



# Guia de Integração

*Orientações para as unidades que receberão novo servidor*







# Planejamento para integração de novos servidores

## INTEGRAÇÃO HUMANIZADA DESDE A POSSE

Guia para acolhimento dos novos servidores, proposto pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da PROGESP, com a finalidade de alinhar as expectativas e ser o primeiro contato entre o servidor recém-empossado e a cultura da instituição com foco no pertencimento institucional.

## PRIMEIRO CONTATO COM A UFAM

No primeiro dia de exercício, o novo servidor deve sentir-se acolhido e bem-vindo em sua nova unidade de lotação.

## OBJETIVOS

- Apresentar a UFAM ao novo servidor;
- Fornecer manual de orientação aos gestores para acolhimento dos servidores recém-empossados;
- Integrar os novos servidores junto a sua unidade de lotação, permitindo um adequado desempenho das atividades institucionais;
- Incentivar a retenção de talentos na UFAM;
- Propiciar um ambiente de trabalho saudável.

## OPORTUNIDADE

Sempre que um **novo servidor** entra na UFAM ou no seu setor, o primeiro mês faz a diferença. Um ambiente de trabalho saudável, uma integração humanizada, um efetivo acompanhamento por servidores experientes e o compartilhamento adequado de informações tendem a aumentar a satisfação, o desempenho e a retenção do servidor recém-empossado.



# Orientações para a integração de novos servidores, incluindo seis etapas com tarefas essenciais.

*Obs: Todas as tarefas descritas aqui podem ser aplicadas na modalidade de trabalho remoto.*

**Como gestor, Você desempenha um papel essencial no sucesso de cada novo servidor. As etapas e as atividades sugeridas neste guia vão ajudar você a criar um programa de integração eficaz e humanizado.**

**Tudo pronto?**

**Vamos começar!**



# Siga esses passos para possibilitar uma integração efetiva ao novo servidor:

## ETAPA 1: ANTES DO PRIMEIRO DIA



### Objetivo:

Iniciar o processo de integração antes mesmo do primeiro dia do novo servidor.

### Plano de ação:

Organize a estrutura de trabalho do novo servidor.

## ETAPA 2: PRIMEIRO DIA



### Objetivo:

Acolher o novo servidor para que ele se sinta bem-vindo, confortável e confiante.

### Plano de ação:

Demonstre sua satisfação em tê-lo na equipe.

## ETAPA 3: SEGUNDO DIA



### Objetivo:

Facilitar a adaptação do novo servidor ao trabalho e à equipe.

### Plano de ação:

Agende reuniões individuais ao longo da integração para deixar claro que você está ali para apoiar o novo servidor.

## ETAPA 4: PRIMEIRA SEMANA



### Objetivo:

Definir tarefas e objetivos iniciais, fornecendo os recursos necessários para a execução das atividades.

### Plano de ação:

Indique alguém da equipe para ser o colega de apoio ao longo dos primeiros meses.

## ETAPA 5: PRIMEIRO MÊS



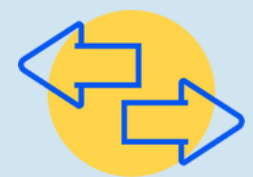
### Objetivo:

Estimular o desenvolvimento, avaliar o progresso e planejar as próximas etapas.

### Plano de ação:

Agende sessões de treinamento, reuniões individuais e eventos em equipe para garantir que o novo servidor evolua rapidamente.

## ETAPA 6: SEGUNDO MÊS E MESES SEGUINTE



### Objetivo:

Incentivar o aprimoramento das qualidades e competências do novo servidor.

### Plano de ação:

Peça para que o novo servidor dê feedback sobre a experiência de integração para que você possa sempre aprimorá-la.



# Etapa 1: Antes do primeiro dia

O processo de integração deve ser iniciado 15 dias antes do primeiro dia de trabalho:

- Providenciar a estação de trabalho (*ex: mesa, cadeira, computador*);
- Comunicar a equipe sobre a chegada do novo servidor;
- Agendar uma reunião de boas-vindas com a equipe;
- Criar uma mensagem de boas vindas de forma a fazer com que o colega se sinta bem quisto e bem recebido. Por isso, nada de usar mensagens prontas da internet, crie algo único, que tenha a cara do seu setor.
- Planejar as atividades a serem executadas pelo novo servidor.

