

Manual SIGEPE-AD

Avaliação de Desempenho

Fevereiro de 2022

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



Sumário

Como acessar o sistema.....	4
Como selecionar o perfil	4
Tarefas de configuração	5
Criar as unidades de avaliação	5
Configurar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão.....	6
Alterar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão	10
Configurar cronograma de avaliação do órgão	12
Alterar cronograma de avaliação do órgão	13
Tarefas de plano de trabalho da equipe.....	10
Cadastrar as metas globais do órgão.....	14
Cadastrar plano de trabalho da equipe	14
Incluir membros no plano de trabalho	15
Cadastro das metas intermediárias no plano de trabalho.....	19
Pesquisar plano de trabalho	22
Alteração plano de trabalho	25
Alteração do cadastro da equipe.	26
Alteração dos membros da equipe	27
Alteração das metas intermediárias.....	28
Alteração das metas individuais.....	28
Como cadastrar metas individuais no plano de trabalho	29
Formas de incluir meta individual	31
Primeira opção	31
Segunda opção	31
Terceira opção.....	32
Aceite de metas individuais	35
Como cadastrar a avaliação delegada pelo avaliador	36
Concluir plano de trabalho da equipe	38
Reabrir Plano de Trabalho da Equipe	40
Monitorar planos de trabalho	43
Tarefas de Lançamento de notas (avaliações).....	46
Registrar Alcance de Metas Globais (ação recomendada)	46

Realizar Avaliação de Desempenho da Equipe	47
Avaliação das Metas Intermediárias.....	48
Avaliação das Metas Individuais.....	48
Avaliação de Subordinados	49
Reabrindo avaliações – chefia.....	52
Concluir Avaliação da Equipe	53
Consultar Avaliação da Equipe	54
Realizar Minha Avaliação de Desempenho.....	55
Reabrindo Avaliações – Servidor.....	58
Concluir Minha Avaliação de Desempenho	59
Consultar Minha Avaliação de Desempenho	60
Monitorar avaliações.....	62
Tarefas de Processamento de Resultados.....	62
Processar Resultados Automaticamente	62
Consultar Resultado Da Avaliação De Desempenho/Dar Ciência	62
Como Realizar A Reconsideração	64
Alterar Resultados Da Avaliação Processada	64

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/>

➡ 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.

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

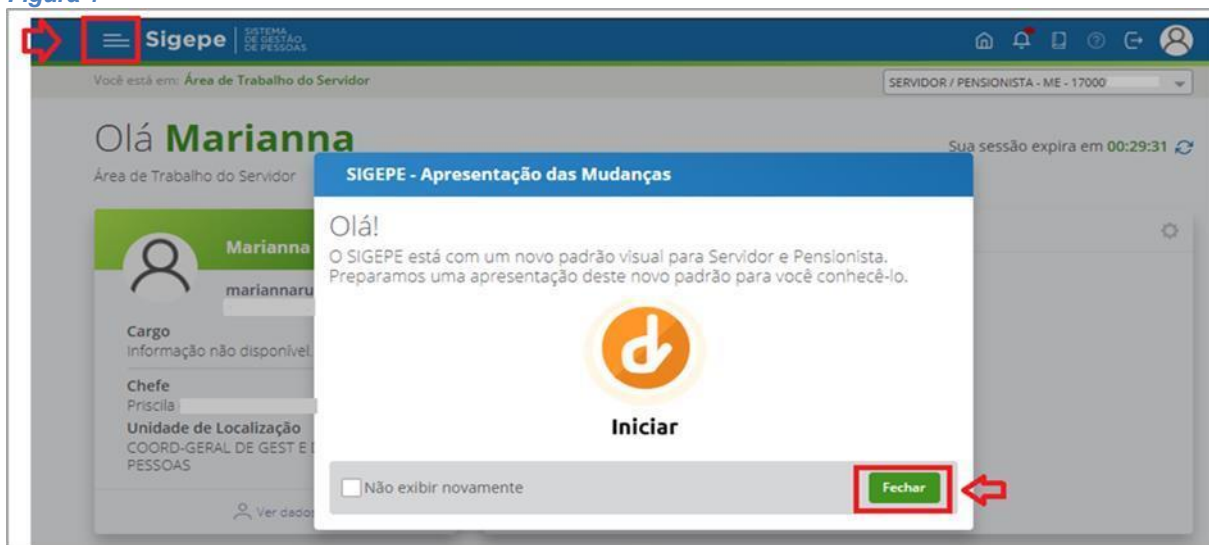
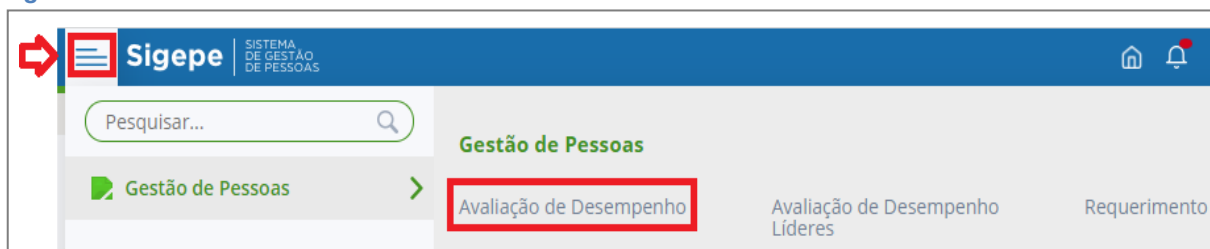


Figura 2



Como selecionar o perfil


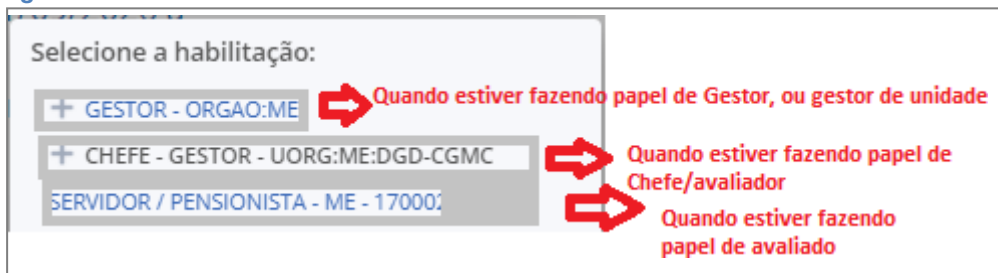
Clicar no ícone do cadeado  conforme *Figura 3* para que o sistema apresente as opções de perfis conforme a *Figura 4*.

Figura 3



Figura 4



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

Selecionar o perfil **CHEFE - GESTOR** (Quando estiver fazendo o papel de **Chefe de Equipe**)

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

TAREFAS DE CONFIGURAÇÃO

Criar as unidades de avaliação

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

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

Papel: Gestor de Pessoas

Figura 5

Após clicar em **ADICIONAR** o sistema apresentará as **UNIDADES DE AVALIAÇÃO**. O sistema permite alterar, excluir e inativar/ativar. (Figura 6)

➡ 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.

➡ Não é obrigatório o cadastro do suplente.

Figura 6

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"/>

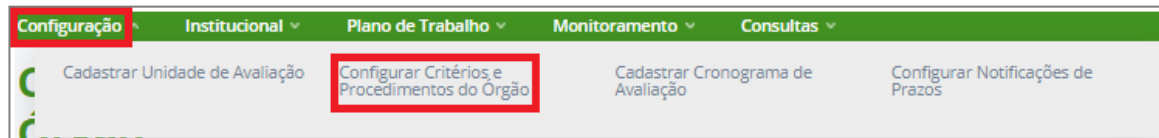
Configurar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão

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

➡ Após o primeiro cadastro este parâmetro somente deve ser utilizado quando houver necessidade de se estabelecer novos parâmetros no órgão, geralmente decorrentes de novos normativos.

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

Figura 7



Para configurar **CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO ÓRGÃO** o Gestor de Pessoas deve clicar em cada uma dessas abas e preencher todos os campos. (Figura 8)

1- Configurações Básicas

2- Habilitações

3- Avaliações

4- Fatores

Figura 8



Segue um exemplo de preenchimento das Configurações e Procedimentos do Órgão.

Aba Configurações Básicas

Figura 9

1. Configurações Básicas 2. Habilitações 3. Avaliações 4. Fatores

Informações Gerais

Parâmetro Geral: 461 Critério e Procedimento do Órgão: 683

Utilizar atos publicação do último critério

ATOS DE PUBLICAÇÃO DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

Adicionar

Ações	Tipo - Número	Data da Publicação	Início da Vigência	Regência
	Portaria / 14	31/12/2021	01/01/2022	Principal

Adicionar

Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Copiar dados do último ciclo

Período do Ciclo de Avaliação

Duração 1º ciclo de avaliação (meses): * 12

Início: * 1 9 Final: 31 8

Permitir que o avaliado por par conheça seu avaliador

CAD pode consultar todos os pedidos de reconsideração? **O sistema ainda não realiza o sorteio de pares.**

Número máximo de avaliação de pares: * 3

Avaliação de Desempenho

Individual

Percentual aplicado às Metas Individuais (%): * 50,00

Percentual aplicado à Avaliação de Fatores (%): * 50,00

OBS.: Campos editáveis enquanto não há intervalo de alcance de metas individuais cadastrado.

