

Mnaua AvaliaGOV
Progressão e Promoção
Manual do servidor

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 o AvaliaGov PP	3
3. CICLO AVALIATIVO – ANTES DA AVALIAÇÃO	5
3.1. Consultar os fatores de avaliação	5
4. AVALIAÇÃO.....	7
4.1. Antes de começar – informações importantes.....	7
4.2. Cenário 1: Avaliação da chefia	8
4.3. Cenário 2: Autoavaliação.....	9
4.3.1. Iniciar a autoavaliação	9
5. CONSULTAR RESULTADOS	11
6. RECONSIDERAÇÃO E RECURSO	14
7. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES	15

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**.



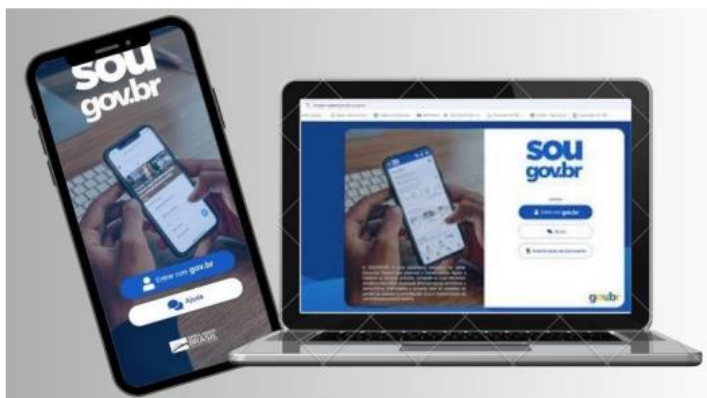
Como cada carreira possui regras próprias de avaliação, o sistema foi adaptado para contemplar essas particularidades. Por isso, algumas etapas, critérios ou funcionalidades podem variar de acordo com a carreira do servidor e não estar detalhadas neste manual.

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/>

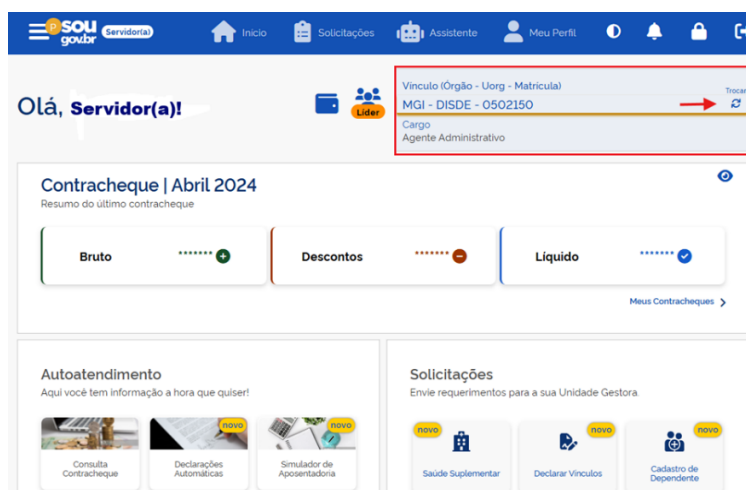
2.1. Confirmar seu vínculo

No canto superior direito da tela, confira se você está logado na unidade onde exerce suas atividades atuais.

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

✍️ *Esta etapa é importante se você tem mais de um vínculo na Administração Pública Federal (APF). O sistema mostra apenas os vínculos ativos.*

No canto superior direito você verifica o local do vínculo. Ao clicar em Trocar será exibida uma lista de vínculos ativos para seleção.



