
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

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 | 04 |
| 2. Mensagem ao(à) Gestor(a) | |
| 3. Passo a Passo para Receber o Novo Servidor | 04 |
| 3.1. Prepare a Estação de Trabalho | 04 |
| 3.2. Acompanhe a Posse do Servidor | 05 |
| 3.3. Apresente a Equipe e o Ambiente | 05 |
| 3.4. Escolha um Mentor | 06 |
| 3.5. Organize a Semana de Integração | 06 |
| • 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 | 08 |
| 4. Cronograma de Atividades | 09 |
| 5. Considerações Finais e Contatos Úteis | 10 |

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 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 e funcional para trabalhar.

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

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 do início de seu exercício.

3.3. Apresente a Equipe e o Ambiente

O novo servidor precisa compreender sua nova rotina e se sentir parte da equipe.

- Apresente os colegas de trabalho 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 os setores com os quais ele terá mais contato.
- Explique, de forma geral, o funcionamento do setor e suas principais responsabilidades.

3.4. Escolha de um Mentor (opcional, mas recomendada):

Escolha um colega experiente que possa orientar o novo servidor nos primeiros passos, ajudando-o a compreender as rotinas, as ferramentas e a cultura do setor.

Além do 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.

Dias 1 e 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.

Dias 2 e 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 um tempo para que o novo servidor realize o Curso de Iniciação no Serviço Público.

Dias 2 a 6 – Ambientação e Treinamento

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

Dias 7 e 8 – Check-in e Planejamento

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

3.6. Construa o Plano de Trabalho

O plano de trabalho 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 servirá como base para a 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 conduzirá sua trajetória na instituição.

Dúvidas:

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

E-mail: progep@ufvjm.edu.br

Telefone: (38) 3532-1200 – Voip: 6886