Institucional

Percentual aplicado às Metas Globais (%): * 50,00

Percentual aplicado às Metas Intermediárias (%): * 50,00

Gravar **Cancelar**

Concluir

➡ Após a primeira configuração dos critérios e procedimentos, o próximo ciclo poderá ter esses dados copiados do último ciclo. Possivelmente seja necessário fazer algumas complementações.

➡ Atualmente o sistema ainda não realiza o sorteio de pares.

➡ Atualmente para que a nota de avaliação de pares seja computada sistema exige o mínimo de 2 (dois) servidores avaliando 1 (um).

➡ O cadastro das Metas Globais – não é obrigatório; O sistema ainda não realiza esse cálculo.

Clicar em **Gravar**.

Aba Habilitações

Habilitar as gratificações de Desempenho do Órgão (Figura 10), não precisa preencher o campo de habilitar funções e definir os pesos ao habilitar as Unidades de Avaliação (Figura 11)

Figura 10

Configurar Critérios e Procedimentos do Órgão Sua sessão expira em 00:25:15

Avaliação de Desempenho

1. Configurações Básicas **2. Habilitações** 3. Avaliações 4. Fatores

Habilitar Gratificações de Desempenho

Não Habilitadas	Habilitadas
GDPNDE1 ESP. DE CARGOS DO FNDE 1	GDM-PGPE GRATIFICAÇÃO DESEMP. ATIV. MÉDICAS DO PGPE
GDPST GRATIFICAÇÃO DESEMP CARREIRA DA PREVIDENCIA SAUDE E TRABALHO	GDPGPE GRATIFICAÇÃO DESEMPENHO PLANO GERAL CARGOS PODER EXECUTIVO
GDRH GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIV DE RECURSOS HIDRICOS	
GDSUFRAMA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DA SUFRAMA	
GEDR GRATIFICAÇÃO DE EFETIVO DESEMPENHO EM REGULAÇÃO	

Habilitar Funções **Não precisa preencher**

Função com participação obrigatória: * Terá Avaliação de Fatores?

Figura 11

Habilitar Unidades de Avaliação

LISTA DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO HABILITADAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DEFINIR PESO

<input type="checkbox"/>	Unidade de Avaliação	Peso das Metas Intermediárias
<input type="checkbox"/>	Secretaria de Gestão	1,00
<input type="checkbox"/>	Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal	1,00
<input type="checkbox"/>	Secretaria de Governo Digital	1,00

DEFINIR PESO

Resultados por página: Anterior **1** Próximo

3 registro(s) - Página de 1

Figura 12

Configurar Critérios e Procedimentos do Órgão

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:28:41

1. Configurações Básicas 2. Habilitações **3. Avaliações** 4. Fatores

Alcance das Metas Individuais

Utilizar Escala na Apuração de Metas Individuais?

Precisa preencher, embora o sistema ainda não realize o cálculo da

Alcance da Avaliação Institucional **Avaliação Institucional**

Valor Mínimo do Intervalo de Alcance (%):

Valor Máximo do Intervalo de Alcance (%): *

Pontuação: *

Lista de Intervalos de Alcance aplicados ao Resultado Final da Avaliação de Desempenho Institucional

Ações	Valor Mínimo do Intervalo de Alcance (%)	Valor Máximo do Intervalo de Alcance (%)	Pontuação
☰	0,00	100,00	80,00

Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Escala de fatores da avaliação de desempenho

Tipo de escala a ser utilizada: *

Escala

Descrição do Item da Escala *

Valor do Item da Escala * **Percentual relativo ao limite de pontos (%)** * **Necessita de Justificativa?**

Lista de Itens da Escala da Avaliação de Fatores

Ações	Descrição do Item da Escala	Valor do Item da Escala	Percentual relativo ao limite de pontos (%)	Necessita de Justificativa?
☰	I - insuficiente/não atende às expectativas	2,00	20,00	Sim
☰	II - regular/atende pouco às expectativas	4,00	40,00	Não
☰	III - bom/atende satisfatoriamente ao esperado	6,00	60,00	Não
☰	IV - satisfatório/atende muito às expectativas	8,00	80,00	Não
☰	V - ótimo/atende totalmente ao esperado	10,00	100,00	Não

Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 5 registro(s) - Página 1 de 1

Escala a ser utilizada:

Faixa Arredondamento

Instruções de Preenchimento: *

Defina a escala, considerando:
 I - insuficiente/não atende às expectativas: desempenho de 0 a 20%; II - regular/atende pouco às expectativas: desempenho de 20,1 a 40%;
 III - bom/atende satisfatoriamente ao esperado: desempenho de 40,1 a 60%; IV - satisfatório/atende muito às expectativas: desempenho

Forma de Cálculo da Nota da Avaliação dos Fatores:
 Valor Absoluto Escala

Utilizar Escala na Apuração de Avaliações Individuais?

Gravar

Concluir Voltar

➡ As metas institucionais precisam ser preenchidas, porém o sistema ainda não realiza o cálculo dessas metas.

Aba Fatores

Nessa configuração, o gestor pode adicionar novos fatores e configurar o fator clicando nas barras horizontais embaixo de Ações.

Após a realização das configurações dos fatores, basta clicar em **Concluir**.

Figura 13

Configurar Critérios e Procedimentos do Órgão Sua sessão expira em 00:20:02

Avaliação de Desempenho

1. Configurações Básicas 2. Habilitações 3. Avaliações **4. Fatores**

FATORES

Adicionar Excluir

<input checked="" type="checkbox"/>	Ações	Fator	Obrigatório	Status de Configuração
<input type="checkbox"/>		Comprometimento com o trabalho.	Sim	✓
<input type="checkbox"/>		Conhecimentos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades vivo na unidade de exercício.	Sim	✓
<input type="checkbox"/>		Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.	Sim	✓
<input type="checkbox"/>		Produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade.	Sim	✓
<input type="checkbox"/>		Trabalho em equipe.	Sim	✓

Configurar Fator

Adicionar Excluir

Resultados por página: 10 Anterior 1 Próximo 5 registro(s) - Página 1 de 1

Concluir Voltar

Alterar critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão

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

O sistema permite **alterar** os critérios e procedimentos (parâmetros) do órgão. Clicar em **Consultas** – **Consultar Critérios e Procedimentos do Órgão**. (Figura 14)

➡ Essa funcionalidade permite apenas habilitar **novas unidades** de avaliação.

Figura 14




O sistema apresentará a *Figura 15*, clicar em **PESQUISAR**. O sistema apresentará os PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO, podendo **Alterar ou detalhar** clicando no ícone das barras horizontais .

Figura 15



➡ 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 16*)

Figura 16

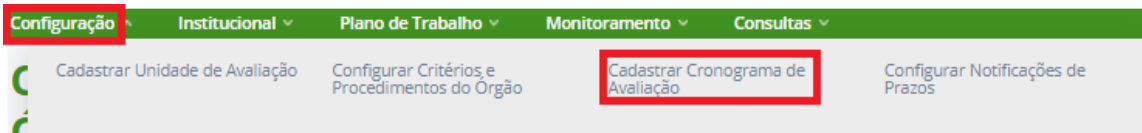


Configurar cronograma de avaliação do órgão

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

Configurar períodos e prazos clicando em **Configuração – Cadastrar Cronograma de Avaliação**. (Figura 17)

Figura 17



A Figura 18 é um exemplo de **Cronograma preenchido**.

Figura 18

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	
Gravar	

Alterar cronograma de avaliação do órgão

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

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**. (Figura19)

Figura 19



Para alterar o cronograma basta clicar no ícone das barras horizontais e **Alterar** na coluna de **Ações**.(Figura 20)

Figura 20



TAREFAS DE PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

Cadastrar as metas globais do órgão (Ação recomendada; não é obrigatória)

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

Clicar em **Institucional** – **Cadastrar Metas Globais** (Figura 21)

Figura 21



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)

Clicar em **Plano de Trabalho** – **Cadastrar Plano de Trabalho da Equipe** (Figura 22)

Figura 22



O sistema apresentará a *Figura 23*. Clicar em cada aba, preencher todos os campos e ao final do preenchimento de cada aba clicar em **GRAVAR**.

➡ O cadastro do **SUBSTITUTO** não é obrigatório.

Figura 23

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

Cadastrar equipe **Membros da equipe** **Relatos Intermediários**

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: **Não é obrigatório**

Descrição:

Gravar Próximo »

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

 **Mensagem de Sucesso!**
Alteração do plano de trabalho da equipe ME/SEDGG/SGD/EQUIPE realizada com sucesso!

Incluir membros no plano de trabalho

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

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

Figura 24

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

— Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão
Chefe de Equipe: EDUARDO
Situação: Aberto

Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027
Equipe: SGP
Substituto: -

Incluir Membro

Nenhum membro adicionado.

« Anterior Próximo »

Gravar Voltar

O sistema apresentará a *Figura 25*, o servidor pode ser pesquisado por meio do **CPF**, do **Nome** ou da **Matrícula**. Escolher uma das opções e clicar em **PESQUISAR**.

Figura 25

Pesquisar Pessoa

— Filtros Básicos

Órgão: 17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA
UPAG: Seleccione
UORG: Seleccione
CPF:
Nome:
Matrícula:

+ Filtros Complementares

Pesquisar Limpar

Após a pesquisa o sistema apresentará o servidor que foi filtrado. (*Figura26*)

Figura 26

Pesquisar Pessoa

Filtros Básicos

Órgão: 17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA

UPAG: Seleccione

UORG: Seleccione

CPF: 717.3...

