
Guia de Recepção e Integração de Novos Servidores na UFVJM

2ª Edição

Equipe de Gestão

Reitor: Heron Laiber Bonadiman

Vice-Reitora: Flaviana Tavares Vieira

Elaboração:

Assistente de Gestão Estratégica: Diego Maciel Mendes

Revisão técnica:

Pró-reitora de Gestão de Pessoas: Marina Ferreira da Costa

Diretora de Seleção e Desenvolvimento: Patrícia Neves Orsetti

Diagramação

Geidson Vitor da Cunha Pereira

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Mensagem ao(à) Gestor(a)
3. Passo a Passo para Receber o Novo Servidor
 - 3.1. Prepare a Estação de Trabalho
 - 3.2. Acompanhe a Posse do Servidor
 - 3.3. Apresente a Equipe e o Ambiente
 - 3.4. Escolha um Mentor
 - 3.5. Organize a Semana de Integração
 - Dia 1-2: Recepção e Boas-Vindas
 - Dia 2-3: Integração ao Trabalho
 - Dia 2-6: Ambientação e Treinamento
 - Dia 7-8: Check-in e Planejamento
 - 3.6. Construa o Plano de Trabalho
4. Cronograma de Atividades
5. Considerações Finais e Contatos Úteis

1. Objetivo:

A recepção de um novo servidor não é apenas um processo burocrático, mas um momento essencial para garantir que ele se sinta bem-vindo, seguro e motivado desde o primeiro dia.

O objetivo deste guia é oferecer um roteiro prático para que você, gestor(a), conduza essa integração de forma acolhedora e eficiente, proporcionando ao novo integrante todas as informações e o suporte necessários para que ele tenha um início positivo e produtivo.

2. Mensagem ao(à) Gestor(a)

Caro(a) Gestor(a),

Parabéns! Você tem a oportunidade de marcar positivamente a trajetória de um novo servidor em sua equipe. A forma como ele for recebido influenciará diretamente sua adaptação, engajamento e produtividade.

Um acolhimento bem feito transmite a mensagem de que ele é valorizado e que pode contar com você e com a equipe. Essa sensação de pertencimento gera motivação e reforça a cultura organizacional.

Então, vamos ao passo a passo para garantir uma excelente recepção?

3. Passo a Passo para Receber o Novo Servidor

3.1. Prepare a Estação de Trabalho

Antes da chegada do novo servidor, certifique-se de que ele terá um espaço organizado para trabalhar.

- Defina o local onde ele ficará e garanta que mobiliário, equipamentos e materiais necessários estejam disponíveis.
- Se o novo servidor tiver alguma deficiência, consulte a Diretoria de Acessibilidade para verificar possíveis adaptações e garantir acessibilidade adequada.

3.2 Acompanhe a Posse do Servidor

Sua presença (ou de um representante da equipe) no momento da posse demonstra acolhimento e interesse.

- Fique atento ao calendário de Posse, que será enviado por e-mail e divulgado no site da UFVJM.
- Você receberá um e-mail para combinar com o servidor o dia da sua entrada em exercício.

3.3. Apresente a Equipe e o Ambiente

O novo servidor precisa entender sua nova rotina e se sentir parte do time.

- Apresente a equipe e explique como cada um contribui para o funcionamento do setor.
- Faça um tour pelos espaços da unidade e indique locais como restaurante, lanchonete, banheiros e setores com os quais ele terá mais contato.
- Explique de maneira geral o funcionamento do setor e suas principais responsabilidades.

3.4. Escolha de um Mentor (Opcional, mas recomendado):

- Escolha um colega experiente que possa orientá-lo nos primeiros passos, ajudando-o a compreender rotinas, ferramentas e a cultura do setor.
- Além de suporte técnico, o mentor pode oferecer apoio emocional, facilitando a integração à equipe.

3.5. Organize a Semana de Integração

Ter um planejamento estruturado ajuda o servidor a se ambientar com mais facilidade.

Dia 1-2: Recepção e Boas-Vindas

- Apresente o novo servidor à equipe e ao mentor.
- Mostre os materiais de trabalho e faça um tour pelo setor.
- Se possível, organize um café de boas-vindas, promovendo um momento de integração descontraído.

Dia 2-3: Integração ao Trabalho

- Apresente brevemente a UFVJM.
- Explique as principais atribuições do setor e as responsabilidades de cada membro.
- Esclareça normas, expectativas e práticas de trabalho.

- Reserve tempo para que ele realize o Curso de Iniciação no Serviço Público.

Dia 2-6: Ambientação e Treinamento

- Organize um cronograma com compromissos e tarefas da semana.
- Inicie o treinamento prático nos sistemas e ferramentas utilizadas.
- Incentive o novo servidor a fazer perguntas e compartilhar expectativas.
- Demonstre abertura para feedback e ofereça suporte contínuo.

Dia 7-8: Check-in e Planejamento

- Faça uma reunião de alinhamento para revisar como foi a primeira semana.
- Revise as tarefas realizadas e organize a agenda da próxima semana.
- Comece a construção do Plano de Trabalho, o qual servirá como guia durante o estágio probatório.

3.6. Construa o Plano de Trabalho

Este plano não é apenas um documento, mas um mapa que orientará o novo servidor em suas atividades e metas.

Ele deve conter informações básicas , tais como:

- Responsabilidades e expectativas claras.
- Metas específicas e mensuráveis.
- Treinamentos e oportunidades de desenvolvimento profissional.

Lembre-se: Esse plano será a base da avaliação de desempenho do servidor durante o **estágio probatório**.

Para mais informações, acesse:

[Estágio probatório – Docente](#)

[Estágio Probatório – Técnico Administrativo](#)

4. Cronograma de atividades

Prazo	Ação	Observação
1º Dia	Entrada do Servidor em Exercício	Comunicar formalmente via SEI a entrada do servidor à Progep
1º Dia	Curso de ISP	Peça para o servidor se inscrever no Curso de Iniciação ao Serviço Público com seu e-mail pessoal
1º Dia	Cadastro de SIAPE e e-mail institucional	Informe ao servidor que seu SIAPE e e-mail institucional serão encaminhados pelo setor de cadastro e podem demorar conforme o calendário da folha de pagamento.
Após a entrada em exercício	Nomeação da Comissão de Estágio Probatório	Inicie os trâmites para nomeação da comissão responsável pela avaliação do servidor
Após receber o SIAPE	Solicitação de acesso aos sistemas	Via GLPI, solicite a inclusão do servidor nos sistemas institucionais (E-campus, SEI, GLPI, etc.)

5. Considerações Finais e Contatos Úteis

Caro(a) Gestor(a),

Receber um novo servidor é mais do que um processo formal: é uma oportunidade de fortalecer a equipe e contribuir para o sucesso de um colega desde o primeiro dia. Sua postura e atenção nesse momento farão toda a diferença na forma como ele se integrará ao setor e desenvolverá sua jornada na instituição.

Continuo em dúvida, com quem eu converso?

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

E-mail: progep@ufvjm.edu.br

Telefone: (38) 3532-1200 – **Voip: 6886**