

AvaliaGov – Estágio Probatório

Manual do Par Avaliador

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
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. O que você precisa saber em 1 minuto	4
2. SOBRE O AVALIAGOV EP	6
2.1. Quando usar	6
2.2. Quem participa	6
3. NOTIFICAÇÕES: COMO SABER QUE PRECISO AGIR	7
3.1. O que fazer ao receber	7
4. ACESSO AO SISTEMA	8
4.1. Confirmar seu vínculo	8
4.2. Acessar o AvaliaGov EP	10
4.3. Localizar o servidor a ser avaliado	11
5. REALIZAR A AVALIAÇÃO	12
5.1. Passo a passo da avaliação	12
5.1.1. Iniciar a avaliação	12
5.1.2. Entender a estrutura da tela	13
5.1.3. Avaliar cada descritor	14
5.1.4. Registrar a justificativa	15
5.1.5. Salvar avaliação	15
5.2. Status da avaliação	15
6. RECONSIDERAÇÃO	20
6.1. Prazos da reconsideração	20
6.2. Passo a passo da análise	20
6.2.1. Acessar e localizar o pedido	20
6.2.2. Analisar cada item	21
6.2.3. Escolher a decisão	22
6.2.4. Salvar e finalizar	22
6.2.5. E agora?	23
7. PRINCIPAIS NORMATIVOS	25
8. ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÕES	26
APÊNDICE A – Prazos completos do ciclo (consulta)	27

1. APRESENTAÇÃO

Você foi designado pela chefia para atuar como avaliador par de um servidor em avaliação no estágio probatório. Sua participação é importante para o desenvolvimento do servidor e para a qualidade do trabalho da equipe.

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

As avaliações realizadas pelos pares são anônimas para o servidor avaliado. O sistema não informa ao servidor quem realizou cada avaliação.

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

1.1. O que você precisa saber em 1 minuto

O quê?	Sua participação como avaliador par
Por quê?	Para contribuir com a avaliação de um servidor em avaliação no estágio probatório
Quando?	Você será notificado por e-mail quando a avaliação estiver liberada.
Prazo máximo	30 dias corridos , contados a partir do início do período avaliativo, para concluir a avaliação.
O que acontece se não fizer?	Se menos de 3 pares realizarem a avaliação, a nota dos pares não é considerada.

 Atenção ao prazo:

O período avaliativo possui duração de 30 dias corridos, contados a partir do início do ciclo avaliativo. Entretanto, a chefia precisa preparar a avaliação e indicar os pares avaliadores antes da liberação do acesso. Por isso, a notificação pode ser recebida com menos de 30 dias restantes para conclusão da avaliação.

Na tela do AvaliaGov EP, verifique sempre a data de encerramento do período avaliativo.

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

Quando a chefia indicar você como par avaliador, será enviada uma notificação para o seu e-mail institucional informando que a avaliação está disponível. Além disso, o ícone do AvaliaGov passará a aparecer na tela inicial do SouGov, permitindo acesso direto à avaliação.

3.1. O que fazer ao receber

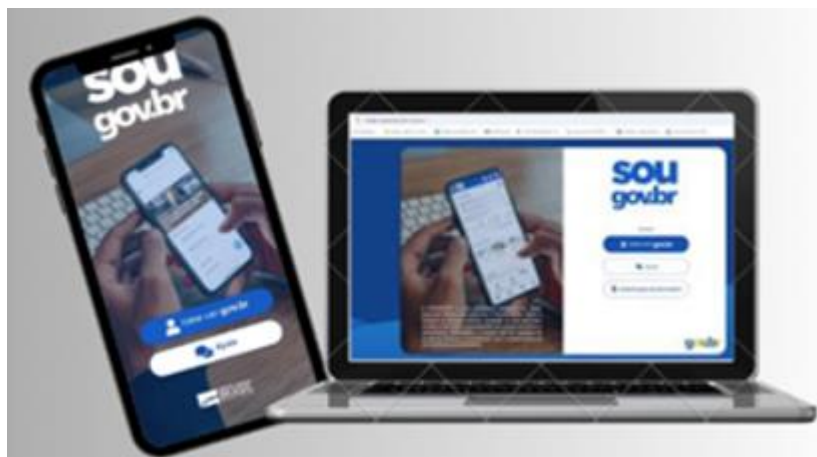
Assim que receber a notificação:

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

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

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



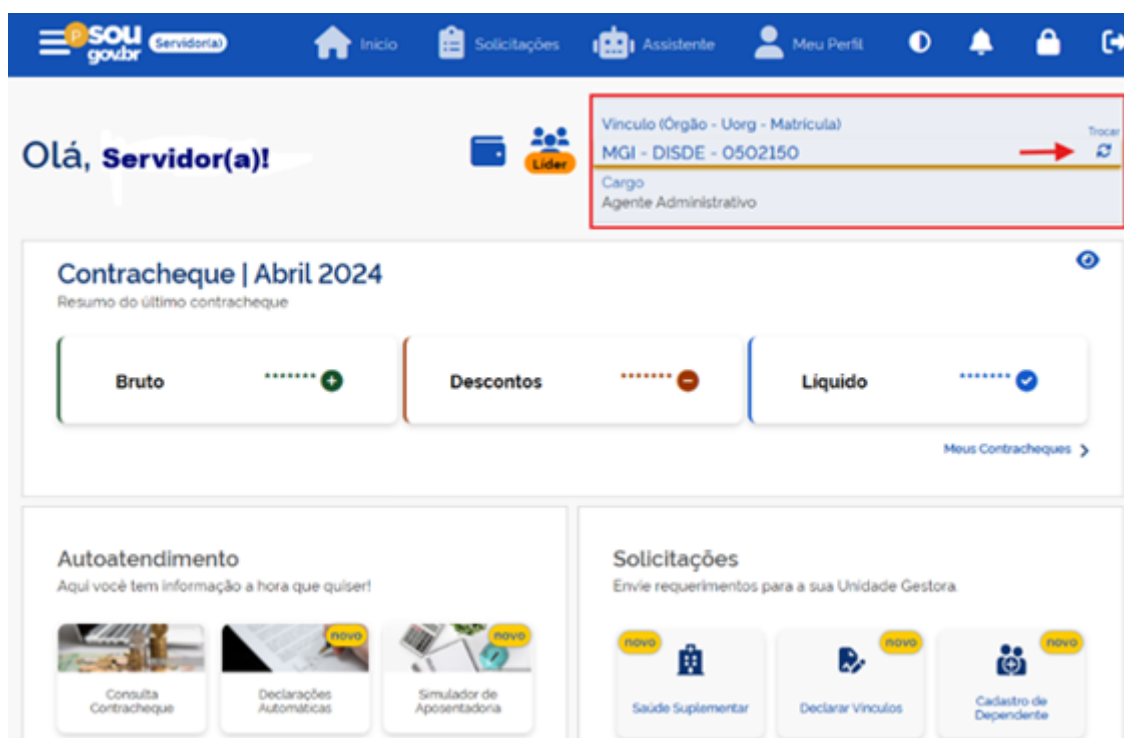
4.1. Confirmar seu vínculo

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

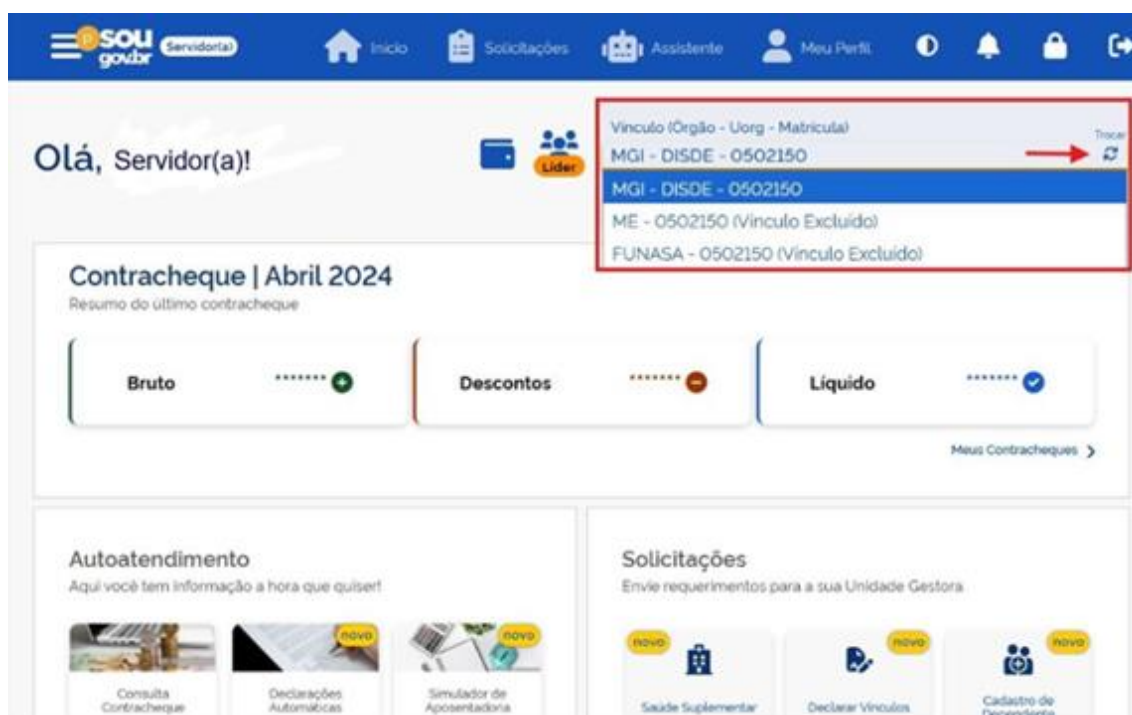
Situação	Ação necessária
☒ Vínculo correto	Siga para o próximo passo
☐ Vínculo incorreto	Clique em Trocar e selecione a unidade certa

