



GUIA DE INTEGRAÇÃO

2º VERSÃO

Orientações para as unidades que
receberão novo servidor



Reitor

Silvio Mário Puga Ferreira

Vice-Reitora

Therezinha de Jesus Pinto Fraxe

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo

Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro

Editoração

Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

Revisão

Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas

Ana Christina Sena Lima da Costa

Gutemberg Sousa dos Santos

Isabelle de Oliveira Cardoso

Thiago Rodrigues Cavalcante

Diagramação

Lucas Vidéo Penedo

Atualizado em fevereiro de 2024

2º versão



APRESENTAÇÃO

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) apresenta a você, **Gestor**, o Guia de Integração dos novos servidores.

Este documento foi elaborado com base nas diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Amazonas, em especial, o inciso V do Art. 6º, capítulo IV:

V - promover a socialização organizacional, que visa ambientar o novo integrante ao cargo ou função e ao contexto organizacional, alinhando interesses e expectativas pessoais e institucionais;



Sempre que um novo servidor entra na UFAM, o primeiro mês faz toda a diferença. Um ambiente de trabalho saudável, uma integração humanizada, um acompanhamento realizado por servidores experientes bem como o compartilhamento adequado de informações tendem a aumentar a satisfação, o desempenho e a retenção do servidor recém-empossado.

Como gestor, **você desempenha um papel essencial no sucesso de cada novo servidor!**



Integração Humanizada mesmo antes da posse

Que os servidores são os responsáveis pelo sucesso e crescimento da UFAM não é segredo para ninguém. Todo gestor precisa ter em mente que é crucial cuidar de cada um dos servidores e garantir que eles tenham todo o suporte necessário para realizarem suas atividades com o máximo de qualidade.

Entretanto, apenas fornecer essa estrutura **pode não ser suficiente para garantir que um servidor desempenhe suas atividades com afinco, satisfação e boa produtividade.** Lembrando que estamos tratando de pessoas e, como tais, precisam de uma série de fatores para terem satisfação no trabalho.

Nesse sentido, existem diversas estratégias para despertar esse tipo de sentimento nos servidores, entretanto, uma costuma ser bastante eficiente e gera muitos resultados, tanto para o servidor quanto para a Instituição.

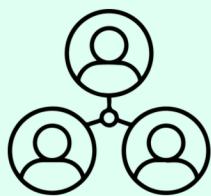
Estamos tratando da **Integração**, uma estratégia que você, Gestor, terá acesso a partir da leitura deste Guia. Ao final deste material, você saberá como essa estratégia pode ser benéfica para sua unidade e aprenderá as diversas formas de aplicá-la. Então, vamos iniciar a leitura?

SOBRE O GUIA

As etapas e as atividades sugeridas neste **Guia** vão ajudar você a criar um programa de integração eficaz e humanizado. Neste Guia, você encontrará:



Orientações que podem auxiliar no **acolhimento** do novo servidor



Dicas de como realizar a **adaptação** do novo integrante e da sua equipe



Orientações sobre **Estágio Probatório**



Orientações sobre **Treinamento e Desenvolvimento**

ANTES DO CONCURSO PÚBLICO

A preparação para receber o novo servidor começa antes mesmo da realização do concurso público.

Cada servidor que chega à Universidade busca atender a uma demanda institucional: colaborar, por meio do trabalho, com as atividades planejadas para o setor. Traçar o perfil profissional de acordo com as necessidades institucionais pode contribuir para o processo de **Lotação Estratégica** mais adequada dos servidores.

Planeje-se com antecedência e alinhe suas expectativas já no momento do **pedido de abertura de concurso** por meio do Formulário de Lotação Estratégica (FLE), disponível no SEI, para traçar o perfil profissional do servidor. Essa é a melhor maneira de possibilitar que o novo servidor se integre rapidamente e permaneça motivado no setor por mais tempo.

Considerando que todo o processo é estruturado sob aspectos normativos e legais que regem os provimentos federais, nem sempre será possível atender de forma integral aos requisitos desejáveis e não obrigatórios.

Nestes casos, durante o Estágio Probatório é possível promover o desenvolvimento do servidor por meio de feedback, orientações, treinamento e desenvolvimento.

Para saber mais sobre o Formulário de Lotação Estratégica (FLE), disponível no SEI, acesse nosso [site](#) ou redes sociais [ddp_progesp](#) ou ainda envie mensagem para **crs@ufam.edu.br**.

Para saber mais sobre [Treinamento e Desenvolvimento](#) acesse nosso [site](#) ou redes sociais [ddp_progesp](#) ou ainda envie mensagem para **ctd@ufam.edu.br**.

Para saber mais sobre o processo de Lotação Estratégica [clique aqui](#).



