



Estágio Probatório

MANUAL DO SERVIDOR

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



Secretário de Gestão de Pessoas - SGP

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretora de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal, substituta – DECAR MARIA DA

PENHA BARBOSA DA CRUZ

Coordenadora-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas – CGDDP

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

CRISTIANA ALVES DO AMARAL – DECAR
KELLY CRUZ DE OLIVEIRA – DECAR
ERICA JUVERCINA SOBRINHO – DESIN
ILKA MASSUE SABINO KAWASHITA – DESIN
UENDEL DIAS SANTOS – DESIN

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

Sigla	Significado
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
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
PDI	Programa de Desenvolvimento Individual
PGD	Programa de Gestão e Desempenho
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SouGov	Plataforma de serviços digitais do governo federal

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
1.1. Boas-vindas	5
1.2. O que você precisa saber em 1 minuto	5
2.1. O que é	7
2.2. Quando usar	7
2.3. Como funciona a avaliação	7
3.1. Canais de notificação	8
3.2. O que fazer ao receber	8
4. ACESSO AO SISTEMA	9
4.1. Entrar no SouGov	9
4.2. Confirmar seu vínculo	9
4.3. Acessar o AvaliaGov EP	11
5. CICLO AVALIATIVO – ANTES DA AVALIAÇÃO	13
5.1. O que acontece nesta fase	13
5.2. Consultar os fatores de avaliação	13
6.1. Quando a autoavaliação fica disponível	16
6.2. Antes de começar – informações importantes	16
6.3. Passo a passo da autoavaliação	17
6.4. Status da autoavaliação	21
Como o status muda	24
6.5. Acompanhamento da avaliação completa	25
7. REGISTRAR CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO	26
7.1. Por que registrar ciência	26
7.2. Passo a passo do registro	26
7.3. ⚠️ Atenção: bloqueio do SouGov	27
8. RECONSIDERAÇÃO – QUANDO VOCÊ PEDE REVISÃO	28
8.1. O que é reconsideração	28
8.2. Prazos da reconsideração	28
8.3. Passo a passo do pedido	28
8.4. Consultar a situação do pedido	33
9. CIÊNCIA DA RECONSIDERAÇÃO	35
9.1. Registrar ciência do resultado	35
9.2. ⚠️ Atenção: bloqueio do SouGov (novamente)	35
10. RECURSO – QUANDO VOCÊ NÃO CONCORDA COM A RECONSIDERAÇÃO	37

10.1. O que é recurso.....	37
10.2. Prazos do recurso	37
10.3. Passo a passo do recurso	37
11. PLANO DE AÇÃO – SE SUA PONTUAÇÃO FOR BAIXA.....	42
11.1. Quando o plano de ação é necessário	42
11.2. Consultar o plano de ação	42
 LEMBRETE FINAL	43
12. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	44
13. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES	45
APÊNDICE – Prazos completos do ciclo (consulta).....	46

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Boas-vindas

Olá! Seja bem-vindo ao serviço público federal.

Você está em **estágio probatório**, um período fundamental para sua consolidação na carreira. Durante este tempo, seu desempenho será acompanhado e avaliado, e o **AvaliaGov EP** é a ferramenta oficial 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. Nosso objetivo é que você se sinta apoiado e seguro em cada etapa.

1.2. O que você precisa saber em 1 minuto

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

2. SOBRE O AVALIAGOV EP

2.1. O que é

O **AvaliaGov EP** é a ferramenta oficial do governo federal para gestão da avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório. É um módulo do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), sob responsabilidade do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

2.2. Quando usar

Situação	Obrigatoriedade
Servidores nomeados a partir de 07/02/2025	Obrigatório (Decreto nº 12.374/2025)
Servidores nomeados antes desta data	Opcional (depende da adesão do órgão)

2.3. 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 colegas** (quando aplicável).

3. NOTIFICAÇÕES: COMO SABER QUE PRECISO AGIR

3.1. Canais de notificação

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

Canal	Quando
E-mail institucional	Quando a avaliação estiver disponível, quando houver resultados, quando prazos estiverem próximos
SouGov	Mensagens no autoatendimento

3.2. 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)

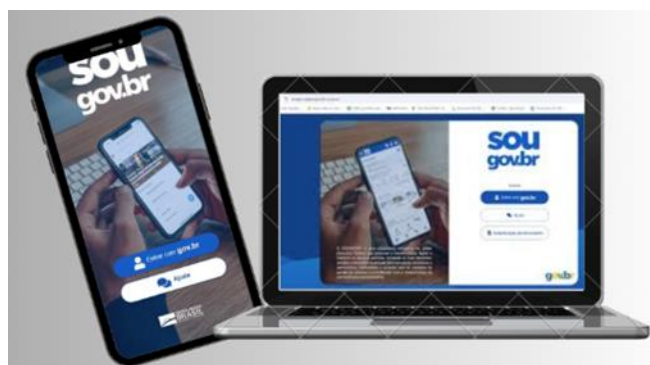
 **Dica:** Mantenha seu e-mail institucional sempre verificado. É por ele que você saberá exatamente quando agir.

4. ACESSO AO SISTEMA

4.1. Entrar no SouGov

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

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



4.2. Confirmar seu vínculo

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

Situação

Ação necessária

✅ Vínculo correto

Siga para o próximo passo

❌ Vínculo incorreto

Clique em **Trocar** e selecione a unidade certa

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

No canto superior direito você verifica o local do vínculo

The screenshot shows the top navigation bar of the 'SOU gov.br' portal. Below the header, the user is greeted with 'Olá, Servidor(a)!'. To the right of the greeting is a 'Lider' button. A red box highlights the 'Vínculo' section, which displays: 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matricula)', 'MGI - DISDE - 0502150', and 'Cargo: Agente Administrativo'. A red arrow points to the 'Trocar' (Change) button next to the link information.

