
Módulo Avaliação de Desempenho

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Manual SIGEPE-AD

Avaliação de Desempenho

Brasília, janeiro de 2021

SECRETARIA DE
GESTÃO DE DESEMPENHO
DE PESSOAL

SECRETARIA ESPECIAL DE
DESBUROCRATIZAÇÃO,
GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



Sumário

1) Como acessar o sistema	4
Tarefas de configuração	5
2) Criar as unidades de avaliação	5
3) Configurar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão	6
4) Alterar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão	7
5) Configurar cronograma de avaliação do órgão.....	8
6) Alterar cronograma de avaliação do órgão	9
Tarefas de plano de trabalho da equipe	10
1) Cadastrar as metas globais do órgão	10
2) Cadastrar plano de trabalho da equipe	10
3) Incluir membros no plano de trabalho	11
4) Cadastro das metas intermediárias no plano de trabalho.....	14
5) Pesquisar plano de trabalho	17
6) Alteração plano de trabalho	19
7) Como cadastrar metas individuais no plano de trabalho	21
8) Formas de incluir meta individual.....	23
Primeira opção	23
Segunda opção	23
Terceira opção.....	24
9) Aceite de metas individuais	28
10) Como cadastrar a avaliação delegada pelo avaliador.....	29
11) Concluir plano de trabalho da equipe.....	31
12) Reabrir Plano de Trabalho da Equipe.....	33
13) Monitorar planos de trabalho.....	36
Tarefas de Lançamento de notas (avaliações)	38
1) Registrar Alcance de Metas Globais (ação recomendada)	38
2) Realizar Avaliação de Desempenho da Equipe	39
Avaliação das Metas Individuais	40
Avaliação de Subordinados	41

Avaliação das Metas Intermediárias	44
4) Concluir Avaliação da Equipe	45
5) Consultar Avaliação da Equipe.....	46
6) Realizar Minha Avaliação de Desempenho.....	47
7)Concluir Minha Avaliação de Desempenho	52
8)Consultar Minha Avaliação de Desempenho	53
9) Monitorar avaliações	54

1) COMO ACESSAR O SISTEMA



O processo de avaliação será realizado no **SIGEPE-AD**, em módulo específico para avaliação de líderes. A seguir, temos um passo a passo sobre como utilizar o sistema.

Acessar o endereço: <https://avaliacaodesempenho.sigepe.planejamento.gov.br/>

Lembrete: Usar o mesmo login e senha usado para acessar o SIGEPE.

Atenção! O perfil de **Gestor de Pessoas** precisará utilizar o **Certificado Digital** fornecido pelo SERPRO para a realização de algumas funcionalidades.

1.1) Clicar em **Fechar** e no ícone  das barras horizontais à esquerda. Em seguida o sistema apresentará as opções conforme *Figura 2*. Clicar em **Avaliação de Desempenho**.

Figura 1

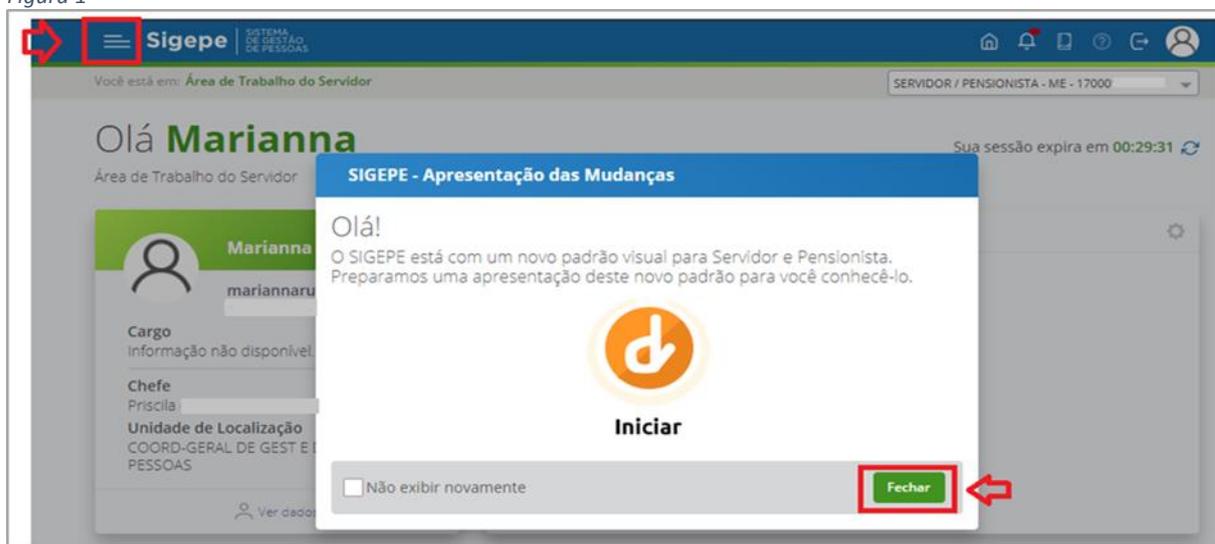


Figura 2



Observação: A *Figura 1* também pode aparecer no momento da troca do perfil de **SERVIDOR/PENSIONISTA** (papel de avaliado) para **GESTOR – UORG – (sigla do órgão)** (papel de Chefe de equipe e Gestor de UA)

2) Selecionar o perfil. (*Figura 3*)

Figura 3



Selecionar o perfil **GESTOR – ORGÃO** (Quando estiver fazendo o papel de **Gestor de Pessoas**)

Selecionar o perfil **GESTOR – UORG + SIGLA DA UNIDADE** (Quando estiver fazendo o papel de **Chefe de Equipe OU Gestor de UA**)

Selecionar o perfil **SERVIDOR/PENSIONISTA** (Quando acessar como **Avaliado**).

Tarefas de Configuração

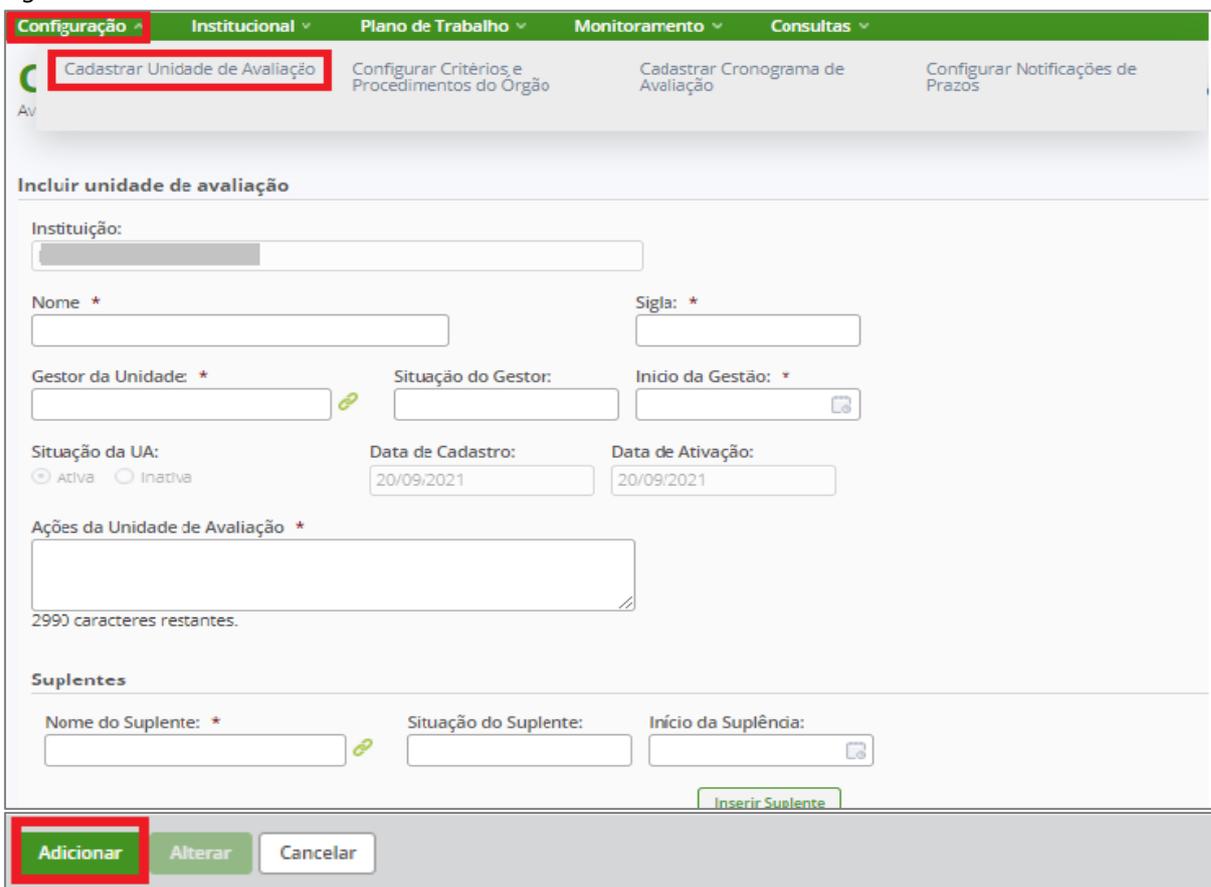
2) COMO CRIAR AS UNIDADES DE AVALIAÇÃO

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas**

2.1) Clicar em **Configuração – Cadastrar Unidade de Avaliação** e preencher todos os campos e clicar em **Adicionar**.

Papel: **Gestor de Pessoas**

Figura 4



Observação: Quando forem realizadas novas inclusões de unidades de avaliação, em processo de avaliação em andamento, será necessário habilitar essas unidades nos critérios e procedimentos do órgão.

2.2) Após clicar em **ADICIONAR** o sistema apresentará as UNIDADES DE AVALIAÇÃO.

O sistema permite **alterar, excluir e inativar/ativar**. (Figura 5)

Figura 5

UNIDADES DE AVALIAÇÃO			
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP	CRISTIANE	Ativa	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Inativar"/>
Secretaria de Governo Digital - SGD	DOUGLAS	Ativa	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Inativar"/>

3) CONFIGURAR CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS (PARÂMETROS) DO ÓRGÃO

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas**

Observação: Este parâmetro somente deve ser utilizado quando houver necessidade de se estabelecer novos parâmetros no órgão, geralmente decorrentes de novos normativos.

3.1) Clicar em **Configuração – Configurar Critérios e Procedimentos do Órgão**

Figura 6



3.2) Para configurar **CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO ÓRGÃO** o Gestor de Pessoas deve clicar em cada uma dessas abas e preencher todos os campos. (Figura 7)

1- Configurações Básicas

2- Habilitações

3- Avaliações

4- Fatores

Figura 7



4) ALTERAR CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS (PARÂMETROS) DO ÓRGÃO

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas**

4.1) O sistema permite **alterar** os critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão. Clicar em **Consultas – Consultar Critérios e Procedimentos do Órgão**. (Figura 8)

Observação: Essa funcionalidade permite apenas habilitar **novas unidades** de avaliação.

Figura 8



4.2) O sistema apresentará a *Figura 09*, clicar em PESQUISAR. O sistema apresentará os PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO, podendo **Alterar ou detalhar** clicando no ícone das barras horizontais . (Figura 09)

Observação: Além de cadastrar a unidade de avaliação, é necessário habilitá-la nos critérios e procedimentos do órgão. Clicar em **Alterar** e na **aba 2- Habilitações**. (Figura 10)

Figura 09



Figura 10



5) CONFIGURAR CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO DO ÓRGÃO

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas**

5.1) Configurar períodos e prazos clicando em **Configuração – Cadastrar Cronograma de Avaliação**. (Figura 11)

Figura 11



5.2) A Figura 12 é um exemplo de **Cronograma preenchido**.

