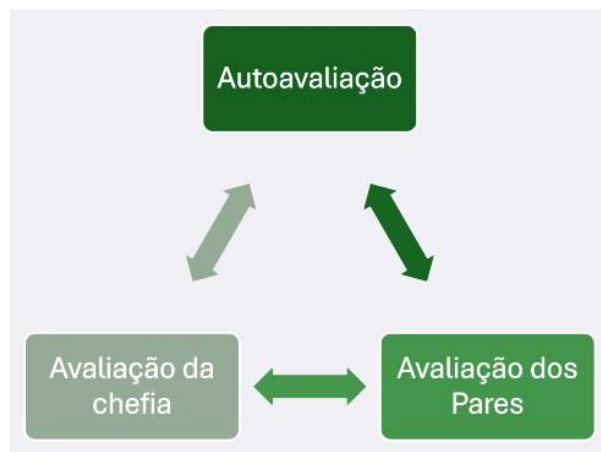
4. Avaliação

Servidor, conforme as diretrizes estabelecidas pela unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade, é sua responsabilidade realizar as avaliações previstas no AvaliaGov.

Essas avaliações incluem:

- a avaliação da sua chefia imediata;
- sua autoavaliação;
- a avaliação dos pares, quando aplicável.

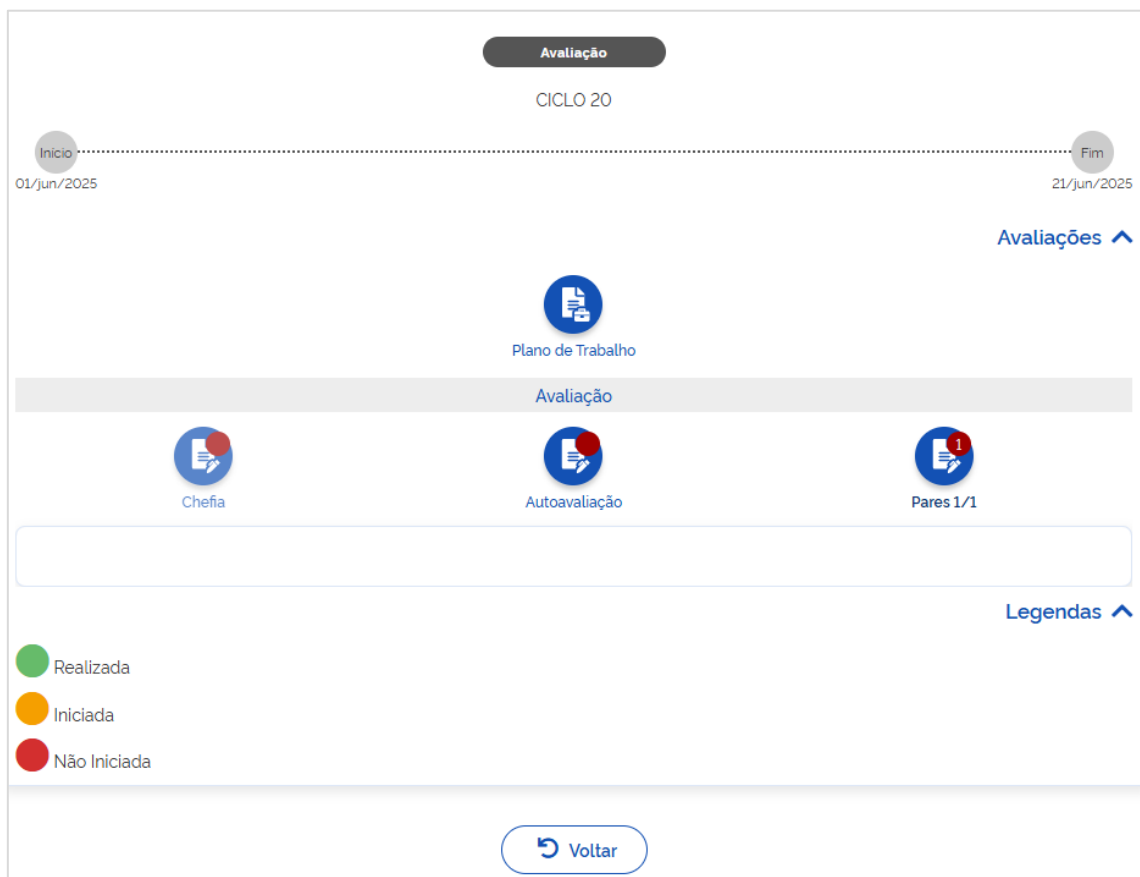
A sua avaliação é fundamentada nos fatores de competência previamente apresentados, que refletem as habilidades, comportamentos e atributos essenciais ao desempenho eficaz no serviço público.



