AvaliaGov – Estágio Probatório

Manual do Gestor e Membro CAD

Junho de 2026

Secretário de Gestão de Pessoas - SGP

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretora de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal

JANE CARLA LOPES MENDONCA

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

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

Sigla	Significado
APF	Administração Pública Federal
AvaliaGov	Sistema de avaliação de desempenho no serviço público
EP	Estágio Probatório
AvaliaGov EP	Módulo específico do AvaliaGov para o Estágio Probatório
CAD	Comissão de Avaliação de Desempenho
IFE	Instituição Federal de Ensino
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
SouGov	Plataforma de serviços digitais do governo federal
UORG	Unidade Organizacional

Sumário

1. APRESENTAÇÃO 5
1.1. O que você precisa saber em 1 minuto 6
2. SOBRE O AVALIAGOV EP 7
2.1. Quando usar 7
2.2. Quem participa 7
3. ACESSO AO SISTEMA 9
3.1. Habilitação prévia no Autoriza 9
3.2. Perfil necessário: AVALIAGOV_GESTOR_EP 9
3.3. Acesso via SIGEPE com certificado digital 9
3.4. Confirmar atribuição: nível órgão 10
4. CONSULTA GERENCIAL – ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO 12
4.1. Acessar a Consulta Gerencial 12
4.2. Filtros de consulta 13
4.2.1. Por servidor específico 13
4.2.2. Por intervalo de tempo 14
4.2.3. Panorama geral 15
4.3. Cards de situação 15
4.3.1. Em estágio probatório 15
4.3.2. Em avaliação 19
4.3.3. Ciclo avaliativo finalizado 21
5. ALTERAÇÃO DO ALCANCE DE NOTA PELA GESTÃO DE PESSOAS 23
5.1. Quando é necessário alterar a nota 23
5.2. Exemplos de situações que exigem intervenção 24
5.3. Passo a passo do registro manual de nota 24
6. CADASTRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CAD) 26
6.1. Cadastramento no Autoriza (perfil AVALIAGOV_MEMBROCAD_EP) 26
6.2. Cadastramento da CAD no AvaliaGov 26
6.2.1. Acessar Cadastro CAD 26
6.2.2. Preencher dados do ato de instituição 27
6.2.3. Adicionar membros 28
6.2.4. Salvar e finalizar 30
6.3. Buscar uma CAD cadastrada 30
6.4. Editar uma CAD cadastrada 31
6.5. Incluir ou excluir membros 31

6.6. Regras importantes sobre a CAD 32
6.6.1. Titulares e suplentes 32
6.6.2. Múltiplas CADs no órgão 33
6.6.3. Acesso atual dos membros 33
6.6.4. Evolução prevista 33
7. APRESENTAÇÃO PARA MEMBROS DA CAD 34
7.1. O que você precisa saber em 1 minuto 35
8. ACESSO À ANÁLISE DE RECURSOS 36
8.1. Pré-requisitos de acesso 36
8.2. Entrar no sistema 36
8.3. Localizar a opção "Análise de Recursos" 37
9. FILTRAR E LOCALIZAR RECURSOS 38
10. ANALISAR RECURSOS – PASSO A PASSO 40
10.1. Iniciar a análise 40
10.2. Compreender o histórico completo 40
10.3. Registrar a decisão 42
10.3.1. Escolher a decisão 42
10.3.2. Informar a pontuação (quando aplicável) 43
10.3.3. Registrar a justificativa 43
10.4. Salvar análise parcial 43
10.5. Incluir anexos (opcional) 44
10.6. Concluir a análise 45
11. CONSULTAR RECURSOS ANALISADOS 46
12. PRINCIPAIS NORMATIVOS 48
13. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES 49
APÊNDICE – PRAZOS COMPLETOS DO CICLO 50

1. APRESENTAÇÃO

A Gestão de Pessoas e os membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAD) possuem papel essencial no acompanhamento do estágio probatório dos servidores.

A avaliação segue as regras do Decreto nº 12.374/2025, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025 e, para servidores do Magistério Federal, também da Lei nº 12.772/2012.

O AvaliaGov EP oferece uma visão consolidada e gerencial de todo o processo, permitindo:

- Acompanhar prazos e pendências;
- Orientar chefias, pares avaliadores e servidores;
- Intervir em situações excepcionais;
- Garantir a conformidade com a legislação;
- Analisar pedidos de recursos, quando aplicável.

Este manual foi elaborado para apoiar tanto a Gestão de Pessoas quanto os membros da CAD, reunindo instruções e referências visuais para facilitar a identificação das telas e funcionalidades do sistema.

Para tornar a consulta mais simples e objetiva, o conteúdo foi organizado em duas partes principais:

Público	Principais responsabilidades
Gestão de Pessoas	Acompanhamento gerencial, cadastro da CAD, acompanhamento de pendências e atuação em situações excepcionais.
Membro da CAD	Análise de pedidos de recursos dentro dos prazos estabelecidos.

1.1. O que você precisa saber em 1 minuto

O quê?	Sua atuação como Gestão de Pessoas.
Por quê?	Para acompanhar estrategicamente o estágio probatório no órgão.
Acesso necessário	Perfil AVALIAGOV_GESTOR_EP no Autoriza + certificado digital.
Principal ferramenta	Consulta Gerencial – visão completa dos ciclos
Quando intervir	Via funcionalidade "Alterar alcance de nota", em casos excepcionais (avaliação não realizada, IFE sem adesão etc.).

2. SOBRE O AVALIAGOV EP

O AvaliaGov é a ferramenta oficial do Governo Federal para gestão da avaliação de desempenho de servidores, incluindo a avaliação de estágio probatório. O sistema é desenvolvido e mantido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

2.1. Quando usar

O uso do AvaliaGov para avaliação de estágio probatório é obrigatório para avaliação dos servidores nomeados a partir de 07/02/2025 na Administração Pública Federal.

Atenção: Nas Instituições Federais de Ensino, o uso do AvaliaGov para realização das avaliações é facultativo apenas para as instituições que formalizaram junto ao Órgão Central do SIPEC a opção pela não utilização do sistema.

Nesses casos, a instituição deverá encaminhar anualmente ao Órgão Central do SIPEC as informações referentes a cada ciclo avaliativo, conforme orientações apresentadas neste manual.

2.2. Quem participa

A avaliação de desempenho no estágio probatório é composta por diferentes atores, cada um com responsabilidades específicas no processo:

a) Chefia imediata – realiza a avaliação gerencial;
b) Próprio servidor – realiza a autoavaliação;
c) Pares – colegas da equipe de trabalho que participam da avaliação por pares;
d) Gestão de Pessoas – acompanha o andamento dos ciclos avaliativos, prazos e situações excepcionais;
e) Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAD) – analisa pedidos de reconsideração e recursos, quando houver.

3. ACESSO AO SISTEMA

Antes de utilizar o AvaliaGov EP, é necessário que o usuário possua perfil de acesso compatível com as funcionalidades que irá executar no sistema. O controle de acessos é realizado por meio do Sistema Autoriza, responsável pela gestão de permissões dos sistemas estruturantes do Governo Federal.

Nesta seção, serão apresentados os procedimentos necessários para habilitação e acesso ao sistema.

3.1. Habilitação prévia no Autoriza

Para acessar as funcionalidades de Gestor de Pessoas no AvaliaGov EP, você precisa estar **previamente habilitado no Sistema Autoriza** – plataforma oficial responsável pela gestão de perfis e transações nos sistemas governamentais.

A habilitação deve ser realizada pelo **Cadastrador parcial** do seu órgão ou entidade.

3.2. Perfil necessário: AVALIAGOV_GESTOR_EP

Solicite ao gestor de acesso a configuração do seguinte perfil:

AVALIAGOV_GESTOR_EP

Este perfil permite:

- Visualizar a Consulta Gerencial do estágio probatório;
- Executar funcionalidades de competência da gestão de pessoas;
- Manter e atualizar os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).

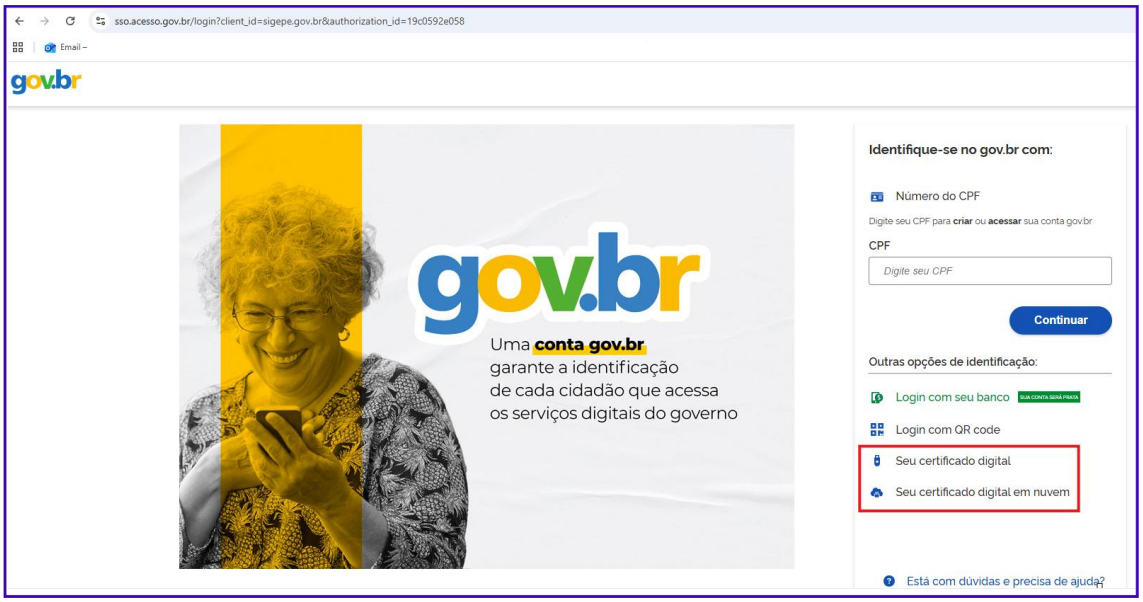
3.3. Acesso via SIGEPE com certificado digital

O acesso às funcionalidades do Gestor é realizado pelo SIGEPE, por meio do endereço:

👉 sigepe.gov.br

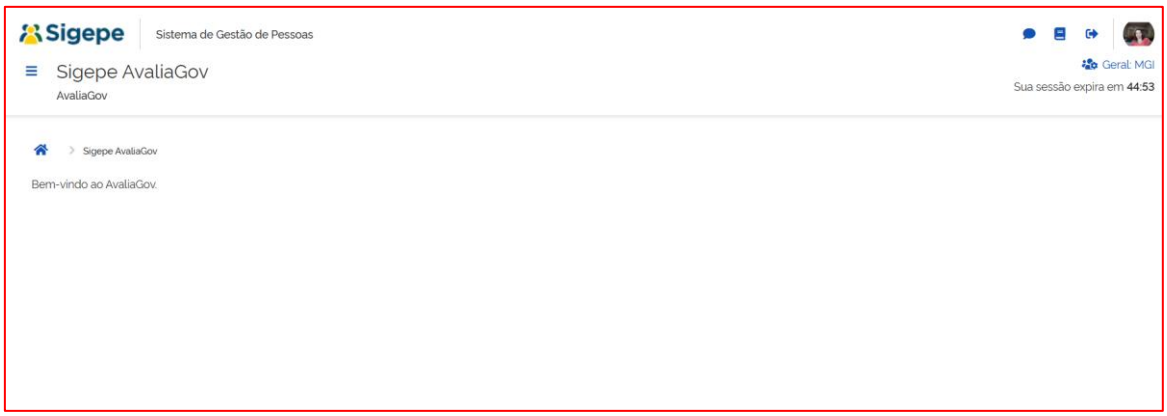
Importante: Para autenticação, é obrigatório o uso de certificado digital.

📌 Para orientações sobre como obter o certificado digital, acesse: https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certificacao-digital

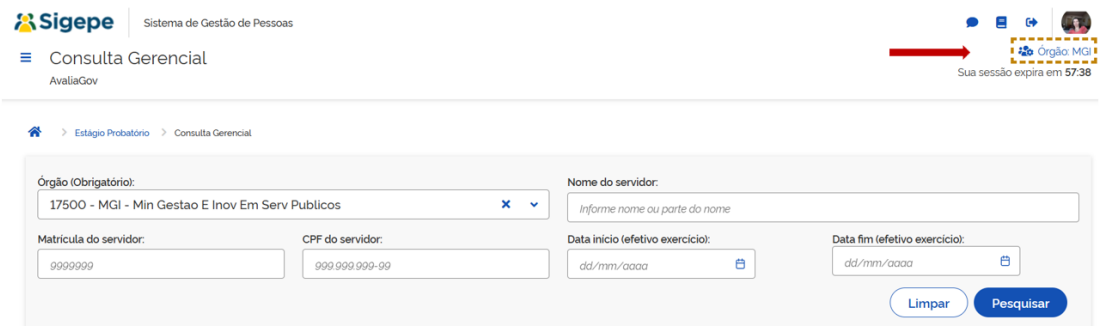


3.4. Confirmar atribuição: nível órgão

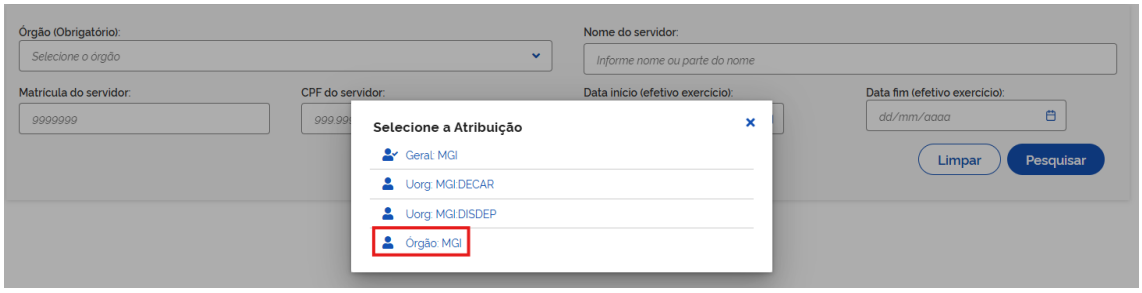
Ao acessar a página inicial do AvaliaGov, verifique se sua atribuição está definida para nível órgão.



