

Manual AvaliaGOV

Progressão e Promoção

Manual do Líder

Setembro 2026

Secretário de Gestão de Pessoas - SGP

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretora de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal

JANE CARLA LOPES MENDONÇA

Coordenadora-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas – CGDDP/DECAR

PRISCILA DE FIGUEIREDO AQUINO CARDOSO

Diretor de Soluções Digitais - DESIN

ANTÔNIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

Coordenação Geral de Sistemas e Qualificação de Cadastro – CGCAD

ANNA CAROLINA NEVES MARTINS RODRIGUES LIMA

Elaboração, edição e publicação

CARLA FONTOURA DE BRITO – DESIN

ERICA JUVERCINA SOBRINHO – DESIN

ILKA MASSUE SABINO KAWASHITA – DESIN

KELLY CRUZ DE OLIVEIRA – DECAR

UENDEL DIAS SANTOS – DESIN

Sumário

1. Sobre o AvaliaGov.....	1
2. ACESSO AO SISTEMA	2
2.1. Confirmar seu vínculo	2
2.2. Acessar a Área do Líder.....	3
2.3. Acessar o AvaliaGov PP	4
3. PREPARAR A AVALIAÇÃO – PASSO 1.....	5
3.1. Localizar o servidor a ser avaliado	5
4. REALIZAR A AVALIAÇÃO – PASSO 2.....	7
5. RECONSIDERAÇÃO.....	13
6. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES	14

1. Sobre o AvaliaGov

O **SIGEP AvaliaGov** é a solução destinada à realização e à gestão das avaliações de desempenho dos agentes públicos federais.

No módulo de **Avaliação de Desempenho**, o sistema apoia a realização das avaliações necessárias ao desenvolvimento do servidor na carreira, permitindo o registro e o acompanhamento das etapas do processo avaliativo.

A solução busca **padronizar e digitalizar o processo de avaliação**, ampliar a transparência e facilitar o acompanhamento pelo servidor, pelas chefias e pelas unidades de Gestão de Pessoas, fornecendo os resultados necessários aos processos de **progressão e promoção na carreira**, conforme as regras aplicáveis a cada carreira.

Este manual apresenta as **orientações gerais para a realização da avaliação de Progressão e Promoção (PP) no AvaliaGov**.



Como cada carreira possui regras próprias de avaliação, o sistema foi adaptado para contemplar essas particularidades. Por isso, algumas etapas, critérios ou funcionalidades podem variar de acordo com a carreira do servidor e não estar detalhadas neste manual.

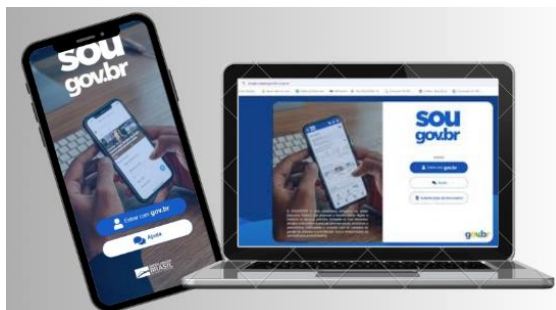
Sempre que houver uma regra específica da sua carreira, a unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão fornecerá as orientações complementares necessárias.

Assim, utilize este manual como referência para o fluxo geral da avaliação no AvaliaGov, observando também as orientações específicas fornecidas pelo seu órgão.

2. ACESSO AO SISTEMA

Entre no **SouGov** (aplicativo ou site) com seu login e senha já cadastrados:

