



Estágio Probatório

MANUAL DO PAR AVALIADOR

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
APF	Administração Pública Federal
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
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas
Sipec	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SouGov	Plataforma de serviços digitais do governo federal

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1. Boas-vindas.....	4
1.2. O que você precisa saber em 1 minuto.....	4
2. SOBRE O AVALIAGOV EP.....	5
2.1. O que é	5
2.2. Quando usar.....	5
2.3. Quem participa.....	5
3. NOTIFICAÇÕES: COMO SABER QUE PRECISO AGIR.....	6
3.1. Canais de notificação	6
3.2. O que fazer ao receber.....	6
4. ACESSO AO SISTEMA	7
4.1. Entrar no SouGov	7
4.2. Confirmar seu vínculo.....	7
4.3. Acessar o AvaliaGov EP.....	9
4.4. Localizar o servidor a ser avaliado	10
5.1. Quando a avaliação fica disponível.....	11
5.2. Passo a passo da avaliação	11
5.3. Status da avaliação	16
Como o status muda	20
6. RECONSIDERAÇÃO	21
6.1. O que é reconsideração	21
6.2. Prazos da reconsideração	21
6.3. Passo a passo da análise	21
7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	27
8. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES.....	28
APÊNDICE A – Prazos completos do ciclo (consulta).....	29

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Boas-vindas

Olá! Você foi designado pela sua chefia para avaliar um colega que está em **estágio probatório**. Sua participação é essencial para o desenvolvimento da carreira dele e para a qualidade do trabalho da equipe.

Este manual foi feito especialmente para você, servidor que atua como **avaliador par**. Aqui você encontrará instruções claras, passo a passo, com referências visuais para identificar cada tela do sistema.

1.2. O que você precisa saber em 1 minuto

O quê?	Sua participação como avaliador par
Por quê?	Para contribuir com a avaliação justa de um colega em estágio probatório
Quando?	Você será notificado por e-mail quando a avaliação estiver liberada
Prazo máximo	30 dias corridos para concluir
O que acontece se não fizer?	A avaliação não é processada e pode prejudicar a nota final do servidor

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 – avaliação gerencial
2. Próprio servidor – autoavaliação
3. Pares – você e outros colegas da equipe de trabalho

3. NOTIFICAÇÕES: COMO SABER QUE PRECISO AGIR

3.1. Canais de notificação

Você receberá **duas notificações** quando for designado como avaliador e quando a avaliação estiver liberada:

Canal	O que esperar
E-mail institucional	Mensagem automática do sistema
SouGov	Notificação no aplicativo

3.2. O que fazer ao receber

Assim que receber a notificação:

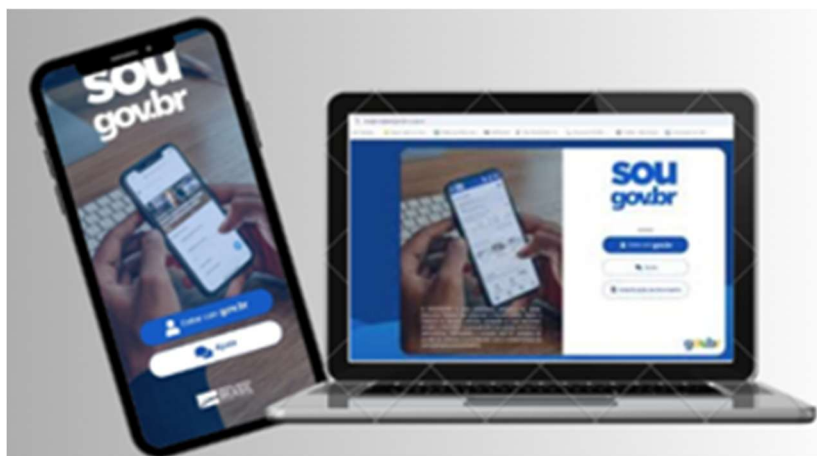
1. Não deixe para depois – o prazo de avaliação está contando (vide Apêndice de prazos)
 2. Acesse o sistema conforme orientações da seção 4
 3. Localize o servidor no módulo AvaliaGov EP (vide item 4.3)
-

