

AvaliaGov – Estágio Probatório

# Manual do Servidor

Junho de 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

## GLOSSÁRIO DE SIGLAS

| <b>Sigla</b>        | <b>Significado</b>                                        |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>AvaliaGov</b>    | Sistema de avaliação de desempenho no serviço público.    |
| <b>EP</b>           | Estágio Probatório.                                       |
| <b>AvaliaGov EP</b> | Módulo específico do AvaliaGov para o Estágio Probatório. |
| <b>CAD</b>          | Comissão de Avaliação de Desempenho.                      |
| <b>ENAP</b>         | Escola Nacional de Administração Pública.                 |
| <b>MGI</b>          | Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.  |
| <b>PDI</b>          | Programa de Desenvolvimento Individual.                   |
| <b>PGD</b>          | Programa de Gestão e Desempenho.                          |
| <b>SIPEC</b>        | Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.        |
| <b>SouGov</b>       | Plataforma de serviços digitais do Governo Federal.       |

## Sumário

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. APRESENTAÇÃO.....                                         | 5  |
| 1.1. O que você precisa saber em 1 minuto.....               | 5  |
| 2. SOBRE O AVALIAGOV EP .....                                | 6  |
| 2.1. Quando usar .....                                       | 6  |
| 2.2. Como funciona a avaliação.....                          | 6  |
| 3. NOTIFICAÇÕES.....                                         | 7  |
| 3.1. O que fazer ao receber .....                            | 7  |
| 4. ACESSO AO SISTEMA .....                                   | 8  |
| 4.1. Confirmar seu vínculo .....                             | 8  |
| 4.3. Acessar o AvaliaGov EP .....                            | 9  |
| 5. CICLO AVALIATIVO – ANTES DA AVALIAÇÃO .....               | 11 |
| 5.1. Consultar os fatores de avaliação .....                 | 11 |
| 6. AUTOAVALIAÇÃO.....                                        | 14 |
| 6.1. Antes de começar – informações importantes.....         | 14 |
| 6.2. Passo a passo da autoavaliação .....                    | 15 |
| 6.3.1. Iniciar a autoavaliação .....                         | 15 |
| 6.3.2. Entender a estrutura da tela.....                     | 16 |
| 6.3.3. Avaliar cada descritor.....                           | 17 |
| 6.3.4. Registrar a justificativa .....                       | 18 |
| 6.3.5. Salvar.....                                           | 19 |
| 6.4. Status da autoavaliação .....                           | 19 |
| <b>Como o status muda</b> .....                              | 21 |
| 6.5. Acompanhamento da avaliação completa .....              | 22 |
| 7. REGISTRAR CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO .....                      | 23 |
| 7.2. Passo a passo do registro .....                         | 23 |
| 8. RECONSIDERAÇÃO – QUANDO VOCÊ PEDE REVISÃO .....           | 25 |
| 8.1. O que é reconsideração .....                            | 25 |
| 8.2. Prazos da reconsideração.....                           | 25 |
| <b>8.3. Passo a passo do pedido</b> .....                    | 25 |
| 8.3.1. Acessar e iniciar .....                               | 25 |
| 8.3.2. Solicitar para cada item de avaliação da chefia ..... | 26 |
| 8.3.3. Solicitar para cada descritor de cada par.....        | 28 |
| 8.3.4. Submeter para análise.....                            | 29 |
| 8.4. Consultar a situação do pedido .....                    | 29 |
| 9. CIÊNCIA DA RECONSIDERAÇÃO .....                           | 31 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 9.1. Registrar ciência do resultado .....                       | 31 |
| 10. RECURSO .....                                               | 32 |
| 10.1. O que é recurso .....                                     | 32 |
| 10.2. Prazos do recurso .....                                   | 32 |
| 10.3. Passo a passo do recurso .....                            | 32 |
| 10.3.1. Acessar e iniciar .....                                 | 32 |
| 10.3.2. Solicitar recurso para cada descritor da chefia .....   | 33 |
| 10.3.3. Solicitar recurso para cada descritor de cada par ..... | 34 |
| 10.3.4. Avançar e Submeter para análise .....                   | 35 |
| 11. PLANO DE AÇÃO .....                                         | 37 |
| 11.1. Quando o plano de ação é necessário .....                 | 37 |
| 11.2. Consultar o plano de ação .....                           | 37 |
| 12. PRINCIPAIS NORMATIVOS .....                                 | 39 |
| 13. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES .....                           | 40 |
| APÊNDICE – Prazos completos do ciclo (consulta) .....           | 41 |

## 1. APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao serviço público federal.

Você está em estágio probatório, um período fundamental para sua consolidação na carreira. Durante esse tempo, seu desempenho será acompanhado e avaliado por meio do AvaliaGov EP, ferramenta oficial utilizada para registrar esse processo.

Este manual foi feito especialmente para você, **servidor recém-ingressante**. Aqui você encontrará instruções claras, passo a passo, com referências visuais para identificar cada tela do sistema. Este material foi elaborado para apoiar sua utilização do sistema e facilitar o acompanhamento das etapas do estágio probatório.

### 1.1. O que você precisa saber em 1 minuto

|                                     |                                                                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>O quê?</b>                       | Sua participação como <b>servidor avaliado</b>                                                    |
| <b>Por quê?</b>                     | Para que seu desempenho seja avaliado de forma justa e transparente durante o estágio probatório. |
| <b>Quando?</b>                      | Em 3 ciclos: aos 12, 24 e 32 meses de exercício.                                                  |
| <b>Prazo para autoavaliação</b>     | <b>30 dias corridos</b> após o fim de cada ciclo.                                                 |
| <b>O que acontece se não fizer?</b> | A autoavaliação não é processada, o que pode prejudicar sua pontuação final.                      |
| <b>Prazo para reconsideração</b>    | <b>5 dias úteis</b> após registrar ciência da avaliação.                                          |
| <b>Prazo para recurso</b>           | <b>30 dias corridos</b> após registrar ciência da reconsideração.                                 |

## 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. Nesses casos, o servidor deve verificar com a área de gestão de pessoas do órgão se as avaliações de estágio probatório são realizadas pelo AvaliaGov.

### 2.2. Como funciona a avaliação

A avaliação de desempenho no estágio probatório acontece em **3 ciclos**:

| Ciclo    | Quando ocorre               |
|----------|-----------------------------|
| 1º ciclo | Após 12 meses de exercício. |
| 2º ciclo | Após 24 meses de exercício. |
| 3º ciclo | Após 32 meses de exercício. |

Em cada ciclo, sua avaliação é composta por até **três perspectivas**:

1. **Chefia imediata** – avaliação da chefia
2. **Autoavaliação** – sua própria avaliação
3. **Pares** – avaliação por, **no mínimo, 03 e no máximo 05 pares avaliadores** (quando aplicável).

### 3. NOTIFICAÇÕES

Você receberá **notificações** do sistema em momentos importantes:

| Canal                       | Quando                                                                                             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E-mail institucional</b> | Quando a avaliação estiver disponível, quando houver resultados, quando prazos estiverem próximos. |
| <b>SouGov</b>               | Mensagens no autoatendimento.                                                                      |

#### 3.1. O que fazer ao receber

Assim que receber uma notificação:

1. **Não deixe para depois** – os prazos são curtos (especialmente reconsideração: 5 dias úteis!)
2. **Acesse o sistema** conforme orientações da seção 4
3. **Siga as instruções** para a ação necessária (autoavaliação, ciência, reconsideração e recurso)

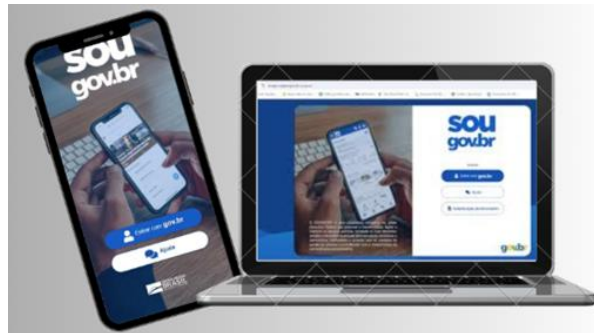
 **Dica:** Acompanhe regularmente seu e-mail institucional. É por meio dele que você receberá avisos e orientações sobre as etapas da avaliação.