Figura 12

Instituição:	
Ato de Publicação de Critérios e Procedimentos: 244	
Ciclo de Avaliação: 10	
Situação do processo de avaliação: Em andamento	
Preparação do Ciclo de Avaliação de Desempenho	
Prazo para Publicação das Metas Globais: 31/08/2020	Associação da Equipe à UA: 31/08/2020
Ciclo de Avaliação de Desempenho	
Período do Ciclo: 01/09/2020 a 31/08/2021	Período da Elaboração/Alteração do Plano de Trabalho: 01/09/2020 a 31/08/2021
Sorteio Formação dos Pares Avaliação Final: 31/08/2021	Limite Alteração Formação dos Pares Avaliação Final: 31/08/2021

Processamento da Avaliação de Desempenho	
Período de Processamento: 22/09/2021 a 22/10/2021	
Lançamento de Avaliação de Desempenho	
Período de Lançamento: 01/09/2021 a 21/09/2021	
Reconsiderações e Recursos	
Prazo Limite Ciência: 21/11/2021	



6) ALTERAR CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO DO ÓRGÃO

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas**

6.1) Permite alterar apenas datas de término do lançamento de avaliações, processamento e ciência, desde que o prazo não tenha encerrado. Clicar em **Consulta – Consultar Cronograma de Avaliação**. (Figura13)

Figura 13

Configuração ▾	Institucional ▾	Plano de Trabalho ▾	Monitoramento ▾	Consultas ▾			
 Consultar Parâmetros Gerais do Sistema	 Consultar Cronograma de Avaliação	 Consultar Critérios e Procedimentos do Órgão	 Consultar Metas Globais	 Consultar Ato de Critérios e Procedimentos Órgão	 Consultar Ato de Metas Globais	 Consultar Unidade de Avaliação	 Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe

6.2) Para alterar o cronograma basta clicar no ícone das barras horizontais  - **Alterar** na coluna de **Ações**.(Figura 14)

Figura 14



Ações	Ciclo de Avaliação	Período do Ciclo de Avaliação	Situação do processo de avaliação
	8	01/09/2017 a 31/08/2018	Concluído
	9	01/09/2018 a 31/08/2019	Concluído
 Alterar Detalhar	10	01/09/2020 a 31/08/2021	Em andamento
		01/09/2021 a 31/08/2022	Em andamento

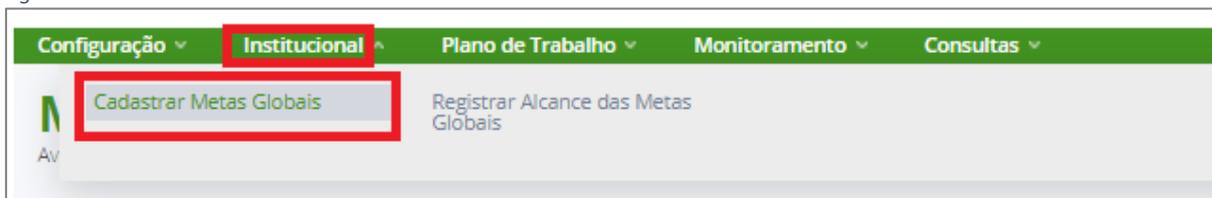
Tarefas de Plano de Trabalho da Equipe

1) CADASTRAR AS METAS GLOBAIS DO ÓRGÃO (Ação recomendada; não é obrigatória)

Papel requerido no sistema: **Gestor de Planejamento**

1.1) Clicar em **Institucional – Cadastrar Metas Globais** (Figura 15)

Figura 15

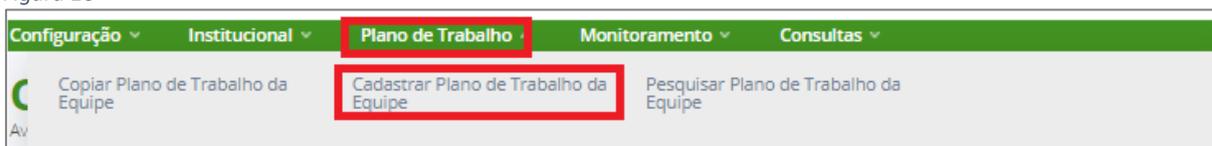


2) CADASTRAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE (Nesse cadastro serão realizados o cadastro da equipe, a inclusão dos membros da equipe e o cadastro das metas intermediárias)

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas/ Gestor de UA** (nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência)

2.1) Clicar em **Plano de Trabalho – Cadastrar Plano de Trabalho da Equipe** (Figura 16)

Figura 16



2.2) O sistema apresentará a Figura 17. Clicar em cada aba, preencher todos os campos e ao final do preenchimento de cada aba clicar em **GRAVAR**.

Figura 17

Configuração ▾ Institucional ▾ **Plano de Trabalho** ▾ Monitoramento ▾ Consultas ▾

Copiar Plano de Trabalho da Equipe **Cadastrar Plano de Trabalho da Equipe** Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe

Av

Cadastrar equipe * Membros da equipe Metas intermediárias

Instituição:
MINISTERIO DA ECONOMIA

Ciclo:
11 - 01/09/2021 até 31/08/2022

Unidade de Avaliação: *

Equipe: *

Matrícula Chefe: * Nome do Chefe:

Matrícula Substituto: * Nome do Substituto:

Descrição:

2.3) Após clicar em **Gravar** o sistema apresentará a **Mensagem de Sucesso!**



3) INCLUIR MEMBROS NO PLANO DE TRABALHO

Papel requerido no sistema: Gestor de Pessoas/ Gestor de UA (nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência)

3.1) Após **GRAVAR** o cadastro do plano de trabalho da equipe clicar em **Membros da Equipe** – **INCLUIR MEMBRO**.

Figura 18

CADASTRAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

Cadastrar equipe * **Membros da equipe** Metas intermediárias

Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA
Ciclo: 10 - 01/09/2019 até 31/08/2020
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas
Equipe: ME/SEDGG/SGP/DESEN/CGDEP
Chefe de Equipe: DOUGLAS
Substituto: LORENA
Situação:

INCLUIR MEMBRO

Nenhum membro adicionado.

< Anterior Próximo >

GRAVAR

3.2) O sistema apresentará a *Figura 19*, o servidor pode ser pesquisado por meio do **CPF**, do **Nome** ou da **Matrícula**. Escolher uma das opções e clicar em **PESQUISAR**.

Figura 19

PESQUISAR PESSOA

Filtros Básicos

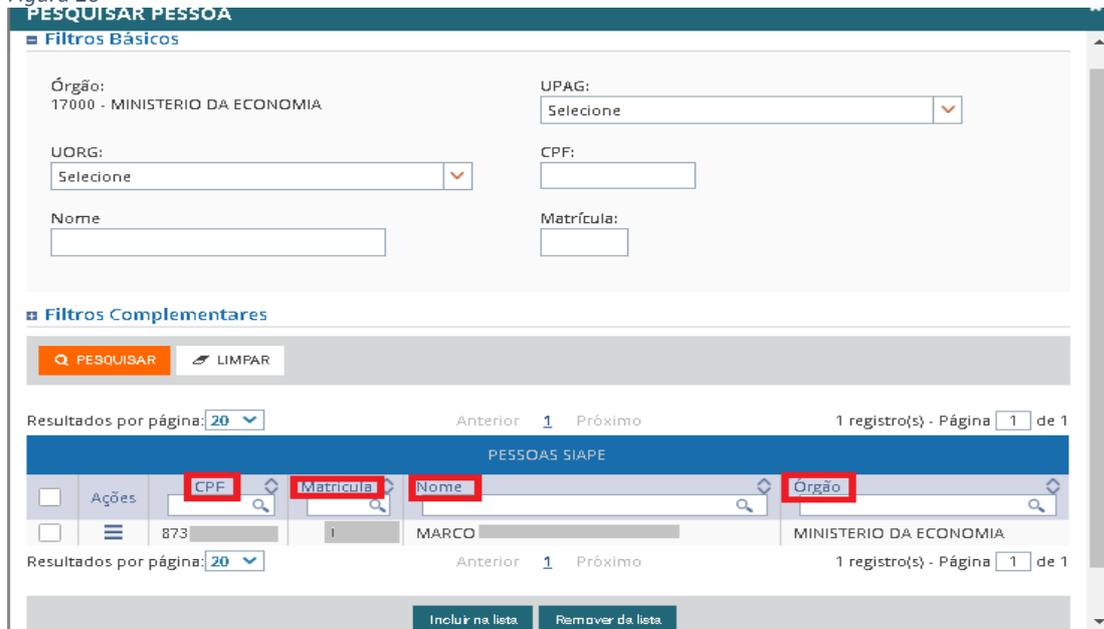
Órgão: 17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA
UPAG: 67298 - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS
UORG: 66660 - DEP DE CARR E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
CPF:
Nome:
Matrícula:

Filtros Complementares

PESQUISAR **LIMPAR**

3.3) Após a pesquisa o sistema apresentará o servidor que foi filtrado. (*Figura20*)

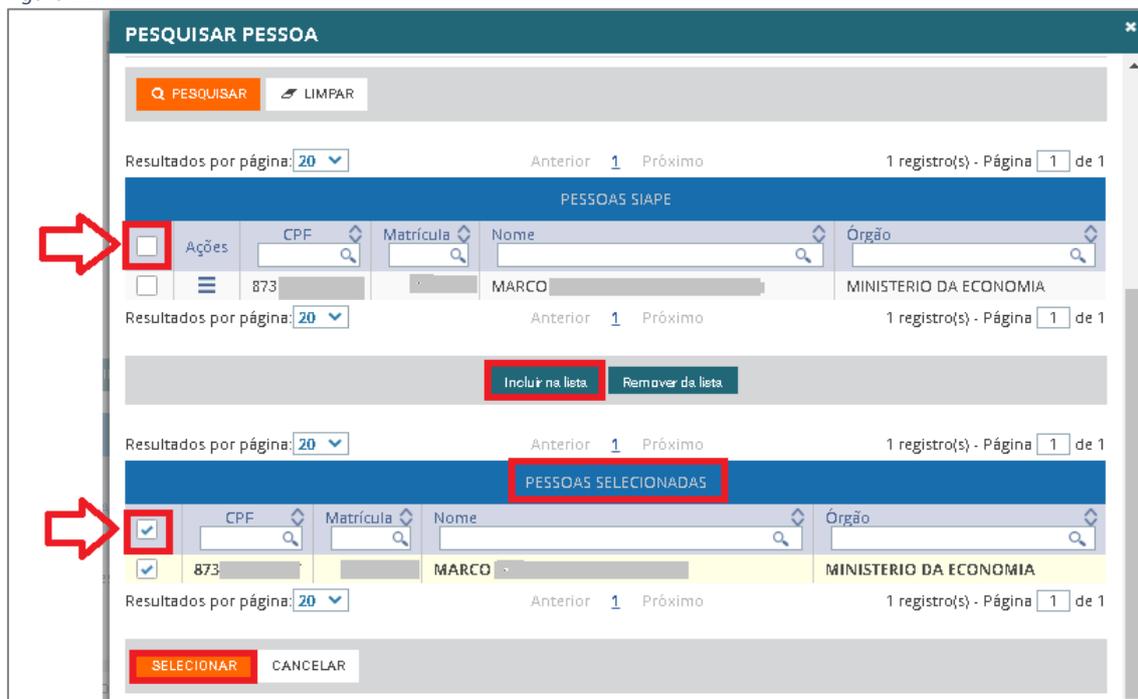
Figura 20



3.4) Clicar no ícone do quadrado ao lado de ações e em **incluir na lista**. O nome do servidor aparecerá em **PESSOAS SELECIONADAS**; Clicar no ícone do quadrado ao lado de CPF e em **SELECIONAR**. (Figura 21)

Observação: Podem ser incluídos mais de um servidor de uma só vez.

Figura 21



3.5) O sistema apresentará a **LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE** (Figura 22). Clicar em **GRAVAR**.