4. ACESSO AO SISTEMA

4.1. Entrar no SouGov

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

👉 <https://sougov.sigepe.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

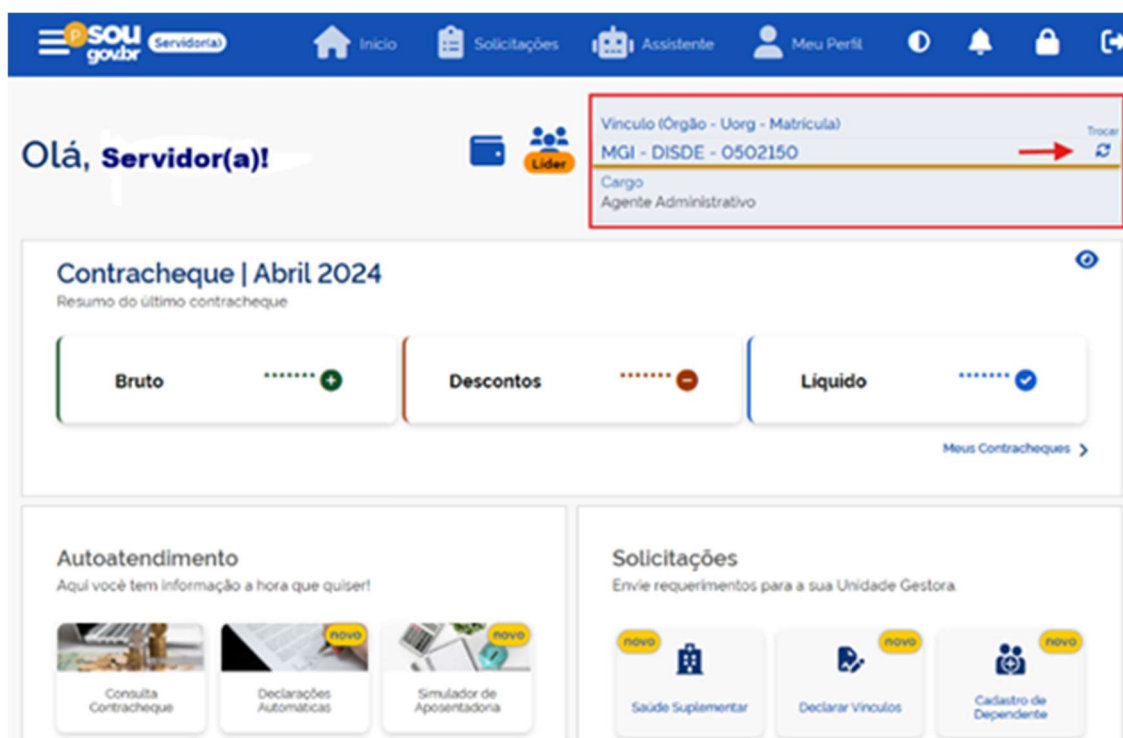
Siga para o próximo passo

☐ Vínculo incorreto

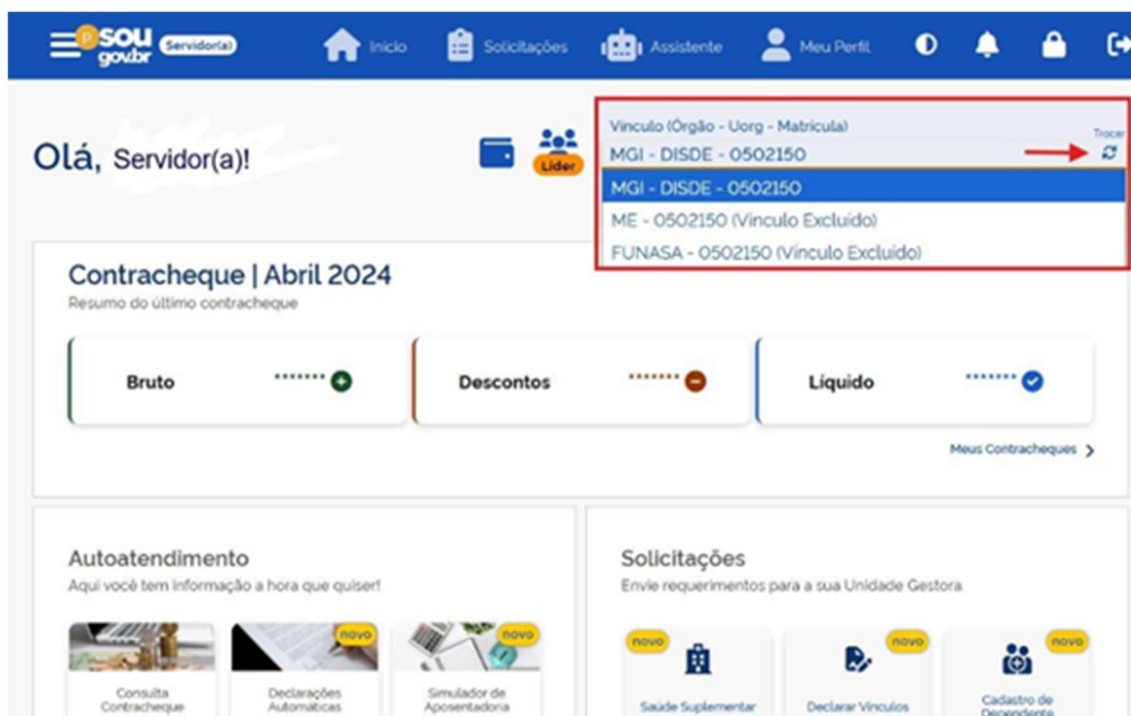
