

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo**  
**Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional**

**Documento Orientador para a Integração de Novos Servidores do Ifes**

**Vitória, ES.**  
**Setembro de 2023**

## Documento Orientador para a Integração de Novos Servidores do Ifes

1. Introdução
  - 1.1. Objetivos do documento
  - 1.2. Importância da integração de novos servidores
2. Princípios e fundamentos da integração
  - 2.1. Conceito de integração
  - 2.2. Fundamentos da integração
  - 2.3. Benefícios da integração para a instituição e para o servidor
3. Etapas do programa de integração
  - 3.1. Preparação do programa
  - 3.2. Planejamento das atividades
  - 3.3. Execução das atividades
  - 3.4. Acompanhamento e avaliação do programa
4. Atividades do programa de integração
  - 4.1. Atividades de boas-vindas
  - 4.2. Conhecendo a instituição
  - 4.3. Conhecendo a cidade e a região
  - 4.4. Interação com a comunidade local
  - 4.5. Interação com outros servidores
  - 4.6. Discussão de questões administrativas e rotinas de trabalho
5. Responsabilidades e atribuições
  - 5.1. Responsabilidades da gestão da unidade
  - 5.2. Responsabilidades dos servidores
  - 5.3. Responsabilidades da gestão de pessoas
6. Recursos necessários para implementação do programa
  - 6.1. Recursos financeiros
  - 6.2. Recursos materiais
  - 6.3. Recursos humanos
7. Avaliação e monitoramento do programa de integração
  - 7.1. Indicadores de avaliação
  - 7.2. Monitoramento contínuo do programa
  - 7.3. Ajustes e melhorias contínuas do programa
8. Considerações finais
  - 8.1. Síntese dos principais pontos abordados no documento
  - 8.2. Compromisso da gestão com a integração de novos servidores
9. Anexos
  - 9.1. Exemplo de cronograma do programa de integração de novos servidores.
  - 9.2. Questionário de avaliação do programa de integração.
  - 9.3. Roteiro de orientação para servidores mentores.
  - 9.4. Modelo de plano de ação para ajustes e melhorias do programa de integração.

## Documento Orientador para a Integração de Novos Servidores do Ifes

### 1. Introdução

O Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) tem uma longa história de compromisso com a educação e formação profissional e tecnológica em nosso estado, iniciada há mais de um século. Desde então, a instituição vem crescendo e se desenvolvendo, ampliando sua rede de unidades e ofertando cada vez mais cursos e programas relevantes para a região.

Com a criação do Ifes, em 2008, a instituição passou por um processo de integração das antigas escolas e unidades, consolidando-se como uma única estrutura para a oferta de educação profissional e tecnológica. Desde então, o Instituto vem ampliando sua rede de unidades, oferecendo mais oportunidades para a formação e desenvolvimento de nossos servidores e da comunidade em geral.

No entanto, apesar de todo o crescimento e desenvolvimento do Ifes ao longo desses anos, ainda enfrentamos desafios na fixação de servidores em unidades localizadas em regiões mais afastadas da capital ou de cidades-polo. Por isso, a gestão do Ifes reconhece a importância de um programa de integração efetivo para a retenção de novos servidores, notadamente em nossas unidades do interior.

Assim, este documento orientador tem como propósito estabelecer um programa de integração efetivo e relevante para os novos servidores do Ifes, levando em consideração as particularidades de cada unidade e das pessoas envolvidas. Com base em princípios e fundamentos bem definidos, o programa buscará promover a integração dos novos servidores à equipe e à comunidade local, fortalecer a cultura organizacional da instituição e promover o desenvolvimento das regiões em que estamos inseridos.

Dessa forma, buscamos garantir que todos os novos servidores do Ifes sejam recebidos de forma ainda mais adequada e efetiva, com a realização de atividades e ações que promovam sua integração à equipe e à comunidade, e que se sintam acolhidos e valorizados em nossa instituição. Acreditamos que esse programa de integração é fundamental para o sucesso da instituição e para a qualidade do ambiente de trabalho dos servidores, e nos comprometemos a implementá-lo de forma efetiva e relevante.

#### 1.1. Objetivos do documento

O objetivo deste documento é fornecer orientações para a gestão de cada campus do Ifes, especialmente aqueles localizados em cidades pequenas e distantes da capital ou de cidades-polo, para que possam desenvolver atividades de integração dos servidores e, assim, contribuir para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão nessas localidades. Essas orientações visam melhorar a qualidade de vida e a satisfação dos servidores,

bem como incentivar a fixação dos profissionais nas unidades de difícil lotação. Além disso, espera-se que esse documento orientador possa ser uma ferramenta útil para promover a comunicação e a troca de experiências entre os gestores dos diversos campi, visando aprimorar continuamente as ações de integração de servidores e, conseqüentemente, contribuir para o desenvolvimento e o crescimento do Ifes em todo o estado do Espírito Santo.