Figura 2



3.6) Após clicar em **Gravar** o sistema apresentará a **Mensagem de Sucesso!**

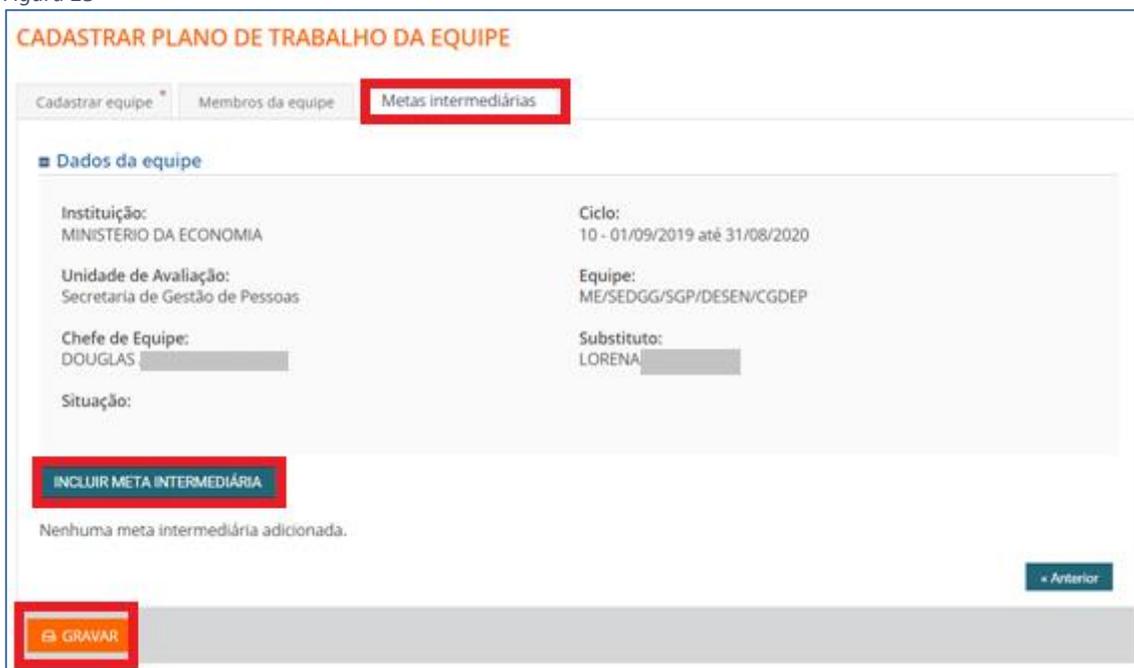


4) CADASTRO DAS METAS INTERMEDIÁRIAS NO PLANO DE TRABALHO

Papel requerido no sistema: Gestor de Pessoas/ Gestor de UA (nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência).

4.1) Após **GRAVAR** o cadastro dos membros da equipe clicar em **Metas Intermediárias – INCLUIR META INTERMEDIÁRIA**. (Figura 23)

Figura 23

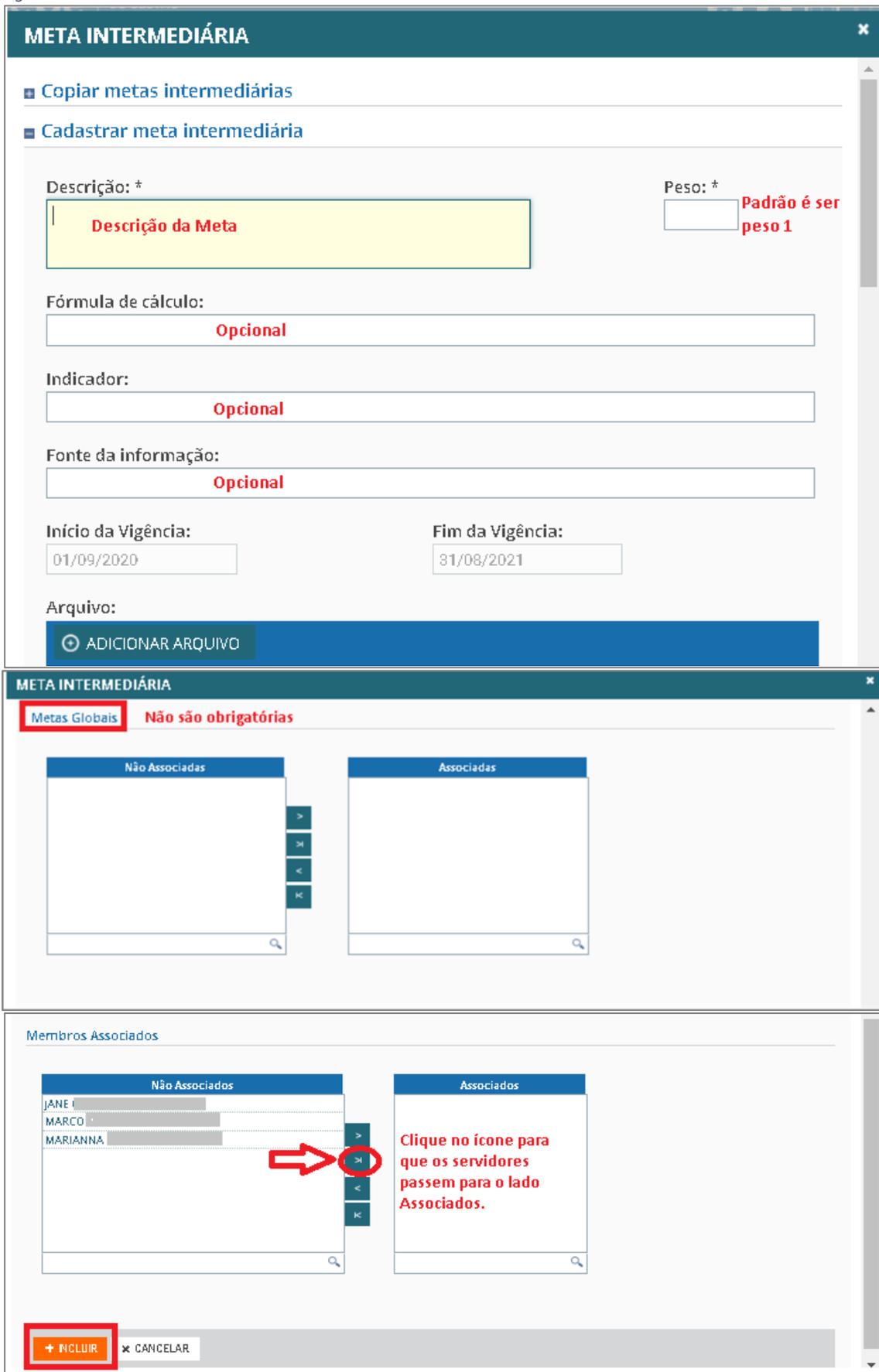


4.2) Para cada meta intermediária, preencha minimamente os campos **DESCRIÇÃO** e **PESO** (obrigatórios) e clique no botão **INCLUIR**. (Figura 24)

Observação: O critério de definição do peso da meta intermediária é de duas casas decimais inteiras. Exemplo: **1 a 99**.

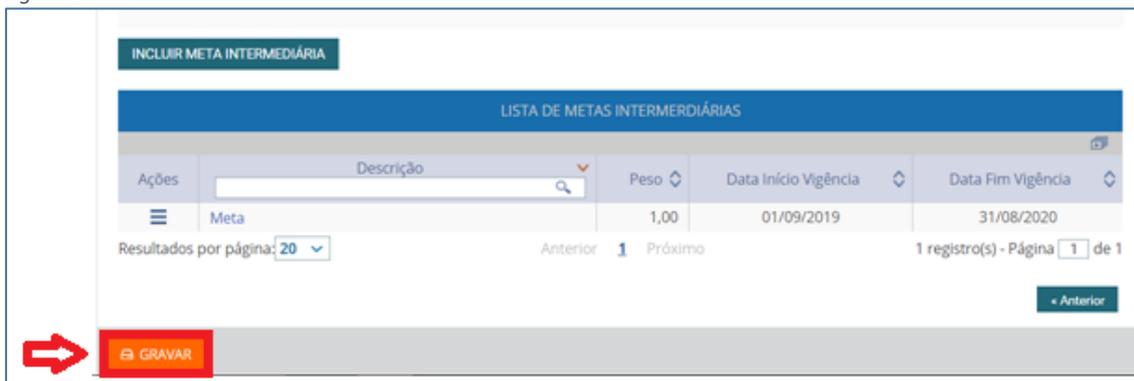
Observação: Limite de caracteres: **500**

Figura 24



4.3) O sistema apresentará a **LISTA DE META INTERMEDIÁRIAS** conforme a *Figura 25*. Clicar em **GRAVAR**.

Figura 25



4.4) Após clicar em **Gravar** o sistema apresentará a **Mensagem de Sucesso!**



5) PESQUISAR PLANO DE TRABALHO (Para realizar consultas ou alterações)

Após a criação do plano de trabalho, qualquer ação a ser realizada no plano depende de pesquisa do plano de trabalho.

Papel requerido no sistema: Gestor de Pessoas/ Gestor de UA (nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência) / **Chefe de Equipe/Substitutos**.

5.1) Clicar em **Plano de Trabalho – Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe** (*Figura 26*)

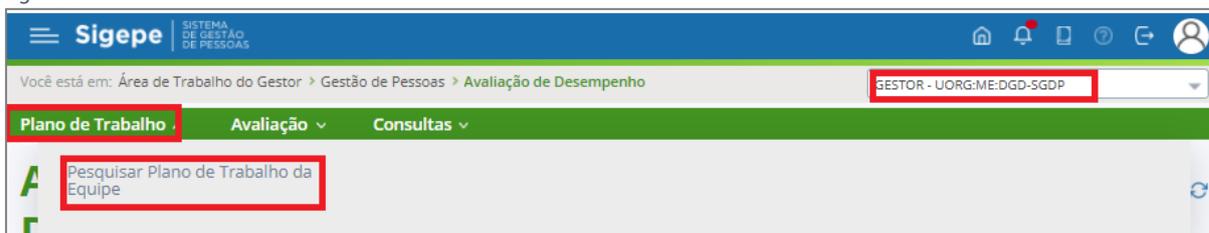
***Menu que aparece para o **perfil de Gestor de Pessoas ou Gestor de UA**. (*Figura 26*)

Figura 26



***Menu que aparece para o **perfil de Chefe de Equipe**. (*Figura 27*)

Figura 27



5.2) Clicar em **Plano de Trabalho**, selecionar **Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe**, selecionar o **ciclo** e clicar em **Pesquisar**. (Figura 28)

Figura 28

5.3) Após a pesquisa das equipes o sistema apresentará a *Figura 29* identificando as equipes que compõem o Plano de trabalho.

Figura 29

PESQUISAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

Instituição: *
MINISTERIO DA ECONOMIA

Ciclo: *
10

Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:
Secretaria de Gestão de Pessoas

Equipe:

Chefe da equipe:

Servidor (membro de Plano de Trabalho):

Situação do plano:

PESQUISAR **LIMPAR**

PLANOS DE TRABALHO

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas intermediárias
☰	Secretaria de Gestão de Pessoas(ME/SEDGG/SGP)	ME/SEDGG/SGD/EQUIPE	FLAVIA	Concluído	1
☰	Secretaria de Gestão de Pessoas(ME/SEDGG/SGP)	ME/SEDGG/SGP/EQUIPE1	VALDEVINO	Concluído	1
☰	Secretaria de Gestão de Pessoas(ME/SEDGG/SGP)	ME/SEDGG/SGP/EQUIPE2	DOUGLAS	Concluído	1

5.4) Ao clicar no ícone de barras horizontais  embaixo da coluna **Ações**, *Figura 30*, o sistema permitirá **detalhar**, **alterar** ou **excluir** conforme *Figura 31*.

Figura 30



Figura 31



6) ALTERAÇÃO PLANO DE TRABALHO

Papel requerido no sistema: Gestor de Pessoas/ Gestor de UA (nas unidades de avaliação de sua gestão ou suplência)

6.1) A nova versão do SIGEPE-AD permite a **alteração** na **inclusão dos membros da equipe**, no registro das **metas intermediárias** e das **metas individuais** simultaneamente.

6.2) A *Figura 33* mostra essa possibilidade com as abas uma ao lado da outra. Após a inclusão dos membros e o registro das metas clicar em **GRAVAR E CONCLUIR**.

Alteração dos Membros da Equipe. (*Figura 32*)

Figura 32

ALTERAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

Membros da equipe | Metas intermediárias | Metas individuais

Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA | Ciclo: 10 - 01/09/2020 até 31/08/2021
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas | Equipe: ME/SEDGG/SGD_CICL10
Chefe de Equipe: FLAVIA | Substituto: VALDEVINO
Situação: Aberto

INCLUIR MEMBRO

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE

Ações	Matrícula	Servidor
☰	17000	JANE
☰	17000	MARCO
☰	17000	MARIANNA

Resultados por página: 20 | Anterior 1 Próximo | 3 registro(s) - Página 1 de 1

VOLTAR | GRAVAR | CONCLUIR

Observação: O passo-a-passo para **incluir membros da equipe** pode ser revisto voltando às Figuras 18 a 22.