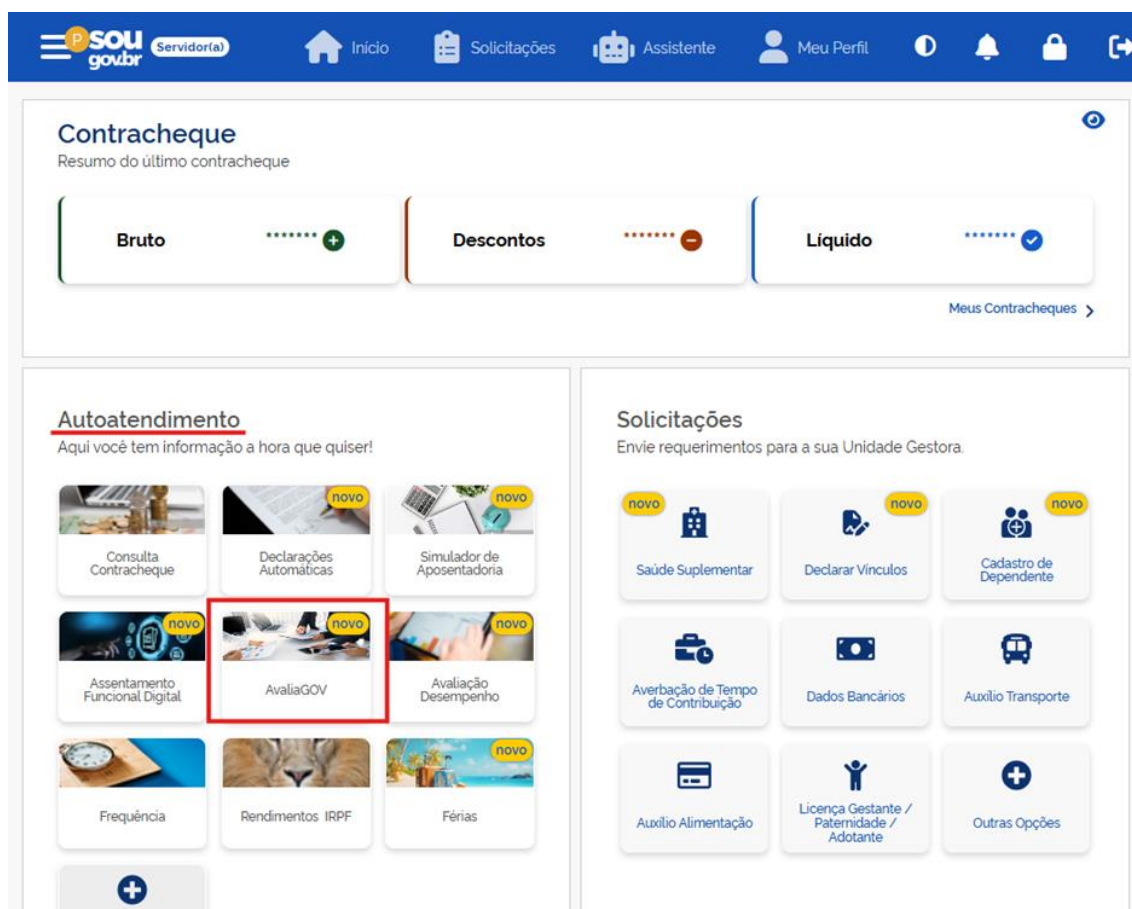
Ao clicar em **Trocar** será exibida uma lista de vínculos ativos para seleção.

Selecione o vínculo desejado.

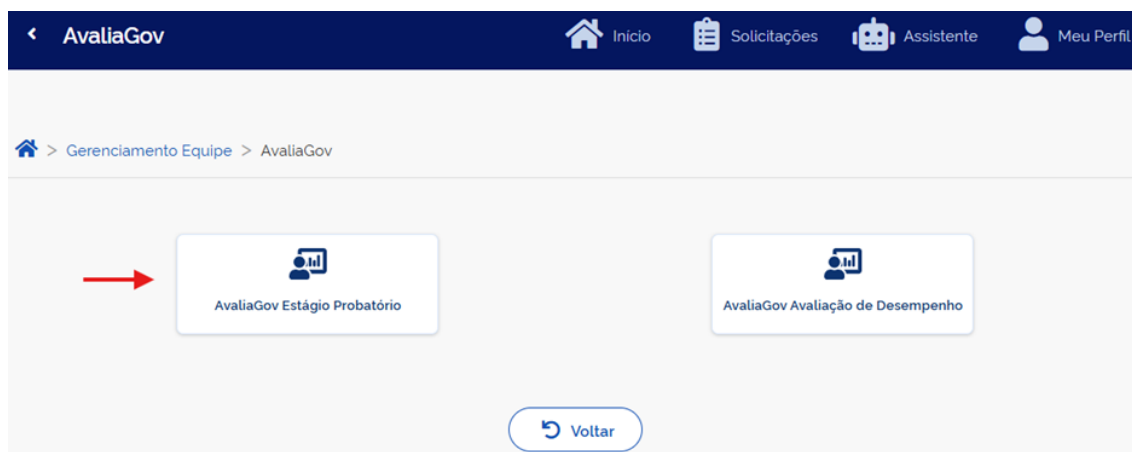
This screenshot shows the same dashboard as the previous one, but with the 'Trocar' button clicked. A dropdown menu is now visible, listing three options: 'MGI - DISDE - 0502150' (highlighted in blue), 'ME - 0502150 (Vínculo Excluído)', and 'FUNASA - 0502150 (Vínculo Excluído)'. The rest of the dashboard, including the salary summary and service requests sections, remains unchanged.