Objetivos específicos:

- Facilitar a adaptação dos novos servidores ao ambiente de trabalho, promovendo uma transição suave e eficaz para a equipe e para a instituição.
- Fornecer informações detalhadas sobre a instituição, sua missão, visão, valores, estrutura organizacional e principais políticas e procedimentos, para que os novos servidores tenham um entendimento abrangente do contexto em que estão inseridos.
- Promover a interação e a construção de relacionamentos entre os novos servidores, os servidores veteranos e as equipes de trabalho, para estimular a colaboração, o trabalho em equipe e o senso de pertencimento.
- Desenvolver as competências e habilidades dos novos servidores por meio de treinamentos e capacitações, para que estejam aptos a desempenhar suas funções de maneira eficiente e eficaz.
- Fomentar uma cultura de acolhimento e integração, incentivando o compartilhamento de informações, experiências e boas práticas entre os servidores, para fortalecer a colaboração e a troca de conhecimentos.
- Avaliar continuamente o programa de integração, coletando *feedback* dos novos servidores e das equipes de trabalho, a fim de identificar oportunidades de melhoria e ajustar o programa de acordo com as necessidades e expectativas dos participantes.
- Promover uma visão positiva da instituição, transmitindo sua cultura, valores e comprometimento com a excelência no serviço público, para que os novos servidores se identifiquem com a organização e se tornem agentes ativos em sua missão.
- Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão vinculados às atividades do ensino com um olhar de futuro e inovador.

## 1.2. Importância da integração de novos servidores

A integração de novos servidores é um processo fundamental para o sucesso do Ifes, especialmente em suas unidades localizadas em cidades pequenas e distantes da capital ou de cidades-polo. A integração permite que os novos servidores conheçam a cultura organizacional, as políticas e normas da instituição, além de se familiarizar com as rotinas e procedimentos da unidade em que irão atuar. Dessa forma, os novos servidores podem se adaptar mais rapidamente ao ambiente de trabalho e, conseqüentemente, melhorar o desempenho e a produtividade, contribuindo para o fortalecimento do Ifes em sua missão de promover a educação profissional e tecnológica de qualidade, voltada para a formação de cidadãos críticos, éticos e comprometidos com o desenvolvimento socioeconômico do país.

Além disso, a integração de novos servidores também contribui para o bem-estar e a satisfação dos profissionais, promovendo um clima organizacional mais saudável e acolhedor. Isso pode resultar em uma maior retenção de talentos, uma vez que os servidores se sentirão mais valorizados e integrados à instituição. A integração de novos servidores também pode ser uma oportunidade para promover a comunicação e a interação entre os servidores mais antigos e os novos, facilitando a transmissão de conhecimentos e experiências, e estimulando a troca de ideias e a colaboração entre os profissionais. Por essas razões, a integração de novos servidores é um processo essencial para o Ifes e deve ser tratada com a devida importância e atenção por todos os gestores da instituição.

## 2. Princípios e fundamentos da integração

A integração de novos servidores é um processo que deve ser baseado em princípios e fundamentos sólidos, visando garantir a eficácia e a eficiência desse processo. Entre os princípios e fundamentos da integração de servidores destacam-se:

- **Acolhimento:** os novos servidores devem ser recebidos de forma acolhedora e receptiva, com uma apresentação clara das políticas e normas da instituição, das atividades desenvolvidas na unidade e dos procedimentos de trabalho. É importante que sejam identificadas as dúvidas e as necessidades dos novos servidores, para que possam ser devidamente orientadas e acompanhadas.
- **Comunicação:** a comunicação é um elemento-chave para o sucesso da integração de servidores. É fundamental que os novos servidores tenham acesso às informações e aos canais de comunicação da instituição, para que possam se integrar rapidamente à equipe e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.
- **Capacitação:** a capacitação dos novos servidores deve ser uma preocupação constante da instituição. É importante que sejam oferecidos treinamentos e cursos de atualização, visando ao desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o desempenho das atividades.
- **Valorização:** a valorização dos servidores é um fator importante para a manutenção da motivação e do engajamento no trabalho. Por isso, é fundamental que sejam oferecidos incentivos e benefícios que reconheçam o desempenho e a contribuição dos profissionais para o alcance dos objetivos institucionais.
- **Inclusão:** a inclusão é um princípio fundamental para a integração de servidores. É importante que todos os servidores, independentemente de suas características pessoais, culturais ou profissionais, sejam valorizados e respeitados, garantindo um ambiente de trabalho inclusivo e equitativo.

- Avaliação: a avaliação do processo de integração de servidores é fundamental para garantir a sua eficácia e eficiência. É importante que sejam estabelecidos indicadores de desempenho e avaliação do processo, para que se possa acompanhar e ajustar continuamente as ações de integração de servidores.

Em resumo, a integração de servidores deve ser pautada em princípios e fundamentos que garantam a acolhida, a comunicação, a capacitação, a valorização, a inclusão e a avaliação do processo. O comprometimento e a participação dos gestores e dos servidores são fundamentais para a garantia do sucesso da integração de novos servidores no Ifes.

### 2.1. Conceito de integração

A integração de servidores é um processo que visa promover a adaptação e a inserção dos novos profissionais no ambiente de trabalho, garantindo a sua plena capacitação e participação nas atividades desenvolvidas pela instituição. A integração não se limita à apresentação das políticas e normas da instituição, mas envolve também a identificação das expectativas e necessidades dos novos servidores, para que possam ser orientados e acompanhados de forma adequada.