**81%**

**"dos colaboradores permanecem na instituição durante o primeiro ano quando o processo de integração se inicia antes do primeiro dia."**

Aberdeen, Perfecting the Onboarding Funnel (Como aperfeiçoar o processo de integração) - Setembro de 2016



# Etapa 1 - Lista de Tarefas:



## PREPARAÇÃO

- Identifique as necessidades e os requisitos de tecnologia que o novo servidor precisará para desempenhar as atividades institucionais.



## CONFIGURAÇÃO

- Informe os programas que necessitam estar instalados no computador e todos os dispositivos que o novo servidor precisará para desempenhar suas funções (*por exemplo: monitor, mouse, teclado e carregadores*).



## COMUNICAÇÃO

- Comunique a equipe sobre a chegada do novo servidor;
- Informe a Missão e a Visão da UFAM
- Apresente as pessoas certas.



## PLANEJAMENTO

- Defina o plano de atividades a ser executado pelo novo servidor;
- Agende reuniões periódicas e inclua o novo servidor em reuniões já programadas;
- Agende sessões de treinamento pertinentes com servidores experientes.





# Etapa 2: Primeiro dia

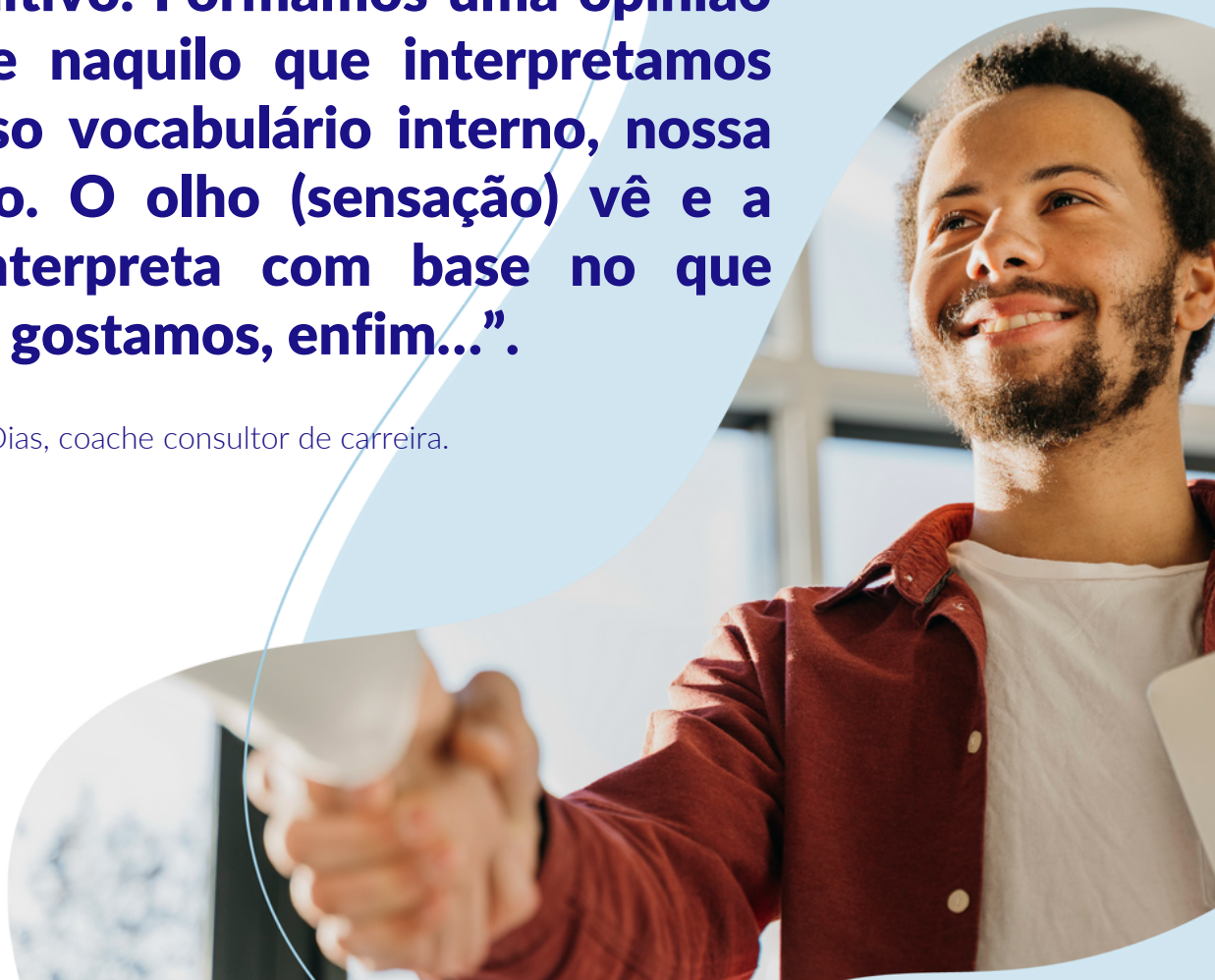
É hora do novo servidor conhecer o futuro gestor: VOCÊ!