4.3. Acessar o AvaliaGov EP

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



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



5. CICLO AVALIATIVO – ANTES DA AVALIAÇÃO

5.1. O que acontece nesta fase

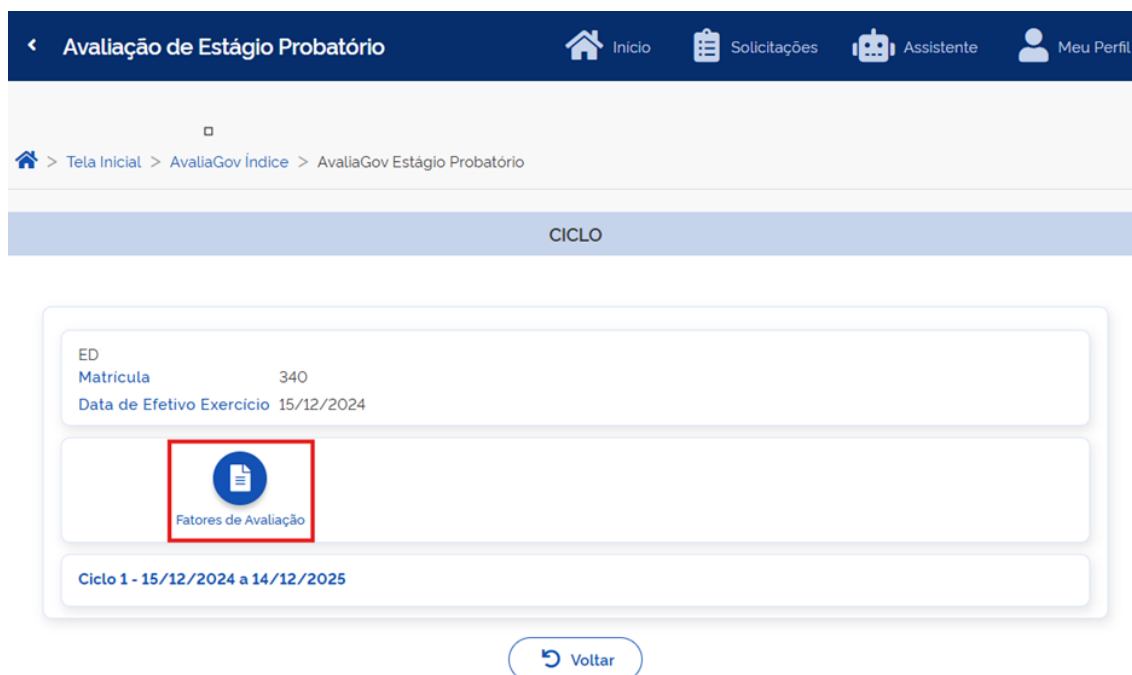
Durante seu dia a dia de trabalho, enquanto você é acompanhado pela chefia e pela equipe, o sistema fica disponível **apenas para consulta**. Você não precisa fazer nenhuma ação ainda.

Nesta fase, você pode conhecer antecipadamente os critérios que serão usados na sua avaliação.

5.2. Consultar os fatores de avaliação

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

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.

Avaliação de Estágio Probatório

Início

Solicitações

Assistente

Meu Perfil

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:

Não Iniciada

Situação da avaliação por pares:

Dispensado

Atividades especificadas:

Sim

Tempo de PDI:

170

Prazo para encerramento:

29 dias

Realizar avaliação

[Voltar](#)

Elemento

O que é

Fator

Aspecto avaliado (ex.: Produtividade)

Elemento

O que é

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
Produtividade - sem atendimento ao público	40
Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.	8
Identifica oportunidades para otimizar a sua situação.	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
Capacidade de iniciativa	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
Responsabilidade	15
Assume os resultados positivos e negativos decorrentes de sua situação.	5
Zela pelo patrimônio público, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	5
Cumprir as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados.	5
Disciplina	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
Assiduidade - Programa de Gestão de Desempenho	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 ▾



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

6. AUTOAVALIAÇÃO

6.1. Quando a autoavaliação fica disponível

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.

6.2. Antes de começar – informações importantes

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

ED
Matrícula 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
Situação da avaliação da chefia: Realizada
Situação da auto avaliação: Não Iniciada
Situação da avaliação por pares: **Dispensado**
Atividades especificadas:  Sim
Tempo de PDI: 170
Prazo para encerramento: 29 dias


Realizar avaliação

 Voltar

Informação

O que mostra

Período do ciclo

Data de início e fim do ciclo avaliado

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

6.3. Passo a passo da autoavaliação

6.3.1. Iniciar a autoavaliação

Clique no botão **Realizar avaliação**.

<

Avaliação de Estágio Probatório

 Início

 Solicitações

 Assistente

 Meu Perfil

 > Tela Inicial > AvaliaGov Índice > AvaliaGov Estágio Probatório

CICLO

ANDRE SOUSA DE SENA
Matricula200002485022
Data de Efetivo Exercício01/08/2025
Ciclo 1



Fatores de Avaliação

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

Período de avaliação:

01/10/2026 a 30/10/2026

Situação da avaliação da chefia:

Não Iniciada

Situação da auto avaliação:

Não Iniciada

Situação da avaliação por pares:

0/3

Atividades especificadas:

Sim

Tempo de PDI:

25

Prazo para encerramento:

25 dias

Média ponderada aplicada a proporção:



Realizar avaliação

6.3.2. Entender a estrutura da tela

16

Na próxima tela, você verá a lista completa com todos os **fatores** e **descritores** que deverão ser analisados.