Na página inicial da fase de avaliação, você terá acesso a informações essenciais para o acompanhamento do processo avaliativo, isso é, quais ações você vai executar durante essa fase.

Entre elas estão:

- a linha do tempo, com as datas de início e término do período de avaliação;
- a seu Plano de Trabalho; e
- as avaliações a serem realizadas, incluindo a da chefia imediata, a autoavaliação e, quando aplicável, a avaliação dos pares.



Servidor, é fundamental reconhecer o papel estratégico da avaliação de desempenho no desenvolvimento profissional e na melhoria contínua da gestão pública.

Esse processo impacta diretamente você, seus pares e sua chefia, promovendo mais transparência, alinhamento de expectativas e valorização das competências individuais e coletivas.

Vamos começar!

4.1 Avaliação da Chefia

A avaliação da sua chefia imediata será realizada com base nos fatores de competência estabelecidos nos normativos que regem o processo de avaliação de desempenho.

Esses fatores foram previamente apresentados durante a fase de cadastro do Plano de Trabalho e refletem os critérios essenciais para uma análise justa e alinhada às diretrizes institucionais.

Na página inicial do período de avaliação, selecione a opção “**Chefia**” para iniciar a avaliação de sua chefia imediata.

Para cada fator de competência apresentado, repita o mesmo procedimento de avaliação descrito anteriormente.

É necessário avaliar todos os fatores disponíveis, garantindo uma análise completa e alinhada aos critérios estabelecidos.

Para visualizar a lista completa de fatores, deslize até o final da página.

Importante!

Certifique-se de ter realizado a avaliação de todos os fatores de competência apresentados.

Você poderá alterar suas respostas a qualquer momento até a data final do período de avaliação.

Fique atento aos prazos! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade fornecerá as orientações necessárias, e o AvaliaGov enviará notificações para lembrá-lo das etapas pendentes.

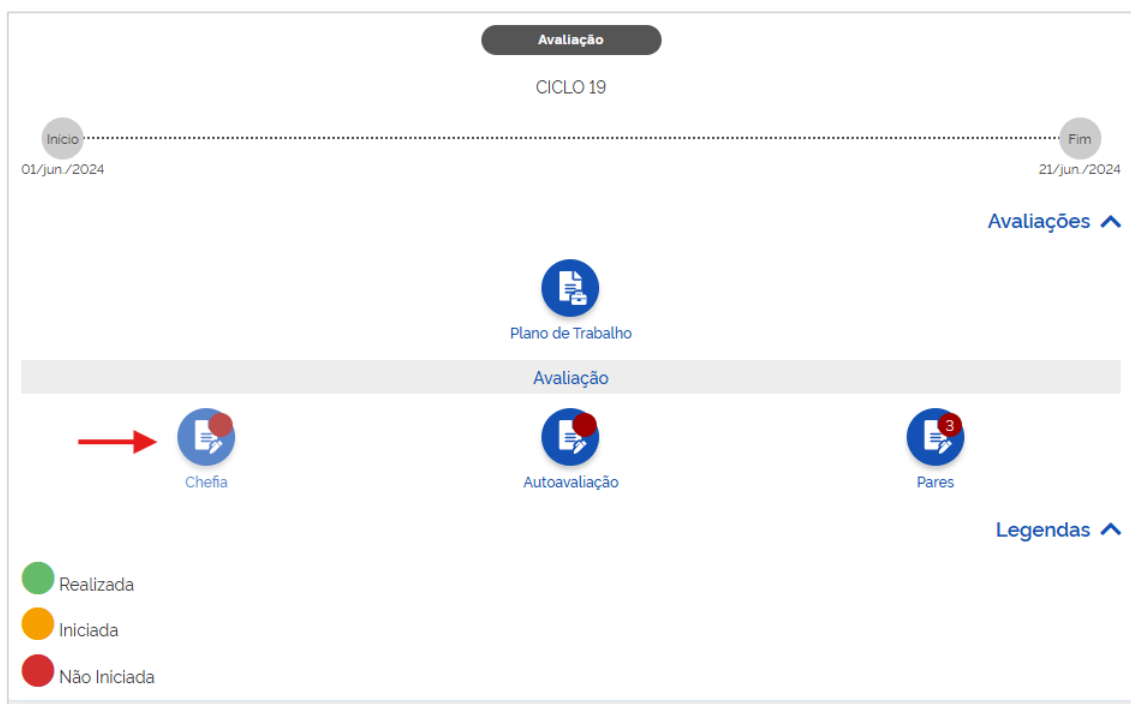
Após concluir a avaliação da chefia, ela será identificada como **“Realizada”** na lista de avaliações disponíveis.

