



Estágio Probatório

MANUAL DA CHEFIA



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/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

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

GLOSSÁRIO DE SIGLAS	2
1. APRESENTAÇÃO	5
1.1. Boas-vindas.....	5
1.2. O que você precisa saber em 1 minuto.....	5
1.3. Visão geral do processo (infográfico).....	6
2. SOBRE O AVALIAGOV EP.....	7
2.1. O que é	7
2.2. Quando usar.....	7
2.3. Quem participa.....	7
3.1. Canais de notificação	8
3.2. O que fazer ao receber.....	8
3.3. Acesso às avaliações pendentes.....	8
4.1. Entrar no SouGov	9
4.2. Confirmar seu vínculo.....	9
4.3. Acessar a Área do Líder	10
4.4. Acessar o AvaliaGov EP.....	11
5. PREPARAR A AVALIAÇÃO – PASSO 1.....	13
5.1. Visão geral: sua responsabilidade.....	13
5.2. Localizar o servidor a ser avaliado	13
5.3. Especificar pares.....	14
5.4. Dispensa da avaliação por pares (quando aplicável).....	18
5.5. Especificar atividades	20
6. REALIZAR A AVALIAÇÃO – PASSO 2.....	24
6.1. Passo a passo da avaliação	24
6.2. Status da avaliação	29
6.3 Como o status muda	32
6.4. Acompanhamento das avaliações da equipe	32
7. RECONSIDERAÇÃO – QUANDO O SERVIDOR PEDE REVISÃO.....	34
7.1. O que é reconsideração.....	34
7.2. Prazos da reconsideração.....	34
7.3. Passo a passo da análise.....	34

7.4. Regras importantes.....	39
8.1. Você não atua nesta fase.....	40
9. PLANO DE AÇÃO – QUANDO A PONTUAÇÃO FOR BAIXA.....	41
9.1. Quando o plano de ação é necessário.....	41
9.2. Conceitos e notas de referência.....	41
9.3. Criar plano de ação.....	41
9.4. Editar plano de ação.....	43
9.5. Acompanhamento durante o ciclo.....	44
✦ LEMBRETE FINAL.....	44
10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	45
11. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES.....	46
APÊNDICE - PRAZOS COMPLETOS DO CICLO.....	47

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Boas-vindas

Olá! Você, como **chefia imediata**, tem um papel fundamental no desenvolvimento dos servidores em estágio probatório da sua equipe.

O AvaliaGov EP é a ferramenta oficial para registrar e acompanhar esse processo. Sua atuação é a **primeira e mais importante etapa**: é você quem inicia todo o ciclo avaliativo.

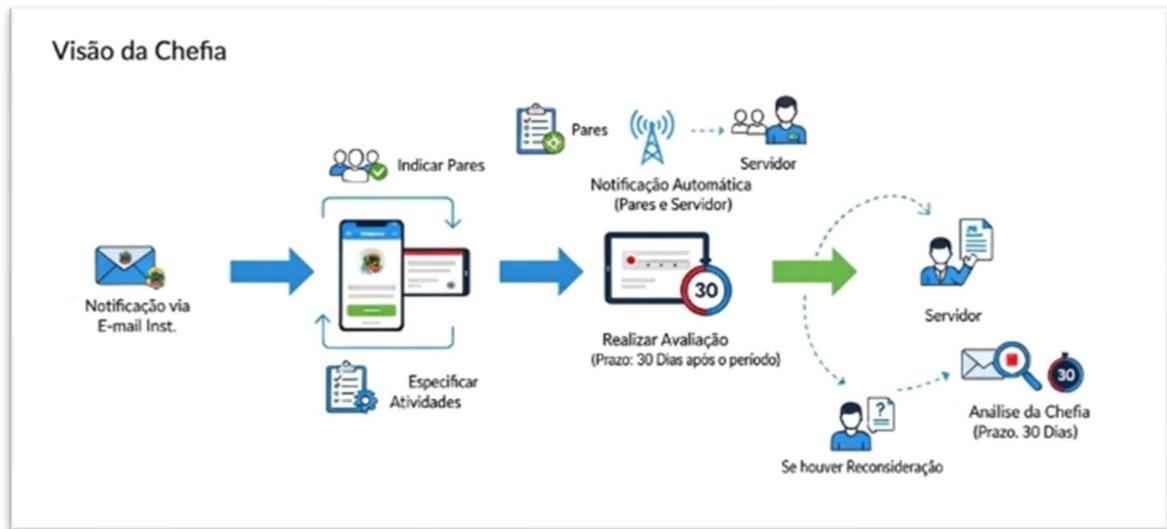
Este manual foi feito especialmente para você, líder. Aqui você encontrará instruções claras, passo a passo, com referências visuais para identificar cada tela do sistema. Nosso objetivo é que você se sinta apoiado e seguro em cada etapa, desde a preparação até o plano de ação final.