[>](#) [Tela Inicial](#) > [AvaliaGov Índice](#) > [AvaliaGov Estágio Probatório](#) > [Auto Avaliação](#)

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 *

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

Pontuação obtida: 0

Capacidade de iniciativa - 15

Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes.

Pontuação

Busca constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional.

Pontuação

Coloca-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe.

Pontuação

Elemento	Descrição	Localização
Fator	Aspecto avaliado (ex.: Produtividade)	Cabeçalho de cada bloco
Pontuação máxima	Pontuação máxima possível para o fator	Ao lado do nome do fator
Descritores	Itens específicos que você avalia	Dentro de cada fator
Campo de pontuação	Onde você escolhe a nota	Ao lado de cada descritor
Justificativa	Campo obrigatório	Ao final de cada fator
Pontuação obtida	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 professores (docentes):** Não haverá descritores, apenas fatores.

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.

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

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: 60

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: 60

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

Situat o da avalia o da chefia:
Realizada

Situat o da auto avalia o:
Iniciada

Situat o da avalia o por pares:
Dispensado

Atividades especificadas:
Sim

Tempo de PDI:
170

Prazo para encerramento:
29 dias

Realizar avalia o

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

☒ **Parab ns! Sua autoavalia o est  concluída e foi registrada com sucesso.**

Avalia o salva com sucesso. Situat o da avalia o: Realizada

Avalia o de Est gio Probat rio
In cio
Solicita  es
Assistente
Meu Perfil

Participa ativamente das atividades.
7

Permanece dispon vel para contato no per odo definido no Termo de Ci ncia e Responsabilidade - TCR, observado o hor rio de funcionamento do  rg o ou entidade.
5

Informa, tempestivamente, a ocorr ncia de imprevistos que comprometam a entrega das atividades acordadas ou aus ncia em eventos pr -agendados.
2

Justificativa *
A avalia o foi realizada considerando o desempenho observado no per odo, levando em conta os descritores estabelecidos para o fator em an lise. A pontua o atribuída reflete a adequa o do servidor  s exig ncias do cargo, conforme os crit rios previstos na norma v gente.

Pontua o obtida: 14

Nota Parcial: 92

Salvar

Voltar



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 **não salvar**

Volta para **Não iniciada**

Clicar em Salvar sem submeter para análise (rascunho)

Muda para **Iniciada**

Clicar em **Submeter para Análise**

Muda para **Realizada**

Atenção:

- Você pode refazer sua autoavaliação **enquanto o prazo para encerramento for maior que ZERO dias.**
- Antes do prazo acabar, **confira o status.** Se estiver como "Não iniciada" ou "Iniciada", sua autoavaliação não será processada e pode prejudicar sua pontuação final;
- Após realizar sua autoavaliação o sistema **processa automaticamente sua pontuação.**

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

Avaliação da chefia

Situação: "Realizada" ou não

Sua autoavaliação

Situação: "Realizada" ou não

Avaliação dos pares

Situação: "Realizada" ou não



A pontuação final só será processada quando todas as avaliações estiverem "Realizadas" OU quando o prazo de 30 dias terminar.

7. REGISTRAR CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO

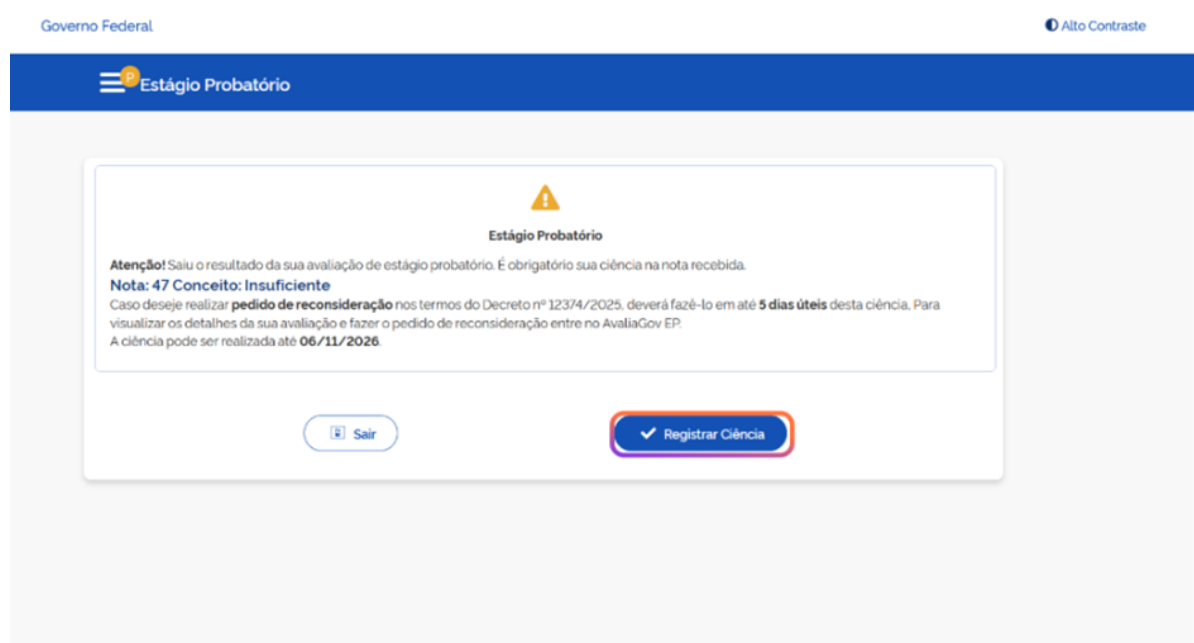
7.1. Por que registrar ciência

Depois que todos os envolvidos fizerem a avaliação (ou quando o prazo de 30 dias terminar), você precisará **registrar que tomou conhecimento do resultado**. É um passo obrigatório.