ORIENTAÇÕES PARA INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

— INCLUINDO SEIS ETAPAS COM TAREFAS ESSENCIAIS —

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

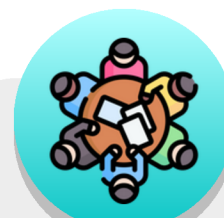
Acolher o novo servidor para que ele se sinta bem-vindo, confortável e confiante.

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 adequadamente.

ETAPA 6

2º 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

A INTEGRAÇÃO INICIA 15 DIAS ANTES DO NOVO SERVIDOR CHEGAR

Prepare o espaço, a equipe e planeje as atividades do novo integrante. Organizar cada detalhe contribui com uma melhor adaptação ao setor.

LISTA DE TAREFAS

1) ESTAÇÃO DE TRABALHO



Providenciar mesa e cadeira em bom estado.



Providenciar computador e acessórios (CPU, monitor, mouse, teclado, carregadores, instalação dos softwares utilizados no setor para o desempenho das atividades).

2) EQUIPE



Comunicar a equipe com antecedência sobre a chegada do novo servidor e sobre as atividades que ele irá realizar.



Planejar, em conjunto com a equipe, **uma reunião (ou café) de boas-vindas**.

3) PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES



Planejar as atividades a serem executadas pelo novo servidor (Modelo de Onboarding, [Trilha de Desenvolvimento: Iniciação ao serviço público](#)) e o Plano de Atividades do estágio probatório ([TAE](#) e [Docente](#)).



Organizar as atividades: que atividades de integração são essenciais para iniciar o trabalho no setor? Como exercício, simule responder a pergunta “O que fazemos?”.



Definir a equipe de Estágio Probatório do servidor

1) Escolha um tutor para o acompanhamento das atividades que conheça as atribuições diárias do servidor e ajude com possíveis dúvidas;

2) O tutor deverá acompanhar e orientar as atividades do novo servidor.

Qualquer dúvida acesse nosso [site](#) ou entre em contato com a cac@ufam.edu.br.



Organizar uma lista com informações sobre serviços, pesquisas do setor, análises, fluxo de procedimentos, documentação sobre os processos internos e links de [treinamentos](#) necessários ao bom desempenho das tarefas.



Organizar atividades para instrução: Agende sessões de treinamento pertinentes com servidores experientes.

ETAPA 2

O PRIMEIRO DIA

O NOVO SERVIDOR CHEGOU AO SETOR!

É hora das boas-vindas: reúna a equipe, apresente os colegas, separe momentos do dia para conversar e conhecer o novo integrante. Apresente a Ufam e faça-o se sentir bem recebido! Depois de ambientado, você pode fazer uma reunião para alinhar as atividades da primeira semana e responder a quaisquer perguntas que o novo servidor possa ter.

LISTA DE TAREFAS

1) UM INÍCIO ACOLHEDOR



Que o primeiro dia do novo servidor possa começar com um **café da manhã de boas-vindas**.



Apresente o novo servidor às equipes com as quais trabalhará – não apenas a do seu setor específico, mas da Pró-Reitoria ou Unidade Acadêmica.



Convide o colega para almoçar em equipe e aproveite para apresentar a Ufam para ele (restaurantes, lanchonetes, espaços de convivência) e incluí-lo em Espaços de trabalho de da equipe e outras ferramentas de comunicação.

2) APRESENTANDO OS SISTEMAS



Indique ao servidor o link para solicitação de [criação de e-mail institucional](#) e o [link para criação de usuário SEI](#).



Adicione o novo servidor nas listas de e-mail, espaços de trabalho e sistemas de mensagens do setor.



Mostre como utilizar e acessar os sistemas da instituição, como para verificar [férias](#), [contracheque](#) e inclusão de [atestados médicos](#).



Explique ao novo servidor como solicitar suporte de Tecnologia da Informação e da área de Gestão de Pessoas.



Configure o **acesso do novo servidor ao sistema** de videoconferência, se for o caso.



Dê acesso a arquivos, pastas e discos compartilhados que serão necessários.



Forneça acesso remoto e informações de segurança.

3) INTEGRANDO O SERVIDOR AO TRABALHO



Apresente a ["Trilha de Desenvolvimento: Iniciação ao serviço público"](#).



Mostre o **site da UFAM** e o **site da sua unidade**.

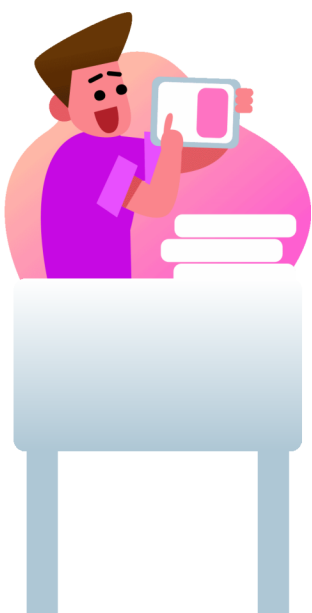


Mostre a pasta/apresentação com as informações do setor, para que o novo servidor possa começar as leituras durante a semana.



