

AvaliaGov – Estágio Probatório

Manual do Líder

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

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. O que você precisa saber em 1 minuto	5
1.2. Visão geral do processo (infográfico).....	6
2. SOBRE O AVALIAGOV EP	7
2.1. Quando usar	7
2.2. Quem participa	7
3. NOTIFICAÇÕES: COMO SABER QUE PRECISO AGIR	8
3.1. O que fazer ao receber	8
3.2. Acesso às avaliações pendentes	8
4. ACESSO AO SISTEMA	9
4.1. Confirmar seu vínculo	9
4.3. Acessar o AvaliaGov EP	11
5. PREPARAR A AVALIAÇÃO – PASSO 1	12
5.1. Localizar o servidor a ser avaliado	12
5.2. Especificar pares	13
5.2.1. Quem pode ser par	13
5.2.2. Passo a passo da seleção	14
.....	15
5.2.3. Finalizar a seleção	15
5.3. Dispensa da avaliação por pares (quando aplicável).....	15
5.4. Especificar atividades.....	17
5.4.1. Atendimento ao público.....	18
5.4.2. Participação no PGD.....	18
5.4.3. Carga horária do PDI	18
5.4.4. Finalizar a especificação	19
6. REALIZAR A AVALIAÇÃO – PASSO 2.....	21
6.1. Entender a estrutura da tela.....	21
6.2. Avaliar cada descritor	22
6.3. Registrar a justificativa	23
6.4. Finalizar e salvar.....	24
6.5. Status da avaliação	25
6.6. Como o status muda	27
6.7. Acompanhamento das avaliações da equipe	27
7. RECONSIDERAÇÃO – QUANDO O SERVIDOR PEDE REVISÃO	28
7.1. Prazos da reconsideração.....	28

7.2. Passo a passo da análise.....	28
7.2.1. Acessar e localizar o pedido.....	28
7.2.2. Analisar cada item.....	29
7.2.3. Escolher a decisão.....	30
7.2.4. Salvar e finalizar	32
7.2.5. E agora?.....	33
8. PLANO DE AÇÃO.....	34
8.1. Conceitos e notas de referência	34
8.2. Criar plano de ação	34
8.3. Editar plano de ação	35
9. PRINCIPAIS NORMATIVOS.....	37
10. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES	38
APÊNDICE - PRAZOS COMPLETOS DO CICLO.....	39

1. APRESENTAÇÃO

Você, como chefia imediata, desempenha um papel fundamental no acompanhamento e no desenvolvimento dos servidores em estágio probatório de sua equipe.

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

Este manual apresenta orientações e o passo a passo para a realização das avaliações no sistema, com instruções e referências visuais das telas.

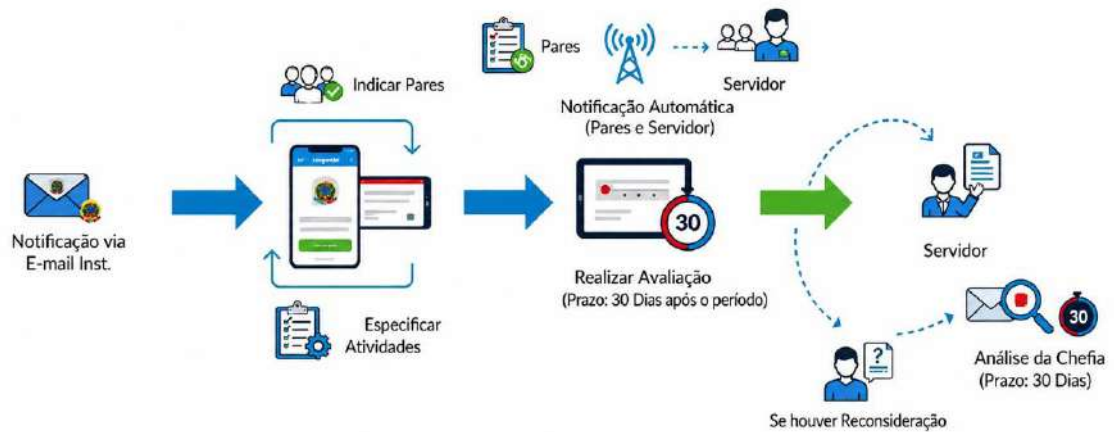
1.1. O que você precisa saber em 1 minuto

O quê?	Atuar como chefia avaliadora no estágio probatório.
Por quê?	Avaliar, acompanhar e apoiar o desenvolvimento do servidor.
Quando?	A cada ciclo de avaliação (12, 24 e 32 meses).
Prazo para realizar a avaliação	30 dias corridos para indicar pares, informar atividades e concluir a avaliação.
O que acontece se você não preparar a avaliação ou não avaliar em 30 dias?	A avaliação é processada com nota zero para o servidor.
Pares necessários	De 3 a 5 servidores estáveis, que tenham trabalhado com o avaliado por pelo menos 6 meses.
Horas de PDI	Consulte o site da ENAP para verificar a carga horária concluída em cada ciclo.

1.2. Visão geral do processo (infográfico)

Antes de detalharmos cada etapa, veja abaixo como o processo flui do início ao fim:

Visão da Chefia



📌 Use este infográfico como seu mapa. Volte a ele sempre que precisar se situar no processo.

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. Quem participa

A avaliação de desempenho no estágio probatório é composta por até **três perspectivas**:

1. Chefia imediata – avaliação gerencial.
2. Próprio servidor – autoavaliação.
3. Pares – você e outros membros da equipe de trabalho.



Quem pode atuar como par avaliador

O par avaliador deve ser servidor estável e ter atuado na mesma equipe de trabalho do servidor avaliado por, no mínimo, 6 meses durante o ciclo avaliativo.

