

MANUAL AVALIA GOV - ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Ao acessar o Sou Gov, na tela inicial, clicar na opção **Lider** para visualizar a equipe de trabalho.

The screenshot displays the 'Sou Gov' portal interface. At the top, a blue navigation bar contains icons for 'Início', 'Solicitações', 'Assistente', 'Meu Perfil', and a notification bell. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá, [nome]' and a profile card showing 'Vínculo (Órgão - Uorg - Matricula): UFAPE - CCPDAP - [matricula]' and 'Cargo: Assistente Em Administracao'. A blue box highlights the 'Lider' icon in the top navigation bar. Below the greeting, there is a section for 'Contracheque | Março 2026' with a summary of the last paycheck, showing 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido' with corresponding status icons. To the right of this section is a link 'Meus Contracheques >'. Below the paycheck section, there are two main panels: 'Autoatendimento' and 'Solicitações'. The 'Autoatendimento' panel lists various services like 'Rendimentos IRPF', 'Consulta Contracheque', 'Declarações Automáticas', 'Simulador de Aposentadoria', 'Assentamento Funcional Digital', 'Férias', 'Consignação', 'Minha Saúde', and 'Currículo e Oportunidades'. The 'Solicitações' panel lists services like 'Saúde Suplementar', 'Cadastro de Dependente', 'Moradia', 'Dados Bancários', 'Pagamento de Substituição', 'Auxílio Transporte', 'Auxílio Alimentação', 'Solicitação de Declaração', and 'Outras Opções'.

SOU gov.br Servidor(a) Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Olá, [nome]

Vínculo (Órgão - Uorg - Matricula)
UFAPE - CCPDAP - [matricula]
Cargo
Assistente Em Administracao

Contracheque | Março 2026
Resumo do último contracheque

Bruto+ Descontos- Líquido✓

Meus Contracheques >

Autoatendimento
Aqui você tem informação a hora que quiser!

Rendimentos IRPF Consulta Contracheque Declarações Automáticas (novo)

Simulador de Aposentadoria (novo) Assentamento Funcional Digital Férias

Consignação Minha Saúde Currículo e Oportunidades

Outras Opções

Solicitações
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

Saúde Suplementar Cadastro de Dependente Moradia

Dados Bancários Pagamento de Substituição Auxílio Transporte

Auxílio Alimentação Solicitação de Declaração Outras Opções

2. No perfil Lider, desmarcar a opção “gerenciar apenas Uorg selecionada”.

**SOU**
gov.br

Lider

Servidora()

Órgão - Matrícula
UFAPE - 10000000
Função
Coordenador(a) (Titular) - CCP.DAP

Equipe: CCP.DAP

☒ Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)



Última atualização em 26/03/2026 06:37:32

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade 1	Em Férias 0	Afastados 0	Total 1
-------------------	----------------	----------------	------------

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

Acompanhar Férias

Gerenciar Equipe

Buscar Equipe

AvaliaGOV

Programa de Gestão - PGD

Validação de Equipe Realizada pelo Lider

Status Regular

[Ver detalhes >](#)

3. Será atualizado quantidade de servidores na equipe. Após isso, clicar na opção “AvaliaGov”.

**SOU**
gov.br

Lider

Servidoria

Órgão - Matricula
UFAPE - [REDACTED]
Função
Coordenador(a) (Titular) - CCPDAP

Equipe: CCPDAP 

 Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Última atualização em 26/03/2026 06:37:32

Minha Equipe
Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade 3	Em Férias 0	Afastados 0	Total 3
--------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------

Consultas Gerenciais
Informações gerenciais a hora que quiser!