1.2. O que você precisa saber em 1 minuto

O quê?	Sua atuação como chefia
Por quê?	Para avaliar, acompanhar e desenvolver servidores em estágio probatório
Quando?	Sempre que um servidor da sua equipe completar um ciclo (12, 24, 32 meses)
Prazo total	30 dias corridos para TODO o processo (especificar pares, atividades E realizar a avaliação)
O que acontece se atrasar?	A avaliação não é processada, prejudicando o servidor e gerando pendência para você
Pares necessários	Mínimo de 3, máximo de 5 (quando aplicável)
PDI	Você precisa solicitar ao servidor a carga horária realizada

1.3. Visão geral do processo (infográfico)

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



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

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
Instituições federais de ensino	Facultativo (até nova orientação)

2.3. Quem participa

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

1. **Chefia imediata** – você, como responsável pela preparação e avaliação gerencial
 2. **Próprio servidor** – autoavaliação
 3. **Pares** – colegas da equipe de trabalho
-

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 um servidor da sua equipe entrar em período de avaliação
SouGov	Mensagens no autoatendimento

3.2. 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)

3.3. 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.)

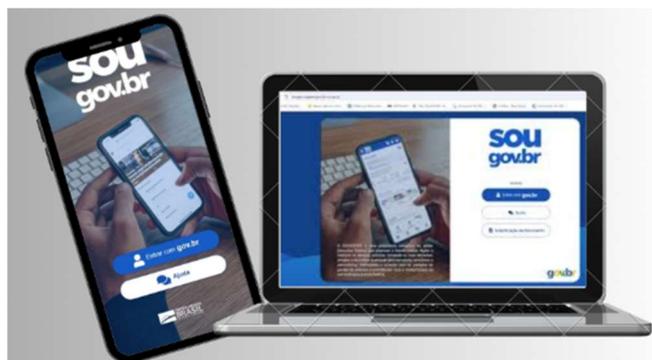
 Sempre que houver uma atividade relacionada a algum servidor, o sistema exibirá essa informação em destaque. Fique atento!

4. ACESSO AO SISTEMA

4.1. Entrar no SouGov

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

👉 <https://SouGov.sigpe.gov.br/SouGov/>



4.2. 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
<input checked="" type="checkbox"/> Vínculo correto	Siga para o próximo passo
<input type="checkbox"/> Vínculo incorreto	Clique em Trocar e selecione a unidade certa

✎ *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 'SOU gov.br' portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', and 'Meu Perfil'. The user is logged in as 'Servidor(a)'. The main header displays 'Olá, Servidor(a)!'. Below this, there is a 'Lider' badge and a box containing the user's active link information: 'Vinculo (Órgão - Uorg - Matrícula): MGI - DISDE - 0502150' and 'Cargo: Agente Administrativo'. A red arrow points to a 'Trocar' button next to the link information. Below the header, the 'Contracheque | Abril 2024' section is visible, showing a summary of the last paycheck with three categories: 'Bruto' (Gross), 'Descontos' (Deductions), and 'Líquido' (Net). The 'Bruto' and 'Líquido' sections have green plus and checkmark icons respectively, while 'Descontos' has a red minus icon. Below this, there are two main sections: 'Autoatendimento' (Self-service) and 'Solicitações' (Requests). The 'Autoatendimento' section includes options for 'Consulta Contracheque', 'Declarações Automáticas', and 'Simulador de Aposentadoria'. The 'Solicitações' section includes options for 'Saúde Suplementar', 'Declarar Vínculos', and 'Cadastro de Dependente'.

Na Lista de vínculos ativos para seleção, escolha o vínculo desejado.