A integração de servidores é fundamental para garantir a qualidade de vida e a satisfação dos profissionais, contribuindo para a melhoria do clima organizacional e a redução do estresse e da ansiedade no ambiente de trabalho. Além disso, a integração também contribui para a retenção de talentos, uma vez que os novos servidores se sentirão valorizados e engajados com a instituição.

Por isso, é fundamental que o processo de integração seja conduzido de forma planejada e estruturada, contemplando desde a apresentação dos objetivos, missão e visão da instituição, até a apresentação das rotinas e procedimentos específicos da unidade em que o novo servidor irá atuar. É importante que sejam oferecidos meios para que os novos servidores possam tirar dúvidas, compartilhar experiências e estabelecer contatos com os demais membros da equipe.

Em resumo, a integração de servidores é um processo que envolve a adaptação e a inserção dos novos profissionais no ambiente de trabalho, visando garantir a sua plena capacitação e participação nas atividades desenvolvidas pela instituição. É fundamental que esse processo seja conduzido de forma planejada e estruturada, contemplando as necessidades e expectativas dos novos servidores.

### 2.2. Fundamentos da integração

A integração de novos servidores é um processo que se fundamenta em alguns princípios e valores que visam garantir a sua adaptação e inserção no ambiente de trabalho, bem como a

melhoria do clima organizacional e a retenção de talentos. Entre os fundamentos da integração de servidores destacam-se:

- **Acolhimento e orientação:** os novos servidores devem ser recebidos de forma acolhedora e receptiva, com uma apresentação clara das políticas e normas da instituição, das atividades desenvolvidas na unidade e dos procedimentos de trabalho. É importante que sejam identificadas as dúvidas e as necessidades dos novos servidores, para que possam ser devidamente orientados e acompanhados.
- **Comunicação:** a comunicação é um elemento-chave para o sucesso da integração de servidores. É fundamental que os novos servidores tenham acesso às informações e aos canais de comunicação da instituição, para que possam se integrar rapidamente à equipe e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.
- **Capacitação:** a capacitação dos novos servidores deve ser uma preocupação constante da instituição. É importante que sejam oferecidos treinamentos e cursos de atualização, visando ao desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o desempenho das atividades.
- **Valorização:** a valorização dos servidores é um fator importante para a manutenção da motivação e do engajamento no trabalho. Por isso, é fundamental que sejam oferecidos incentivos e benefícios que reconheçam o desempenho e a contribuição dos profissionais para o alcance dos objetivos institucionais.
- **Inclusão:** a inclusão é um princípio fundamental para a integração de servidores. É importante que todos os servidores, independentemente de suas características pessoais, culturais ou profissionais, sejam valorizados e respeitados, garantindo um ambiente de trabalho inclusivo e equitativo.
- **Avaliação:** a avaliação do processo de integração de servidores é fundamental para garantir a sua eficácia e eficiência. É importante que sejam estabelecidos indicadores de desempenho e avaliação do processo, para que se possa acompanhar e ajustar continuamente as ações de integração de servidores.

Em resumo, os fundamentos da integração de servidores são o acolhimento e orientação, a comunicação, a capacitação, a valorização, a inclusão e a avaliação do processo. A adoção desses fundamentos no processo de integração de novos servidores contribui para a melhoria do clima organizacional, a retenção de talentos e o alcance dos objetivos institucionais do Ifes.

### 2.3. Benefícios da integração para instituição e para o servidor

A integração de novos servidores é uma prática que traz diversos benefícios para a instituição e para o servidor. Entre os principais benefícios para a instituição destacam-se:

- **Melhoria do clima organizacional:** a integração de novos servidores contribui para o fortalecimento da cultura organizacional, aumentando o sentimento de pertencimento e a identificação dos novos servidores com a instituição.
- **Aumento da produtividade:** os novos servidores que passam por um processo de integração adequado têm um tempo de adaptação mais curto, o que resulta em maior produtividade e eficiência nas atividades desenvolvidas.
- **Retenção de talentos:** a integração de novos servidores contribui para a retenção de talentos, uma vez que os profissionais se sentem valorizados e engajados com a instituição, diminuindo as chances de turnover.
- **Fortalecimento da imagem institucional:** um processo de integração bem estruturado e conduzido transmite uma imagem positiva da instituição para os novos servidores, para a comunidade e para outras instituições.

Para os servidores, os benefícios da integração são:

- **Maior segurança e tranquilidade:** o processo de integração oferece aos novos servidores a oportunidade de conhecer melhor a instituição e o ambiente de trabalho, o que resulta em maior segurança e tranquilidade na execução das atividades.
- **Melhor adaptação ao ambiente de trabalho:** a integração permite que os novos servidores conheçam melhor as rotinas e procedimentos da unidade, facilitando a sua adaptação ao ambiente de trabalho.
- **Maior satisfação e motivação:** a integração de novos servidores contribui para a sua satisfação e motivação, uma vez que os profissionais se sentem valorizados e acolhidos pela instituição.
- **Maior compreensão das políticas e normas da instituição:** o processo de integração permite que os novos servidores compreendam melhor as políticas e normas da instituição, facilitando a sua atuação em conformidade com os princípios e valores da instituição.
- **Maior evolução tecnológica e rapidez na entrega de produtos de pesquisa:** o processo de integração cria condições de integrar os pesquisadores e extensionistas do Ifes para o

desenvolvimento de projetos institucionalizados que possam resolver demandas da sociedade.