 <https://SouGov.sigepe.gov.br/SouGov/>



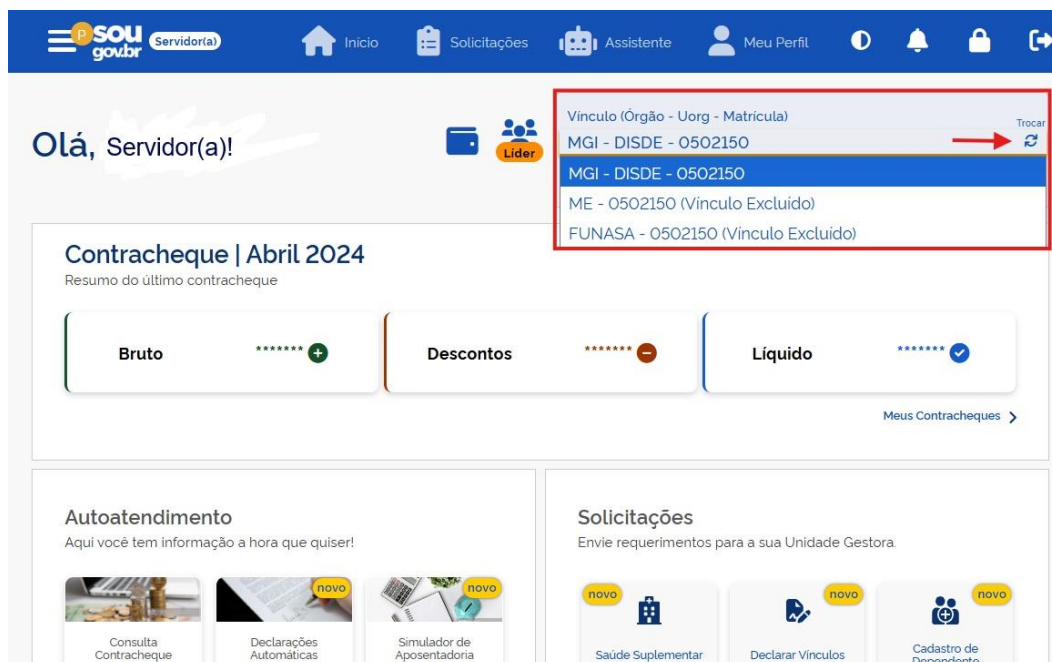
2.1. Confirmar seu vínculo

No canto superior direito da tela, confira se você está logado na **unidade onde exerce a função de liderança**.

Situação	Ação necessária
☒ Vínculo correto	Siga para o próximo passo.
☐ Vínculo incorreto	Clique em Trocar e selecione a unidade correta.

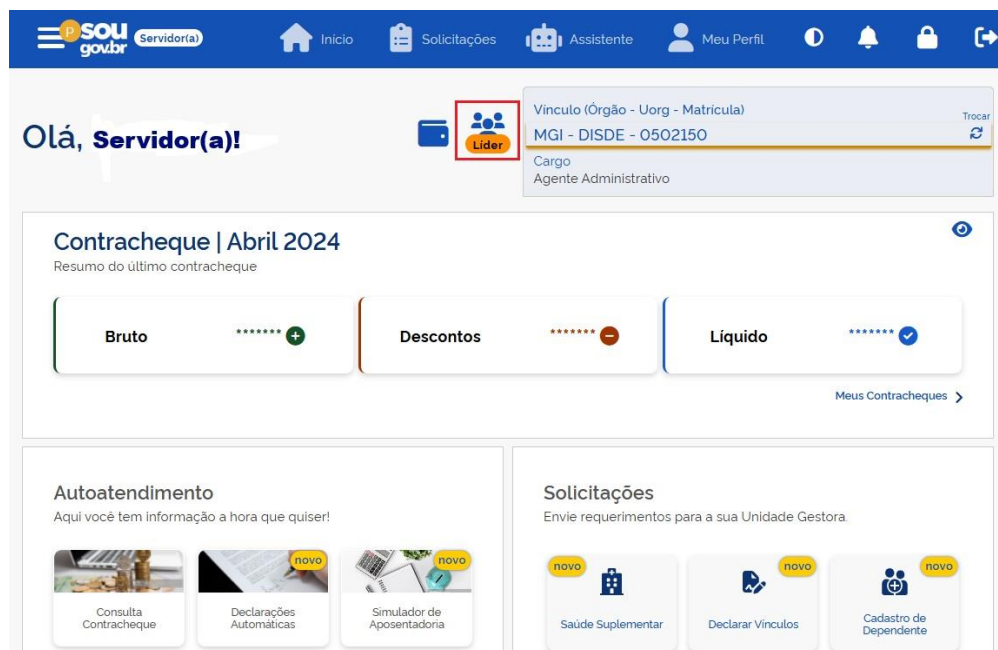
 Esta etapa é importante principalmente se você tem mais de um vínculo na Administração Pública Federal.

