

CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA A RECEPÇÃO DE NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Brasília, abril de 2025



COLABORAGOV

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos-MGI

Esther Dweck

Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Secretaria-Executiva

Cristina Kiomi Mori

Secretária-Executiva

Secretaria de Gestão de Pessoas

José Celso Cardoso Jr.

Secretário de Gestão de Pessoas

Autores

Luiz Coimbra Barbosa

Gerente de Projeto – SE/MGI

Janira Trípodí Borja

Diretora de Programa -SE/MGI

Maria A. Chagas Ferreira

Diretora de Provimento e Movimentação de Pessoal – SGP/MGI

Rafael Vieira F. de Castro

Coordenador de Gestão e Inovação em Recrutamento – SGP/MGI

Lorena F. de Medeiros

Coordenadora-Geral de Planejamento da Força de Trabalho – SGP/MGI

Janice O. Godinho

Especialista em Execução de Programas e Projetos – SGP/MGI

Eduardo Viana Almas

Diretor de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas – SGP/MGI

Antônio Fiuza de Sousa Landim

Diretor de Soluções Digitais – SGP/MGI

Cynthia Beltrão

Diretora de Benefícios, Previdência e Atenção à Saúde – SRT/MGI

Maria Isabel Braga

Coord-Geral de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho – SRT/MGI

Maria da Penha Barbosa da Cruz

Assessora da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP/MGI

Bruno de Souza Rocha

Coord. de Legislação Previdenciária e Direitos Sociais – SRT/MGI

Luís Guilherme de Souza Peçanha

Coordenador-Geral de Benefícios – STR/MGI

Priscila Aquino

Coordenadora-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas – SGP/MGI

Cleonice Sousa de Oliveira

Coord.- Geral de Aplicação da Legislação de Carreiras – SGP/MGI

Lucíola Maurício Arruda

Diretora de Gestão de Pessoas – SSC/MGI

Thiago Bezerra Vilar

Analista Técnico Administrativo – SEGES/MGI

Frederico de Moraes A. Coutinho

Gerente de Projeto – SETE/MGI

Talitha Lopes Saraiva Pedrosa

ConectaGente – MGI

Ivelise Carla Vinhal Lício

Coordenadora de Arquitetura Organizacional – SSC/MGI

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. ANTES DA CHEGADA DAS NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES	6
2.1. Dimensionamento da Força de Trabalho	6
2.2. Curso de Formação para Carreiras Específicas	8
2.3. Organização dos recursos materiais e acesso a sistemas	9
2.4. Aplicação de questionário para novos servidoras e servidores antes da lotação:	10
2.5. Definição da lotação de novos servidoras e servidores	11
2.6. Informe sobre a lotação aos novos servidoras e servidores	11
2.7. A nomeação das novas servidoras e servidores é o ato administrativo	12
2.7.1. Ingresso automatizado	14
2.7.2. Exames médicos	15
2.7.3. Organização das chefias em trabalho presencial para apoiar a chegada de novos servidoras e servidores	16
2.8. Cadastramento das novas servidoras e servidores	17
2.8.1. Benefícios	18
2.8.2. Informes previdenciários	20
2.8.3. Contas Salário	24
3. CHEGADA DE NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES	25
3.1. Identificação de singularidades	25
3.2. Acolhimento presencial de novos servidoras e servidores	26
4. APÓS A CHEGADA DE NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES:	29
4.1. Programa de Desenvolvimento Inicial	29
4.2. Formação específica adicional	31
4.3. Estágio probatório	31
CONCLUSÃO	34
5. CHECK-LIST	35

INTRODUÇÃO

No dia 18 de agosto de 2024 foi realizado o primeiro Concurso Público Nacional Unificado (CPNU) do País. As provas selecionaram 6.640 novos servidores e servidoras em todo o Brasil, e foram realizadas em 228 municípios. A magnitude desse concurso público reflete não apenas a demanda por profissionais qualificados(as) em diversas áreas de atuação, mas também a necessidade de reforçar os quadros funcionais dos órgãos públicos para melhor atender às demandas da sociedade.

No entanto, é crucial reconhecer que a simples contratação dos(as) novos(as) profissionais não garante automaticamente a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos. É fundamental que haja uma preparação cuidadosa para receber, orientar e desenvolver essas pessoas, a fim de que eles possam entregar políticas e serviços públicos que atendam a demanda da população.

A complexidade desse processo reside essencialmente na quantidade de novos servidores e servidoras a serem incorporados à Administração de maneira quase simultânea. Além disso, a diversidade de áreas de atuação e perfis profissionais que serão selecionados também trazem desafios.

É justamente neste contexto que este guia se insere. Seu objetivo central é **fornecer orientações e diretrizes práticas para os órgãos públicos lidarem com o desafio da recepção e da integração dos(as) novos(as) profissionais**. Tais orientações, contudo, são úteis não apenas aos aderentes ao CPNU, mas também para qualquer instituição pública que receba novos(as) integrantes no futuro próximo.

À medida que aborda aspectos como os preparativos para a posse, a definição de lotação, a recepção e o acolhimento, a estrutura de trabalho e o desenvolvimento profissional, este guia busca oferecer um roteiro abrangente e organizado para auxiliar gestores(as) e servidores(as) responsáveis pelos processos de recepção e acompanhamento dos(as) novos(as) colaboradores(as).

A importância do guia também reside na sua capacidade de promover a harmonização e a consistência nos procedimentos adotados pelos diferentes órgãos e entidades públicas. Ao estabelecer diretrizes comuns e informar boas práticas para a recepção e a integração dos novos servidores e servidoras, o guia contribui para a criação de um ambiente institucional coeso e alinhado, onde todos(as) os(as) colaboradores(as) são submetidos a processos semelhantes de acolhimento e orientação. Além disso, o material colabora para reforçar a imagem e a reputação da Administração Pública, demonstrando o compromisso do Estado de promover uma gestão eficiente e responsável da sua força de trabalho.

As próximas páginas apresentam essas orientações considerando três momentos: o das ações que precisam ser executadas antes da chegada dos novos servidores e servidoras; o das ações que demandam execução no momento dessa chegada; e o das ações que precisam ser realizadas após o ingresso. Deve-se ter em mente que essa divisão temporal tem fins majoritariamente didáticos. Como é comum na Administração Pública, as atividades, muitas vezes, tendem a ocorrer de modo simultâneo.

Procurou-se também enfatizar no material o que é central em cada recomendação, por meio de um checklist das iniciativas mínimas que devem ser executadas para garantir uma recepção ordenada dos novos servidores e servidoras.

Por fim, destaca-se que foram indicadas ao longo do texto as áreas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) que podem ajudar os gestores e as gestoras responsáveis pela recepção dos novos servidores e servidoras a endereçar dúvidas não respondidas por este guia. Quanto a isso, é importante lembrar que os órgãos seccionais devem encaminhar suas dúvidas aos órgãos setoriais, e estes devem consultar o MGI na condição de órgão central de determinados temas.

Tenha uma boa leitura!

2. ANTES DA CHEGADA DOS(AS) NOVOS(AS) PROFISSIONAIS

A força de trabalho da Administração Pública Federal tem desempenhado seu papel na promoção de políticas que sejam condizentes com a realidade da sociedade brasileira, exercendo um protagonismo cada vez maior. Esses profissionais são decisivos na definição e na implementação das políticas públicas.

São as pessoas que, como agentes públicos, planejam, coordenam e executam, e são destinatárias de suas ações, como cidadãos e cidadãos que utilizam os serviços prestados nas três esferas de poder. Assim, há que se refletir sobre o papel de servidoras e servidores, e sua importância no cumprimento das estratégias estabelecidas para alcançar os objetivos pactuados a partir da definição das diretrizes governamentais.