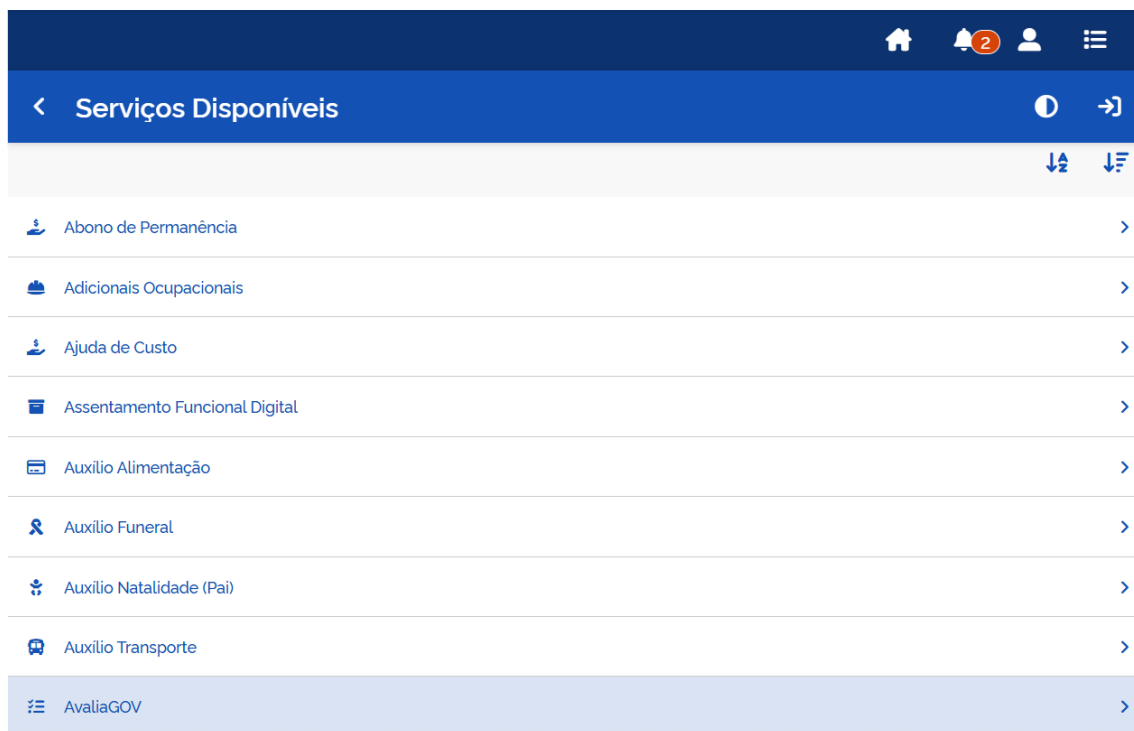
Selecione o vínculo desejado.

The screenshot shows the top navigation bar of the SouGov portal with icons for Inicio, Solicitações, Assistente, Meu Perfil, and others. Below the navigation bar, a greeting 'Olá, Servidor(a)!' is displayed. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matricula)', 'MGI - DISDE - 0502150' (highlighted with a blue bar and a red arrow pointing to a 'Trocar' button), 'MGI - DISDE - 0502150', 'ME - 0502150 (Vínculo Excluído)', and 'FUNASA - 0502150 (Vínculo Excluído)'. Below the dropdown, there is a section for 'Contracheque | Abril 2024' with a summary of the last contracheque, showing 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido' amounts. At the bottom, there are sections for 'Autoatendimento' and 'Solicitações'.