A captura de tela mostra a interface de avaliação de fatores no sistema AvaliaGov. No topo, há um cabeçalho cinza com o texto "AVALIAÇÃO DE FATORES". Abaixo, há uma barra de progresso com o título "Avaliação" e "CICLO 19". A barra de progresso indica o período de avaliação de "01/06/2024" (Início) a "21/06/2024" (Fim). Abaixo da barra de progresso, há uma lista de fatores de avaliação: "Chefia", "Autoavaliação" e "Pares". Cada fator tem um botão de seleção ao lado. O botão para "Chefia" está destacado com um retângulo vermelho e contém o texto "Realizada" com uma seta para baixo. Os botões para "Autoavaliação" e "Pares" contêm o texto "Não Iniciada" e "Não Iniciada" respectivamente, também com setas para baixo.

Importante!

Nem todas as chefias devem ser avaliadas, conforme as normas e orientações estabelecidas pelo seu órgão ou entidade.

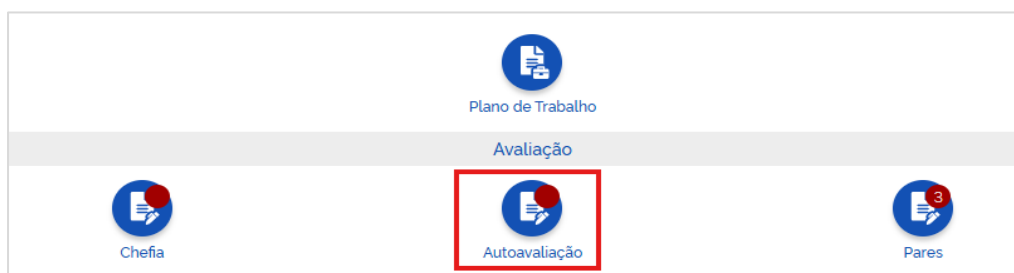
Caso sua chefia imediata esteja indisponível para avaliação, o campo correspondente aparecerá desabilitado, sem possibilidade de seleção ou preenchimento.



4.2. Autoavaliação

A autoavaliação será conduzida com base nos fatores de competência estabelecidos nos normativos pertinentes à avaliação de desempenho, os quais são apresentados durante a etapa de cadastro do Plano de Trabalho.

Para iniciar o processo, acesse a página inicial do período de avaliação e selecione a opção **"Autoavaliação"**.



Na página seguinte, será exibida a relação dos fatores de competência que deverão ser avaliados.

Downloaded from <http://ajphaphysiol.physiology.org/> by guest on September 11, 2012

Para cada fator de competência, deverá ser atribuída **manualmente uma pontuação na escala de 0 a 100 pontos.**

25



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

Qual a nota para esse fator?

78

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Para cada fator apresentado, o mesmo procedimento descrito anteriormente deverá ser repetido.

É necessário realizar a avaliação de todos os fatores de competência disponíveis. Para visualizar a lista completa, navegue até o final da página.

Após concluir a avaliação de todos os fatores, clique no botão “**Salvar**”, localizado no final da lista de fatores, para registrar sua avaliação.

< AvaliaGov - Avaliação de Fatores 

Peso 1

Nome Fator

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

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

Qual a nota para esse fator?

98

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Peso 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

Qual a nota para esse fator?

48

Justificativa

Justificativa Justificativa

Salvar



 Voltar

Importante!

Certifique-se de ter realizado a avaliação de todos os fatores de competência apresentados.

A autoavaliação poderá ser alterada a qualquer momento até a data final do período de avaliação.