Visualize seu vínculo no canto superior direito com seta indicando o local do vínculo.

A screenshot of the SouGov user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SouGov' logo, a 'Servidor(a)' label, and icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', 'Meu Perfil', and a notification bell. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá, Servidor(a)!'. To the right of the greeting, there is a 'Lider' badge. Below the greeting, there is a section for 'Contracheque | Abril 2024' with a 'Resumo do último contracheque' and three cards for 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido'. To the right of the 'Lider' badge, there is a dropdown menu for 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)' with a 'Trocar' button. The dropdown menu is open, showing a list of links: 'MGI - DISDE - 0502150', 'ME - 0502150 (Vínculo Excluído)', and 'FUNASA - 0502150 (Vínculo Excluído)'. A red arrow points to the 'Trocar' button. Below the 'Contracheque' section, there is an 'Autoatendimento' section with a 'Consulta Contracheque' link and a 'Solicitações' section with a 'Saúde Suplementar' link.

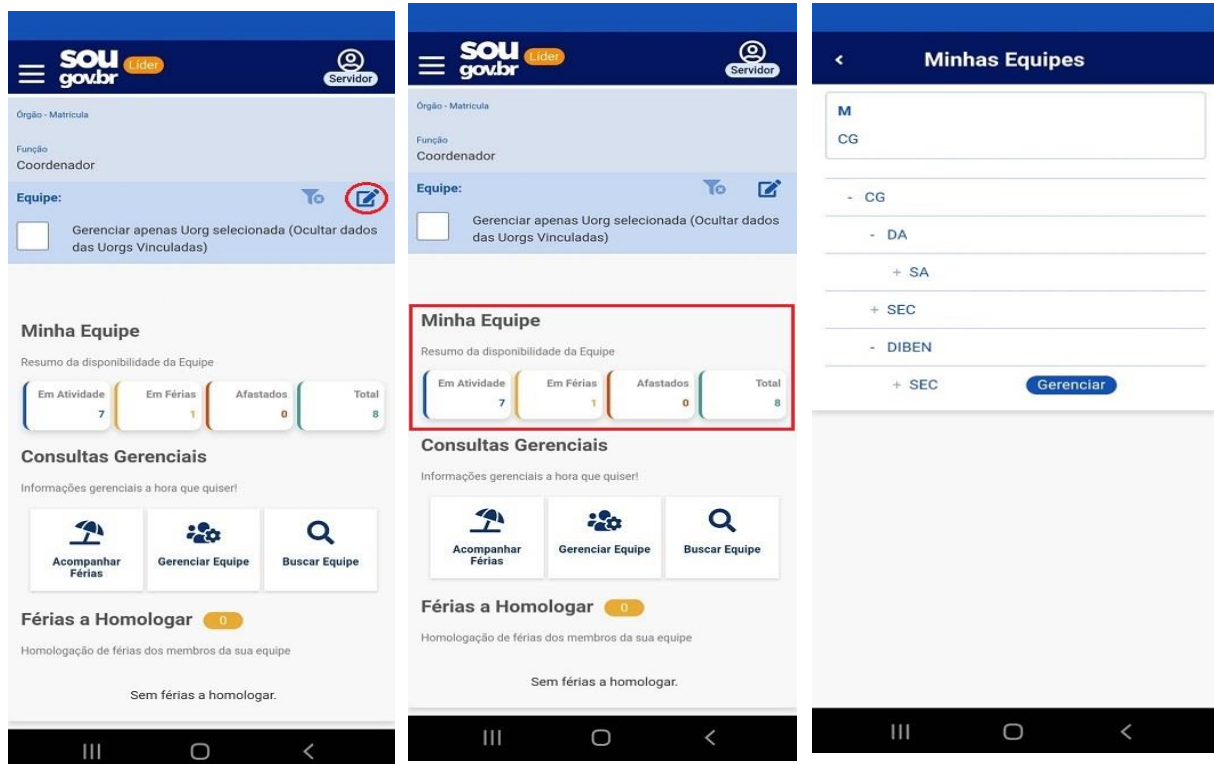
2.2. Acessar a Área do Líder

No menu **Autoatendimento**, selecione a opção **Área do Líder**.



Na tela inicial, você visualizará a Unidade Organizacional da equipe que está sendo apresentada.

Caso você lidere mais de uma Unidade Organizacional, ao clicar em  **Minhas Equipes** uma visão de toda a estrutura organizacional subordinada. Selecione a unidade do servidor avaliado.



2.3. Acessar o AvaliaGov PP

Passo 1: Na tela seguinte, clique no *Card* do AvaliaGov na Área do Líder

Função
Chefe De Divisao (Titular) - DISDE