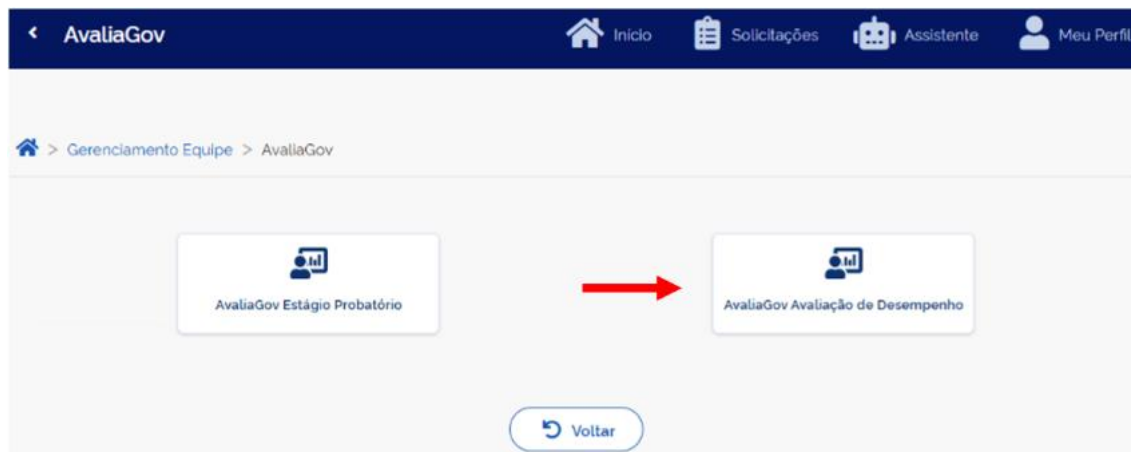
2.2 Acessar o AvaliaGov PP

Passo 1: No menu Autoatendimento do SouGov, localize e clique no menu Todos os serviços.

The screenshot shows the SouGov portal interface. The top navigation bar includes a search bar and icons for home, notifications, and user profile. Below the navigation bar, there is a 'Destaques' section with links to 'Consulta Contracheque', 'Frequência', 'Férias', 'Currículo e Oportunidades', 'Declarações', and 'Saúde Suplementar'. A section for 'Junho 2026' shows 'Contracheque' with 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido' amounts. Below this, there is a 'Acessar Solicitações' button. The 'Serviços Disponíveis' section at the bottom includes links to 'Consignação', 'Simulador de Aposentadoria', and 'Rendimentos IRPF'. A red box highlights the 'Todos os Serviços' link in the top right corner of the 'Serviços Disponíveis' section.



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



3. CICLO AVALIATIVO – ANTES DA AVALIAÇÃO

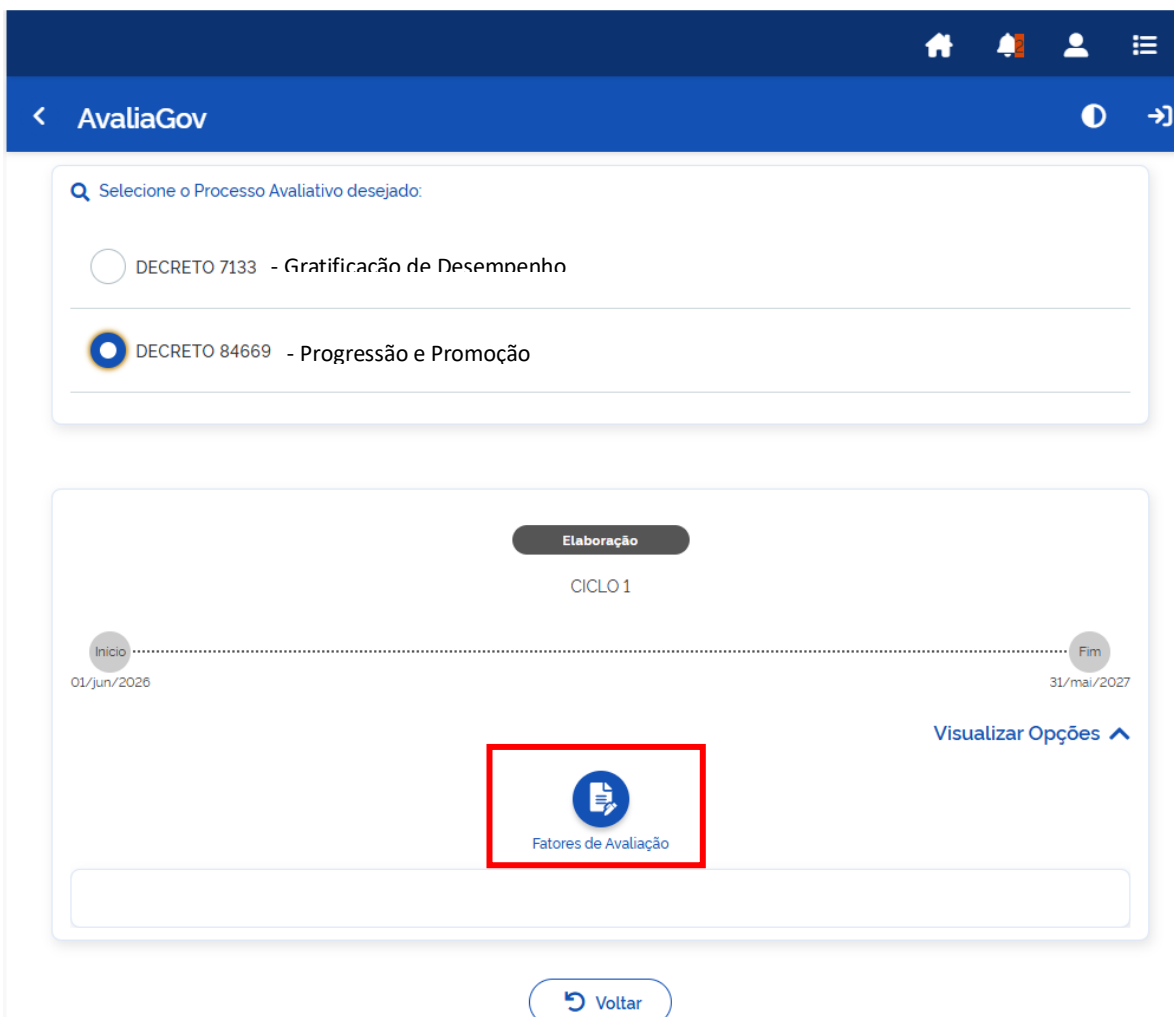
Durante o ciclo avaliativo, o AvaliaGov PP já fica disponível para consulta. Nesse período, enquanto seu desempenho é acompanhado pela chefia, você ainda não precisa realizar nenhuma ação no sistema.