✳️ *Esta etapa é importante se você tem mais de um vínculo na Administração Pública Federal (APF).*

Canto superior direito com seta indicando o local do vínculo.



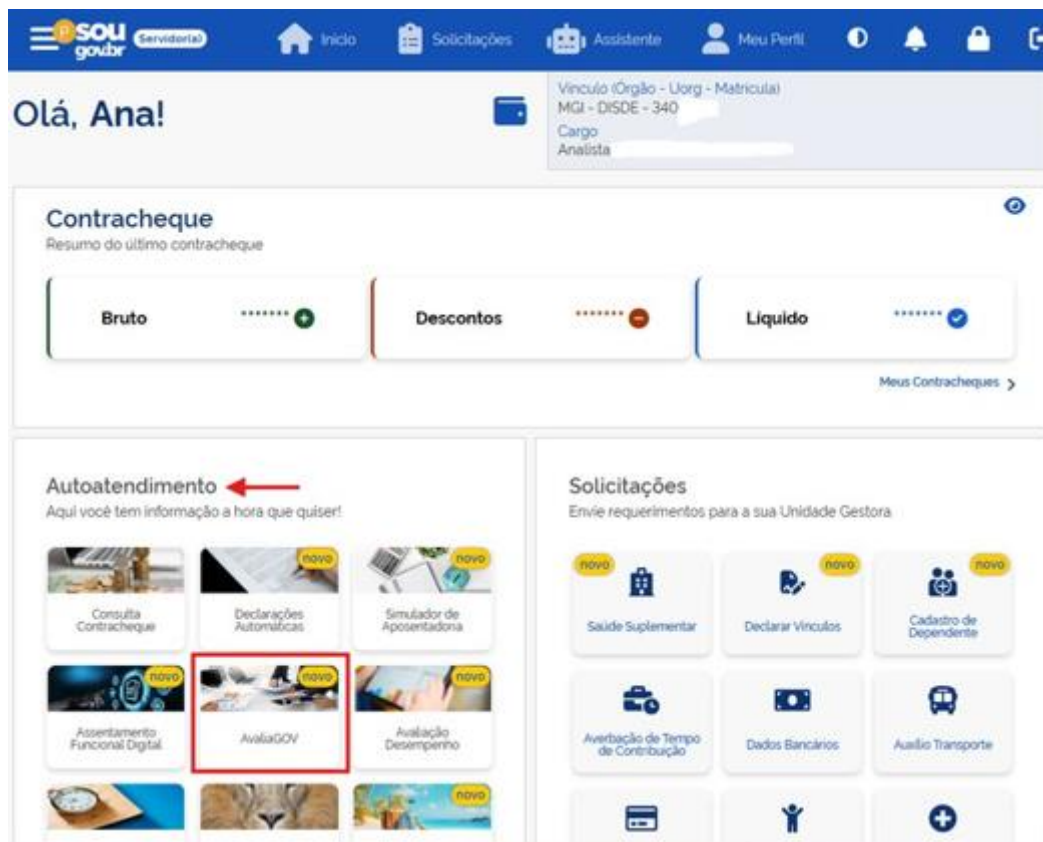
Lista de vínculos ativos para seleção. Escolha o vínculo correto



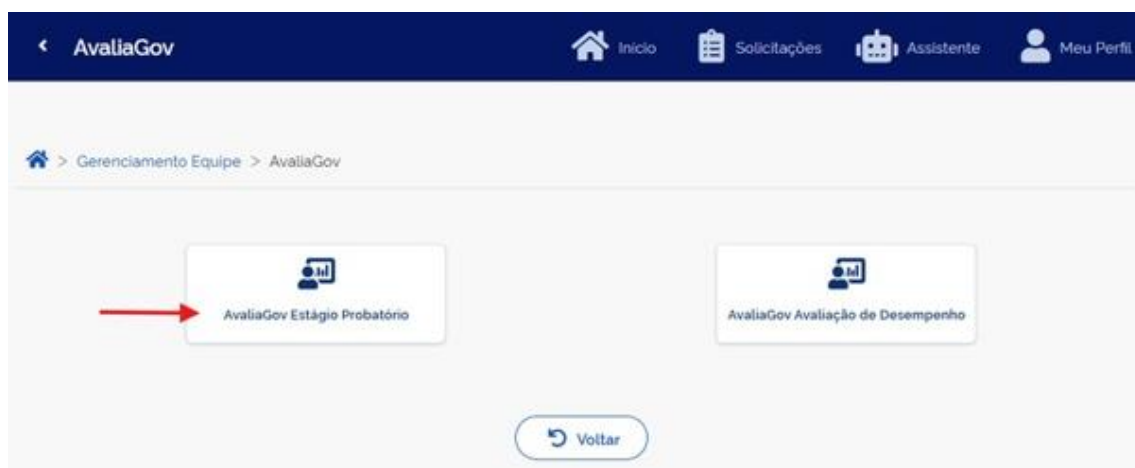
✂ **Importante:** Se você, além de servidor par, é também chefe substituto, deverá acessar o AvaliaGov (próximo tópico) como **servidor** e **não como líder** (vide manual do chefe).

4.2. 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**



4.3. Localizar o servidor a ser avaliado

Na tela inicial do AvaliaGov EP, você verá a lista dos servidores em estágio probatório que aguardam sua avaliação.

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

The screenshot displays the 'SouGov' interface with three evaluation cycles listed vertically. Each cycle includes the server's name, the evaluation cycle number, the period, the current status, and the estimated closing date. Action buttons are provided for each cycle.

Nome do Servidor	Ciclo	Período de avaliação	Situação da avaliação	Prazo para encerramento	Ações
Ciclano de Tal	Ciclo 1	01/07/2026 a 30/07/2026	Não iniciada	5 dias	Realizar avaliação
Fulano de Tal	Ciclo 3	01/07/2026 a 30/07/2026	Realizada	5 dias	Exibir resultado, Realizar avaliação
Beltrano de Tal	Ciclo 2	01/07/2026 a 30/07/2026	Iniciada	3 dias	Realizar avaliação

5. REALIZAR A AVALIAÇÃO

Cenário 1: servidor designado como avaliador par

- O card **AvaliaGov** aparece no autoatendimento do SouGov;
- Ao acessar o card, será exibida a opção **AvaliaGov Estágio Probatório**;
- Na tela, constará o servidor que deverá ser avaliado.

Cenário 2: servidor não designado como par avaliador

- O card **AvaliaGov** pode aparecer no autoatendimento caso o servidor possua acesso a outros tipos de avaliação, como Gratificação de Desempenho;
- Porém, ao acessar o sistema, o card **AvaliaGov Estágio Probatório** não será exibida;
- Isso indica que não há avaliação de estágio probatório disponível para o você no momento.

Importante:

A opção de Estágio Probatório é exibida apenas para servidores que possuem avaliação como par avaliador. Após a designação pela chefia, o acesso será disponibilizado automaticamente no sistema.

5.1. Passo a passo da avaliação

Antes de iniciar a avaliação, confira se selecionou o servidor correto e verifique a data final do período avaliativo. A avaliação deve ser realizada dentro do prazo indicado pelo sistema. Em seguida, siga as orientações abaixo para preencher os fatores, registrar as justificativas e salvar a avaliação.

5.1.1. 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

5.1.2. Entender a estrutura da tela

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

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.

AVALIAÇÃO

ED
Matrícula17500
Data de Efeito Exercício15/12/2024
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 à 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

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

 Para servidores da carreira do Magistério Federal, a pontuação da avaliação realizada pelo par avaliador possui máximo de 95 pontos. Os 5 pontos restantes correspondem à avaliação discente, informada previamente pela chefia na preparação da avaliação. Ao final, a nota da avaliação discente é somada à pontuação atribuída pelo par avaliador.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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 nota e oferece retorno consistente ao servidor.*

5.1.5. 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**

5.2. 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.

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

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

Como o status muda

Se você...	O status...
Iniciar a avaliação e não salvar	Volta para Não iniciada .
Clicar em Salvar sem submeter para análise (rascunho).	Muda para Iniciada .
Clicar em Submeter para Análise	Muda para Realizada .

⚠ Atenção final:

- Você pode alterar a avaliação **até o último dia do prazo** (30 dias do período avaliativo). 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;
- No caso de a avaliação não ser realizada, por ao menos 03 pares, os pesos das avaliações da chefia e da autoavaliação são **redistribuídos**, sem prejuízo na nota

final do servidor, porém sem contar com sua importante contribuição, enquanto par na 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. 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.

6.1. 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 institucional e pelo SouGov.

6.2. Passo a passo da análise

6.2.1. Acessar e localizar o pedido

1. Acesse o **AvaliaGov Estágio Probatório** 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**

6.2.3. Escolher a decisão

Selecione uma das opções disponíveis:

Opção	Significado	Efeito no sistema
Deferido	Aceita a pontuação proposta	Sistema assume automaticamente a nota solicitada 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".

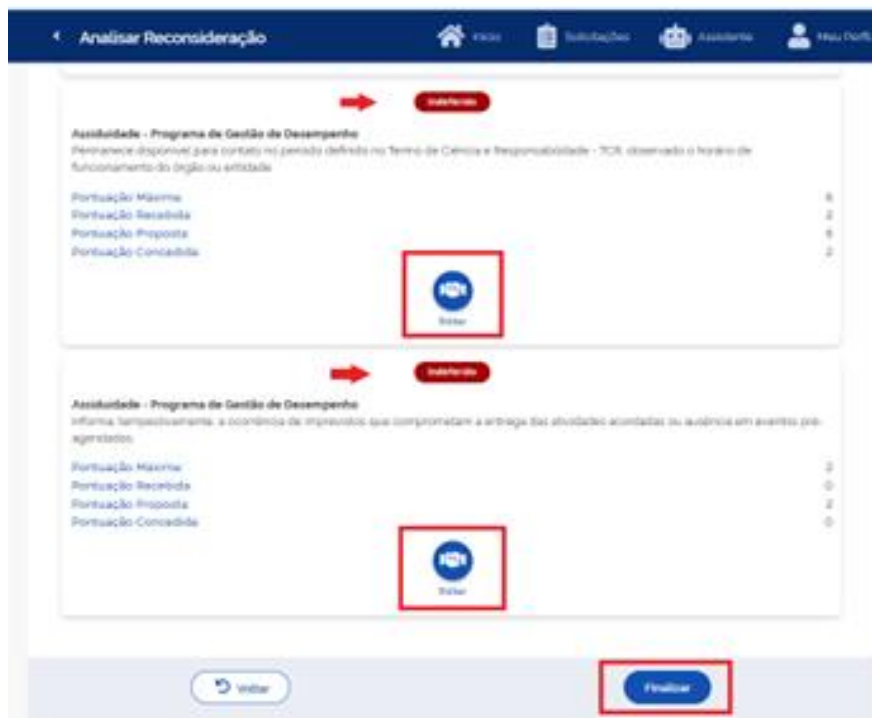
Regra automática do sistema:

- 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)

6.2.4. 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 ou excluir após este procedimento
6. Clique em **Confirmar** para encerrar a análise



6.2.5. 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.



LEMBRETE FINAL

Sua participação como par avaliador é uma contribuição direta para o desenvolvimento do servidor em avaliação.

Observe os prazos dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração do estágio probatório. Conduza o processo de avaliação de forma objetiva, imparcial e inclusiva, considerando os fatores avaliativos estabelecidos em norma.

Boa jornada! 

7. 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

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.

 **Link:** <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-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 A – Prazos completos do ciclo (consulta)

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