Equipe: DISDE

✓ Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Última atualização em 10/05/2024 12:17:19

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
4	0	0	4

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

Acompanhar Férias

Gerenciar Equipe

Buscar Equipe

Acompanhar Frequência

AvaliaGov

Homologar Substituição

Programa de Gestão - PGD

Passo 2: Na página seguinte, clique em **AvaliaGOV Avaliação de Desempenho**.

< AvaliaGov

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

> Gerenciamento Equipe > AvaliaGov

AvaliaGov Estágio Probatório

→

AvaliaGov Avaliação de Desempenho

Voltar

✓ Pronto! Você está no módulo correto para gerenciar as avaliações de progressão e promoção da sua equipe.

3. PREPARAR A AVALIAÇÃO – PASSO 1

Você é responsável por iniciar todo o processo de avaliação. Antes que qualquer avaliação aconteça, você precisa:

1. **Localizar o servidor** a ser avaliado
2. **Verificar o prazo** do período avaliativo

ATENÇÃO: O prazo pode variar de acordo com cada processo avaliativo. Não deixe para a última hora. Qualquer atraso compromete não apenas sua avaliação, mas a carreira do servidor.

Na avaliação, os atores avaliadores podem variar de acordo com a legislação aplicável a cada órgão ou cargo. A avaliação poderá ocorrer das seguintes formas:

Apenas pela chefia: você terá acesso aos fatores que serão avaliados e, após a conclusão, ao resultado da avaliação.

Chefia + autoavaliação: além da avaliação realizada pela chefia, você também realizará sua autoavaliação.

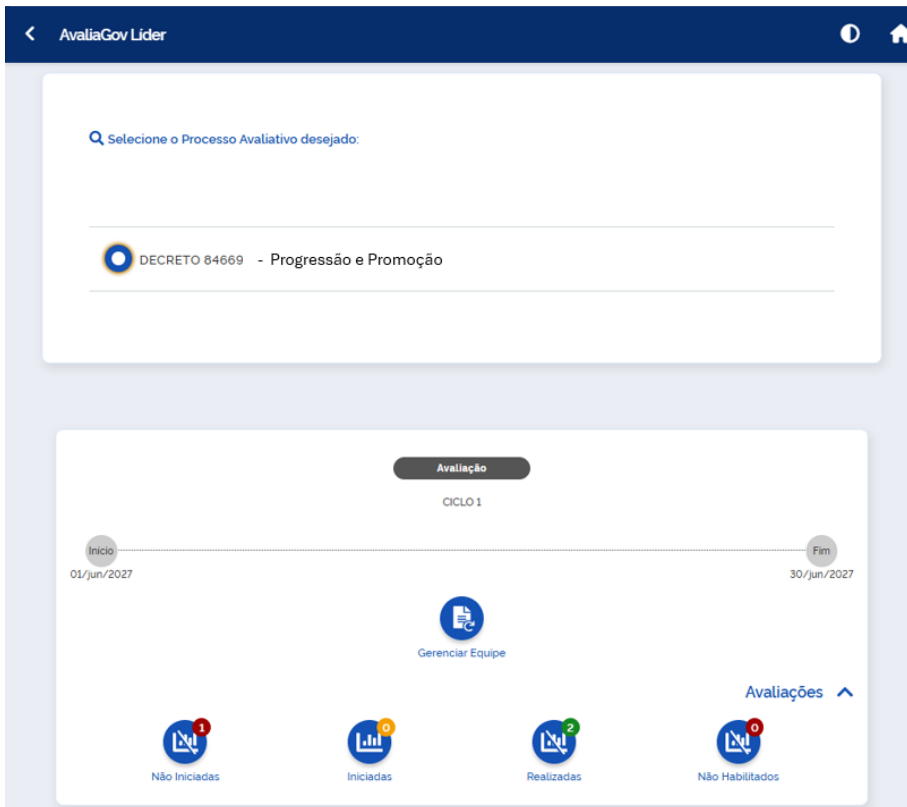
Chefia + autoavaliação + pares: além da chefia e da autoavaliação, haverá avaliação pelos pares indicados.