3. NOTIFICAÇÕES: COMO SABER QUE PRECISO AGIR

Durante o processo de estágio probatório, você receberá e-mails informando quando um servidor da sua equipe entrar em período de avaliação ou solicitar reconsideração da avaliação realizada. Além disso, o ícone do AvaliaGov EP ficará disponível no SouGov para acesso às ações pendentes de avaliação.

3.1. O que fazer ao receber

Assim que receber uma notificação:

1. **Não deixe para depois** – o prazo de 30 dias inclui TODAS as etapas
2. **Acesse o sistema** conforme orientações da seção 4
3. **Inicie imediatamente** a especificação de pares e atividades (seção 5)

3.2. Acesso às avaliações pendentes

Ao acessar o AvaliaGov EP, você verá:

- Lista de todos os servidores da sua equipe em estágio probatório
- Destaque visual para **pendências** e ações necessárias
- Status de cada avaliação (em andamento, concluída etc.)

 **Sempre que houver uma atividade relacionada a algum servidor, o sistema exibirá essa informação em destaque.** Fique atento!

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 a função de liderança**.

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

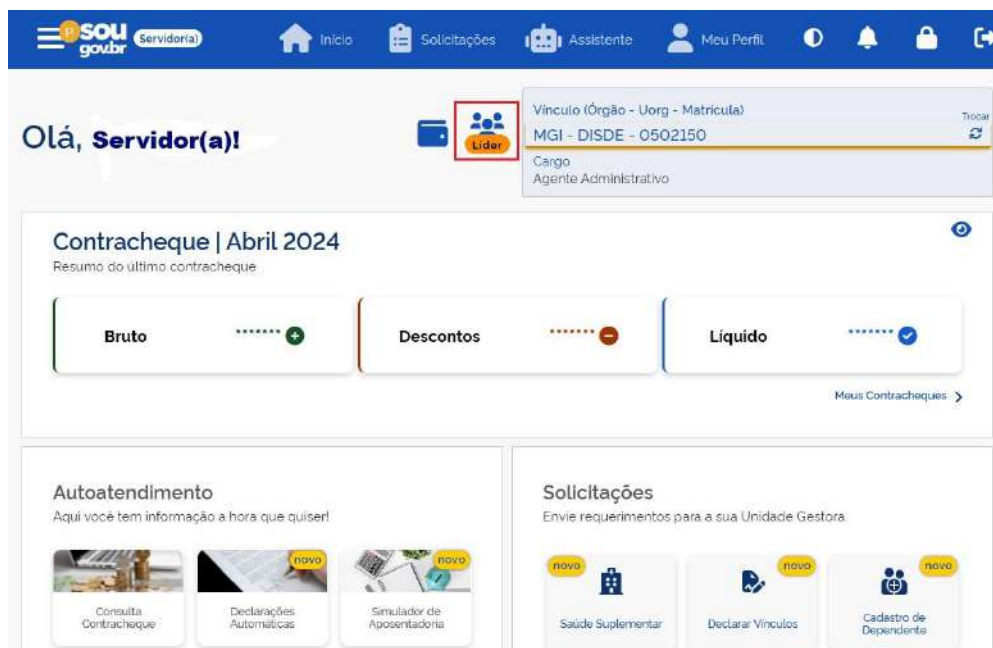
✧ *Esta etapa é importante principalmente se você tem mais de um vínculo na Administração Pública Federal.*

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

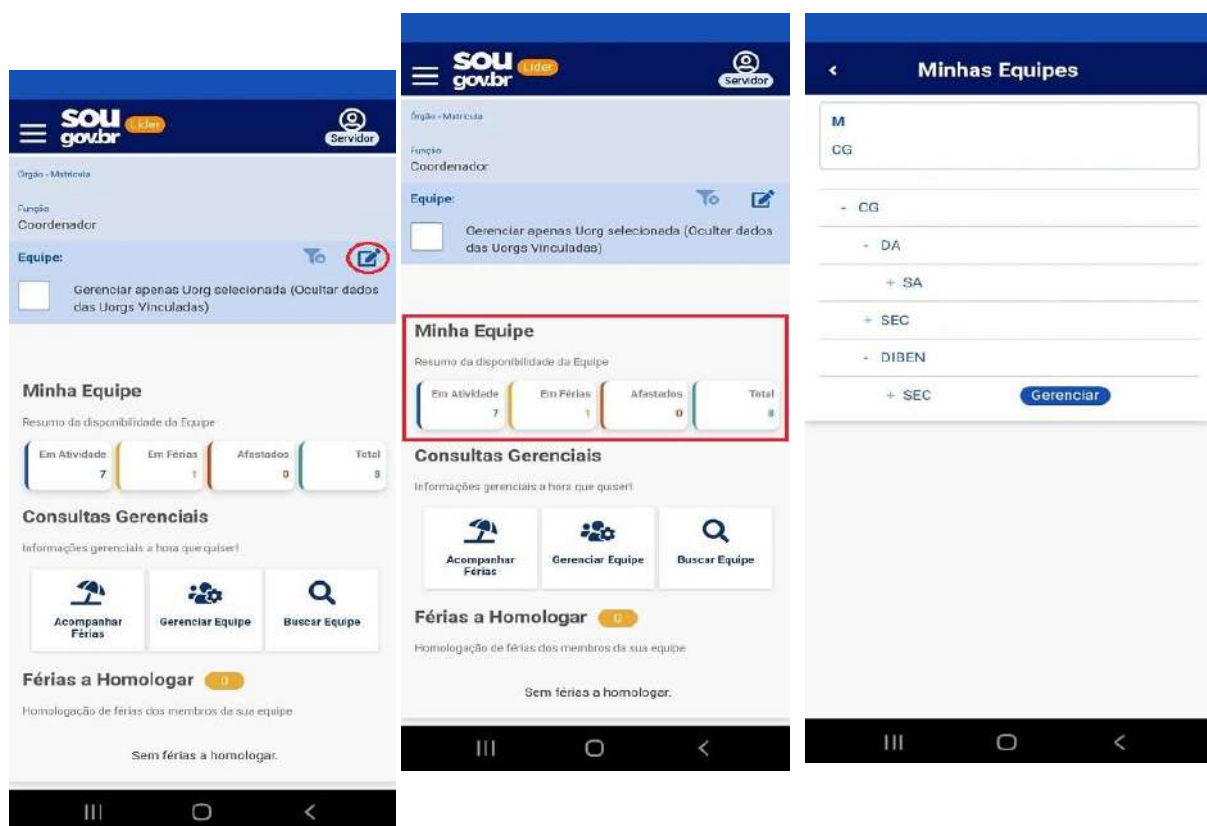
The screenshot shows the 'SouGov' user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SouGov' logo, a 'Servidor(a)' label, and icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', 'Meu Perfil', and a notification bell. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá, Servidor(a)!'. To the right of the greeting, there is a 'Lider' button. Below this, a red box highlights a list of links: 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matrícula)', 'MGI - DISDE - 0502150', 'MGI - DISDE - 0502150', 'ME - 0502150 (Vínculo Excluído)', and 'FUNASA - 0502150 (Vínculo Excluído)'. A red arrow points to a 'Trocar' button next to the first link. Below the links, there is a 'Contracheque | Abril 2024' section with a 'Resumo do último contracheque' table. The table has three columns: 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido'. The 'Bruto' column shows a green plus sign, 'Descontos' shows a red minus sign, and 'Líquido' shows a blue checkmark. At the bottom, there are two sections: 'Autoatendimento' with links for 'Consulta Contracheque', 'Declarações Automáticas', and 'Simulador de Aposentadoria'; and 'Solicitações' with links for 'Saúde Suplementar', 'Declarar Vínculos', and 'Cadastro de Dependente'.