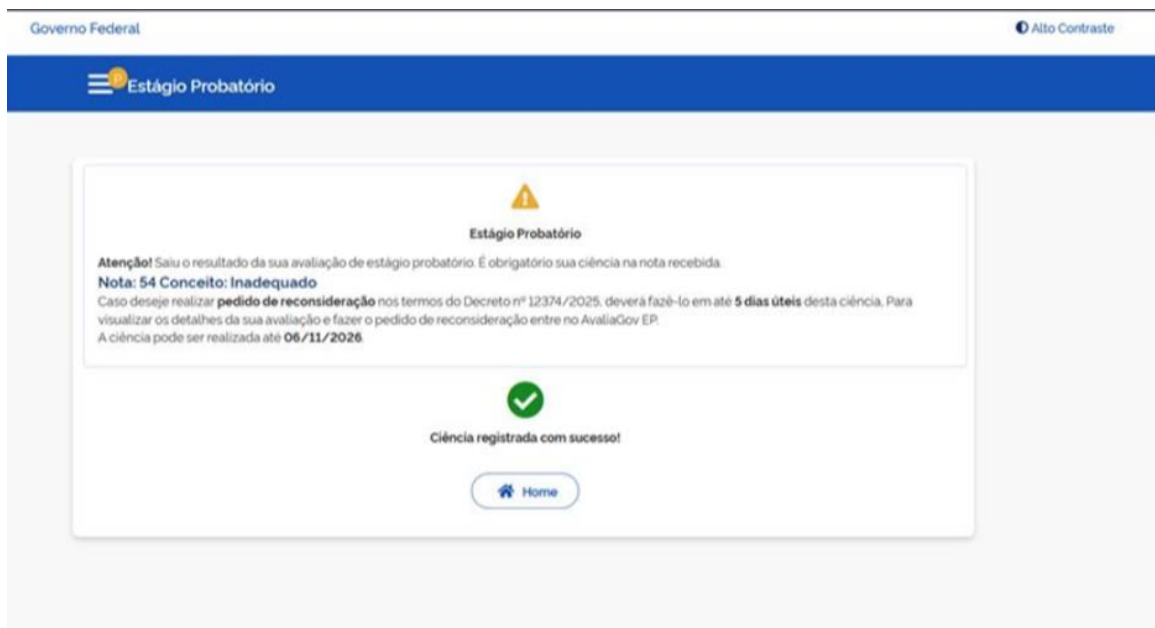
7.2. Passo a passo do registro

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.



Pronto! Sua ciência foi registrada.

7.3. Atenção: bloqueio do SouGov

Enquanto você não registrar a ciência, o aplicativo do SouGov ficará **BLOQUEADO** para uso de todas as suas funções – não apenas do AvaliaGov EP. Você não conseguirá nem mesmo ver a tela inicial da plataforma.

Após o registro da ciência, o aplicativo é **liberado automaticamente** para todas as funcionalidades.

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 seus colegas (pares) atribuíram. Se você **não concordar** com alguma pontuação, pode pedir uma **reconsideração**.

Importante:

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

8.2. Prazos da reconsideração

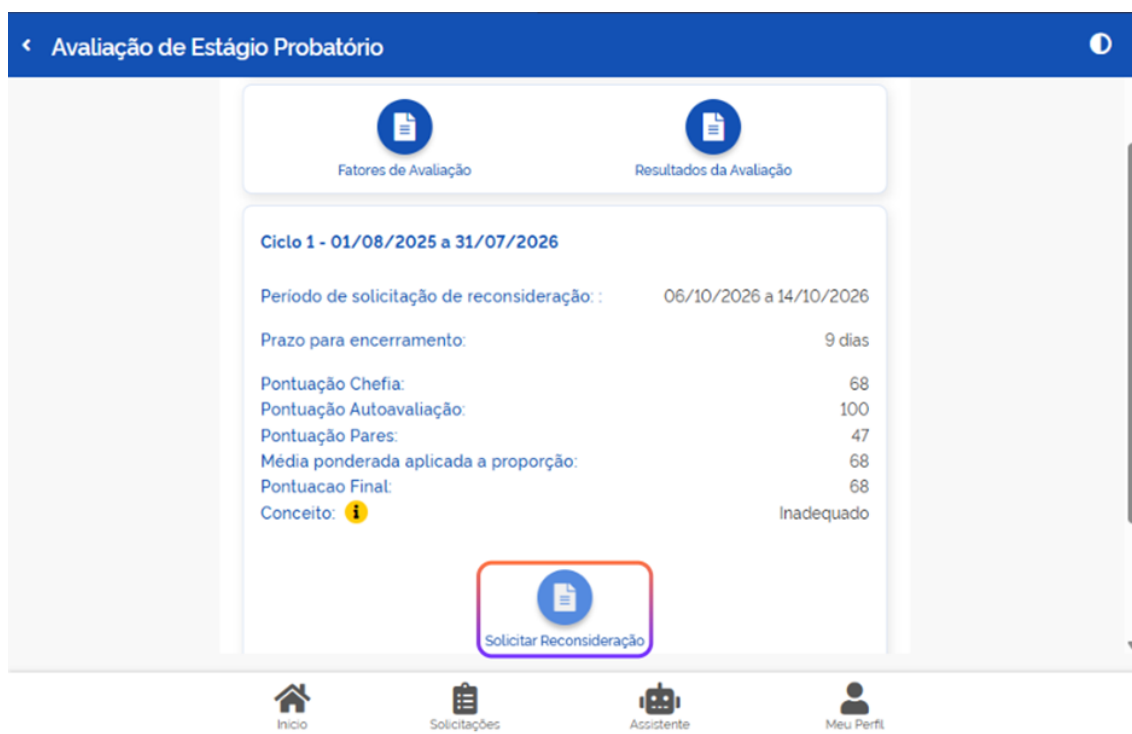
Etapa	Prazo	Tipo
Solicitar reconsideração	5 dias	úteis (após registrar ciência)