Passo 1: Se não estiver e for necessário trocar a atribuição, no canto superior direito da tela, clique no ícone destacado.



Passo 2: Selecione a atribuição nível órgão.



A atribuição nível órgão permite gerenciar o desempenho e as informações do órgão em sua totalidade.

4. CONSULTA GERENCIAL – ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGICO

A funcionalidade de Consulta Gerencial permite à Gestão de Pessoas acompanhar, de forma centralizada, a execução dos ciclos avaliativos do estágio probatório no AvaliaGov EP.

Por meio dessa funcionalidade, é possível monitorar avaliações em andamento, identificar pendências, acompanhar situações dos ciclos avaliativos e apoiar a atuação estratégica da unidade de gestão de pessoas junto às chefias, servidores avaliados e membros da CAD.

4.1. Acessar a Consulta Gerencial

Passo 1: No SIGEPE, acesse o módulo AvaliaGov.

Passo 2: No menu, selecione Estágio Probatório e depois Consulta Gerencial.

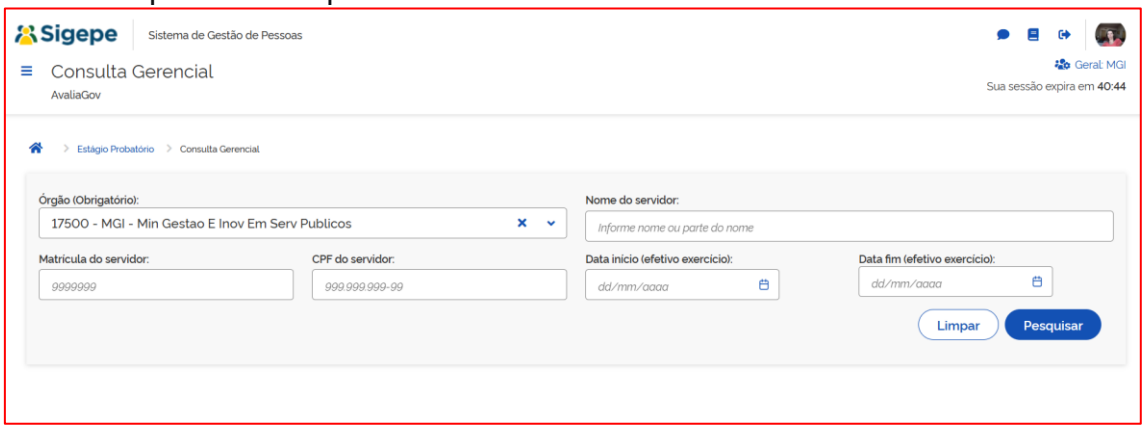
4.2. Filtros de consulta

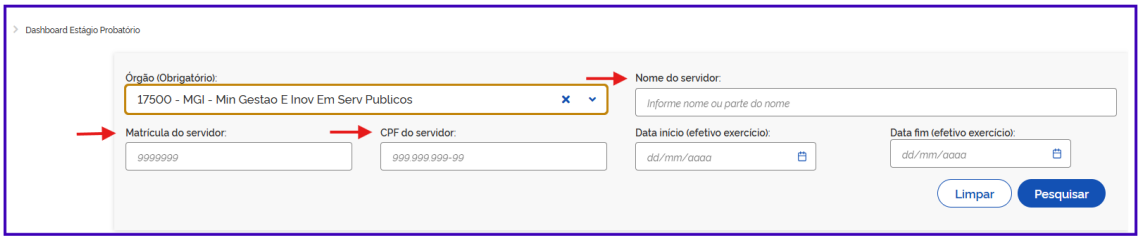
Você pode realizar consultas de três maneiras:

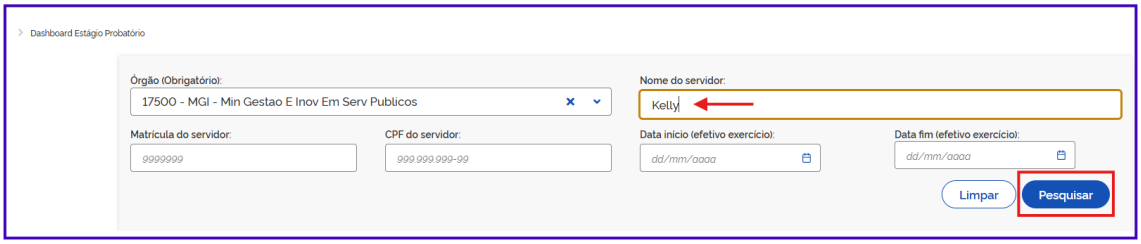
4.2.1. Por servidor específico

Utilize nome, matrícula ou CPF do servidor.

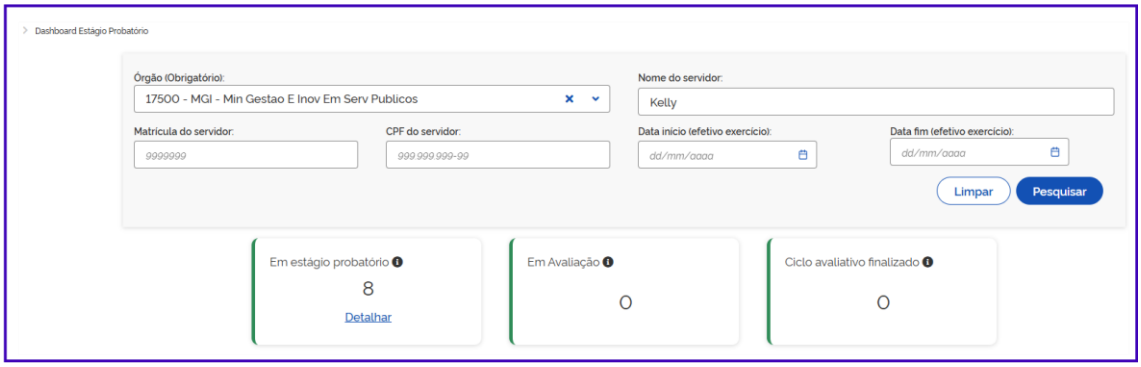
1. Insira um dos dados solicitados
2. Clique em Pesquisar





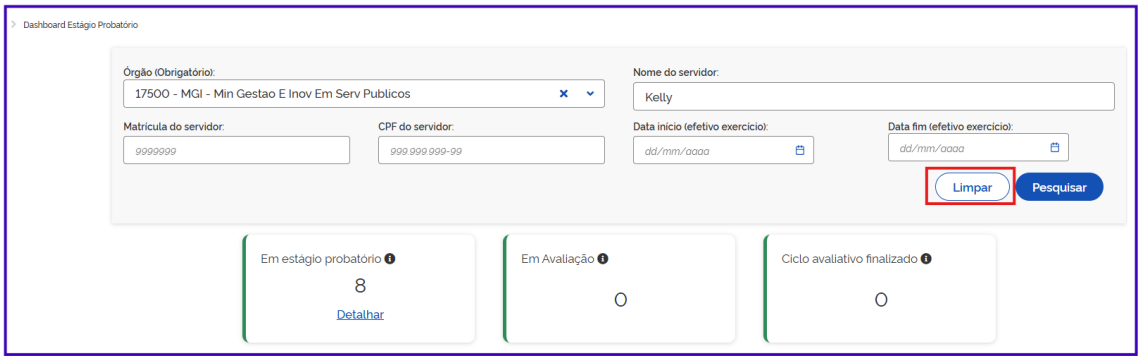


Resultados da pesquisa com *cards* de situação.



Para uma consulta mais objetiva, insira o nome completo, a matrícula ou o CPF. Se inserir apenas parte do nome, o sistema exibirá todos os registros correspondentes.

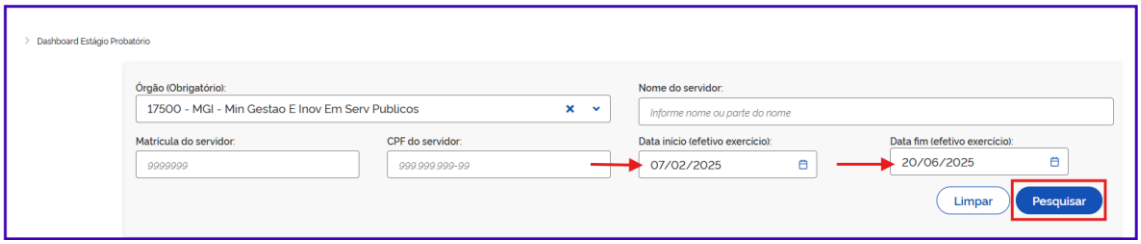
Para realizar nova pesquisa, clique em Limpar.



4.2.2. Por intervalo de tempo

Considere a data de início e a data de término do efetivo exercício.

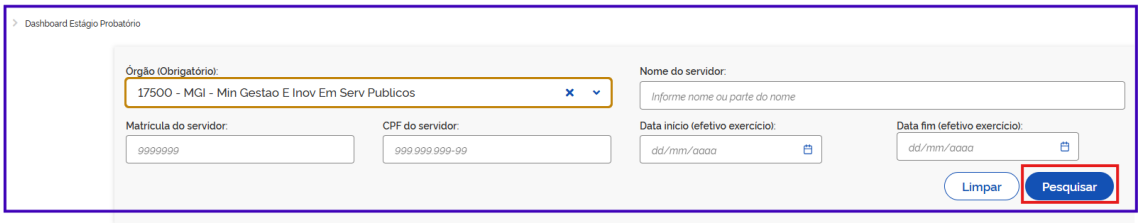
1. Insira as datas desejadas
2. Clique em Pesquisar



4.2.3. Panorama geral

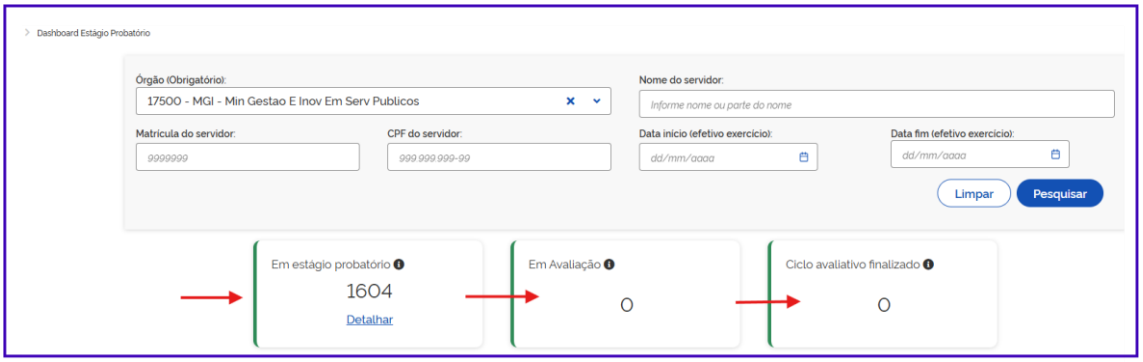
Para uma consulta abrangente de todo o órgão:

- Não insira nenhum dado nos campos
- Clique diretamente em Pesquisar



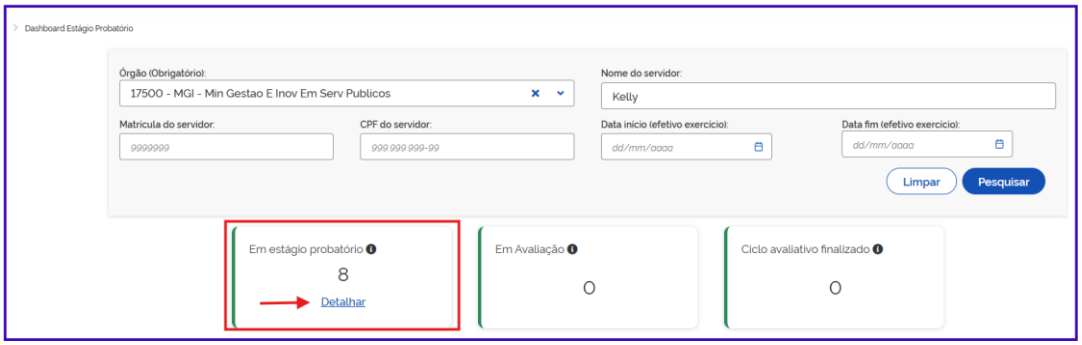
4.3. Cards de situação

A Consulta Gerencial disponibiliza três *cards* que organizam a situação dos servidores:



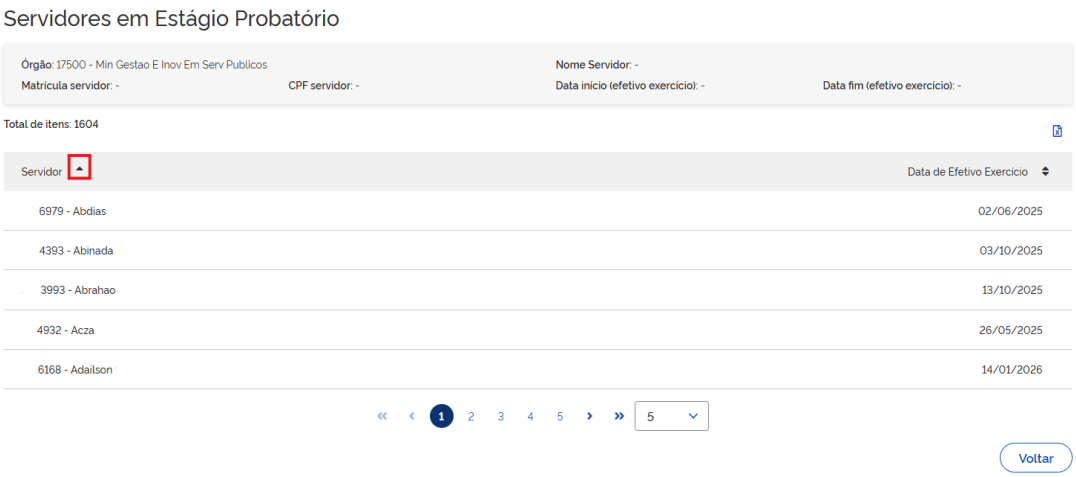
4.3.1. Em estágio probatório

Este *card* apresenta o total de servidores ativos cadastrados na condição de estágio probatório. Clique Detalhar.