## 4. ACESSO AO SISTEMA

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

👉 <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>



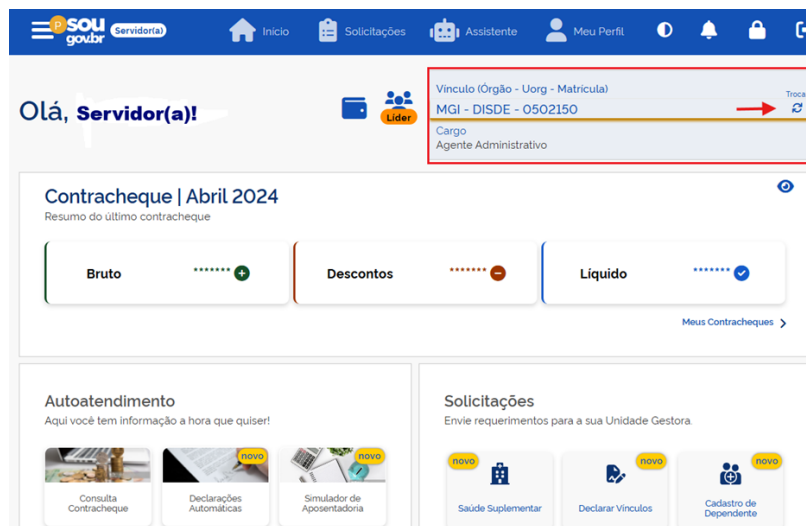
### 4.1. Confirmar seu vínculo

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

| Situação                                            | Ação necessária                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Vínculo correto | Siga para o próximo passo.                           |
| <input type="checkbox"/> Vínculo incorreto          | Clique em <b>Trocar</b> 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.

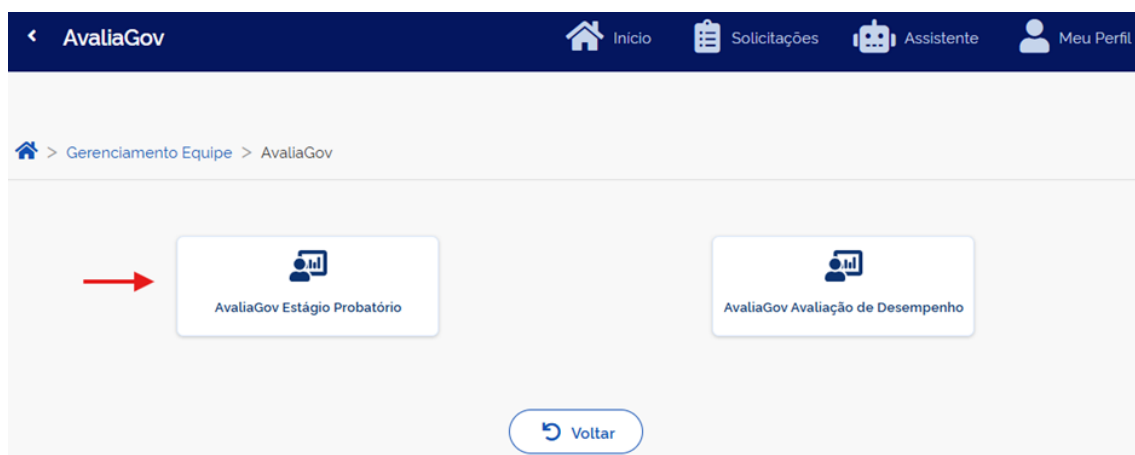
The screenshot shows the 'SouGov Servidor(a)' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', 'Meu Perfil', and a notification bell. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá, Servidor(a)!'. A 'Lider' badge is visible. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matricula)', 'MGI - DISDE - 0502150' (highlighted with a red arrow and a 'Trocar' button), 'MGI - DISDE - 0502150', 'ME - 0502150 (Vínculo Excluído)', and 'FUNASA - 0502150 (Vínculo Excluído)'. Below the dropdown, there's a 'Contracheque | Abril 2024' section with a 'Resumo do último contracheque'. It shows three boxes: 'Bruto' with a green plus icon, 'Descontos' with a red minus icon, and 'Líquido' with a blue checkmark icon. A 'Meus Contracheques' link is at the bottom right. Below this, there's an 'Autoatendimento' section with the text 'Aqui você tem informação a hora que quiser!' and three cards: 'Consulta Contracheque', 'Declarações Automáticas' (marked 'novo'), and 'Simulador de Aposentadoria' (marked 'novo'). To the right, there's a 'Solicitações' section with the text 'Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora' and three cards: 'Saúde Suplementar' (marked 'novo'), 'Declarar Vínculos' (marked 'novo'), and 'Cadastro de Dependente' (marked 'novo').

#### 4.3. Acessar o AvaliaGov EP

**Passo 1:** No menu **Autoatendimento** do SouGov, localize e clique no *card* **AvaliaGov**

The screenshot shows the 'SouGov Servidor(a)' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', 'Meu Perfil', and a notification bell. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá, Servidor(a)!'. A 'Lider' badge is visible. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matricula)', 'MGI - DISDE - 0502150' (highlighted with a red arrow and a 'Trocar' button), 'MGI - DISDE - 0502150', 'ME - 0502150 (Vínculo Excluído)', and 'FUNASA - 0502150 (Vínculo Excluído)'. Below the dropdown, there's a 'Contracheque | Abril 2024' section with a 'Resumo do último contracheque'. It shows three boxes: 'Bruto' with a green plus icon, 'Descontos' with a red minus icon, and 'Líquido' with a blue checkmark icon. A 'Meus Contracheques' link is at the bottom right. Below this, there's an 'Autoatendimento' section with the text 'Aqui você tem informação a hora que quiser!'. It contains a grid of cards: 'Consulta Contracheque', 'Declarações Automáticas' (marked 'novo'), 'Simulador de Aposentadoria' (marked 'novo'), 'Assentamento Funcional Digital' (marked 'novo'), 'AvaliaGov' (highlighted with a red box and marked 'novo'), 'Avaliação Desempenho' (marked 'novo'), 'Frequência', 'Rendimentos IRPF', and 'Férias' (marked 'novo'). To the right, there's a 'Solicitações' section with the text 'Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora' and three cards: 'Saúde Suplementar' (marked 'novo'), 'Declarar Vínculos' (marked 'novo'), and 'Cadastro de Dependente' (marked 'novo').

**Passo 2:** Na página seguinte, clique em **AvaliaGov Estágio Probatório**



## 5. CICLO AVALIATIVO – ANTES DA AVALIAÇÃO

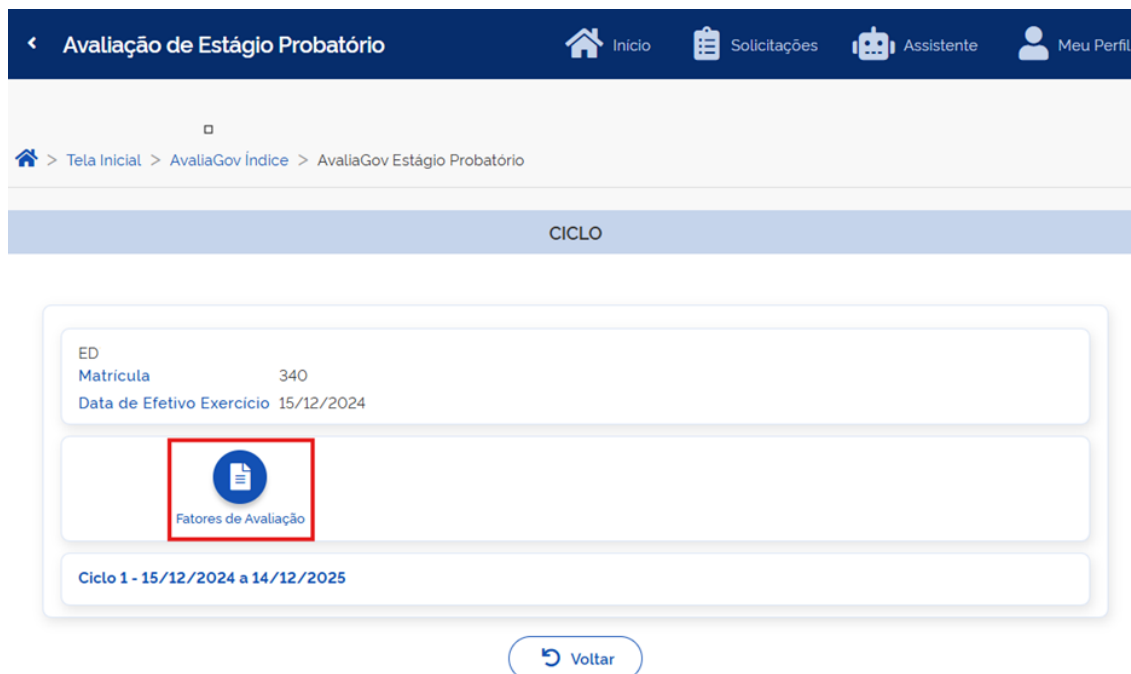
Durante o ciclo avaliativo, o AvaliaGov EP já fica disponível para consulta. Nesse período, enquanto seu desempenho é acompanhado pela chefia e pela equipe, você ainda não precisa realizar nenhuma ação no sistema.

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

### 5.1. Consultar os fatores de avaliação

**Passo 1:** Na tela inicial do AvaliaGov EP, você verá suas informações pessoais (nome, matrícula, data de início do efetivo exercício).

**Passo 2:** Clique em **Fatores de Avaliação**



**Passo 3:** Você verá a lista dos ciclos avaliativos. Clique no botão de expansão ao lado do ciclo que deseja consultar.

0638 - ED

Data de efetivo exercício: 15/12/2024

FATORES

→ Ciclo 1 ☒

Ciclo 2 ☐

 Voltar

**Passo 4:** Será exibida a lista completa de fatores e descritores com suas respectivas pontuações.

Para servidores da carreira do Magistério Federal, o sistema apresenta apenas os fatores de avaliação. Os descritores relacionados a cada fator são definidos em normativos internos do órgão e devem ser considerados no momento 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. |

Tela com fatores e descritores (consulta). Para voltar, clique em **Voltar**.

FATORES

Ciclo 1 ▾

Atua diretamente com atendimento ao público? Não  
Qual o tipo de assiduidade do servidor? Programa de Gestão de Desempenho

| Fator                                                                                                                                                          | Pontuação Máxima |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Produtividade - sem atendimento ao público</b>                                                                                                              | 40               |
| Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.                                                               | 8                |
| Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.                                                                                                          | 8                |
| Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.                                                                | 8                |
| Realiza as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.                                 | 8                |
| Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.                                                                                        | 8                |
| <b>Capacidade de iniciativa</b>                                                                                                                                | 15               |
| Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.                                                                   | 5                |
| Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.                                                                         | 5                |
| Coloca-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe.                        | 5                |
| <b>Responsabilidade</b>                                                                                                                                        | 15               |
| Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação.                                                                                         | 5                |
| Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.                                                                          | 5                |
| Cumprir as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.                                                                                                | 5                |
| <b>Disciplina</b>                                                                                                                                              | 15               |
| Cumprir as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade.                                                                   | 5                |
| Segue as orientações da chefia imediata.                                                                                                                       | 5                |
| Procede de maneira ética, assegurando a credibilidade do órgão ou entidade.                                                                                    | 5                |
| <b>Assiduidade - Programa de Gestão de Desempenho</b>                                                                                                          | 15               |
| Participa ativamente das atividades.                                                                                                                           | 7                |
| Permanece disponível para contato no período definido no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade. | 6                |
| Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pre-agendados.                 | 2                |

Ciclo 2 ▾

Voltar

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

## 6. AUTOAVALIAÇÃO

Sua autoavaliação só estará disponível **após sua chefia preparar sua avaliação no sistema**.

Quando isso acontecer, você receberá uma notificação por e-mail. O prazo para realizar a autoavaliação é de **30 dias corridos**, contados a partir do dia seguinte ao término do seu ciclo avaliativo.

O período avaliativo possui duração de 30 dias corridos, contados a partir do início do ciclo avaliativo. Entretanto, a chefia precisa preparar a avaliação e indicar os pares avaliadores antes da liberação do acesso. Por isso, a notificação pode ser recebida com menos de 30 dias restantes para conclusão da avaliação.

Na tela do AvaliaGov EP, verifique sempre a data de encerramento do período avaliativo.

### 6.1. Antes de começar – informações importantes

Na página inicial da avaliação, você encontrará todas as informações sobre o processo:

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| ED                        |            |
| Matricula                 | 3406       |
| Data de Efetivo Exercício | 15/12/2024 |

  
Fatores de Avaliação

**Ciclo 1 - 15/12/2024 a 14/12/2025**  
**Período de Avaliação** 15/12/2025 a 13/01/2026

|                                         |              |
|-----------------------------------------|--------------|
| <b>Situação da avaliação da chefia:</b> | Realizada    |
| <b>Situação da auto avaliação:</b>      | Não Iniciada |
| <b>Situação da avaliação por pares:</b> | Dispensado   |
| <b>Atividades especificadas:</b>        | Sim          |
| <b>Tempo de PDI:</b>                    | 170          |
| <b>Prazo para encerramento:</b>         | 29 dias      |

  
Realizar avaliação

 Voltar

| <b>Informação</b>                 | <b>O que mostra</b>                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Período do ciclo</b>           | Data de início e fim do ciclo avaliado.                      |
| <b>Período para avaliação</b>     | Data de início e fim do prazo para você se avaliar.          |
| <b>Situação da chefia</b>         | Se a chefia já fez a avaliação.                              |
| <b>Situação da autoavaliação</b>  | Se você já fez (ou não).                                     |
| <b>Situação dos pares</b>         | Se os colegas já fizeram (quando aplicável).                 |
| <b>Atividades específicas</b>     | Registro do que você faz (atendimento ao público, PGD etc.). |
| <b>Carga horária do PDI</b>       | Horas realizadas no Programa de Desenvolvimento Individual.  |
| <b>Prazo restante</b>             | Dias que ainda tem para concluir.                            |
| <b>Botão "Realizar avaliação"</b> | Onde você clica para começar.                                |

 **Sobre o PDI:** Você deve informar à sua chefia a carga horária que realizou no PDI até o momento da avaliação. Esta informação pode ser obtida na plataforma da ENAP.

 **Sobre avaliação de pares:** Ela pode ser dispensada se sua equipe não tiver pelo menos 3 servidores que:

- Não estejam em estágio probatório
- Tenham mais de seis meses de trabalho na mesma unidade que você

## 6.2. Passo a passo da autoavaliação

### 6.3.1. Iniciar a autoavaliação

Clique no botão **Realizar avaliação**.





| Elemento                  | Descrição                               | Localização                |
|---------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <b>Fator</b>              | Aspecto avaliado (ex.: Produtividade).  | Cabeçalho de cada bloco.   |
| <b>Pontuação máxima</b>   | Pontuação máxima possível para o fator. | Ao lado do nome do fator.  |
| <b>Descritores</b>        | Itens específicos que você avalia.      | Dentro de cada fator.      |
| <b>Campo de pontuação</b> | Onde você escolhe a nota.               | Ao lado de cada descritor. |
| <b>Justificativa</b>      | Campo obrigatório.                      | Ao final de cada fator.    |
| <b>Pontuação obtida</b>   | Atualização automática.                 | Ao lado da justificativa.  |

 **Sobre a pontuação:** A avaliação tem pontuação máxima de **100 pontos**, distribuídos entre os descritores de cada fator. Os valores variam conforme a relevância de cada item, e o sistema já disponibiliza automaticamente as opções permitidas.

 Para servidores da carreira do Magistério Federal, a pontuação da sua autoavaliação possui máximo de 95 pontos. Os 5 pontos restantes correspondem à avaliação discente, informada previamente pela chefia na preparação da avaliação. Ao final, a nota da avaliação discente será somada à pontuação atribuída por você em sua autoavaliação.

### 6.3.3. Avaliar cada descritor

Para cada descritor da lista:

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

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

Produtividade - sem atendimento ao público - 40

Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.

Pontuação ▾

Pontuação ▾

0

1

2

3

4

5

6

7

8

Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.

Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.

Realiza as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.

Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.

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

#### 6.3.4. Registrar a justificativa

Após avaliar **todos os descritores de um fator**:

1. Localize o campo de justificativa ao final do bloco do fator;
2. Escreva sua análise, fundamentando a pontuação que você atribuiu a si mesmo;
3. A justificativa deve destacar aspectos do seu desempenho durante o ciclo.

✂ *A justificativa é obrigatória para cada fator. Ela fundamenta sua autoavaliação e oferece consistência ao processo.*

Produtividade - sem atendimento ao público - 40

Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.

Pontuação ▾

Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.

Pontuação ▾

Demonstra uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados.

Pontuação ▾

Realiza as atividades atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos, necessitando de poucas correções e/ou complementações.

Pontuação ▾

Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.

Pontuação ▾

Justificativa \* III

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

IV Pontuação obtida: 0

#### 6.3.5. Salvar

1. Percorra toda a página até avaliar **todos os descritores de todos os fatores**.
2. Ao final da lista, clique no botão **Salvar**.

Avaliação de Estágio Probatório

Participe ativamente das atividades.

Pontuação

Permanece disponível para contato no período definido no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Pontuação

Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.

2

Justificativa

A avaliação foi realizada considerando o desempenho observado no período, levando em conta os descritores estabelecidos para o fator em análise. A pontuação atribuída reflete a adequação do servidor às exigências do cargo, conforme os critérios previstos na norma vigente.

Pontuação obtida: 2

Nota Parcial: 80

Salvar

#### 6.4. Status da autoavaliação

Durante o processo, sua autoavaliação 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 sua autoavaliação.**

Tela com status "Não iniciada" e botão "Realizar avaliação" disponível

Ciclano de Tal

Ciclo 1 - Período de avaliação

Período: 01/07/2025 a 31/07/2025

Situação da avaliação: NÃO INICIADA

Prazo para encerramento: 5 dias

Realizar avaliação

**O que fazer:** Clique em **Realizar avaliação** e comece o preenchimento.

INICIADA

Você salvou um rascunho, mas ainda não finalizou todos os itens.

Avaliação salva com sucesso. Situação da avaliação: Iniciada

### Avaliação de Estágio Probatório

Participa ativamente das atividades.

Pontuação

Permanece disponível para contato no período definido no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Pontuação

Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.

2

Justificativa \*

A avaliação foi realizada considerando o desempenho observado no período, levando em conta os descritores estabelecidos para o fator em análise. A pontuação atribuída reflete a adequação do servidor às exigências do cargo, conforme os critérios previstos na norma vigente.

Pontuação obtida: 2

Nota Parcial: 80

Salvar

Voltar

ED  
Matricula 340  
Data de Efetivo Exercício 15/12/2024

### Fatores de Avaliação

**Ciclo 1 - 15/12/2024 a 14/12/2025**

Período de Avaliação 15/12/2025 a 13/01/2026

Situação da avaliação da chefia: Realizada

Situação da auto avaliação: Iniciada

Situação da avaliação por pares: **Dispensado**

Atividades especificadas: Sim

Tempo de PDI: 170

Prazo para encerramento: 29 dias

Realizar avaliação

Voltar

**O que fazer:** Clique em **Continuar** para retomar de onde parou. Lembre-se de avaliar todos os descritores e justificar cada fator antes de finalizar.

REALIZADA

✓ **Parabéns! Sua autoavaliação está concluída e foi registrada com sucesso.**

Avaliação salva com sucesso. Situação da avaliação: Realizada

**Avaliação de Estágio Probatório**

Participa ativamente das atividades:  
7

Permanece disponível para contato no período definido no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade:  
5

Informa, tempestivamente, a ocorrência de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados:  
2

Justificativa \*

A avaliação foi realizada considerando o desempenho observado no período, levando em conta os descritores estabelecidos para o fator em análise. A pontuação atribuída reflete a adequação do servidor às exigências do cargo, conforme os critérios previstos na norma vigente.

Pontuação obtida: 14

Nota Parcial: 92

Salvar

Voltar

ED:  
Matrícula 340  
Data de Efetivo Exercício 15/12/2024



Fatores de Avaliação

#### Ciclo 1 - 15/12/2024 a 14/12/2025

Período de Avaliação 15/12/2025 a 13/01/2026

Situação da avaliação da chefia: Realizada

Situação da auto avaliação: Realizada

Situação da avaliação por pares: Dispensado

Atividades especificadas: Sim

Tempo de PDI: 170

Prazo para encerramento: 30 dias



Realizar avaliação

**O que fazer:** Acompanhe as notificações para saber quando a chefia e os pares concluírem as avaliações deles.

## Como o status muda

| Se você...                                            | O status...                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Iniciar a avaliação e <b>não salvar</b>               | Volta para <b>Não iniciada</b> . |
| Clicar em Salvar sem submeter para análise (rascunho) | Muda para <b>Iniciada</b> .      |
| Clicar em <b>Submeter para Análise</b>                | Muda para <b>Realizada</b> .     |

 **Atenção:**

- Você pode alterar a avaliação **até o último dia do prazo** (30 dias). Depois disso, o sistema processa automaticamente;
- **Confira o status antes do prazo acabar.** Se ficar como "Não iniciada" ou "Iniciada", sua avaliação não será processada.

## 6.5. Acompanhamento da avaliação completa

Na página inicial, você pode acompanhar o status de **todas as avaliações** do seu ciclo:

| O quê                      | Como acompanhar               |
|----------------------------|-------------------------------|
| <b>Avaliação da chefia</b> | Situação: "Realizada" ou não. |
| <b>Sua autoavaliação</b>   | Situação: "Realizada" ou não. |
| <b>Avaliação dos pares</b> | Situação: "Realizada" ou não. |

 *A pontuação final só será processada quando o prazo de 30 dias terminar.*

## 7. REGISTRAR CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO

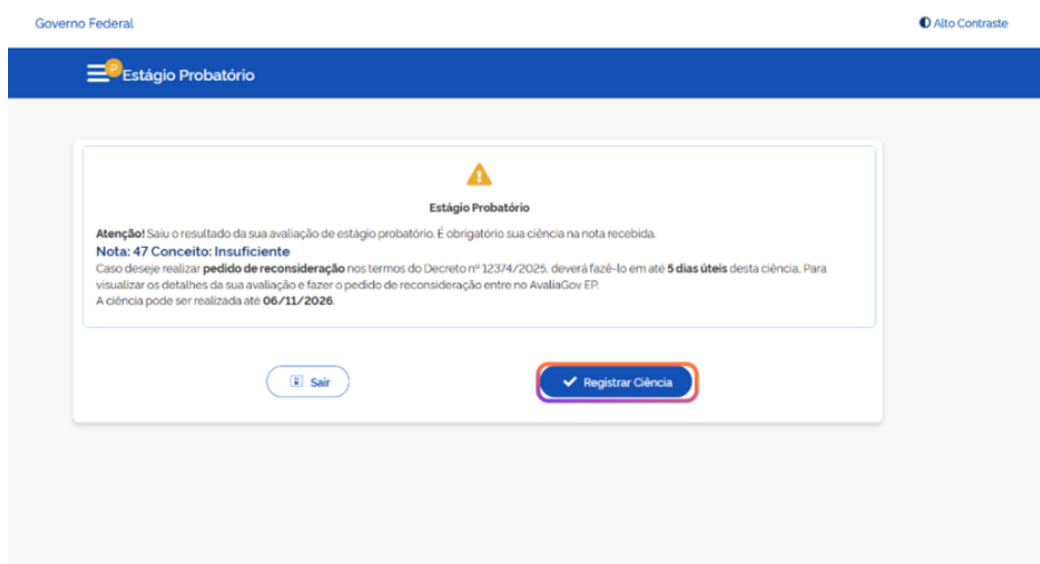
### 7.2. Passo a passo do registro

Após a conclusão das avaliações pelos envolvidos ou ao término do prazo de 30 dias, será necessário registrar ciência do resultado da avaliação. Esse procedimento é obrigatório.

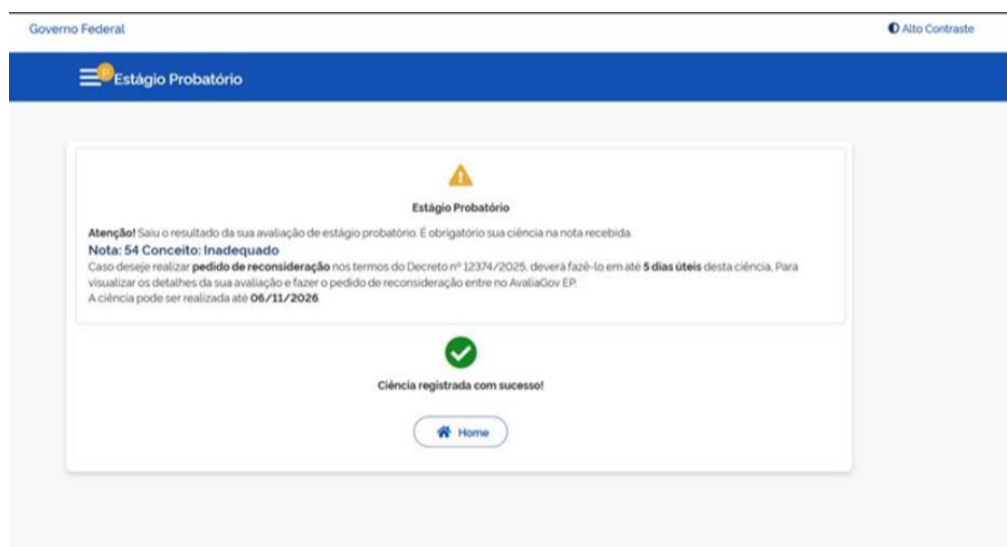
O registro da ciência deve ser realizado no SouGov no prazo de até 7 dias corridos. Caso a ciência não seja registrada dentro desse período, a avaliação será concluída automaticamente no sistema, sem possibilidade de solicitação de reconsideração pelo SouGov.

**Passo 1:** Ao entrar no SouGov, você verá uma mensagem com sua pontuação e o prazo para pedir reconsideração.

**Passo 2:** Clique em **Registrar Ciência**.



Será exibida então a tela de confirmação da ciência.





Atenção: bloqueio do SouGov

Enquanto o registro de ciência não for realizado, o acesso ao aplicativo SouGov ficará bloqueado para todas as funcionalidades, e não apenas para o AvaliaGov EP. Nesse período, você não conseguirá acessar nem mesmo a tela inicial da plataforma.

Após o registro da ciência, o acesso ao aplicativo será restabelecido automaticamente.

## 8. RECONSIDERAÇÃO – QUANDO VOCÊ PEDE REVISÃO

### 8.1. O que é reconsideração

Após registrar a ciência, você pode verificar as notas que sua chefia e dos pares avaliadores atribuíram. Se você **não concordar** com alguma pontuação, pode pedir uma **reconsideração**.

#### **Importante:**

- A reconsideração só é possível para os **descritores e/ou fatores onde você NÃO obteve a pontuação máxima** da chefia ou dos pares;
- Se você obteve **pontuação máxima em todos os descritores e/ou fatores**, a avaliação é **encerrada automaticamente**, pois não há necessidade de pedir reconsideração.

### 8.2. Prazos da reconsideração

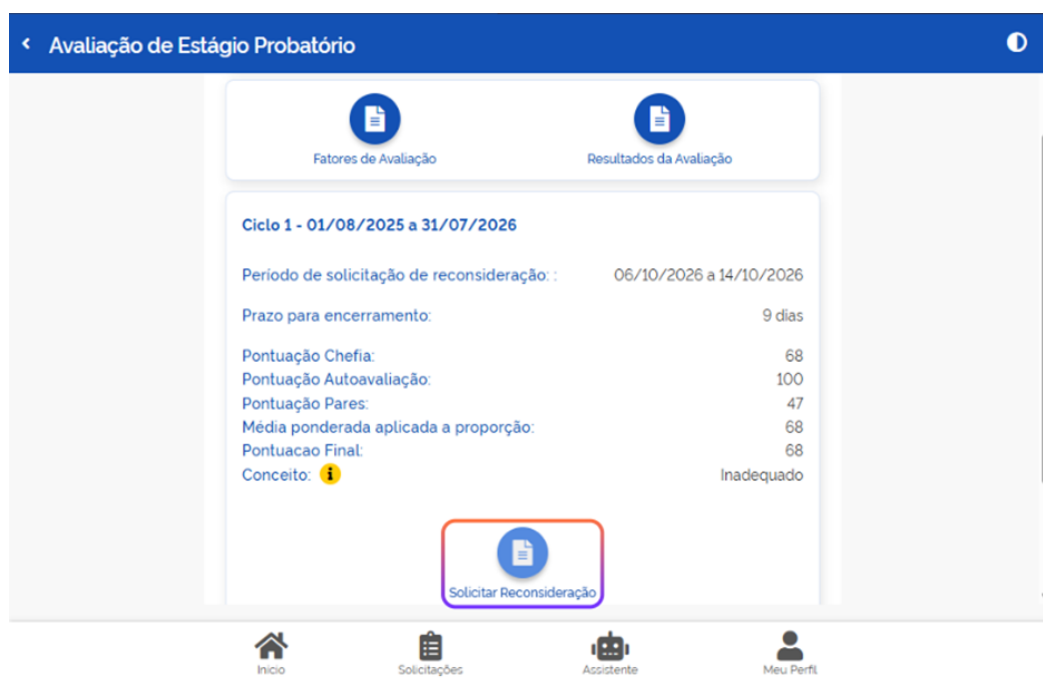
| Etapa                    | Prazo  | Tipo                            |
|--------------------------|--------|---------------------------------|
| Solicitar reconsideração | 5 dias | úteis (após registrar ciência). |

 **Atenção:** Este prazo é CURTO. Não deixe para última hora.

## 8.3. Passo a passo do pedido

### 8.3.1. Acessar e iniciar

1. Acesse o AvaliaGov EP no autoatendimento do SouGov
2. Clique em **Solicitar Reconsideração**

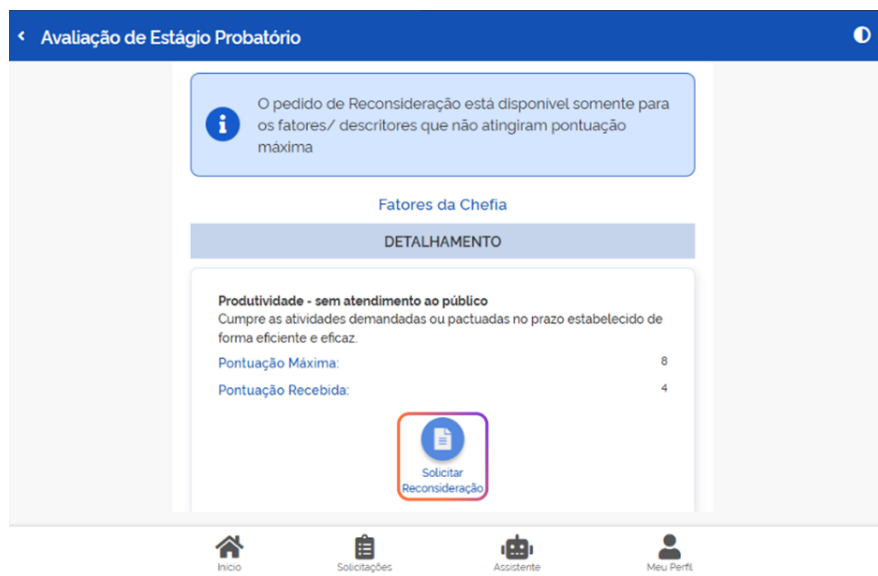


### 8.3.2. Solicitar para cada item de avaliação da chefia

Será mostrada a lista de itens onde você **não obteve a pontuação máxima** da chefia ou dos pares.

Começando pelos **fatores da chefia**.

Para cada item que deseja contestar, clique em **Solicitar reconsideração**.



Na tela seguinte, serão exibidos todos os descritores deste fator avaliado pela **chefia** que você pode pedir reconsideração. Para preencher você deve:

1. Clicar no campo **Pontuação**;
2. Selecione a pontuação que você considera correta;
3. Escreva sua **justificativa** para o recurso;
4. Se desejar, anexe até **5 arquivos** (tamanho total máximo de **5 MB**);

5. Clique em **Salvar**;
6. Em seguida clique em **Avançar**.

A interface 'Solicitar Reconsideração' apresenta o formulário para a categoria 'FATOR DA CHEFIA'. O formulário contém:

- Produtividade - sem atendimento ao público:** Descrição: 'Cumpra as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.' Pontuação Recebida: 4.
- Solicitação:** Campo 'Pontuação Proposta' com o valor 8 selecionado.
- Justificativa:** Campo de texto com a instrução: 'A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.'

Na base da tela, há uma barra de navegação com ícones para: Início, Solicitações, Assistente e Meu Perfil.

Esta captura de tela mostra a parte inferior do formulário de 'Solicitar Reconsideração'. O campo 'Justificativa' contém o texto repetido: 'Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração.' Abaixo do campo, há um botão '+ Adicionar Documento' circulado em laranja. Na base da tela, há dois botões: 'Voltar' e 'Salvar', ambos também circulados em laranja. A barra de navegação inferior permanece a mesma.

 **Importante:**

Assim como na autoavaliação, você pode:

- Começar o pedido em um momento e terminar em outro (dentro do prazo de 5 dias úteis);
- Antes de enviar, pode editar o pedido a qualquer momento clicando em **Editar**.

### 8.3.3. Solicitar para cada descritor de cada par

Na tela seguinte, para cada descritor de cada par que deseja pedir reconsideração preencha com as mesmas orientações do tópico anterior,

Para acessar cada par clique no botão de expansão ao lado de cada denominação “Par 1”; “Par 2”; “Par 3” etc.

Ao final clique em **Avançar**.

#### 8.3.4. Submeter para análise

Após preencher todos os descritores que você pediu reconsideração e avançar até a última página, clique em **Submeter para Análise**.

The screenshot shows the 'Avaliação de Estágio Probatório' interface. At the top, there's a blue header with a back arrow and the title. Below it, a card displays the descriptor 'Produtividade - sem atendimento ao público' with a description: 'Cumpra as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.' Below the description, a table shows scores: 'Pontuação Máxima' (8), 'Pontuação Recebida' (4), and 'Pontuação Proposta' (5). At the bottom of the card, there are two buttons: 'Voltar' (with a circular arrow icon) and 'Submeter para Análise' (with a right arrow icon, highlighted with a red border). The bottom navigation bar includes icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', and 'Meu Perfil'.

Uma mensagem de confirmação será exibida. Clique em **Confirmar**.

The screenshot shows a 'CONFIRMAÇÃO' dialog box overlaid on the previous screen. The dialog has a title bar with a close 'X' icon. The main text reads: 'Todas as informações confirmadas estão salvas e, ao final do período estipulado para Pedido de Reconsideração, serão enviadas para Análise. Entretanto, ressaltar-se que uma vez submetido para análise, não será mais possível Editar e/ou Excluir eventual Pedido de Reconsideração solicitado.' At the bottom, there are two buttons: 'Fechar' (with an 'X' icon) and 'Confirmar' (highlighted with a red border). The background shows the same 'Avaliação de Estágio Probatório' interface as the previous screenshot.

✓ Pronto! Seu pedido de reconsideração foi enviado.

#### 8.4. Consultar a situação do pedido

A qualquer momento dentro do prazo de análise, você pode consultar a situação:

- **Realizada** – Seu pedido foi analisado
- **Não Realizada** – Ainda aguardando análise

Clique em **Exibir Reconsideração** para ver o que foi solicitado.

**Avaliação de Estágio Probatório**

Inicio Solicitações Assistente Meu Perfil

CICLO

BREINER  
Matrícula  
Data de Efetivo Exercício 01/08/2025  
Ciclo 1

Fatores de Avaliação Resultados da Avaliação **Exibir Reconsideração**

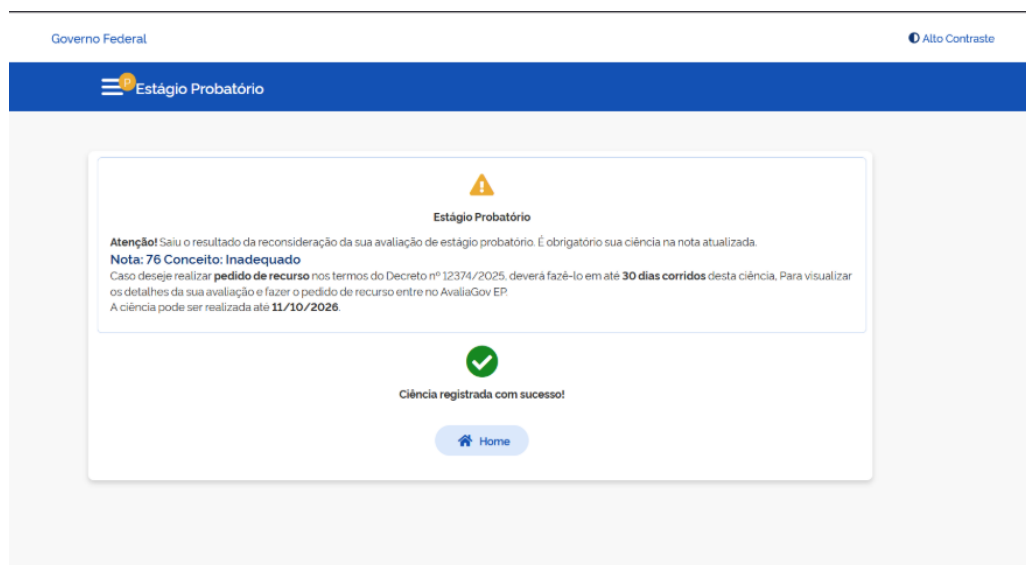
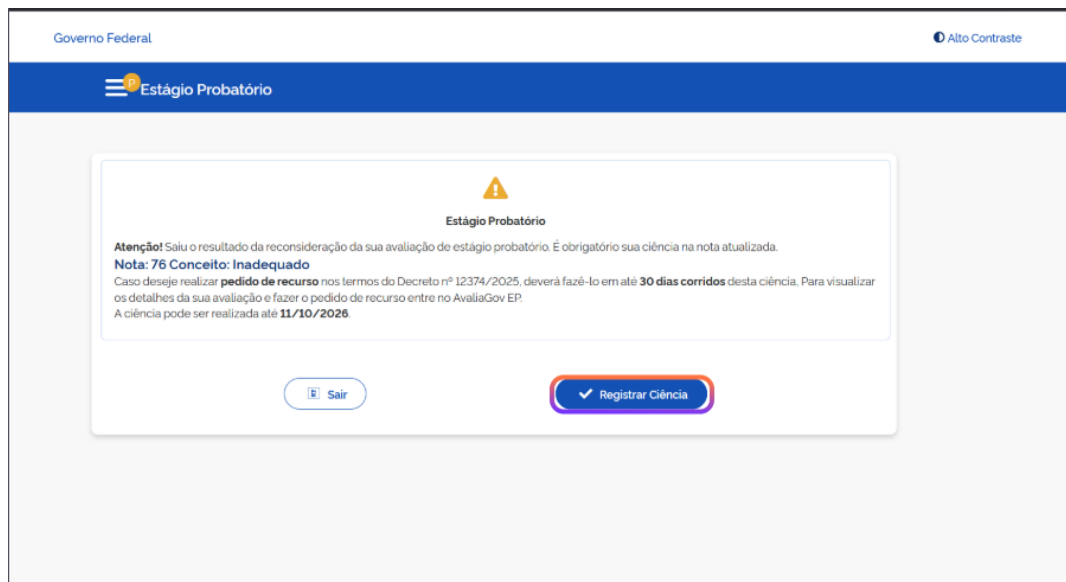
Ciclo 1 - 01/08/2025 a 31/07/2026

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Período de análise de reconsideração: | 02/11/2026 a 02/12/2026 |
| Prazo para encerramento:              | 31 dias                 |
| Pontuação Chefia:                     | 36                      |
| Pontuação Autoavaliação:              | 100                     |
| Média ponderada aplicada a proporção: | 54                      |
| Pontuação Final:                      | 54                      |

## 9. CIÊNCIA DA RECONSIDERAÇÃO

### 9.1. Registrar ciência do resultado

Após a análise do pedido pela chefia e/ou pelos pares (ou quando o prazo de análise terminar), você deverá **registrar novamente a ciência** com o resultado da reconsideração.



⚠️ Atenção: bloqueio do SouGov (novamente)

Assim como na primeira ciência, **enquanto você não registrar a ciência da reconsideração, o SouGov ficará BLOQUEADO** em todas as funcionalidades. Após o registro, é liberado automaticamente.



## 10. RECURSO

### 10.1. O que é recurso

Após registrar a ciência da reconsideração, você pode solicitar **recurso** para os itens que:

- Foram **indeferidos** (negados)
- Foram **deferidos parcialmente** (aceitos só em parte)
- **Não foram analisados** até o fim do prazo de reconsideração

O recurso será analisado pela **Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)**.

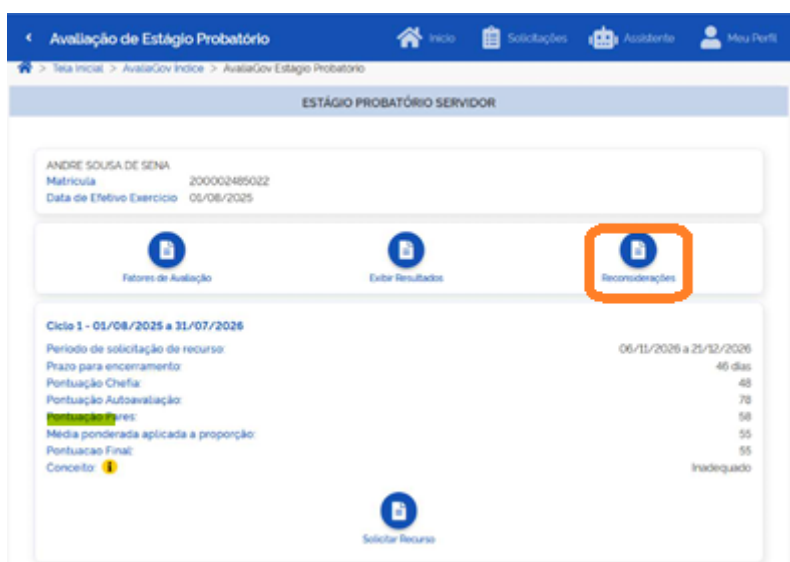
### 10.2. Prazos do recurso

| Etapa             | Prazo          | Tipo                                                        |
|-------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| Solicitar recurso | <b>30 dias</b> | <b>corridos</b> (após registrar ciência da reconsideração). |
| Análise pela CAD  | 30 dias        | Corridos.                                                   |

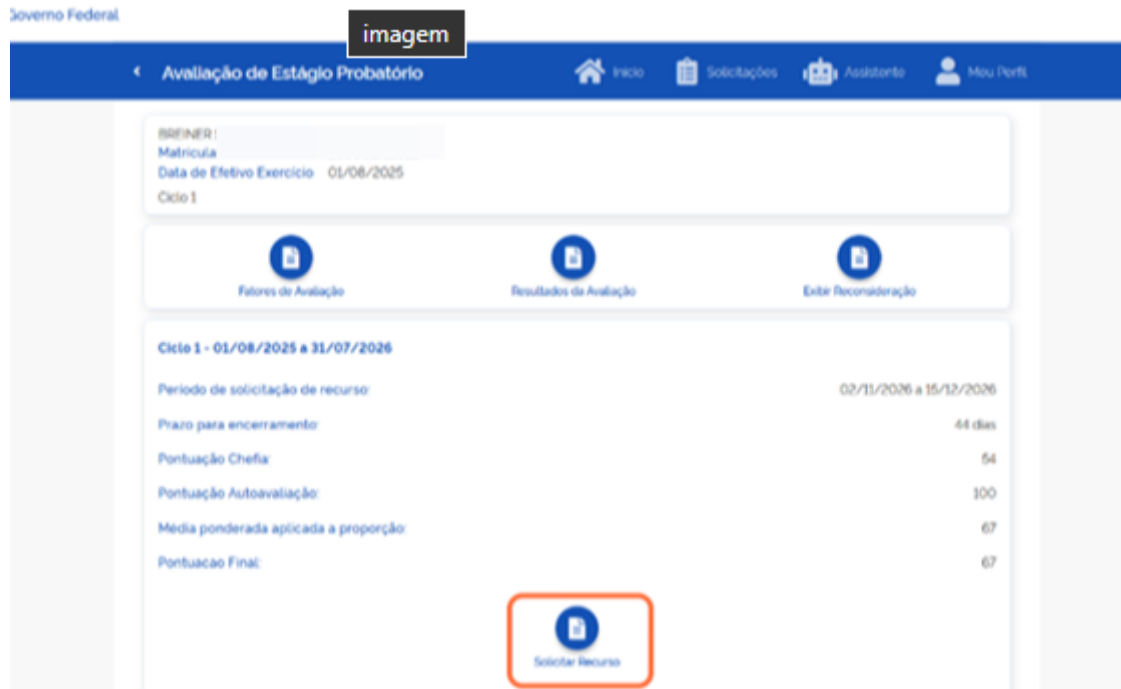
### 10.3. Passo a passo do recurso

#### 10.3.1. Acessar e iniciar

1. Na tela inicial do AvaliaGov EP, clique em **Reconsiderações** para ver os detalhes da análise da reconsideração
2. Analise as justificativas e anexos (se houver) para fundamentar seu recurso;



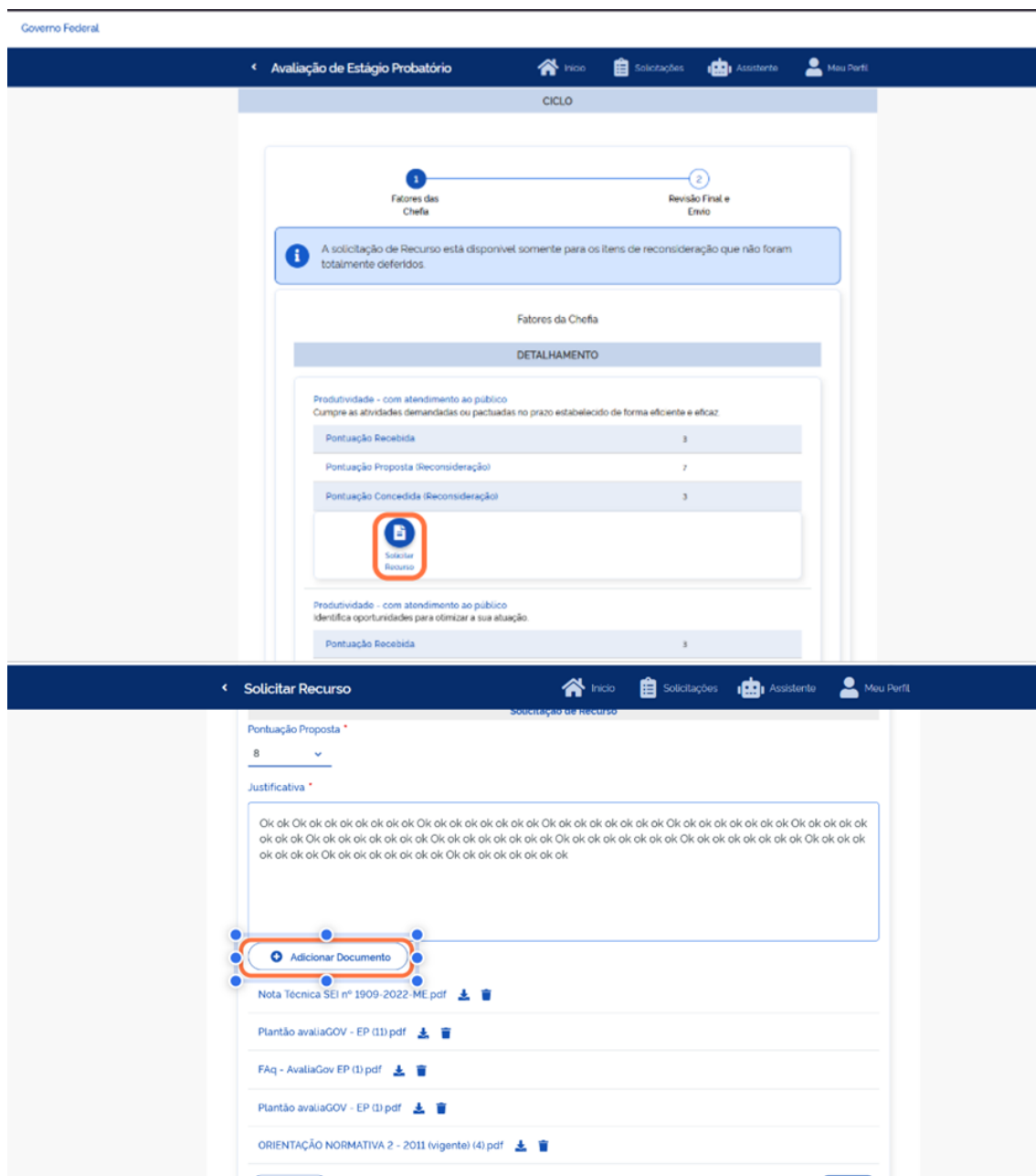
3. Voltando à tela anterior clique em **Solicitar Recurso**