4.2. Acessar a Área do Líder

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

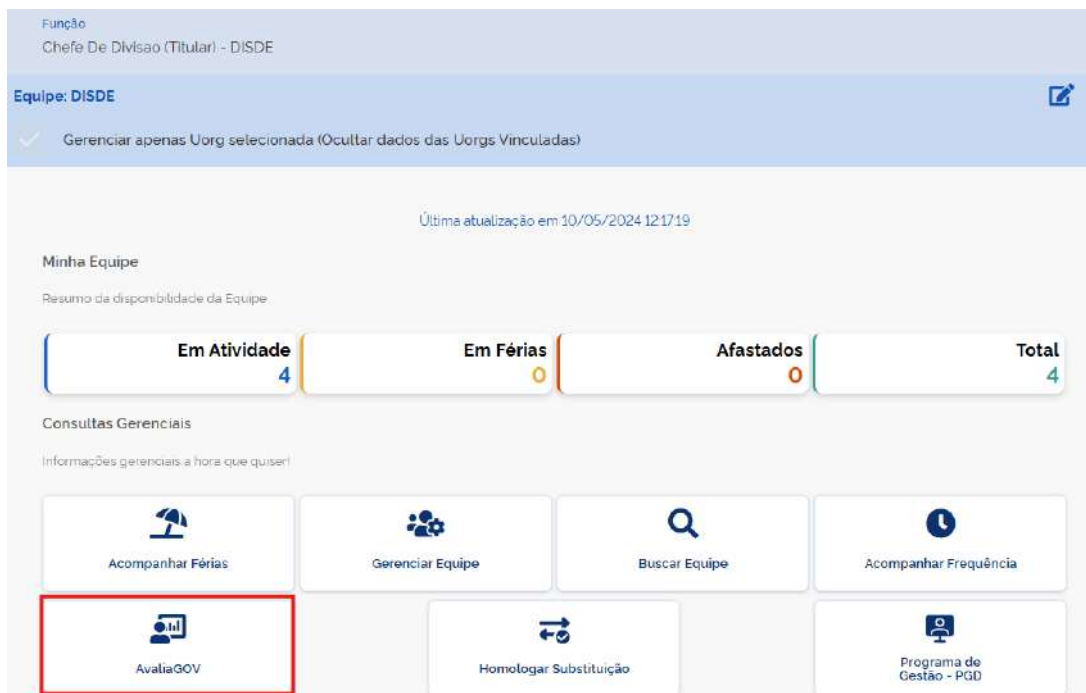


Na tela inicial, você visualizará a Unidade Organizacional da equipe que está sendo apresentada. Caso você lidere mais de uma Unidade Organizacional, ao clicar em  será apresentado em **Minhas Equipes** uma visão de toda a estrutura organizacional subordinada. Selecione a unidade do servidor avaliado.

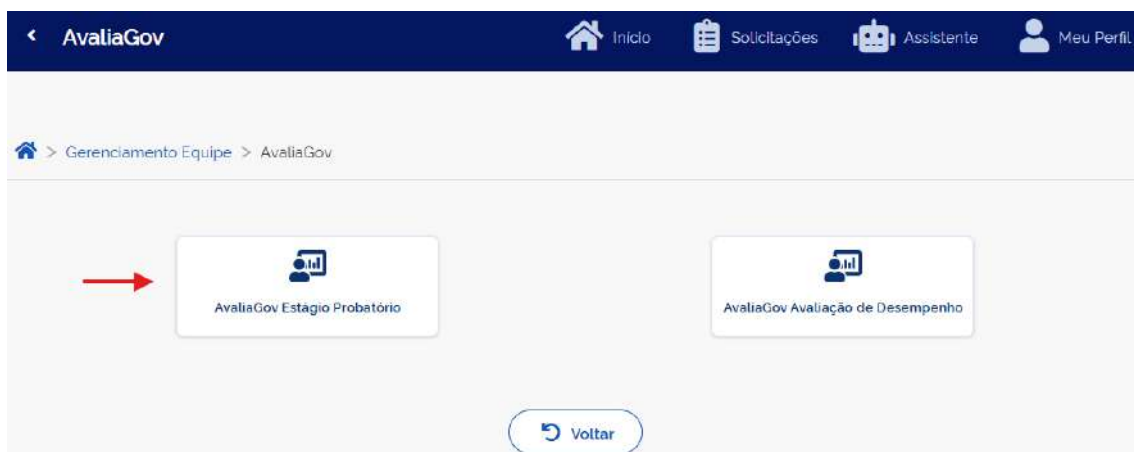


4.3. Acessar o AvaliaGov EP

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



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



✓ Pronto! Você está no módulo correto para gerenciar as avaliações de estágio probatório da sua equipe.