⚠ Importante:

• Serão exibidos apenas os servidores nomeados a partir de 07/02/2025 (vigência do Decreto nº 12.374/2025);
• Para que o servidor conste na lista, o sistema considera a data de nomeação;
• Para definição do início do ciclo avaliativo, é observada a data de entrada em exercício;
• Os servidores nomeados a partir de 07/02/2025 deverão possuir no Siape registro da forma de provimento com os códigos
  I — 009 — Posse de nomeado para cargo efetivo
  II — 903 — Posse dec. Judicial sem trans. julgado
• Caso o nome de algum servidor não apareça no sistema, a unidade de gestão de pessoas deverá enviar solicitação via Central Sipec para análise e inclusão do servidor;
• Caso haja servidor com entrada em exercício a partir de 07/02/2025, mas cuja nomeação tenha ocorrido antes de 07/02/2025, a unidade de gestão de pessoas deverá enviar solicitação via Central Sipec para exclusão do servidor do AvaliaGov EP.

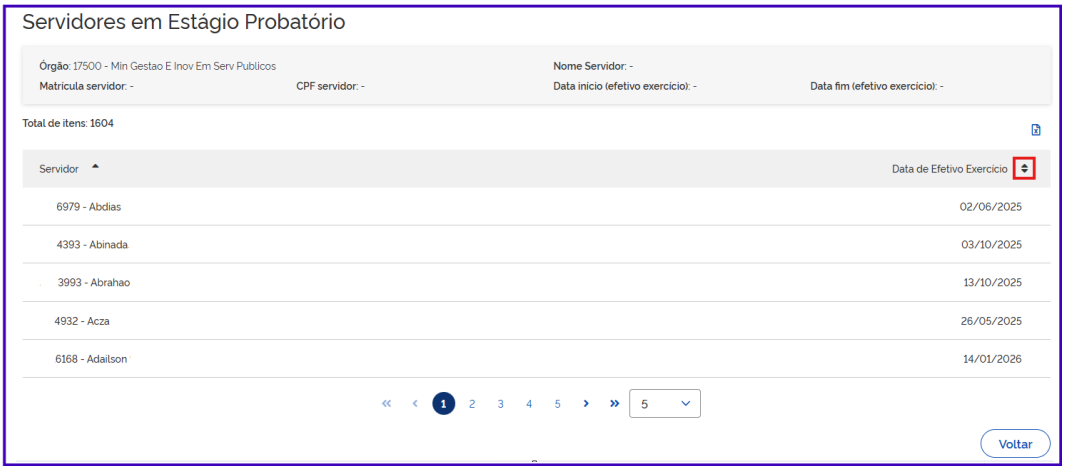


Nessa lista, você encontra os seguintes dados de cada servidor:

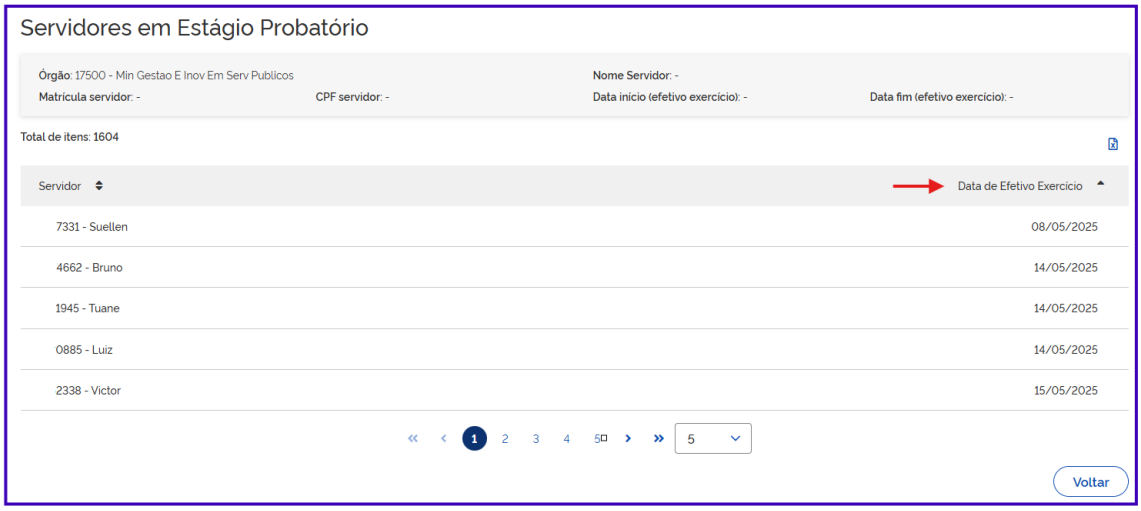
- Matrícula;
- Nome do servidor;
- Data de início do exercício.

Organização da lista:

- Por padrão: ordem alfabética crescente;
- Clique na seta ao lado de "Servidor" para ordem inversa;
- Clique na seta ao lado de "Data de Efetivo Exercício" para ordenar por data.



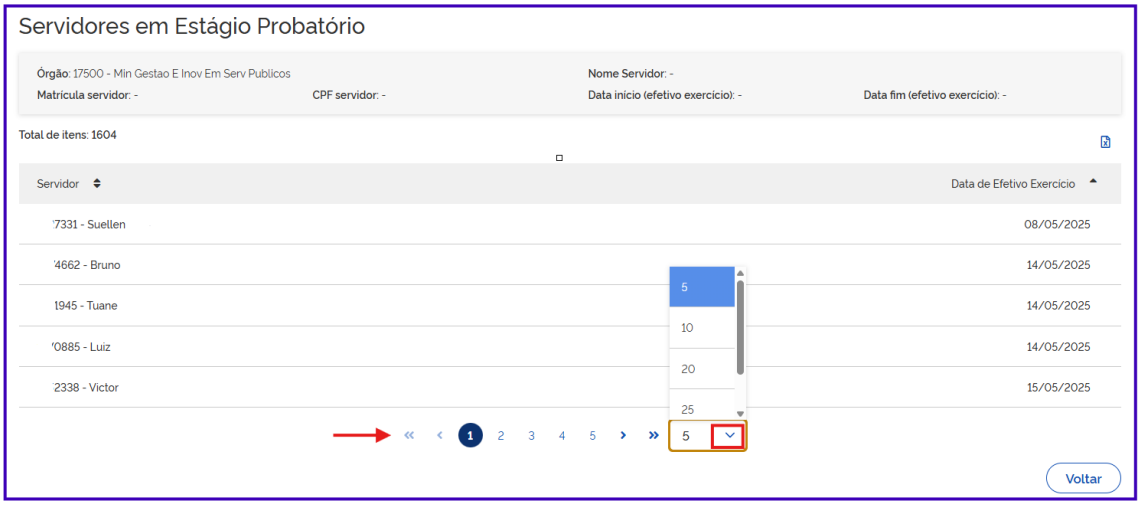
Ordenação por data de exercício.



Navegação:

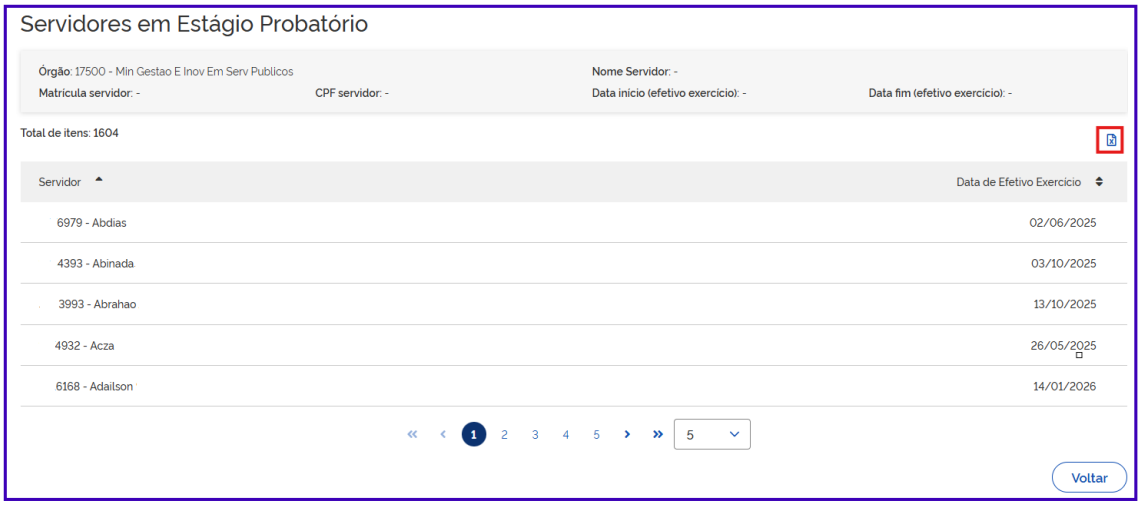
- Por padrão: 5 nomes por página
- Use o paginador para navegar ou ajuste a quantidade exibida.

Você pode alterar o Paginador e opções de itens por página, conforme demonstrado abaixo.

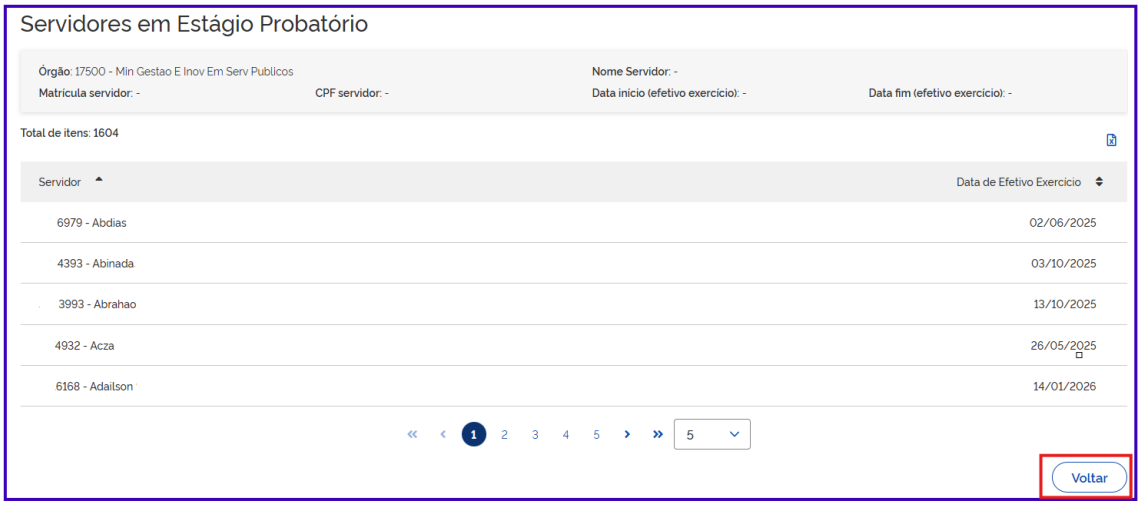


Exportação:

- Clique no ícone de exportação para gerar planilha Excel

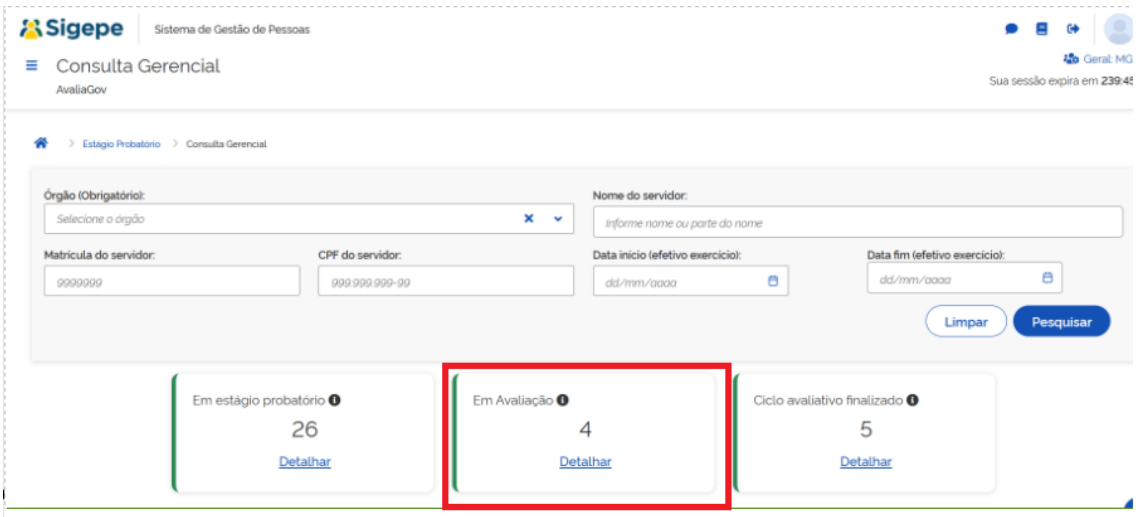


Para voltar à página inicial da Consulta Gerencial, clique em Voltar.



4.3.2. Em avaliação

Este *card* mostra os servidores que possuem ciclo avaliativo com período de avaliação iniciada, mas ainda não finalizada. Clique em Detalhar.



