



**2024**

# **INSTRUÇÕES PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO PROFESSOR**

Secretaria de Estado da Administração  
Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

# SUMÁRIO

<b>CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>CONFERÊNCIA PARA AVALIAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO (SERVIDORES E CHEFIA)</b>	<b>5</b>
<b>CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO (SERVIDORES)</b>	<b>6</b>
<b>COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO (CAED)</b>	<b>7</b>
<b>COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO (RECONSIDERAÇÃO CAED)</b>	<b>9</b>
<b>COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DO RECURSO (COREC)</b>	<b>11</b>

# CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO

PERÍODO A SER AVALIADO 01/10/2023 A 31/03/2024



CONFERÊNCIA DA SITUAÇÃO DOS  
SERVIDORES E DA COMPOSIÇÃO  
DAS COMISSÕES

**DATA LIMITE - 15/04/2024**

AVALIAÇÃO  
SERVIDOR E CHEFIA IMEDIATA

**3 dias úteis**

**02/05/2024 a 06/05/2024**

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO  
ESPECIAL DE DESEMPENHO

**10 dias úteis**

**07/05/2024 a 20/05/2024**

PRAZO PARA CIÊNCIA DO  
SERVIDOR

**5 dias úteis**

**21/05/2024 a 28/05/2024**

SOLICITAÇÃO DE  
RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO

**10 dias úteis**

**29/05/2024 a 12/06/2024**

ENCAMINHAMENTO DA  
RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO À  
COMISSÃO DE RECURSO

**5 dias úteis**

**13/06/2024 a 19/06/2024**

JULGAMENTO DO RECURSO PELA  
COMISSÃO DE RECURSOS

**5 dias úteis**

**20/06/2024 a 26/06/2024**





## Conferência da lista de servidores em estágio probatório.

Verificar o cumprimento de pelo menos **90 dias** de efetivo exercício entre os dias **01/10/2023 - 31/03/2024**.

Conferir e atualizar as informações relativas à **unidade de lotação**.

Conferir e atualizar as informações relativas à **chefia imediata** e sua lotação.

Verificar o acesso dos servidores, das chefias e dos membros das comissões ao Portal de Avaliação do Servidor - PAV.

Informar e justificar por meio do **processo enviado via SEI** até a data limite **15/04/2024** quais servidores deverão ser incluídos ou restritos no Portal de Avaliação do Servidor - PAV.

## Conferência das portarias de composição das comissões avaliadoras.

Conferir a composição da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED.

Conferir a composição da Comissão de Recursos - COREC.

Caso necessite de alteração nas comissões, solicitar nova portaria de composição e informar no processo SEI até a data limite **15/04/2024**.

As comissões serão compostas de, no mínimo, 3 (três) servidores ocupantes de **cargos de provimento efetivo e estáveis**, com seus respectivos suplentes, todos com **nível de escolaridade igual ou superior** ao exigido para o ingresso no cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor em estágio probatório.



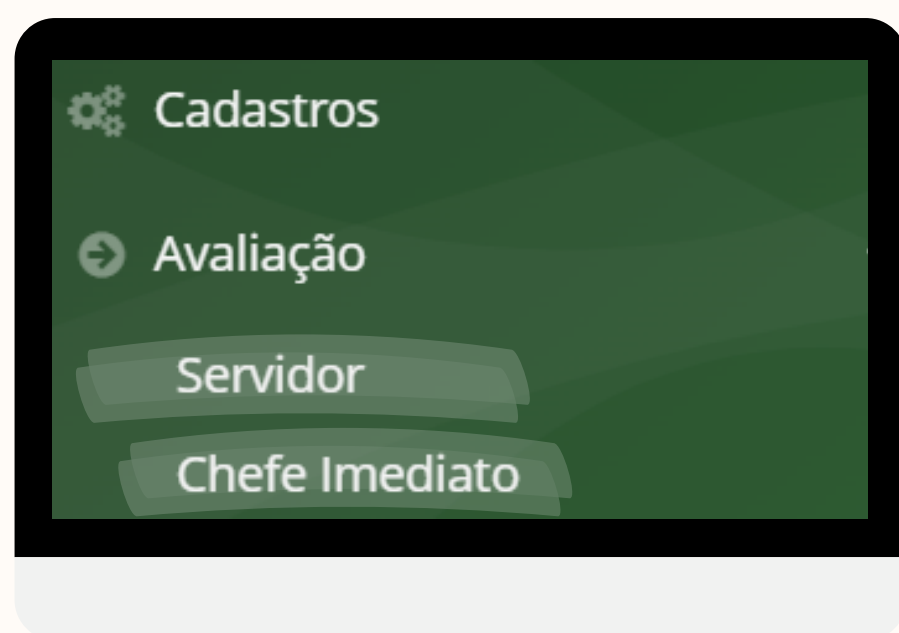
# COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

## SERVIDOR E CHEFIA

Clique na imagem ou acesse por meio do endereço:  
<https://pav.sistemas.go.gov.br/>