Alteração das Metas Intermediárias. (Figura 33)

Figura 33

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Sua sessão irá expirar em: 00:19:34

Plano de Trabalho | Avaliação | Consultas

ALTERAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

Membros da equipe | **Metas intermediárias** | Metas individuais

Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA | Ciclo: 10 - 01/09/2020 até 31/08/2021
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas | Equipe: ME/SEDGG/SGD_CICL10
Chefe de Equipe: FLAVIA | Substituto: VALDEVINO
Situação: Aberto

Operações em lote

INCLUIR META | DELEGAR | NOTIFICAR

Observação: O passo-a-passo para incluir **Metas Intermediárias** pode ser revisto voltando às Figuras 23 a 25.

7) COMO CADASTRAR METAS INDIVIDUAIS NO PLANO DE TRABALHO

Papel requerido no sistema: **Chefes de equipes/ Substitutos**

7.1) Clicar em **Plano de Trabalho**, selecionar **Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe**, selecionar o **ciclo** e clicar em **Pesquisar**. (Figura 34)

Figura 34

A imagem mostra a interface de pesquisa de planos de trabalho. No topo, há uma barra de navegação com as opções "Plano de Trabalho", "Avaliação" e "Consultas". Abaixo, um menu suspenso contém a opção "Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe". O formulário principal possui os seguintes campos:

- Instituição:** Campo de seleção obrigatório (*).
- Ciclo:** Campo de seleção obrigatório (*).
- Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:** Campo de seleção.
- Equipe:** Campo de seleção.
- Situação do plano:** Campo de seleção.

Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" (com ícone de lupa) e "Limpar" (com ícone de limpa-linhas).

7.2) O sistema apresentará a *Figura 35* identificando a Unidade de Avaliação do Chefe/substituto.

Figura 35

AValiação de Desempenho

Plano de Trabalho ▾ Avaliação ▾ Consultas ▾

PESQUISAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

Instituição: *
MINISTERIO DA ECONOMIA ▾

Ciclo: *
10 ▾

Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:
Secretaria de Gestão de Pessoas ▾

Equipe:
ME/SEDGG/SGD_CICL10 ▾

Situação do plano:
▾

PESQUISAR **LIMPAR**

PLANOS DE TRABALHO

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas Intermediárias
	Secretaria de Gestão de Pessoas(ME/SEDGG/SGP)	ME/SEDGG/SGD_CICL10	FLAVIA	Aberto	0

Resultados por página: 20 ▾ Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

7.3) Após a equipe ser pesquisada, basta Clicar no ícone de barras horizontais  e clicar em **Alterar**. (Figura 36)

Figura 36

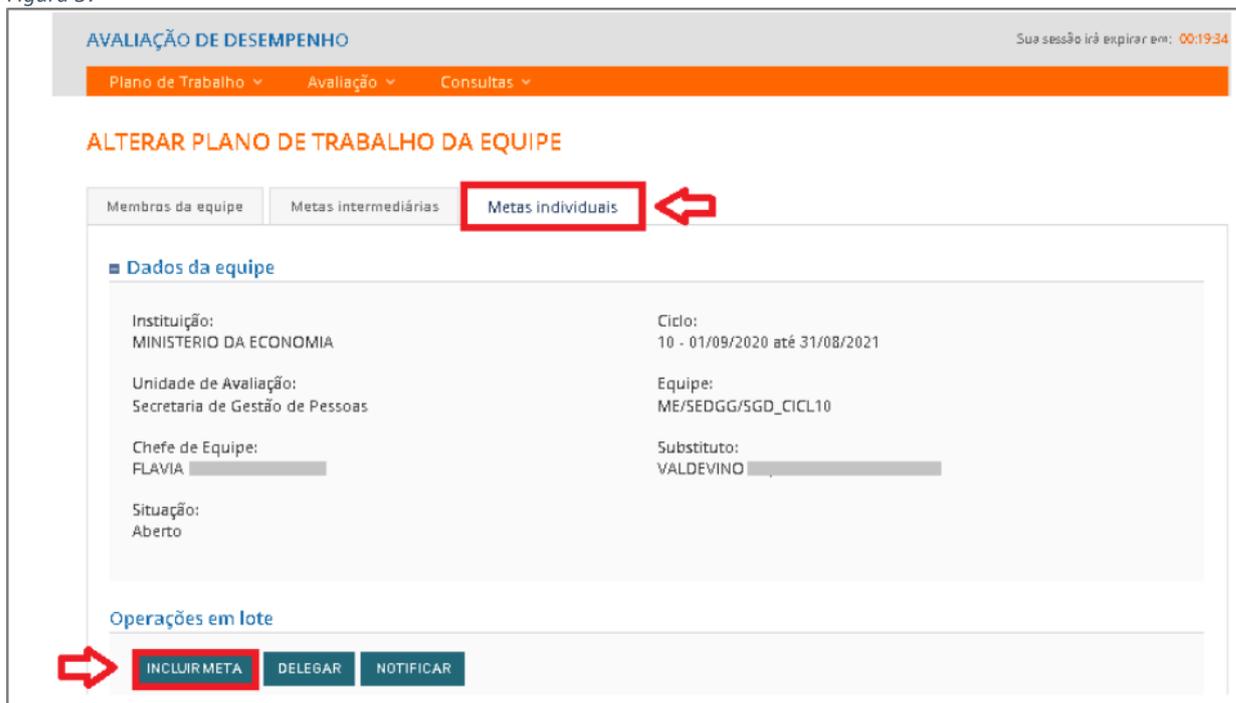
PLANOS DE TRABALHO

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas Intermediárias
	Secretaria de Gestão de Pessoas(ME/SEDGG/SGP)	ME/SEDGG/SGD_CICL10	FLAVIA	Aberto	0

Resultados por página: 20 ▾ Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

7.4) O sistema apresentará a *Figura 37*. Clicar em **Metas Individuais** e em **INCLUIR META**

Figura 37



8) Formas de incluir Meta Individual

Primeira opção: chefe cadastra a mesma meta para todos os membros da equipe

8.1) O sistema apresentará a *Figura 38* dando a opção de cadastrar a **mesma meta** para todos os servidores ao mesmo tempo. Basta clicar no ícone do quadrado para selecionar os servidores.

Figura 38



Segunda opção: chefe cadastra metas diferentes para cada membro da equipe

8.2) Caso queira criar **metas diferentes** basta clicar no ícone das barras horizontais ao lado do nome do servidor e selecionar a opção **Criar Meta Individual** conforme *Figura 38*.

Figura 38



Terceira opção: chefe delega o cadastramento da meta ao avaliado

8.3) O cadastramento da meta pode ser delegado clicando no ícone das barras horizontais

 selecionando a opção **Delegar** para que o servidor faça o registro das metas dele conforme a *Figura 39*. A meta pode ser delegada selecionando um servidor por vez.

Figura 39



8.5) A meta também pode ser delegada em lote. Clicar em **Metas individuais - DELEGAR**

Figura 40

ALTERAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

Cadastrar equipe * Membros da equipe Metas intermediárias **Metas individuais**

Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA Ciclo: 10 - 01/09/2019 até 31/08/2020
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas Equipe: ME/SEDGG/SGP/DESEN/CGDEP
Chefe de Equipe: DOUGLAS Substituto: LORENA
Situação: Aberto

Atividades (Projetos ou Processos):

INCLUIR META EM LOTE **DELEGAR** NOTIFICAR

LISTA DE METAS INDIVIDUAIS

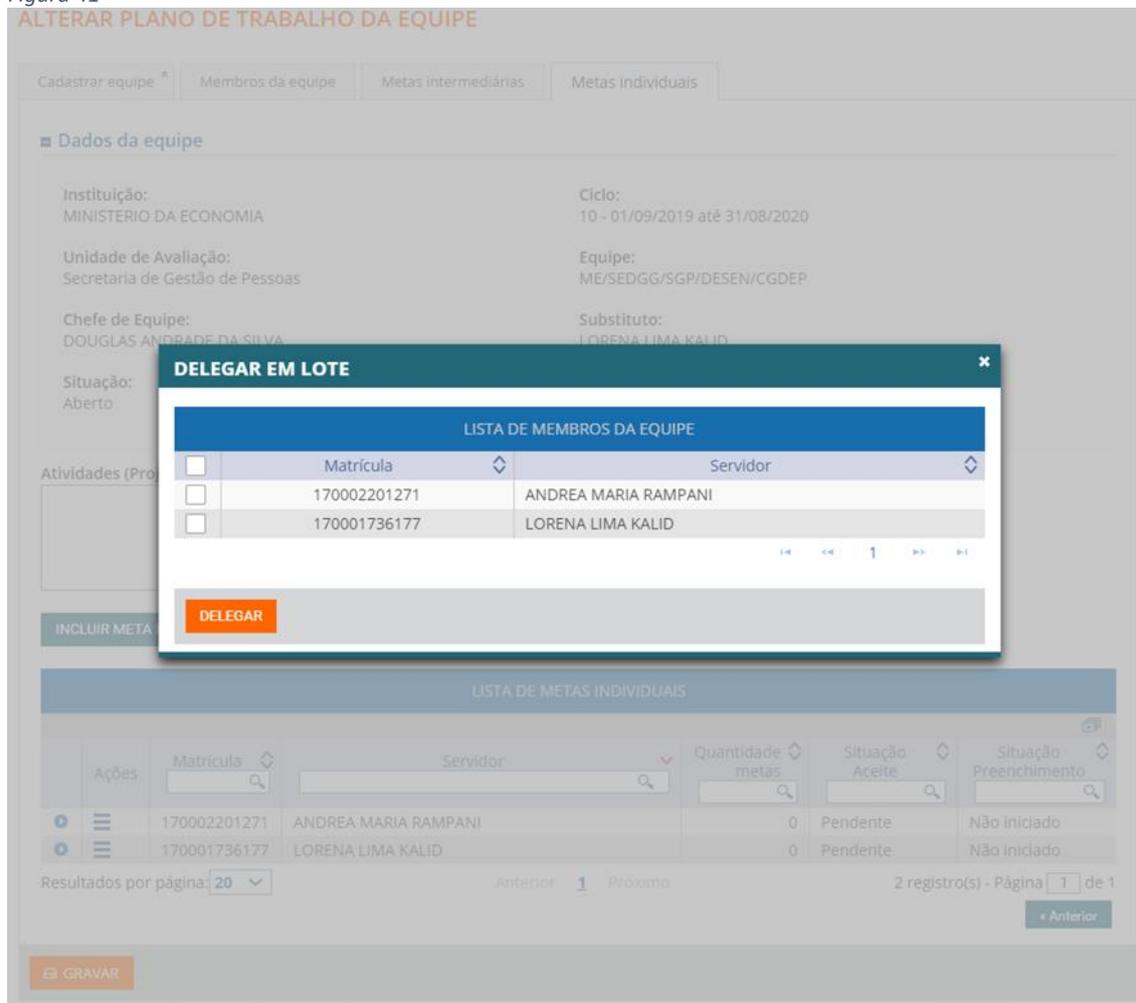
Ações	Matricula	Servidor	Quantidade metas	Situação Aceite	Situação Preenchimento
	17000	ANDREA	0	Pendente	Não iniciado
	17000	LORENA	0	Pendente	Não iniciado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1 Anterior

GRAVAR

8.5) O sistema apresentará a relação de servidores para delegação, escolha os servidores e clique em **DELEGAR**. (Figura 41)

Figura 41



Observação: Quando a meta **não for delegada** para o servidor, o chefe deverá realizar a notificação. Clicar em **NOTIFICAR**. (Figura 42)

8.6) O sistema apresentará a Figura 42. Clicar no ícone do quadrado  e em **NOTIFICAR** para que o avaliado receba uma notificação para aceitar a(s) meta(s) cadastrada(s).

Figura 42



Observação: Caso sejam escolhidas a primeira ou a segunda opção o sistema apresentará a Figura 43.

8.7) Para cada meta do avaliado selecionado, preencha minimamente os campos **DESCRIÇÃO** e **PESO** (obrigatórios) e clique no botão **INCLUIR**.

Observação: O critério de definição do peso da meta individual é de duas casas decimais inteiras. Exemplo: **1 a 99**.