This screenshot shows the same 'SOU gov.br' portal interface as the previous one, but with the 'Trocar' button clicked. A dropdown menu is now visible, listing several active links for selection: 'Vinculo (Órgão - Uorg - Matrícula): MGI - DISDE - 0502150', 'MGI - DISDE - 0502150', 'ME - 0502150 (Vinculo Excluído)', and 'FUNASA - 0502150 (Vinculo Excluído)'. A red arrow points to the selected option, 'MGI - DISDE - 0502150'. The rest of the page content, including the 'Contracheque | Abril 2024' section and the 'Autoatendimento' and 'Solicitações' sections, remains the same as in the previous screenshot.

4.3. Acessar a Área do Líder

No menu Autoatendimento, selecione a opção Área do Líder.

SOU gov.br Servidor(a)

Inicio Solicitações Assistente Meu Perfil

Olá, **Servidor(a)!**

Vinculo (Orgão - Uorg - Matrícula)
MGI - DISDE - 0502150

Cargo
Agente Administrativo

Contracheque | Abril 2024
Resumo do último contracheque

Bruto Descontos Liquido

Meus Contracheques >

Autoatendimento
Aqui você tem informação a hora que quiser!

Consulta Contracheque Declarações Automáticas Simulador de Aposentadoria

Solicitações
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

Saúde Suplementar Declarar Vinculos Cadastro de Dependente

4.4. Acessar o AvaliaGov EP

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

Função
Chefe De Divisao (Titular) - DISDE

Equipe: DISDE

Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Última atualização em 10/05/2024 12:17:19

Minha Equipe
Resumo da disponibilidade da Equipe

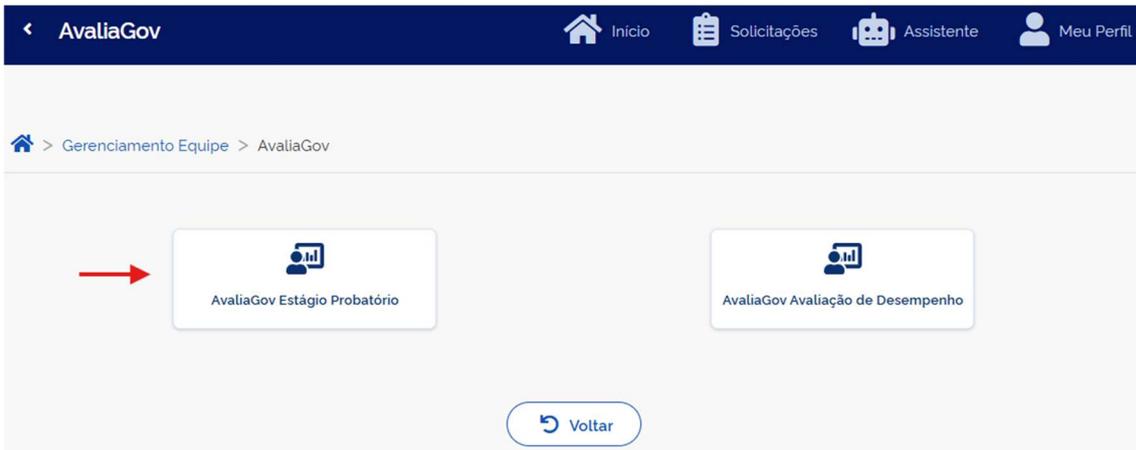
Em Atividade 4 Em Férias 0 Afastados 0 Total 4

Consultas Gerenciais
Informações gerenciais a hora que quiser!

Acompanhar Férias Gerenciar Equipe Buscar Equipe Acompanhar Frequência

AvaliaGOV Homologar Substituição Programa de Gestão - PGD

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

5.1. Visão geral: sua responsabilidade

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.

5.2. Localizar o servidor a ser avaliado

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

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

5.3. 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 atividades

5.3.1. 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

5.3.2. Passo a passo da seleção

Na tela seguinte, você verá:

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

5.3.2. Passo a passo da seleção

Na tela seguinte, você verá:

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

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

Pares selecionados

MARIA

Dispensar Concluir

Selecionar servidores como pares Q Buscar servidor: ▾

Marcar todos

JOSE

Confirmar

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

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

□

Pares selecionados

 JOSE

 MARIA

 Dispensar

 Concluir

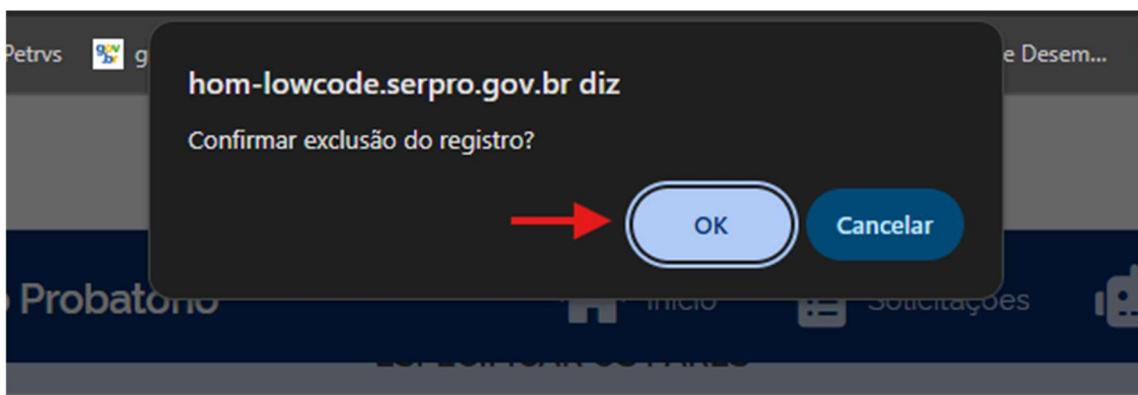
Selecionar servidores como pares

Buscar servidor: ▾

Nenhum registro localizado.

Confirmar

- Confirme em OK



5.3.3. Finalizar a seleção

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

ED'
Matricula 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 pode incluir ou excluir à vontade. Após finalizar, não será mais possível alterar a lista de pares.

5.4. 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.
Matricula 1750
Data de Efetivo Exercício 15/12/2024

Pares selecionados

Não há registros



Selecionar servidores como pares

🔍 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.

Avaliação de Estágio Probatório Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Gerenciamento Equipe > Estágio Probatório

Órgão - Matrícula
17500 - MGI - 0502150
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.

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 **i**
Atividades especificadas: Não
Prazo para encerramento: 29 dias


Especificar atividades

5.5. Especificar atividades

Clique em Especificar Atividades.

Avaliação de Estágio Probatório Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Gerenciamento Equipe > Estágio Probatório

Órgão - Matrícula
17500 - MGI - 0502150
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.

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 **i**
Atividades especificadas: Não
Prazo para encerramento: 29 dias


Especificar atividades

5.5.1. 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.

5.5.2. Participação no PGD

Indique se o servidor:

- Participa do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e está dispensado de controle de frequência;
- Ou realiza controle de frequência;
- Para servidores das carreiras docentes não será necessário disponibilizado esse campo de participação em PGD.

5.5.3. 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.*

Após preencher, clique em **Salvar**.

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

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

Você tem certeza da carga horária informada? Ao confirmar, este dado não poderá ser retificado.

Confirmar Fechar

Qual o tipo de assiduidade do servidor? *

Regime de controle de frequência

Programa de Gestão de Desempenho - PGD

Quantidade de horas realizadas em atividades do PDI? *

170

Salvar **Concluir**

5.5.4. Finalizar a especificação

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

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

ATIVIDADES ESPECIFICADAS

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

Atua diretamente com atendimento ao público? * ←

Sim

Não

Qual o tipo de assiduidade do servidor? * ←

Regime de controle de frequência

Programa de Gestão de Desempenho - PGD

Quantidade de horas realizadas em atividades do PDI? * ←

170

→ **Salvar** **Concluir**

Voltar

 **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.
- Para servidores da carreira do Magistério Federal (Lei 12.772/2012), não há necessidade de especificar atividades, apenas a carga horária do PDI.