Será exibida então a tela com relação de servidores Em Avaliação:

Informações disponíveis:

- Nome do servidor;
- Nome da chefia responsável;
- E-mail institucional da chefia;
- UORG de exercício;
- Ciclo em avaliação;
- Se a chefia já iniciou a preparação (atividades, pares, PDI);
- Se a autoavaliação foi realizada;
- Se a avaliação da chefia foi concluída;
- Quantos pares já registraram avaliação.

📌 *A chefia considerada é aquela vinculada à UORG em que o servidor permaneceu em exercício por maior período durante o ciclo.*

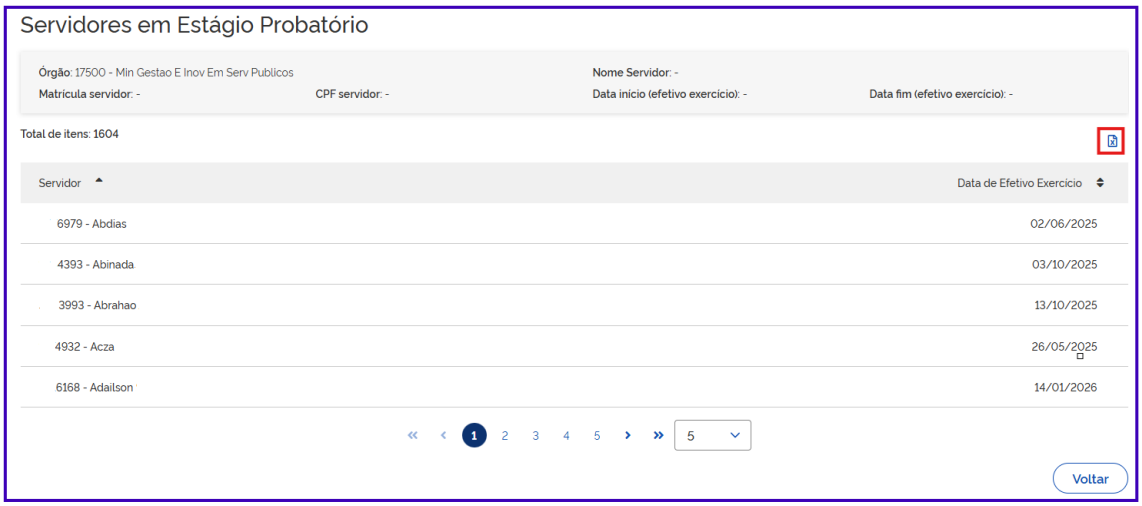
Para servidores em exercício em outro órgão:

- A avaliação é feita pela chefia do órgão de exercício;
- O nome, e-mail e UORG exibidos correspondem a esse órgão;
- O órgão de origem é responsável pelo acompanhamento do estágio probatório e pela análise de recursos pela CAD.

⚠ Importante: O AvaliaGov EP utiliza as informações oficiais de exercício registradas no Siape para definição da chefia avaliadora e dos possíveis pares avaliadores. Assim, a gestão de pessoas deve manter atualizadas as unidades de exercício dos servidores nomeados a partir de 07/02/2025, inclusive em casos de movimentação interna entre unidades.

Exportação:

Para exportar clique no ícone destacado abaixo para gerar planilha Excel.

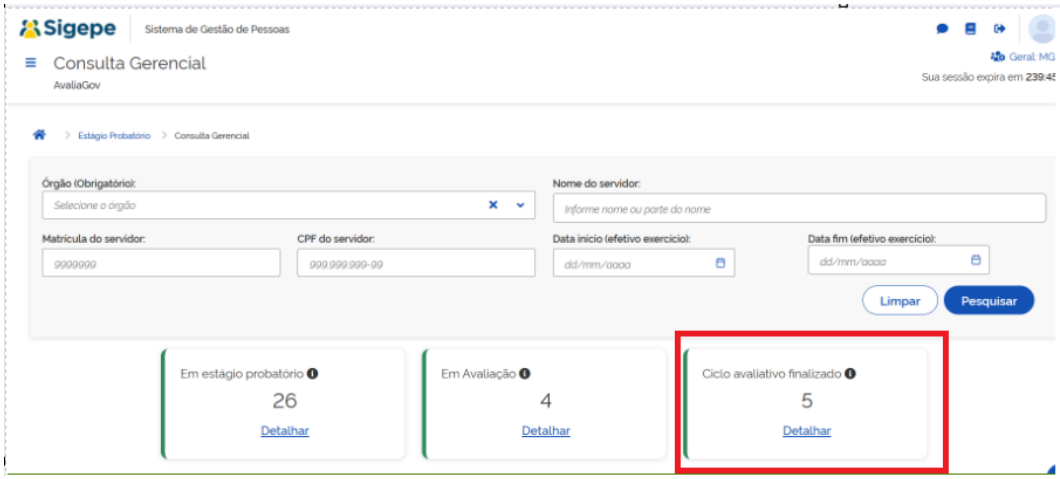


4.3.3. Ciclo avaliativo finalizado

O servidor passa a ser apresentado no card Ciclo avaliativo finalizado assim que se encerram os 30 dias de avaliação. Nesse card, o ciclo ainda pode estar em período de ciência, pedido de reconsideração, análise de reconsideração ou recurso.

As notas exibidas nesse card são atualizadas durante a análise dos pedidos de reconsideração pela chefia e pelos pares avaliadores, bem como durante a análise de recurso pela CAD.

Em breve, o sistema contará com novos cards específicos para acompanhamento dos pedidos de reconsideração e dos recursos.



Será exibida então a tela com relação de servidores com Ciclo finalizado.

Informações disponíveis:

- Matrícula e nome do servidor;
- Nome da chefia;
- E-mail da chefia;
- UORG de exercício;
- Ciclo avaliativo;
- Avaliação preparada (ícone indicando se realizada ou não);
- Pontuação da chefia (após processamento);
- Pontuação da autoavaliação (após processamento);
- Pontuação dos pares (após processamento);
- Conceito (mais detalhes a seguir).

Conceito	Descrição	Nota
Excepcional	Desempenho muito acima das expectativas.	96 a 100
Alto Desempenho	Desempenho acima do esperado.	91 a 95
Adequado	Desempenho conforme o esperado.	80 a 90
Inadequado	Desempenho abaixo do esperado.	51 a 79
Insuficiente	Desempenho muito abaixo do esperado.	Até 50

5. ALTERAÇÃO DO ALCANCE DE NOTA PELA GESTÃO DE PESSOAS

Finalizado todo o ciclo avaliativo, inclusive a fase de recurso, há a possibilidade da Gestão de pessoas intervir no processo, através da funcionalidade “Alterar alcance de nota".

5.1. Quando é necessário alterar a nota

A avaliação de desempenho deve, como regra, ser realizada integralmente no sistema e dentro dos prazos estabelecidos nas normas vigentes, assegurando padronização, transparência e segurança jurídica ao processo.

Em caráter excepcional, admite-se a realização da avaliação fora do sistema e/ou fora do prazo quando devidamente justificada e formalizada em processo administrativo, especialmente nas seguintes situações:

- A gestão de pessoas ou a Comissão de Avaliação (CAD), à luz dos princípios da Administração Pública, reconheça a existência de impedimento legítimo para cumprimento do fluxo regular;
- Instituições federais de ensino que optaram por não utilizar a solução digital gerenciadora da avaliação e que tenham comunicado formalmente essa opção ao órgão central do Sipec, nos termos do art. 30-B da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025, com redação dada pela Instrução Normativa SGP/MGI nº 59, de 2026.

Nesses casos, a avaliação deverá ser devidamente instruída e concluída em processo administrativo, com posterior registro da nota no sistema.

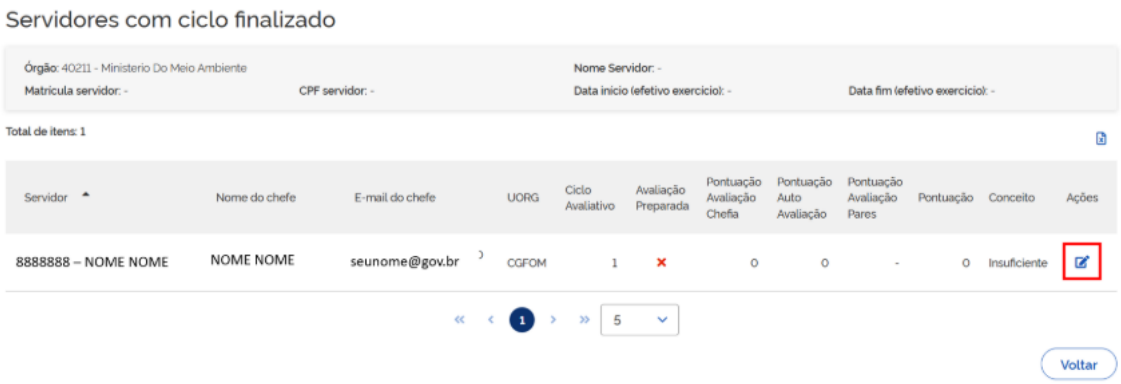
Adicionalmente, quando a avaliação for realizada fora do AvaliaGov, a gestão de pessoas deverá providenciar o envio da avaliação de cada ciclo ao Assentamento Funcional Digital (AFD), garantindo o correto registro funcional e a integridade das informações.

5.2. Exemplos de situações que exigem intervenção

Situação	Descrição
Afastamento no período avaliativo	Servidor afastado que solicitou prorrogação de prazo.
CAD não concluiu análise	Comissão não analisou recurso dentro do prazo.
Chefia não avaliou	Chefia não realizou a avaliação no prazo.
IFE sem adesão	Instituição Federal de Ensino optou por não utilizar o AvaliaGov.

5.3. Passo a passo do registro manual de nota

Passo 1: Na lista de servidores com ciclo finalizado, localize o servidor e clique em "Ação".



Passo 2: O sistema exibirá a seguinte tela.

Não há prazo limite para a Gestão de Pessoas registrar manualmente a nota final do servidor referente ao primeiro ciclo no AvaliaGov.

Passo 3: Além da Nota Anterior (quando houver) que será apenas para consulta, você deverá preencher:

- Campo para nova nota final, (apurada no processo administrativo);
- Campo para justificativa, incluindo número do processo que fundamentou a alteração;
- Campo para upload de arquivo.

Passo 4: Clique em Concluir Alteração.

⚠ A atuação da Gestão de Pessoas por meio do botão "Ação" restringe-se ao lançamento da nota final.

⚠ Todo o procedimento prévio (avaliação, reconsideração, recurso) deve ser realizado e registrado por meio de processo administrativo antes do registro no sistema.

6. CADASTRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CAD)

A gestão de Pessoas é responsável por cadastrar e manter atualizados os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) no sistema.

Este cadastro é essencial para que os membros possam:

- Acessar a funcionalidade de análise de recursos;
- Registrar suas decisões no prazo legal.

6.1. Cadastramento no Autoriza (perfil AVALIAGOV_MEMBROCAD_EP)

Antes de cadastrar os membros no AvaliaGov, é necessário que eles estejam previamente habilitados no Autoriza com o perfil adequado:

AVALIAGOV_MEMBROCAD_EP

Este perfil permite:

- Acessar o painel do gestor do estágio probatório
- Realizar a análise de recursos apresentados pelos servidores

📌 Importante: O acesso à funcionalidade de análise de recurso somente será disponibilizado aos membros que, além de possuírem o perfil no Autoriza, estiverem:

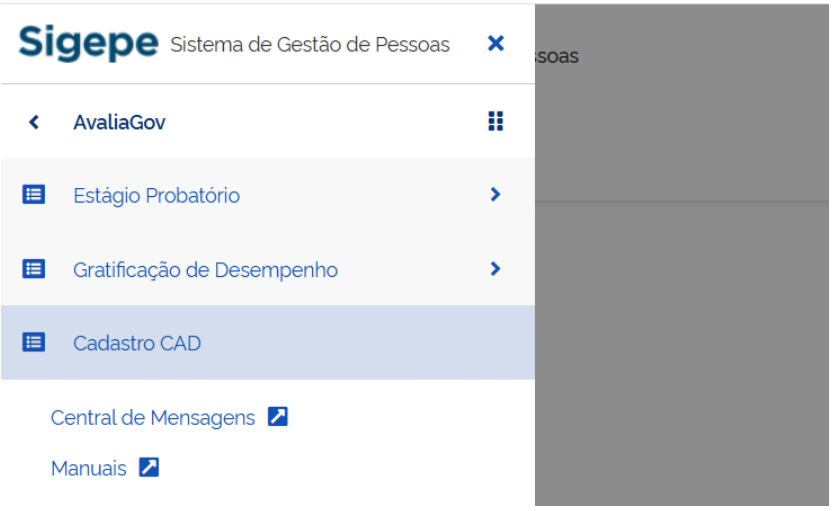
1. Habilitados no SIGEPE; e
2. Formalmente cadastrados pela Gestão de Pessoas como membros da CAD no sistema.

6.2. Cadastramento da CAD no AvaliaGov

A funcionalidade de Cadastro da CAD permite à Gestão de Pessoas registrar, consultar e manter atualizadas as Comissões de Avaliação de Desempenho responsáveis pela análise de recursos no AvaliaGov EP.