Observação: Limite de caracteres para descrição: **500**

Figura 43

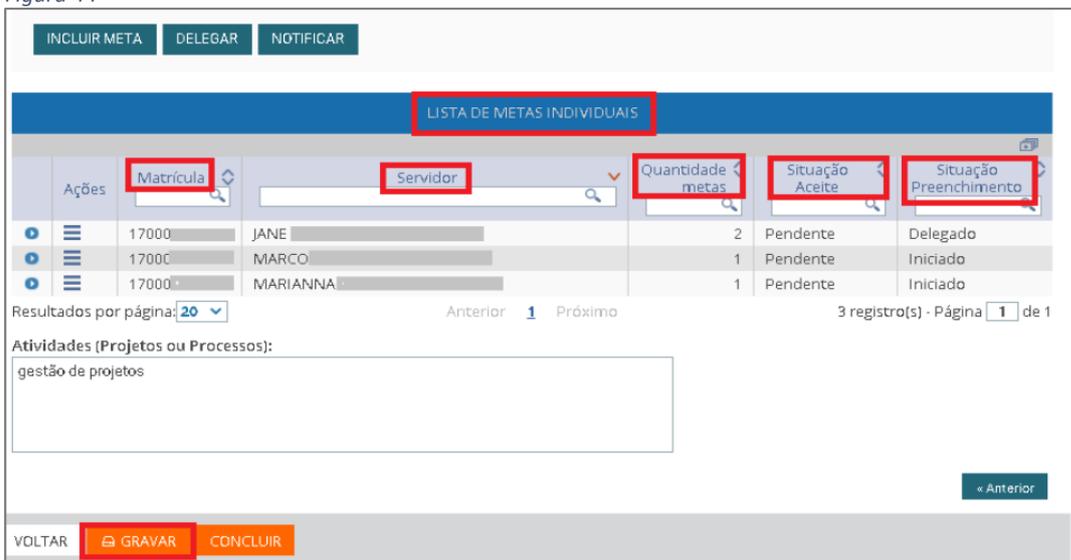
A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar uma meta individual. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Descrição:** Campo de texto com o placeholder "Descrição da Meta".
- Peso:** Campo de texto com o valor "1" e a mensagem "Padrão é ser peso 1".
- Data Início Vigência:** Campo de data com o valor "01/09/2019".
- Data Fim Vigência:** Campo de data com o valor "31/08/2020".
- Fórmula de cálculo:** Campo de texto com o valor "Opcional".
- Indicador:** Campo de texto com o valor "Opcional".
- Fonte da informação:** Campo de texto com o valor "Opcional".
- Arquivo:** Botão "ADICIONAR ARQUIVO" e uma barra de upload.
- Legenda de arquivos:** Texto explicando os formatos suportados: arquivos padrão office (.doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .odt, .ods, .odp), arquivos de imagem (.jpg, .jpeg, .png) e outros (.pdf, .zip). Também menciona o limite de tamanho de 10MB.
- Barra de arquivos:** Mostra "ARQUIVOS (0.00 MB)".
- Controle de página:** Mostra "Nenhum registro encontrado.", "Resultados por página: 20", "Anterior", "Próximo" e "0 registro(s) - Página 1 de 0".
- Botões de ação:** "INCLUIR" (destacado com uma seta vermelha), "CANCELAR" e "LIMPAR".

Observação: Se o servidor tiver mais de uma meta individual a ser cadastrada, repita esses passos para todas elas.

8.8) O Sistema apresentará a **LISTA DE METAS INDIVIDUAIS**. Verificar a **Quantidade de metas**, a **Situação do aceite** e a **Situação de preenchimento**. (Figura 44)

Figura 44



8.9) Após clicar em **Gravar** o sistema apresentará a **Mensagem de Sucesso!**

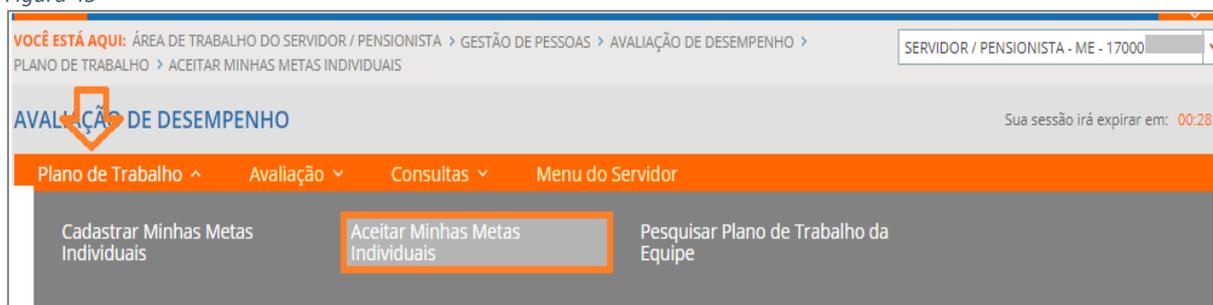


9) ACEITE DE METAS INDIVIDUAIS

Papel requerido no sistema: **Servidor**

9.1) O servidor deverá clicar em **Plano de Trabalho – Aceitar Minhas Metas Individuais**

Figura 45



9.2) O sistema apresentará a *Figura 48*, mostrando a(s) meta(s) individual(is) cadastrada(s) e os botões para o **Aceite**. Clicar no botão **CONFIRMAR**. Em caso de não aceite da(s) meta(s) o servidor deverá justificar.

Figura 46

ACEITAR MINHAS METAS INDIVIDUAIS

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA

Unidade de avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas
Gestor: DANIEL
Ciclo de avaliação da Instituição: '0
Início do Ciclo de Avaliação: 01/09/2020
Final do Ciclo de Avaliação: 31/08/2021
Início da Elaboração do Plano de Trabalho: 01/09/2020
Final da Elaboração do Plano de Trabalho: 31/08/2021

Equipe: ME/SEDGG/SGD/EQUIPE

Chefia imediata: FLAVIA
Função da chefia imediata: DAS1015
Substituto: VALDEVINC
Função do substituto:
Principais atividades/ações: gestão de projetos

Servidor: MARCO

Matrícula: 17000

Meta Individual	Aceite*
Meta 1	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Justificativa de não aceite*:

Justifique caso não aceite a meta

990 caracteres restantes.

CONFIRMAR

9.3) Após aceitar a(s) sua(s) meta(s), sistema apresenta **Mensagem de Sucesso!!!**

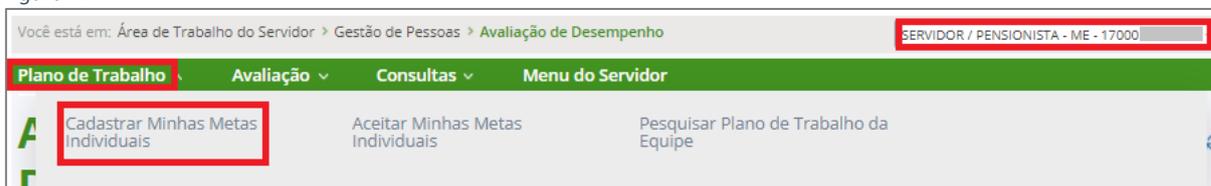


10) Como cadastrar a avaliação delegada pelo Avaliador

Papel requerido no sistema: **Servidor**

10.1) Clicar em **Plano de Trabalho - Cadastrar Minhas Metas Individuais.**

Figura 47



10.2) O sistema apresentará a tela de CADASTRAR MINHAS METAS INDIVIDUAIS. Clicar no ícone das barras horizontais  ao lado do nome do servidor, selecionar a opção **Criar Meta Individual** e para finalizar clicar em **GRAVAR.** (Figura 48)

Figura 48

CADASTRAR MINHAS METAS INDIVIDUAIS

■ Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA
Ciclo: 10 - 01/09/2020 até 31/08/2021

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas
Equipe: ME/SEDGG/SGD/EQUIPE

Chefe de Equipe: FLAVIA
Substituto: VALDEVINO

Situação: Reaberto

LISTA DE METAS INDIVIDUAIS						
Ações	Matrícula	Servidor	Quantidade metas	Situação Aceite	Situação Preenchimento	
	17000	MARIANNA	0	Pendente	Delegado	

10.3) Para cada meta do avaliado selecionado, preencha minimamente os campos **DESCRIÇÃO** e **PESO** (obrigatórios) e clique no botão **INCLUIR**. (Figura 49)

Observação: O critério de definição do peso da meta individual é de duas casas decimais inteiras. Exemplo: **1 a 99**.

Observação: Limite de caracteres para descrição: **500**

Figura 49

INCLUIR META INDIVIDUAL

■ Cadastrar meta individual

Descrição:
Descrição da Meta

Peso:
Padrão é ser peso 1

Data Início Vigência: * 01/09/2019 Data Fim Vigência: * 31/08/2020

Fórmula de cálculo:
Opcional

Indicador:
Opcional

Fonte da informação:
Opcional

Arquivo:
ADICIONAR ARQUIVO

Os arquivos utilizados em anexos no sistema devem pertencer aos seguintes formatos: Arquivos padrão office: .doc; .xls; .ppt; .docx; .xlsx; .pptx; .odt; .ods; .odp; Arquivos de imagem: .jpg; .jpeg; .png; Outros: .pdf; .zip
O tamanho máximo do conjunto de arquivos não deve superar 10MB.

ARQUIVOS (0.00 MB)

Ações	ARQUIVOS (0.00 MB)
Nenhum registro encontrado.	

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

INCLUIR CANCELAR LIMPAR

10.4) Após **GRAVAR** o sistema apresenta **Mensagem de Sucesso!!!**



11) Concluir Plano de Trabalho da Equipe

Papel requerido no sistema: **Chefe de Equipe/Substituto**

11.1) Clicar em **Plano de Trabalho**, selecionar **Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe**, selecionar o **ciclo** e clicar em **Pesquisar**.

Atenção!!! Ações que devem ser verificadas para conclusão do plano de trabalho da equipe:

- Existir no mínimo uma meta intermediária para equipe de trabalho
- Chefe ou substituto ter informado as atividades/ações da equipe de trabalho
- Chefe ou substituto ter incluído todos os membros da equipe
- Chefe ou substituto ter cadastrado pelo menos uma meta individual para cada membro da equipe

- Chefe ou substituto ter registrado as justificativas caso existam metas rejeitadas pelos servidores.

Figura 50

11.2) O sistema apresentará a *Figura 51* identificando a Unidade de Avaliação do Chefe/Substituto.

Figura 51

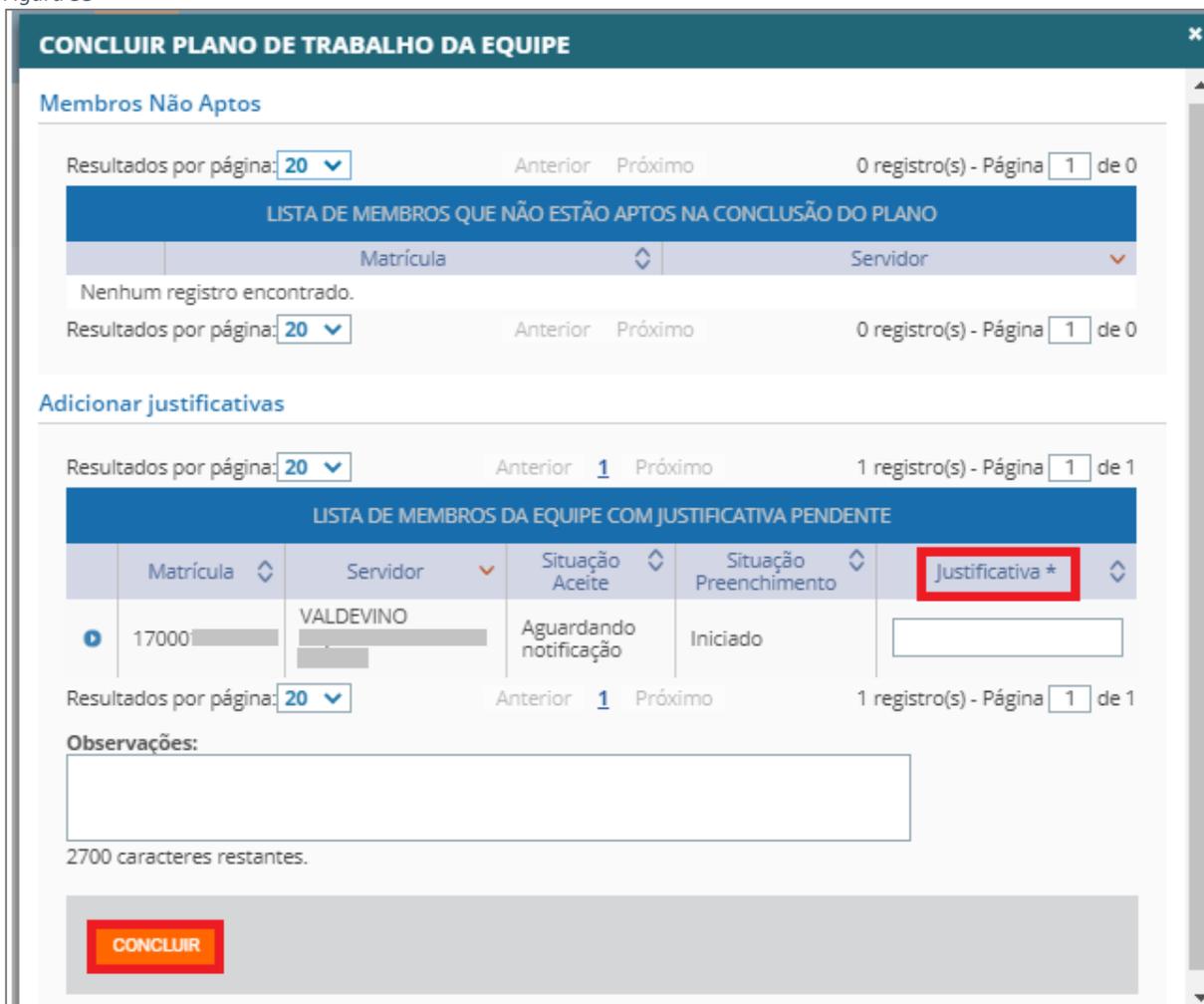
11.3) Após a equipe ser pesquisada, basta Clicar no ícone de barras horizontais  e clicar em **Alterar**. (*Figura 52*)