Acompanhar Férias


Gerenciar Equipe

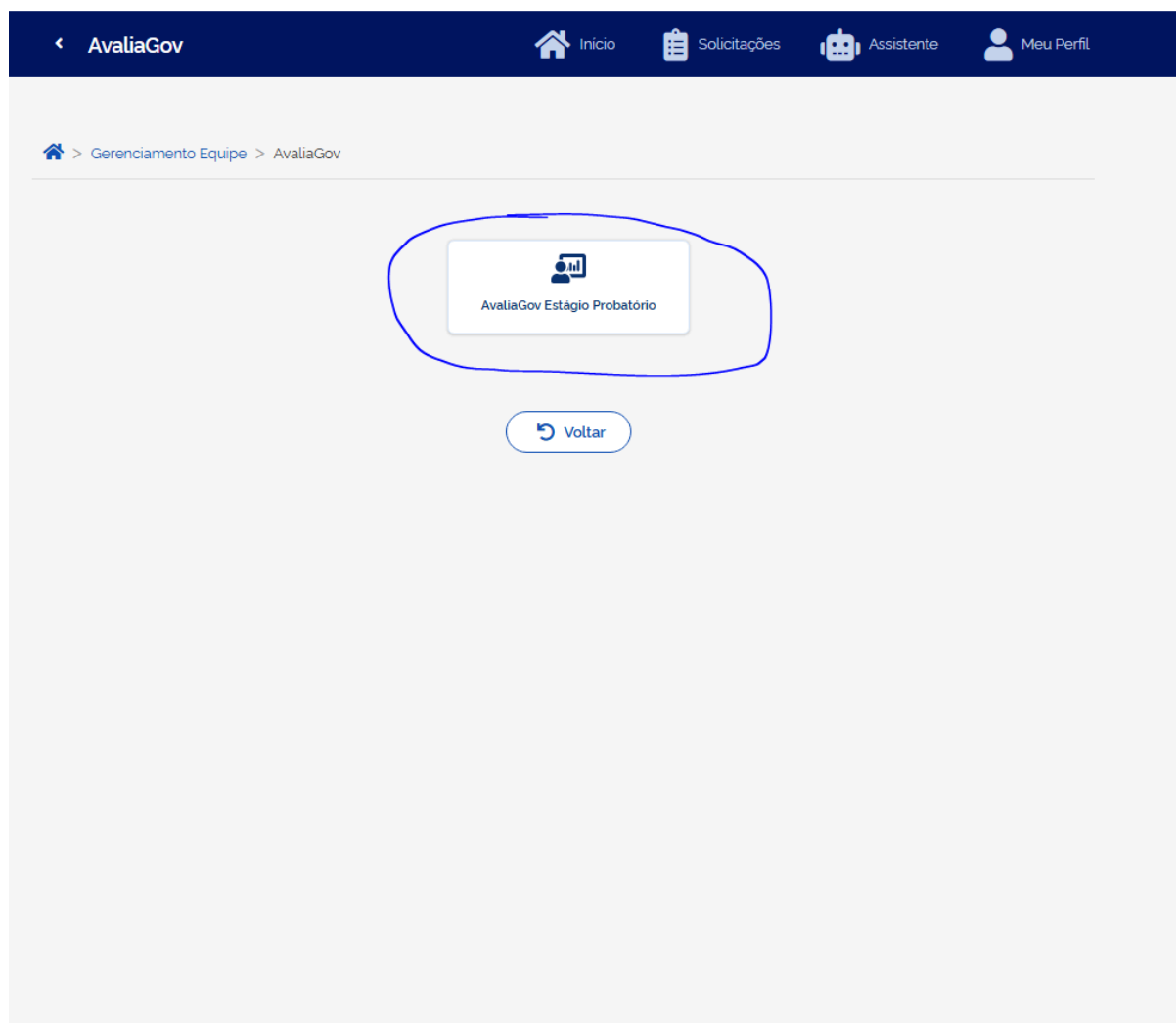

Buscar Equipe


AvaliaGOV


Programa de
Gestão - PGD

Validação de Equipe Realizada pelo Lider
Status **Regular** [Ver detalhes >](#)