Nesse sentido, as pessoas se tornam o maior valor dentro das organizações, e geri-las, além de ser uma atividade complexa, é também uma das mais estratégicas. A questão que se coloca neste momento é a partir de quando começa esse processo de gestão de pessoas. Neste documento, entende-se que o processo é anterior à chegada de novos profissionais, iniciando na preparação do órgão para recebê-los. Os passos principais da organização prévia a essa chegada estão indicados nos itens abaixo.

2.1 Dimensionamento da Força de Trabalho

Alocar pessoas não é atividade simples, pois envolve variáveis complexas que pas-sam por interesses organizacionais e individuais, tornando a tarefa mais desafiadora diante da grande lacuna entre a realização de concursos públicos nos órgãos, que, em alguns casos, ultrapassa dez anos.

O [Guia Referencial para Concursos Públicos](#) destaca o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) como ferramenta de planejamento que pode auxiliar nas negociações e no melhor aproveitamento da força de trabalho. O conceito de Dimensionamento da Força de Trabalho refere-se à estratégia utilizada pela Administração



Pública para alocar servidoras e servidores em diferentes órgãos e unidades a partir das necessidades e demandas estratégicas de cada setor.

De forma mais específica, DFT é uma ferramenta de planejamento da força de trabalho que processa dados qualitativos e quantitativos sobre as entregas realizadas por uma equipe, as características de pessoal que compõem a unidade e o contexto do trabalho. Sua utilidade mais conhecida é a de estimar a quantidade ideal de pessoas para realizar entregas, com foco em resultado, considerando o contexto organizacional e as características da força de trabalho. Esse instrumento de planejamento visa apoiar a gestão de pessoas e subsidiar o planejamento de políticas públicas.

Sua realização é fundamental para garantir que as habilidades e as competências das servidoras e dos servidores sejam direcionadas de forma eficiente para onde são mais necessárias, otimizando o desempenho organizacional. Já a lotação representa a designação específica de cada profissional para uma unidade ou área de atuação dentro do órgão público, sendo um aspecto essencial para que os indivíduos compreendam suas responsabilidades e possam se integrar adequadamente à equipe de trabalho.

O DFT pode auxiliar os órgãos e as entidades no aprimoramento do planejamento da força de trabalho por meio de dados, informações, indicadores e entregas com seus respectivos esforços. O dimensionamento pode contribuir também para o caráter uniformizador das políticas de gestão de pessoas do Sistema de Pessoal Civil (Sipec), colaborar para o desenvolvimento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e fornecer informação qualificada para a tomada de decisão relativa à alocação de pessoal.

A Portaria ME nº 7.888/2022 trata da transferência, institucionalização e replicação do modelo referencial de DFT. A transferência pode ser compreendida como a realização de ação de desenvolvimento por parte do órgão central do Sipec ou da escola de governo para a instituição solicitante, bem como a concessão de acesso ao Sistema de Desenvolvimento de Pessoas (Sisdip). **É fundamental que os órgãos que receberão os(as) profissionais aproximem-se da Coordenação-Geral de Planejamento da Força de Trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas do MGI, o quanto antes, para efetivar essa transferência.** [Nesta página](#) é possível endereçar algumas dúvidas sobre o tema: Portal do Servidor > [Acesso à Informação](#) > [Gestão de Pessoas](#) > [Dimensionamento da Força de Trabalho](#).

2.2 Curso de formação para carreiras específicas

Para certas carreiras, há previsão legal de realização de curso de formação como etapa do CPNU. Nesses cursos são abordados os principais temas e problemas relacionados ao governo federal, enfatizando conhecimentos, marcos analíticos, informações e tecnologias de gestão aplicáveis ao setor público; incentivando o desenvolvimento de competências que permitam pensar, agir e interagir estrategicamente no enfrentamento de problemas e na busca por melhores resultados nas políticas públicas em prol da população. Após a conclusão do curso de formação, espera-se que as alunas e os alunos aprovados estejam aptos a utilizar conhecimentos sobre a realidade nacional, marcos teóricos e instrumentos necessários ao exercício de suas funções na Administração Pública.



É fundamental compreender que o **CPNU não abarca a realização dessa etapa, sendo competência de cada órgão tomar as iniciativas necessárias para a realização desse curso, quando for o caso.** Essa etapa é normalmente classificatória e eliminatória, de modo que só quem for aprovado nos critérios de avaliação – provas e frequência, por exemplo – pode tomar posse no cargo público. Algumas vezes, a classificação dos candidatos e candidatas no curso de formação é correlacionada ao local de exercício.

A recomendação deste guia é que cada órgão verifique se as carreiras que estão sob sua responsabilidade possuem ou não curso de formação. Alguns cursos são realizados por instituições não governamentais e outros são realizados pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap). Quando for este o caso, sugere-se contato com a Diretoria de Educação Executiva da Enap para realizar os trâmites necessários à realização dos cursos.

É igualmente importante certificar-se de que há recursos para a realização dos cursos de formação e para o pagamento de bolsas para os alunos e as alunas. Por fim, é fundamental registrar que o curso de formação de que trata este tópico, pré-requisito para a efetiva aprovação em cargo público, não se confunde com programas de desenvolvimento e capacitação realizados após a posse dos servidores e servidoras.

2.3 Organização dos recursos materiais e acesso a sistemas

A preparação dos recursos necessários para a recepção dos novos servidores e servidoras é de extrema relevância para garantir uma integração suave e eficaz. Ao disponibilizar espaços físicos adequados, mesas, telefones, computadores e e-mails para todos(as) os(as) novos(as) profissionais, os órgãos públicos demonstram seu compromisso com a integração e bem-estar de cada um. Esses recursos são essenciais para que as novas profissionais possam iniciar suas atividades de maneira produtiva e eficiente, sem enfrentar obstáculos logísticos que possam prejudicar seu desempenho.

Portanto, é essencial que os órgãos públicos se antecipem às necessidades dos novos profissionais e garantam que todos os recursos necessários estejam prontamente disponíveis no momento da chegada dos colaboradores. Também é imperativo que os órgãos se preparem para garantir aos novos servidores e servidoras o acesso aos sistemas necessários para o desempenho de suas atividades.

Entre esses sistemas, o **login de rede** é fundamental, pois permite que os indivíduos acessem a rede interna do órgão, onde estão disponíveis recursos essenciais, como os e-mails, o compartilhamento de arquivos e o acesso a sistemas corporativos. Além disso, o acesso ao **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** é de extrema importância, pois ele é utilizado para a tramitação eletrônica de documentos, facilitando a gestão documental e o fluxo de informações dentro da instituição.

Além dos sistemas mencionados, muitos órgãos também utilizam sistemas específicos de gestão de projetos, sistemas de atendimento ao público, sistemas de gestão de contratos e convênios, entre outros, que são essenciais para as atividades diárias dos profissionais. **Mapear as necessidades de acesso a esses sistemas específicos também é fundamental.**

Além de garantir o acesso aos sistemas necessários, é igualmente importante que os órgãos ofereçam ações de desenvolvimento adequadas aos novos servidores e servidoras para que possam utilizar esses sistemas com precisão.

A [Escola Virtual de Governo \(EVG\)](#) oferece gratuitamente cursos de vários sistemas usados na Administração Pública, como, por exemplo, o curso sobre o Sistema Eletrônico de Informações, que fornece aos profissionais conhecimentos essenciais sobre como utilizar o SEI para a tramitação eletrônica de documentos, incluindo noções básicas sobre como criar, editar, assinar e tramitar documentos dentro do sistema.

É relevante disponibilizar aos novos servidores e servidoras uma lista de cursos disponíveis que podem e devem ser efetuados sem custo logo após a entrada em exercício, além de incluir as horas de capacitação como uma de suas atribuições de trabalho.