Figura 52



11.4) O sistema apresentará a *Figura 53*. Clicar em **CONCLUIR**.

Figura 53



Observação: Se houver pendências, o sistema apresentará as pendências em mensagens. Caso, haja servidores com metas individuais ainda não aceitas, o chefe da equipe deverá justificar a conclusão do plano de trabalho.

12) Reabrir Plano de Trabalho da Equipe

Papel requerido no sistema: **Chefe de Equipe/Substituto**

12.1) Clicar em **Plano de Trabalho**, selecionar **Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe**, selecionar o **ciclo** e clicar em **Pesquisar**. (*Figura 54*)

Figura 54

The screenshot shows a search interface for work plans. At the top, there are navigation tabs: "Plano de Trabalho", "Avaliação", and "Consultas". Below this is a search bar with the text "Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe". The form contains several dropdown menus: "Instituição:" (with a red box around the label), "Ciclo:" (with a red box around the label), "Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:", "Equipe:", and "Situação do plano:". At the bottom, there are two buttons: "Pesquisar" (with a magnifying glass icon and a red box around it) and "Limpar".

12.2) O sistema apresentará a *Figura 55* identificando a Unidade de Avaliação do Chefe/Substituto.

Figura 55

The screenshot shows the search results for work plans. At the top, there are navigation tabs: "Plano de Trabalho", "Avaliação", and "Consultas". Below this is a heading "PESQUISAR PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE". The form contains several dropdown menus: "Instituição:" (with the value "MINISTERIO DA ECONOMIA"), "Ciclo:" (with the value "10"), "Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:" (with the value "Secretaria de Gestão de Pessoas"), "Equipe:" (with the value "ME/SEDGG/SGD_CICL10"), and "Situação do plano:". At the bottom, there are two buttons: "PESQUISAR" and "LIMPAR".

Below the form is a table with the following columns:

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas intermediárias
	Secretaria de Gestão de Pessoas(ME/SEDGG/SGP)	ME/SEDGG/SGD_CICL10	FLAVIA	Aberto	0

At the bottom of the table, there is a pagination bar: "Resultados por página: 20", "Anterior 1 Próximo", and "1 registro(s) - Página 1 de 1".

12.3) Após a pesquisa o sistema apresentará a equipe do Chefe/Substituto. Clicar no ícone de barras horizontais  e clicar em **Detalhar**. (*Figura 56*)

Figura 56



12.4) Após clicar em **Detalhar** o sistema apresentará a *Figura 57*. Clicar em **REABRIR**.

Figura 58

AValiação de Desempenho Sua sessão irá expirar em: 00:25:04

Configuração ▾ Institucional ▾ Plano de Trabalho ▾ Monitoramento ▾ Consultas ▾

DETALHAR PLANO DE TRABALHO

Ciclo de Avaliação

Início: 01/09/2019 Final: 31/08/2020

Elaboração/Alteração do Plano de Trabalho

Início: 01/09/2019 Final: 31/08/2020

Dados da equipe

<p>Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA</p> <p>Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas</p> <p>Chefe de Equipe: DOUGLAS</p> <p>Descrição: ME/SEDGG/SGP/DESEN/CGDEP.</p> <p>Observação: -</p> <p>Situação: Concluído</p>	<p>Ciclo: 10</p> <p>Equipe: ME/SEDGG/SGP/DESEN/CGDEP</p> <p>Substituto: VALDEVINO</p> <p>Atividades (Projetos ou Processos): AD</p>
---	---

Metas Individuais Metas Intermediárias

LISTA DE METAS INDIVIDUAIS					
	Ações	Matrícula	Servidor	Situação Aceite	Situação Preenchimento
<input type="radio"/>		17000	ANDREA	Pendente	Delegado
<input type="radio"/>		17000	LORENA	Pendente	Delegado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

VOLTAR ALTERAR **REABRIR**

12.5) Após clicar em **REABRIR** o sistema pede a **CONFIRMAÇÃO DE OPERAÇÃO**.

Figura 59

CONFIRMAÇÃO DE OPERAÇÃO

Deseja confirmar a reabertura do plano de trabalho da equipe ME/SEDGG/SGD/EQUIPE?

13) Monitorar planos de trabalho

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas/Gestor de Unidade**

13.1) Clicar em **Monitoramento – Painel de Plano de Trabalho**

Atenção! Gestor de Pessoas ou Gestor de Unidade precisam monitorar a situação dos planos de trabalho da equipe abertos, reabertos e concluídos. O objetivo é que todos os planos estejam concluídos.

Figura 60



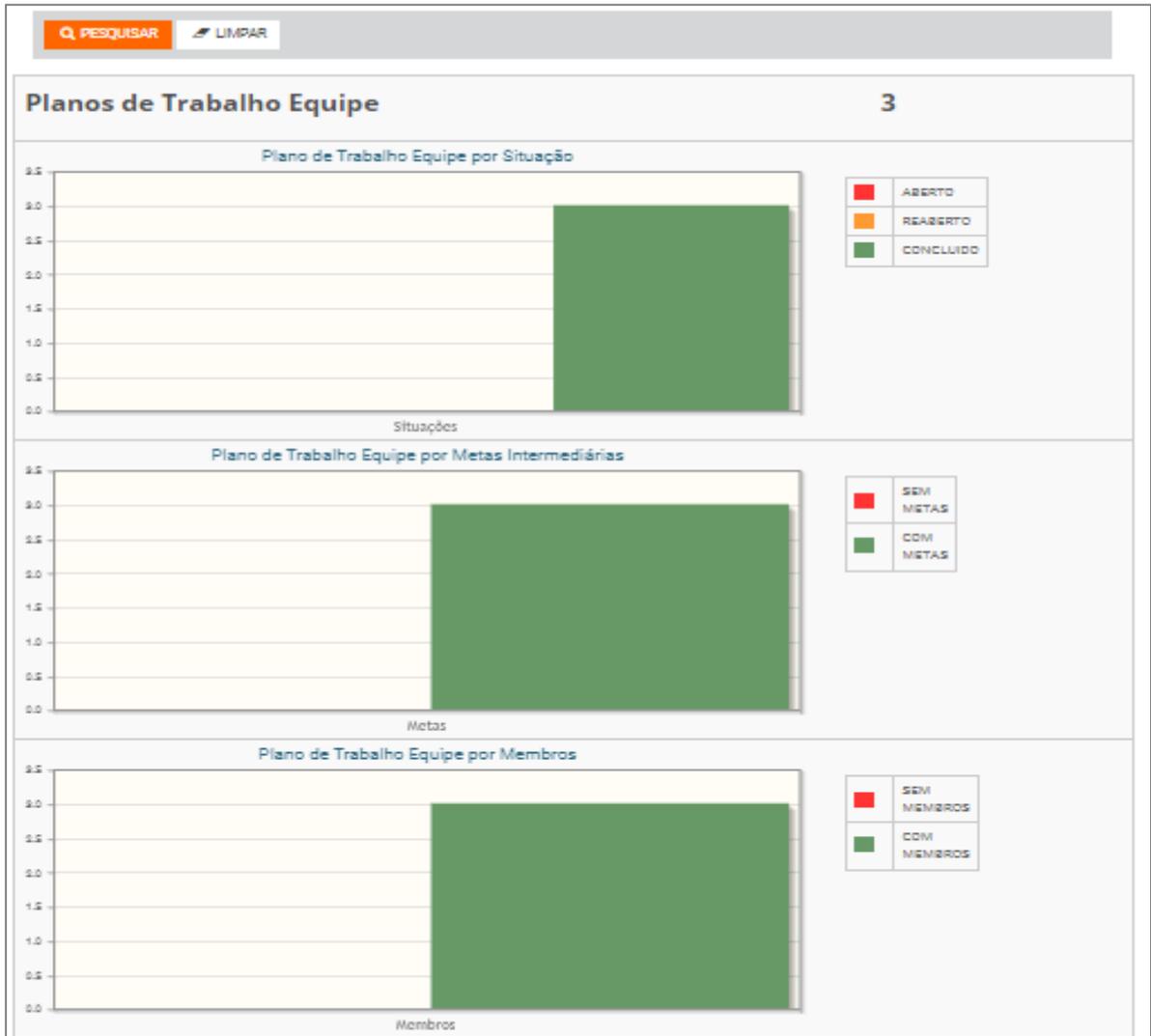
13.2) Após clicar em Painel de Plano de Trabalho, o sistema apresentará a *Figura 61*. Preencher os parâmetros da pesquisa e clicar em **Pesquisar**.

Figura 61

A captura de tela mostra o "PAINEL PLANO DE TRABALHO". Abaixo do título, há a seção "Parâmetros de pesquisa" com os seguintes campos: "Órgão: *" com o valor "MINISTERIO DA ECONOMIA" selecionado; "Ciclo de avaliação: *" com o valor "1" selecionado; e "Unidade Avaliação:" com o texto "Selecione". Abaixo dos campos, há duas opções de radio button: "Analítico" (desselecionado) e "Consolidado" (selecionado e destacado com um retângulo vermelho). Na base da seção, há dois botões: "PESQUISAR" (destacado com um retângulo vermelho) e "LIMPAR".

13.3) Após a pesquisa o sistema apresentará as seguintes telas para monitoramento. (*Figura 62*)

Figura 62



Tarefas de Lançamento de notas (avaliações)

1) Registrar Alcance de Metas Globais (ação recomendada)

Papel requerido no sistema: **Gestor de Planejamento**

1.1) Clicar em **Institucional – Registrar Alcance das Metas Globais**

Figura 63



1.2) Após registrar o alcance das metas globais clicar em **GRAVAR** e **CONCLUIR**. (Figura 64)

Figura 64

REGISTRAR ALCANCE DAS METAS GLOBAIS

Dados Gerais

Ciclo de Avaliação
Ciclo de avaliação: 9

Vigência do Ciclo de Avaliação
Início: 01/09/2019 Final: 31/08/2020

Processamento da Avaliação de Desempenho
Início: 23/09/2020 Final: 29/09/2020

Lançamento da Avaliação de Desempenho
Início: 01/09/2020 Final: 22/09/2020

Descrição	Peso	Alcance
META-GLOBAL	1	100,00

Resultado da apuração

Apuração Final das Metas Globais (%): 100,00

Arquivo:*
(Serão aceitos apenas arquivos no formato xls, doc, pdf, jpg, bmp, png, odt ou ods com tamanho máximo de 20MB)

SELECIONAR ARQUIVO

CALCULAR APURAÇÃO FINAL **GRAVAR** **CONCLUIR** CANCELAR

1.3) Após **GRAVAR** o sistema apresenta **Mensagem de Sucesso!!!**



1.4) Após clicar em **CONCLUIR** o sistema apresenta a tela de **CONFIRMAÇÃO DE CONCLUSÃO**.