Em resumo, a integração de novos servidores traz benefícios para a instituição e para os servidores. A instituição pode obter melhoria do clima organizacional, aumento da produtividade, retenção de talentos e fortalecimento da imagem institucional. Para os servidores, a integração oferece maior segurança e tranquilidade, melhor adaptação ao ambiente de trabalho, maior satisfação e motivação e maior compreensão das políticas e normas da instituição.

### 3. Etapas do programa de integração

O programa de integração de servidores deve ser organizado em etapas que visam garantir a adaptação e inserção dos novos servidores no ambiente de trabalho, bem como a melhoria do clima organizacional. Entre as etapas que podem ser incluídas no programa de integração, destacam-se:

- A. Boas-vindas: essa etapa consiste em uma recepção oficial dos novos servidores, em que são apresentados a equipe e as instalações da unidade. É importante que seja feita uma apresentação da instituição e dos seus objetivos, além de se dar as boas-vindas aos novos colaboradores.
- B. Apresentação da estrutura da unidade: nesta etapa, os novos servidores devem conhecer as instalações e a estrutura da unidade, bem como a sua localização e o funcionamento de cada setor.
- C. Apresentação das políticas e normas da instituição: é importante que os novos servidores tenham conhecimento das políticas e normas da instituição, tais como a missão, visão e valores, código de ética e conduta, regimento interno, entre outros.
- D. Treinamento nas atividades do cargo: essa etapa consiste em um treinamento específico nas atividades que o novo servidor irá desempenhar, visando o seu aprimoramento e a adaptação ao ambiente de trabalho.
- E. Orientação sobre os benefícios oferecidos pela instituição: os novos servidores devem ser orientados sobre os benefícios oferecidos pela instituição, tais como plano de saúde, plano de carreira, auxílio-transporte, entre outros.
- F. Apresentação das áreas de apoio: nessa etapa, os novos servidores devem conhecer as áreas de apoio da instituição, como a área de recursos humanos, setor financeiro, setor de compras, entre outros.

- G. Acompanhamento: o acompanhamento dos novos servidores é fundamental para a sua adaptação e desenvolvimento. É importante que um responsável seja designado para acompanhar o processo de integração e tirar possíveis dúvidas.
- H. Feedback: é importante que sejam realizadas avaliações periódicas do processo de integração e que sejam fornecidos feedbacks aos novos servidores, visando o seu aprimoramento e a melhoria contínua do programa de integração.

Essas são algumas das etapas que podem ser incluídas em um programa de integração de servidores. É importante lembrar que as etapas podem variar de acordo com as necessidades e especificidades de cada unidade do Ifes.

### 3.1. Preparação do programa

A preparação do programa de integração é uma etapa fundamental para garantir a sua efetividade e sucesso. Para isso, é necessário que sejam seguidas algumas orientações, tais como:

- Definição dos objetivos do programa: é importante que os objetivos do programa de integração sejam claros e bem definidos, visando garantir a sua efetividade e o atingimento das metas propostas.
- Identificação dos públicos-alvo: é importante que sejam identificados os públicos-alvo do programa de integração, levando em consideração as especificidades de cada cargo e área de atuação.
- Definição das etapas do programa: as etapas do programa de integração devem ser definidas de acordo com as necessidades e especificidades da unidade do Ifes. É importante que sejam incluídas as etapas de boas-vindas, apresentação da estrutura da unidade, apresentação das políticas e normas da instituição, treinamento nas atividades do cargo, orientação sobre os benefícios oferecidos pela instituição, apresentação das áreas de apoio, acompanhamento e feedback.
- Definição dos responsáveis pela condução do programa: é importante que sejam definidos os responsáveis pela condução do programa de integração, tais como os gestores da unidade e a equipe de recursos humanos.
- Preparação do material didático: é importante que sejam preparados materiais didáticos claros e objetivos, que auxiliem os novos servidores na compreensão das etapas do programa de integração.

- Definição do cronograma: é importante que seja definido um cronograma para a realização do programa de integração, visando garantir a sua efetividade e a organização das atividades.
- Divulgação do programa: é importante que o programa de integração seja divulgado de forma clara e objetiva, para que os novos servidores tenham conhecimento das etapas do programa e possam se preparar para a sua realização.

Essas são algumas das orientações que devem ser seguidas na preparação do programa de integração de novos servidores. É importante que a preparação seja feita de forma cuidadosa e organizada, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa.

### 3.2. Planejamento das atividades

O planejamento das atividades do programa de integração é uma etapa fundamental para garantir a sua efetividade e sucesso. Para isso, é necessário que sejam seguidas algumas orientações, tais como:

- Definição das atividades: as atividades do programa de integração devem ser definidas de acordo com as etapas previamente definidas, levando em consideração as especificidades de cada área de atuação.
- Definição dos recursos necessários: é importante que sejam definidos os recursos necessários para a realização das atividades do programa de integração, tais como materiais didáticos, equipamentos e espaços para a realização das atividades.
- Definição do tempo para a realização das atividades: é importante que seja definido um tempo adequado para a realização das atividades do programa de integração, visando garantir a sua efetividade e a organização das atividades.
- Definição dos responsáveis pela condução das atividades: é importante que sejam definidos os responsáveis pela condução das atividades do programa de integração, levando em consideração as suas habilidades e competências para a realização das atividades.
- Definição dos critérios de avaliação: é importante que sejam definidos os critérios de avaliação das atividades do programa de integração, visando garantir a sua efetividade e a melhoria contínua do programa.
- Acompanhamento e monitoramento das atividades: é importante que as atividades do programa de integração sejam acompanhadas e monitoradas, visando identificar possíveis problemas e ajustar as atividades, se necessário.