2.4 Aplicação de questionário para novas servidoras e servidores antes da lotação:

Para entender mais sobre os novos servidores e servidoras, suas preferências e expectativas, e auxiliar para que sua alocação seja assertiva, o MGI aplicará **um questionário a todos(as) os(as) profissionais. O resultado dessa aplicação é o perfil profissiográfico destes(as) profissionais, que será compartilhado com os órgãos que os(as) receberão.**

Com base nesse resultado, será possível compatibilizar as demandas prioritárias das instituições e as habilidades/expectativas dos novos(as) integrantes da Administração, permitindo assim uma alocação que satisfaça o interesse institucional e individual. Esse tipo de alocação contribui para o engajamento individual com a instituição e a permanência dos servidores e servidoras nas equipes em que serão lotados.

A intenção é dar mais subsídios para que os órgãos possam decidir sobre a distribuição dos novos profissionais, com base em informações produzidas a partir da comparação entre as necessidades do órgão e o perfil das pessoas ingressantes. Além disso, o perfil pode contribuir para identificar necessidades de desenvolvimento e treinamento, permitindo que os gestores forneçam suporte mais personalizado aos novos profissionais, para que eles possam se aperfeiçoar e atuar de maneira eficiente e eficaz.

O questionário para construção do perfil profissiográfico será disponibilizado para todos(as) os(as) novos(as) servidores(as) por meio do SOUGOV.BR. Dúvidas acerca desse questionário podem ser encaminhadas à Secretaria de Gestão de Pessoas do MGI.

Lembramos ainda que os órgãos e entidades podem acessar os currículos dos(as) servidores(as) por meio da solução digital **Sigepa Currículos e Oportunidades**. As orientações a respeito destas soluções digitais estão disponíveis na página <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/curriculo-e-oportunidades>.

2.5 Definição da lotação de novos servidores e servidoras

Conforme estabelecido, as instituições participantes do CPNU terão acesso ao perfil profissiográfico dos(as) aprovados(as), visando orientar a Administração Pública na alocação desses profissionais ao serem convocados para assumir cargos efetivos.

Nesse contexto, **caberá ao órgão responsável pela recepção do(a) servidor(a) determinar sua lotação e exercício com base na compatibilidade entre as atribuições do cargo para o qual foi aprovado(a) e as necessidades e atividades disponíveis no órgão**. Além disso, **as informações fornecidas pelo perfil profissional poderão ser consideradas nesse processo de alocação**, garantindo a melhor adequação das habilidades e competências dos profissionais às demandas específicas de cada área de atuação.

2.6 Informe sobre a lotação às novas servidoras e servidores

Para garantir uma transição suave e eficaz para as novas servidoras e servidores, o processo de informação sobre sua lotação e local de trabalho deve ser conduzido de forma cuidadosa e transparente.

Sugere-se que, **mesmo antes de seu ingresso na administração, os(as) novos(as) servidores(as) recebam comunicações claras e abrangentes sobre as atribuições do cargo, sua lotação, incluindo detalhes específicos sobre o órgão ou entidade para o qual foram designados, bem como a unidade e o setor específicos em que irão trabalhar**. Essas informações devem ser acompanhadas de uma descrição detalhada das responsabilidades e das tarefas que serão atribuídas a eles(as), garantindo que compreendam plenamente o escopo do seu novo papel dentro da organização.

2.7 A nomeação das novas servidoras e servidores é o ato administrativo



A nomeação dos novos servidores e servidoras é o ato administrativo que ocorre após a homologação do concurso e pelo qual a Administração Pública atribui os cargos disponíveis às candidatas e aos candidatos aprovados(as). Esse ato deve ser emitido pela autoridade competente, que no Poder Executivo Federal é o Presidente da República e as autoridades a quem foi delegada tal competência, a exemplo de ministros de estado e autoridades máximas de autarquia ou fundação.

Após a nomeação, a pessoa necessita tomar posse no cargo efetivo para o qual foi aprovada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. A exceção a essa regra temporal ocorre nos casos em que a pessoa recém-nomeada já seja servidor(a) de outro órgão público federal, também regido pela Lei nº 8.112/1990, e que esteja legalmente afastado (licença médica, férias etc.) na data da publicação da nomeação no novo cargo federal. Nesses casos, o prazo para a posse será contado a partir do término do afastamento.

Cabe registrar que a posse pode ser oficializada por meio de procuração específica, devidamente registrada em cartório. Caso a pessoa não se apresente para posse no prazo regulamentar, sua nomeação será tornada sem efeito, mediante publicação oficial no Diário Oficial da União.

Para a posse, é necessária a apresentação de uma série de documentos pela pessoa aprovada. A recepção e análise desses documentos é de responsabilidade do órgão que faz a gestão da carreira do ingressante, mas para os(as) ingressantes do CPNU, a **documentação para nomeação dos candidatos e candidatas aprovados poderá ser encaminhada pelo SOUGOV.BR.** Cabe ressaltar também que os candidatos e as candidatas já possuem conta do GOV.BR, uma vez que ela foi exigida para inscrição no concurso. Isso facilitará o acesso ao SouGov.br, conforme orientações que estarão disponíveis no próprio sítio.

Ainda assim, é necessário que **os órgãos mapeiem de imediato quais são os documentos exigidos e determinem os fluxos de análise desses documentos após o seu recebimento, o qual deve ser feito pela respectiva unidade de Gestão de Pessoas**. A lista de documentos para posse pode variar de acordo com a legislação específica de cada órgão público e o cargo para o qual a servidora ou o servidor foi nomeado(a). No entanto, alguns documentos comuns, geralmente exigidos, incluem:

- Termo de Posse: Documento oficial que registra a data e o local em que o indivíduo assume o cargo público para o qual foi nomeado.
- Documentos de Identificação: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte ou , ou outro documento oficial de identificação com foto.
- Comprovante de Residência: Pode ser uma conta de luz, água, telefone ou outro documento que comprove o endereço residencial da servidora ou do servidor.
- Certidão de Quitação Eleitoral: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprova que o indivíduo está em dia com suas obrigações eleitorais.
- Certidão de Antecedentes Criminais: Documento que atesta a inexistência de registros criminais do indivíduo, emitido pela Polícia Federal ou órgão equivalente.
- Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso: Documento que comprova a conclusão da formação acadêmica exigida para o cargo.
- Declaração de Bens e Valores: Documento em que a servidora ou o servidor declara seus bens e valores, conforme exigido pela Lei de Improbidade Administrativa.
- Declaração de Acumulação de Cargos: Caso a pessoa possua outros vínculos empregatícios, é necessário declarar todas as suas atividades remuneradas.
- Exames Médicos Admissionais: A realização de exames médicos admissionais objetiva verificar a aptidão física e mental do profissional para o exercício do cargo.

Cada órgão deve estruturar sua lista de documentos necessários para essas

etapas, além de elaborar e publicar um cronograma detalhado para sua apresentação e análise, garantindo que os(as) novos(as) servidores(as) tenham todas as informações necessárias sobre prazos e procedimentos. Considerando a funcionalidade do SouGov.br, esse cronograma precisa ser acordado com o MGI.

Outro ponto importante para a posse diz respeito à competência para a edição do ato. Uma vez que serão muitos(as) os(as) empossados(as) em virtude do alto número de autorizações realizadas, **sugere-se aos órgãos que verifiquem a pertinência de delegar a competência de posse para o titular de Gestão de Pessoas**, de modo a evitar gargalos nos gabinetes ministeriais ou estruturas equivalentes.

Orientações adicionais sobre esse tema podem ser obtidas com a Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

2.7.1 Ingresso automatizado

Para o ingresso dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no serviço público, é necessário convocá-los(as) para a apresentação da documentação obrigatória para a investidura nos cargos. Em geral, a entrega desses documentos é feita de forma presencial diretamente nos órgãos.

Por influência do CPNU, foi desenvolvida uma funcionalidade para que a entrega dos documentos e a assinatura do termo de posse sejam feitas de forma totalmente automatizada, por meio de um módulo da plataforma SouGov.br, utilizada pelos servidores públicos para a gestão funcional.