Figura 65

CONFIRMAÇÃO DE CONCLUSÃO

Deseja realmente confirmar a conclusão?

Sim Não

2) Realizar Avaliação de Desempenho da Equipe

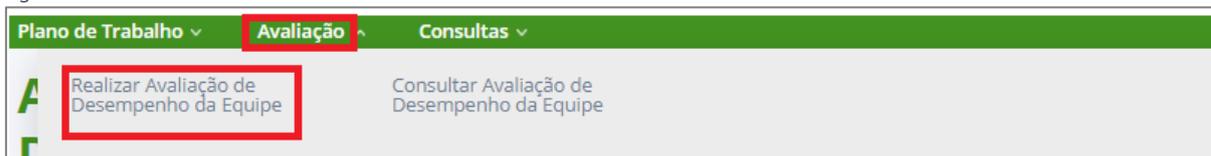
Serão avaliadas as **Metas Intermediárias**, as **Metas Individuais** e a **avaliação dos subordinados** (*fatores de competência*).

Papel requerido no sistema: **Chefe de Equipe/Substituto**

2.1) Clicar em **Avaliação – Realizar Avaliação de Desempenho da Equipe**

Avaliação das Metas Individuais

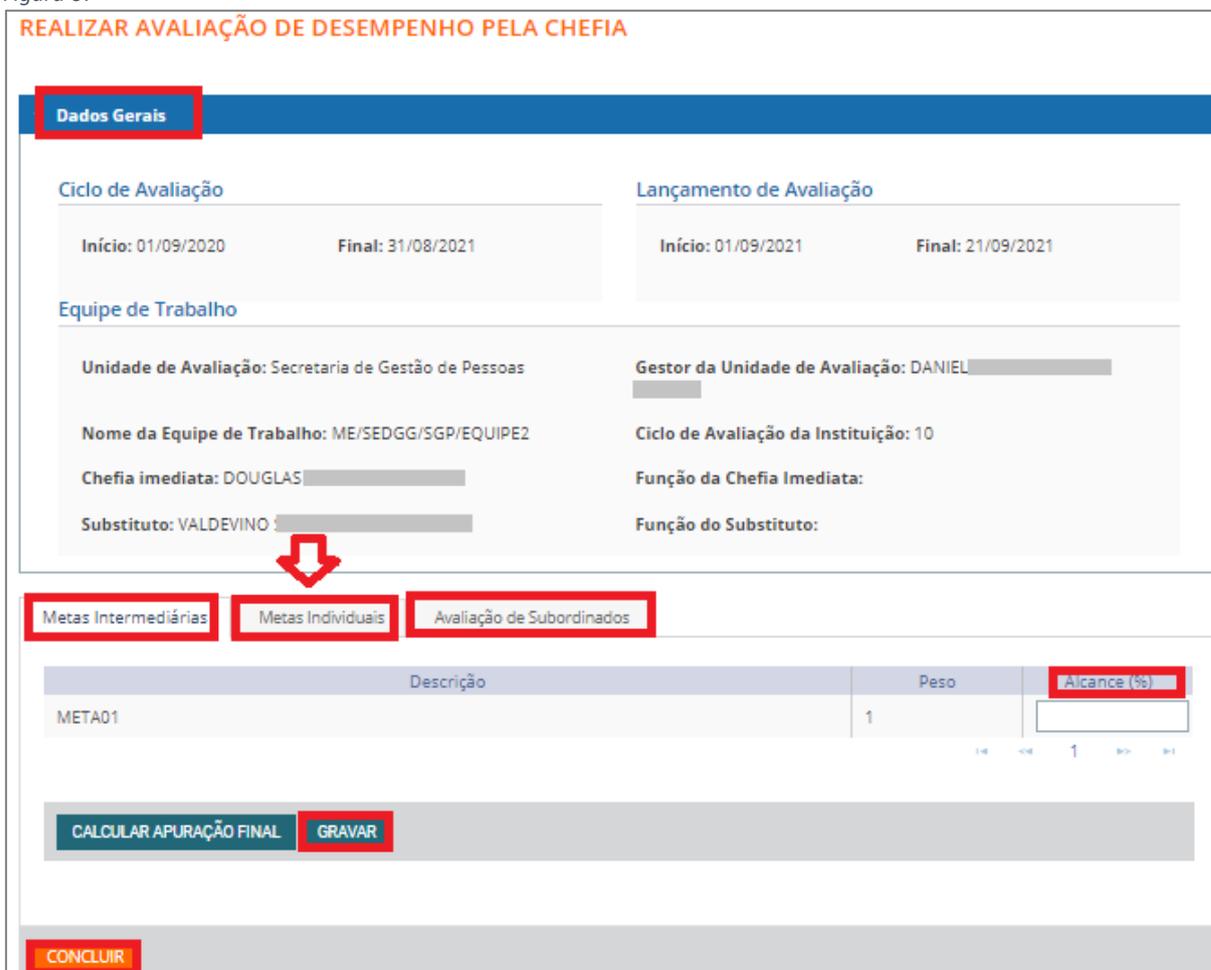
Figura 66



2.2) O sistema apresentará a *Figura 67*, que mostrará os Dados Gerais da Equipe. Clicar em **Metas individuais** e após avaliar o alcance de **TODOS** os servidores, clicar em **GRAVAR**.

Observação: o Alcance (%) vai de 0 a 100%

Figura 67



2.3) O sistema apresentará a **Mensagem de Sucesso!**



Avaliação de Subordinados

2.4) Após o cadastro das Metas individuais, Clicar na aba **Avaliação de Subordinados**. Os nomes dos subordinados em sua equipe aparecerão para a avaliação dos **FATORES**. Perceba que a **Situação da Avaliação** aparecerá em branco. (Figura 69)

Figura 69



Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	DANIEL	Apto	Subordinado	
	MARCO	- Apto	Subordinado	
	MARIANNA	- Apto	Subordinado	

2.5) Na coluna **Ações**, clique no ícone de barras horizontais  do servidor a ser avaliado por fatores (competências) e clique em **Avaliar**. Perceba que a **Situação da Avaliação** aparecerá em branco. (Figura 68)

Figura 68



Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
 Avaliar Detalhar avaliações	DANIEL	Apto	Subordinado	
		Apto	Subordinado	
		Apto	Subordinado	

2.6) O sistema abrirá uma nova janela identificando o servidor que será avaliado e os fatores a serem avaliados, conforme Figura 69.

Preencha o **Peso** e a **Escala Correspondente** para que a **Nota do Fator** apareça. Repita esse procedimento para os outros fatores. Após a avaliação de todos os fatores, clicar no botão **GRAVAR**.

Figura 69

REALIZAR AVALIAÇÃO DE FATORES
✕

Servidor Avaliado:

LORENA

Instruções de Preenchimento:

ESCALA

Lista de Itens da Escala da Avaliação de Fatores:

Descrição do Item da Escala	Valor do Item da Escala
Insuficiente	1
Satisfatório	5
Satisfatório superior	7
Excelente	10

REALIZAR AVALIAÇÃO DE FATORES
✕

Escala Correspondente:

Insuficiente
 Satisfatório
 Satisfatório superior
 Excelente

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

Descrição do Fator:

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

Peso:

1

Nota do Fator:

10,00

Escala Correspondente:

Insuficiente
 Satisfatório
 Satisfatório superior
 Excelente

Resultado da Avaliação:

Nota Obtida:

10,00

Escala Correspondente:

Excelente

GRAVAR

EXCLUIR

VOLTAR

Lembrete: Use a barra de rolagem para avaliar cada um dos fatores de acordo com a escala, conforme apresentado na *Figura 70*.

Figura 70

Lista de Itens da Escala da Avaliação de Fatores:	
Descrição do Item da Escala	Valor do Item da Escala
Insuficiente	1
Satisfatório	5
Satisfatório superior	7
Excelente	10

2.7) Para verificar o **resultado da avaliação de fatores**, percorra a barra de rolagem até o final da página. Aparecerá o **Resultado da Avaliação** com a **Nota Obtida** e a **Escala Correspondente**. Clique no **VOLTAR** ou no ícone  para fechar a janela e partir para avaliar outro servidor.

Figura 71

REALIZAR AVALIAÇÃO DE FATORES

Escala Correspondente:
 Insuficiente Satisfatório Satisfatório superior Excelente

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

Descrição do Fator:
Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo

Peso: 1
Nota do Fator: 10,00

Escala Correspondente:
 Insuficiente Satisfatório Satisfatório superior Excelente

Resultado da Avaliação:

Nota Obtida: 10,00
Escala Correspondente: Excelente

GRAVAR **EXCLUIR** **VOLTAR**

2.8)O sistema destacará os servidores já avaliados na coluna **Situação da Avaliação**, conforme *Figura 72*.

Figura 72

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	DANIEL	Apto	Subordinado	■
☰	MARCO	Apto	Subordinado	
☰	MARIANNA	Apto	Subordinado	

Lembrete: Nota-se que a simbologia da **Situação de Avaliação** foi alterada para o ícone do quadrado verde (■), o que significa que a avaliação de fator do servidor foi realizada por completo.

2.9) Proceda da mesma forma até terminar todas as avaliações dos subordinados, para que a **Situação de Avaliação** fique com o ícone do quadrado verde (■), para todos os servidores.

Figura 73

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	DANIEL	Apto	Subordinado	■
☰	MARCO	Apto	Subordinado	■
☰	MARIANNA	Apto	Subordinado	■

Avaliação das Metas Intermediárias

3.0) Clicar em **Metas individuais** e após avaliar o alcance das metas intermediárias, clicar em **GRAVAR**.

Observação: o Alcance (%) vai de 0 a 100%

Figura 74

REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA

Dados Gerais

Ciclo de Avaliação
 Início: 01/09/2019 Final: 31/08/2020
 Lançamento de Avaliação
 Início: 01/09/2020 Final: 22/09/2020

Equipe de Trabalho
 Unidade de Avaliação: Secretaria de Governo Digital Gestor da Unidade de Avaliação: MARIANNA
 Nome da Equipe de Trabalho: ME/SEDGG/SGD-TESTE Ciclo de Avaliação da Instituição: 9
 Chefe Imediata: LORENA
 Substituto: DOUGLAS Função da Chefe Imediata:
 Função do Substituto:

Metas Intermediárias Metas Individuais Avaliação de Subordinados

Descrição	Peso	Alcance (%)
Meta-equipe	1	De 0 a 100%

Justificativa

Arquivo (Serão aceitos apenas arquivos no formato xls, doc, pdf, jpg, bmp, png, odt ou ods com tamanho máximo de 20MB):

3.1) Após **GRAVAR** o sistema apresenta **Mensagem de Sucesso!!!**



4) Concluir Avaliação da Equipe

Papel requerido no sistema: **Chefe de Equipe/Substituto**

4.1) O Plano de Trabalho só será concluído quando o Avaliador/Chefe de Equipe tiver cadastrado todas as metas, a chefia tiver feito todas as avaliações e a **Situação da Avaliação** estiver assim:

Figura 75

Metas Intermediárias Metas Individuais Avaliação de Subordinados

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	DANIEL	Apto	Subordinado	✓
☰	MARCO	Apto	Subordinado	✓
☰	MARIANNA	Apto	Subordinado	✓

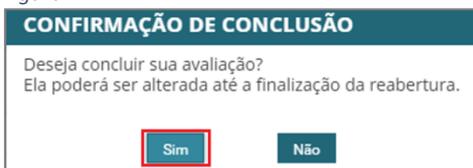
4.2) Clicar em **CONCLUIR** para que efetivamente as avaliações sejam validadas pelo sistema.