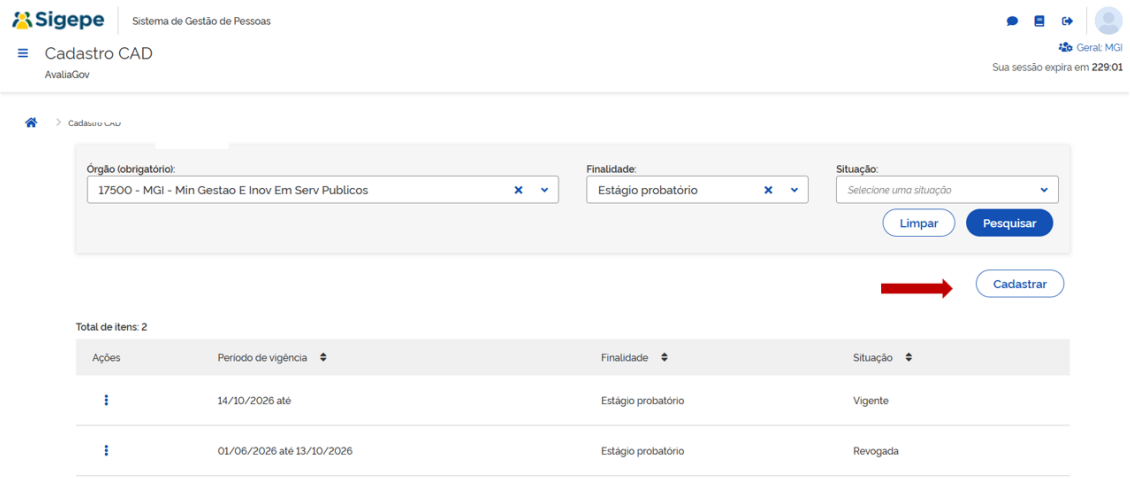
6.2.1. Acessar Cadastro CAD

No menu inicial do AvaliaGov (canto superior esquerdo), selecione Cadastro CAD.



6.2.2. Preencher dados do ato de instituição

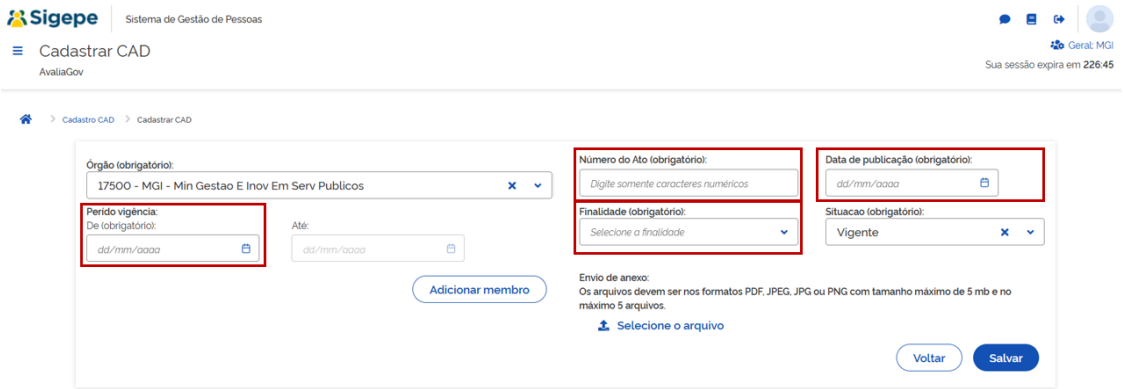
Clique em Cadastrar no canto inferior direito.



Preencha os campos obrigatórios:

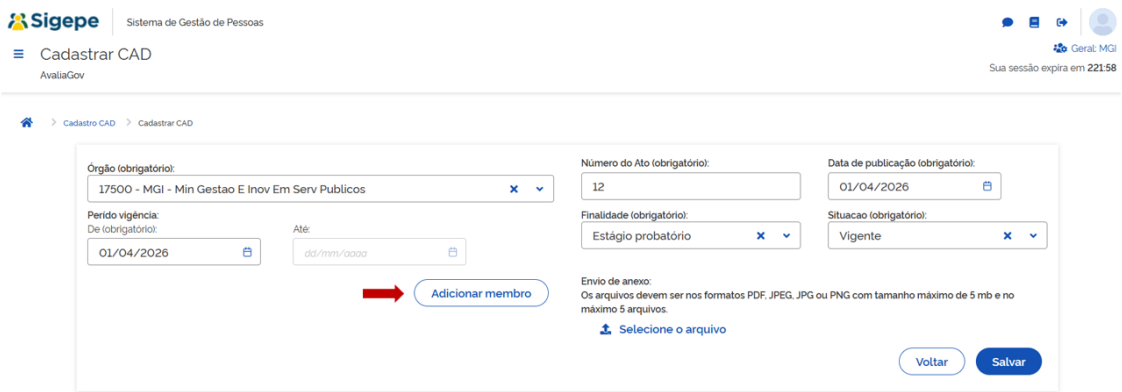
Campo	Descrição
Órgão	Selecionar o órgão correspondente
Número do Ato	Número da portaria ou ato de instituição da CAD
Data de publicação	Data da publicação do ato.

Campo	Descrição
Período de vigência	Início e fim (quando aplicável) da vigência do ato.
Finalidade	Escolher entre: Gratificação / Estágio probatório / Ambos.
Situação	Vigente ou Revogado.
Envio de Anexo	(Opcional) Incluir o documento do ato publicado.



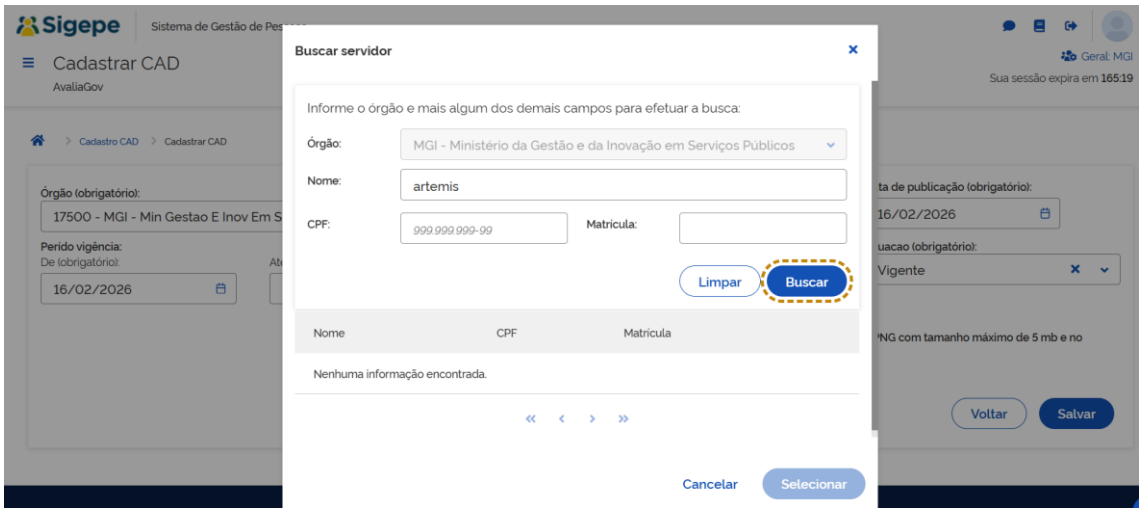
6.2.3. Adicionar membros

Após preencher os campos obrigatórios, a opção "Adicionar membro" será liberada.

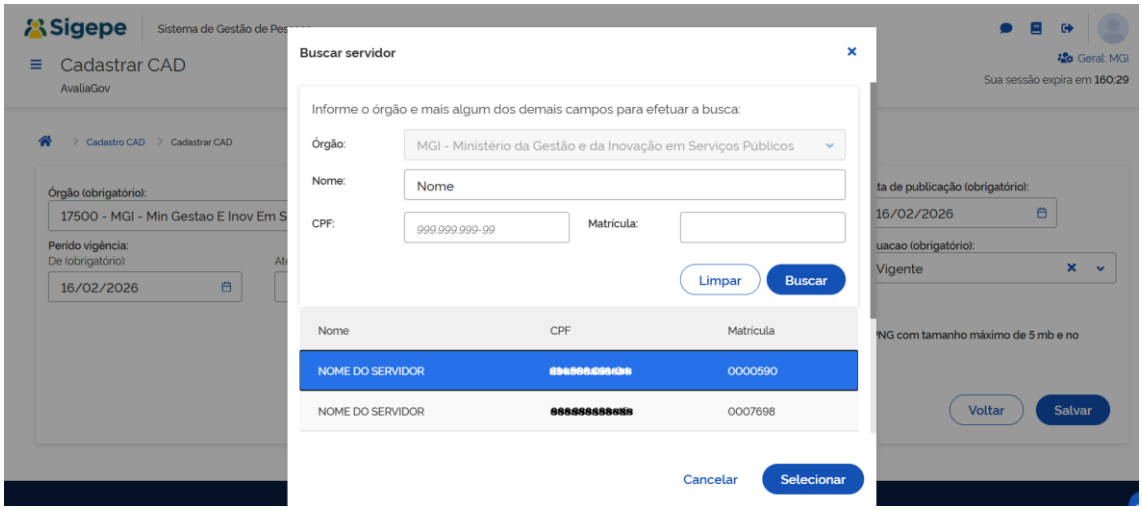


Para localizar cada membro:

1. Utilize os campos de busca: Nome, CPF ou Matrícula;
2. Clique em Buscar;
3. Selecione o nome correto e clique em Selecionar.



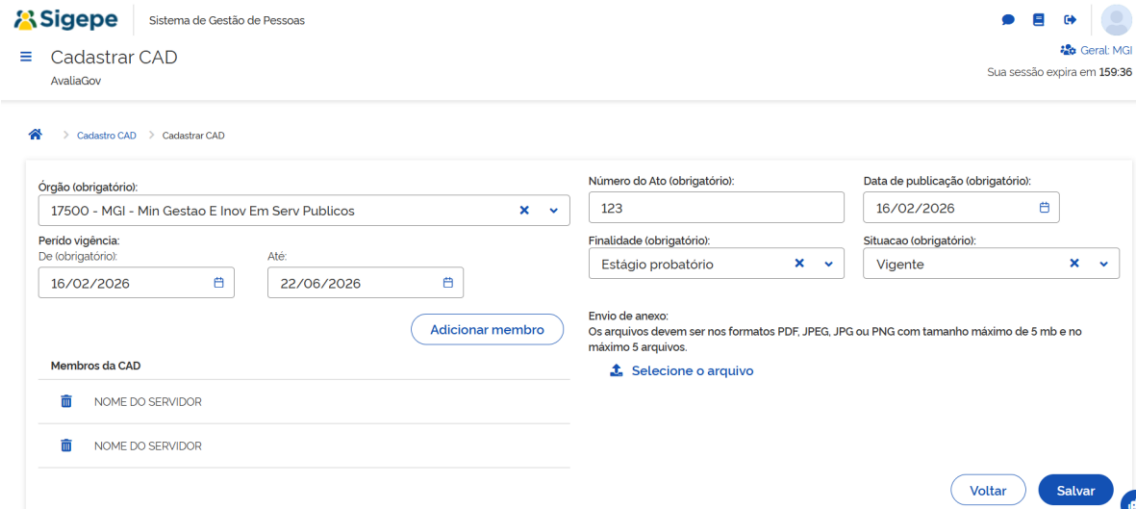
Os membros selecionados aparecem no canto inferior esquerdo, em Membros da CAD.



Caso necessário, você pode excluir um nome antes de finalizar clicando no ícone da lixeira 🗑.

6.2.4. Salvar e finalizar

Após incluir todos os membros, clique em Salvar.



☑ Pronto! A CAD está cadastrada e os membros terão acesso às funcionalidades de análise de recurso.

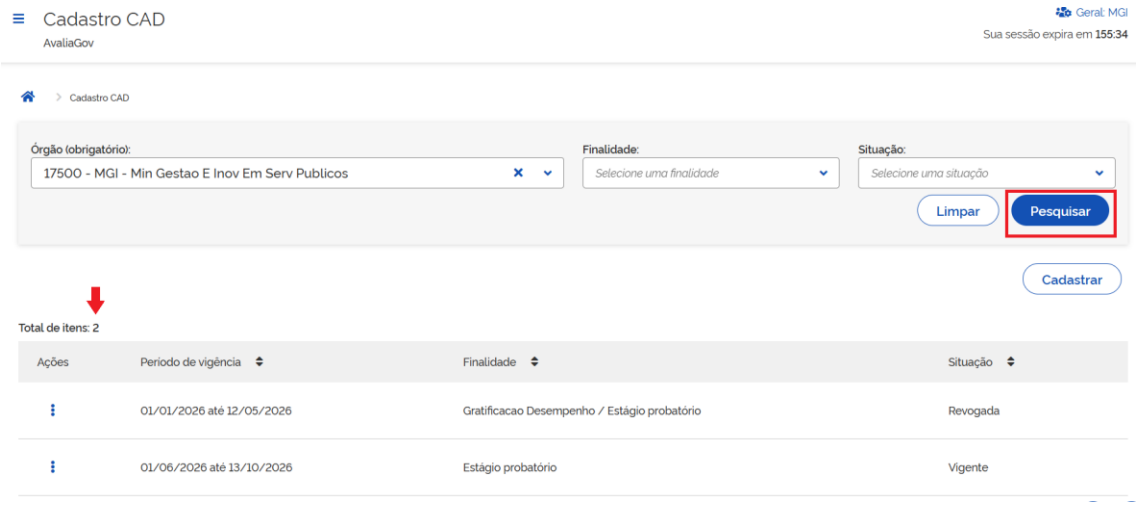
6.3. Buscar uma CAD cadastrada

Na tela de Cadastro CAD, você pode pesquisar comissões já cadastradas usando os filtros:

- Órgão;

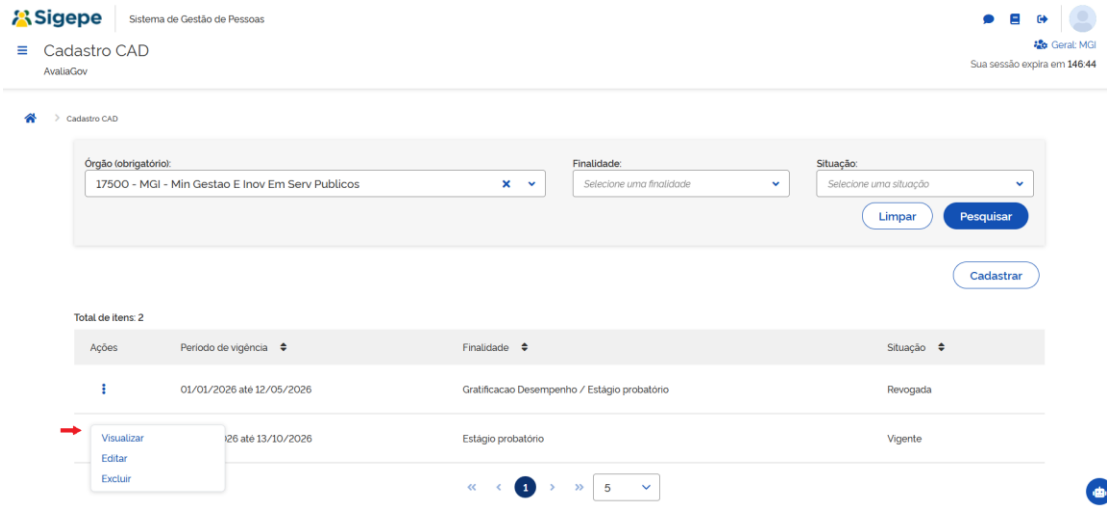
- Finalidade;
- Situação.