- Ajustes e melhorias: é importante que sejam feitos ajustes e melhorias nas atividades do programa de integração, levando em consideração as avaliações realizadas e o feedback dos novos servidores.

Essas são algumas das orientações que devem ser seguidas no planejamento das atividades do programa de integração. É importante que o planejamento seja feito de forma cuidadosa e organizada, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa.

### 3.3. Execução das atividades

A execução das atividades do programa de integração é uma etapa fundamental para garantir a sua efetividade e sucesso. Para isso, é necessário que sejam seguidas algumas orientações, tais como:

- Realização das atividades: é importante que as atividades do programa de integração sejam realizadas de acordo com o planejamento previamente estabelecido, garantindo a sua efetividade e a organização das atividades.
- Acompanhamento e monitoramento das atividades: é importante que as atividades do programa de integração sejam acompanhadas e monitoradas, visando identificar possíveis problemas e ajustar as atividades, se necessário.
- Disponibilização dos recursos necessários: é importante que sejam disponibilizados os recursos necessários para a realização das atividades do programa de integração, tais como materiais didáticos, equipamentos e espaços para a realização das atividades.
- Participação dos responsáveis pela condução das atividades: é importante que os responsáveis pela condução das atividades do programa de integração participem ativamente das atividades, garantindo a sua efetividade e a orientação adequada aos novos servidores.
- Orientação aos novos servidores: é importante que os novos servidores recebam orientações claras e objetivas sobre as atividades do programa de integração, visando garantir a sua compreensão e participação efetiva nas atividades.
- Feedback dos novos servidores: é importante que seja feito o acompanhamento e o feedback dos novos servidores sobre as atividades do programa de integração, visando identificar possíveis problemas e ajustar as atividades, se necessário.

- Avaliação do programa: é importante que seja realizada uma avaliação do programa de integração, visando identificar os pontos fortes e fracos do programa, bem como as possíveis melhorias a serem implementadas.

Essas são algumas das orientações que devem ser seguidas na execução das atividades do programa de integração. É importante que a execução seja feita de forma cuidadosa e organizada, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa.

#### 3.4. Acompanhamento e avaliação do programa

O acompanhamento e a avaliação do programa de integração são etapas fundamentais para garantir a sua efetividade e o seu sucesso a longo prazo. Para isso, é necessário que sejam seguidas algumas orientações, tais como:

- Acompanhamento das atividades: é importante que as atividades do programa de integração sejam acompanhadas ao longo do tempo, visando identificar possíveis problemas e ajustar as atividades, se necessário.
- Coleta de feedback dos novos servidores: é importante que sejam coletados feedbacks dos novos servidores sobre as atividades do programa de integração, visando identificar possíveis pontos de melhoria e implementar mudanças necessárias.
- Avaliação dos resultados: é importante que seja realizada uma avaliação dos resultados do programa de integração, levando em consideração os objetivos definidos e os resultados alcançados.
- Identificação de pontos fortes e fracos: a avaliação do programa de integração deve identificar os pontos fortes e fracos do programa, bem como as possíveis melhorias a serem implementadas.
- Implementação de melhorias: com base na avaliação dos resultados e na identificação de pontos de melhoria, devem ser implementadas as melhorias necessárias no programa de integração.
- Reavaliação do programa: é importante que o programa de integração seja reavaliado periodicamente, visando garantir a sua efetividade e o seu sucesso a longo prazo.

Essas são algumas das orientações que devem ser seguidas para o acompanhamento e a avaliação do programa de integração. É importante que essas etapas sejam realizadas de forma cuidadosa e organizada, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa. O acompanhamento e a avaliação contínua do programa de integração são essenciais para garantir a sua efetividade e o seu impacto positivo na instituição e nos novos servidores.



#### 4. Atividades do programa de integração

As atividades do programa de integração devem ser planejadas de forma cuidadosa e organizada, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa. As atividades do programa de integração devem envolver boas-vindas, visita às instalações, à cidade e região, interação com a comunidade local e com os demais servidores e discussões sobre aspectos administrativos e rotinas de trabalho.