Figura 76



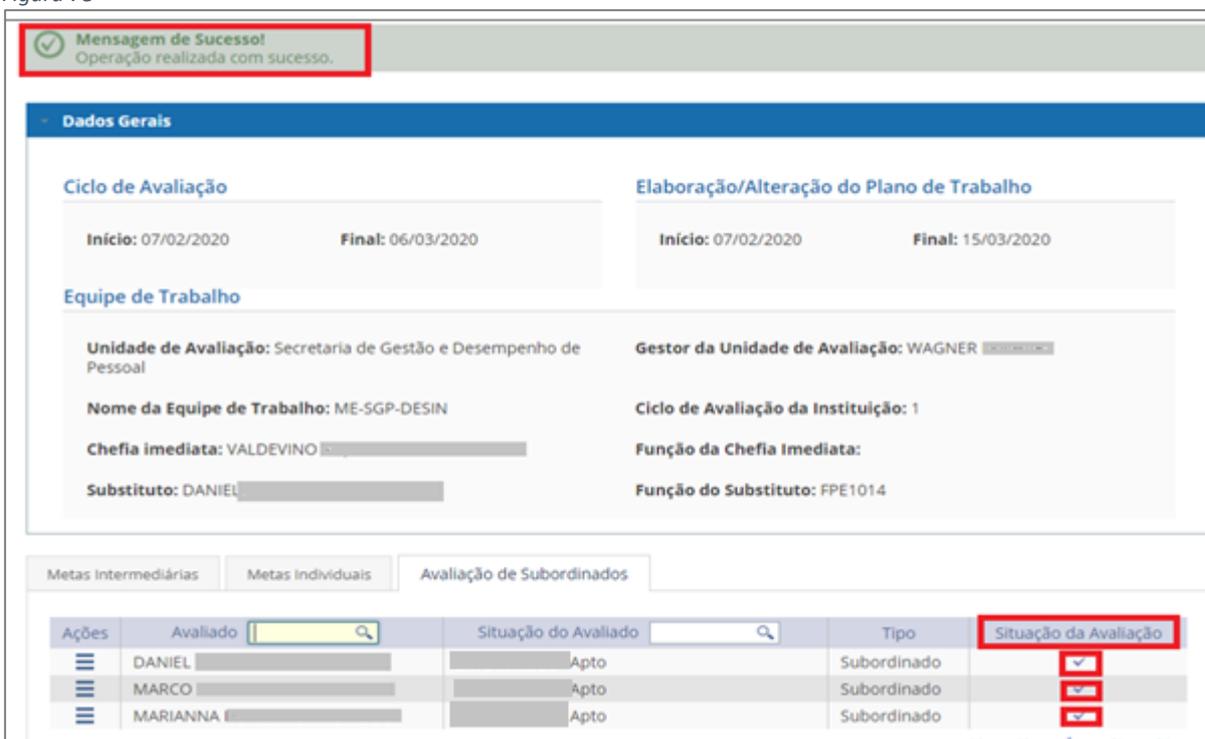
4.3) Aparecerá uma janela para **CONFIRMAÇÃO DE CONCLUSÃO**.

Figura 77



4.4) Após confirmar, aparecerá **Mensagem de Sucesso!** (Figura 78)

Figura 78



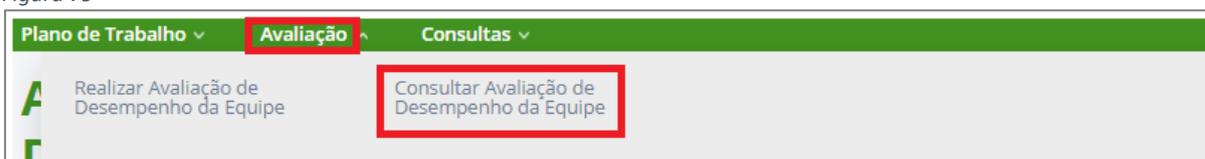
Lembrete: o ícone ✓ na **Situação de Avaliação** indica que a avaliação foi concluída.

5) Consultar Avaliação da Equipe

Papel requerido no sistema: **Chefe de Equipe/Substituto**

5.1) Clicar em **Avaliação – Consultar Avaliação de Desempenho da Equipe**

Figura 79



5.2) Selecionar o ciclo de avaliação e o sistema apresentará o plano de trabalho com todas as informações das avaliações.

Figura 80



6) Realizar Minha Avaliação de Desempenho

Permite a realização da sua **autoavaliação**, da **avaliação dos pares** e da avaliação de sua **chefia imediata**.

Papel requerido no sistema: Servidor

6.1) Clicar em **Avaliação – Realizar Minha Avaliação de Desempenho** (Figura 81)

Figura 81



6.2) O sistema apresentará a **Figura 82 - REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR SERVIDOR**.

Note que aparece o **nome do Avaliado**, **Situação do Avaliado**, o **Tipo de Avaliação** (Auto, Pares ou Chefia), e a **Situação da Avaliação**.

Figura 82

REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR SERVIDOR

Dados Gerais

Ciclo de Avaliação
 Início: 07/02/2020 Final: 06/03/2020

Elaboração/Alteração do Plano de Trabalho
 Início: 07/02/2020 Final: 15/03/2020

Equipe de Trabalho

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal Gestor da Unidade de Avaliação: WAGNER

Nome da Equipe de Trabalho: ME-SGP-DESIN Ciclo de Avaliação da Instituição: 1

Chefia Imediata: VALDEVINO Função da Chefia Imediata:

Substituto: DANIEL Função do Substituto: FPE1014

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	MARCO	Apto	Pares	
☰	DANIEL	Apto	Pares	
☰	MARIANNA	Apto	Auto	
☰	VALDEVINO	Apto	Chefia	

CONCLUIR

6.3) Para efetuar a **avaliação**, clique na coluna **Ações**, no ícone das linhas horizontais ☰ da linha do seu nome, e depois clique em **Avaliar**. Perceba que a **Situação da Avaliação** aparecerá em branco. (Figura 83)

Figura 83

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	MARCO	Apto	Pares	
☰	DANIEL	Apto	Pares	
☰	MARIANNA	Apto	Auto	
☰	VALDEVINO	Apto	Chefia	

Avaliar

Detalhar avaliações

6.4) O sistema abrirá uma nova janela com a identificação do avaliado e com os fatores a serem avaliados, conforme Figura 84.

Preencha o **Peso** e a **Escala Correspondente** para que a **Nota do Fator** apareça. Repita esse procedimento para os outros fatores. Após a avaliação de todos os fatores, clicar no botão **GRAVAR**.

Figura 84

REALIZAR AVALIAÇÃO DE FATORES ✕

Servidor Avaliado:

LORENA

Instruções de Preenchimento:

ESCALA

Lista de Itens da Escala da Avaliação de Fatores:

Descrição do Item da Escala	Valor do Item da Escala
Insuficiente	1
Satisfatório	5
Satisfatório superior	7
Excelente	10

REALIZAR AVALIAÇÃO DE FATORES ✕

Escala Correspondente:

Insuficiente
 Satisfatório
 Satisfatório superior
 Excelente

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

Descrição do Fator:

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

Peso:

1

Nota do Fator:

10,00

Escala Correspondente:

Insuficiente
 Satisfatório
 Satisfatório superior
 Excelente

Resultado da Avaliação:

Nota Obtida:

10,00

Escala Correspondente:

Excelente

GRAVAR

EXCLUIR

VOLTAR

Lembrete: Use a barra de rolagem para avaliar cada um dos fatores de acordo com a escala, conforme apresentado na *Figura 85*.

Figura 85

Lista de Itens da Escala da Avaliação de Fatores:	
Descrição do Item da Escala	Valor do Item da Escala
Insuficiente	1
Satisfatório	5
Satisfatório superior	7
Excelente	10

6.5) Para verificar o **resultado da avaliação de fatores**, percorra a barra de rolagem até o final da página. Aparecerá o **Resultado da Avaliação** com a **Nota Obtida** e a **Escala Correspondente**.

Figura 86

REALIZAR AVALIAÇÃO DE FATORES [X]

Escala Correspondente:
 Insuficiente Satisfatório Satisfatório superior Excelente

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

Descrição do Fator: Peso:
Nota do Fator:

Escala Correspondente:
 Insuficiente Satisfatório Satisfatório superior Excelente

Resultado da Avaliação:

Nota Obtida: Escala Correspondente:

GRAVAR **EXCLUIR** **VOLTAR**

6.6) Clique no **VOLTAR** ou no ícone [X] para fechar a janela e partir para avaliar outro servidor.

Figura 87

6.7) O sistema destacará as avaliações já realizadas na coluna **Situação da Avaliação**, conforme *Figura 88*.

Figura 89

Ações	Avaliador	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	MARCO	Apto	Parêç	
☰	DANIEL	Aptó	Parêç	
☰	MARIANNA	Aptó	Autó	■
☰	VALDEVINO	Aptó	Chefia	

Lembrete: Nota-se que a simbologia da **Situação de Avaliação** foi alterada para o ícone do quadrado verde (■), o que significa que a avaliação de fator do servidor foi realizada por completo.

6.8) Proceda da mesma forma até terminar todas as avaliações, para que a **Situação de Avaliação** fique com o ícone do quadrado verde (■), para todos os servidores. (*Figura 89*)

Figura 89

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	DANIEL	Apto	Subordinado	■
	MARCO	Apto	Subordinado	■
	MARIANNA	Apto	Subordinado	■

7) Concluir Minha Avaliação de Desempenho

Papel requerido no sistema: **Servidor**

7.1) Após a realização de todas as avaliações, Clicar em **CONCLUIR** para que efetivamente as avaliações sejam validadas pelo sistema.

Figura 90

REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR SERVIDOR

Dados Gerais

Ciclo de Avaliação

Início: 01/09/2020 Final: 31/08/2021

Lançamento de Avaliação

Início: 01/09/2021 Final: 21/09/2021

Equipe de Trabalho

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas Gestor da Unidade de Avaliação: DANIEL

Nome da Equipe de Trabalho: ME/SEDGG/SGP/EQUIPE2 Ciclo de Avaliação da Instituição: 10

Chefia Imediata: DOUGLAS Função da Chefia Imediata:

Substituto: VALDEVINO Função do Substituto:

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	RODRIGO	Apto	Pares	■
	LORENA	Apto	Pares	■
	MARIA	Apto	Auto	■
	DOUGLAS	Apto	Chefia	■

CONCLUIR

7.2) Aparecerá uma janela para **CONFIRMAÇÃO DE CONCLUSÃO**.

Figura 91

CONFIRMAÇÃO DE CONCLUSÃO

Deseja concluir sua avaliação?
Ela não poderá ser alterada após sua conclusão.

Sim
Não

7.3) Após confirmar, aparecerá uma **Mensagem de Sucesso!** Conforme *Figura 92*.

Figura 92

REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR SERVIDOR

Mensagem de Sucesso!
Operação realizada com sucesso.

Dados Gerais

Ciclo de Avaliação
Início: 01/09/2020 Final: 31/08/2021

Lançamento de Avaliação
Início: 01/09/2021 Final: 21/09/2021

Equipe de Trabalho

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão de Pessoas Gestor da Unidade de Avaliação: DANIEL

Nome da Equipe de Trabalho: ME/SEDGG/SGP/EQUIPE2 Ciclo de Avaliação da Instituição: 10

Chefia Imediata: DOUGLAS

Substituto: VALDEVINO

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	RODRIGO	Apto	Pares	✓
	LORENA	Apto	Pares	✓
	MARIA	Apto	Auto	✓
	DOUGLAS	Apto	Chefia	✓

CONCLUIR

Lembrete: o ícone ✓ na **Situação de Avaliação** indica que a avaliação foi concluída.

8)CONSULTAR MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Papel requerido no sistema: **Servidor**

8.1) Clicar em **Avaliação – Consultar Minha Avaliação de Desempenho**

Figura 93

Plano de Trabalho ▾ **Avaliação** ▾ Consultas ▾ Menu do Servidor

Realizar Minha Avaliação de Desempenho **Consultar Minha Avaliação de Desempenho** Consultar Meu Resultado da Avaliação de Desempenho

8.2) Selecionar o ciclo de avaliação e o sistema apresentará o plano de trabalho com todas as informações das avaliações.

Figura 94

Plano de Trabalho ▾ **Avaliação** ▾ Consultas ▾

VISUALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA

Plano de Trabalho

Ciclo de Avaliação

Ciclo de avaliação:
Selecione ▾

9) MONITORAR AVALIAÇÕES

Papel requerido no sistema: **Gestor de Pessoas**

9.1) Clicar em **Monitoramento – Painel de Avaliação**

Figura 95



Tarefas de Processamento de Resultados

10) Consultar Resultado da Avaliação de Desempenho/Dar Ciência

Papel requerido no sistema: **Servidor**

Figura 96