Após a nomeação, o(a) candidato(a) deverá ser contatado(a) pela área de gestão de pessoas do órgão, via e-mail, com as informações necessárias para concretizar sua posse. O acesso ao ingresso via SouGov.br utiliza o autenticador GOV.BR, ou seja, o login é realizado utilizando uma conta GOV.BR. Além disso, é exigido, no mínimo, o selo prata para acessar a ferramenta.

Informações adicionais acerca desse tópico podem ser obtidas [neste link](#) e no [Manual do Ingressante](#). Este último documento é voltado especificamente para servidores que realizarão o seu ingresso por meio da plataforma SouGov.br.

2.7.2 Exames médicos

O art. 14 da Lei nº 8.112/1990 exige que a posse em cargo público seja precedida de inspeção médica. Assim, só poderá ser empossado(a) o(a) candidato e a candidata que for considerado(a) apto(a) para o exercício do cargo do ponto de vista médico. Os critérios que definem essa aptidão podem variar de acordo com as necessidades de cada carreira.

Nesse sentido, orienta-se que o **órgão ou a entidade responsável pela posse estabeleça previamente os fluxos internos e os meios para recepcionar os exames e o atestado/declaração médica que atestem a aptidão para exercício das atribuições do cargo almejado**. Deve-se considerar, evidentemente, a já citada possibilidade desses documentos serem recebidos por meio do SouGov.br.

Cabe alertar também que compete a cada órgão gestor de carreira a elaboração da relação de exames complementares e documentos médicos necessários para apresentação no exame médico admissional, de acordo com as atribuições do cargo a ser provido. Sugere-se que essa definição seja feita com o apoio ou suporte da área de atenção à saúde do(a) servidor(a) de cada instituição.

É importante que para essa definição sejam consideradas as atividades definidas para o cargo efetivo, as diversas condições possíveis para o seu desempenho, bem como quaisquer outras peculiaridades que possam impactar, no curto, médio ou longo prazo, na saúde da servidora ou do servidor, uma vez que o exame admissional pode representar subsídio fundamental na análise de processos de aposentadoria por incapacidade ou na definição de processos de doença relacionada ao trabalho.

Considerando a necessidade de tempo para que o profissional nomeado realize todos os exames que subsidiarão a declaração de aptidão, sugere-se a elaboração e a divulgação da lista de exames com o máximo de antecedência.

Quanto a esse tema, cumpre ressaltar que a Secretaria **de Relações de Trabalho do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos editou a Portaria SRT/MGI nº 4.515, de 26 de junho de 2024**, que dispõe sobre os exames admissionais e apresenta relação mínima de exames a serem exigidos, o que significa dizer que, de acordo com as atribuições do cargo a serem desempenhados pelos recém concursados, exames específicos podem

ser solicitados. Quanto a esses exames específicos, sugere-se que as instituições que desejarem solicitá-los busquem convergência com os solicitados por outros órgãos para cargos similares, de modo a manter a coerência nas demandas aos(às) candidatos(as).

Ressalta-se que possíveis despesas com a realização dos exames médicos e laboratoriais solicitados pelo órgão ou entidade serão realizados às expensas dos candidatos e das candidatas.

A Secretaria de Relações de Trabalho do MGI pode resolver dúvidas adicionais sobre o tema.

2.7.3 Organização das chefias em trabalho presencial para apoiar a chegada de novas servidoras e servidores

Em um contexto no qual a Administração Pública Federal adota o trabalho remoto ou híbrido, **a presença física das chefias dos(as) novos(as) servidores(as) durante o primeiro ano desempenha um papel crucial na sua recepção e integração**. Assim, já se sabe que durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho desses servidores deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, conforme estabelece a Instrução Normativa Conjunta da SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.

A presença das chefias e de servidores que já tenham a expertise com o trabalho a ser desenvolvido oferece uma oportunidade valiosa para estabelecer conexões pessoais e criar um ambiente acolhedor para os novos profissionais. A interação face a face facilita a comunicação direta, permitindo que os novos servidores e servidoras esclareçam dúvidas, recebam feedback imediato e compreendam melhor as expectativas e normas do órgão.

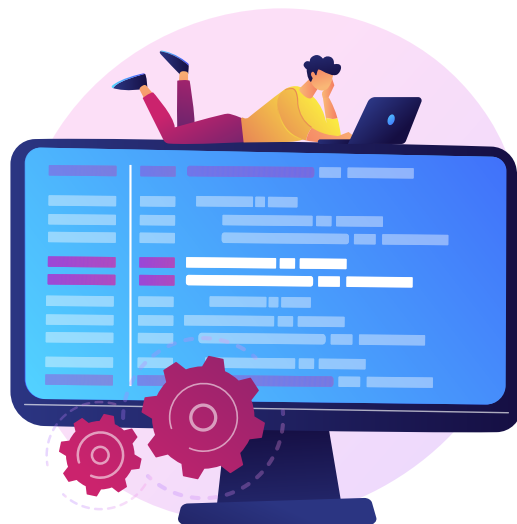
A presença das chefias e de servidores(as) já integrantes do quadro de pessoal ainda proporciona uma oportunidade para que eles compartilhem conhecimentos, experiências e práticas de trabalho com os novos profissionais de forma mais eficaz. Essa troca de informações presencial pode ser especialmente benéfica para os novos servidores e servidoras, que podem se sentir mais seguros e confiantes ao receber orientações e suporte diretos de seus superiores. Além disso, a presença das chefias demonstra um comprometimento com o desenvolvimento e a integração dos novos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulante.

Outra questão que os órgãos devem avaliar é a possibilidade de promover o trabalho presencial de servidoras e servidores que já atuam nas mesmas unidades que receberão os novos. A presença conjunta de novos e antigos(as) profissionais no local de trabalho pode facilitar a integração e a troca de conhecimentos, promovendo uma transmissão mais eficaz da cultura organizacional e dos procedimentos específicos do órgão. Além disso, a interação entre profissionais veteranos(as) e os(as) recém-chegados(as) pode contribuir para a construção de relações interpessoais positivas, fortalecendo o espírito de equipe e a coesão no ambiente de trabalho.

Dessa forma, a atuação presencial das chefias imediatas dos(as) novos(as) servidores(as) será obrigatória. Recomendamos também fortemente a presença de outros(as) profissionais que tenham papel estratégico na unidade.

2.8 Cadastramento das novas servidoras e servidores

Após a nomeação e a posse, a servidora ou o servidor deve entrar em exercício. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo e é caracterizado pela contraprestação laboral, ou seja, pela execução regular das atividades previstas para o cargo, ensejando o devido pagamento de remuneração. Após a posse, a pessoa tem o prazo máximo de 15 (quinze) dias para iniciar o seu exercício, sob pena de ser exonerado(a), caso não observe o prazo regulamentar.



No caso dos ingressantes que já são servidoras e servidores públicos federais, a observância a esses prazos é duplamente relevante, uma vez que esses profissionais não devem ter interrupções em seus exercícios para que não percam seus direitos a férias, licenças e regra de aposentadoria, por exemplo. **Controlar esses prazos é atribuição de cada órgão.**

Efetivadas a posse e o exercício, o(a) profissional **deverá ser cadastrado(a) no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) e receber o número de sua matrícula**, que será utilizada para a gestão da sua vida funcional. **Esse proce-**

dimento deverá ser efetuado pelo operador do sistema de cada órgão. Após a sua conclusão, o(a) profissional constará na folha de pagamento.