Clique em **Trocar** e selecione a unidade certa

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

Canto superior direito com seta indicando o local do vínculo.



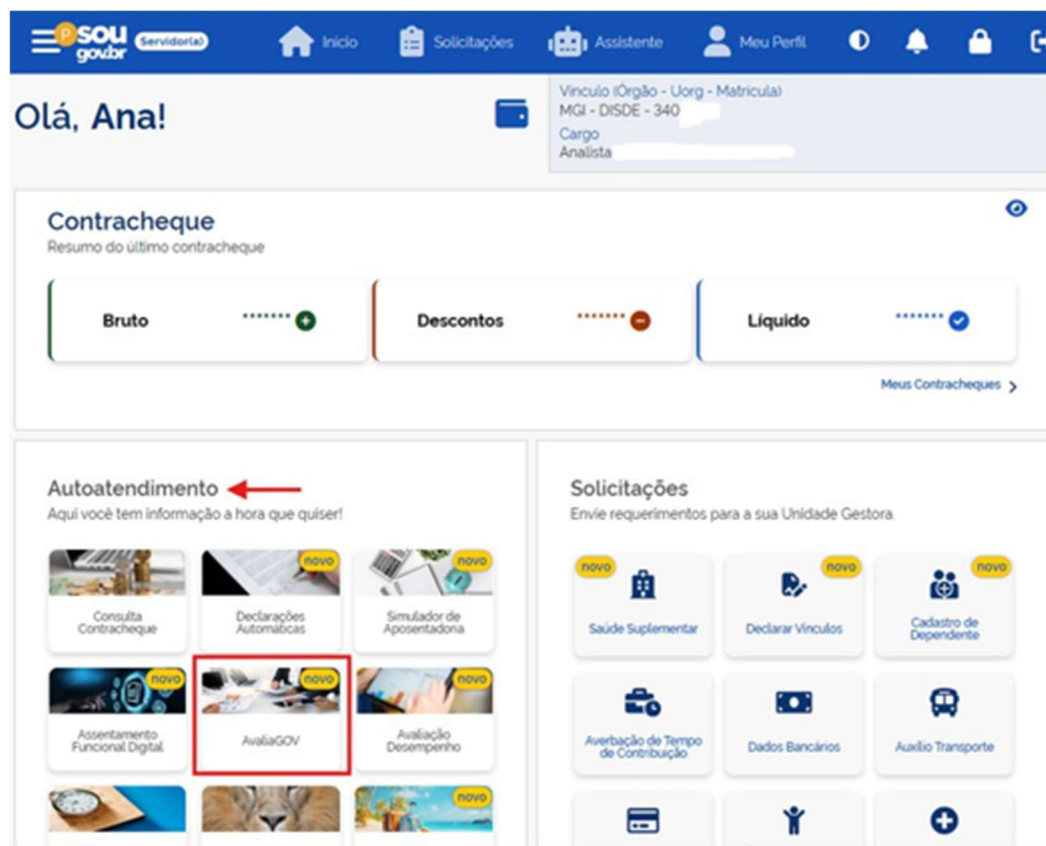
Lista de vínculos ativos para seleção. Escolha o vínculo correto