Fique atento aos prazos estabelecidos! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade prestará as orientações necessárias, e o sistema AvaliaGov enviará notificações para auxiliá-la no acompanhamento.

Após a conclusão da autoavaliação, seu status será atualizado para “**Realizada**” na lista de avaliações disponíveis.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação

CICLO 19

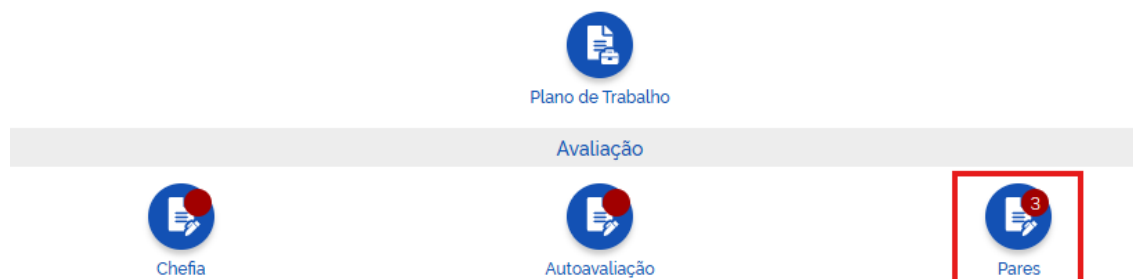
Início 01/06/2024 Fim 21/06/2024

Chefia	Realizada ▼
Autoavaliação	Realizada ▼
Pares	▼

4.3. Avaliação de pares (equipe)

A avaliação de pares será conduzida com base nos fatores de competência estabelecidos nos normativos que regem o processo de avaliação de desempenho, os quais são apresentados na etapa de cadastro do Plano de Trabalho.

Para iniciar, acesse a página inicial do período de avaliação e selecione a opção “**Pares**”.



Atenção!

O número exibido em vermelho no botão “**Pares**” indica a quantidade de colegas (membros da sua equipe) que deverão ser avaliados.

Ao acessar essa opção, será apresentada a lista dos integrantes da equipe que compõem o grupo de avaliação.
Para iniciar o processo, selecione o primeiro colega e clique na seta correspondente ao item “**Fatores**”.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação

CICLO 19

Inicio

01/06/2024

>

Fim

21/06/2024

ChefiaNão Iniciada ▼

AutoavaliaçãoNão Iniciada ▼

Pares

^

Par ANTONIO

Não Iniciada

UORG

Fatores

^

Par JOSIA

UORG

Fatores

^

Par MODE

UORG

Fatores

^

Cada fator apresentado será acompanhado de seu respectivo nome, descrição e peso atribuído, conforme os critérios definidos.

Para cada fator de competência, deverá ser atribuída **manualmente uma pontuação na escala de 0 a 100 pontos**.

Após a atribuição da pontuação, será exibido o campo “**Justificativa**” que é um Campo obrigatório, destinado ao registro das considerações que fundamentam a nota atribuída. A justificativa será apresentada ao par 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.

Pares

Indicado

Par

NOME DO SERVIDOR

Não Iniciada

UORG

SEC

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

Qual a nota para esse fator?

78

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Para cada fator apresentado, o mesmo procedimento descrito anteriormente deverá ser repetido.

É necessário realizar a avaliação de todos os fatores de competência disponíveis. Para visualizar a lista completa, navegue até o final da página.

Após concluir a avaliação de todos os fatores, clique no botão “**Salvar**”, localizado no final da lista de fatores, para registrar sua avaliação.

O procedimento de avaliação deverá ser repetido para cada um dos colegas listados como pares.

Caso deseje retornar à página inicial, utilize o botão “**Voltar**”, também disponível ao final da página.

AvaliaGov - Avaliação de Fatores

Paso 1

Nome Fator

Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade

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

Qual a nota para esse fator?

98

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Paso 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 conflituantes.

Avaliação

Qual a nota para esse fator?

48

Justificativa

Justificativa Justificativa

Salvar

Voltar

Importante!

Certifique-se de ter realizado a avaliação de todos os fatores de competência apresentados para cada um dos pares da sua lista.

A avaliação poderá ser alterada a qualquer momento até a data final do período de avaliação.

Fique atento aos prazos estabelecidos! A unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade prestará as orientações necessárias, e o sistema AvaliaGov enviará notificações para auxiliá-la no acompanhamento.