Agende reuniões individuais recorrentes, alinhe suas expectativas de gestão e responda a quaisquer perguntas que o novo servidor possa ter.

Você também pode utilizar essa reunião para discutir as atividades e revisar a agenda de treinamentos.

“  
**A primeira impressão tem um grande viés cognitivo. Formamos uma opinião com base naquilo que interpretamos pelo nosso vocabulário interno, nossa percepção. O olho (sensação) vê e a mente interpreta com base no que sabemos, gostamos, enfim...”**

Emerson Weslei Dias, coache consultor de carreira.



# Etapa 2 - Lista de Tarefas:



## APRESENTAÇÕES

- Apresente o novo servidor às equipes com as quais trabalhará, compartilhando o texto de apresentação e o cargo;
- Organize reuniões de apresentação com colegas (dica: reuniões consecutivas são exaustivas, tente espaçá-las e programe pausas para o novo servidor entre as diversas reuniões);
- Explique ao novo servidor como solicitar suporte de TI e da área de Recursos Humanos;
- Apresente a "**Trilha de Desenvolvimento: Iniciação ao serviço público**" e **Cartilha de Integração**;
- Oriente sobre o **processo de estágio probatório**.



## INFORMAÇÕES BÁSICAS

- Detalhe os processos importantes para o setor de trabalho;
- Pergunte sobre o estilo de preferência de contato para designar tarefas no trabalho (*por exemplo: se prefe e-mail, aplicativo de comunicação, bate-papo por chat ou videoconferência quando necessário*).



## SISTEMAS

- Indique ao servidor o link para solicitação de criação de e-mail institucional;
- Adicione o novo servidor a listas de e-mail e sistemas de mensagens do setor;
- Indique ao servidor o link para criação de usuário SEI;
- Mostre como utilizar e acessar os sistemas da instituição, como para verificar férias, contracheque e inclusão de atestados médicos;
- Dê acesso a arquivos, pastas e discos compartilhados que serão necessários;
- Forneça acesso remoto e informações de segurança;
- Configure o acesso do novo servidor ao sistema de videoconferência, se for o caso.



## UM INÍCIO ACOLHEDOR

- Que o primeiro dia do novo servidor possa começar com um café da manhã (presencial ou virtual);
- Convide o colega para almoços, chats de bate-papo, listas de e-mails, happy hours ou outros eventos de grupo.



# Etapa 3: Segundo dia

É hora do novo servidor conhecer as atribuições do cargo e da unidade de forma detalhada:

Apresente seus objetivos e expectativas para o novo membro da equipe.

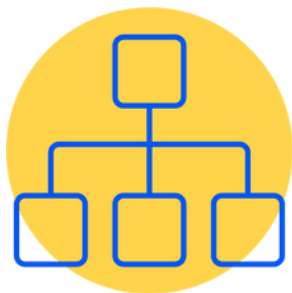
**96%**

**"dos colaboradores afirmam que as reuniões individuais com os gestores são muito úteis durante a integração."**

6 LinkedIn Talent Blog, 5 Things New Hires Want During Onboarding (5 coisas que novos funcionários desejam encontrar na integração) - Setembro de 2017.



# Etapa 3 - Lista de Tarefas:



## VISÃO GERAL DO CARGO, DA EQUIPE E DA UNIDADE

- Explique em detalhes os atributos do cargo, da equipe e da unidade de lotação;
- Esclareça o cronograma da semana e acompanhe se o servidor passou pelo treinamento necessário;
- Promova encontros individuais e/ou coletivos de forma a integrar a equipe de trabalho.
- Utilize aplicativos como [Google agenda](#), [Google calendário](#), [Tarefas no Google](#), [Google Keep](#)



## DESCRIÇÃO DO CARGO, OBRIGAÇÕES E EXPECTATIVAS

- Indique a leitura das legislações pertinentes ([Incentivos funcionais para TAES](#), para [docentes](#));
- Apresente ao novo servidor os seus objetivos e expectativas:
  - O que o novo servidor fará?
  - Quais são as responsabilidades específicas do cargo?
  - Quais são seus objetivos para o novo servidor?
  - Quais são os objetivos e expectativas do novo servidor?
  - Quais são as expectativas para os primeiros 30 dias? E 60 dias? E 90 dias?