##### 4.1. Atividades de boas-vindas

As atividades de boas-vindas são fundamentais para que os novos servidores se sintam acolhidos e integrados à instituição desde o primeiro momento. Algumas atividades que podem ser incluídas nas atividades de boas-vindas são:

- Recepção dos novos servidores: a recepção deve ser feita de forma acolhedora, com a apresentação da instituição e das principais informações sobre o seu funcionamento.
- Apresentação da equipe de trabalho: é importante que os novos servidores conheçam a sua equipe de trabalho, bem como as suas principais funções e responsabilidades.
- Apresentação da instituição: é importante que os novos servidores conheçam a instituição em que estão trabalhando, visando entender melhor a sua missão, visão e valores.
- Boas-vindas da alta gestão: é importante que a alta gestão da instituição dê as boas-vindas aos novos servidores, visando demonstrar o seu compromisso com a integração e a valorização dos novos servidores.
- Apresentação das políticas e normas da instituição: é importante que os novos servidores conheçam as políticas e normas da instituição, tais como as normas de conduta, as políticas de recursos humanos e as regras de segurança.
- Apresentação dos serviços e benefícios disponíveis: é importante que os novos servidores conheçam os serviços e benefícios disponíveis na instituição, tais como serviços de saúde, assistência social e programas de capacitação.
- Interação com os demais servidores: é importante que os novos servidores interajam com os demais servidores da instituição, visando estabelecer relacionamentos profissionais e pessoais e facilitar a sua adaptação à cultura da instituição.

Essas são algumas das atividades que podem ser incluídas nas atividades de boas-vindas. É importante que as atividades sejam planejadas de forma personalizada para atender às

necessidades específicas da instituição e dos novos servidores, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa de integração.

#### 4.2. Conhecendo a instituição

Conhecer a instituição é fundamental para que os novos servidores entendam a sua missão, visão, valores e a estrutura organizacional. Algumas atividades que podem ser incluídas para que os novos servidores conheçam a instituição são:

- Apresentação da história e da missão da instituição: é importante que os novos servidores conheçam a história da instituição e a sua missão, visando entender a sua importância e o seu papel na sociedade.
- Apresentação da estrutura organizacional: é importante que os novos servidores conheçam a estrutura organizacional da instituição, visando entender a sua hierarquia e as principais áreas de atuação.
- Apresentação das políticas e normas da instituição: é importante que os novos servidores conheçam as políticas e normas da instituição, tais como as normas de conduta, as políticas de recursos humanos e as regras de segurança.
- Visita às instalações e unidades da instituição: é importante que os novos servidores conheçam as instalações e unidades da instituição, visando entender melhor o seu funcionamento e a sua estrutura.
- Conhecimento dos principais projetos e programas: é importante que os novos servidores conheçam os principais projetos e programas desenvolvidos pela instituição, visando entender o seu papel e a sua contribuição para a sociedade.
- Interação com os demais setores e áreas de atuação: é importante que os novos servidores interajam com os demais setores e áreas de atuação da instituição, visando entender melhor o seu funcionamento e a sua contribuição para os resultados da instituição.
- Conhecimento dos principais projetos de pesquisa, pós-graduação, extensão e inovação que estão sendo desenvolvidos pela instituição.

Essas são algumas das atividades que podem ser incluídas para que os novos servidores conheçam a instituição. É importante que as atividades sejam planejadas de forma personalizada para atender às necessidades específicas da instituição e dos novos servidores, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa de integração.



#### 4.3. Conhecendo a cidade e a região

Conhecer a cidade e a região em que a instituição está inserida é fundamental para que os novos servidores possam se adaptar ao novo ambiente de trabalho e de vida. Algumas atividades que podem ser incluídas para que os novos servidores conheçam a cidade e a região são:

- City tour pela cidade: é importante que os novos servidores conheçam as principais atrações turísticas e culturais da cidade, tais como museus, teatros, praças e monumentos históricos.
- Apresentação da história e cultura da região: é importante que os novos servidores conheçam a história e a cultura da região em que a instituição está inserida, visando entender melhor o seu contexto socioeconômico e cultural.
- Visita a pontos estratégicos: é importante que os novos servidores visitem pontos estratégicos da cidade, tais como supermercados, farmácias, hospitais e escolas, visando facilitar a sua adaptação ao novo ambiente.
- Interação com a comunidade local: é importante que os novos servidores interajam com a comunidade local, visando estabelecer relações de amizade e de colaboração, além de conhecer as suas demandas e necessidades.
- Conhecimento das opções de lazer e de entretenimento: é importante que os novos servidores conheçam as opções de lazer e de entretenimento disponíveis na cidade, tais como bares, restaurantes, cinemas e parques.
- Apresentação das opções de transporte: é importante que os novos servidores conheçam as opções de transporte disponíveis na cidade, tais como ônibus, metrô, táxi e aplicativos de transporte.

Essas são algumas das atividades que podem ser incluídas para que os novos servidores conheçam a cidade e a região. É importante que as atividades sejam planejadas de forma personalizada para atender às necessidades específicas da instituição e dos novos servidores, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa de integração.

#### 4.4. Interação com a comunidade local

A interação com a comunidade local é uma atividade muito importante para o processo de integração dos novos servidores. Essa atividade permite que os novos servidores conheçam melhor a comunidade em que a instituição está inserida, estabeleçam relações de colaboração

e parceria, além de compreender as demandas e necessidades locais. Algumas atividades que podem ser incluídas para a interação com a comunidade local são:

- Participação em eventos locais: é importante que os novos servidores participem de eventos locais, tais como feiras, festas populares e exposições, visando conhecer a cultura e as tradições da comunidade.
- Visitas a instituições locais: é importante que os novos servidores visitem instituições locais, tais como escolas, hospitais, creches e asilos, visando conhecer as demandas e necessidades dessas instituições e contribuir com ações de responsabilidade social.
- Realização de ações de responsabilidade social: é importante que os novos servidores realizem ações de responsabilidade social, tais como doações de alimentos, roupas e materiais escolares, visando contribuir com o desenvolvimento local e com o bem-estar da comunidade.
- Participação em projetos comunitários: é importante que os novos servidores participem de projetos comunitários, tais como projetos de meio ambiente, de educação e de saúde, visando contribuir com a melhoria da qualidade de vida da comunidade.
- Estabelecimento de parcerias com instituições locais: é importante que os novos servidores estabeleçam parcerias com instituições locais, tais como empresas, ONGs e associações, visando promover ações conjuntas e ampliar o impacto das ações desenvolvidas.