### 10.3.2. Solicitar recurso para cada descritor da chefia

Na tela seguinte, para cada descritor da **chefia** que deseja recorrer:

7. Clique no campo **Pontuação**
8. Selecione a pontuação que você considera correta
9. Escreva sua **justificativa** para o recurso
10. Se desejar, anexe até **5 arquivos** (tamanho total máximo de **5 MB**)
11. Clique em **Salvar**;
12. Clique em **Avançar**.



### 10.3.3. Solicitar recurso para cada descritor de cada par

Na tela seguinte, para cada descritor de cada par que deseja recorrer preencha com as mesmas orientações do tópico anterior,

Para acessar cada par clique no botão de expansão ao lado de cada denominação “Par 1”; “Par 2”; “Par 3” etc.

Avaliação de Estágio Probatório

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Fatores dos Pares

Avaliador 1

Avaliador 2

Avaliador 3

Após preencher todos, clique em **Avançar**.

Avaliação de Estágio Probatório

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Editar Excluir

**Capacidade de iniciativa**  
Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Pontuação Recebida                   | 0 |
| Pontuação Proposta (Reconsideração)  | 3 |
| Pontuação Concedida (Reconsideração) | 2 |

Editar Excluir

**Responsabilidade**  
Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Pontuação Recebida                   | 1 |
| Pontuação Proposta (Reconsideração)  | 3 |
| Pontuação Concedida (Reconsideração) | 2 |

Editar Excluir

Voltar Avançar

#### 10.3.4. Avançar e Submeter para análise

Após clicar em **Avançar** na última página, clique em **Submeter para Análise**.

Avaliação de Estágio Probatório
Início
Solicitações
Assistente
Meu Perfil

**Capacidade de iniciativa**  
Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Pontuação                            | 5 |
| Pontuação Proposta (Reconsideração)  | 3 |
| Pontuação Concedida (Reconsideração) | 2 |
| Pontuação Proposta (Recurso)         | 4 |

**Responsabilidade**  
Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Pontuação                            | 5 |
| Pontuação Proposta (Reconsideração)  | 3 |
| Pontuação Concedida (Reconsideração) | 2 |
| Pontuação Proposta (Recurso)         | 3 |

Voltar
Submeter para Análise →

Confirme a mensagem. O pedido será enviado automaticamente para a **Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)**, que terá 30 dias para analisar.

Avaliação de Estágio Probatório
Início
Solicitações
Assistente
Meu Perfil

**CONFIRMAÇÃO**

Todas as informações salvas e enviadas estão confirmadas e, ao final do período estipulado para Solicitação de Recurso, serão enviadas para Análise.

Fechar
Confirmar

## 11. PLANO DE AÇÃO

### 11.1. Quando o plano de ação é necessário

Após todo o processo, sua pontuação final pode se enquadrar em duas situações que exigem um **plano de ação** conjunto com sua chefia:

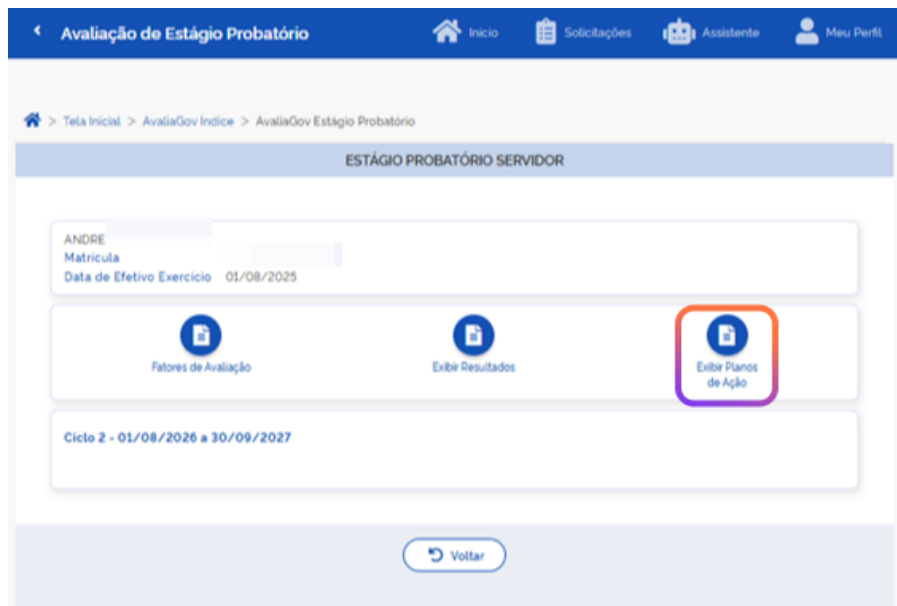
| Conceito            | Pontuação            | O que acontece                                                                |
|---------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insuficiente</b> | Até 50 pontos        | Você e sua chefia devem definir um plano de ação para melhoria do desempenho. |
| <b>Inadequado</b>   | Entre 51 e 79 pontos | Você e sua chefia devem definir um plano de ação para melhoria do desempenho. |

Seu chefe será responsável por **lançar o plano de ação no AvaliaGov**.

### 11.2. Consultar o plano de ação

Após o lançamento pela chefia, você pode consultar o plano:

1. Na tela inicial, clique em **Exibir Planos de Ação**



Será exibida a tela com as ações descritas para sua melhoria.



## 12. PRINCIPAIS NORMATIVOS

| <b>Normativo</b>                                                     | <b>Assunto</b>                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lei 8.112/1990</b>                                                | Regime jurídico dos servidores públicos civis da União                          |
| <b>Decreto nº 12.374/2025</b>                                        | Dispõe sobre a avaliação de desempenho no estágio probatório                    |
| <b>Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025</b>                       | Estabelece procedimentos para a avaliação de desempenho                         |
| <b>Instrução Normativa SGP/MGI nº 59, de 13 de fevereiro de 2026</b> | Revisa alguns procedimentos da IN 122/2025, em específico, da carreira docente. |



## 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. |
| Fale Conosco               | Canais para suporte especializado.     |

 **Link:** <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/avaliagov-estagio-probatorio>

---

## APÊNDICE – Prazos completos do ciclo (consulta)

| <b>Etapas</b>                     | <b>Ator</b>                             | <b>Prazo</b>   | <b>Tipo</b>     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-----------------|
| Preparação e <b>avaliação</b>     | Chefia, <b>Servidor (você!)</b> e pares | <b>30 dias</b> | <b>corridos</b> |
| Processamento da nota             | Sistema                                 | IMEDIATO       | -               |
| <b>Ciência do resultado</b>       | <b>Servidor (você!)</b>                 | <b>7 dias</b>  | <b>corridos</b> |
| <b>Pedido de reconsideração</b>   | <b>Servidor (você!)</b>                 | <b>5 dias</b>  | <b>úteis</b>    |
| Análise da reconsideração         | Chefia e pares                          | 30 dias        | corridos        |
| Processamento após reconsideração | Sistema                                 | IMEDIATO       | -               |
| <b>Ciência da reconsideração</b>  | <b>Servidor (você!)</b>                 | <b>7 dias</b>  | <b>corridos</b> |
| <b>Pedido de recurso</b>          | <b>Servidor (você!)</b>                 | <b>30 dias</b> | <b>corridos</b> |
| Análise do recurso                | CAD                                     | 30 dias        | corridos        |
| Processamento após recurso        | Sistema                                 | IMEDIATO       | -               |
| Inclusão do Plano de Ação         | Chefia                                  | 30 dias        | corridos        |