*Obs: Para essa atividade orientamos para os cargos de TAE - Técnico-Administrativos em Educação utilizar o [plano de atividades do estágio probatório](#) e para cargo [Docente](#) agendamento de reunião com a equipe avaliadora.*



# Etapa 4: Primeira semana

**Demonstre ao novo servidor como é o dia a dia de trabalho na instituição.**

Atribua uma atividade inicial desafiadora, mas que esteja ao seu alcance. Dessa maneira ele sentirá que a primeira semana foi produtiva e interessante e não apenas uma longa introdução.

Esse é um bom momento para apresentar ao novo servidor o membro da equipe que o acompanhará nos primeiros dias.

Escolha alguém com responsabilidades diárias semelhantes e que possa ajudar com possíveis dúvidas. Isso ajudará o novo servidor a fazer amigos e sentir-se em casa mais rapidamente.

**23%**

**"dos novos colaboradores sentem-se mais satisfeitos com a integração quando contam com o apoio de um colega na primeira semana."**

Harvard Business Review, EveryNew Employee Needs an Onboarding "Buddy" (Todos os novos funcionários precisam de um colega para apoiá-los) - Junho de 2019.



# Etapa 4 - Lista de Tarefas:



## RECURSOS ESSENCIAIS

- Forneça uma lista com informações sobre serviços, pesquisas do setor, análises, fluxo de procedimentos, documentação sobre os processos internos e links de treinamentos;
- Alinhe expectativas sobre como e quando o novo servidor deverá dominar todas as informações.



## MISSÃO DA INSTITUIÇÃO, MISSÃO DO SETOR (SE TIVER), PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Reveja a declaração de missão, valores, estrutura organizacional e objetivos da instituição e do setor de trabalho, quando couber;
- Organize uma reunião (*idealmente no primeiro mês*) com a liderança do setor e o novo servidor para alinhar objetivos.



## UM OLHAR PARA O FUTURO

- Agende quantas sessões de treinamento adicionais julgar necessárias;
- Marque revisões, diárias ou semanais, para analisar o progresso com os materiais de integração e discuta as possíveis dúvidas.



## PRIMEIRA TAREFA

- Defina uma tarefa inicial que seja ao mesmo tempo desafiadora e factível;
- Estabeleça cronogramas para a primeira tarefa e defina datas de avaliação.
- Utilize o Google Agenda para deixar agendado com antecedência os encontros que terá com o novo servidor.



# Etapa 5: Primeiro mês

Neste ponto da integração, o novo servidor já deverá ter uma visão clara sobre suas tarefas e como executá-las.

Procure verificar rotineiramente se está tudo bem, fornecendo sempre um feedback voltado ao desenvolvimento e crescimento.

Lembre-se de definir metas de desempenho a serem revisadas antes do final de cada período do estágio probatório.

Esse é também um excelente momento para escolher um mentor formal. Essa pessoa deve ocupar um cargo a mais tempo na instituição para ajudar o novo servidor na expansão de sua rede de contatos e no seu sucesso profissional.

**67%**

**"dos novos colaboradores afirmam ser importante terem as metas de desempenho definidas durante a integração."**

LinkedIn Talent Blog, 5 Things New Hires Want During Onboarding (5 coisas que novos funcionários desejam encontrar na integração) - Setembro de 2017





# Etapa 5 - Lista de Tarefas:



## **GERE MOTIVAÇÃO**

- Agende um almoço, um happy hour, uma comemoração com a equipe ou alguma outra atividade que propicie a integração entre os membros;
- Ajude o novo servidor a conhecer mais pessoas na instituição e a ter mais visibilidade;
- Reserve um tempo para avaliar os relacionamentos no trabalho, promovendo sempre a honestidade e a transparência;
- Incentive o feedback contínuo:
  - Há alguma área de atrito?
  - Como o novo servidor e você podem trabalhar melhor juntos?
  - O novo servidor tem alguma dúvida ou preocupação?



## **AVALIE O TRABALHO**

- Separe um tempo para reavaliar e discutir as tarefas iniciais do novo servidor:
  - Onde houve sucesso?
  - O que pode ser melhorado no futuro?
- Faça ajustes e defina objetivos claros para revisar em seis meses.