3.1. Localizar o servidor a ser avaliado

Na tela inicial do AvaliaGov PP, localize o servidor que entrou em período de avaliação no ícone **Gerenciar Equipe** e/ou nos ícones:

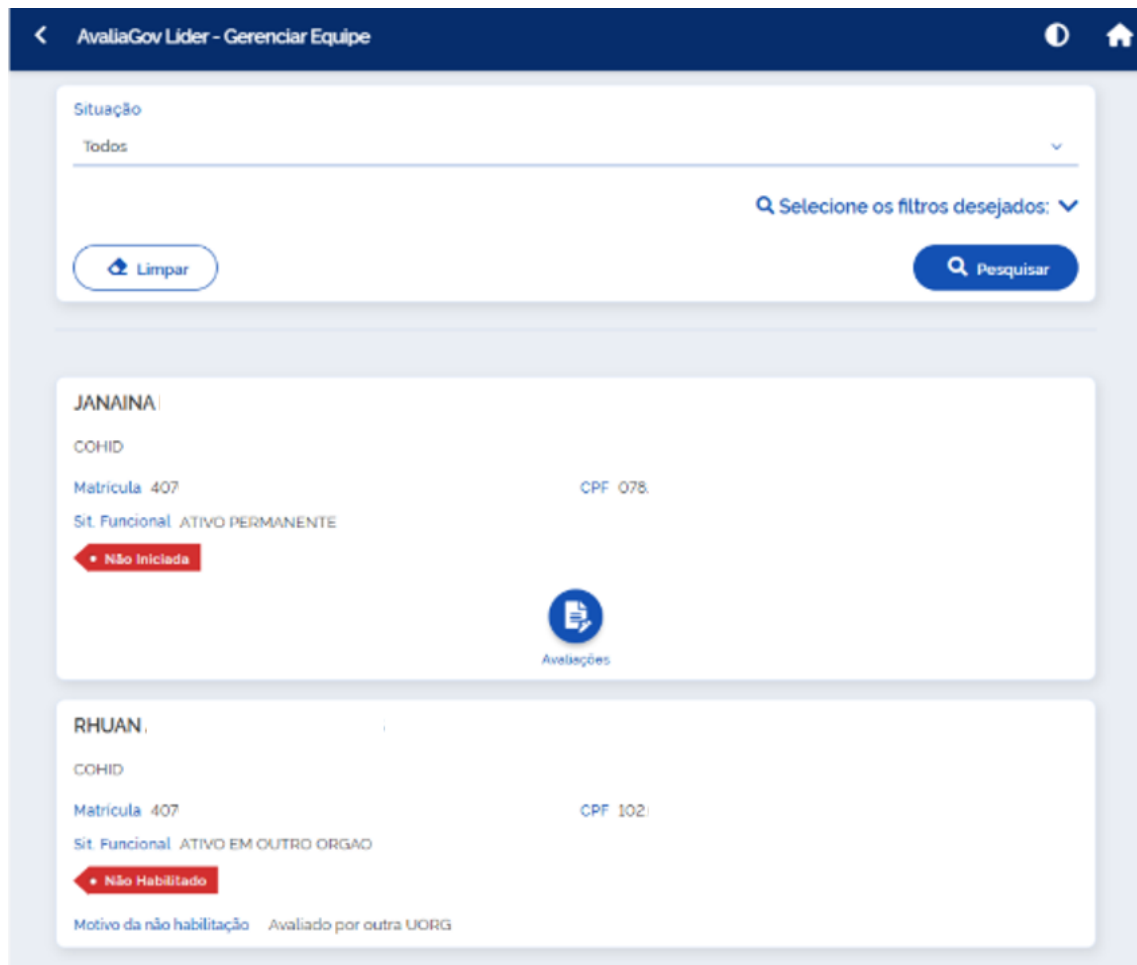
- Não iniciadas
- Iniciadas
- Realizadas
- Não habilitadas