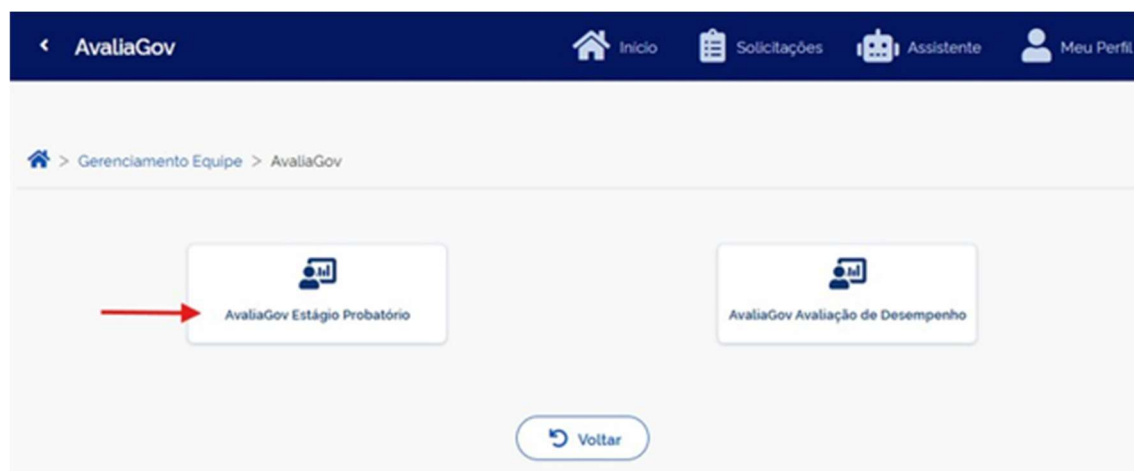
✎ **Importante:** Se você, além de servidor par, é também chefe substituto eventualmente, deverá acessar o AvaliaGov (próximo tópico) como servidor e não como líder (vide manual do chefe).

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



4.4. Localizar o servidor a ser avaliado

Na tela inicial do AvaliaGov EP, você verá a lista dos colegas da sua equipe que estão em estágio probatório e aguardando sua avaliação.

SouGov

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

Fulano de Tal
Ciclo 3 - Período de avaliação
Período: 01/07/2025 a 31/07/2025
Situação da avaliação: **Realizada**
Prazo estimado para encerramento: 5 dias

Exibir resultado **Realizar avaliação**

Beltrano de Tal
Ciclo 2 - Período de avaliação
Período: 01/07/2025 a 31/07/2025
Situação da avaliação: **Iniciada**
Prazo estimado para encerramento: 3 dias

Realizar avaliação

Cada servidor pode estar em momentos diferentes do ciclo. Localize o nome correto e verifique o status atual ao lado.

5. REALIZAR A AVALIAÇÃO

5.1. Quando a avaliação fica disponível

Cenário 1: Você foi designado como avaliador par

- O card AvaliaGov aparece no autoatendimento do SouGov
- Ao clicar, você vê o card AvaliaGov EP (Estágio Probatório)
- Dentro dele, está o servidor que você deve avaliar

Cenário 2: Você NÃO foi designado como avaliador par

- O card AvaliaGov pode até aparecer no autoatendimento (isso acontece se você tem acesso a outros módulos, como o AvaliaGov GD)
- Mas ao clicar, o card AvaliaGov EP – Pares não será exibido
- Isso significa: ainda não chegou sua vez. Ponto.