Essas são algumas das atividades que podem ser incluídas para a interação com a comunidade local. É importante que as atividades sejam planejadas de forma personalizada para atender às necessidades específicas da instituição e dos novos servidores, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa de integração.

#### 4.5. Interação com outros servidores

A interação com outros servidores é uma atividade fundamental para que os novos servidores possam se integrar à equipe e compreender a dinâmica de trabalho da instituição. Algumas atividades que podem ser incluídas para a interação com outros servidores são:

- Apresentação dos colegas de trabalho: é importante que os novos servidores sejam apresentados aos colegas de trabalho e possam conhecer suas funções e responsabilidades.



- Participação em reuniões e atividades de equipe: é importante que os novos servidores participem de reuniões e atividades de equipe, visando conhecer a dinâmica de trabalho e contribuir com ideias e sugestões.
- Mentoria: é importante que os novos servidores tenham um servidor experiente como mentor, para que possam esclarecer dúvidas e receber orientações sobre as rotinas de trabalho.
- Programa de padrinho/madrinha: é importante que os novos servidores tenham um padrinho/madrinha, servidor que o acompanha no primeiro período da instituição, apresentando a instituição e as principais rotinas de trabalho.
- Treinamentos em equipe: é importante que os novos servidores recebam treinamentos em equipe, para que possam conhecer as metodologias e processos de trabalho adotados pela instituição.
- Projeto coorientador: é importante que novos servidores possam, sob auxílio de outros pesquisadores, aprender a orientar alunos de iniciação científica, iniciação tecnológica e de extensão, objetivando a cooperação mútua entre os pesquisadores da instituição.

Essas são algumas das atividades que podem ser incluídas para a interação com outros servidores. É importante que as atividades sejam planejadas de forma personalizada para atender às necessidades específicas da instituição e dos novos servidores, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa de integração.

#### 4.6. Discussões de questões administrativas e rotinas de trabalho

A discussão de questões administrativas e rotinas de trabalho é uma atividade fundamental para que os novos servidores possam compreender as regras e normas da instituição, bem como as rotinas de trabalho adotadas. Algumas atividades que podem ser incluídas para a discussão de questões administrativas e rotinas de trabalho são:

- Apresentação dos procedimentos administrativos: é importante que os novos servidores conheçam os procedimentos administrativos adotados pela instituição, tais como o fluxo de documentos, o registro de ponto e o controle de estoque.
- Orientação sobre normas e regulamentos: é importante que os novos servidores recebam orientação sobre as normas e regulamentos da instituição, tais como as normas de conduta, os regulamentos internos e as políticas de segurança.
- Introdução às rotinas de trabalho: é importante que os novos servidores recebam uma introdução às rotinas de trabalho adotadas pela instituição, tais como os horários de

trabalho, as tarefas e responsabilidades de cada setor, e as metodologias de trabalho utilizadas.

- Treinamentos específicos: é importante que os novos servidores recebam treinamentos específicos para as atividades que irão realizar, tais como treinamentos sobre softwares utilizados, equipamentos de trabalho e técnicas específicas.
- Espaço para perguntas e esclarecimentos: é importante que os novos servidores tenham espaço para fazer perguntas e esclarecer dúvidas sobre as questões administrativas e as rotinas de trabalho adotadas pela instituição.

Essas são algumas das atividades que podem ser incluídas para a discussão de questões administrativas e rotinas de trabalho. É importante que as atividades sejam planejadas de forma personalizada para atender às necessidades específicas da instituição e dos novos servidores, visando garantir a efetividade e o sucesso do programa de integração.

## 5. Responsabilidades e atribuições

Para que o programa de integração seja bem-sucedido, é importante que sejam definidas claramente as responsabilidades e atribuições de cada um dos envolvidos. Pode-se categorizar os grupos de responsáveis em 3 níveis básicos: gestores da unidade, servidores em geral e servidores da gestão de pessoas.

### 5.1. Responsabilidades da gestão da unidade

A gestão da unidade tem um papel fundamental na implementação e coordenação do programa de integração de novos servidores. Algumas das principais responsabilidades da gestão da unidade são:

- Planejamento do programa de integração: cabe à gestão da unidade planejar e organizar as atividades de integração dos novos servidores, de acordo com as necessidades da unidade e dos servidores.
- Alocação de recursos: a gestão da unidade deve garantir que os recursos necessários para a realização do programa de integração estejam disponíveis, como espaço físico, equipamentos e materiais.
- Seleção de servidores mentores: a gestão da unidade deve selecionar servidores experientes e capacitados para atuar como mentores dos novos servidores, auxiliando-os no processo de integração.