A folha de pagamento também deve ser objeto de atenção por parte das instituições. Essa folha tem um calendário específico e é preciso atentar que a inclusão dos novos servidores e servidoras na folha está sujeita a esses calendários. **Assim, recomenda-se que cada órgão organize seu cronograma de nomeação, posse e exercício de forma a viabilizar a inclusão na folha de pagamento em tempo hábil, além de esclarecer aos novos trabalhadores e trabalhadoras a data prevista para o pagamento da primeira remuneração.**

Informações adicionais sobre esse tema podem ser obtidas no [Manual de Procedimentos – Provimento](#) e dúvidas específicas podem ser endereçadas para a Secretaria de Gestão de Pessoas do MGI.

2.8.1 Benefícios

Os benefícios a que as servidoras e os servidores públicos federais têm direito estão definidos não apenas na Lei nº 8.112, de 1990, mas também em outras leis e regulamentos. **É fundamental que os órgãos informem aos(as) novos(as) profissionais sobre eles e tenham conhecimento preciso quanto às regras de concessão de cada um.** Dúvidas sobre esses benefícios podem ser tratadas com a Secretaria de Relações de Trabalho do MGI.

O **auxílio-alimentação** é um benefício de caráter indenizatório destinado a subsidiar despesas com a refeição de todas as servidoras e todos os servidores ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sendo-lhes pago diretamente, em pecúnia, e de forma antecipada, em folha de pagamento. O auxílio-alimentação é pago automaticamente ao indivíduo, a contar da data de exercício, não havendo necessidade de requerimento. **Detalhes podem ser compreendidos no art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, e no Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001.**

O **auxílio-transporte** também um benefício de natureza indenizatória, pago em pecúnia, e destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelo servidor ou servidora nos desloca-

mentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Para ser concedido, **é necessário que o(a) profissional solicite o auxílio-transporte via SouGov.br**, sendo de sua responsabilidade fornecer e manter atualizados os dados necessários para a realização dos cálculos de definição do valor do benefício. **Em termos normativos, o auxílio-transporte é regido essencialmente pela Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, e pelo Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.**

Já a **assistência pré-escolar** é um benefício destinado aos dependentes desde o nascimento até os cinco anos de idade. Em geral, é concedido por meio do pagamento do auxílio pré-escolar ao(à) profissional. **O Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993, e a Instrução Normativa SAF nº 12, de 23 de dezembro de 1993, são leituras obrigatórias sobre esse tema.**

A assistência suplementar à saúde é um benefício que abrange não apenas o servidor ou a servidora, mas também seus familiares, desde que façam parte do grupo de beneficiários definido em regulamento. O benefício pode ser prestado de quatro formas: por meio de operadora de plano privado de assistência à saúde, organizada na modalidade de autogestão, com convênio firmado com o órgão ou a entidade, ou por meio de operadora de plano privado de assistência à saúde com contrato firmado com o órgão ou a entidade; por meio de serviço próprio ofertado pelo órgão ou pela entidade; ou ainda por meio do pagamento de auxílio financeiro. **Esse benefício é tratado pelo art. 230 da Lei nº 8.112, de 1990, pelo Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004, e pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97, de 26 de dezembro de 2022.**

O(a) profissional pode escolher qualquer uma das formas de prestação do benefício acima, sendo que o pagamento do auxílio pode ser sempre realizado, mas as modalidades convênio, contrato ou serviço próprio dependem de o órgão ou a entidade disponibilizá-las. Para qualquer uma delas, o valor devido pela União para auxiliar no custeio para o(a) profissional e cada dependente será sempre o mesmo, variando de acordo com a remuneração do(a) profissional e a idade do beneficiário. Quanto menor a remuneração e maior a idade, maior será o valor do benefício.

É importante destacar que, atualmente, a União possui dois convênios vigentes com operadoras de planos de saúde na modalidade de autogestão: a Geap Autogestão em

Saúde e a Fundação Assefaz. Por terem sido celebrados pela União, são válidos para todos os órgãos da Administração Pública Federal direta (ministérios e unidades vinculadas diretamente à estrutura da Presidência da República), autarquias e fundações que firmaram termo de adesão aos convênios. Assim, as servidoras e os servidores dos órgãos da Administração direta, bem como das autarquias e das fundações aderentes aos convênios, possuem, independentemente de convênios específicos, direito a contratar um dos planos de saúde ofertados por essas operadoras.

As unidades de Gestão de Pessoas podem pedir apoio para que os consultores da Geap (conveniunico@geap.org.br) e da Assefaz (Captacao@assefaz.org.br) orientem os servidores. Nesse caso, **é importante também que os órgãos e as entidades abrangidos por um ou por ambos os convênios informem aos(as) profissionais recém-empossados(as) que, caso optem por contratar um dos planos oferecidos por essas operadoras em até 30 (trinta) dias contados do início do exercício no cargo efetivo, terão direito à isenção de prazo de carência.**

Cabe ainda destacar a concessão das licenças à gestante, adotante e paternidade. A esse respeito, é necessário observar não apenas as disposições legais, mas também as normas infralegais editadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec). Essas normas apresentam entendimentos do órgão central, de observância obrigatória pelos órgãos e pelas entidades, para situações específicas que não são de imediata compreensão a partir das normas legais e regulamentares. Assim, dúvidas a respeito do tema devem ser submetidas ao órgão central do Sipec.

Há outros benefícios a que os servidores e as servidoras fazem jus. **É fundamental que o órgão ou entidade apresente aos(as) profissionais recém-empossados(as) informações sobre sua existência e/ou indique repositório de informações onde constam tais informações (por exemplo, página da unidade de gestão de pessoas na intranet do órgão ou entidade).**

2.8.2 Informes previdenciários

Recomenda-se fortemente que o órgão de gestão de pessoas de cada instituição **informe aos novos profissionais que a Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, que**

instituiu o Regime de Previdência Complementar (RPC) dos servidores públicos federais da União, fixou o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões e autorizou a criação das entidades fechadas de previdência complementar, entre elas a Funpresp-Exe.

Deve-se explicar que, no caso específico do Poder Executivo, todas as servidoras e os servidores públicos que ingressaram a partir de 4 de fevereiro de 2013, provenientes do CPNU ou de outros concursos federais, estarão sujeitos ao RPC. Isso significa que os benefícios previdenciários advindos de seu vínculo (aposentadoria para si e pensão para seus dependentes) terão como limite o chamado "teto do RGPS", ou seja, o limite máximo para benefícios definido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social. Da mesma forma, a contribuição previdenciária também terá sua base de cálculo limitada ao teto do RGPS.

Importante ainda ser detalhado ao servidor e à servidora que o teto do RGPS é apenas uma referência definida pela legislação para valores de benefícios e contribuições do profissional sujeito ao RPC, uma vez que a pessoa ocupante de cargo de provimento efetivo não é vinculada ao RGPS, e sim ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do servidor público federal.

Importante ressaltar que as regras acima não se aplicam às candidatas e aos candidatos que já são servidoras e servidores públicos federais oriundos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciários da União, da Defensoria Pública da União, do Tribunal de Contas da União e do Ministério Público Federal, que tenham ingressado nesses órgãos antes de 4 de fevereiro de 2013 e que venham a ingressar em cargo do Poder Executivo a qualquer tempo, desde que não haja interrupção com o vínculo anterior e que não tenham migrado voluntariamente para o RPC.

O(a) profissional recém-empessado(a), sujeito ao RPC, caso receba remuneração superior ao teto do RGPS, será automaticamente inscrito(a) no plano de benefícios da Funpresp-Exe, por determinação expressa contida na Lei nº 12.618, de 2012; ou seja, torna-se, de forma automática, um(a) participante da Funpresp-Exe.

Contudo, a mesma lei permite que o indivíduo automaticamente inscrito solicite o cancelamento dessa inscrição. Caso a solicitação seja feita no prazo de 90 dias a partir de sua vinculação, será garantida a restituição integral das contribuições realizadas à Funpresp-Exe no período.