**Atenção aos prazos!**



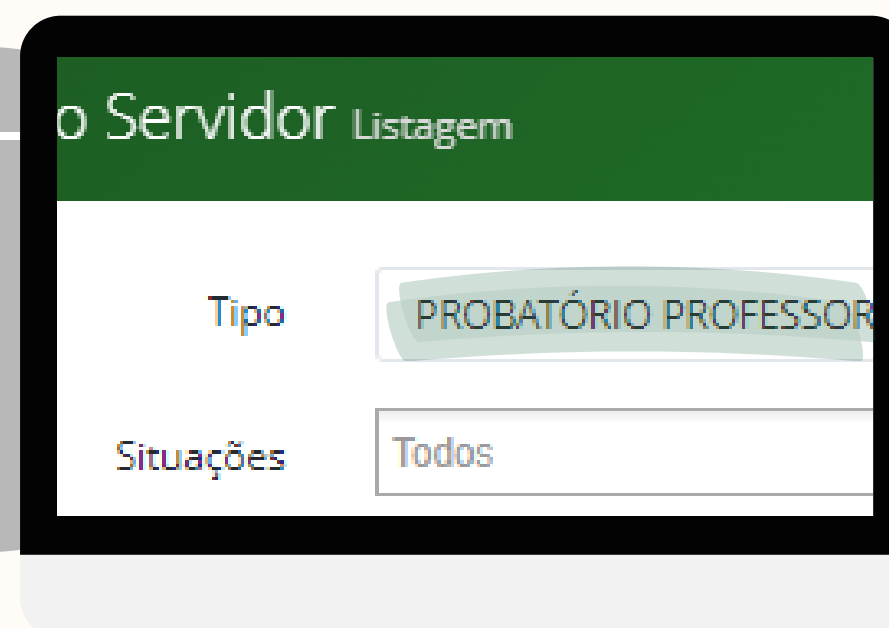
### PASSO 1

No canto superior esquerdo, clique em **AVALIAÇÃO** e selecione **SERVIDOR** (para autoavaliação) ou **CHEFE IMEDIATO** (para avaliar o servidor)

### PASSO 2

Selecione "**TIPO**" > "**PROBATÓRIO PROFESSOR.**" Em seguida clique em

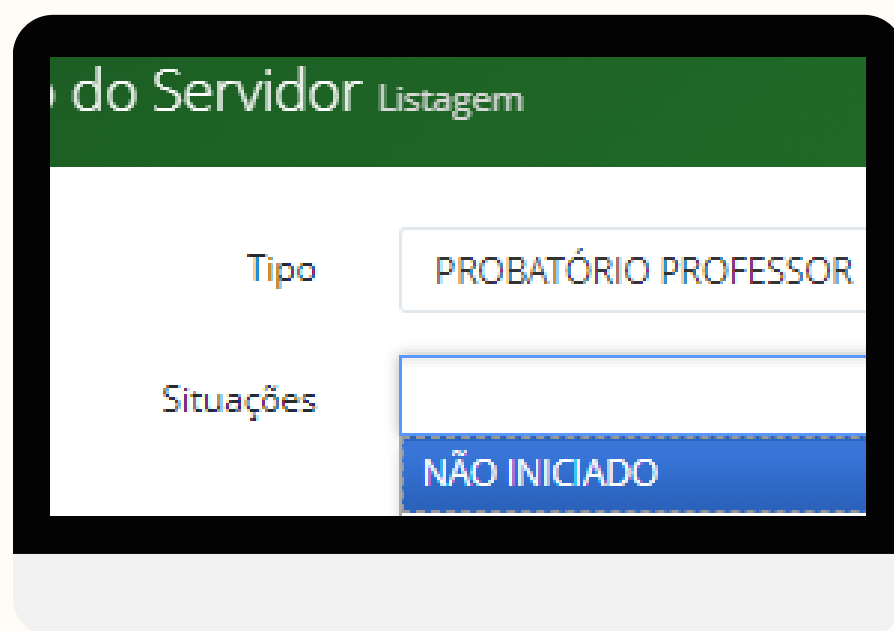
**Filtrar**



### PASSO 3

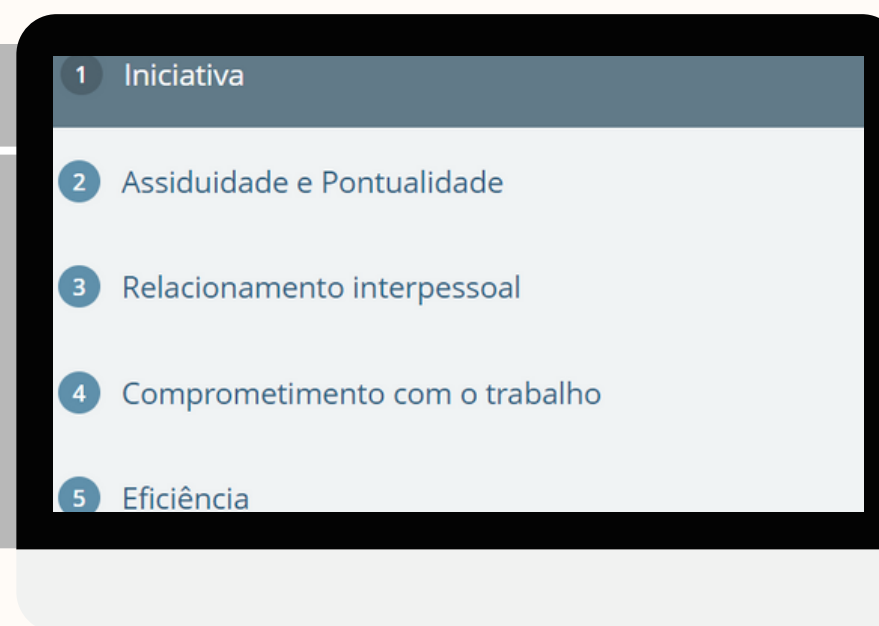
Selecione "**SITUAÇÕES**" > "**NÃO INICIADO**" em seguida clique em


**Filtrar**



### PASSO 4

Selecione o **SERVIDOR** para ser avaliado;  
Realize a aferição dos **REQUISITOS**;  
Preencha as **JUSTIFICATIVAS E EVIDÊNCIAS.**