✎ Regra de ouro:

Se o AvaliaGov EP não aparecer depois que você clicou no card AvaliaGov, é porque você não tem nenhuma avaliação de estágio probatório pendente no momento.

Não é preciso buscar, cobrar ou investigar. O sistema só mostra o EP para quem tem algo a fazer. Quando você for designado, ele aparece automaticamente — e você será notificado.

5.2. Passo a passo da avaliação

5.2.1. Iniciar a avaliação

Clique no botão Realizar avaliação ao lado do nome do servidor que você deve avaliar.

SouGov

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

Fulano de Tal
Ciclo 3 - Período de avaliação
Período: 01/07/2025 a 31/07/2025
Situação da avaliação: **Realizada**
Prazo estimado para encerramento: 5 dias

Exibir resultado **Realizar avaliação**

Beltrano de Tal
Ciclo 2 - Período de avaliação
Período: 01/07/2025 a 31/07/2025
Situação da avaliação: **Iniciada**
Prazo estimado para encerramento: 3 dias

Realizar avaliação

5.2.2. Entender a estrutura da tela

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

ED

Matricula

17500

Data de Efeito Exercicio

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 a 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 I

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

Pontuação v

Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.

Pontuação v

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

Pontuação v II

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

Pontuação v

Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.

Pontuação v

Justificativa * III

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

IV Pontuação obtida: 0

Produtividade - sem atendimento ao público - 40

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

7 v

Identifica oportunidades para otimizar a sua atuação.

8 v

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

8 v

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

Pontuação v

Demonstra competência técnica necessária à execução de suas atividades.

Pontuação v

Justificativa *

A justificativa deve conter entre 30 e 3000 caracteres.

→ Pontuação obtida: 23

Elemento	Descrição	Localização
I. Fator	Aspecto avaliado (ex.: Produtividade)	Cabeçalho de cada bloco
II. Descritores	Itens específicos que você avalia	Dentro de cada fator

Elemento		Descrição	Localização
III.	Justificativa	Campo obrigatório	Ao final de cada fator
IV.	Pontuação obtida	Atualização automática	Abaixo da justificativa
V.	Pontuação máxima	Nota máxima possível para o fator	Ao lado do nome do fator
VI.	Campo de pontuação	Onde você escolhe a nota	Abaixo de cada descritor

✎ **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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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 nota e oferece feedback consistente ao servidor.*

5.2.5. Salvar avaliação

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

Assiduidade - Programa de Gestão de Desempenho - 15

Participa ativamente das atividades.

6

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 levando-se em consideração a minha

Pontuação obtida: 13

Voltar Salvar

5.3. 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.

INICIADA

Tela com status "Iniciada" e botão "Realizar Avaliação" disponível.

[illegible]

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](#)

Fulano de Tal
Ciclo 3 - Período de avaliação
Período: 01/07/2025 a 31/07/2025
Situação da avaliação: **Realizada**
Prazo estimado para encerramento: 5 dias
[Exibir resultado](#) [Realizar avaliação](#)

Beltrano de Tal
Ciclo 2 - Período de avaliação
Período: 01/07/2025 a 31/07/2025
Situação da avaliação: **Iniciada**
Prazo estimado para encerramento: 3 dias
[Realizar avaliação](#)

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

REALIZADA

☒ Parabéns! Sua avaliação está concluída e foi registrada com sucesso.

SouGov

O que fazer: Nada, a menos que o servidor solicite reconsideração (veja seção 6). Acompanhe seu e-mail para saber se haverá nova ação.

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

Atenção final:

- Você pode alterar a avaliação até o último dia do prazo (30 dias). Depois disso, o sistema processa automaticamente.
 - Antes do prazo acabar, **confira o status**. Se estiver como "Não iniciada" ou "Iniciada", a avaliação não será processada e pode prejudicar a nota do servidor.
-

6. RECONSIDERAÇÃO

6.1. O que é reconsideração

Após receber a nota, o servidor avaliado pode solicitar **reconsideração** para os descritores em que não obteve a nota 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.