Apresente a equipe de estágio probatório e agende a reunião de estágio para ocorrer durante a primeira semana utilizando o Google Agenda.

4) DICAS



Agende reuniões periódicas e inclua o novo servidor em reuniões já programadas por meio do Google Agendas;

Reuniões consecutivas são exaustivas, tente espaçá-las e programe pausas entre as diversas reuniões;

Pergunte sobre o estilo de preferência de contato para designar tarefas no trabalho (por exemplo: se prefere e-mail, aplicativo de comunicação, bate-papo por chat ou videoconferência quando necessário).

4.1) SUGESTÕES DE TÓPICOS DE REUNIÃO



"**Conhecendo a UFAM**" (exemplo: informe a [Missão e a Visão da UFAM](#) e apresente o [organograma](#);



"**Conhecendo o setor**" (exemplo: site atualizado do setor, objetivos do setor, vídeos e notícias sobre o setor).

ETAPA 3

O SEGUNDO DIA

O NOVO SERVIDOR CONHECERÁ AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DA UNIDADE DE FORMA DETALHADA

Apresente seus objetivos e expectativas para o novo membro da equipe e realize a reunião de estágio probatório.

LISTA DE TAREFAS

1) 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 o servidor.



Promova encontros individuais e/ou coletivos de forma a integrar a equipe de trabalho.

Apresente/utilize aplicativos como:



- [Google agenda](#);
- [Tarefas no Google](#) e;
- [Google Keep](#)

2) DESCRIÇÃO DO CARGO, DEVERES E EXPECTATIVAS



Indique a leitura das legislações pertinentes (Planos de carreira para TAES, para docentes);

- Lei [8.112/90](#);
- Lei [12.772/12](#);
- [PDI UFAM](#);
- [PGP - Política de Gestão de Pessoas](#);
- [PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas](#).

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 ao novo servidor, 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 e aproximar o novo servidor do membro da equipe que o acompanhará durante o estágio probatório.

LISTA DE TAREFAS

1) RECURSOS ESSENCIAIS



Converse sobre as leituras e 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.

2) 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.

3) 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.



Indique a Trilha de Iniciação e o acompanhamento das publicações da [área de Treinamento do DDP](#).

ETAPA 5

PRIMEIRO MÊS

AQUI O NOVO SERVIDOR 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. Lembre-se que as metas devem ser pactuadas entre a chefia e o novo servidor.

LISTA DE TAREFAS

1) GERE MOTIVAÇÃO



Agende um almoço, um happy hour, **uma comemoração com a equipe** ou alguma outra atividade que propicie a integração entre os membros;

Escute sua equipe, esteja atento aos detalhes.



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 recíproco contínuo:

- *Há alguma área de atrito?*
- *Como o novo servidor e você podem trabalhar melhor juntos?*
- *O novo servidor tem alguma dúvida ou preocupação?*

2) 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?*
- *Há sugestão de repactuação de metas?*



Faça ajustes e defina objetivos claros para revisar em três meses.

3) 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).

ETAPA 6

SEGUNDO MÊS E MESES SEGUINTE

NÃO HÁ UMA DATA CERTA PARA A INTEGRAÇÃO 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.

LISTA DE TAREFAS

1) MONITORE A SATISFAÇÃO



Garanta que a quantidade de atividades do novo servidor **seja apropriada** para evitar qualquer sobrecarga.



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.



Proporcione **feedbacks constantes** para acompanhamento do servidor.

2) 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.

3) AVALIE E REFINE



Discuta tarefas adicionais e um roteiro abrangente das principais iniciativas.



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?).

UMA PALAVRA AO GESTOR

A saúde da equipe perpassa pela boa gestão.

Aqui vão algumas dicas:



Buscar técnicas para relaxamento e incentivar os servidores a utilizá-las para o descanso e reposição de energia, respeitando os horários de trabalho e lazer.



Criar e-mails programados para os aniversários (parabenizando) e férias da equipe (contendo orientações para a saída de férias e o retorno).



Incentivar a equipe a organizar uma **comemoração para os aniversariantes**.



Incentivar a equipe a criar e manter um ambiente de trabalho com decoração limpa e organizada.



Celebrar as conquistas da sua equipe e alinhar expectativas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Uma 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!