Aproveite esta fase para acessar o AvaliaGov PP e conhecer antecipadamente os fatores e critérios que serão utilizados na sua avaliação.

3.1. Consultar os fatores de avaliação

Passo 1: Na tela inicial do AvaliaGov PP, você verá as informações do processo avaliativo (etapa, datas e fatores de avaliação).

Passo 2: Clique em Fatores de Avaliação.



Passo 3: Será exibida a lista completa de fatores e descritores. Na tela com o detalhamento de cada fator. Clique em Voltar.

AvaliaGov - Avaliação de Fatores

Elaboração

CICLO 1

Início 01/jun/2026 **Fim** 31/mar/2027

Chefia

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.

Nome Fator

INICIATIVA E COOPERACAO

Descrição Fator

Capacidade de visualizar situações a agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço. Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.

Nome Fator

ASSIDUIDADE E URBANIDADE

Descrição Fator

Presença permanente no local de trabalho. Relacionamento com os colegas e as partes.

Nome Fator

PONTUALIDADE E DISCIPLINA

Descrição Fator

Cumprimento do horário estabelecido. Observância da hierarquia e respeito as normas legais e regulamentares.

Voltar

✎ Esta lista é apenas para seu conhecimento. Não é possível realizar nenhuma ação nesta tela.

4. AVALIAÇÃO

O prazo para realização da avaliação varia de acordo com o cronograma definido por cada órgão. Na tela do SouGov, será exibido o período de avaliação, com as respectivas datas de início e término. Consulte sempre essas informações para verificar o prazo disponível para realizar a avaliação.

4.1. Antes de começar – informações importantes

Reconheça os conceitos fundamentais da avaliação.

Elemento	O que é
Fator	Aspecto avaliado (ex.: Produtividade).
Descritores	Itens específicos dentro de cada fator.
Pontuação máxima	Pontuação máxima possível para cada item.
Informação	O que mostra
Período do ciclo	Data de início e fim do ciclo avaliado.
Período para avaliação	Data de início e fim do prazo para realizar a avaliação.

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.

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.

Ao final, no Relatório de Avaliação, você poderá consultar separadamente as avaliações realizadas por cada ator que participou do processo.