Há duas categorias de servidoras e servidores participantes da Funpresp-Exe:

- a) O(a) participante ativo(a) normal é aquele que está sujeito ao RPC e possui remuneração acima do teto do RGPS. Ao se aposentar, ele(a) recebe o benefício do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) limitado ao valor máximo estabelecido para os benefícios do RGPS (teto do RGPS), e ainda o benefício da Funpresp-Exe. Para a formação de sua "conta própria" para pagamento de sua aposentadoria pela Funpresp-Exe, o(a) participante ativo(a) normal realizará a chamada "contribuição normal", que é um valor pago mensalmente, calculado a partir da incidência de percentual escolhido pelo indivíduo (7,5%, 8% ou 8,5%) sobre o valor da remuneração que exceder o teto do RGPS. A União recolherá mensalmente para a Funpresp-Exe uma contribuição patronal, também conhecida como "contrapartida da União", de mesmo valor da contribuição normal do profissional.
- b) O(a) participante ativo(a) alternativo(a) é aquele(a) que está sujeito(a) ao RPC, mas recebe remuneração igual ou inferior ao valor do teto do RGPS. Também é enquadrado(a) como participante ativo(a) alternativo(a) aquele que não está sujeito(a) ao RPC, mas deseja inscrever-se no plano de benefícios da Funpresp-Exe, independentemente do valor de sua remuneração. Em ambos os casos, o(a) participante deverá eleger uma base de cálculo para sua contribuição (há valores mínimos e máximos, definidos pela Funpresp-Exe), que terá a incidência de percentual também à sua escolha (nas mesmas alíquotas possíveis ao participante ativo normal – 7,5%, 8% ou 8,5%), e não possui a contrapartida da União.

Independentemente do tipo de participante, é sempre uma decisão individual da servidora e do servidor continuar investindo no plano de benefícios administrado pela Funpresp-Exe, cabendo à unidade de gestão de pessoas fornecer-lhe as informações de sua alçada, bem como indicar-lhe os canais de comunicação disponibilizados pela fundação.



A unidade de gestão de pessoas pode pedir o apoio para orientação aos servidores e servidoras aos consultores da Funpres-Exe. Esse apoio deve ser solicitado por meio do telefone (61) 2020-9741 e do do email institucional@funpresp.com.br

2.8.3 Contas Salário

No âmbito dos órgãos do Poder Executivo Federal, a remuneração mensal dos servidores e das servidoras é processada em conta salário até o 2º dia útil do mês subsequente pelos seguintes **bancos conveniados**: Banco do Brasil (código 001), Caixa (código 104), Santander (código 033), Banrisul (código 041), Bradesco (código 237), Itaú (código 341), Banese (código 047), Ceeo (código 114), Cred-Ufes (código 427), Sicredi (código 748) e Bancoob (código 756).



Nesse aspecto, é importante que os órgãos se atentem para o seguinte:

- a) Conforme Resolução/BACEN n.º 3.402, de 6 de setembro de 2006, o crédito dos valores de remuneração, proventos e bolsa estágio, processados pelo Siape, **só pode ser realizado em conta salário**;
- b) Conta salário não se confunde com conta corrente. São dois tipos distintos de conta, com finalidades e regramentos específicos;
- c) Os dois tipos de conta devem ser registrados em campos próprios no cadastro das servidoras e servidores, conforme exigido pelo sistema Siape;
- d) Em geral, os bancos conveniados possuem rotinas internas para, mensalmente, migrar automaticamente os valores remuneratórios creditados em conta salário para a conta corrente;
- e) É responsabilidade dos indivíduos promoverem a correta indicação de sua conta salário e da conta corrente, tanto no momento do cadastro inicial junto ao Siape, bem como nos casos de solicitação de alteração de domicílio bancário;
- f) Ao solicitar a abertura de conta salário, os indivíduos devem se atentar para a necessidade de informar ao banco conveniado de sua escolha o CNPJ do órgão pagador. Eventualmente, caso o banco exija, a pessoa poderá solicitar a emissão de declaração para fins de conta salário.
- g) Os dois tipos de conta (salário e corrente) devem estar, obrigatoriamente, cadastrados na mesma instituição bancária conveniada; e
- h) Não é permitido promover o cadastramento no Siape de contas salário e corrente em instituições não conveniadas.

3. CHEGADA DE NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES

3.1 Identificação de singularidades

É fundamental que os órgãos fiquem atentos às necessidades apresentadas por novas servidoras e servidores que sejam pessoas com deficiência, indivíduos que “têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.” (Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – Art. 1º).

O ambiente do trabalho deve proporcionar segurança e respeito de forma que essas pessoas se sintam especialmente acolhidas e incluídas. **Desse modo, talvez sejam necessárias adaptações físicas ou procedimentais, as quais devem ser mapeadas e resolvidas pelos órgãos o quanto antes. De maneira mais específica, alguns exemplos de recomendações são os seguintes:**

- Avalie a acessibilidade do local de trabalho para garantir que seja acessível a todos e todas. Isso pode incluir a necessidade de instalação de rampas, elevadores, corrimãos e banheiros adaptados, conforme necessário;
- Verifique a necessidade de espaços de trabalho ajustáveis, como mesas e cadeiras que possam ser adaptadas de acordo com as necessidades individuais das pessoas com deficiência;
- Garanta uma sinalização clara de forma que todas as áreas do local de trabalho estejam claramente sinalizadas, com letras grandes e contraste adequado para facilitar a leitura por pessoas com deficiência visual;
- Verifique a necessidade de adaptação de sistemas e aquisição de softwares de acessibilidade, além de acessibilidade de materiais e informes; e
- Aprenda com esses servidoras e servidores como os espaços podem ser adaptados às suas necessidades.

Mais informações podem ser obtidas na [Cartilha do Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência da Enap](#).

3.2 Acolhimento presencial de novas servidoras e servidores

A condução de um **processo estruturado de ambientação** configura-se como uma oportunidade única para integrar e socializar os(as) novos(as) profissionais aos órgãos nos quais exercerão suas atividades profissionais. Do ponto de vista dessas pessoas, receber materiais e participar de atividades dessa natureza permite-lhes conhecer colegas de trabalho, entender melhor a cultura organizacional e estabelecer conexões interpessoais que podem facilitar a colaboração futura.



Além disso, os processos de ambientação proporcionam um ambiente propício para a transmissão de informações cruciais sobre as políticas, os procedimentos e as expectativas do órgão. Por meio de palestras, workshops e sessões de orientação, por exemplo, os(as) novos(as) profissionais podem se familiarizar com os objetivos institucionais, as responsabilidades do cargo e os recursos disponíveis para desempenhar suas funções de maneira eficaz. Isso contribui para reduzir o tempo de adaptação e aumentar a produtividade desde o início do serviço.

Esse processo também permite que os indivíduos se sintam valorizados pela organização. Ao receberem uma recepção calorosa e personalizada, eles tendem a se sentir mais motivados e engajados com suas atribuições, o que pode resultar em maior comprometimento com os objetivos do órgão e uma redução significativa na rotatividade de pessoal.

O momento ideal para realizar ações desse tipo é logo após a posse das novas servidoras e servidores, quando existe maior engajamento, motivação, abertura para orientações e flexibilidade em adaptação. A criação do processo de integração demanda interesse das lideranças organizacionais; reflexão sobre como preparar profissionais para as atividades em que serão alocados; esforço para criação de roteiros e material; e ocasional revisão e atualização de procedimentos.

Desse modo, sugere-se que cada órgão prepare um evento de boas-vidas para os novos servidores e servidoras, idealmente de modo presencial. Alguns dos temas que podem ser abordados nesse evento são os seguintes:

- Apresentação dos atores chaves do órgão;
- Apresentação da estrutura organizacional e das funções/missões do órgão;
- Regras do estágio probatório;
- Normas internas de funcionamento do órgão;
- Fluxos de trabalho;
- Diretrizes administrativas gerais aplicáveis aos novos profissionais;
- Normas de conduta e ética profissional – nepotismo, integridade, conflito de interesses, assédio etc.;
- Políticas de segurança da informação e dados;
- Contatos das áreas responsáveis por suporte técnico e administrativo;
- Procedimentos para solicitação de licenças, férias, afastamentos e outros direitos/benefícios dos profissionais;
- Orientação sobre a Funpresp-Exe; e
- Orientações sobre inclusão e diversidade.