Após a conclusão da avaliação de pares (todos da sua lista), seu status será atualizado para “**Realizada**” na lista de avaliações disponíveis.

Pares		
Par	ANTONIO ROBERTO DE OLIVEIRA	Realizada
UORG	UORG	
Fatores	Fatores	
Par	JOSIAS ALVES DE OLIVEIRA	Não Iniciada
UORG	UORG	
Fatores	Fatores	
Par	MODELO DE AVALIAÇÃO	Não Iniciada
UORG	UORG	
Fatores	Fatores	

Dica!

Servidor(a), ao clicar em uma das opções de avaliação (chefia, autoavaliação ou pares), a próxima avaliação estará disponível na parte inferior da página. Para iniciá-la, clique na seta localizada ao lado do nome correspondente.

Salvar

Peso 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

Qual a nota para esse fator?

98

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Salvar

Autoavaliação

Pares

Realizada

Voltar

Após a conclusão de todas as avaliações que lhe foram atribuídas, o status de cada uma será atualizado para “**Realizada**” na plataforma.

AVALIAÇÃO DE FATORES

Avaliação

CICLO 19

Início

01/06/2024

Fim

21/06/2024

Chefia

Realizada

Autoavaliação

Realizada

Pares

Par

ANTONIO

Realizada

UORG

Fatores

Par

JOSIAS

Realizada

UORG

Fatores

Par

MODE

Realizada

UORG

Fatores

Voltar

5. Resultado da Avaliação

Na etapa de resultados da avaliação, você terá acesso integral ao resultado da sua avaliação.

Para visualizar essas informações detalhadas, basta clicar na opção “**Avaliação Individual**” e, na sequência “**Detalhar Resultado**” disponível na plataforma.

<

AvaliaGov

Resultado

CICLO 24

Início

01/jul/2029

Fim

05/jul/2029

Visualizar Opções ^

Resultado Final: 15,00

Avaliação	Peso	Resultado
Institucional	80,00	0,00
Individual	20,00	75,00

Avaliação Individual

Voltar

<

Resultado Detalhado

Resultado

CICLO 24

Início

01/jul/2029

Fim

05/jul/2029

Resultado Final: 75,00 (15,00 Pts)

Avaliação	Peso	Resultado
Metas Individuais	30,00	90,00
Avaliação de Fatores	70,00	67,30
Avaliação Individual Calculada		74,11
Conceito		Alto Desempenho
Resultado Após Escala		75,00 ⓘ

Detalhar Resultado

Resultado

- a nota atribuída pela sua chefia imediata (metas, fatores e justificativas);
- as avaliações realizadas pelos seus pares (fatores e justificativas); e
- a pontuação que você indicou na autoavaliação (fatores e justificativas).

Ao clicar em “**Resultado**”, o arquivo em .pdf com esse mesmo detalhamento será gerado e baixado, conforme demonstrado a seguir:

Descrição	Peso	Resultado
Metas Individuais	30,00	10,25
Avaliação de Fatores	70,00	58,37
Avaliação Individual Calculada		43,93
Conceito		Insuficiente
Resultado Após Escala		25,00
Avaliação Individual p/ GD		25,00 (5,00 Pts)

Descrição	Peso	Resultado
Meta 1: XXX	1	10,00
Justificativa Just		
Meta 2: Teste	1	10,00
Justificativa: ok		
Média Ponderada		10,25

Resumo da Avaliação de Fatores

Avaliação	Peso	Resultado
Chefia	60,00	52,89
Autoavaliacao	15,00	62,20
Pares	25,00	69,21
Média ponderada		58,37

Avaliação de Fatores - Chefia

Fator	Peso	Resultado
Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif	1,00	81,00
Comprometimento com o trabalho. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif	1,00	33,00
Trabalho em equipe. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa	1,00	15,00
Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif	1,00	23,00
Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif	1,00	78,00
Flexibilidade às mudanças. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif	1,00	64,00
Capacidade de iniciativa. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif	1,00	76,00
Capacidade de autodesenvolvimento. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa	1,00	57,00
Qualidade técnica do trabalho. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif	1,00	49,00
Média Ponderada		52,89