✂ 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:

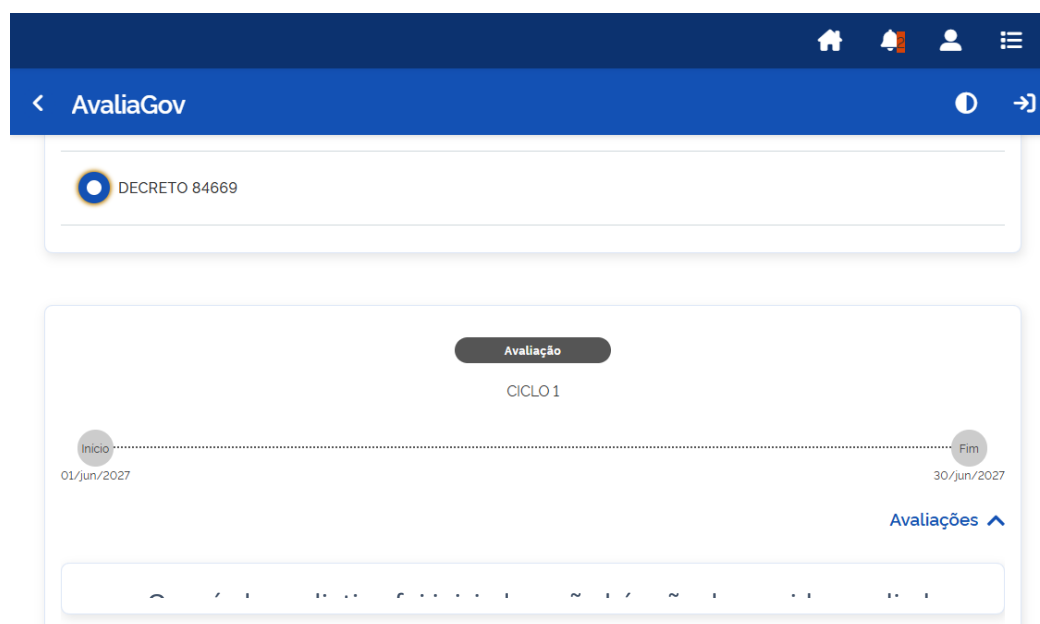
Notas de 0 a 100: cada fator será avaliado em uma escala de 0 a 100. Nesse caso, a nota final será calculada pela média das notas atribuídas aos fatores.

Pontuação definida por fator: 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.

4.2. Cenário 1: Avaliação da chefia

Para o Cenário 1, em que apenas a chefia realiza a avaliação, sua tela não exigirá qualquer ação. Nesse caso, a mensagem “O período avaliativo foi iniciado e não há ação do servidor avaliado.” será exibida.



4.3. Cenário 2: Autoavaliação

A autoavaliação **não está presente em todos os processos avaliativos**. Na maioria dos casos, a avaliação é realizada apenas pela chefia.

Antes de iniciar, verifique na tela inicial quais atores participam da sua avaliação.

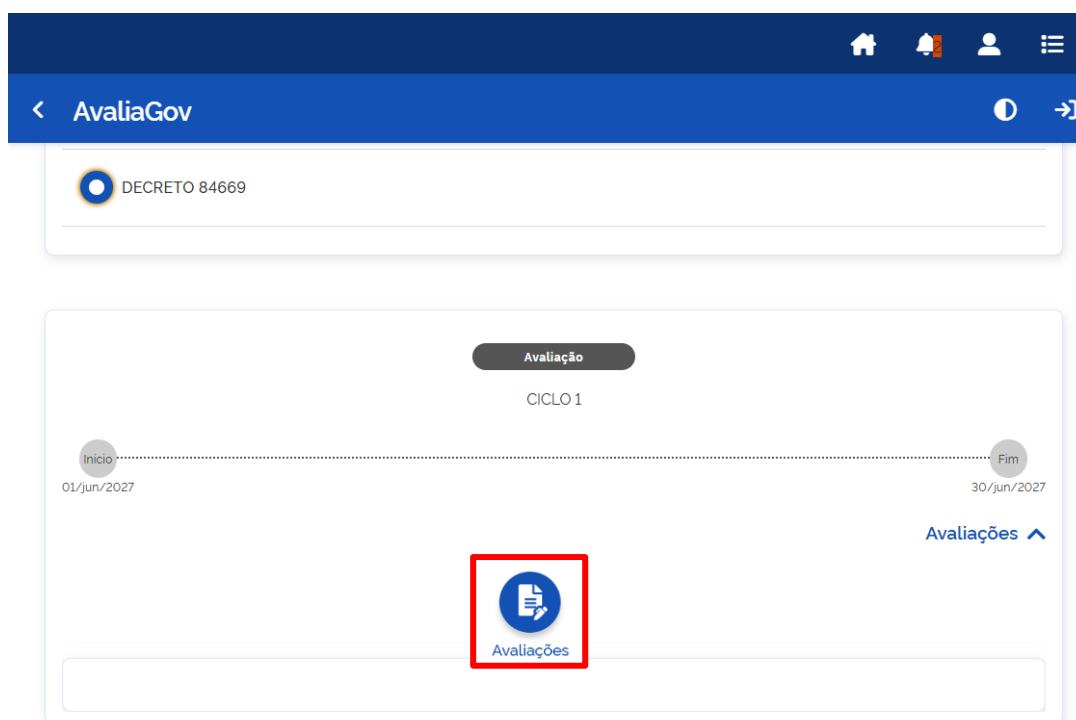
Caso o seu processo preveja **autoavaliação**, os botões correspondentes a essa etapa serão exibidos na tela para que você realize a avaliação.