 **Importante:** é possível que você precise avaliar um servidor que não esteja mais na equipe no momento da avaliação, considerando que o servidor é avaliado pela **Unidade organizacional** em que permaneceu por mais tempo durante o ciclo avaliativo.



4. REALIZAR A AVALIAÇÃO – PASSO 2

Clique em **Avaliações**.



Na página de avaliação, serão exibidos todos os fatores e descritores que deverão ser analisados pela chefia.

Cada legislação define quais atores participarão da avaliação. Em caso de dúvida, verifique com a Gestão de Pessoas do seu órgão quais são os atores previstos para o seu processo avaliativo.

✎ Sobre a pontuação: A forma de atribuição das notas e a pontuação máxima da avaliação podem variar conforme a legislação aplicável.

No AvaliaGov, a avaliação poderá ocorrer de duas formas:

Notas de 0 a 100: cada fator será avaliado em uma escala de 0 a 100. Nesse caso, a nota final será calculada pela média das notas atribuídas aos fatores.

Pontuação definida: cada fator terá valores de pontuação previamente definidos, até o limite máximo permitido para aquele fator. Nesse caso, a nota final será obtida pela soma das pontuações atribuídas a cada fator.

O sistema apresentará automaticamente as opções de notas ou pontuações disponíveis para cada fator, conforme as regras cadastradas para a avaliação.

Elemento	Descrição	Localização
Nome Fator	Aspecto avaliado (ex: Qualidade e quantidade do trabalho).	Cabeçalho de cada bloco.
Descrição Fator	Itens específicos a avaliar.	Dentro de cada fator.
Pontuação para o fator	Onde você escolhe a nota.	Ao lado de cada descritor.
Justificativa	Campo opcional, exceto para nota mínima.	Ao final de cada fator.
Pontuação obtida	Atualização automática.	Ao lado da justificativa.

Para cada descritor da lista:

1. Clique sobre o campo **Selecione**;
2. Será exibida uma lista suspensa com as opções disponíveis;
3. Selecione a pontuação desejada.

 **Importante:** Você deve avaliar **todos os fatores**. Não pule nenhum item.

Avaliação com pontuação definida:

AvaliaGov Líder - Gerenciar Equipe

Nome Fator

QUALIDADE E QUANTIDADE DO TRABALHO

Descrição Fator

Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?

Selecione...

Ju: Selecione...

05 Pontos

10 Pontos

20 Pontos

30 Pontos

40 Pontos

Avaliação com pontuação de 0 a 100:

Nome Fator

Capacidade de autodesenvolvimento.

Descrição Fator

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

Avaliação

Qual a nota para esse fator?

57

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa

Peso 1

Nome Fator

Capacidade de iniciativa.

Descrição Fator

É a atitude voluntária de proposição de alternativas viáveis e adequadas para a solução de problemas técnicos e operacionais, proatividade e autonomia com responsabilidade na execução das tarefas.