GESTOR, CONHEÇA AS DIRETRIZES DA PGP

A Política de Gestão de Pessoas deve estar presente em todas as ações institucionais. Este guia atende ao artigo V do capítulo IV, mas também contém orientações que podem contribuir com outras diretrizes da Política (capítulo IV):

VIII – assegurar oportunidades de desenvolvimento e de aquisição de competências gerenciais aos gestores e potenciais sucessores em condições de igualdade e acessibilidade;


X – primar para que as condições de trabalho e as ações de valorização favoreçam a motivação, o comprometimento e o pertencimento institucional;

XI – desenvolver permanentemente os integrantes da equipe de trabalho nos seus múltiplos aspectos, por meio da valorização, do estímulo à aprendizagem e da orientação de resultados para sociedade com vistas ao cumprimento dos objetivos institucionais;

XII – planejar e acompanhar o desenvolvimento nas carreiras da equipe de trabalho e o aprimoramento de suas competências;

XVII – promover a inclusão, a acessibilidade, a socialização e a cooperação nas relações de trabalho com respeito à diversidade;

XVIII – desenvolver ações de estímulo à criatividade e à inovação no ambiente de trabalho com foco no desenvolvimento de talentos;

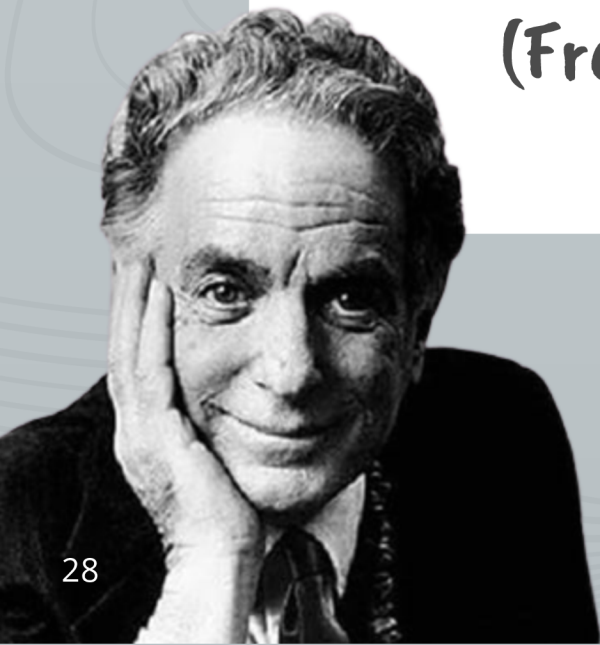
Para ler mais sobre a Política de Gestão de Pessoas da UFAM, [clique aqui!](#) 

“

A verdadeira motivação vem da
realização, desenvolvimento
pessoal, satisfação no trabalho
e reconhecimento.

”

(Frederick Herzberg)



ANEXO - RELAÇÃO DE LINKS

PÁGINA 6



"site"
(Página CRS)



"ddp progesp"
(Instagram)



"treinamento e desenvolvimento"
(Editais)



"site"
(Página CTD)



"Clique aqui"
Lotação estratégica

PÁGINA 9



"Trilha de Desenvolvimento: iniciação ao serviço público"



"TAE"
(Estágio probatório)



"Docente"
(Estágio probatório)



"site"
(Página da CAC)

PÁGINA 10



"treinamentos"

PÁGINA 12



"criação de e-mail
institucional"



["link para criação
de usuário SEI!"](#)



"férias"



"contracheque"



"atestados médicos"

PÁGINA 13



"Trilha de
Desenvolvimento:
iniciação ao
serviço público"

PÁGINA 14



"Missão e a Visão da UFAM"



"Organograma"

PÁGINA 15



"cargo"

PÁGINA 16



"Google agenda"



"Tarefas no google"



"Google Keep"



"Lei 8.112/90"



"Lei 12.772/12"



"PDI UFAM"



"PGP - Política de Gestão de Pessoas"



"PDP - Plano de
Desenvolvimento
de Pessoas"



"TAE - Técnico-
Administrativos
em Educação"



"Docente"

PÁGINA 18



"área de
Treinamento do
DDP"

PÁGINA 23



"Levantamento
das ações de
desenvolvimento
- LAD"

PÁGINA 26



["pedido de
abertura de
concurso"](#)



["Lista de tarefas"](#)

PÁGINA 27



["clique aqui"](#)



UFAM

NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO

• DESDE 1909 •

GUIA DE INTEGRAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
ddp@ufam.edu.br

Coordenação de Acompanhamento da Carreira
cac@ufam.edu.br

Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas
cgep@ufam.edu.br

Coordenação de Recrutamento e Seleção
crs@ufam.edu.br

Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento
ctd@ufam.edu.br



[@ddp_progesp](https://www.instagram.com/ddp_progesp)