Para uma consulta abrangente, deixe os campos vazios e clique em Pesquisar.



6.4. Editar uma CAD cadastrada

1. Utilize os filtros para localizar a CAD desejada;
2. Na coluna Ações, clique no ícone de edição ( ) em seguida em Editar.



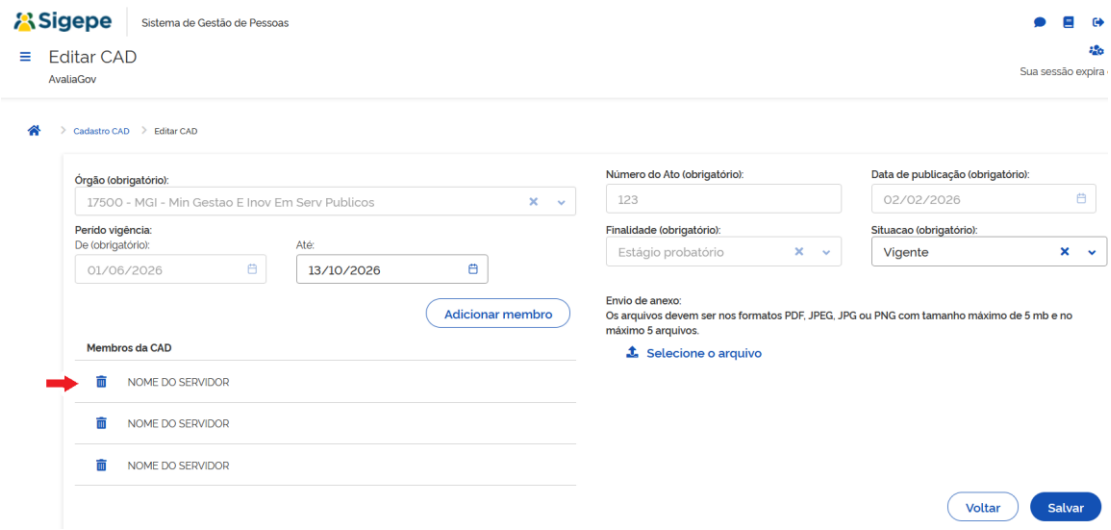
6.5. Incluir ou excluir membros

Para incluir ou excluir membros:

1. Acesse Cadastro CAD

2. Selecione a finalidade desejada
3. Informe a situação e clique em Pesquisar
4. Localize a CAD e clique em Editar (ícone)

Na tela seguinte:



- Para incluir: utilize o botão "Adicionar membro" e repita o processo de busca;
- Para excluir: clique no ícone da lixeira ( ) ao lado do nome do membro;
- Após as alterações, clique em Salvar.

6.6. Regras importantes sobre a CAD

Antes de realizar o cadastro e a manutenção da CAD no sistema, é importante observar as regras relacionadas à composição, atuação e vinculação dos membros da comissão no AvaliaGov EP.

6.6.1. Titulares e suplentes

No sistema, não há distinção entre membro titular e suplente no momento do cadastro.

- O sistema registra apenas os membros vinculados à CAD;
- Cabe exclusivamente ao órgão decidir se incluirá ou não os suplentes;
- A inclusão ou exclusão pode ocorrer a qualquer tempo, conforme ato administrativo.
-

6.6.2. Múltiplas CADs no órgão

O órgão pode instituir mais de uma CAD administrativamente (por UPAG, UORG etc.).

No entanto, no sistema:

- O cadastro é feito por pessoa como membro CAD, sem vinculação a uma comissão específica
- Todo membro cadastrado terá acesso à análise de recurso para todos os servidores do órgão
- O sistema não restringe o acesso por unidade, UPAG ou UORG

📌 É responsabilidade do órgão organizar internamente a atuação de seus membros.

Se a CAD for responsável apenas por determinada unidade, o membro deve:

- Acessar o sistema exclusivamente para registrar o parecer dos recursos sob sua competência
- Não atuar em recursos fora de sua atribuição definida internamente

6.6.3. Acesso atual dos membros

No momento, os membros da CAD possuem acesso exclusivamente à funcionalidade de análise de recurso. A Consulta Gerencial, no momento, está restrita à Gestão de Pessoas.

Se a CAD precisar acompanhar o andamento das avaliações:

- A Gestão de Pessoas pode baixar a planilha em Excel da Consulta Gerencial;
- Compartilhar o arquivo com os membros da Comissão.

6.6.4. Evolução prevista

Está prevista, em breve, a disponibilização de acesso à Consulta Gerencial para a CAD, permitindo acompanhamento direto das avaliações no sistema.

A ampliação será comunicada oficialmente após implementação.

📌 LEMBRETE FINAL

Sua atuação estratégica é fundamental para:

- Acompanhar o andamento dos ciclos no órgão;
- Cadastrar e manter a CAD atualizada;
- Intervir pontualmente em situações excepcionais;
- Orientar chefias e servidores sobre prazos e procedimentos.

7. APRESENTAÇÃO PARA MEMBROS DA CAD

Esta seção apresenta as principais orientações para atuação dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) no AvaliaGov EP, incluindo acesso ao sistema, análise de recursos e acompanhamento das demandas sob responsabilidade da comissão.

7.1. O que você precisa saber em 1 minuto

O quê?	Sua atuação como membro da CAD.
Por quê?	Para analisar recursos de servidores
Prazo para sua análise	30 dias corridos
Acesso necessário	Perfil AVALIAGOV_MEMBROCAD_EP no Autoriza + cadastro pela Gestão de Pessoas. Veja aqui.
Funcionalidade principal	Análise de Recursos.
O que acontece se não analisar no prazo?	O recurso é encerrado como "Sem análise por decurso de prazo".

8. ACESSO À ANÁLISE DE RECURSOS

Nesta seção, serão apresentados os procedimentos para acesso à funcionalidade de análise de recursos no AvaliaGov EP. É responsabilidade do membro da CAD analisar os recursos apresentados pelos servidores, emitir manifestação fundamentada e registrar a decisão da comissão no sistema.

8.1. Pré-requisitos de acesso

Para acessar a funcionalidade de análise de recursos, você precisa:

1. Estar habilitado no Autoriza com o perfil AVALIAGOV_MEMBROCAD_EP;
2. Estar cadastrado pela Gestão de Pessoas como membro da CAD no sistema;
3. Acessar o SIGEPE com certificado digital.

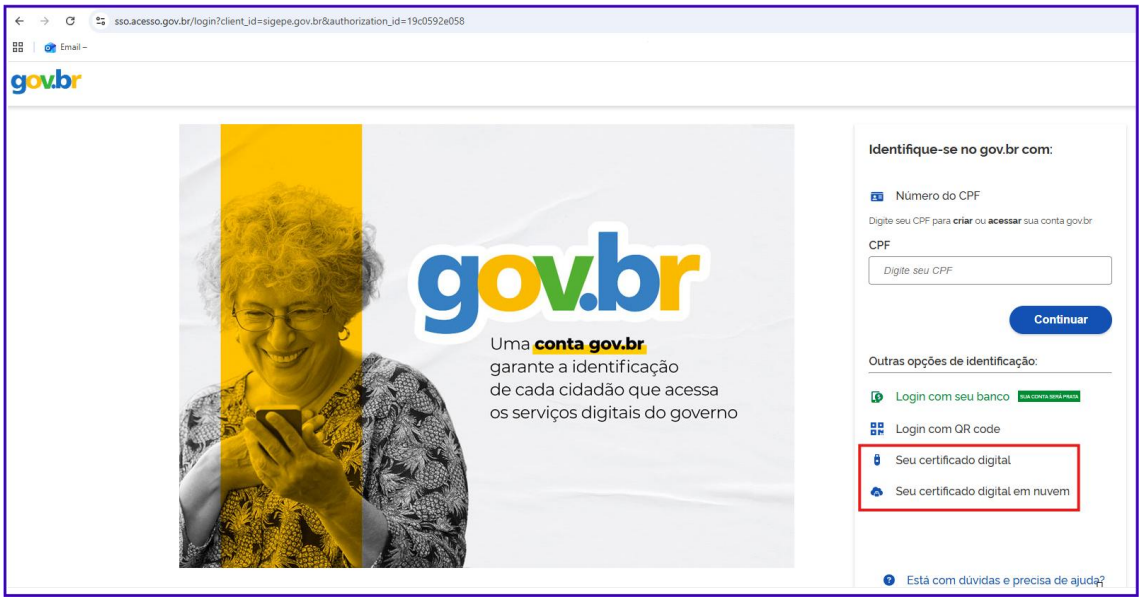
8.2. Entrar no sistema

1. Acesse o SIGEPE pelo endereço: sigepe.gov.br;

2. Autentique-se com seu certificado digital;

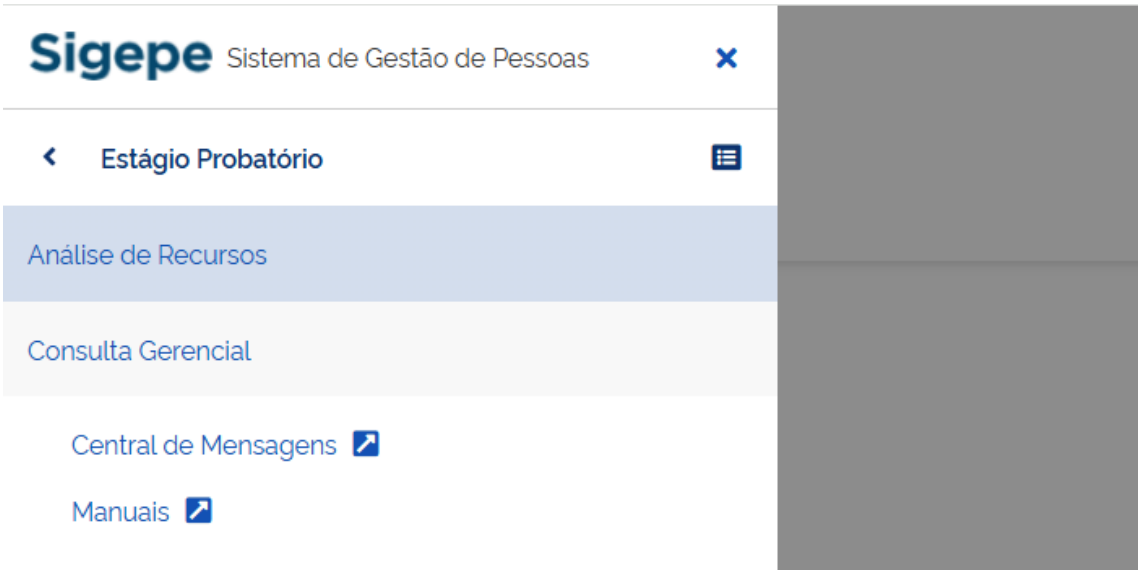
Importante: Para autenticação, é obrigatório o uso de certificado digital.

📌 Para orientações sobre como obter o certificado digital, acesse: https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certificacao-digital



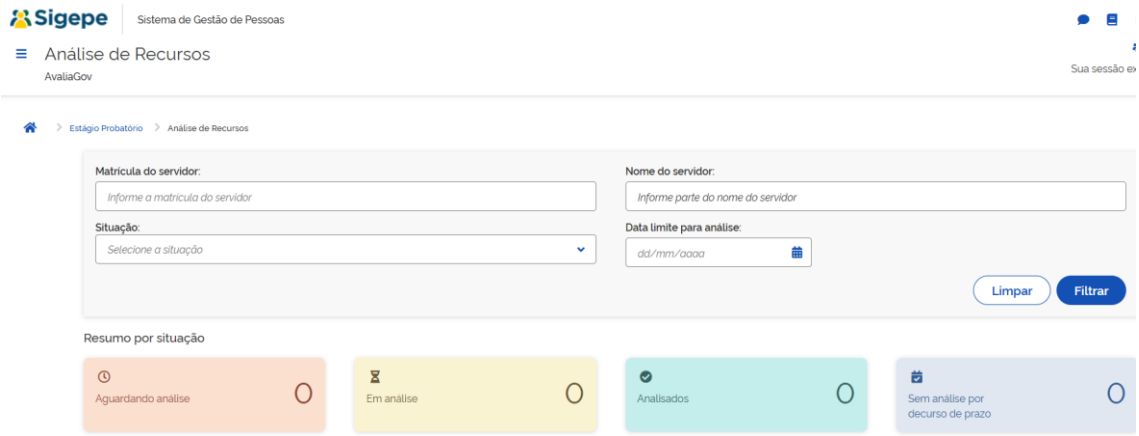
8.3. Localizar a opção "Análise de Recursos"

No menu inicial do AvaliaGov (canto superior esquerdo, ícone de três risquinhos), selecione Análise de Recursos.