Além desse evento, a adaptação pode incluir a **designação de um(a) mentor(a) ou tutor(a) que possa orientá-los durante os primeiros dias e semanas de trabalho**, ajudando-os a se familiarizar com os procedimentos e as práticas específicas da unidade de lotação.

Da mesma forma, é importante fornecer aos novos servidores e servidoras acesso a recursos e ferramentas que os ajudem a desempenhar suas funções de forma eficaz, como manuais de procedimentos, treinamentos relevantes e sistemas de suporte técnico. Quanto a isso, sugere-se a elaboração de um pacote de boas-

-vindas que aborde no mínimo o seguinte:

	Entregas	Exemplos de produtos
1	Materiais de boas-vindas	Texto de e-mail Orientações em forma de guia Kit de boas-vindas
2	Apresentação institucional	Histórico Organograma Como a(s) equipe(s) está(ão) distribuída(s) Principais projetos
3	Procedimentos administrativos	Passo a passo para acesso aos sistemas e links Manual com informações de Gestão de Pessoas (instruções sobre alterações de férias, agendamento de perícia médica, fluxo de correções de plano de trabalho no SEI...)
4	Materiais de padronização	Layout de fundo de tela para reuniões virtuais Logo e slogan Assinatura de e-mail
5	Material de desenvolvimento profissional	Roteiro proposto de cursos comuns a todas as equipes Roteiro proposto de cursos específicos para cada equipe
6	Instrumento de alinhamento de expectativas	Adequar perguntas ao contexto do órgão, com base no modelo disponibilizado pela Secretaria de Gestão do MGI
7	Estruturação dos canais de comunicação	Sharepoint Site do órgão
8	Informações gerenciais	Monitoramento dos indicadores e planejamento estratégico Painéis de transparência
9	Materiais utilizados pelas equipes	Links para os arquivos utilizados no dia a dia pelas equipes para execução das atividades
10	Material para prevenção e tratamento ao assédio	Guia Lilás da CGU

4. APÓS A CHEGADA DE NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES:

4.1 Programa de Desenvolvimento Inicial

O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, em parceria com a Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), promoverá o Programa de Desenvolvimento Inicial para Cargos de Nível Superior, destinado às servidoras e aos servidores públicos de nível superior recém-ingressos. O objetivo é prepará-los(as) para responder aos desafios atuais e futuros da Administração Pública Federal, a partir do desempenho ético e transparente de suas atividades, com foco nos resultados para os cidadãos, com respeito às diversidades e às minorias, considerando o desenvolvimento de competências transversais comuns a todas as servidoras e servidores públicos.



As ações de desenvolvimento planejadas envolvem estratégias didáticas e metodológicas que objetivam a construção de uma aprendizagem significativa e o desenvolvimento de competências fundamentais para os profissionais que acabam de ingressar no serviço público federal. Concomitantemente à participação no programa, que se dará no decorrer do estágio probatório, os novos servidores e servidoras poderão, ainda, participar de outras ações de desenvolvimento, planejadas em decorrência de necessidades levantadas com vistas ao desempenho de atribuições específicas.

Os critérios e os procedimentos para avaliação de desempenho dos profissionais em estágio probatório foram regulamentados Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025 e incluirão a realização do programa de desenvolvimento inicial como requisito para aquisição de estabilidade no serviço.

Os critérios e os procedimentos para avaliação de desempenho dos profissionais em estágio probatório foram regulamentados Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025 e incluirão a realização do programa de desenvolvimento inicial como requisito para aquisição de estabilidade no serviço.

O programa, que se encontra em fase de desenvolvimento pela Enap, objetiva promover o *ethos* público e a aquisição de conhecimentos necessários para a compreensão do exercício da função pública, além de conhecimentos sobre a realidade brasileira, as políticas públicas e o desenvolvimento nacional. O programa será

constituído de disciplinas organizadas por eixos temáticos e abrangerá, no mínimo, o seguinte conteúdo: organização da Administração Pública Federal; integridade e ética no serviço público; organização do Estado Democrático de Direito no País; letramento digital; e gestão do conhecimento e da comunicação.

As ações de desenvolvimento serão realizadas na modalidade de ensino a distância (EAD), em formato autoinstrucional/autoformativo, ou seja, o próprio indivíduo será o condutor do seu processo de ensino e aprendizagem. Isso possibilita a flexibilização do espaço/tempo de estudos, permitindo que o profissional gerencie seu tempo de dedicação, desde que cumpra os requisitos básicos de conclusão ao longo do programa. Ciclos de palestras complementarão os eixos, de forma a propiciar uma vivência mais significativa sobre os temas em debate. As disciplinas de cada eixo serão realizadas durante a jornada de trabalho e serão consideradas como ações de desenvolvimento em serviço.

Os seis eixos temáticos do curso são:

- a) Organização da Administração Pública Federal;
- b) Integridade e Ética no Serviço Público;
- c) Organização do Estado Democrático de Direito no País;
- d) Políticas Públicas e Desenvolvimento Nacional;
- e) Letramento Digital; e
- f) Gestão do Conhecimento e da Comunicação.

Para a aprovação no curso, o indivíduo deverá realizar as atividades programadas e alcançar o nível de aproveitamento previsto para o programa. Ao final do estágio probatório, as servidoras e os servidores deverão ter concluído, com aproveitamento, todas as ações de desenvolvimento previstas no programa.

É fundamental que os órgãos e as entidades apoiem e incentivem as servidoras e os servidores na realização dessas ações de desenvolvimento, alinhando as demandas de trabalho à carga horária necessária ao desenvolvimento profissional.

4.2 Formação específica adicional

Além do curso de formação, segunda etapa do concurso público para o ingresso em alguns cargos efetivos, conforme previsão legal, e do Programa de Desenvolvimento Inicial, é salutar que cada órgão ofereça ações de desenvolvimento para temáticas específicas, seguindo as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Essa iniciativa irá contribuir sobremaneira para a melhoria da qualidade do trabalho desempenhado pelos profissionais nas unidades em que efetivamente exercerão suas atividades.

Ressalta-se que a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas tem o objetivo de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades, e tem como um de seus instrumentos o Plano de Desenvolvimento de Pessoas. Nesse plano é realizado o levantamento das necessidades de desenvolvimento de cada órgão e entidade. Ele deve ser construído com a participação efetiva das servidoras, dos servidores e de suas chefias imediatas.

Cabe ainda aos órgãos orientar sobre a possibilidade dessas pessoas participarem, por iniciativa própria, durante sua jornada de trabalho, de outras ações de desenvolvimento relacionadas às atribuições de seu cargo, desde que devidamente autorizadas.

4.3 Estágio probatório

O estágio probatório é uma etapa fundamental na trajetória de novos servidores e servidoras na Administração Pública Federal. Ele representa um período de adaptação e consolidação, no qual são avaliadas as competências e a adequação do(a) servidor(a) às atribuições do cargo. Essa fase não apenas possibilita a avaliação do desempenho individual, mas também serve como uma oportunidade para o(a) servidor(a) se integrar ao ambiente institucional e aprimorar suas habilidades, garantindo a entrega de valor público e o fortalecimento da eficiência administrativa.