## **INCENTIVE O CRESCIMENTO**

- Discuta tarefas adicionais e um roteiro abrangente das principais iniciativas;
- Indique leituras necessárias (*por exemplo, livros, revistas, filmes essenciais para o setor ou para o cargo*);
- Indique ações de desenvolvimento pertinentes ao cargo (*em caso de dúvidas, entre em contato com o DDP/PROGESP*).



# Etapa 6: Segundo Mês e Meses Seguintes

A integração não tem uma data certa para ser encerrada.

Para muitos especialistas, uma integração pode durar de **seis meses** a **um ano** para que esteja de fato completa.

Após os seis primeiros meses, você já conseguirá ter uma ideia do estilo de trabalho do novo servidor. Ressalte onde e como ele se destacou para que continue a se desenvolver.

Esse é também um excelente momento para ouvir o novo servidor sobre sua experiência na integração. Ele poderá apontar o que funcionou e o que não, e assim ajudar você a aprimorar o processo.



**37%**

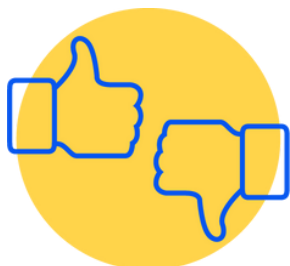
**"das instituições possuem processos de integração que se estendem para além de um mês."**

Harvard Business Review, How to Get a New Employee Up to Speed (Como fazer com que o novo funcionário se adapte ao trabalho rapidamente) - Maio de 2015.

10 Aberdeen, Perfecting the Onboarding Funnel (Como aperfeiçoar o processo de integração) - Setembro de 2016



# Etapa 6 - Lista de Tarefas:



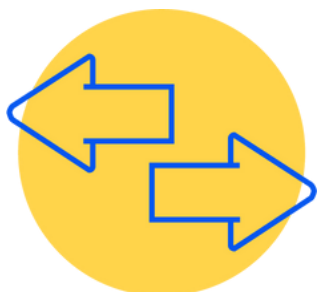
## MONITORE A SATISFAÇÃO

- Garanta que a carga de trabalho do novo servidor seja apropriada para evitar qualquer desgaste;
- Entenda que tipos de tarefas, serviços e projetos são interessantes para o novo servidor e lembre-se disso nas atividades futuras, adequando-as sempre que possível.



## CRIE UM CAMINHO DE SUCESSO

- Procure focar nos pontos fortes do novo servidor e não nas suas fraquezas;
- Propicie alternativas para minimizar as lacunas identificadas ao longo das atividades executadas;
- Solicite, anualmente, treinamentos específicos para que o servidor amplie as competências necessárias para execução das atividades institucionais. Você deve solicitá-los quando for preencher o Levantamento das Ações de Desenvolvimento - LAD da UFAM.



## AVALIE E REFINE

- Aproveite o feedback do novo servidor para aprimorar seus processos de integração futuros;
- Forneça um feedback relevante para a gestão de pessoas (ex: O processo de documentação virtual para novos servidores foi tranquilo? Tiveram dificuldades? Elenque os pontos positivos e as sugestões de melhorias para contribuir sempre com o aprimoramento dos processos);
- O DDP/PROGESP está junto com você nesse processo e nos dar feedback é fundamental para que possamos aprimorar as estratégias de integração;
- Forneça um feedback relevante para o time de TI (ex: Houve algum problema com a configuração dos sistemas do computador?).



# Considerações Finais

Um boa integração não beneficia apenas você e o novo servidor, ela beneficia a instituição como um todo.

Planeje-a com antecedência e alinhe suas expectativas já no momento do pedido de abertura de concurso. Essa é a melhor maneira de possibilitar que o novo servidor se integre rapidamente e permaneça motivado no setor por mais tempo.

Prepare-se para receber seus novos colegas de trabalho com estas sugestões de listas de tarefas. Elas são ferramentas úteis para o aprimoramento constante do seu processo de integração.

**Boa sorte e continue contando com a Gestão de Pessoas, pois a integração é apenas o começo!**



## ELABORAÇÃO

**Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal do Amazonas

## REVISÃO

**Giselly Carvalho Farias Marinho**

Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

**Janaína da Silva Gomes**

Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal do Amazonas

## PROJETO GRÁFICO

**Luana Bittencourt Saraiva**

Assessoria de Comunicação