Avaliação

Qual a nota para esse fator?

76

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justif

Após avaliar **cada fator**:

1. Localize o campo de justificativa ao final do fator;
2. Escreva sua análise, fundamentando a pontuação atribuída;
3. A justificativa deve destacar aspectos observados durante o ciclo.

<

AvaliaGov Líder - Gerenciar Equipe

Nome Fator

QUALIDADE E QUANTIDADE DO TRABALHO

Descrição Fator

Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?

20 Pontos

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa
Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa
Justificativa Justificativa Justificativa |

Salvar

1. Percorra toda a página até avaliar **todos os fatores**;
2. Ao final, você verá a **Pontuação Parcial** (resultado geral);
3. Clique no botão **Salvar**.

Avaliação salva com sucesso. Situação da avaliação: Iniciada

< AvaliaGov Líder - Gerenciar Equipe

Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.

Avaliação

Nível de satisfação com este fator?

20 Pontos

Justificativa

Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa
Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa Justificativa
Justificativa Justificativa Justificativa

Salvar

Durante o processo, sua avaliação aparece com um status na tela inicial. Cada status indica **em que ponto você está e o que fazer a seguir**.

 NÃO INICIADA

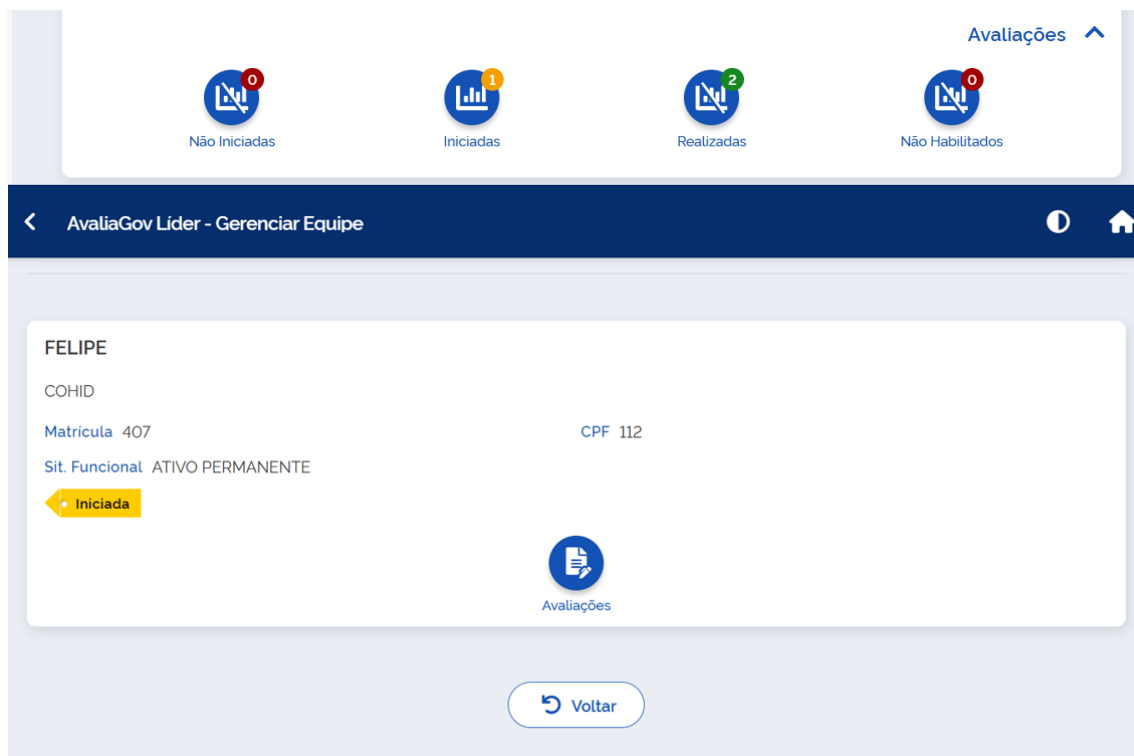
Você ainda não começou a avaliação.