4. Clicar em “AvaliaGov Estágio Probatório”.



5. Aparecerá na tela os dados do servidor a ser avaliado, bem como do período do ciclo avaliativo. Se o servidor tiver função gratificada (chefia) será dispensado de indicar a quantidade de pares. Deve-se informar a carga horária já realizada no PDI. Por fim, clique em “Realizar avaliação”.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Avaliação de Estágio Probatório'. At the top, the status bar shows the time 08:45 and signal icons. The app header is blue with a back arrow, the title 'Avaliação de Estágio Probatório', and a profile icon. Below the header, a light blue box contains the following information: 'Órgão - Matrícula' with '26456 - UFAPE - 15' (partially redacted), 'UORG' with '240 - COORDENADORIA DE CADASTRO E PAGAMENTO', and 'UPAG' with '238 - SECRETARIA'. A section titled 'ATIVIDADES ESPECIFICADAS' is highlighted in light blue. Below this, a white box displays the server's details: 'DANIEL [redacted] BARROS', 'Matrícula' with '26456' (partially redacted), and 'Data de Efetivo Exercício' with '14/03/2025'. The main form area contains three questions, each with radio button options: 1. 'Atua diretamente com atendimento ao público? *' with options 'Sim' and 'Não'. 2. 'Qual o tipo de assiduidade do servidor? *' with options 'Regime de controle de frequência' and 'Programa de Gestão de Desempenho - PGD'. 3. 'Quantidade de horas realizadas em atividades do PDI? *' with a text input field. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Salvar' and 'Concluir'. The bottom navigation bar has four icons: 'Início' (house), 'Solicitações' (clipboard), 'Assistente' (robot), and 'Meu Perfil' (person).

08:45

< Avaliação de Estágio Probatório

Órgão - Matrícula
26456 - UFAPE - 15

UORG
240 - COORDENADORIA DE CADASTRO E PAGAMENTO

UPAG
238 - SECRETARIA

ATIVIDADES ESPECIFICADAS

DANIEL [redacted] BARROS
Matrícula 26456
Data de Efetivo Exercício 14/03/2025

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? *

Salvar Concluir

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

 > Gerenciamento Equipe > Estágio Probatório

Órgão - Matrícula

26456 - UFAPE - 

UORG

240 - COORDENADORIA DE CADASTRO E PAGAMENTO

UPAG

238 - SECRETARIA

ESTÁGIO PROBATÓRIO

DANIEL  BARROS

Ciclo 1 - 14/03/2025 a 13/03/2026

Período de avaliação: 14/03/2026 a 12/04/2026

Situação da avaliação: Realizada

Quantidade de pares: **Dispensada** 

Atividades especificadas: Sim

Carga horária de PDI: 164h 

Prazo para encerramento: 18 dias



Realizar avaliação

 Voltar

6. A avaliação se dá através de pontuação e justificativa (obrigatória). As pontuações variam de acordo com o item a ser avaliado.

Avaliação de Estágio Probatório

Início

Solicitações

Assistente

Meu Perfil

> Gerenciamento Equipe > Estágio Probatório > Avaliação

Órgão - Matrícula

26456 - UFAPE -

UORG

240 - COORDENADORIA DE CADASTRO E PAGAMENTO

UPAG

238 - SECRETARIA

AVALIAÇÃO

DANIEL

XXXXXXXXXX

 BARROS

Matricula

2645613

Data de Efetivo Exercício

14/03/2025

Ciclo 1 - 14/03/2025 a 13/03/2026

Produtividade sem atendimento ao público - 40

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

8

Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.

8

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

8

Realiza o atendimento ao público com clareza e assertividade, esclarecendo dúvidas sempre que necessário de forma humanizada, garantindo o tratamento cordial e o respeito à diversidade.

8

Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.

8

Justificativa *

Servidor sempre busca conhecimento através de capacitação em sites e cursos do ENAP, buscando maior competência técnica para execução de suas atividades.

7. Ao final da avaliação, clique em “Salvar”. A chefia tem o prazo de um mês para realizar a avaliação e dentro desse período é possível a edição da avaliação.

<

Avaliação de Estágio Probatório

 Início

 Solicitações

 Assistente

 Meu Perfil

Assiduidade regime de controle de frequência - 15

Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades.

7

▼

Mantem-se presente e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias.

6

▼

Informa à chefia imediata, tempestivamente, sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento da sua jornada de trabalho.

2

▼

Justificativa *

Servidor sempre assíduo. Quando precisa de ausentar avisa com antecedência e posterior compensação.

Pontuação obtida: 15

Nota Parcial: 100

Salvar

↶

 Voltar