5. PREPARAR A AVALIAÇÃO – PASSO 1

Você é responsável por iniciar todo o processo de avaliação. Antes que qualquer avaliação aconteça (sua, do servidor ou dos pares), você precisa:

1. **Especificar os pares** que participarão (quando aplicável)
2. **Especificar as atividades** do servidor

ATENÇÃO: O prazo de **30 dias** inclui tanto esta fase de preparação como a próxima fase, que é a da avaliação. Não deixe para a última hora. Qualquer atraso compromete não apenas sua avaliação, mas também a dos pares e a autoavaliação do servidor.

5.1. Localizar o servidor a ser avaliado

Na tela inicial do AvaliaGov EP, localize o servidor que entrou em período de avaliação.

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

Órgão - Matrícula
17500 - MGI - 0502

UNIC
3685 - DIV DE SOL DIC DE CARR E DE DES DE PESS

UPAG
2710 - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

ESTÁGIO PROBATÓRIO

 Atenção. Para realizar avaliação é necessário que as ações de especificar pares e atividades sejam concluídas.

ANA PAULA

Ciclo 1

ED

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

Período de avaliação: 15/12/2025 a 13/01/2026

Situação da avaliação: Não Configurado

Atividades especificadas: Não

Prazo para encerramento: 30 dias

 Especificar pares

 Especificar atividades

5.2. Especificar pares

Clique em **Especificar Pares**.

Órgão - Matrícula
17500 - MGI - 0502:
UORG
3685 - DIV DE SOL DIG DE CARR E DE DES DE PESS
UPAG
2716 - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

ESTÁGIO PROBATÓRIO

 Atenção: Para realizar avaliação é necessário que as ações de especificar pares e atividades sejam concluídas.

ANA PAULA
Ciclo 1

ED
Ciclo 1 - 15/12/2024 a 14/12/2025
Período de avaliação: 15/12/2025 a 13/01/2026
Situação da avaliação: Não Configurado
Atividades especificadas: Não
Prazo para encerramento: 30 dias

 Especificar pares

 Especificar atividades

5.2.1. Quem pode ser par

Critério	Descrição
Não estar em estágio probatório.	Apenas servidores estáveis.
Mais de 6 meses na mesma unidade.	Tempo mínimo de atuação na mesma equipe do avaliado.
Quantidade.	Mínimo de 3 , máximo de 5 pares.

O sistema não filtra os servidores que possuem menos de 6 meses de atuação conjunta com o servidor avaliado. Dessa forma, é necessário que você, como chefia, realize essa verificação antes da indicação dos pares.

 **Importante:** Recomenda-se indicar os **cinco pares avaliadores**. Assim, mesmo que um ou dois não concluam a avaliação, será mantido o mínimo de **três avaliações de pares**, necessário para que suas notas sejam consideradas pelo sistema.

5.2.2. Passo a passo da seleção

Na tela seguinte, você verá:

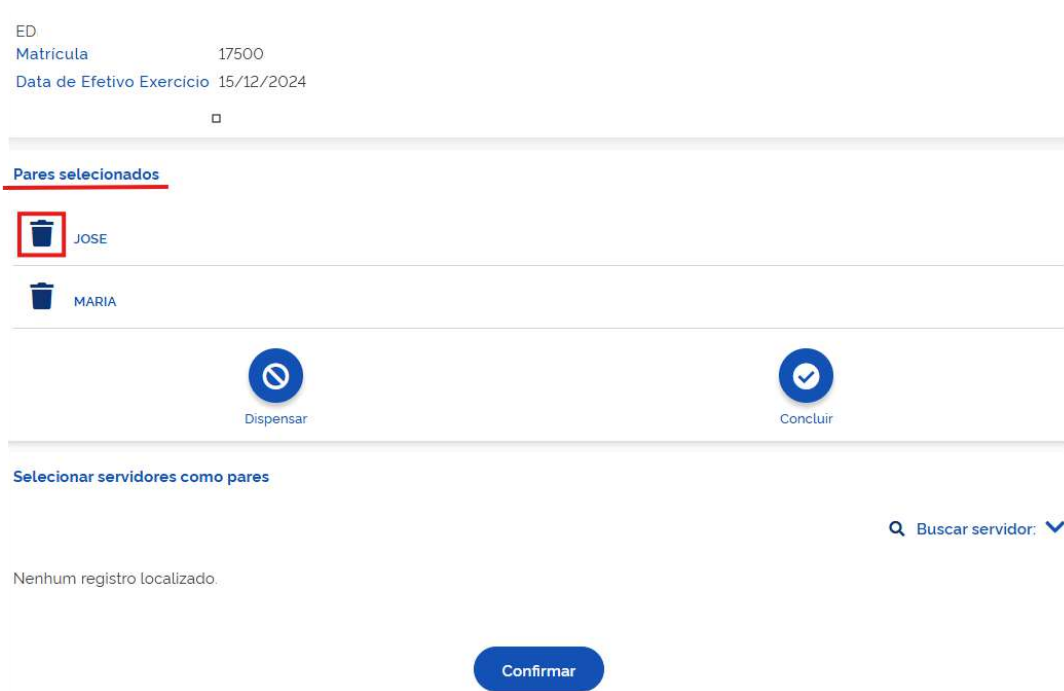
- Dados do servidor avaliado;
- Lista de todos os servidores da sua equipe.