Avaliação de Fatores - Pares - Consolidado

Fator	Resultado
Flexibilidade às mudanças.	72,50
Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo	66,00
Capacidade de autodesenvolvimento.	43,50
Trabalho em equipe.	99,50
Comprometimento com o trabalho.	66,50
Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.	54,00
Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade	82,50
Média Ponderada	69,21

Avaliação de Fatores - Par 1

Fator	Peso	Resultado
Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.	1,00	20,00
Justificativa: ok		
Comprometimento com o trabalho.	1,00	60,00
Justificativa: ok		
Trabalho em equipe.	1,00	100,00
Justificativa: ok		
Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo	1,00	40,00
Justificativa: ok		
Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade	1,00	100,00
Justificativa: ok		
Flexibilidade às mudanças.	1,00	80,00
Justificativa: ok		
Capacidade de autodesenvolvimento.	1,00	80,00
Justificativa: ok		
Média Ponderada		68,57

Avaliação de Fatores - Par 2

Fator	Peso	Resultado
Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo. Justificativa: okokkokokokok	1,00	88,00
Comprometimento com o trabalho. Justificativa: okokokokoko	1,00	73,00
Trabalho em equipe. Justificativa: okokoko	1,00	99,00
Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo Justificativa: okokokoko	1,00	92,00
Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade Justificativa: okokokokok	1,00	65,00
Flexibilidade às mudanças. Justificativa: okokokoko	1,00	65,00
Capacidade de autodesenvolvimento. Justificativa: okokokok	1,00	7,00
Média Ponderada		69,86

Avaliação de Fatores - Auto

Fator	Peso	Resultado
Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa	1,00	32,00
Comprometimento com o trabalho. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa	1,00	78,00
Trabalho em equipe. Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa	1,00	98,00
Conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades do cargo Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa	1,00	58,00
Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade Justificativa: Justificativa Justificativa Justificativa	1,00	45,00
Média Ponderada		62,20

Escala de conceitos avaliativos

Conceito	Escala	Valor Obtido	Descrição
Excepcional	Acima de 96%	100%	Desempenho muito acima das expectativas: atende a todos os critérios avaliativos integralmente e se destaca como referência de excelência.
Alto Desempenho	Acima de 91% até 95%	100%	Desempenho acima do esperado: supera os requisitos mínimos e contribui significativamente para os resultados da equipe ou da unidade.
Adequado	Acima de 80% até 90%	100%	Desempenho conforme o esperado: cumpre as metas e os critérios estabelecidos, com potencial para aprimoramento e evolução para níveis superiores.
Inadequado	Acima de 50% até 79%	50%	Desempenho abaixo do esperado: indica a necessidade de melhorias substanciais, acompanhamento intensificado, necessitando de intervenção imediata para o desenvolvimento.
Insuficiente	Abaixo de 49%	25%	Desempenho muito abaixo do esperado: não atinge os requisitos mínimos, necessitando de intervenção imediata para o desenvolvimento.

5.1 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 para cada tipo de avaliador.

5.1.1 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. 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.

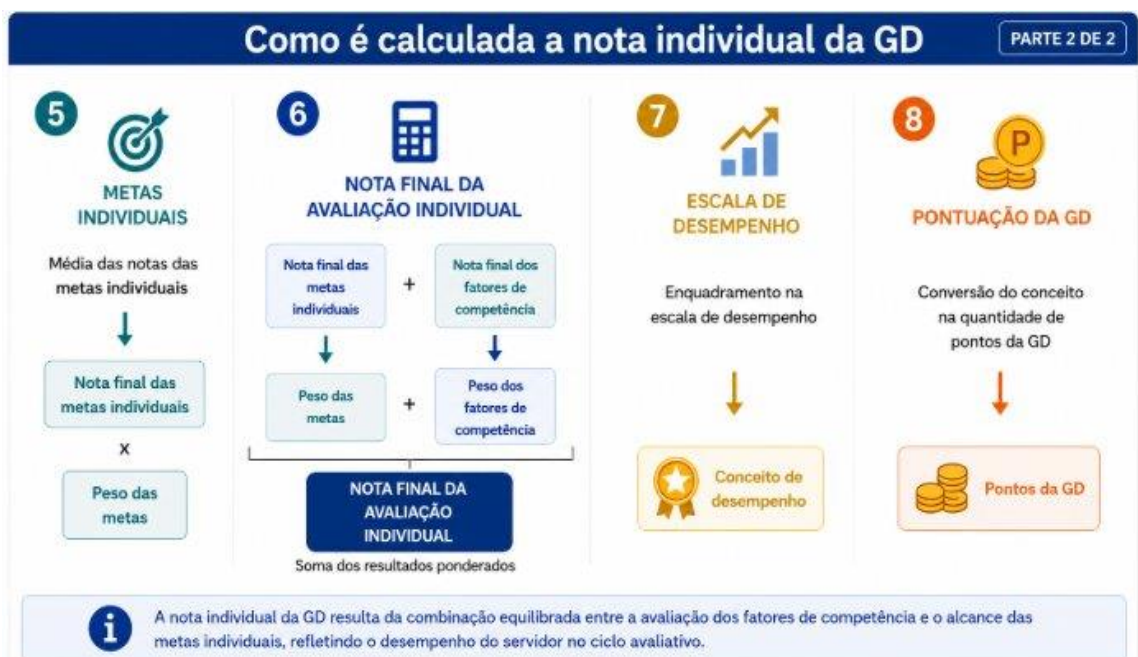
Conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 354/2025, o resultado da avaliação individual é classificado em cinco conceitos, de acordo com o desempenho apresentado pelo servidor:

- **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.



5.1.2. 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.

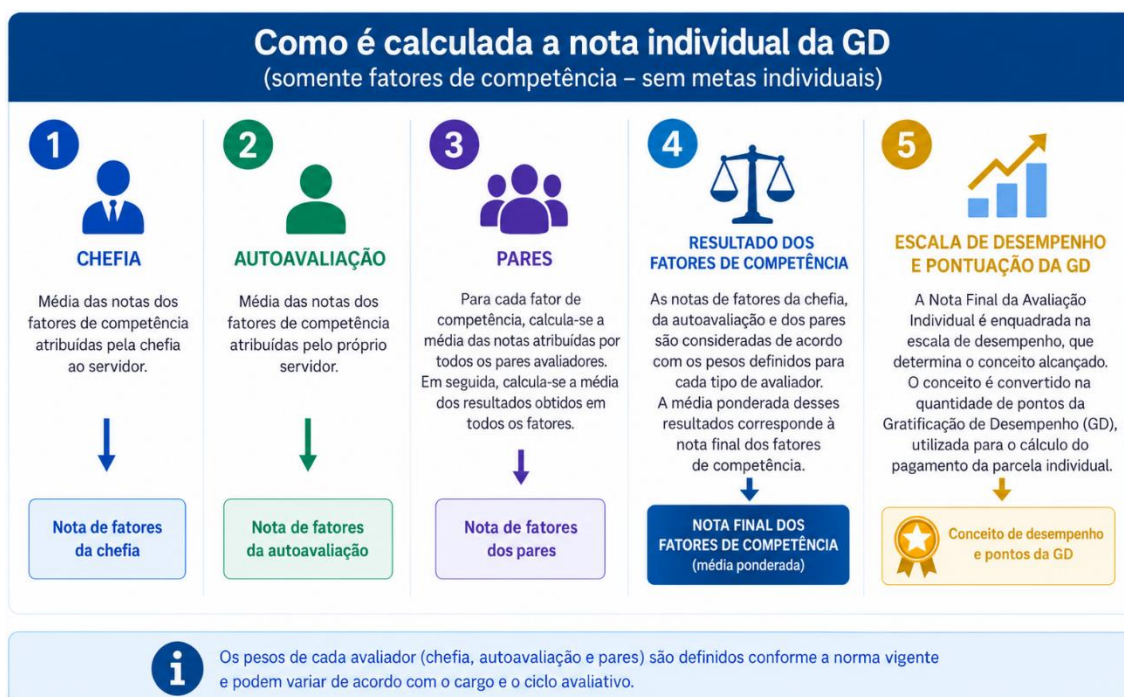
Autoavaliação: calcula-se a média das notas atribuídas pelo próprio servidor aos fatores de competência. O resultado corresponde à nota de fatores da autoavaliação.

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.

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



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 do plano de trabalho. Essa notificação é um lembrete que será enviado diariamente nos últimos 7 dias do prazo.

*Prezado(a), servidor(a),
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.*

b) 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.*

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) <Nome da chefia>,
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),
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.*

3. Notificações após o período de avaliação.

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

*Prezado(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.*