Se o seu processo **não possuir autoavaliação**, esses botões não serão apresentados. Nesse caso, você deverá aguardar a conclusão da avaliação e, ao final, poderá **consultar o resultado da sua avaliação** no sistema.

As funcionalidades disponíveis na tela, portanto, podem variar de acordo com o cenário definido para o seu processo avaliativo.

4.3.1. Iniciar a autoavaliação

Clique no botão Avaliações.



Para cada fator, atribua a nota ou pontuação conforme as opções apresentadas pelo sistema:

Avaliação de 0 a 100: digite no campo a nota desejada, entre 0 e 100.

Avaliação por pontuação: clique no campo Selecione e escolha, na lista suspensa, uma das pontuações disponíveis.

Avaliação com pontuação definida:

AVALIAÇÃO DE FATORES	
Nome Fator	
ASSIDUIDADE E URBANIDADE	
Descrição Fator	
Presença permanente no local de trabalho. Relacionamento com os colegas e as partes.	
Avaliação	
Nível de satisfação com este fator?	
Juiz:	10 Pontos Selecione... 05 Pontos 10 Pontos 15 Pontos

Avaliação com pontuação de 0 a 100:

[illegible]

Repita este processo para todos os descritores de todos os fatores apresentados.

Após avaliar cada fator:

- Localize o campo de justificativa ao final do fator;
- Escreva sua análise, fundamentando a pontuação atribuída;

- A justificativa deve destacar aspectos observados durante o ciclo.

5. CONSULTAR RESULTADOS

Concluída a avaliação você poderá consultar os resultados. Ao acessar o AvaliaGov Progressão e Promoção e escolher o ciclo que deseja consultar você irá ver em tela sua nota e o botão Avaliação Individual.

Seleção o Processo Avaliativo desejado:

- ☐ Gratificação de Desempenho (Decreto 7133)
- ☒ Progressão e Promoção (Decreto 84669)

Resultado

CICLO 1

Início: 01/Jul/2027 Fim: 15/Jul/2027

Visualizar Opções ^

Resultado Final: 65,00

Avaliação	Peso	Resultado
Individual	100,00	65,00

Avaliação Individual

Ao clicar em avaliação individual, na tela seguinte você poderá clicar em **Detalhar Resultado** e verificar o resultado em tela, isto é a nota de cada fator, rolando a tela para baixo.

Você também poderá clicar no botão Resultado e baixar o resultado detalhado em pdf.

Identificação do Servidor

Resultados Finais

13

6. RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

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

Caso deseje solicitar reconsideração ou recurso, consulte a Gestão de Pessoas do seu órgão para conhecer os procedimentos, prazos e canais aplicáveis ao seu processo avaliativo.

7. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES

Acesse a página oficial do AvaliaGov EP para consultar:

 **Link:** <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-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

Sua progressão ou promoção é uma etapa importante de desenvolvimento e acompanhamento da sua trajetória no serviço público federal. Acompanhar os ciclos avaliativos, conhecer os critérios da avaliação e observar os prazos do processo contribuem para uma participação mais segura e consciente.

Algumas dicas importantes:

 **Anote os prazos**

 **Verifique seu e-mail institucional diariamente**

 **Não tenha medo de perguntar – sua chefia, colegas, Gestão de Pessoas do seu órgão estão lá para ajudar!**

Boa jornada! 