Para selecionar:

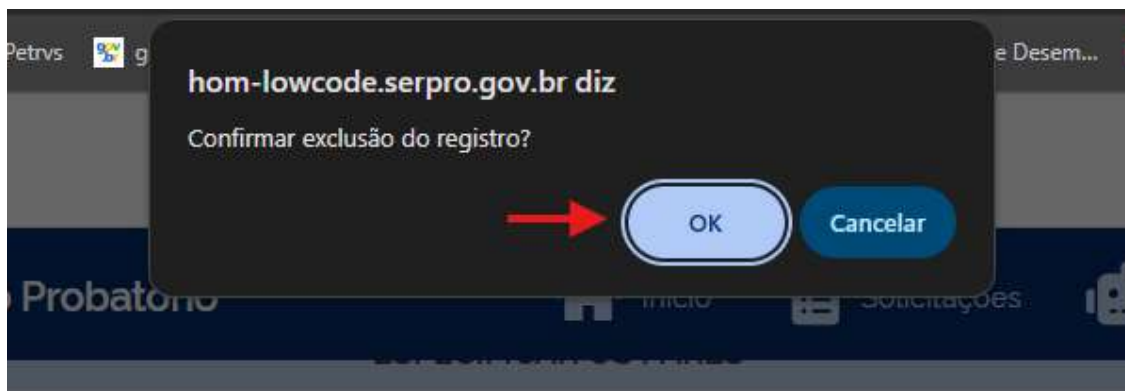
- Clique na caixa ao lado do nome de cada servidor apto;
- Você pode selecionar um a um ou usar **Marcar todos** (acima da lista);
- Após selecionar, clique em **Confirmar**;
- Os servidores selecionados aparecerão na lista **Pares Selecionados**.

Para remover alguém:

- Clique no ícone ao lado do nome;



The screenshot displays a web interface for selecting evaluators. At the top, a form contains fields for 'ED' (empty), 'Matricula' (17500), and 'Data de Efetivo Exercício' (15/12/2024). Below this is a section titled 'Pares selecionados' with a red underline. It lists two names: 'JOSE' and 'MARIA', each preceded by a trash can icon. A red box highlights the trash can icon for 'JOSE'. Below the list are two circular buttons: 'Dispensar' (with a blue circle and a diagonal line) and 'Concluir' (with a blue circle and a checkmark). At the bottom, there is a search bar labeled 'Selecionar servidores como pares' with a magnifying glass icon and the text 'Buscar servidor:'. Below the search bar, it says 'Nenhum registro localizado.' and a blue 'Confirmar' button is centered at the bottom.



5.2.3. Finalizar a seleção

Após concluir a seleção e confirmar que está tudo correto, clique em **Concluir**.

ED
Matrícula 17500
Data de Efetivo Exercício 15/12/2024

Pares selecionados

MARIA

Dispensar Concluir

Selecionar servidores como pares

Buscar servidor: ▼

Marcar todos

JOSE

Confirmar

 **Importante:** Antes de clicar em “Concluir”, você poderá incluir ou excluir pares livremente. Após a finalização, a lista de pares avaliadores não poderá mais ser alterada.

5.3. Dispensa da avaliação por pares (quando aplicável)

A avaliação por pares será **dispensada** quando não houver, no mínimo, **3 servidores** que atendam aos critérios:

1. Servidores estáveis;
2. Mais de 6 meses na mesma equipe.

Se a lista mostrar menos de 3 nomes aptos, clique em **Dispensar**.

ED

Matricula1750

Data de Efetivo Exercício15/12/2024

Pares selecionados

Não há registros


Dispensar


Concluir

Selecionar servidores como pares

Q Buscar servidor: ▾

☐ Marcar todos

☐ JOSE

☐ MARIA

Confirmar

Na caixa de justificativa:

1. Escreva o motivo da dispensa;
2. Clique em **Dispensar** para confirmar.

Justificativa

Dispensar

 Desistir

Após dispensar, você será redirecionado à página inicial, onde já constarão as informações iniciais da avaliação.

5.4.1. Atendimento ao público

Indique se o servidor **realiza atendimento ao público** ou não. Para servidores das carreiras **docentes não** será disponibilizado esse campo de especificar atividades.

5.4.2. Participação no PGD

Indique se o servidor:

- Participa do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) ou está dispensado do controle de frequência, nos casos previstos em lei. Atualmente, ambas as situações devem ser registradas por meio da opção PGD. Em breve, esse campo será renomeado para Dispensado de Controle de Frequência, refletindo melhor sua finalidade.
- **Realiza controle de frequência**, quando não se enquadrar nas hipóteses acima.
- Para servidores das carreiras docentes não será necessário disponibilizado esse campo de participação em PGD.

5.4.3. Carga horária do PDI

Registre a quantidade de horas realizadas pelo servidor no **Programa de Desenvolvimento Individual (PDI)**.



Como obter essa informação:

- Solicite **diretamente ao servidor** a quantidade de horas já cumpridas;
- O servidor pode consultar na plataforma da ENAP: <https://integra.enap.gov.br/consulta>.

Sobre a carga horária do PDI:

Cargo	Carga total	Mínimo no 1º ciclo
Nível superior.	280 horas.	140 horas (50%).
Nível intermediário.	271 horas.	Aprox. 136 horas.



Até o final do 1º ciclo: 50% da carga total. Até o final do 2º ciclo: carga remanescente.



Atenção: Após salvar a quantidade de horas do PDI, essa informação não poderá ser alterada no ciclo atual. Caso necessário, a correção poderá ser realizada no 2º ciclo. Embora um registro incorreto no 1º ciclo não gere prejuízo ao servidor, recomenda-se conferir e informar a carga horária correta conforme consta no site da ENAP.

Após preencher, clique em **Salvar**.

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

5.4.4. Finalizar a especificação

Após a confirmação, você será redirecionado para a página **Atividades Especificadas**.

Clique em **Concluir** para finalizar o processo.

 Importante:

- É fundamental clicar em "Concluir" – esta ação indica ao sistema que a especificação foi finalizada;
- **Não é possível fazer alterações** após a conclusão. Redobre a atenção e garanta que todas as informações estejam corretas antes de confirmar;

 **Importante:** Para servidores integrantes das carreiras do Magistério Federal, não serão exibidos os campos de especificação de atividades relacionados a Atendimento ao Público e Participação no PGD.

 Pronto! Agora o sistema está liberado para:

- Sua avaliação;
- Autoavaliação do servidor;
- Avaliação dos pares.

Agora, de volta à página inicial de avaliação do servidor você já visualizará as **informações** que você lançou para **preparação da avaliação**, o botão **Realizar avaliação** e o **prazo para encerramento da avaliação**.

ESTÁGIO PROBATÓRIO



Atenção: Para realizar avaliação é necessário que as ações de especificar pares e atividades sejam concluídas.

ED

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

Período de avaliação: 15/12/2025 a 13/01/2026

Situação da avaliação: Não Configurado

Quantidade de pares: Dispensada 

Atividades especificadas: Sim

Carga horária de PDI: 170h 

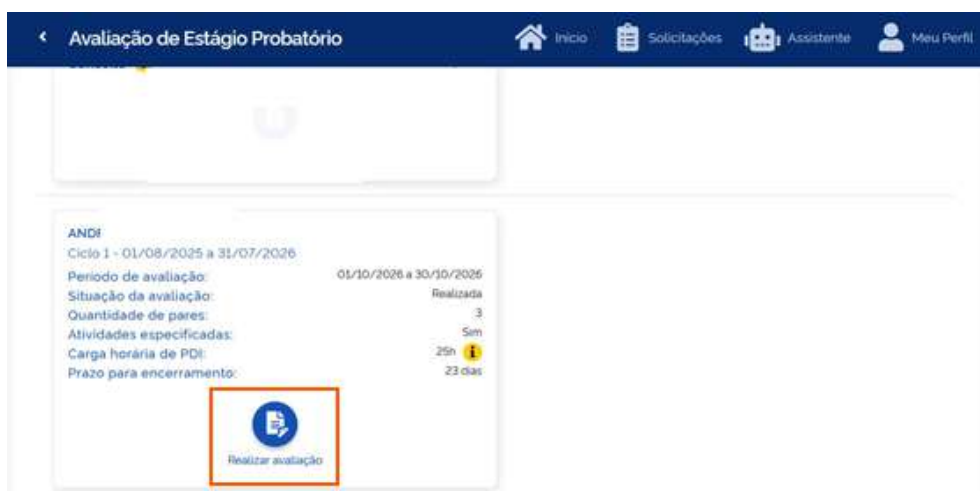
Prazo para encerramento: 29 dias



Realizar avaliação

6. REALIZAR A AVALIAÇÃO – PASSO 2

Clique em **Realizar avaliação**.



6.1. Entender a estrutura da tela

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

✎ 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, as avaliações realizadas pela chefia, pelos pares avaliadores e pelo próprio servidor possuem pontuação máxima de 95 pontos. Os 5 pontos restantes correspondem à avaliação discente, cuja nota deve ser informada por você no momento da preparação da avaliação. Ao final, a nota da avaliação discente será somada às notas da chefia, dos pares avaliadores e da autoavaliação para composição da nota final.

Produtividade - sem atendimento ao público - 40 I

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

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 a avaliar.	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.

6.2. Avaliar cada descritor

Para cada descritor da lista:

1. Clique sobre o campo **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

0
1
2
3
4
5
6
7
8

Pontuação obtida: 7

Justificativa *

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

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

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.

6.3. 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 atribuída;
3. A justificativa deve destacar aspectos observados durante o ciclo.

 *A justificativa é obrigatória para cada fator. Ela fundamenta a nota e oferece retorno consistente ao servidor.*

Produtividade - sem atendimento ao público - 40

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

7

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.

Pontuação

Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.

Pontuação

Justificativa *

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

→ Pontuação obtida: 23

6.4. Finalizar e salvar

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

Avaliação salva com sucesso. Situação da avaliação: Iniciada

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

6.5. Status da avaliação

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

 NÃO INICIADA

Você ainda não começou a avaliação.



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, mas ainda não finalizou todos os itens.



ESTÁGIO PROBATÓRIO

 Atenção: Para realizar avaliação é necessário que as ações de especificar pares e atividades sejam concluídas.

ED

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

Período de avaliação: 15/12/2025 a 13/01/2026

Situação da avaliação: Iniciada

Quantidade de pares: **Dispensada** 

Atividades especificadas: Sim

Carga horária de PDI: 170h 

Prazo para encerramento: 29 dias


[Realizar avaliação](#)

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

 REALIZADA

✓ Sua avaliação 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

Note Parcial: 92

Salvar

Voltar

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Atenção: Para realizar avaliação é necessário que as ações de especificar pares e atividades sejam concluídas.

ED

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

Período de avaliação: 15/12/2025 a 13/01/2026

Situação da avaliação: Realizada

Quantidade de pares: Dispensada

Atividades especificadas: Sim

Carga horária de PDI: 170h

Prazo para encerramento: 29 dias



Realizar avaliação

O que fazer: Nada, a menos que o servidor solicite reconsideração (veja seção 7).

6.6. Como o status muda

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

6.7. Acompanhamento das avaliações da equipe

Na página inicial, você pode acompanhar o status de **todos os servidores** da sua equipe:

Informação	O que mostra
Prazo restante	Dias que ainda tem para concluir
Status da sua avaliação	Não iniciada / Iniciada / Realizada
Status da autoavaliação	Se o servidor já fez
Status dos pares	Se os pares já fizeram



ANDRI	
Ciclo 1 - 01/06/2025 a 31/07/2025	
Período de solicitação de recursos:	06/11/2026 a 25/12/2026
Prazo para encerramento:	40 dias
Pontuação Chefe:	48
Pontuação Autoavaliação:	78
Pontuação Pares:	58
Média ponderada aplicada a proporção:	65
Pontuação Final:	65
Conceito 1	Inadequado

⚠ 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.

 **Importante:** o envio da sua avaliação **não significa que sua participação no processo foi concluída**. Você ainda pode ser chamado a analisar pedidos de reconsideração.

7. RECONSIDERAÇÃO – QUANDO O SERVIDOR PEDE REVISÃO

Após receber a nota, o servidor pode solicitar **reconsideração** para os descritores e/ou fatores em que não obteve a pontuação máxima. Isso significa que ele pede uma reanálise da sua avaliação.

7.1. Prazos da reconsideração

Etapa	Prazo	Tipo
Servidor registra ciência da avaliação.	7 dias	corridos
Servidor solicita reconsideração.	5 dias	úteis (após ciência)
Você analisa o pedido.	30 dias	corridos

Assim que o servidor submeter o pedido, você será notificado por e-mail e pelo SouGov.

7.2. Passo a passo da análise

7.2.1. Acessar e localizar o pedido

1. Acesse o AvaliaGov EP;
2. Na tela inicial, localize o servidor na lista;
3. Clique em **Análise de Reconsideração**.

Avaliação de Estágio Probatório
Início
Solicitações
Assistente
Meu Perfil

ALINE
Matrícula 200
Data de Efetivo Exercício 01/08/2025

Exibir Fatores
Exibir Pares
Exibir Resultados
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: 73
Pontuação Autoavaliação: 100
Pontuação Pares: 51
Média ponderada aplicado a proporção: 72
Pontuação Final: 72
Conceito: Inadequado

Exibir Resultados
Analisar Item Reconsideração

7.2.2. Analisar cada item

Na tela seguinte, serão exibidos **todos os itens** que o servidor solicitou reconsideração.

1. Clique em **Analisar Item Reconsideração** para o primeiro item

> Gerenciamento Equipe > Estágio Probatório > Analisar Reconsideração

ANALISAR RECONSIDERAÇÃO

ALINE
Matrícula 200
Data de Efetivo Exercício

DETALHAMENTO

Aguardando Análise

Assiduidade - Regime de controle de frequência
Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.

Pontuação Máxima: 7
Pontuação Recebida: 4
Pontuação Proposta: 6
Pontuação Concedida: -

Analisar Item Reconsideração

Na tela de análise, você poderá visualizar:

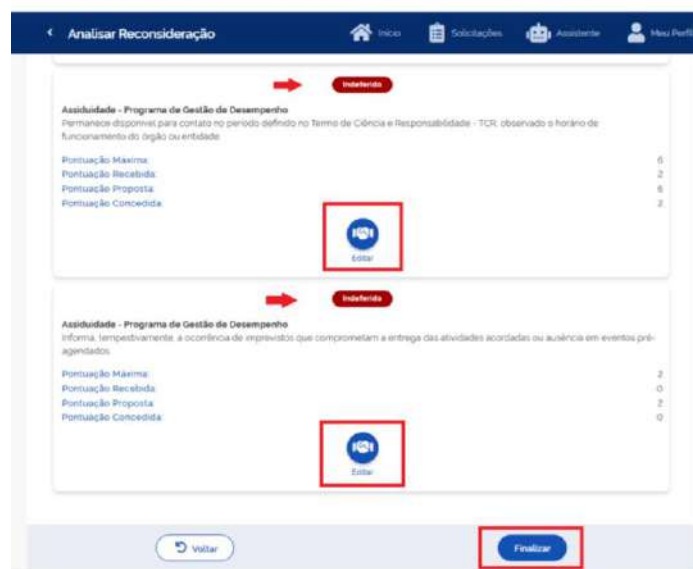
Informação	Descrição
Pontuação recebida	A pontuação que você deu na avaliação.
Pontuação proposta	A pontuação que o servidor pleiteia.
Deferimento	Se você está de acordo com a solicitação do servidor.
Justificativa	Argumentos apresentados pelo servidor.