 **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 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, para cada descritor da **chefia** que deseja pedir reconsideração:

Solicitar Reconsideração

FATOR DA CHEFIA

Produtividade - sem atendimento ao público
Cumpre as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz.

Pontuação Recebida 4

Solicitação

Pontuação Proposta *

8

Justificativa *

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Solicitar Reconsideração

Pontuação Proposta

8

Justificativa *

Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração.
Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração.
Justificativa reconsideração. Justificativa reconsideração.
Justificativa reconsideração.

+ Adicionar Documento

Voltar Salvar

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Para preencher você deve:

1. Clique 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**.

 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

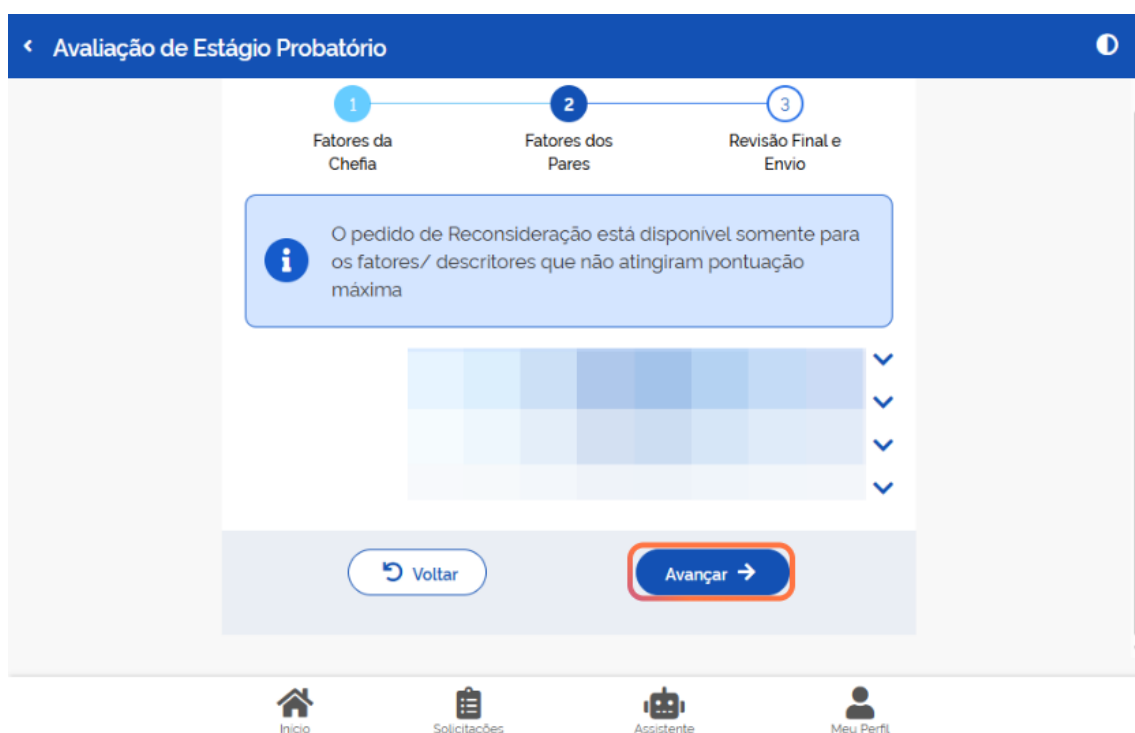
Na tela seguinte, para cada descritor de cada par que deseja pedir reconsideração preencha com as mesmas orientações do tópico anterior,