6.2. Prazos da reconsideração

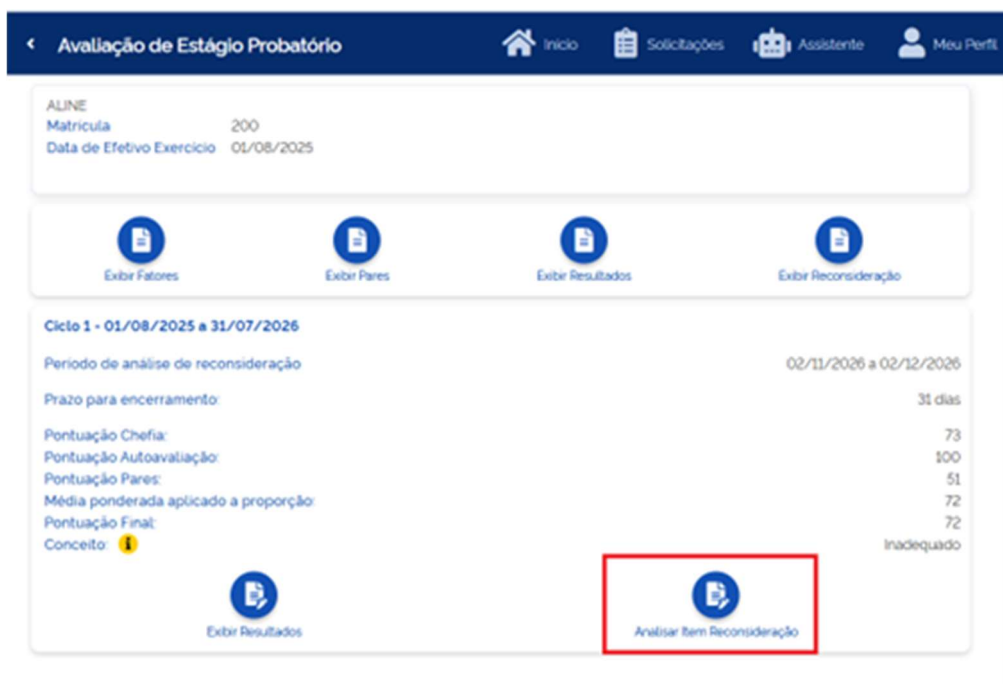
Etapa	Prazo	Tipo
Servidor registra ciência da avaliação	7 dias	corridos
Servidor solicita reconsideração	5 dias	úteis (após a ciência)
Você analisa o pedido	30 dias	corridos

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

6.3. Passo a passo da análise

6.3.1. Acessar e localizar o pedido

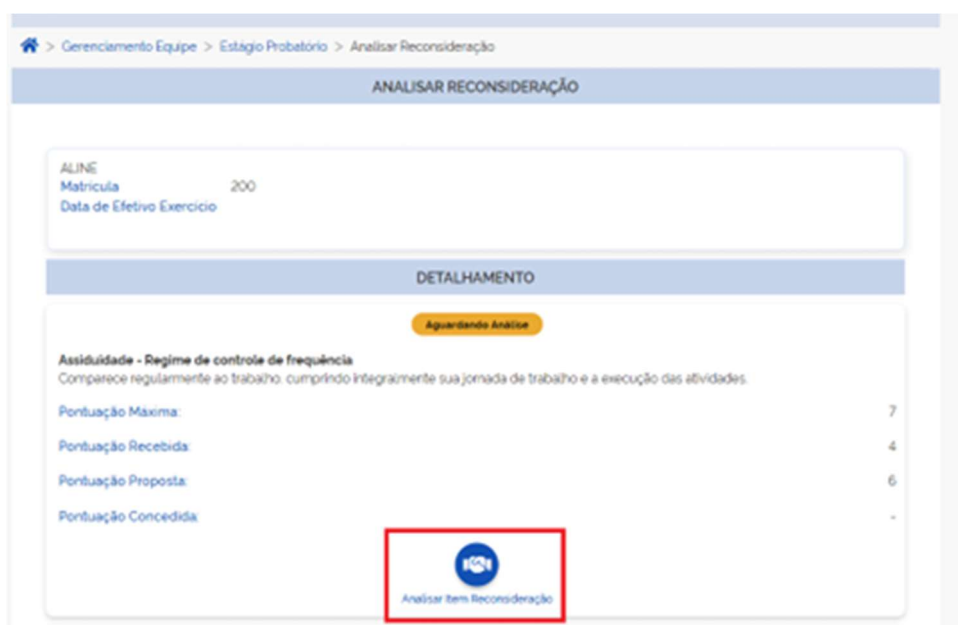
1. Acesse o AvaliaGov EP através do autoatendimento do SouGov (vide item 4.3)
2. Na tela inicial, localize o servidor na lista exibida
3. Clique em **Análise de Reconsideração**