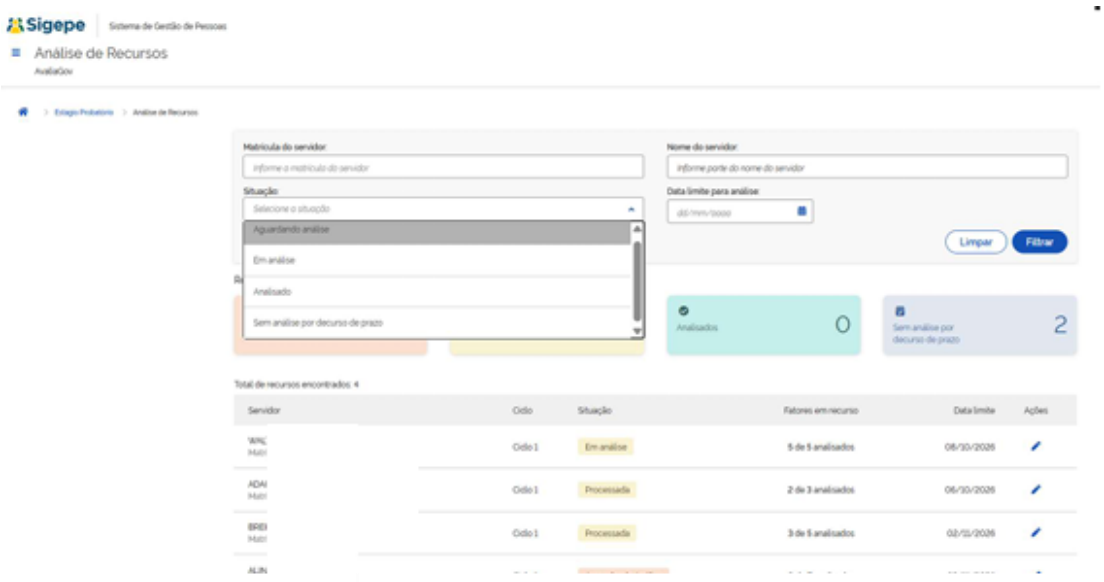
9. FILTRAR E LOCALIZAR RECURSOS

Na tela de Análise de Recursos, você pode utilizar filtros para localizar os processos. Após selecionar os filtros, clique em Filtrar.



Filtro	Descrição
Matrícula	Busca por matrícula do servidor.
Nome	Busca por nome do servidor.
Situação	Aguardando análise / Em análise / Analisado / Sem análise por decurso de prazo.
Data limite para análise	Intervalo de datas.

Será exibida a relação de servidores conforme os filtros selecionados. Os cards apresentados possuem caráter informativo e indicam a situação do ciclo avaliativo, não sendo elementos interativos. As situações representadas em cada card serão detalhadas nas seções seguintes.



Tipos de situação do recurso

Aguardando análise

Recursos recebidos que ainda não tiveram nenhum item analisado.

Em análise

Recursos que já possuem análise parcial (alguns itens analisados, outros pendentes).

Analisados

Recursos integralmente analisados (todos os itens concluídos).

Sem análise por decurso de prazo

Recursos que não foram analisados no prazo de 30 dias e foram automaticamente encerrados pelo sistema.

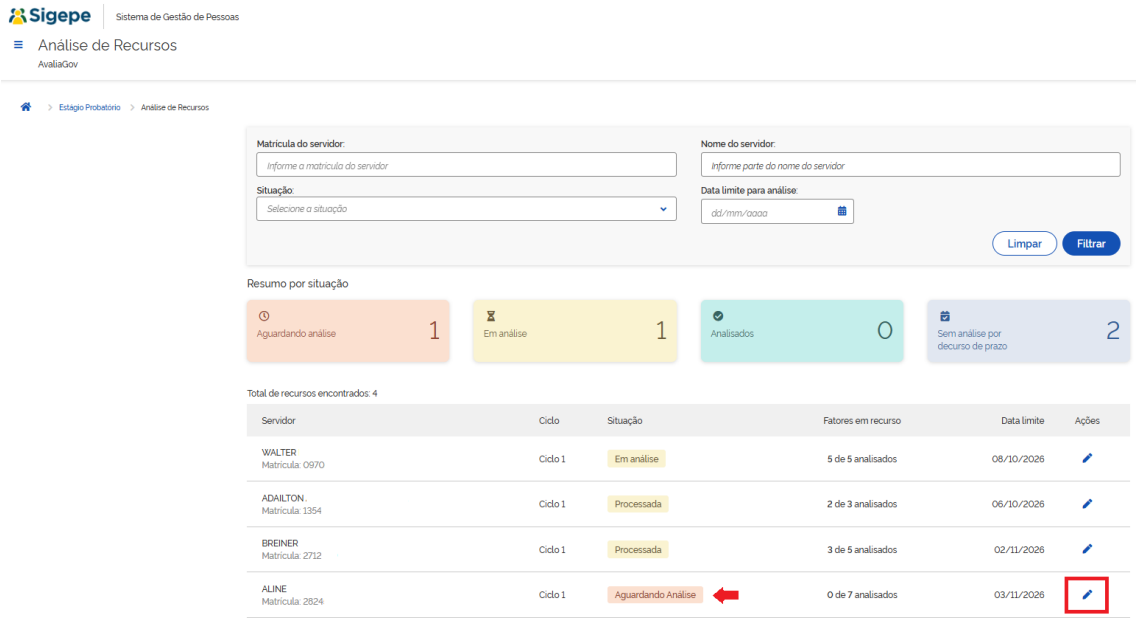
⚠ Importante: Se o recurso aparecer nesta categoria, não é mais possível realizar a análise no sistema.

10. ANALISAR RECURSOS – PASSO A PASSO

Nesta seção, serão apresentados os passos para análise e registro da decisão da CAD sobre os recursos apresentados pelos servidores no AvaliaGov EP, desde o início da análise até a finalização do procedimento no sistema.

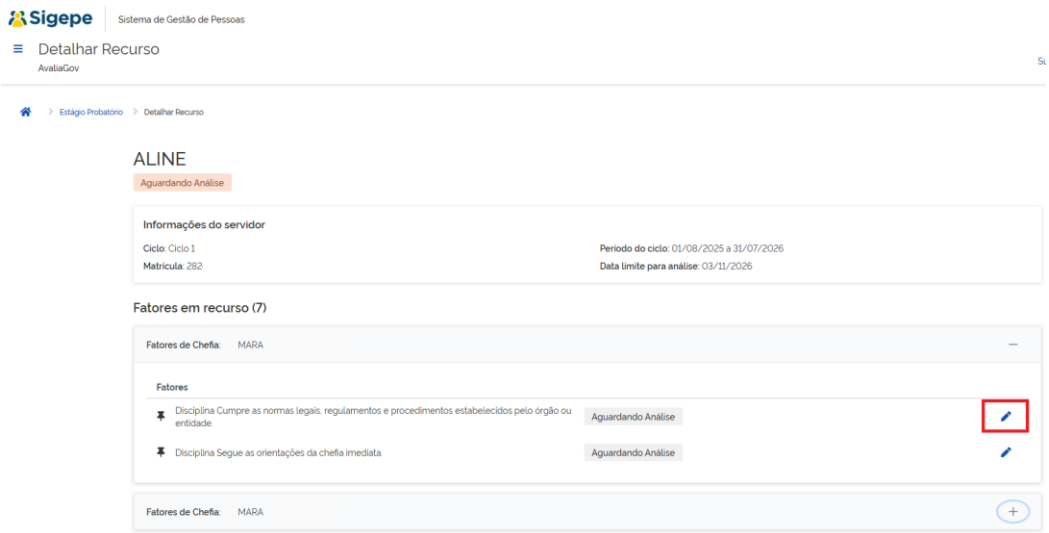
10.1. Iniciar a análise

1. Localize o recurso desejado (use os filtros ou cards);
2. Na coluna Ações, clique no ícone de análise ( ).



10.2. Compreender o histórico completo

Será exibida a seguinte tela:



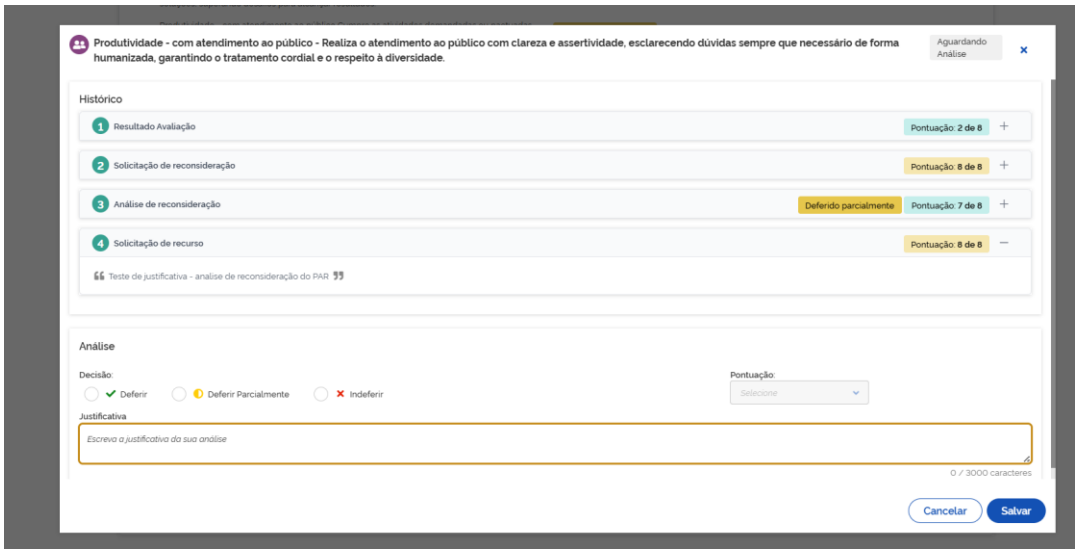
Informações do servidor:

- Nome;
- Matrícula;
- Ciclo avaliativo;
- Período do ciclo;
- Data limite para análise.

Fatores em recurso:

- Lista de fatores e descritores que estão sendo contestados;
- Origem da avaliação (chefia ou pares) identificada.

Tela com histórico completo e fatores listados. Você deve analisar os recursos de cada descritor individualmente clicando em .



Histórico por etapa (expansível pelo ícone "+"):

Etapa	Informações
Resultado da Avaliação	Pontuação originalmente atribuída.
Solicitação de Reconsideração	Pontuação solicitada pelo servidor.
Análise de Reconsideração	Decisão anterior (deferido/indeferido) e pontuação.
Solicitação de Recurso	Pontuação pleiteada nesta fase.
Justificativas	Fundamentos apresentados em cada etapa.

📌 *Essas informações subsidiam sua decisão, permitindo comparar as pontuações ao longo do processo.*

10.3. Registrar a decisão

Na parte inferior da tela, na seção Análise, registre sua decisão:

10.3.1. Escolher a decisão

Opção	Quando usar
Deferir	Concorda integralmente com o pedido do servidor.
Deferir Parcialmente	Concorda em parte (concede nota intermediária).
Indeferir	Não concorda, mantendo a nota anterior.

10.3.2. Informar a pontuação (quando aplicável)

- Se Deferir Parcialmente: informe a nova nota no campo Pontuação Concedida;
- Nas demais opções, a pontuação é ajustada automaticamente pelo sistema.

10.3.3. Registrar a justificativa

No campo próprio, escreva a justificativa da análise, fundamentando sua decisão.

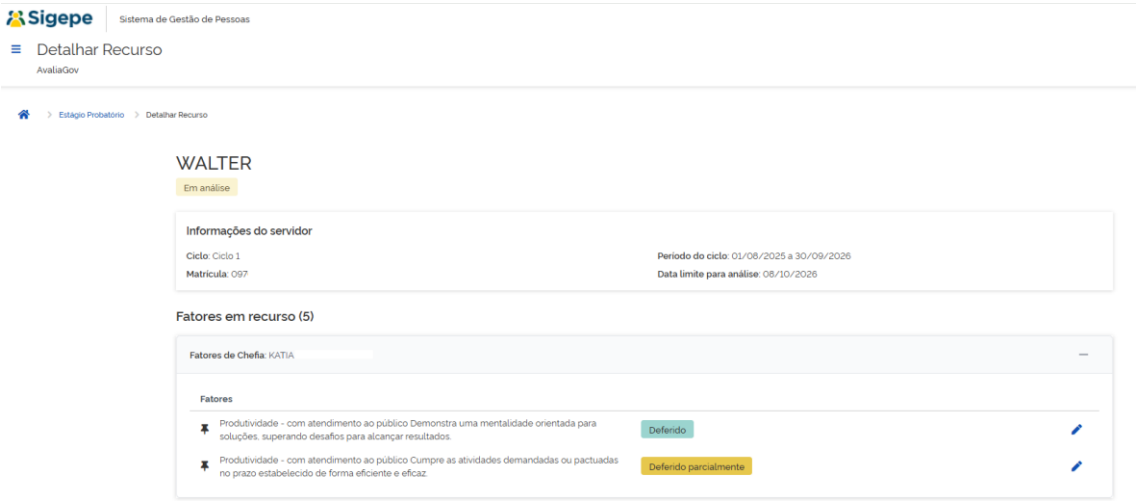
📌 *A justificativa é obrigatória e deve ser clara, objetiva e baseada nos elementos do processo.*

10.4. Salvar análise parcial

Se precisar interromper a análise e retomar depois:

- Clique em Salvar (não em "Concluir análise");
- O sistema preservará as informações já registradas;
- O recurso ficará com status "Em análise".

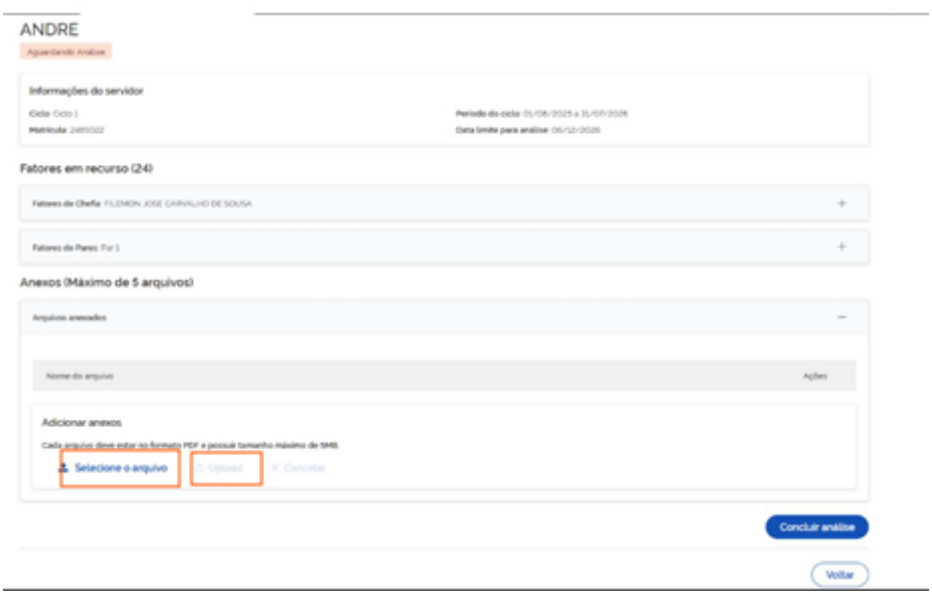
Para retomar, basta acessar novamente o recurso e clicar no ícone de edição.



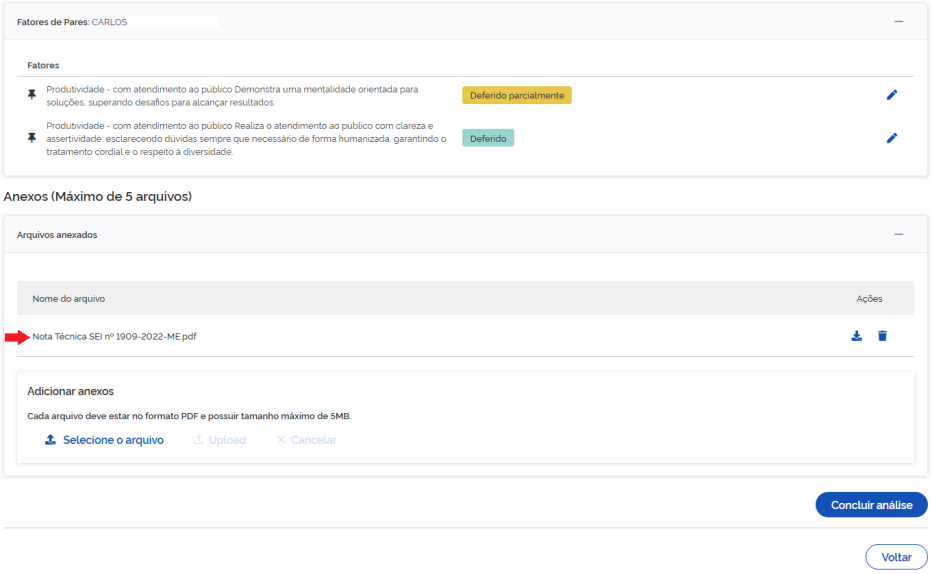
10.5. Incluir anexos (opcional)

Se a Comissão entender necessário, pode anexar documentos complementares à fundamentação.

Para isso na seção Anexar arquivos, ao final da página, clique em Selecionar o arquivo, na janela aberta você escolhe o(s) arquivo(s) que desejar. Após incluir o arquivo ele aparece ainda no campo Adicionar anexos.



Então é preciso clicar em Upload para anexar, de fato o arquivo, que agora aparece no campo acima Arquivos anexados.



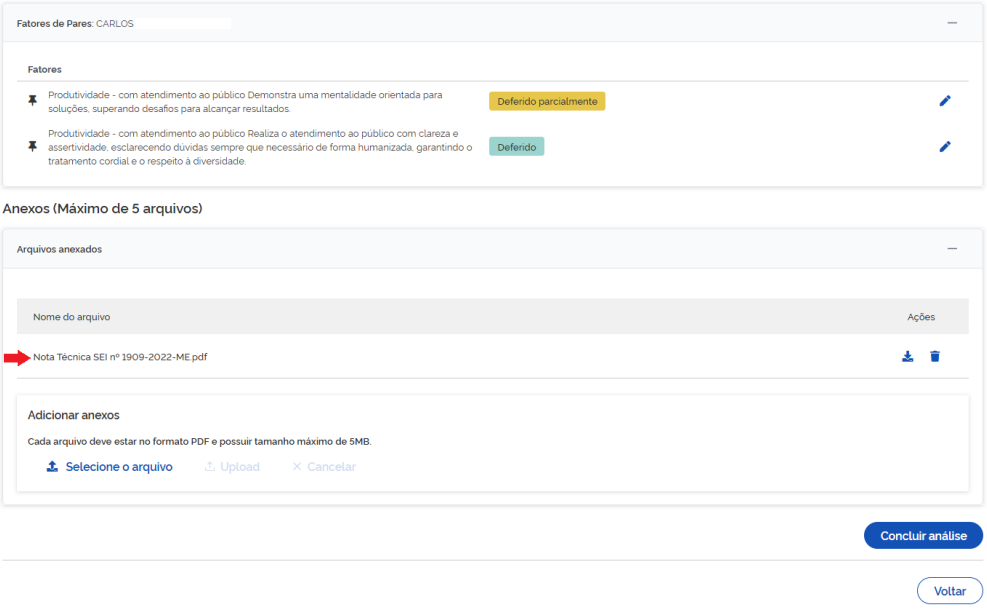
📌 Você pode enviar até 5 arquivos com tamanho total de até 5 Mb.

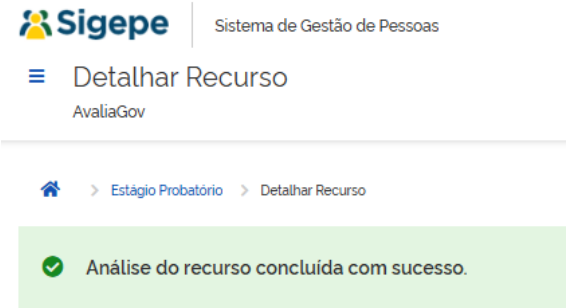
📌 É possível baixar ou excluir antes da finalizar a análise.

10.6. Concluir a análise

Após analisar todos os itens do recurso:

1. Clique no botão Concluir análise
2. O sistema exibirá a mensagem: "Análise do recurso concluída com sucesso."





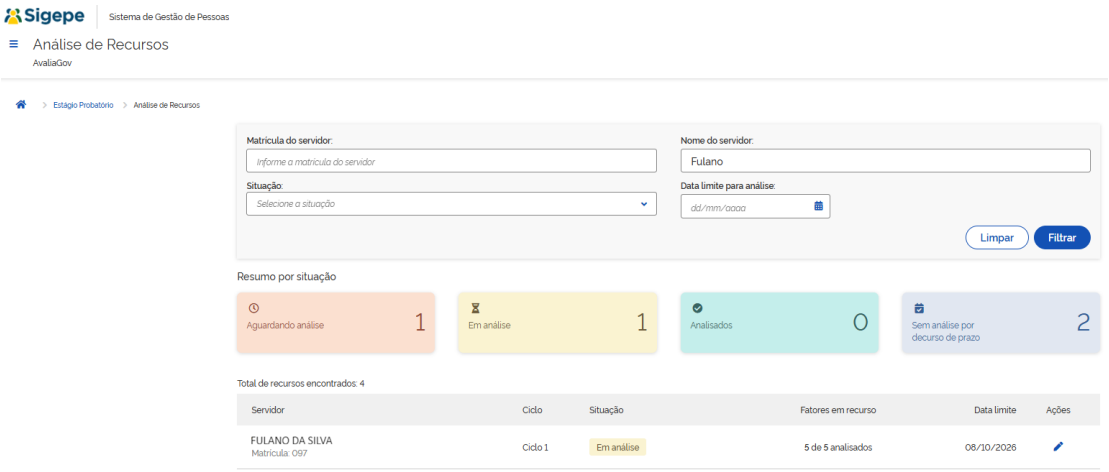
☑ Pronto! O recurso está finalizado e a situação será atualizada para Analisado.

⚠ Atenção: Após clicar em "Concluir análise", não é mais possível realizar alterações.

11. CONSULTAR RECURSOS ANALISADOS

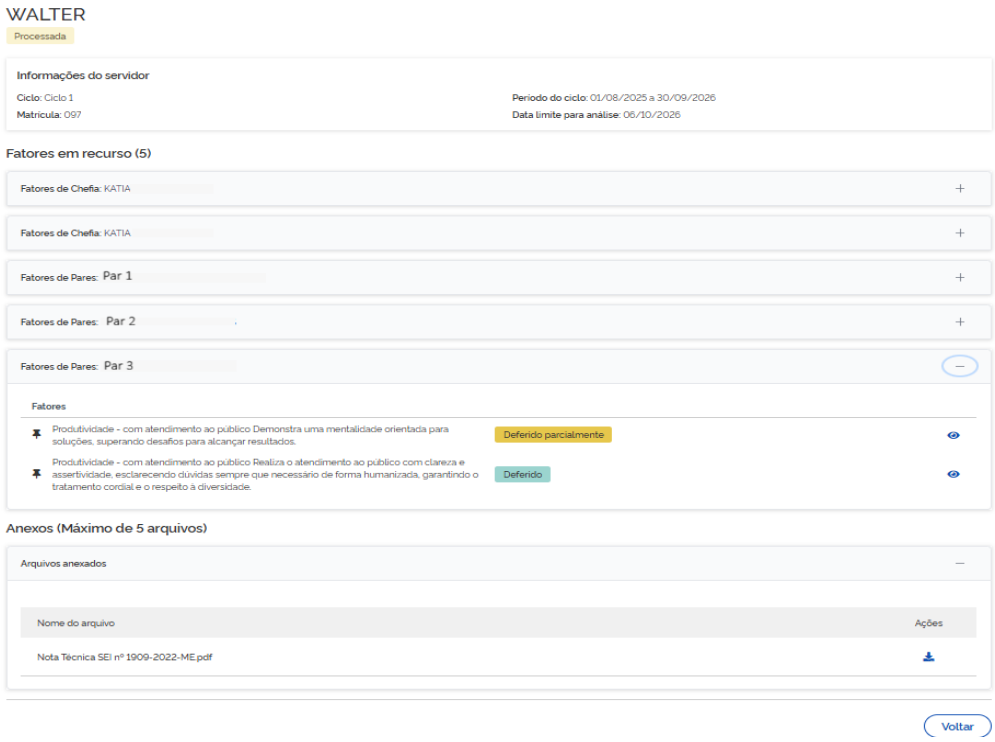
Após a conclusão, você pode consultar recursos já analisados:

1. Acesse Análise de Recursos no menu
2. Utilize os filtros para localizar o recurso (situação "Analisados")
3. Clique no ícone de consulta (🔍) na coluna Ações



Na tela de visualização:

- Todo o conteúdo da análise pode ser consultado;
- Anexos podem ser baixados;
- Não é possível editar (apenas consulta).



Após a análise do recurso pela CAD:

1. O sistema processa a nota final;
2. O servidor é notificado automaticamente por e-mail e pelo SouGov.

📌 LEMBRETE FINAL

Sua análise é a última instância antes da conclusão do ciclo:

- ⏱️ Prazo de 30 dias – não deixe para última hora;
- 📝 Registre justificativas claras – elas fundamentam a decisão;
- 🔍 Consulte o histórico completo – ele contém todo o caminho percorrido.

12. PRINCIPAIS NORMATIVOS

Normativo	Assunto
Lei 8.112/1990	Regime jurídico dos servidores públicos civis da União
Decreto nº 12.374/2025	Dispõe sobre a avaliação de desempenho no estágio probatório
Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025	Estabelece procedimentos para a avaliação de desempenho
Instrução Normativa SGP/MGI nº 59, de 13 de fevereiro de 2026	Revisa alguns procedimentos da IN 122/2025, em específico, da carreira docente.
Lei 12772/2012	Estágio probatório dos servidores do plano de carreiras e cargos de magistério federal

13. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES

Acesse a página oficial do AvaliaGov EP para consultar:

Recurso	O que encontrar
Normativos	Legislação completa e atualizada.
Manuais	Versão atualizada deste manual.
Perguntas Frequentes (FAQ)	Respostas para as dúvidas mais comuns.

👉 Link: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/avaliagov-estagio-probatorio

As gravações e os materiais apresentados nos plantões Tira-Dúvidas do AvaliaGov EP estão disponíveis para consulta.

Os conteúdos podem ser acessados na aba "2026 – Gravações dos Encontros ConectaGente", seção "Plantão tira dúvidas – AvaliaGov EP", disponível no Linktree do ConectaGente.

🔗 Acesse aqui: https://linktr.ee/ConectaGente

📌 Em caso de dúvida
Em caso de dúvidas sobre a utilização do sistema, registre solicitação pela Central Sipec. Recomenda-se, ainda, acompanhar os Comunicas emitidos no Siape e participar dos encontros mensais do ConectaGente.

APÊNDICE – PRAZOS COMPLETOS DO CICLO

Etapa	Ator	Prazo	Tipo
Preparação e análise do ciclo	Chefia, pares e servidor	30 dias	corridos
Processamento da pontuação	Sistema	IMEDIATO	-
Ciência do resultado	Servidor	7 dias	corridos
Pedido de reconsideração	Servidor	5 dias	úteis
Análise de reconsideração	Chefia e pares	30 dias	corridos
Processamento após reconsideração	Sistema	IMEDIATO	-
Ciência da reconsideração	Servidor	7 dias	corridos
Pedido de recurso	Servidor	30 dias	corridos
Análise do recurso	CAD	30 dias	corridos
Processamento após recurso	Sistema	IMEDIATO	-
Inclusão do Plano de Ação	Chefia	30 dias	corridos