As novas servidoras e servidores, a partir da entrada em exercício e durante trinta e seis meses, estarão submetidos ao estágio probatório previsto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal e no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

O estágio probatório tem como objetivo avaliar o desempenho desses(as) novos(as) servidores(as) e verificar sua aptidão ao cargo ocupado, sendo também uma etapa importante para o acolhimento e a integração ao serviço público. Durante esse período, é essencial que o(a) servidor(a) compreenda as funções do cargo, os valores institucionais e as expectativas de desempenho, com apoio contínuo da chefia imediata e da equipe de gestão de pessoas de cada órgão ou entidade. Assim, durante esse período, as novas servidoras e servidores devem ser avaliados nos seguintes fatores:

- **Assiduidade:** constância e pontualidade no cumprimento do plano de trabalho pactuado ou ainda no cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, quando aplicável;
- **Disciplina:** observância e cumprimento das normas, dos regulamentos e dos procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade e pelo superior hierárquico;
- **Capacidade de iniciativa:** Independência e autonomia de atuação dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, habilidade na tomada de decisões, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que possam representar obstáculos ao bom andamento do serviço;
- **Produtividade:** Capacidade de direcionar o esforço para atingir os resultados esperados, gerenciando o tempo para otimizar processos e entregar resultados, observando o binômio qualidade e prazos estabelecidos; e
- **Responsabilidade:** Comprometimento em observar os deveres, a legislação, os preceitos morais e éticos, e a utilização racional dos recursos públicos, garantindo a entrega de valor público.

A avaliação desses fatores será realizada pela chefia imediata, pelo(a) servidor(a) em estágio probatório e por seus pares integrantes da equipe de trabalho, reconhecendo, assim, o papel do(a) servidor(a) em seu próprio desenvolvimento e considerando, ainda, a percepção dos demais integrantes da equipe, valorizando uma visão mais democrática e integralizadora do processo de avaliação.

Ao longo do estágio probatório, ocorrerão três ciclos avaliativos, que serão computados para o resultado final.

Algumas carreiras específicas exigem, ainda, a avaliação dos fatores acima descritos e de outros fatores complementares, como é o caso dos servidores do Plano de Carreira e Cargos de Magistério Federal, previsto na Lei nº 12.772 de 2012. Neste sentido, é importante ficar atento à lei específica de cada carreira.

A participação da chefia imediata durante o estágio probatório é essencial no acompanhamento e no desenvolvimento das novas servidoras e servidores. Assim, as chefias imediatas devem estar preparadas para receber e orientar os(as) novos(as) profissionais; estabelecer o alinhamento das atividades, entregas e resultados individuais esperados; monitorar regularmente o seu desempenho, informando-o de forma contínua e estruturada, por meio de feedback constante; levantar, em conjunto, com o(a) novo(a) servidor(a), as necessidades de desenvolvimento; e incentivar a sua participação em ações de desenvolvimento.

Neste mesmo contexto, as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades também deverão desenvolver programas de acolhimento e integração, além de identificar as necessidades de desenvolvimento e promover ações para supri-las.

É importante destacar que instituir a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, conforme previsto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal, é indispensável para assegurar a imparcialidade, a transparência e a regularidade no acompanhamento do estágio probatório de cada servidor e servidora. Essa comissão desempenha um papel central na validação das avaliações realizadas, contribuindo para que o processo seja conduzido com justiça e alinhado aos princípios da Administração Pública. Assim, cada órgão ou entidade deve garantir que essa estrutura esteja devidamente constituída e em pleno funcionamento, promovendo um ambiente de avaliação que estimule o desenvolvimento das servidoras e servidores e reforce os valores institucionais.

Competirá à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho acompanhar a conformidade do processo de avaliação de todos os ciclos avaliativos do estágio probatório; zelar pelo cumprimento dos prazos; e analisar e consolidar o resultado final dos

ciclos avaliativos, submetendo o resultado final da avaliação especial de desempenho à autoridade competente do órgão ou da entidade para homologação.

Para garantir o contraditório e a ampla defesa, a comissão atua também como última instância recursal. Assim, em caso de discordância com a avaliação recebida, a avaliada ou avaliado poderá entrar com pedido de reconsideração dirigido aos avaliadores. No caso de indeferimento ou deferimento parcial, poderá interpor recurso dirigido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, que, em caso de acolhimento do pedido, após análise fundamentada, poderá alterar a pontuação atribuída ao(à) servidor(a).

A aprovação na avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório, estará condicionada à obtenção da média estabelecida no normativo, ao resultado final dos três ciclos avaliativos e à conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial.

CONCLUSÃO

A recepção e integração de novos servidores e servidoras na Administração Pública Federal são processos cruciais para o sucesso de suas carreiras e para o cumprimento dos objetivos das instituições públicas.

Nesse sentido, entende-se que este caderno, ao sistematizar orientações e diretrizes práticas, concorre para uma melhor preparação de órgãos e entidades na recepção, orientação e desenvolvimento desses profissionais, de modo a fomentar um ambiente de trabalho acolhedor, produtivo e eficiente.

Sintam-se convidados a compartilhar este guia com seus colegas e a implementar as recomendações em sua instituição. Juntos construiremos uma Administração Pública Federal cada vez mais forte, inclusiva e democrática.

5. CHECKLIST

ANTES DA CHEGADA DOS NOVOS SERVIDORAS E SERVIDORES

- Realizar DFT na unidade/ órgão para identificar áreas com maior necessidade de novos profissionais;
- Planejar, junto com a instituição realizadora, curso de formação para novos servidoras e servidores, no caso de carreiras que exijam curso de formação:
 - Contratação/Orçamento
 - Conteúdo programático
- Analisar perfis e competências dos novos servidores e servidoras, a partir dos resultados obtidos pelo Perfil Profissiográfico levantado pelo MGI e compartilhado com cada órgão;
- Definir a lotação dos(as) novos(as) profissionais, com base nas demandas dos órgãos (mapeadas pelo DFT, quando for o caso), nas atribuições de cada carreira e no Perfil Profissiográfico executado pelo MGI
- Planejar e disponibilizar os recursos materiais necessários para a quantidade de novos profissionais:
 - Disponibilidade de espaço físico
 - Estação de trabalho com mesa, cadeira, telefone, computador, armário/gaveteiro, tomada, etc.
 - Ponto e login de rede, e-mail
 - Acesso aos sistemas necessários – gerais e específicos
 - Ações de desenvolvimento para operação desses sistemas
- Organizar a nomeação, a posse e o exercício
 - Definir o cronograma para nomeação e posse
 - Definir documentos necessários para a posse, inclusive exames médicos
 - Priorizar a coleta desses documentos via SOUGOV.BR



- Definir processos para o cadastramento de novos servidores e servidoras, com atribuição de matrícula, inclusão na folha, concessão de benefícios etc.
- Verificar pertinência de delegação da competência do ato de posse para a pessoa titular da Unidade de Gestão de Pessoas
- Planejar processo de acolhimento e ambientação para os novos servidores e servidoras
 - Materiais de orientação
 - Evento presencial para apresentação das Unidades e Processo de trabalho
 - Ações de desenvolvimento específicas a serem realizadas com foco na unidade de lotação
- Garantir que os chefes imediatos dos novos servidores e servidoras trabalhem presencialmente para facilitar a adaptação dos novos profissionais

MOMENTO DA CHEGADA

- Identificar singularidades e necessidades específicas dos entrantes – PCDs, por exemplo
 - Ajustar as rotinas de trabalho a essas necessidades, se for o caso
- Disponibilizar recursos materiais necessários para o início do trabalho
- Realizar evento de acolhimento e ambientação dos(as) novos(as) profissionais
- Disponibilizar materiais de orientação aos novos servidores e servidoras
- Designar tutor(a) para os(as) novos(as) servidores(as), se for o caso

APÓS A CHEGADA

- Estimular a participação no Programa de Desenvolvimento Inicial promovido pela Enap. Contará para fins de Estágio Probatório.
- Conduzir cursos específicos sobre ferramentas ou temas com os quais os indivíduos trabalharão

CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA A CHEGADA DE NOVOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL



COLABORAGOV

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO