

# Guia

## de orientações para as unidades de Gestão de Pessoas do servidor em estágio probatório na administração pública federal

2025

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



# **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**

## **Secretaria de Gestão de Pessoas**

### **Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas**

### **Coordenação-Geral de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas**

## Equipe responsável

Andrea Maria Rampani

Bárbara Cunha de Carvalho

Carolina Diniz Ventin

Priscila de Figueiredo Aquino Cardoso

Priscila de Oliveira

Silmara Ribeiro dos Santos

## Projeto gráfico

Priscila de Oliveira

Vitor Costa Marques

Wesley Souza Silva

# **Às unidades de Gestão de Pessoas,**

O estágio probatório marca o começo de uma etapa crucial na trajetória de cada novo(a) servidor(a).

Esse período inicial é essencial para a adaptação ao serviço público, possibilitando o desenvolvimento das competências necessárias para o desempenho eficiente das atribuições do cargo.

As unidades de Gestão de Pessoas atuam como facilitadoras desse processo, desenvolvendo formas de acolhimento e integração, fornecendo orientações, e sendo suporte para promover um ambiente organizacional que favoreça a integração e o crescimento profissional dos(as) servidores(as).

Deste modo, esse guia foi elaborado para fortalecer a atuação das unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades do Sipec no período do estágio probatório dos(as) servidores(as) recém-ingressos(as).

Contamos com a contribuição de vocês que atuam nas unidades de Gestão de Pessoas, para que tenhamos servidores(as) qualificados(as) e dedicados(as) ao serviço público, impulsionando a eficiência e a excelência da administração pública federal.

# Estágio Probatório

Para que o serviço público cumpra sua missão com eficácia de gerar valor público, é fundamental contar com profissionais qualificados e comprometidos. Nesse sentido, o estágio probatório constitui uma etapa essencial, destinada a assegurar que os servidores e servidoras públicos efetivos estejam plenamente preparados para desempenhar suas funções com excelência, em consonância com os princípios, objetivos e competências da administração pública federal.

Durante os 36 meses de atuação, os(as) servidores(as) passam por esse processo, que avalia sua adaptação ao cargo, desempenho e capacidade de contribuir para o alcance dos resultados institucionais. Essa fase desempenha um papel estratégico na profissionalização do serviço público, garantindo que os profissionais estejam aptos a atender, com qualidade e eficiência, às demandas da sociedade.

Previsto no artigo 41 da Constituição Federal, nos artigos 20 e 21 da Lei nº 8.112/1990 e regulamentado pela Emenda Constitucional nº 19/1998, o estágio probatório é um requisito obrigatório para a obtenção da estabilidade no serviço público. No entanto, mais do que uma exigência legal, ele representa uma oportunidade de crescimento e desenvolvimento profissional. Ao longo desses três anos, os servidores têm a chance de fortalecer competências, aprimorar habilidades técnicas e comportamentais e integrar-se à cultura organizacional.

Dessa forma, o estágio probatório não apenas valida a aptidão do(a) servidor(a) para o cargo, mas também impulsiona seu desenvolvimento, contribuindo para a modernização e a eficiência da gestão pública.

# Papel da unidade de Gestão de Pessoas

## Acolhimento e Integração

**Desenvolva programas de acolhimento e integração:**

Realize ações de boas-vindas aos(as) novos(as) servidores(as) promovendo a socialização entre eles, e apresente a estrutura organizacional do órgão ou entidade, suas competências específicas, seus princípios, seu funcionamento e suas normas, destacando o papel importantíssimo do(a) novo(a) servidor(a) no cumprimento dos objetivos da organização.

Guias, cartilhas ou manuais podem ser elaborados e disponibilizados aos(as) servidores(as).

Apresentem também as competências da unidade de gestão de pessoas e quais os seus canais de comunicação.

# Oriente às chefias imediatas sobre como:

- **Fazer uma gestão de equipes humanizada**, incentivando as chefias a realizarem ações de desenvolvimento sobre as melhores práticas de liderança respeitosa e inclusiva, a ter uma escuta ativa e empática, que vise a promoção de um ambiente de trabalho saudável e seguro, para que os(as) servidores(as) possam expor opiniões e colaborar, tendo as suas diferenças individuais acolhidas e respeitadas.
- **Realizar o acolhimento e a integração do(a) servidor(a) em estágio probatório**, promovendo um ambiente receptivo e integrando a equipe de trabalho. Além disso, encorajem as chefias a ter uma postura aberta ao diálogo, incentivando a participação dos(as) servidores(as) nas decisões de sua unidade. Incentive que haja clareza nos fluxos de trabalho, nas atribuições e responsabilidades de cada pessoa da equipe. Além disso, é essencial que os ambientes de trabalho sejam de apoio e colaboração.
- **Realizar as avaliações de desempenho para fins de estágio probatório**, orientando sobre os ciclos e períodos de avaliação, sobre as fases do processo avaliativo, compreendendo o alinhamento de expectativas sobre o desempenho do servidor, acompanhamento contínuo, momentos de *feedback* e identificação das necessidades de desenvolvimento.



## Vale destacar!

**As ações de acolhimento e integração contribuem para que os(as) novos(as) servidores(as) desenvolvam um vínculo profissional mais sólido e comprometido com o serviço público, por ter facilitada a sua adaptação ao ambiente de trabalho, às políticas institucionais e à cultura organizacional.**

**Identifiquem com os servidores sua percepção sobre as ações referentes ao programa de acolhimento e integração para aprimorá-lo continuamente.**

**Incentive as chefias imediatas e dê condições para a participação em ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da liderança, à prevenção e combate ao assédio moral e sexual no trabalho e a todas as formas de discriminação!**

# Capacitação de Lideranças na EV.G

A EV.G oferece cursos EAD voltados ao desenvolvimento de lideranças. Confira as opções disponíveis, divulgue e amplie as competências essenciais para a gestão:

## Liderança e Gestão de Equipes

Aborda estilos e técnicas de liderança no contexto das organizações públicas, com foco no trabalho em equipe e na tomada de decisões.

[Clique aqui para acessar o curso.](#)

## Diversidade e Inclusão: Uma Introdução

Apresenta algumas contribuições sobre os estilos e técnicas de liderança para o atual contexto das organizações públicas. O conteúdo ressalta a importância da liderança no trabalho em equipe e na tomada de decisões.

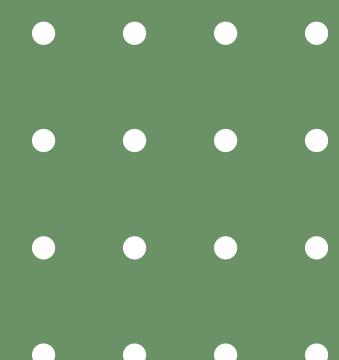
[Clique aqui para acessar o curso.](#)

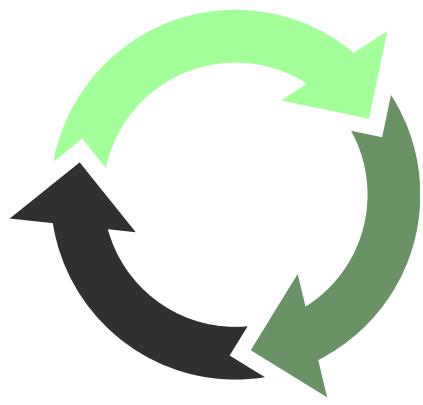
## Prevenção e Enfrentamento do Assédio Sexual e Moral

Aborda elementos caracterizadores e as causas estruturantes do assédio moral e também sexual. Além disso, são apresentadas informações que contribuem para a prevenção e o combate ao assédio na Administração Pública.

[Clique aqui para acessar o curso.](#)

# Avaliação de Desempenho para fins de estágio probatório





## Ciclo avaliativo

A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será composta por **três ciclos avaliativos, a serem realizados, respectivamente, após 12, 24 e 32 meses**, contados da data de início do efetivo exercício no cargo.

**Atente-se ao fato de que, embora o último ciclo avaliativo se encerre ao final de 32 meses, o servidor ainda está sujeito à continuidade da apuração dos fatores avaliativos até o final do período do estágio probatório (36 meses).**



## Ciclo avaliativo

Lembre-se que durante cada ciclo avaliativo, a unidade de gestão de pessoas deverá informar o fluxo, os prazos e as regras da avaliação a todos os atores envolvidos, além de manter os registros atualizados sobre o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório!

Para isso, um passo fundamental é a leitura e o estudo do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025 e da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025 e suas respectivas alterações.

## Fatores avaliativos

Os fatores avaliativos são os critérios previamente estabelecidos que servem de base para a análise do desempenho no processo de avaliação. Eles permitem uma avaliação estruturada e objetiva, considerando as atividades desempenhadas, as especificidades do(a) servidor(a) e o contexto de trabalho. Cada fator é detalhado por meio de descritores, que orientam a observação e a atribuição de conceitos, garantindo maior objetividade na avaliação. Deste modo, ao realizar a avaliação, deverão ser considerados os seguintes fatores:

**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.

**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.

**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.

**Disciplina:** observância e cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade e pelo superior hierárquico.

**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.

**Adicionalmente a estes fatores, outros poderão ser considerados na hipótese da legislação específica do cargo ou carreira do servidor(a) assim estabelecer. Nesse caso, a atribuição da pontuação será diferente! Observe o art. 19 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025!**

**Para que o processo avaliativo cumpra seu objetivo e produza resultados concretos, a avaliação de desempenho deve ser conduzida pelos avaliadores de forma objetiva, justa e imparcial. Para isso, é importante lembrar aos avaliadores que eles deverão considerar:**

- Os descritores de cada fator, previamente definidos;
- Garantir que as pessoas avaliadas conheçam os critérios e expectativas de desempenho;
- Utilizar dados e evidências concretas para a avaliação;
- Registrar observações e *feedbacks* ao longo do período avaliativo;
- Evitar julgamentos baseados em opiniões subjetivas ou pessoais; e
- Levar em conta as especificidades da pessoa avaliada e suas condições de trabalho, garantindo que ninguém seja prejudicado por fatores alheios ao desempenho.

## **Sempre que necessário!**

**Avalie a necessidade de realocação interna do(a) servidor(a) em estágio probatório, de modo a adequar o seu perfil às atividades laborais e à unidade de lotação.**

Durante cada ciclo avaliativo do estágio probatório, o(a) servidor(a) ou a sua chefia imediata podem identificar a necessidade de realocação interna e, justificando devidamente, podem entrar em contato com a unidade de gestão de pessoas, que terá o papel de avaliar a possibilidade de realocação.

Caso um(a) servidor(a) apresente dificuldades de adaptação à unidade de lotação ou às atividades desempenhadas, a readequação das funções ou a mudança de unidade podem ser alternativas viáveis.

O apoio da gestão de pessoas e das chefias imediatas nesse processo é essencial para garantir um alinhamento adequado entre competências e demandas institucionais.



## **Priorize a diversidade na composição da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho**

A indicação de servidores(as) efetivos(as) para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deve considerar a diversidade dos membros, assegurando múltiplas perspectivas no processo avaliativo.

Cada órgão ou entidade designará os integrantes da comissão, composta por:

- Um(a) representante da unidade de gestão de pessoas, que exercerá a presidência; e
- Servidores(as) estáveis de carreiras que reflitam a representatividade dos(as) servidores(as) em estágio probatório.

A inclusão de diferentes trajetórias e experiências contribui para um processo mais justo, equilibrado e alinhado à realidade dos(as) servidores(as) avaliados(as).

## **Garanta recursos e ferramentas para o desempenho das atividades**

A adaptação e o bom desempenho do(a) servidor(a) em estágio probatório dependem, entre outros fatores, do acesso a recursos e ferramentas adequados ao exercício de suas funções. A chefia imediata, ao identificar essas necessidades, deve dar encaminhamento às solicitações, assegurando que o(a) servidor(a) tenha condições de atuar com qualidade e segurança.

# Desenvolvimento Contínuo



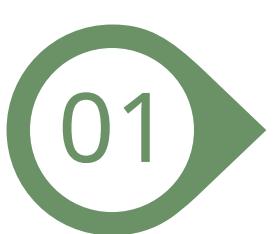
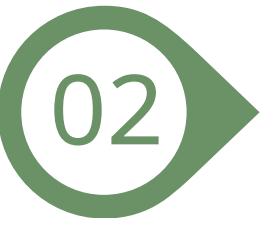
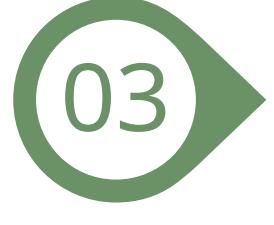
# Programa de Desenvolvimento Inicial

O Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI) é uma iniciativa criada para preparar os(as) servidores(as) recém-ingressos no serviço público federal e será disponibilizado pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap ou outras escolas de governo.

Como Unidade de Gestão de Pessoas, você deve **orientar as chefias imediatas sobre a obrigatoriedade da participação do(a) servidor(a) em estágio probatório no programa e monitorar a participação do(a) servidor(a) no programa.**

O PDI é obrigatório para todos os servidores(as) que ingressaram no serviço público federal e estão em estágio probatório a partir da publicação do Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025.

# Principais objetivos do PDI:

-  **Promover o ethos público:** Ajudar o(a) servidor(a) a fortalecer os valores e princípios da Administração Pública Federal, como ética, transparência e compromisso com o interesse público.
-  **Ampliar o conhecimento:** Oferecer ao(à) servidor(a) informações sobre a estrutura do Estado, políticas públicas e seu papel no desenvolvimento nacional.
-  **Facilitar a adaptação:** Apoiar o(a) servidor(a) na integração ao ambiente organizacional, incentivando uma atuação ética, colaborativa e estratégica.

## Importante!

Até o final do primeiro ciclo avaliativo, o(a) servidor(a) em estágio probatório deverá realizar, **no mínimo, 50% da carga horária total do programa.**

A unidade de gestão de pessoas desempenha um papel fundamental nesse processo. Ao ser informada pela comissão de avaliação especial de desempenho sobre a concessão de novo prazo para a conclusão do PDI, deve registrar o termo de compromisso assinado pelo(a) servidor(a) em seu assentamento funcional e solicitar à Enap a reabertura do acesso ao programa.

Caso a carga horária não seja concluída, consulte os §§ 2º a 9º do art. 11 da Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025 para verificar os procedimentos a serem adotados.

[Acesse a IN aqui!](#)

# O desenvolvimento não para com o PDI!

- Consolide o levantamento de necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais, nos termos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas.
- Promova ações de desenvolvimento complementares.

**Investir continuamente no desenvolvimento dos(as) servidores(as) é fortalecer a qualidade dos serviços prestados à sociedade. A qualificação profissional impacta diretamente no sucesso das políticas públicas e na eficiência da entrega de resultados.**

# E para gerenciar o processo...

O órgão central do Sipec disponibilizará uma solução digital, para o acompanhamento do desempenho do servidor em estágio probatório. Através dela, você poderá:

- Monitorar os ciclos avaliativos em tempo real;
- Assegurar a conformidade com a legislação vigente;
- Gerar relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisão; e
- Ampliar o controle e a transparência na gestão do desempenho dos servidores.

Essa solução digital foi pensada para tornar o processo de acompanhamento mais transparente, eficiente e simplificado. Além disso, aprimora a eficiência na alocação de recursos públicos.

# Considerações finais

Como integrante da unidade de gestão de pessoas, você desempenha um papel essencial na construção de uma administração pública que acolhe, orienta e acompanha cada novo(a) servidor(a) em sua jornada, garantindo que ele(a) tenha as condições necessárias para se desenvolver e contribuir com excelência durante o período de estágio probatório e durante toda a sua trajetória profissional.

Que essa próxima etapa seja repleta de aprendizado, crescimento e bons resultados!

Contamos com vocês para que cada novo(a) servidor(a) se sinta valorizado e incentivado a desempenhar suas funções com dedicação e qualidade!

# Para saber mais

Acesse a página do Estágio Probatório e a seção de Perguntas Frequentes (FAQ) nos links abaixo. Consulte também a página de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas para recursos adicionais.

[Estágio Probatório](#)

[FAQ](#)

[Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas](#)

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