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



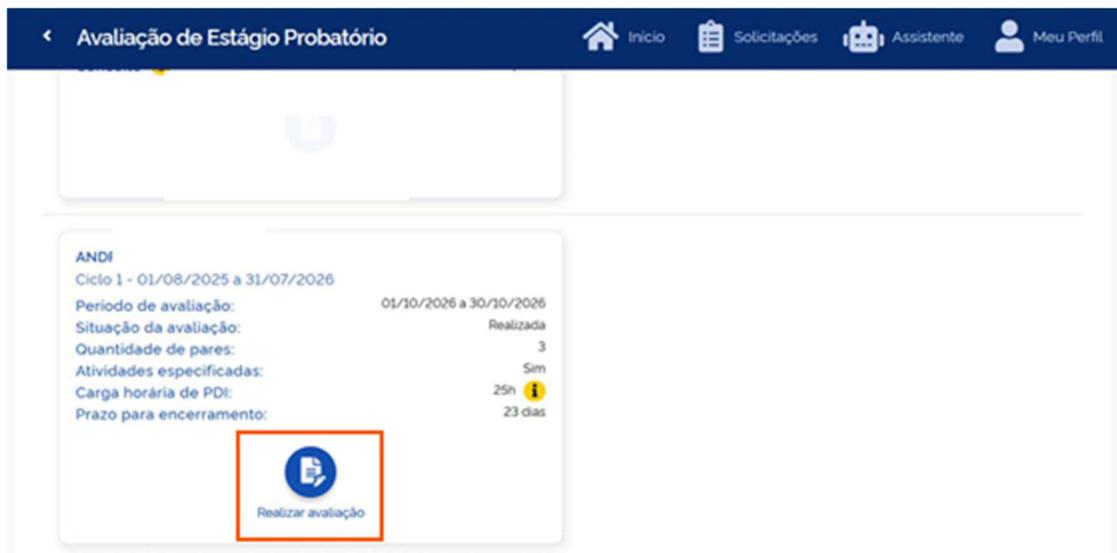
Realizar avaliação

6. REALIZAR A AVALIAÇÃO – PASSO 2

6.1. Passo a passo da avaliação

6.1.1. Iniciar a avaliação

Clique em Realizar avaliação.



6.1.2. Entender a estrutura da tela

Na página de avaliação, você verá todos os fatores e descritores que deverão ser analisados.

ED

Matrícula 17500
 Data de Efetivo Exercício 15/12/2024
 Ciclo 1 - 15/12/2024 a 14/12/2025

Produtividade - sem atendimento ao público - 40

Cumpra 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 a disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe.

Pontuação

Justificativa *

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

Pontuação obtida: 0



Produtividade - sem atendimento ao público - 40



Cumpra 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

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

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

✎ **Para docentes (Magistério Federal):** Os descritores são opcionais. Você pode preencher somente a pontuação do fator, conforme normativa interna.

6.1.3. 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

Justificativa *

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

Pontuação obtida: 7

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

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

 *A justificativa é obrigatória para cada fator. Ela fundamenta a pontuação e oferece feedback 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

6.1.5. 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 Início Solicitações Assistente Meu Perfil

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

6.2. 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

Nota 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).

6.3 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

6.4. 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

ESTÁGIO PROBATÓRIO	
ANDRI	
Ciclo 1 - 01/08/2025 a 31/07/2026	
Período de solicitação de recurso:	06/11/2026 a 21/12/2026
Prazo para encerramento:	46 dias
Pontuação Chefia:	48
Pontuação Autoavaliação:	78
Pontuação Pares:	58
Média ponderada aplicado a proporção:	55
Pontuação Final:	55
Conceito	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, prejudicando diretamente o servidor.

7. RECONSIDERAÇÃO – QUANDO O SERVIDOR PEDE REVISÃO

7.1. O que é reconsideração

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

⚠ **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.

7.2. 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.

7.3. Passo a passo da análise

7.3.1. 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
Matricula 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: **i** Inadequado

Exibir Resultados **Analisar Item Reconsideração**

7.3.2. 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
Matricula 200
Data de Efetivo Exercício

DETALHAMENTO

Aguardando Análise

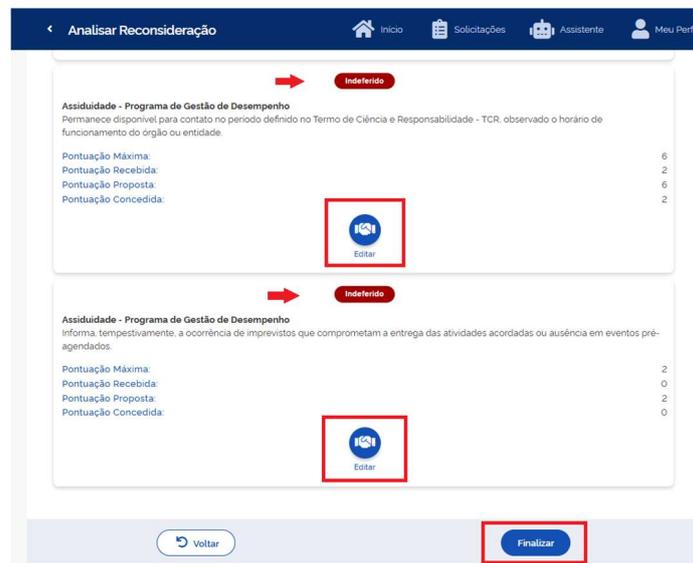
Assiduidade - Regime de controle de frequência
 Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.