  
**Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!**

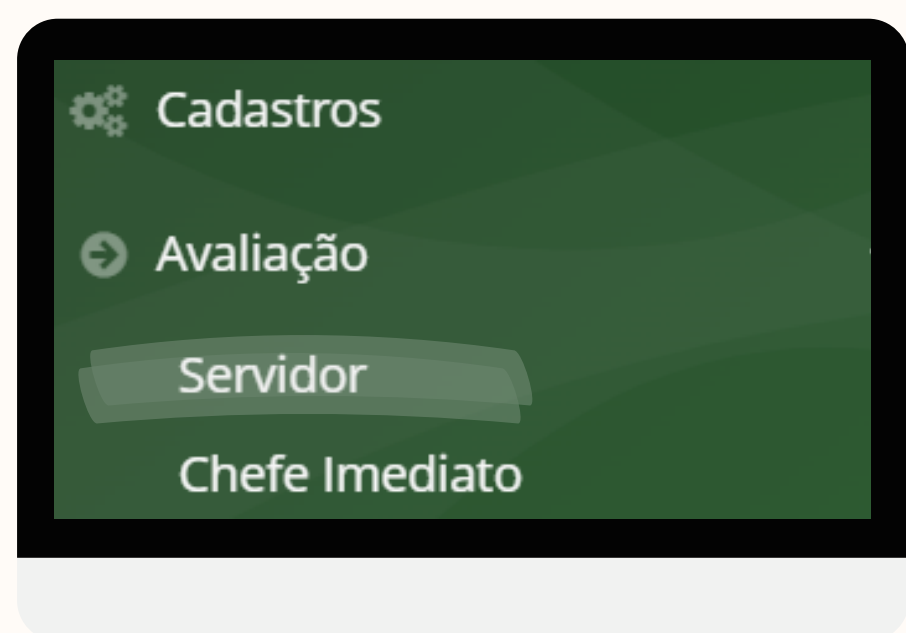
**Enviar Avaliação**



# CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO

## SERVIDOR

Clique na imagem ou acesse por meio do endereço:  
<https://pav.sistemas.gov.gov.br/>



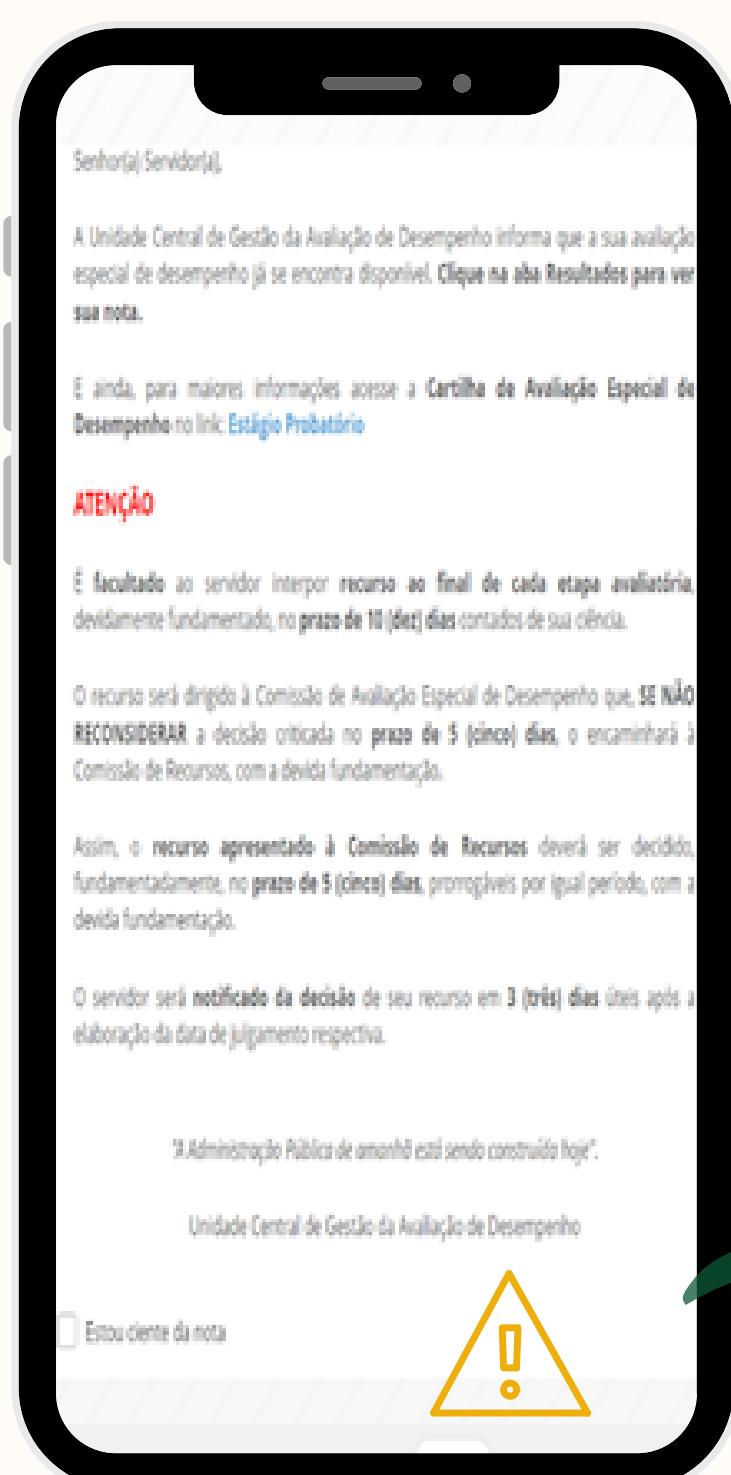
### PASSO 1

No canto superior esquerdo, clique em **AVALIAÇÃO** e selecione **SERVIDOR**.

### PASSO 2

Selecione "**TIPO**" > "**PROBATÓRIO PROFESSOR**." e clique em

**Filtrar**



# COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO CAEDP

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO PROFESSOR



**Atenção aos prazos!**

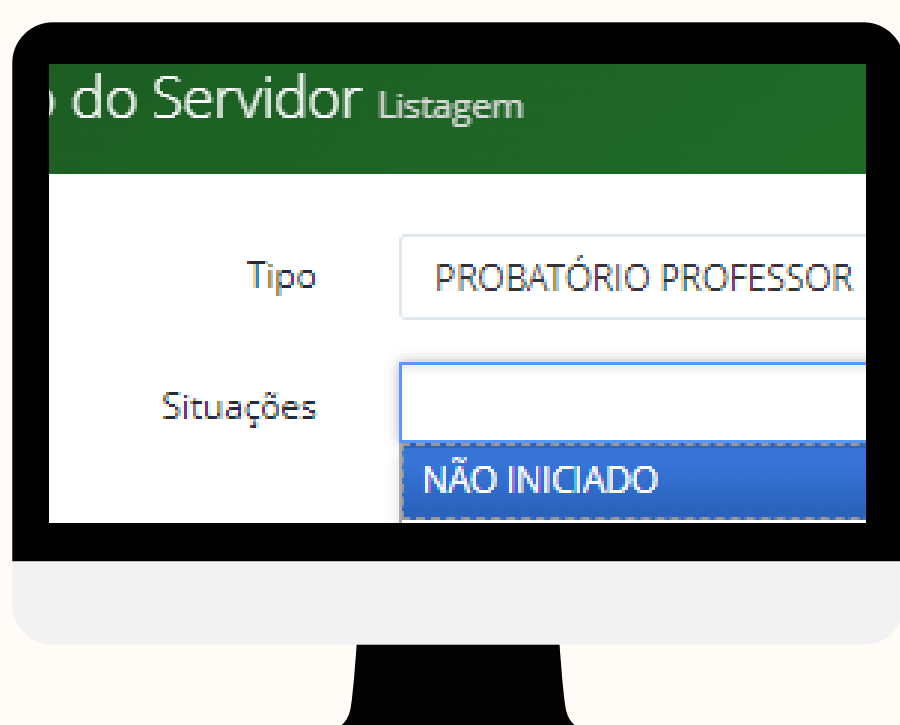
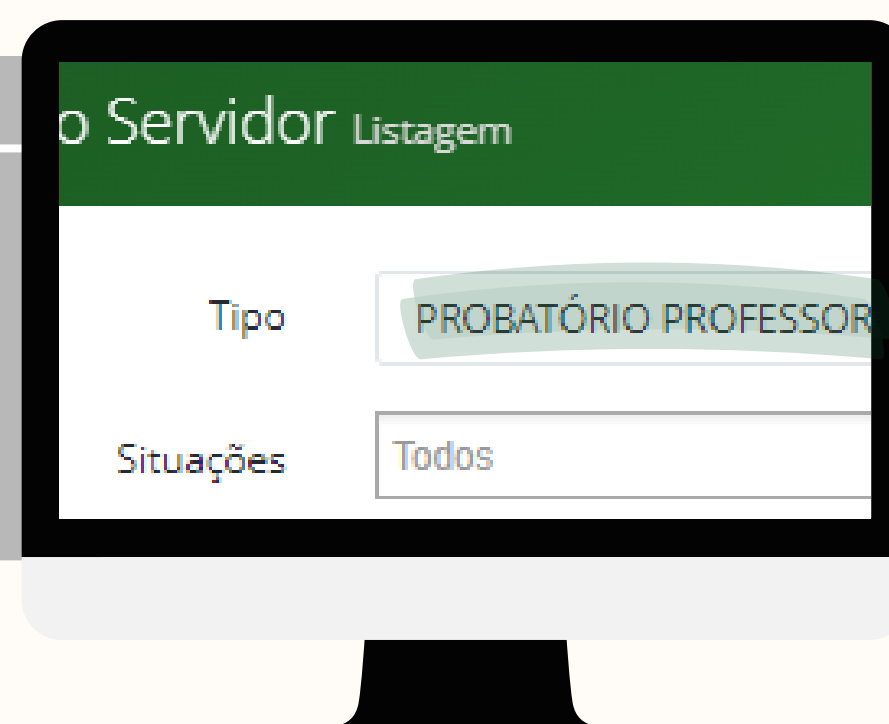


## PASSO 1

No canto superior esquerdo, selecione > **COMISSÃO** > **AVALIAÇÃO**

## PASSO 2

Selecione "TIPO" > "PROBATÓRIO PROFESSOR."



## PASSO 3

Selecione **NÃO INICIADO** em "situações". Em seguida, clique em **Filtrar**

## PASSO 4

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.



## PASSO 5

Selecione o **SERVIDOR** para ser avaliado; Afira os **REQUISITOS**; Preencha as **JUSTIFICATIVAS E EVIDÊNCIAS**.



## COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO CAEDP

### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO PROFESSOR



**Atenção aos prazos!**

Caso tenha terminado a avaliação  
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Relator

Digite abaixo sua senha do portal para realizar sua assinatura

Validar

Após a validação  
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura

Salvar Rascunho

Cancelar

Se os membros da Comissão estão realizando a avaliação **presencialmente**, solicite que coloquem as senhas e salvem as assinaturas.

Se a reunião entre os membros da Comissão for realizada por **meio remoto**, solicite que entrem no Portal de Avaliação do Servidor/PAV para colocar as senhas e salvar as assinaturas.

## MEMBROS

### PASSO 6

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.

Situação	Relator
EM ANDAMENTO	NÃO

## MEMBROS

- Iniciativa
- Assiduidade e Pontualidade
- Relacionamento interpessoal
- Comprometimento com o trabalho
- Eficiência

### PASSO 7

Se você for **MEMBRO**, SELECIONE O **SERVIDOR** e Realize a leitura completa da avaliação e ao final, preencha o campo se concorda ou não com o relator.


Caso **concorde** com a avaliação do relator  
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Após a validação  
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura

Salvar Rascunho

Cancelar

  
Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!



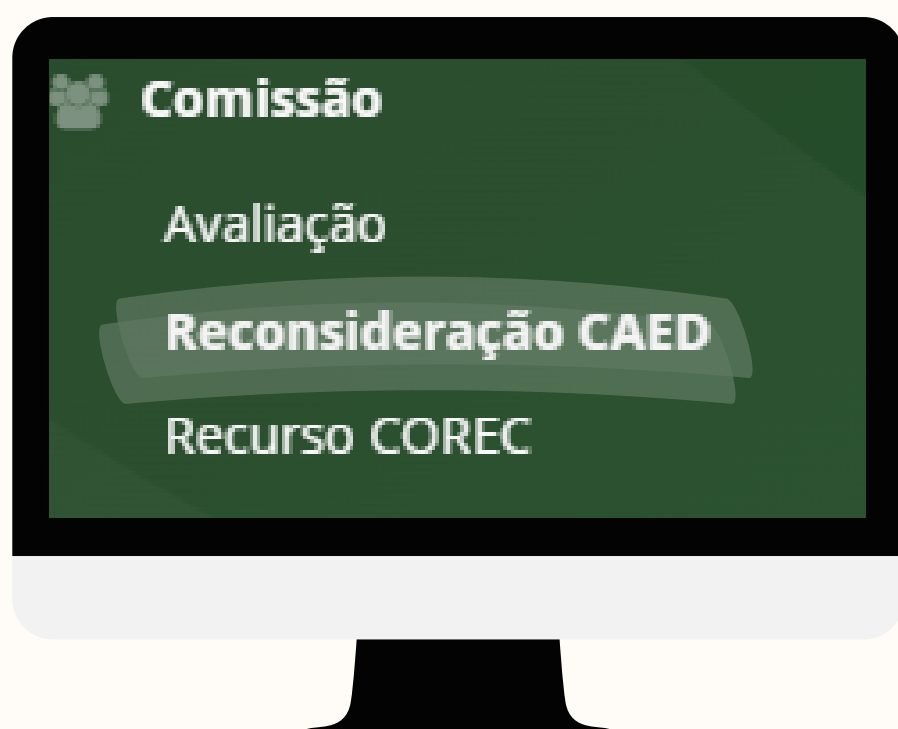


# COMO REALIZAR A RECONSIDERAÇÃO CAEDP

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO PROFESSOR



Atenção aos prazos!

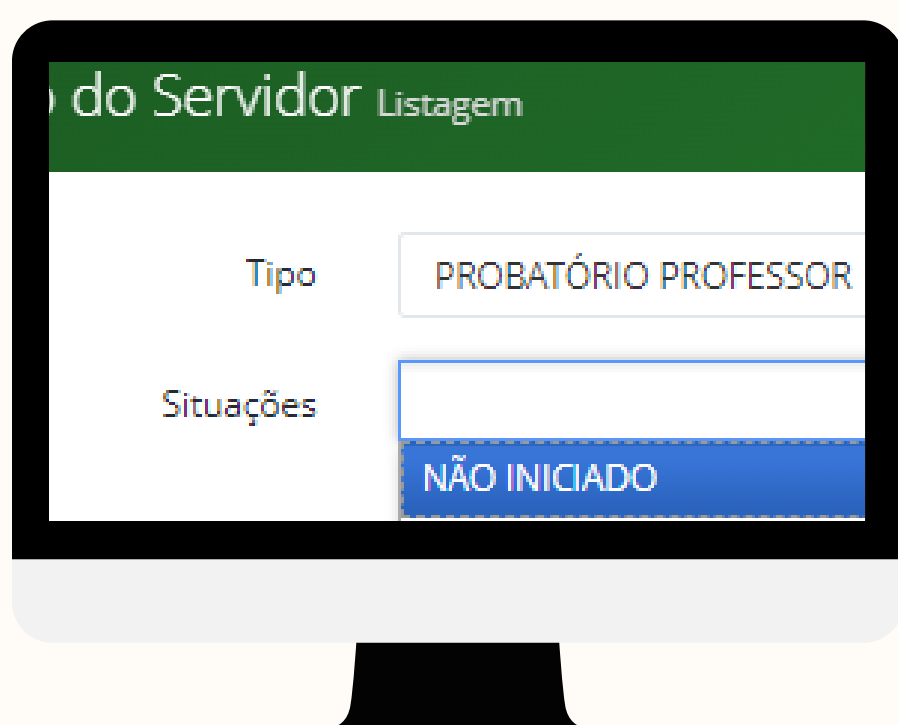
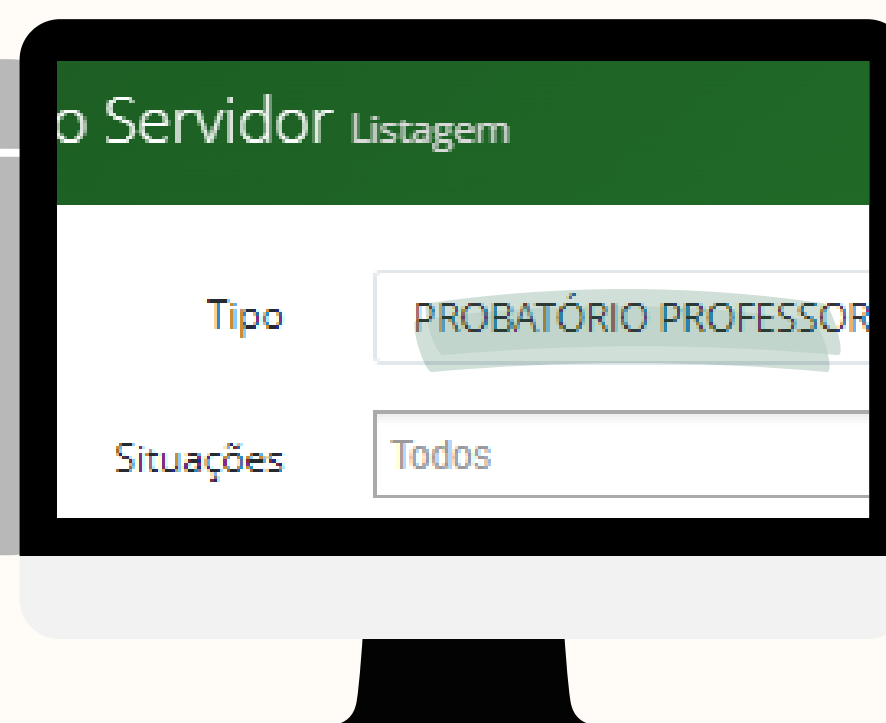


## PASSO 1

No canto superior esquerdo, selecione **COMISSÃO > RECONSIDERAÇÃO CAED**.

## PASSO 2

Selecione **"TIPO" > "PROBATÓRIO PROFESSOR."**



## PASSO 3

Selecione **NÃO INICIADO** em "situações". Em seguida, clique em

**Filtrar**

## PASSO 4

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.



## RELATOR



## PASSO 5

Se você for o **RELATOR**, selecione o servidor e Realize a aferição dos **REQUISITOS** com os membros da CAED com as devidas justificativas.



## COMO REALIZAR A RECONSIDERAÇÃO CAEDP

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO PROFESSOR



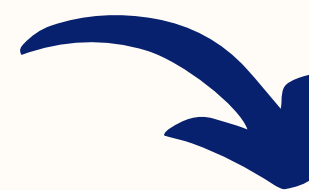
**Atenção aos prazos!**

Caso tenha terminado a avaliação  
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Relator

Digite abaixo sua senha do portal para realizar sua assinatura

Validar



Após a validação  
Clique em salvar assinatura.



Se os membros da Comissão estão realizando a avaliação **presencialmente**, solicite que coloquem as senhas e salvem as assinaturas.

Se a reunião entre os membros da Comissão for realizada por meio **remoto**, solicite que entrem no Portal de Avaliação do Servidor/PAV para colocar as senhas e salvar as assinaturas.

## MEMBROS

### PASSO 6

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.

Situação	Relator
EM ANDAMENTO	NÃO

## MEMBROS

- 1 Iniciativa
- 2 Assiduidade e Pontualidade
- 3 Relacionamento interpessoal
- 4 Comprometimento com o trabalho
- 5 Eficiência

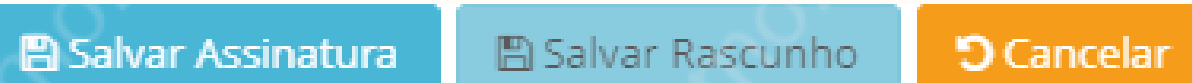
### PASSO 7

**SELECIONE O SERVIDOR e Realize a leitura completa da avaliação e ao final, preencha o campo se "concorda ou não com o relator".**

Caso **concorde** com a avaliação do relator  
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.



Após a validação  
Clique em salvar assinatura.

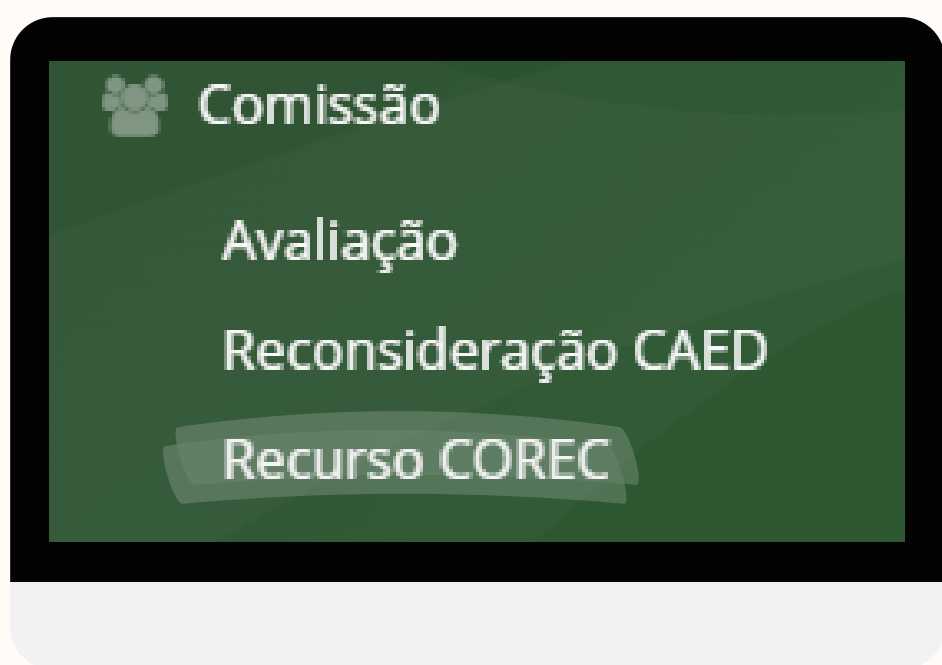


  
**Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!**



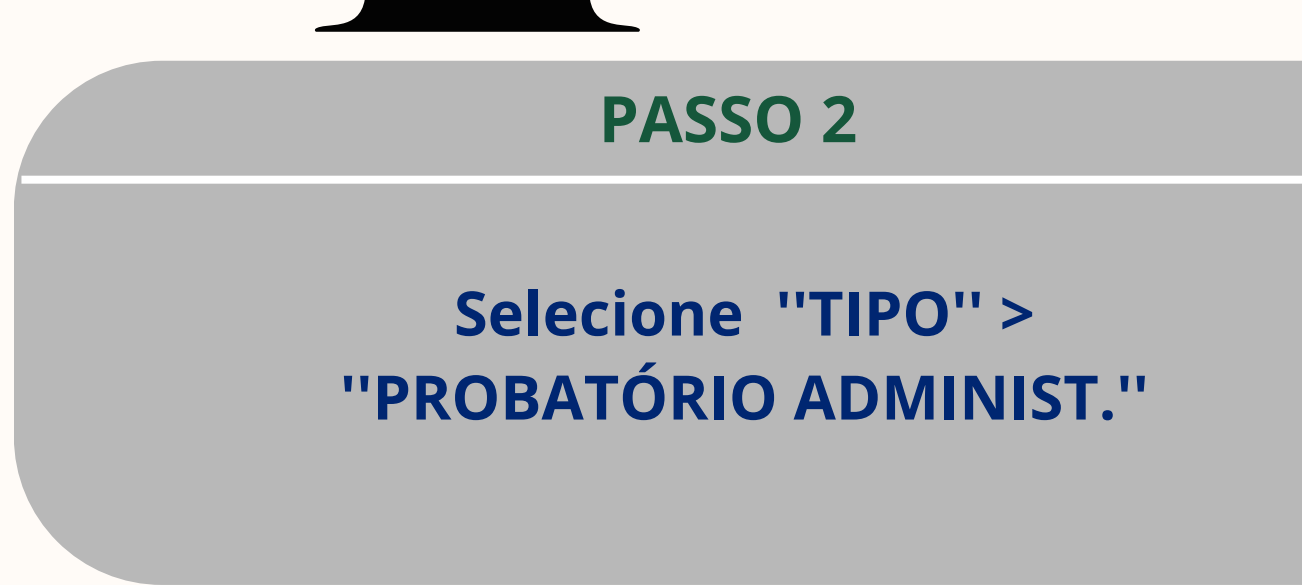
# COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DO RECURSO

## COMISSÃO DE RECURSOS



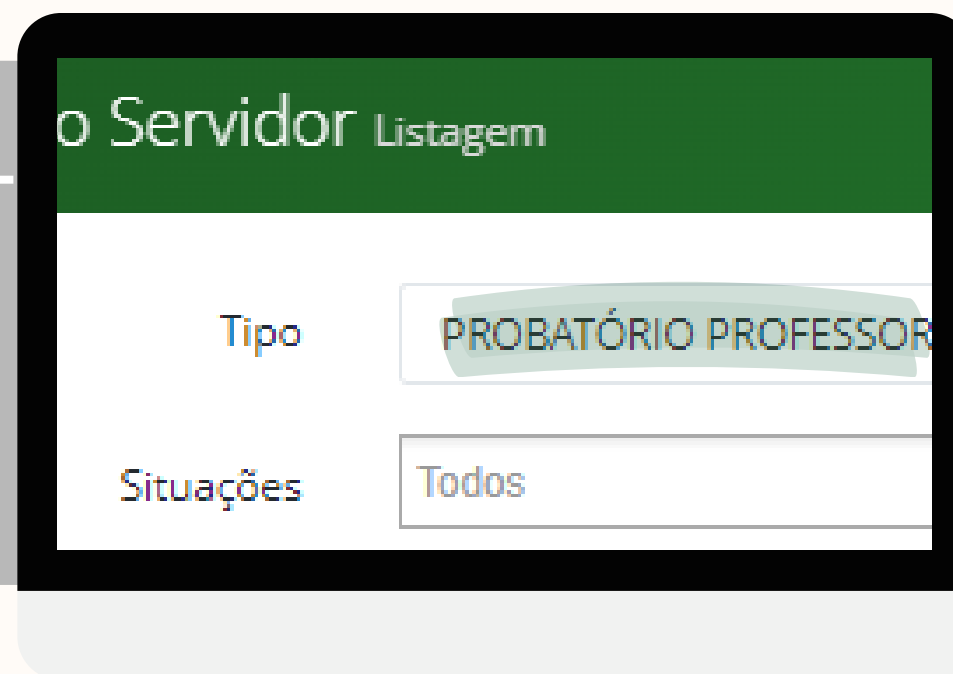
### PASSO 1

No canto superior esquerdo, selecione **COMISSÃO > RECONSIDERAÇÃO**.