Nome:

Matrícula:



+ Filtros Complementares

Q Pesquisar **Limpar**

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

Pessoas SIAPE

	Ações	CPF	Matrícula	Nome	Órgão
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	717.3...		MARIANNA	MINISTERIO DA ECONOMIA

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 27)

➡ Podem ser incluídos mais de um servidor de uma só vez.

Figura 27

Pesquisar Pessoa

Q Pesquisar Limpar

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

Pessoas SIAPE

	CPF	Matrícula	Nome	Órgão
<input type="checkbox"/>	151.077.858-67	2201271	ANDREA MARIA RAMPANI	MINISTERIO DA ECONOMIA

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

Incluir na lista Remover da lista

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

Pessoas Seleccionadas

	CPF	Matrícula	Nome	Órgão
<input type="checkbox"/>	151.077.858-67	2201271	ANDREA MARIA RAMPANI	MINISTERIO DA ECONOMIA

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

Selecionar Cancelar

O sistema apresentará a **LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE** (Figura 28). Clicar em **GRAVAR**.

Figura 28

Ações	Matrícula	Servidor
	17000	ANDREA
	17000	CAMILA
	17000	EDUARDO

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

« Anterior Próximo »

Gravar Voltar

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



Cadastro das metas intermediárias no plano de trabalho

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

Após **GRAVAR** o cadastro dos membros da equipe clicar em **Metas Intermediárias –INCLUIR META INTERMEDIÁRIA**. (Figura 29)

Figura 29

Alterar Plano de Trabalho da Equipe

Avaliação de Desempenho

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

— Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Chefe de Equipe: MARIA Substituto: DOUGLAS

Situação: Reaberto

Incluir Meta Intermediária

Gravar Voltar

Para cada meta intermediária, preencha minimamente os campos **DESCRIÇÃO** e **PESO** (obrigatórios) e clique no botão **INCLUIR**. (Figura 30)

- ➡ O critério de definição do peso da meta intermediária é de duas casas decimaisinteiras. Exemplo: **1 a 99.**
- ➡ Limite de caracteres: **500**

Figura 30

The image shows two screenshots of a software interface for managing intermediate goals.

Top Screenshot: META INTERMEDIÁRIA Form

- Section: Copiar metas intermediárias**
- Section: Cadastrar meta intermediária**
- Descrição: *** (Required): Input field with placeholder "Descrição da Meta".
- Peso: *** (Required): Input field with a red note: "Padrão é ser peso 1".
- Fórmula de cálculo:** Input field with "Opcional" (Optional) text.
- Indicador:** Input field with "Opcional" (Optional) text.
- Fonte da informação:** Input field with "Opcional" (Optional) text.
- Início da Vigência:** Date field with value "01/09/2020".
- Fim da Vigência:** Date field with value "31/08/2021".
- Arquivo:** Button labeled "ADICIONAR ARQUIVO".

Bottom Screenshot: META INTERMEDIÁRIA - Metas Globais

- Section: Metas Globais** (highlighted in red) with a red note: "Não são obrigatórias".
- Non-Associated (Não Associadas):** Empty list box with navigation arrows (right, left, up, down) and a search icon.
- Associated (Associadas):** Empty list box with a search icon.
- Membros Associados (Associated Members):** Section with two list boxes:
 - Non-Associated (Não Associados):** List containing "JANE", "MARCO", and "MARIANNA". A red arrow points to the right navigation arrow, which is circled in red.
 - Associated (Associados):** Empty list box with a search icon.
- Buttons:** "+ Incluir" (Add) and "x Cancelar" (Cancel).

O sistema apresentará a **LISTA DE META INTERMEDIÁRIAS** conforme a *Figura 31*. Clicarem **GRAVAR**.

Figura 31

Ações	Descrição	Peso	Data Início Vigência	Data Fim Vigência
	Teste meta intermediária	1,00	01/09/2026	31/08/2027

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

« Anterior Próximo »

Gravar Voltar

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



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 desua gestão ou suplência) / **Chefe de Equipe/Substitutos**.

Clicar em **Plano de Trabalho – Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe** (*Figura 32*)

Figura 32



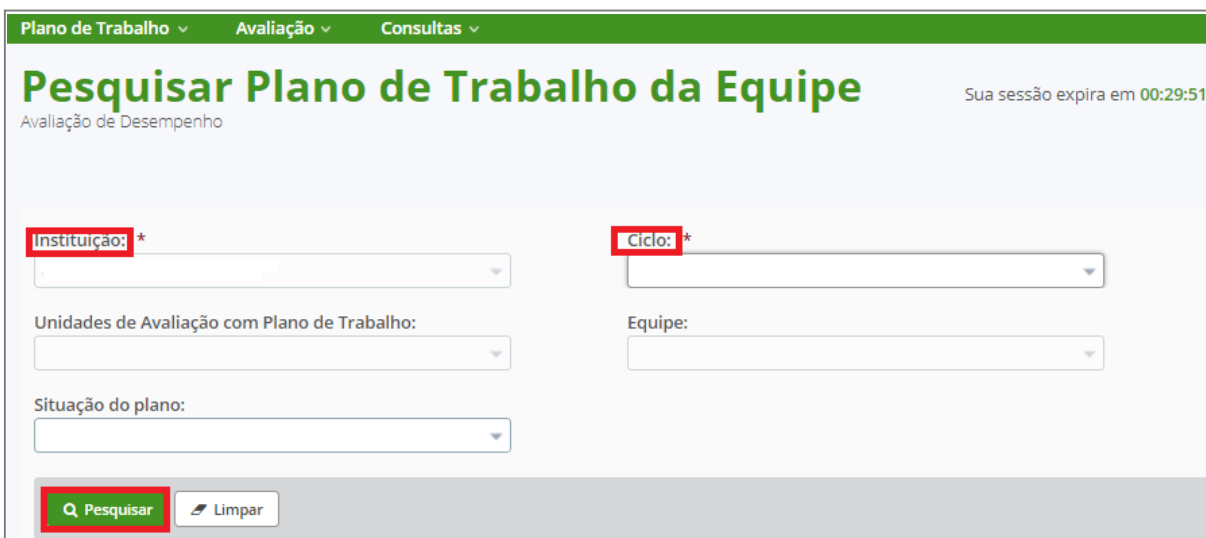
Menu que aparece para o **perfil de Chefe de Equipe**. (*Figura 33*) O sistema mostra a Home com todas as atividades do chefe.

Figura 33



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

Figura 34



Após a pesquisa das equipes o sistema apresentará a *Figura 35* identificando as equipes que compõem o Plano de trabalho.

Figura 35

Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:29:51

Instituição: *
MINISTERIO DA ECONOMIA

Ciclo: *
15

Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:
Secretaria de Gestão

Equipe:

Chefe da equipe:

Servidor (membro de Plano de Trabalho):

Situação do plano:

Planos de trabalho

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas intermediárias
	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE MARIANNA TESTE03	DOUGLAS	Concluído	1
	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE TESTE MARIANNA 01	MARIA	Reaberto	1


Ao clicar no ícone de barras horizontais  embaixo da coluna **Ações**, *Figura 36*, o sistema permitirá **detalhar**, **alterar** ou **excluir** conforme *Figura 37*.

Figura 36



Figura 37



Alteração plano de trabalho

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

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

A *Figura 38* mostra essa possibilidade com as abas uma ao lado da outra.

Figura 38



Alteração do cadastro da equipe

Figura 39

Alterar Plano de Trabalho da Equipe

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:25:38

Cadastrar equipe | Membros da equipe | Metas intermediárias | Metas individuais

Instituição:
MINISTERIO DA ECONOMIA

Situação: Reaberto Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027

Unidade de Avaliação: *
Secretaria de Gestão Equipe: *
EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Matrícula Chefe: *
17000: [input type="text"] [button] Nome do Chefe:
MARIA [input type="text"]

Matrícula Substituto:
17000: [input type="text"] [button] [button] Nome do Substituto:
DOUGLAS [input type="text"]

Descrição:
EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Atividades (Projetos ou Processos):
[input type="text"]

Próximo >

Alteração dos membros da equipe

Figura 40

Alterar Plano de Trabalho da Equipe Sua sessão expira em 00:23:15

Avaliação de Desempenho

Cadastrar equipe * **Membros da equipe** Metas Intermediárias Metas Individuais

— Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Chefe de Equipe: MARIA Substituto: DOUGLAS

Situação: Reaberto

Incluir Membro

Lista de membros da equipe

Ações	Matrícula	Servidor
	17000	ANDREA
	17000	CAMILA
	17000	EDUARDO

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

« Anterior Próximo »

Gravar Voltar

Alteração das metas intermediárias. (Figura 41)

Figura 41

Alterar Plano de Trabalho da Equipe

Sua sessão expira em 00:20:53

Avaliação de Desempenho

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

— Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA	Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão	Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01
Chefe de Equipe: MARIA [input type="text"]	Substituto: DOUGLAS [input type="text"]
Situação: Reaberto	

Lista de metas intermediárias

Ações	Descrição	Peso	Data Início Vigência	Data Fim Vigência
[icon]	Teste meta intermediária	1.00	01/09/2026	31/08/2027

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

Alteração das metas individuais

Figura 42

Alterar Plano de Trabalho da Equipe

Sua sessão expira em 00:17:21

Avaliação de Desempenho

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

— Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA	Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão	Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01
Chefe de Equipe: MARIA [input type="text"]	Substituto: DOUGLAS [input type="text"]
Situação: Reaberto	

Como cadastrar metas individuais no plano de trabalho

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

Clicar em **Plano de Trabalho**, selecionar **Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe**, selecionar o **ciclo** e clicar em **Pesquisar**. (Figura 43)

Figura 43

A imagem mostra a interface de pesquisa de planos de trabalho da equipe. No topo, há um menu verde com as opções "Plano de Trabalho", "Avaliação" e "Consultas". Abaixo, um botão "Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe" está destacado com um retângulo vermelho. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Instituição: ***: Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Ciclo: ***: Campo de seleção com uma seta para baixo, também destacado com um retângulo vermelho.
- Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:**: Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Equipe:**: Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Situação do plano:**: Campo de seleção com uma seta para baixo.

Na base do formulário, há dois botões: "Pesquisar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Limpar".

O sistema apresentará a *Figura 44* identificando a Unidade de Avaliação do Chefe/substituto.

Figura 44

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas intermediárias
	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE MARIANNA TESTE03	DOUGLAS	Concluído	1
	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE TESTE MARIANNA 01	MARIA I	Reaberto	1


Após a equipe ser pesquisada, basta Clicar no ícone de barras horizontais  e clicar em **Alterar**. (Figura 45)

Figura 45

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

O sistema apresentará a *Figura 46*. Clicar em **Metas Individuais** e em **INCLUIR META**

Figura 46

Alterar Plano de Trabalho da Equipe
Avaliação de Desempenho

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

— Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Chefe de Equipe: MARIA Substituto: DOUGLAS

Situação: Reaberto

Operações em lote

Incluir Meta Delegar Notificar

Formas de incluir meta individual

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

O sistema apresentará a *Figura 47* dando a opção de cadastrar a **mesma meta** para todos os servidores ao mesmo tempo. Basta clicar no ícone do e selecionar todos os servidores.

Figura 47

META INDIVIDUAL EM LOTE

Selecione os membros da equipe para os quais essa meta irá ser aplicada:

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

MEMBROS	
Matrícula	Servidor
<input type="checkbox"/>	JANE
<input type="checkbox"/>	MARCO

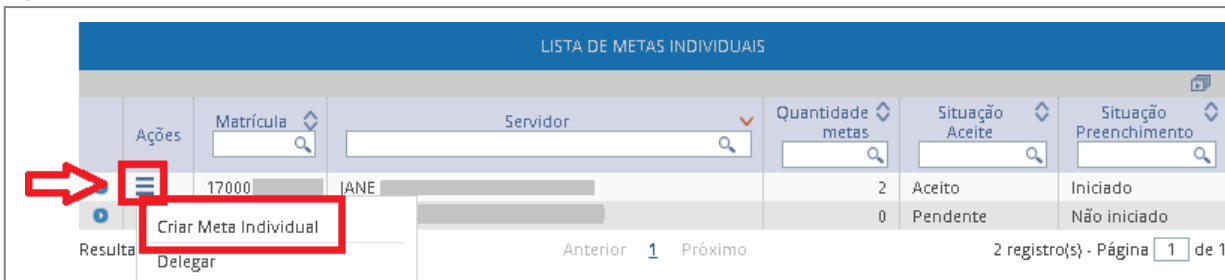
Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Copiar metas individuais

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

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 48*.

Figura 48



Terceira opção: chefe delega o cadastramento da meta ao avaliado


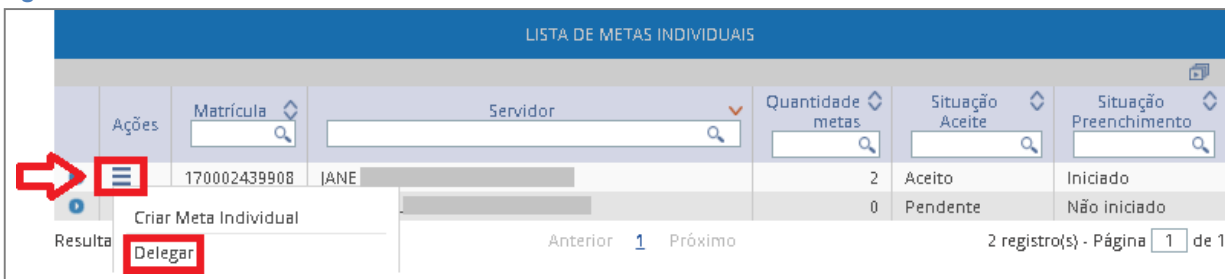
O cadastramento da meta pode ser delegado clicando no ícone das barras horizontais  selecionando a opção **Delegar** para que o servidor faça o registro das metas dele conforme a *Figura 49*. A meta pode ser delegada selecionando um servidor por vez.

Figura 49



A meta também pode ser delegada em lote. Clicar em **Metas individuais – DELEGAR**

Clicar em **Metas individuais – DELEGAR**. O sistema apresentará a relação de servidores para delegação. Escolha os servidores e clique em **DELEGAR**. (*Figura 50*)

Figura 50

Alterar Plano de Trabalho da Equipe

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:17:21

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

Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Chefe de Equipe: MARIA [REDACTED] Substituto: DOUGLAS [REDACTED]

Situação: Reaberto

Operações em lote

Incluir Meta **Delegar** Notificar

Delegar em lote

Lista de membros da equipe

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Servidor
<input type="checkbox"/>	170002201271	ANDREA MARIA RAMPANI
<input type="checkbox"/>	170001747441	CAMILA PINHEIRO POZZER
<input type="checkbox"/>	170003125112	EDUARDO VIANA ALMAS

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

Delegar

➡ Quando a meta **não for delegada** para o servidor, o chefe deverá realizar a notificação. Clicar no ícone do quadrado e em **NOTIFICAR** para que o avaliado receba uma notificação para aceitar a(s) meta(s) cadastrada(s).

Figura 51

Notificar em lote

Lista de membros da equipe

<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula	Servidor
<input checked="" type="checkbox"/>	170002201271	ANDREA MARIA RAMPANI
<input checked="" type="checkbox"/>	170001747441	CAMILA PINHEIRO POZZER
<input checked="" type="checkbox"/>	170003125112	EDUARDO VIANA ALMAS

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

Notificar

- ➔ Caso sejam escolhidas a primeira ou a segunda opção o sistema apresentará a *Figura 50*. Para cada meta do avaliado selecionado, preencha minimamente os campos **DESCRIÇÃO** e **PESO** (obrigatórios) e clique no botão **INCLUIR**.
- ➔ O critério de definição do peso da meta individual é de duas casas decimais inteiras. Exemplo: **1 a 99**.
- ➔ Limite de caracteres para descrição: **500**

Figura 52

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 padrão "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 placeholder "Opcional".
- Indicador:** Campo de texto com o placeholder "Opcional".
- Fonte da informação:** Campo de texto com o placeholder "Opcional".
- Arquivo:** Botão "ADICIONAR ARQUIVO" e uma lista de arquivos vazia.
- Legenda:** "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:** Barra de progresso "ARQUIVOS (0.00 MB)".
- Ações:** "Nenhum registro encontrado." e "Resultados por página: 20".
- Controle de Página:** "Anterior", "Próximo", "0 registro(s) - Página 1 de 0".
- Botões de Ação:** "+ Incluir" e "x Cancelar".

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

O Sistema apresentará a **LISTA DE METAS INDIVIDUAIS**. Verificar a **Quantidade de metas**, a **Situação das Metas**. (Figura 53)

Figura 53

Operações em lote

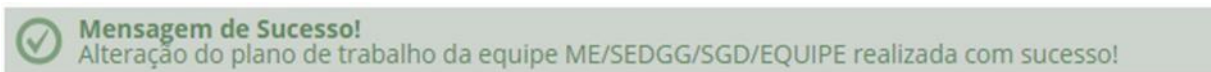
Incluir Meta Delegar Notificar

Lista de metas Individuais

Ações	Matrícula	Servidor	Quantidade metas	Situação das Metas
	17000	ANDREA	1	Aguardando notificação de meta(s) pela chefia.
	17000	CAMILA	1	Aguardando notificação de meta(s) pela chefia.
	17000	EDUARDO	1	Aguardando notificação de meta(s) pela chefia.

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

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

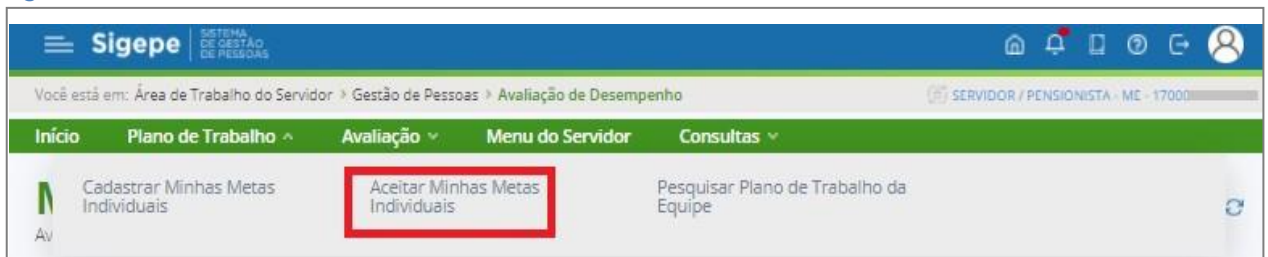


Aceite de metas individuais

Papel requerido no sistema: **Servidor**

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

Figura 54



O sistema apresentará a *Figura 55*, 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 55

Aceitar Minhas Metas Individuais

Plano de Trabalho

Ciclo de Avaliação
Início: 01/09/2026 Final: 31/08/2027

Elaboração/Alteração do Plano de Trabalho
Início: 01/09/2026 Final: 31/08/2027

Equipe de Trabalho
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão
Nome da Equipe de Trabalho: EQUIPE TESTE MARIANNA 01
Chefia Imediata: MARIA
Substituto: DOUGLAS

Gestor da Unidade de Avaliação: ROSANGELA
Ciclo de Avaliação da Instituição: 15
Função da Chefia Imediata: FPE1014
Função do Substituto:

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

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

Justificativa de não aceite: *

Caso não concorde com a meta, justifique.