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

Analisar Item Reconsideração

Na tela de análise, você poderá visualizar:

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

7.4. Regras importantes

Regra	Detalhe
Sem anexos	Você não pode incluir arquivos na análise de reconsideração.
Edição permitida	Você pode editar as respostas até clicar em Finalizar.
Consequência da omissão	Se você não analisar um ou mais itens no prazo estipulado o servidor poderá abrir pedido de Recurso que será analisado pela CAD.
Sistema inteligente	Se deferir, concede pontuação solicitada; se indeferir, mantém pontuação original.

Pronto! Você concluiu a análise de reconsideração.

8. RECURSO – ETAPA DA CAD

8.1. Você não atua nesta fase

O recurso é analisado exclusivamente pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).

Você não participa desta etapa. No entanto, após o recurso, o sistema criará automaticamente o próximo ciclo avaliativo do servidor.

Se for necessário plano de ação (quando a pontuação final for baixa), você atuará na sequência.

9. PLANO DE AÇÃO – QUANDO A PONTUAÇÃO FOR BAIXA

9.1. Quando o plano de ação é necessário

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.

9.2. 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

9.3. 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.

Órgão - Matrícula
20000 - MJ - 2740667
UORG
2289 - MJSP/SENAJUS/DEMIG/CGIL/DIAR-LAB
UPAG
15 - MJSP/SE/SAA/CGGP

ESTÁGIO PROBATÓRIO

BREINER
Ciclo 2 - 01/08/2026 a 30/09/2027

Exibir Resultados

Criar Plano de Ação

Ao clicar:

1. Preencha o campo com as ações acordadas com o servidor para melhoria do desempenho
2. Clique em Salvar

EDITAR PLANO DE AÇÃO

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

i O período de execução do plano corresponde ao período pré-avaliativo do ciclo atual.

Plano de Ação Ciclo 2

Ações *

Voltar

Salvar

9.4. Editar plano de ação

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

1. Clique em **Editar Plano de Ação**



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

10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Normativo

Lei 8.112/1990

Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025

Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025

Assunto

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União

Dispõe sobre a avaliação de desempenho no estágio probatório

Estabelece procedimentos para a avaliação de desempenho e relaciona fatores e descritores da avaliação

11. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES

Acesse a página oficial do AvaliaGov EP para consultar:

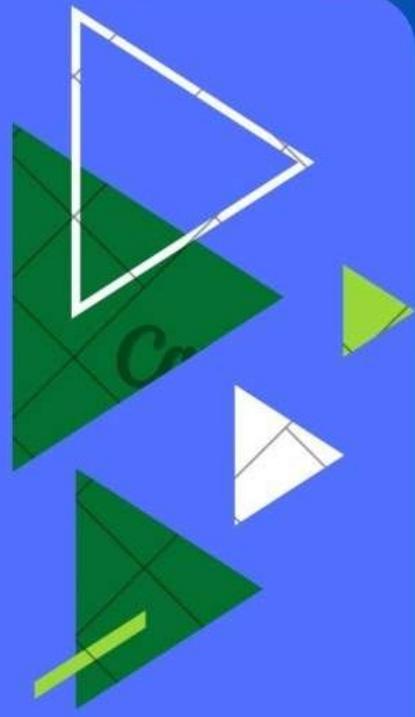
Recurso	O que encontrar
Normativos	Legislação completa e atualizada
Manuais	Versão atualizada deste manual
Perguntas Frequentes (FAQ)	Respostas para as dúvidas mais comuns
Fale Conosco	Canais para suporte especializado

🔗 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

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

✎ *Os prazos podem ser reduzidos caso a etapa seja concluída antecipadamente.*



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