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



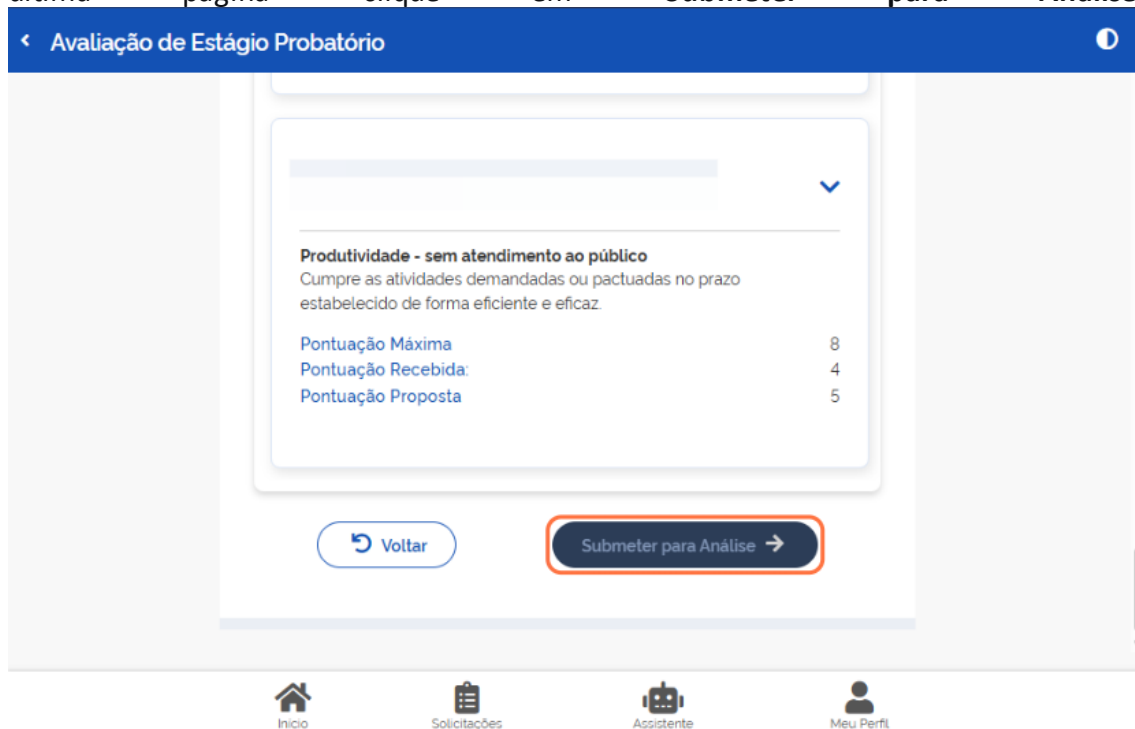
The screenshot shows a web interface for 'Avaliação de Estágio Probatório'. The top navigation bar includes links for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', and 'Meu Perfil'. The main section is titled 'Fatores dos Pares' and contains three rows, each representing an evaluator: 'Avaliador 1', 'Avaliador 2', and 'Avaliador 3'. Each row has a large text area for input and a dropdown arrow button on the right. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' (with a circular arrow icon) and 'Submeter para Análise' (with a right arrow icon).

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**.



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



☒ 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

Início

Solicitações

Assistente

Meu Perfil

CICLO

BREINER

Matricula

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 Chefe:

36

Pontuação Autoavaliação:

100

Média ponderada aplicada a proporção:

54

Pontuação Final:

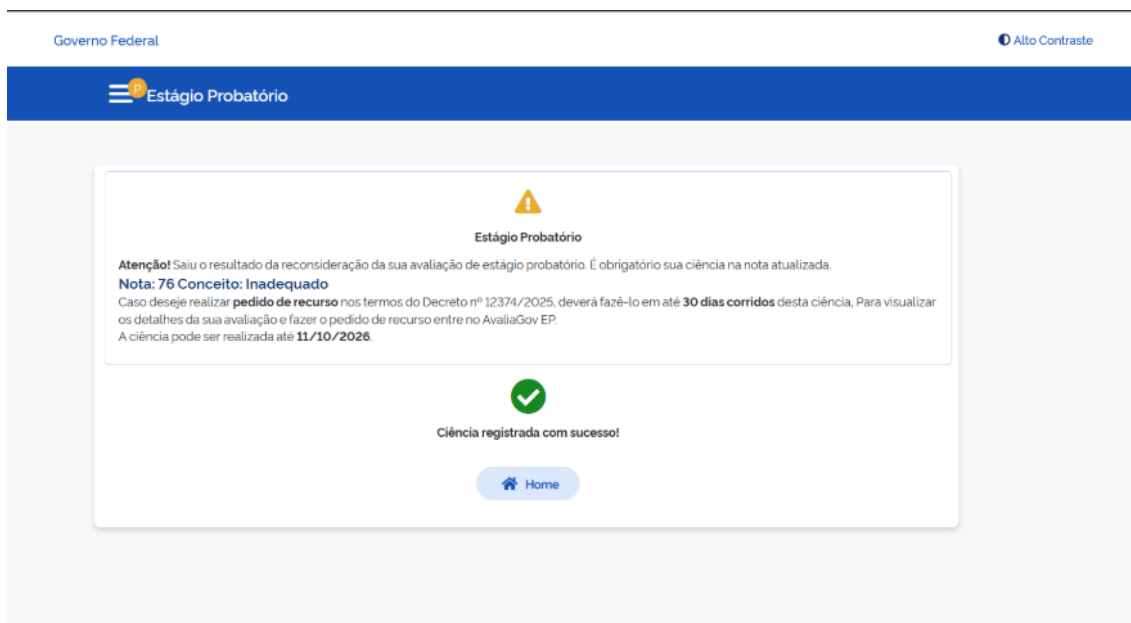
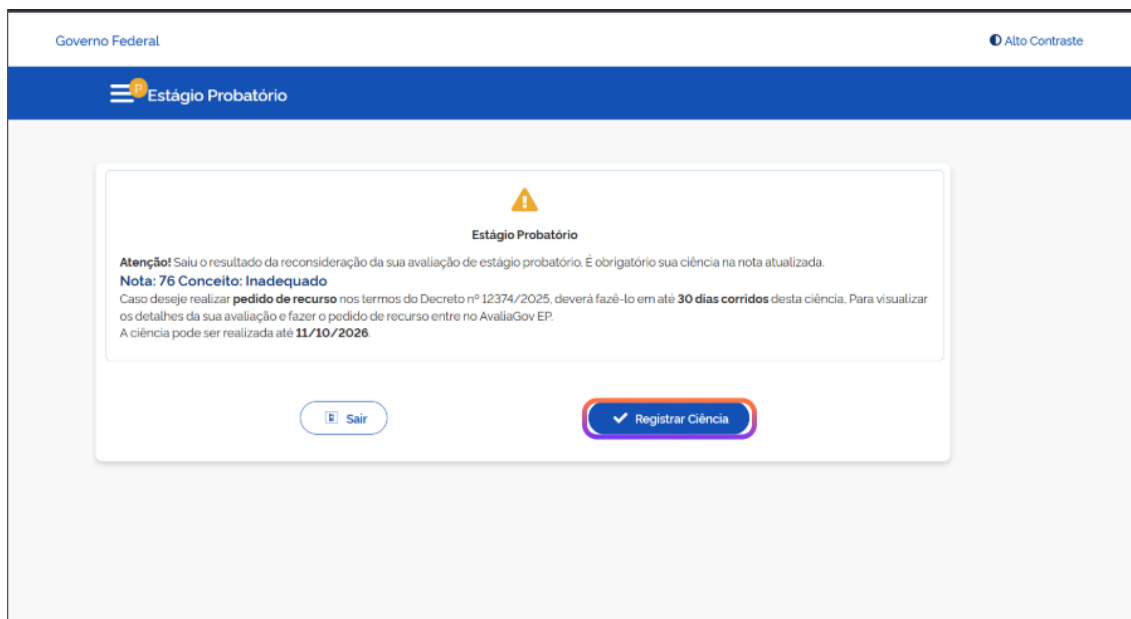
54