3000 caracteres restantes.

Confirmar

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



Como cadastrar a avaliação delegada pelo avaliador

Papel requerido no sistema: **Servidor**

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

Figura 56




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 57)

Figura 57

Cadastrar Minhas Metas Individuais

Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA
Ciclo: 15 - 01/09/2026 até 31/08/2027

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão
Equipe: EQUIPE MARIANNA TESTE03

Chefe de Equipe: DOUGLAS
Substituto: -

Situação: Reaberto

Lista de metas individuais

Ações	Matrícula	Servidor	Quantidade metas	Situação das Metas
	170002098218	MARIA	1	Meta(s) delegada(s) pela chefia.

[Criar Meta Individual](#) [Concluir](#)

Para cada meta do avaliado selecionado, preencha minimamente os campos **DESCRIÇÃO** e **PESO** (obrigatórios) e clique no botão **INCLUIR**. (Figura 58)

- ➡ O critério de definição do peso da meta individual é de duas casas decimaisinteiras. Exemplo: **1 a 99**.
- ➡ Limite de caracteres para descrição: **500**

Figura 58

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
Nenhum registro encontrado.

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

+ Incluir x Cancelar

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



Concluir plano de trabalho da equipe

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

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 59

O sistema apresentará a *Figura 60* identificando a Unidade de Avaliação do Chefe/Substituto.

Figura 60

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas intermediárias
☰	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE MARIANNA TESTE03	DOUGLAS	Concluído	1
☰	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE TESTE MARIANNA 01	MARIA I	Reaberto	1


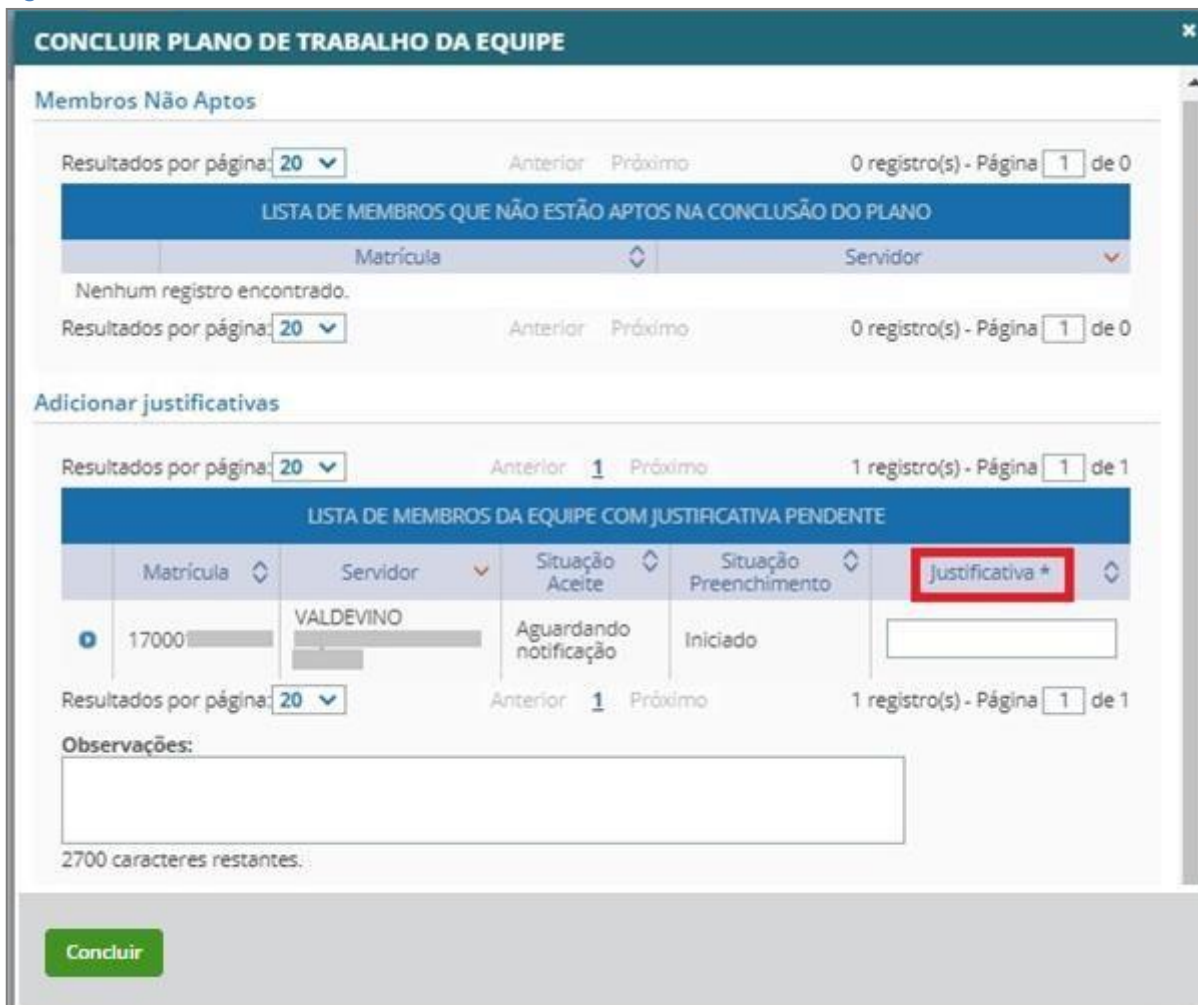
Após a equipe ser pesquisada, basta Clicar no ícone de barras horizontais  e clicarem **Alterar**. (*Figura 61*)

Figura 61



O sistema apresentará a *Figura 62*. Clicar em **CONCLUIR**.

Figura 62



➡ 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.

Reabrir plano de trabalho da equipe

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

Clicar em **Plano de Trabalho**, selecionar **Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe**, selecionar o **ciclo** e clicar em **Pesquisar**. (*Figura 63*)

Figura 63

The screenshot shows a search interface with a green header containing 'Plano de Trabalho', 'Avaliação', and 'Consultas'. The main title is 'Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe'. Below the title are several dropdown menus: 'Instituição: *', 'Ciclo: *', 'Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:', 'Equipe:', and 'Situação do plano:'. At the bottom, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

O sistema apresentará a Figura 64 identificando a Unidade de Avaliação do Chefe/Substituto.

Figura 64

The screenshot shows the search results page. The title is 'Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe' with a subtitle 'Avaliação de Desempenho'. The search criteria are filled in: 'Instituição: *' is 'MINISTERIO DA ECONOMIA', 'Ciclo: *' is '15', 'Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho:' is 'Secretaria de Gestão', and 'Equipe:' is empty. Below the search criteria are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'. The results are displayed in a table titled 'Planos de trabalho'.

Ações	Unidade de avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas intermediárias
☰	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE MARIANNA TESTE03	DOUGLAS	Concluído	1
☰	Secretaria de Gestão(Seges)	EQUIPE TESTE MARIANNA 01	MARIA I	Reaberto	1


Após a pesquisa o sistema apresentará a equipe do Chefe/Substituto. Clicar no ícone de barras horizontais  e clicar em **Detalhar**. (Figura 65)

Figura 65

Pesquisar Plano de Trabalho da Equipe

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:29:35

Instituição: * MINISTERIO DA ECONOMIA

Ciclo: * 15

Unidades de Avaliação com Plano de Trabalho: Secretaria de Gestão

Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Situação do plano:

Q Pesquisar **L** Limpar

Planos de trabalho

At	Avaliação	Equipe	Chefe	Situação do Plano de Trabalho	Qtde. metas intermediárias
		EQUIPE TESTE MARIANNA 01	MARIA	Concluído	1

Detalhar
Alterar
Reabrir

Após clicar em **Detalhar** o sistema apresentará a *Figura 66*. Clicar em **REABRIR**.

Figura 66

Detalhar Plano de Trabalho
Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:29:33

Ciclo de Avaliação		Elaboração/Alteração do Plano de Trabalho	
Início: 01/09/2026	Final: 31/08/2027	Início: 01/09/2026	Final: 31/08/2027

Dados da equipe

Instituição: MINISTERIO DA ECONOMIA
Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão
Chefe de Equipe: MARIA
Descrição: EQUIPE TESTE MARIANNA 01
Atividades (Projetos ou Processos):
Observação: Concluído automaticamente pelo sistema por decurso de prazo.
Situação: Concluído

Ciclo: 15
Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01
Substituto: DOUGLAS

+ Tramitação

Membros/Metas Individuais | Metas Intermediárias

Lista de Membros / Metas Individuais			
Ações	Matrícula	Servidor	Situação das Metas
	17000	ANDREA	Aguardando aceite de meta(s) pelo servidor.
	17000	CAMILA	Aguardando aceite de meta(s) pelo servidor.
	17000	EDUARDO	Meta(s) confirmada(s) pelo servidor.

Resultados por página: 20 | Anterior 1 Próximo | 3 registros - Página 1 de 1

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

CONFIRMAÇÃO DE OPERAÇÃO

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

Monitorar planos de trabalho

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

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.



Após clicar em Painel de Plano de Trabalho, o sistema apresentará a *Figura 67*. Preencher os parâmetros da pesquisa e clicar em **Pesquisar**.

O gestor pode optar por um relatório consolidado *Figura 68* ou analítico *Figura 69*, onde aparecerá a extração dos dados das metas individuais.

Figura 67

Após a pesquisa do relatório **consolidado** o sistema apresentará as seguintes telas para monitoramento. (*Figura 68*)

Figura 68

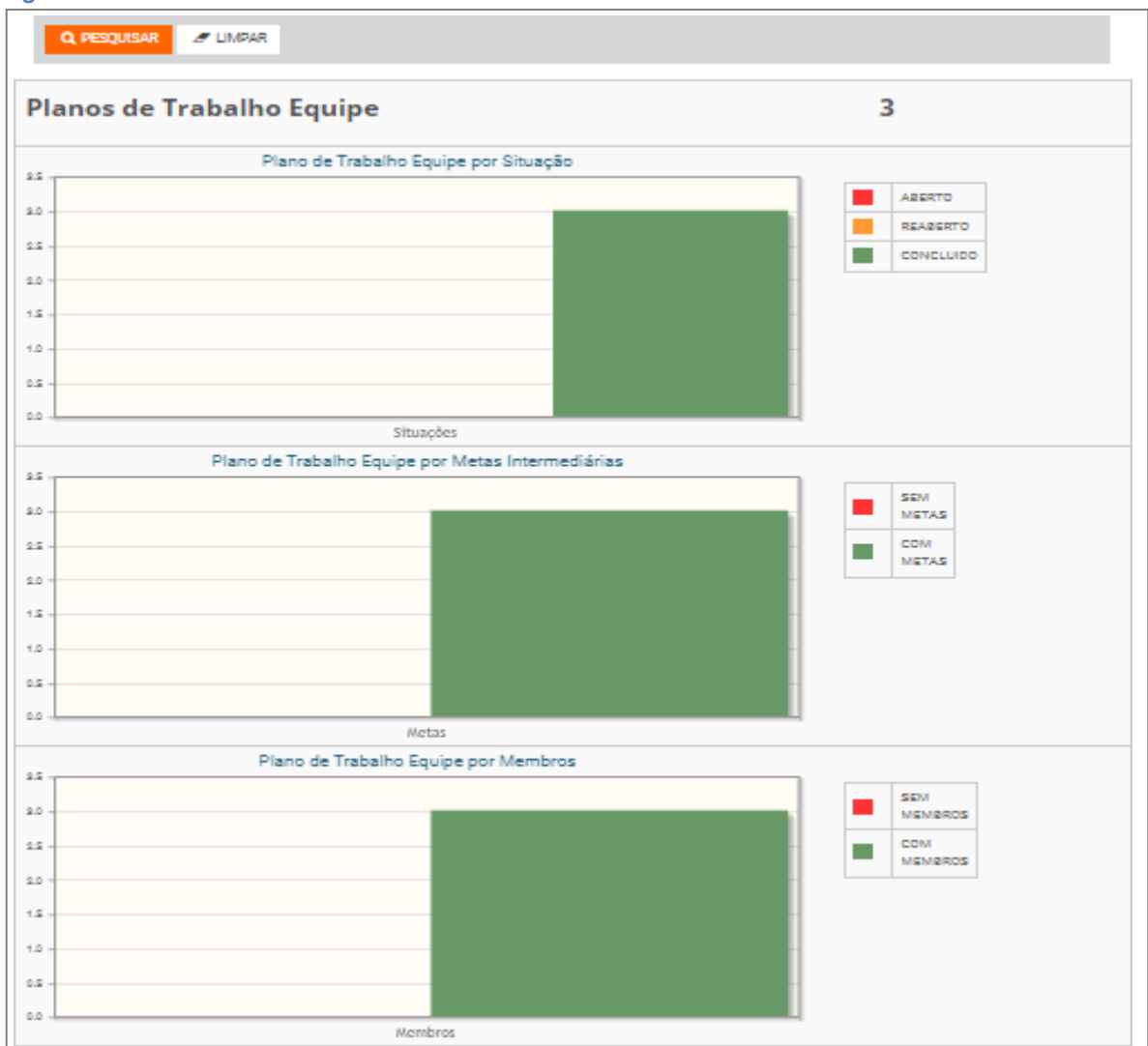


Figura 69

Painel Plano de Trabalho

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:29:26

Parâmetros de pesquisa

Órgão: *
MINISTERIO DA ECONOMIA

Ciclo de avaliação: *
15

Unidade Avaliação:
Selecione

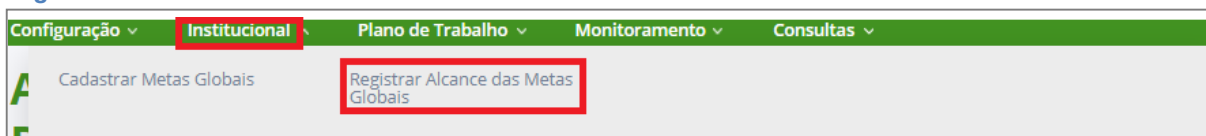
Analítico Consolidado

TAREFAS DE LANÇAMENTO DE NOTAS (AVALIAÇÕES)

Registrar alcance de metas globais (ação recomendada) Papel requerido no sistema:
Gestor de Planejamento

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

Figura 70



Após registrar o alcance das metas globais clicar em **GRAVAR** e **CONCLUIR**. (Figura 71)

Figura 71

REGISTRAR ALCANCE DAS METAS GLOBAIS

Dados Gerais

Ciclo de Avaliação	Vigência do Ciclo de Avaliação
Ciclo de avaliação: 9	Início: 01/09/2019 Final: 31/08/2020
Processamento da Avaliação de Desempenho	Lançamento da Avaliação de Desempenho
Início: 23/09/2020 Final: 29/09/2020	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)

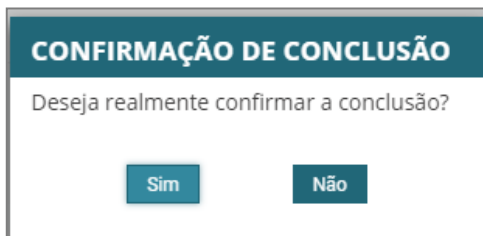
SELECIONAR ARQUIVO

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

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



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



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**

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

Figura 72



Avaliação das metas intermediárias

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

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

➡ o Alcance (%) vai de 0 a 100

Figura 73

Realizar Avaliação de Desempenho pela Chefia

Sua sessão expira em 00:28:01

Dados da Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Metas Intermediárias Metas Individuais Avaliação de Subordinados

Descrição	Peso	Alcance (%)
Teste meta intermediária	1	80,00

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

Resultado da apuração

Apuração final das metas intermediárias: 80%

Calcular Apuração Final Gravar

Concluir Reatrir

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



Avaliação das metas individuais

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

Clicar em **Metas individuais** e após avaliar o alcance de TODOS os servidores, clicar em **GRAVAR**.

➡ O alcance vai de 0 a 100%.

Figura 74

Realizar Avaliação de Desempenho pela Chefia ☆ Sua sessão expira em 00:29:00

Avaliação de Desempenho

Dados da Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Metas Intermediárias **Metas Individuais** Avaliação de Subordinados

ANDREA

Descrição	Peso	Alcance (%)
Teste Meta Individual	1	<input type="text"/>

Resultados por página: 20 Arquivo: 1 Página: 1 de 1

Resultado da apuração

Apuração final das metas individuais:

CAMILA

Descrição	Peso	Alcance (%)
Teste Meta Individual	1	<input type="text"/>

Resultados por página: 20 Arquivo: 1 Página: 1 de 1

Resultado da apuração

Apuração final das metas individuais:

O sistema apresentará a seguinte mensagem!

Confirmação de conclusão

Deseja concluir sua avaliação?
Após sua conclusão, não será possível alterá-la até que seja realizada sua reabertura.

➡ Mesmo que a conclusão seja realizada, a reabertura será possível até o último dia de avaliação.

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

Mensagem de Sucesso!
Operação realizada com sucesso.