6.3.2. 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



Na tela de análise, você poderá visualizar:

Informação

Descrição

Pontuação recebida

A nota que você deu na avaliação

Pontuação proposta

A nota que o servidor pleiteia

Justificativa

Argumentos apresentados pelo servidor

Anexos

Documentos enviados pelo servidor (é possível baixar individualmente)

 **Importante:** Você não pode incluir anexos nesta fase. Apenas visualizar e baixar os anexos enviados pelo servidor.

6.3.3. Escolher a decisão

Selecione uma das opções disponíveis:

Opção	Significado	Efeito no sistema
Deferido	Aceita a pontuação proposta	Sistema assume automaticamente a nota pedida pelo servidor avaliado
Indeferido	Mantém a pontuação original	Sistema mantém sua nota da avaliação original
Deferido parcialmente	Concede pontuação intermediária	Você informa a nova nota no campo "Pontuação Concedida"

 Regra automática do sistema:

- O sistema **não mostra** a opção "Deferido Parcialmente" quando não há nota possível entre a nota concedida e a nota proposta
- Exemplo: avaliação nota 5, pedido nota 6 → só aparecem "Deferido" (aceitar 6) ou "Indeferido" (manter 5)

6.3.4. 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

Analisar Reconsideração

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

Pontuação Máxima	6
Pontuação Recebida	2
Pontuação Proposta	6
Pontuação Concedida	2

Finalizar

Atividade - Programa de Gestão de Desempenho
Informa, temporariamente, a ocorrência de imprevistos que comprometem a entrega das atividades acordadas ou ausência em eventos pré-agendados.

Pontuação Máxima	2
Pontuação Recebida	0
Pontuação Proposta	2
Pontuação Concedida	0

Finalizar

Voltar **Finalizar**

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

Confirmação

Todas as informações foram registradas.
É importante destacar que, depois que a análise da reconsideração for submetida, não haverá possibilidade de edição ou exclusão.
Se você não confirmar sua análise até o final do período para análise da reconsideração as informações não serão processadas.

Fechar **Confirmar**

Voltar **Finalizar**

6.3.5. E agora?

O que acontece se...

...você não analisar um ou mais itens?

Eles serão processados sem pontuação, e o servidor poderá solicitar recurso para a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)

...você indeferir ou deferir parcialmente?

O servidor tem 30 dias para recorrer à CAD

...você finalizou toda a análise?

Sua participação no processo está concluída. A próxima etapa (recurso) é entre servidor e CAD.

7. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Normativo	Assunto
Lei 8.112/1990	Regime jurídico dos servidores públicos civis da União
Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025	Dispõe sobre a avaliação de desempenho no estágio probatório
Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025	Estabelece procedimentos para a avaliação de desempenho e relaciona fatores e descritores da avaliação
Instrução Normativa SGP/MGI nº 59, de 13 de fevereiro de 2026	Revisa alguns procedimentos da IN 122/2025, em específico, da carreira docente.

8. 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>

LEMBRETE FINAL

Sua participação como avaliador par é uma contribuição direta para o desenvolvimento do seu colega e para a justiça do processo. Seu olhar atento, sua imparcialidade e seu compromisso com os prazos fazem toda a diferença.

Obrigado por contribuir com a qualidade da gestão pública! 🙌

APÊNDICE A – Prazos completos do ciclo (consulta)

Etapa	Ator	Prazo	Tipo
Preparação e análise do ciclo	Chefia, pares (você!) 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 (você!)	30 dias	corridos
Processamento da nota 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 da nota 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.