7.2.3. Escolher a decisão

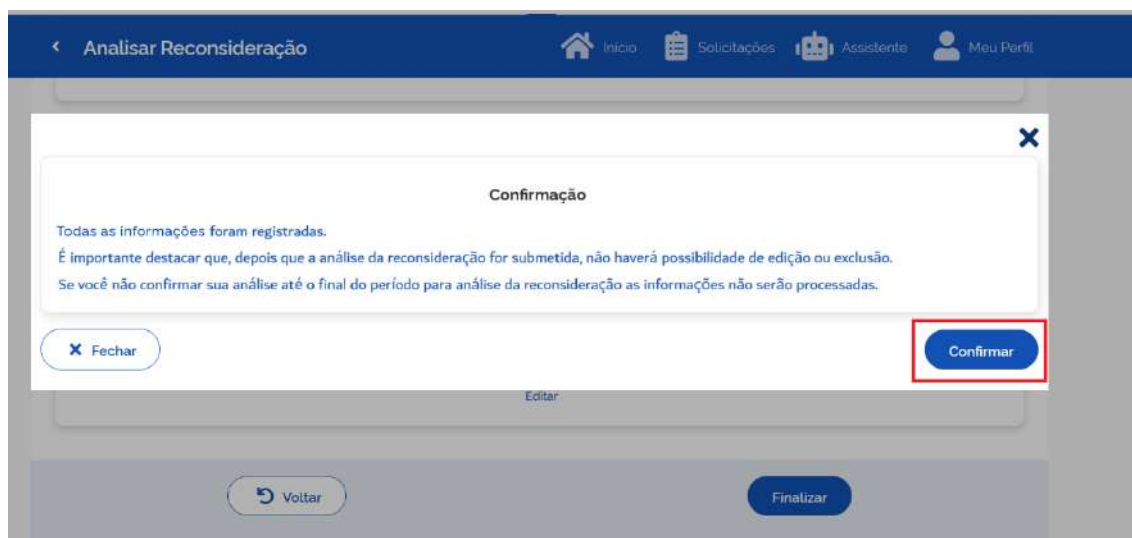
30

7.2.4. Salvar e finalizar

1. Após escolher a decisão, clique em **Salvar**;
2. O item analisado aparecerá em um *card* com a opção **Editar** liberada;
3. Repita o procedimento para **todos os itens** com pedido de reconsideração;
4. Ao final da página, clique em **Finalizar**.



5. Uma tela de confirmação será aberta informando que você não poderá editar após este procedimento.
6. Clique em **Confirmar** para encerrar a análise.



7.2.5. E agora?

O que acontece se...	
...você não analisar um ou mais itens?	O servidor poderá solicitar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).
...você indeferir ou deferir parcialmente?	O servidor poderá solicitar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).
... Você deferir todas as solicitações	A sua avaliação é finalizada e o resultado informado ao servidor avaliado.

8. PLANO DE AÇÃO

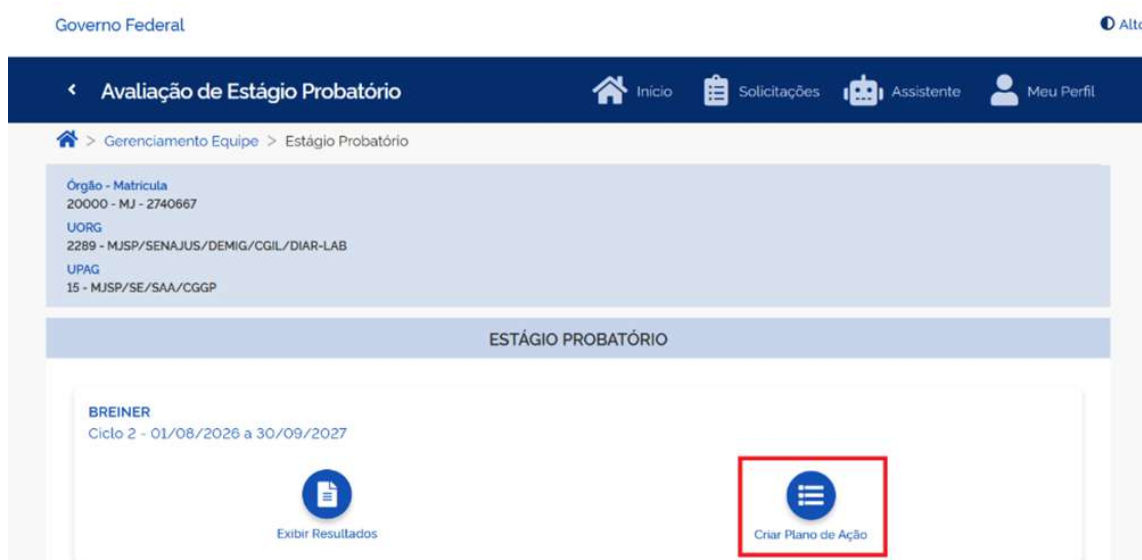
Após todo o processo (avaliação + reconsideração + recurso), se a pontuação final do servidor tiver conceito **Inadequado** ou **Insuficiente** (vide tabela abaixo) será obrigatório criar um **plano de ação** conjunto com o servidor.

8.1. Conceitos e notas de referência

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

8.2. Criar plano de ação

Quando o novo ciclo avaliativo for criado, será disponibilizado, **durante 30 dias**, para você o botão **Criar Plano de Ação** no *card* do servidor.



Ao clicar:

1. Preencha o campo com as ações acordadas com o servidor para melhoria do desempenho;

2. Clique em **Salvar**.

A interface 'Editar Plano de Ação' apresenta uma barra superior com o título 'Avaliação de Estágio Probatório' e links para 'Início', 'Solicitações', 'Assistente' e 'Meu Perfil'. Abaixo, o título 'EDITAR PLANO DE AÇÃO' precede um formulário. No topo do formulário, há uma seção com os dados do usuário: 'BREINER', 'Matrícula 200' e 'Data de Efetivo Exercício 01/08/2025'. Segue-se uma mensagem de informação: 'O período de execução do plano corresponde ao período pré-avaliativo do ciclo atual.' Abaixo, o título 'Plano de Ação Ciclo 2' precede uma seção 'Ações' com um campo de texto vazio. Na base da interface, há dois botões: 'Voltar' e 'Salvar'.

8.3. Editar plano de ação

Durante todo o ciclo seguinte, você pode editar o plano sempre que necessário:

1. Clique em **Editar Plano de Ação**;

A interface 'Estágio Probatório' apresenta uma barra superior com o título 'Avaliação de Estágio Probatório' e links para 'Início', 'Solicitações', 'Assistente' e 'Meu Perfil'. Abaixo, o título 'ESTÁGIO PROBATÓRIO' precede um formulário. No topo do formulário, há uma seção com os dados do usuário: 'BREINER', 'Ciclo 2 - 01/08/2026 a 30/09/2027'. Segue-se uma seção com dois botões: 'Exibir Resultados' e 'Editar Plano de Ação'.

2. Altere o conteúdo;
3. Clique em **Salvar**.

9. 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

10. 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>

Em caso de dúvida

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

APÊNDICE - PRAZOS COMPLETOS DO CICLO

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