Avaliação de subordinados – fatores de competência

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

Após a avaliação 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 **Não Realizada**. (Figura 75)

Figura 75




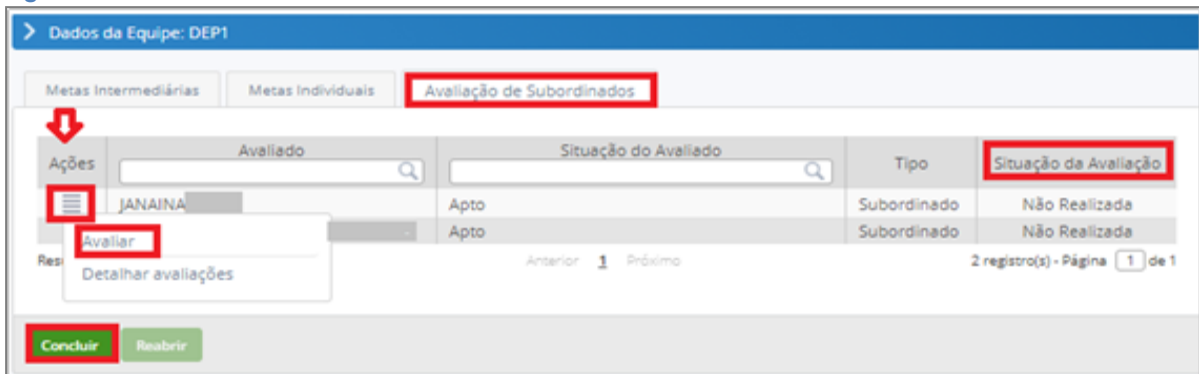
Na coluna **Ações**, clique no ícone de barras horizontais  do servidor a ser avaliado por fatores (competências) e clique em **Avaliar**.

Figura 76



O sistema abrirá uma nova janela identificando o servidor que será avaliado e os fatores a serem avaliados, conforme *Figura 77*. Preencha a Escala Correspondente para que a Nota do Fator apareça e repita esse procedimento para os outros fatores. Clicar em **Gravar**.


Clique no **VOLTAR** ou no ícone  para fechar a janela e partir para avaliar outro servidor.

Figura 77



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:

V - ótimo/atende totalmente ao esperado

Gravar

Excluir

Voltar

O sistema destacará os servidores já avaliados na coluna **Situação da Avaliação**, conforme *Figura 78*.

Figura 78

Realizar Avaliação de Desempenho pela Chefia Sua sessão expira em 00:29:54

Avaliação de Desempenho

Mensagem de Sucesso!
A avaliação de desempenho da equipe EQUIPE TESTE MARIANNA 01 foi concluída com sucesso!

Dados da Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Metas Intermediárias | Metas Individuais | Avaliação de Subordinados

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	ANDREA	Apto	Subordinado	Realizada
☰	CAMILA	Apto	Subordinado	Realizada
☰	EDUARDO	Apto	Subordinado	Realizada

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

Concluir Reabrir

Reabrindo avaliações – chefia

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

➡ Após clicar no botão **Reabrir** o sistema apresenta a *Figura 79*. O sistema permite que após a realização da avaliação o **CHEFE** consiga reabrir a avaliação e fazer alguma alteração.

➡ A Situação da Avaliação de **realizada** ficará **Pendente de Conclusão**.

Figura 79

Realizar Avaliação de Desempenho pela Chefia Sua sessão expira em 00:29:53

Avaliação de Desempenho

Dados da Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Metas Intermediárias | Metas Individuais | Avaliação de Subordinados

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	ANDREA	Apto	Subordinado	Pendente de Conclusão
☰	CAMILA	Apto	Subordinado	Pendente de Conclusão
☰	EDUARDO	Apto	Subordinado	Pendente de Conclusão

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

Concluir Reabrir

➡ A *Figura 80* explica os conceitos de **Pendente de Conclusão** e **Concluir**.

➡ A reabertura da avaliação poderá ser feita até o último dia do lançamento.

Figura 80

Realizar Avaliação de Desempenho pela Chefia
Avaliação de Desempenho

Dados da Equipe: EQUIPE TESTE MARIANNA 01

Metas Intermediárias Metas Individuais Avaliação de Subordinados

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	ANDREA	Apto	Subordinado	Pendente de Conclusão
	CAMILA	Apto	Subordinado	Pendente de Conclusão
	EDUARDO	Apto	Subordinado	Pendente de Conclusão

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

Concluir Reabrir

Para avaliação ser considerada realizada é necessária sua conclusão. Após sua conclusão, não será possível alterá-la até que seja realizada sua reabertura.

Concluir Avaliação da Equipe

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

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 81

Metas Intermediárias Metas Individuais Avaliação de Subordinados

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	JANAINA	Apto	Subordinado	Realizada
	MARIA	Apto	Subordinado	Realizada

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

Concluir Reabrir

O sistema apresentará a seguinte mensagem!

Confirmação de conclusão

Deseja concluir sua avaliação?
Após sua conclusão, não será possível alterá-la até que seja realizada sua reabertura.

Sim Não

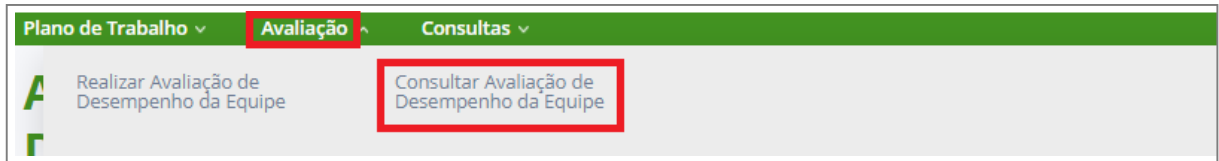
➡ Mesmo que a conclusão seja realizada, a reabertura será possível até o último dia de avaliação.

Consultar Avaliação da Equipe

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

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

Figura 82



Selecionar o ciclo de avaliação (*Figura 83*) e o sistema apresentará o plano de trabalho com todas as informações das avaliações. O sistema apresentará a *Figura 84* com os dados da Avaliação de Desempenho da Equipe. Basta clicar nos campos das **metas intermediárias**, **das metas individuais** ou em **avaliação dos subordinados** e o sistema apresentará os resultados.

Figura 83



Figura 84

Visualizar Avaliação de Desempenho pela Chefia

Plano de Trabalho

Ciclo de Avaliação

Ciclo de avaliação: 15

Vigência do Ciclo de Avaliação **Lançamento de Avaliação**

Início: 01/09/2026 Final: 31/08/2027 Início: 01/09/2027 Final: 21/09/2027

Avaliação

Situação: Pendente

Equipe de Trabalho

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão Gestor da Unidade de Avaliação: ROSANGELA

Nome da Equipe de Trabalho: EQUIPE TESTE MARIANNA 01 Ciclo de Avaliação da Instituição: 15

Chefia imediata: MARIA

Substituto: DOUGLAS

Função da Chefia Imediata: FPE1014

Função do Substituto:

Metas Intermediárias Metas Individuais Avaliação de Subordinados

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**

Clicar em **Avaliação – Realizar Minha Avaliação de Desempenho** (Figura 85)

Figura 85

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

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

F

O sistema apresentará a **Figura 86 - 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 - Realizada ou Não Realizada**.

Figura 86

The screenshot shows the 'Realizar Avaliação de Desempenho por Servidor' interface. At the top, there is a title and a session expiration timer. Below that, a blue bar indicates the team name: 'Dados da Equipe: EQUIPE MARIANNA TESTE03'. The main content is a table with the following columns: 'Ações', 'Avaliado', 'Situação do Avaliado', 'Tipo', and 'Situação da Avaliação'. The table lists three team members: MARIA, VIVALDE, and DOUGLAS. The 'Ações' column contains a search bar and a menu icon. The 'Avaliado' column contains the names. The 'Situação do Avaliado' column shows 'Apto' for all. The 'Tipo' column shows 'Auto', 'Pares', and 'Chefia'. The 'Situação da Avaliação' column shows 'Realizada', 'Não Realizada', and 'Realizada'. At the bottom, there are pagination controls and two buttons: 'Concluir' and 'Reabrir'.

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	MARIA	Apto	Auto	Realizada
	VIVALDE	Apto	Pares	Não Realizada
	DOUGLAS	Apto	Chefia	Realizada


Para efetuar a **avaliação**, clique na coluna **Ações**, no ícone das linhas horizontais  da linha do seu nome, e depois clique em **Avaliar**. (Figura 87)

Figura 87

This screenshot is similar to the previous one, but it shows the 'Ações' column for the first row (MARIA) with a dropdown menu open. The menu has two options: 'Avaliar' and 'Detalhar avaliações'. The 'Avaliar' option is highlighted with a red box. The table data is updated to reflect the current status: MARIA's status is 'Pendente de Conclusão', VIVALDE's is 'Não Realizada', and DOUGLAS's is 'Pendente de Conclusão'.

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	MARIA	Apto	Auto	Pendente de Conclusão
	VIVALDE	Apto	Pares	Não Realizada
	DOUGLAS	Apto	Chefia	Pendente de Conclusão

O sistema abrirá uma nova janela com a identificação do avaliado e com os fatores a serem avaliados, conforme *Figura 88*.

Preencha a Escala Correspondente para que a Nota do Fator apareça e repita esse procedimento para os outros fatores. Clicar em **Gravar**.

Clique no **VOLTAR** ou no  ícone para fechar a janela e partir para avaliar outro servidor.

Figura 88

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: V - ótimo/atende totalmente ao esperado

Gravar Excluir Voltar

O sistema destacará as avaliações já realizadas na coluna **Situação da Avaliação**, conforme Figura 89.

Figura 89

Realizar Avaliação de Desempenho por Servidor Sua sessão expira em 00:29:28

Avaliação de Desempenho

Mensagem de Sucesso!
A avaliação de desempenho foi concluída com sucesso!

Dados da Equipe: EQUIPE MARIANNA TESTE03

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	MARIA	Apto	Auto	Realizada
☰	VIVALDE	Apto	Pares	Realizada
☰	DOUGLAS	Apto	Chefia	Realizada

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

Concluir Reabrir

Reabrindo avaliações - servidor

➡ Após clicar no botão **Reabrir** o sistema apresenta a *Figura 90*. O sistema permite que após a realização da avaliação o **servidor** consiga reabrir a avaliação e fazer alguma alteração.