32

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.



9.2. ⚠️ 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 – QUANDO VOCÊ NÃO CONCORDA COM A RECONSIDERAÇÃO

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)**.

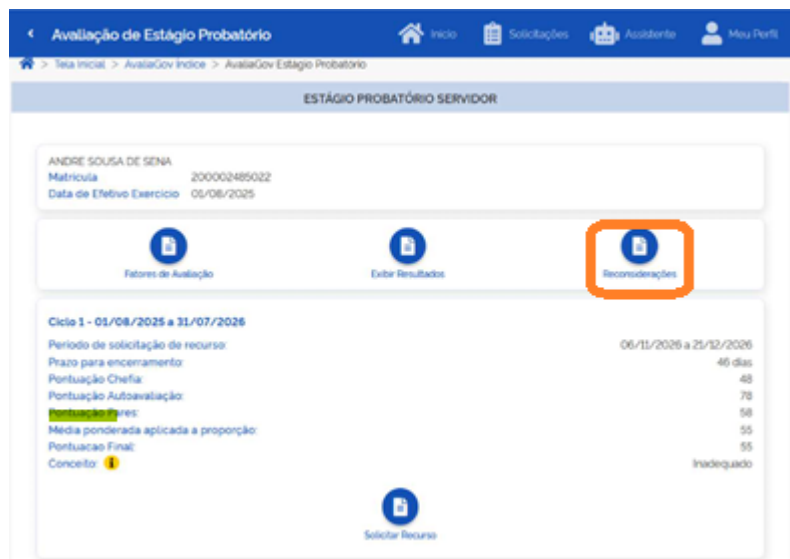
10.2. Prazos do recurso

Etapa	Prazo	Tipo
Solicitar recurso	30 dias	corridos (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**.

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

Governo Federal Alto Contraste

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

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

11. PLANO DE AÇÃO – SE SUA PONTUAÇÃO FOR BAIXA

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:

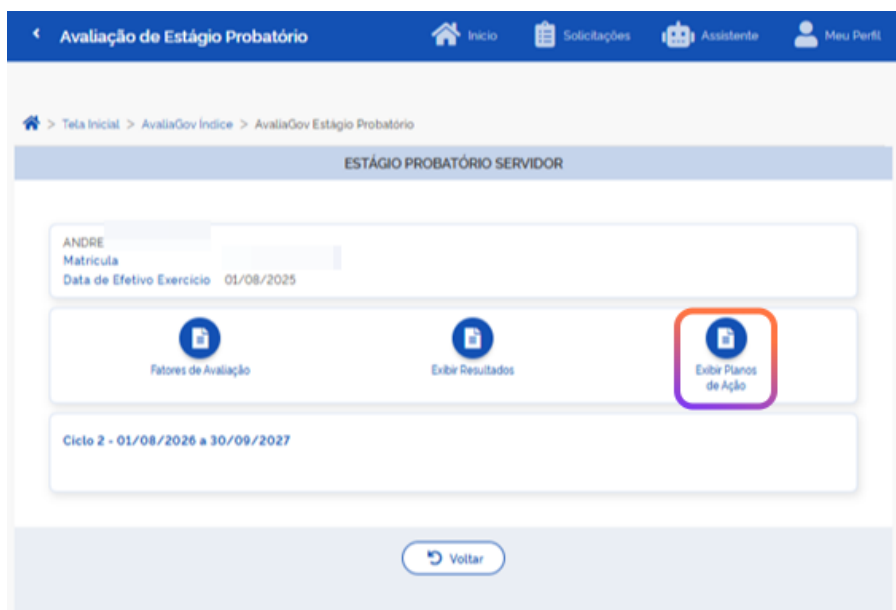
Conceito	Pontuação final	O que acontece
Insuficiente	Até 50 pontos	Você e sua chefia devem definir um plano de ação para melhoria do desempenho
Inadequado	Entre 51 e 79 pontos	Você e sua chefia devem definir um plano de ação para melhoria do desempenho

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. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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.

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/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/avaliagov-estagio-probatorio>

APÊNDICE – Prazos completos do ciclo (consulta)

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

Esta tabela é apenas para consulta. Durante o uso do sistema, você será notificado quando cada ação for necessária.