### PASSO 2

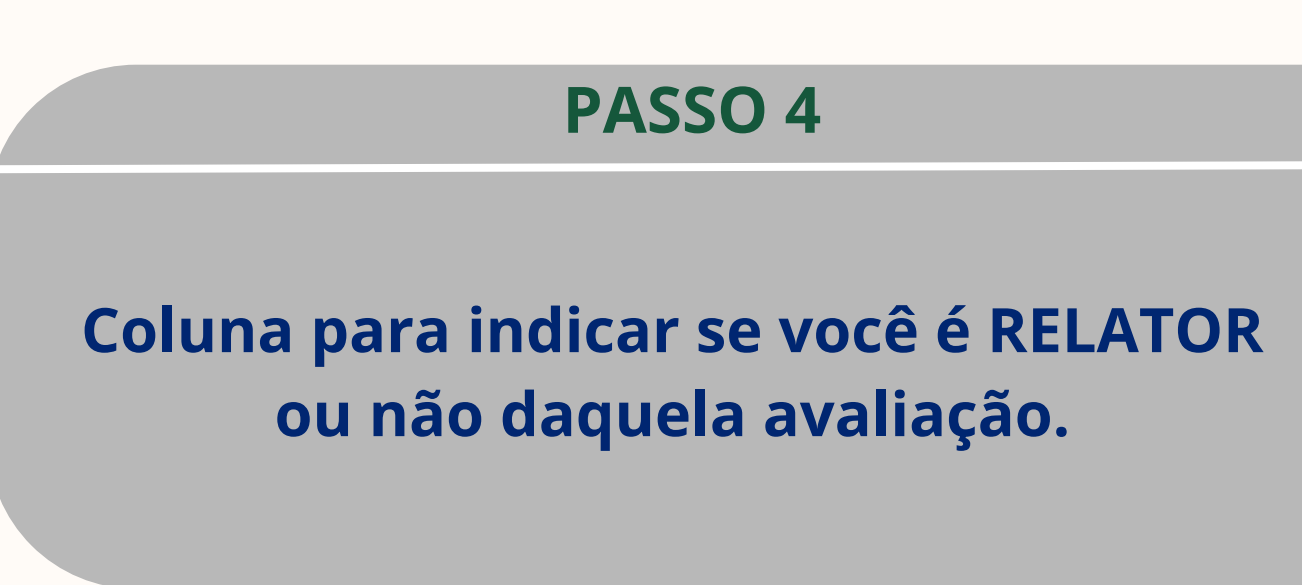
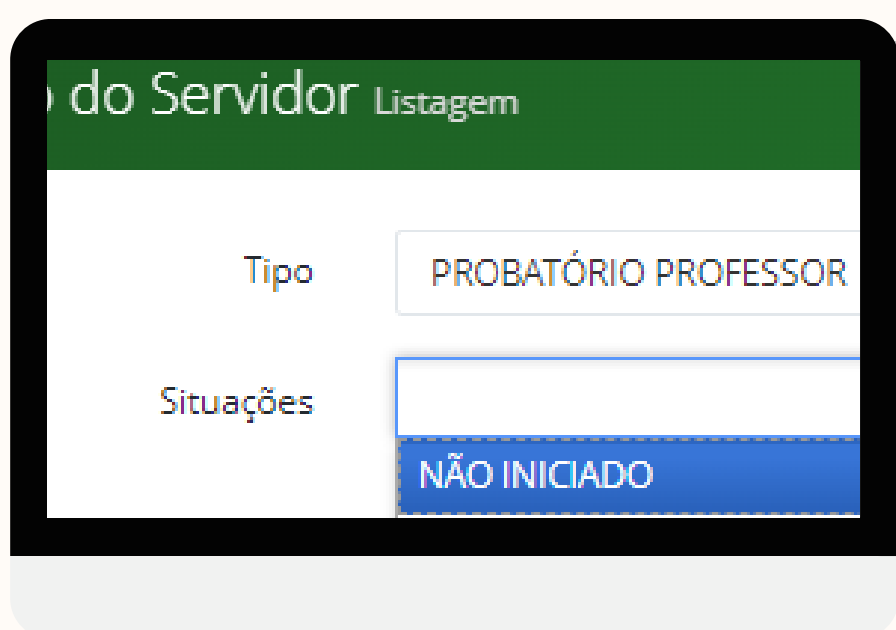
Selecione **"TIPO" > "PROBATÓRIO ADMINIST."**



### PASSO 3

Selecione **NÃO INICIADO** em "situações". Em seguida, clique em

**Filtrar**




### PASSO 4

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.



### PASSO 5

Selecione o **SERVIDOR** para ser avaliado; Afira os **REQUISITOS**; Preencha as **JUSTIFICATIVAS E EVIDÊNCIAS**.

  
Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!



## COMO REALIZAR A AVALIAÇÃO DO RECURSO

### COMISSÃO DE RECURSOS



Atenção aos prazos!

Caso tenha terminado a avaliação  
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Relator

Digite abaixo sua senha do portal para realizar sua assinatura

Validar

Após a validação  
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura    Salvar Rascunho    Cancelar

Se os membros da Comissão estão realizando a avaliação **presencialmente**, solicite que coloquem as senhas e salvem as assinaturas.

Se a reunião entre os membros da Comissão for realizada por meio **remoto**, solicite que entrem no Portal de Avaliação do Servidor/PAV para colocar as senhas e salvar as assinaturas.

## MEMBROS

### PASSO 6

Coluna para indicar se você é **RELATOR** ou não daquela avaliação.

Situação	Relator
EM ANDAMENTO	NÃO

## MEMBROS

- 1 Iniciativa
- 2 Assiduidade e Pontualidade
- 3 Relacionamento interpessoal
- 4 Comprometimento com o trabalho
- 5 Eficiência


### PASSO 7

**SELECIONE O SERVIDOR e Realize a leitura completa da avaliação e ao final, preencha o campo se "concorda ou não com o relator".**

Caso **concorde** com a avaliação do relator  
Preencha sua assinatura e clique no botão **VALIDAR**.

Após a validação  
Clique em salvar assinatura.

Salvar Assinatura    Salvar Rascunho    Cancelar

  
Ao final, não esqueça de enviar a avaliação!



Tatiana Inumaru  
Gerente de Normas e Critérios de Produtividade

Equipe

Bruna Malheiros de Moraes  
Dulciana Mendonça Travassos de Santana  
Fernando Victor Costa Camelo  
Luciana Cristina de Sousa Ribeiro  
Maria Clara Rodrigues Ribeiro Rocha  
Marilda Oliveira de Lima  
Oliver Paleti  
Valéria Kristina David Duarte  
Wellisson Lucas Rezende da Silva

 [probatorio@goias.gov.br](mailto:probatorio@goias.gov.br)

 62 3201-5690



**GNCP 2024**