➡ A Situação das Avaliações que foram **realizadas** ficará **Pendente de Conclusão**.

Figura 90

Realizar Avaliação de Desempenho por Servidor Sua sessão expira em 00:29:14

Avaliação de Desempenho

Dados da Equipe: EQUIPE MARIANNA TESTE03

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	MARIA	Apto	Auto	Pendente de Conclusão
☰	VIVALDE	Apto	Pares	Não Realizada
☰	DOUGLAS	Apto	Chefia	Pendente de Conclusão

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

Concluir Reabrir

➡ A Figura 91 explica os conceitos de **Pendente de Conclusão** e **Concluir**.

➡ A reabertura da avaliação poderá ser feita até o último dia do lançamento.

Figura 91

Realizar Avaliação de Desempenho por Servidor

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:28:04

Mensagem de Sucesso!
Reabertura da avaliação de desempenho realizada com sucesso!

Dados da Equipe: EQUIPE MARIANNA TESTE03

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
Concluir	MARIA	Apto	Auto	Pendente de Conclusão
Avaliar		Apto	Pares	Não Realizada
Detalhar avaliações	ILVA	Apto	Chefia	Pendente de Conclusão

Nota lançada e não realizada a conclusão da avaliação

Anterior 1 Próximo

3 registro(s) - Página 1 de 1

Concluir Reabrir

Para avaliação ser considerada realizada é necessária sua conclusão. Após sua conclusão, não será possível alterá-la até que seja realizada sua reabertura.

Concluir minha avaliação de desempenho

Papel requerido no sistema: **Servidor**

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

Figura 92

Realizar Avaliação de Desempenho por Servidor

Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:29:13

Dados da Equipe: EQUIPE MARIANNA TESTE03

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
Concluir	MARIA	Apto	Auto	Pendente de Conclusão
	VIVALDE	Apto	Pares	Pendente de Conclusão
	DOUGLAS	Apto	Chefia	Pendente de Conclusão

Resultados por página: 20

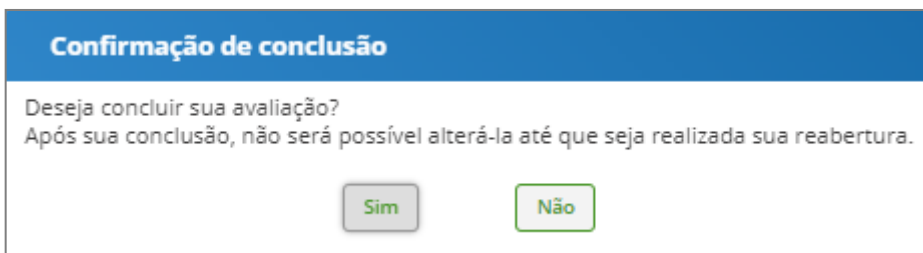
Anterior 1 Próximo

3 registro(s) - Página 1 de 1

Concluir Reabrir

Para avaliação ser considerada realizada é necessária sua conclusão. Após sua conclusão, não será possível alterá-la até que seja realizada sua reabertura.

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



Após confirmar, aparecerá uma **Mensagem de Sucesso** e o sistema apresentará a *Figura 93* mostrando que após a conclusão a situação da avaliação muda para **Realizada**.

Figura 93

Realizar Avaliação de Desempenho por Servidor Sua sessão expira em 00:29:44

Avaliação de Desempenho

Mensagem de Sucesso!
A avaliação de desempenho foi concluída com sucesso!

Dados da Equipe: EQUIPE MARIANNA TESTE03

Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
	MARIA	Apto	Auto	Realizada
	VIVALDE	Apto	Pares	Realizada
	DOUGLAS	Apto	Chefia	Realizada

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

Concluir Reabrir

Consultar minha avaliação de desempenho

Papel requerido no sistema: **Servidor**

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

Figura 94

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

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

Figura 95

Visualizar Avaliação de Desempenho por Servidor

Avaliação de Desempenho

Plano de Trabalho

Ciclo de Avaliação

Ciclo de avaliação:

Selecione

Visualizar Avaliação de Desempenho por Servidor

Sua sessão expira em 00:29:41

Avaliação de Desempenho

Plano de Trabalho

Ciclo de Avaliação

Ciclo de avaliação:

15

Vigência do Ciclo de Avaliação

Início: 01/09/2026

Final: 31/08/2027

Lançamento de Avaliação

Início: 01/09/2027

Final: 21/09/2027

Avaliação

Situação: Concluída

Equipe de Trabalho

Unidade de Avaliação: Secretaria de Gestão

Gestor da Unidade de Avaliação: ROSANGELA

Nome da Equipe de Trabalho: EQUIPE MARIANNA TESTE03

Ciclo de Avaliação da Instituição: 15

Chefia imediata: DOUGLAS

Função da Chefia Imediata:

Substituto: -

Função do Substituto: -

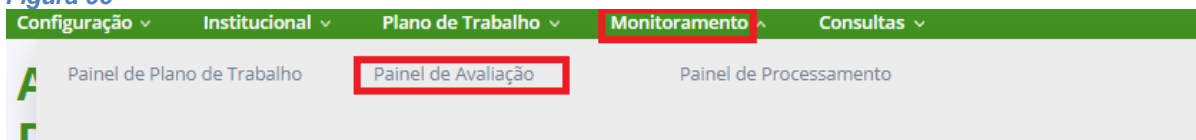
Ações	Avaliado	Situação do Avaliado	Tipo	Situação da Avaliação
☰	MARIA	Apto	Auto	Realizada
☰	DOUGLAS	Apto	Chefia	Realizada
☰	VIVALDE	Apto	Pares	Realizada

Monitorar avaliações

Clicar em **Monitoramento – Painel de Avaliação**

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

Figura 96



É possível monitorar visões consolidadas e analíticas de avaliações por plano de trabalho de equipe e também extrair visão analítica por servidor. Após o processamento, as informações de resultados são disponibilizadas.

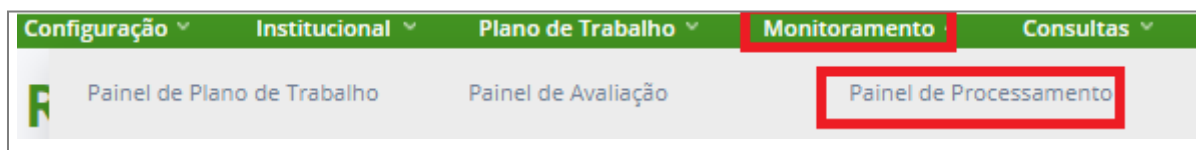
TAREFAS DE PROCESSAMENTO DE RESULTADOS

Processar resultados automaticamente

Clicar em **Monitoramento – Painel de Processamento**

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

Figura 97



Sistema realiza o processamento de resultados das avaliações de planos de trabalho concluídos. Servidores sem avaliação de planos de trabalho concluídos são processados com nota “zero”, mas seus resultados não podem ser homologados.

Consultar resultado da avaliação de desempenho/dar ciência

Papel requerido no sistema: **Servidor**

Clicar em **Avaliação – Consultar Meu Resultado da Avaliação de Desempenho**



Sistema notifica o servidor automaticamente após o processamento.

Figura 98



Selecionar o ciclo e clicar em **Pesquisar**. O sistema apresentará a tela com as opções de consulta ao **Resultado Final da Avaliação de Desempenho**, **Metas Individuais** e **Avaliação de Fatores**.

Figura 99

Consultar Resultado de Avaliação de Desempenho

Avaliação de Desempenho

Ciclo: *

Selecione Selecionar o ciclo

Pesquisar **Limpar**

Consultar Resultado de Avaliação de Desempenho

Sua sessão expira em 00:29:03

> Dados do Avaliado

Resultado Final da Avaliação de Desempenho **Metas Individuais** **Avaliações de Fatores**

Resultado Final da Avaliação de Desempenho

Descrição	Pontuação Obtida	Alcance Apurado (%)
Metas Individuais	8,00	80,00
Avaliação de Fatores	10,00	100,00
Pontuação Total	18,00	90,00

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

Pontuação Definitiva: 18,00 **Exibir memória de cálculo**


Ciência em:

Caso não concorde com a avaliação é possível solicitar o acostamento a esse resultado de pedido de reconsideração devidamente justificado no prazo de até dez dias a contar da data da ciência visando nova apreciação.

Imprimir **Voltar**

Como realizar a reconsideração

Papel requerido no sistema: Servidor

 O sistema ainda não realiza a Reconsideração no sistema.

Caso o avaliado discorde da nota recebida, é necessário enviar um e-mail para o superior imediato solicitando que a nota seja reconsiderada. Em caso de aceite, o superior imediato deve enviar um e-mail para o Gestor de Pessoas solicitando que a nota do avaliado seja alterada.

Alterar resultados da avaliação processada

Papel requerido no sistema: Gestor de Pessoas

Clicar em **Monitoramento - Painel de Processamento**. Pesquisar servidor e acionar **Ação Alterar Resultado**

Após um processo de reconsideração ou recurso, o gestor de pessoas pode alterar os resultados finais de pedidos de servidores deferidos. Exige justificativa e anexo que fundamente a justificativa.