O que fazer: Clique em **Não Iniciadas > Avaliações** e comece o preenchimento.

 INICIADA

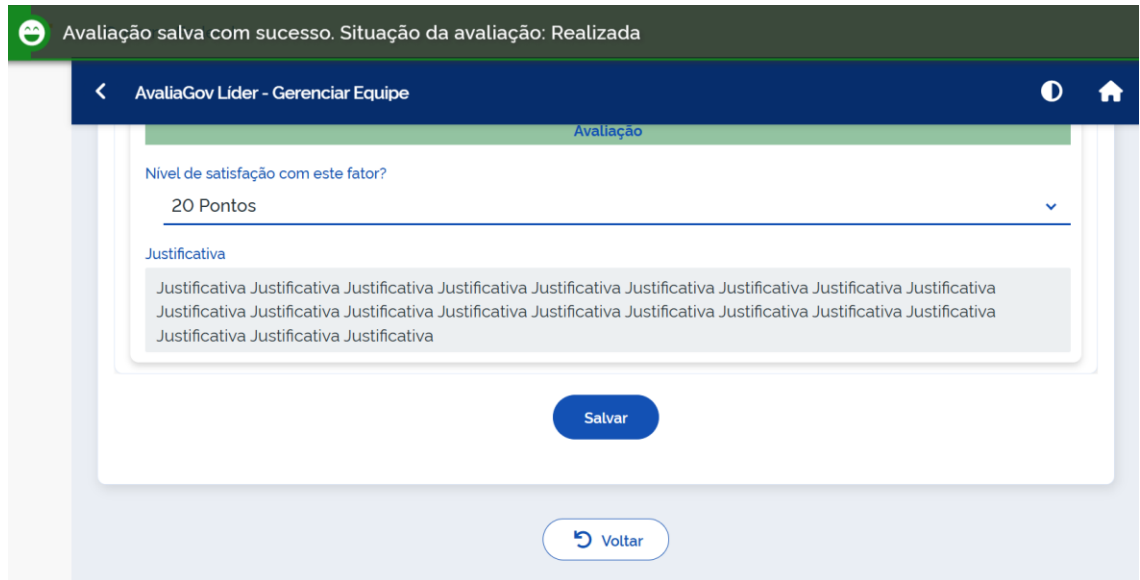
Você salvou, mas ainda não finalizou a avaliação de todos os itens.



O que fazer: Retome a avaliação de onde parou. Lembre-se de avaliar todos os descritores e justificar, quando for o caso, cada fator antes de finalizar.

 REALIZADA

 **Sua avaliação está concluída e foi registrada com sucesso.**



 NÃO HABILITADOS

Se você...	O status...
Iniciar a avaliação e não salvar .	Volta para Não iniciada .
Salvar antes de terminar (rascunho).	Muda para Iniciada .
Finalizar todos os itens e clicar em Salvar .	Muda para Realizada .

5. RECONSIDERAÇÃO

Atualmente, o AvaliaGov ainda não disponibiliza as funcionalidades para solicitação de reconsideração e interposição de recurso.

Consulte a Gestão de Pessoas do seu órgão para conhecer os procedimentos, prazos e canais aplicáveis ao seu processo avaliativo.

6. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES

 **Link:** <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/avaliagov-versao-defeso-2026/avaliagov-pep/avaliagov-progressao-funcional>

Em caso de dúvida

Em caso de dúvidas sobre regras, prazos, acesso ao sistema ou participação na avaliação, procure a área de gestão de pessoas do seu órgão.

LEMBRETE FINAL

Como chefia, você é a **peça-chave** de todo o processo. Sua atuação:

-  **Inicia** a avaliação (especificação de pares e atividades);
-  **Realiza** a avaliação com justiça e fundamentação;
-  **Analisa** pedidos de reconsideração com atenção; e
-  **Acompanha** e desenvolve o servidor ao longo da carreira.

Sua liderança faz toda a diferença.

Boa jornada! 