- Monitoramento e avaliação do programa: a gestão da unidade deve monitorar e avaliar continuamente o programa de integração, visando identificar possíveis melhorias e ajustes necessários para garantir a efetividade do programa.
- Promoção de uma cultura de acolhimento: a gestão da unidade deve incentivar uma cultura de acolhimento e integração, fomentando a troca de informações e experiências entre os servidores e promovendo um ambiente de trabalho saudável e colaborativo.

Essas são algumas das principais responsabilidades da gestão da unidade na implementação e coordenação do programa de integração de novos servidores. É importante que a gestão da unidade trabalhe em conjunto com os demais envolvidos no programa para garantir a efetividade e o sucesso do programa.

## 5.2. Responsabilidades dos servidores

Os servidores têm um papel fundamental na integração dos novos colegas de trabalho, contribuindo para um ambiente de trabalho mais colaborativo e acolhedor. Algumas das principais responsabilidades dos servidores são:

- Orientação e apoio aos novos servidores: os servidores experientes devem orientar e apoiar os novos servidores, apresentando a unidade, o ambiente de trabalho, as rotinas e procedimentos, além de esclarecer as dúvidas que possam surgir.
- Compartilhamento de informações e experiências: os servidores devem compartilhar suas experiências e conhecimentos com os novos colegas, facilitando a integração e colaborando para um melhor desempenho da equipe.
- Incentivo à participação nos treinamentos e capacitações: os servidores devem incentivar os novos colegas a participar dos treinamentos e capacitações oferecidos pela unidade, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências e habilidades.
- Promoção de um ambiente de trabalho saudável e colaborativo: os servidores devem promover um ambiente de trabalho saudável e colaborativo, fomentando a integração e o respeito mútuo entre todos os membros da equipe.
- Fornecimento de feedback: os servidores devem fornecer feedbacks construtivos aos novos colegas, visando auxiliar no desenvolvimento e desempenho dos mesmos.

Essas são algumas das principais responsabilidades dos servidores na integração dos novos colegas de trabalho. É importante que todos os servidores estejam cientes de suas



responsabilidades e trabalhem em conjunto para garantir um ambiente de trabalho mais acolhedor e colaborativo.

### 5.3. Responsabilidades da gestão de pessoas

A gestão de pessoas tem um papel fundamental na implementação e coordenação do programa de integração de novos servidores, sendo responsável por algumas das principais atividades do programa. Algumas das principais responsabilidades da gestão de pessoas são:

- **Orientação aos novos servidores:** a gestão de pessoas deve orientar os novos servidores quanto aos procedimentos e trâmites necessários para o processo de integração, além de prestar esclarecimentos sobre questões trabalhistas e benefícios.
- **Capacitação e treinamento:** a gestão de pessoas deve coordenar a capacitação e treinamento dos novos servidores, visando o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o desempenho das funções.
- **Monitoramento do processo de integração:** a gestão de pessoas deve monitorar o processo de integração dos novos servidores, visando identificar possíveis problemas ou dificuldades que possam surgir durante o processo.
- **Avaliação do programa de integração:** a gestão de pessoas deve avaliar continuamente o programa de integração, buscando identificar pontos de melhoria e propor ações para aprimorar o programa.
- **Promoção de uma cultura de acolhimento e integração:** a gestão de pessoas deve fomentar uma cultura de acolhimento e integração na instituição, visando criar um ambiente de trabalho mais colaborativo e saudável.

Essas são algumas das principais responsabilidades da gestão de pessoas na implementação e coordenação do programa de integração de novos servidores. É importante que a gestão de pessoas trabalhe em conjunto com as demais áreas envolvidas no programa para garantir a efetividade e o sucesso do mesmo.

## 6. Recursos necessários para implementação do programa

Para a implementação efetiva do programa de integração de novos servidores, é necessário que sejam disponibilizados recursos materiais e humanos adequados. Os recursos financeiros também podem definir o sucesso de um programa de integração de novos servidores.

## 6.1. Recursos financeiros

Para a implementação do programa de integração de novos servidores, é necessário dispor de recursos financeiros adequados para a realização das atividades propostas. Alguns dos principais itens que demandam recursos financeiros incluem:

- **Contratação de profissionais externos:** é possível que algumas atividades do programa de integração demandem a contratação de profissionais externos, como palestrantes, instrutores, consultores, entre outros.
- **Aquisição de equipamentos e materiais:** é necessário dispor de equipamentos e materiais que possam ser utilizados no programa de integração, como computadores, projetores, sistemas de som, material de escritório, entre outros.
- **Custos com deslocamento e hospedagem:** caso haja necessidade de deslocamento de servidores para outras unidades da instituição ou mesmo para outras cidades ou estados, é necessário prever custos com deslocamento e hospedagem.
- **Realização de eventos:** algumas atividades do programa de integração podem demandar a realização de eventos, como palestras, workshops, seminários, entre outros, que envolvem custos com locação de espaços, alimentação, divulgação, entre outros.
- **Capacitação e treinamento:** é necessário dispor de recursos financeiros para a realização de capacitação e treinamento dos novos servidores, como cursos, workshops e treinamentos específicos para o desempenho das funções.
- **Manutenção de espaços e equipamentos:** é importante prever recursos financeiros para a manutenção dos espaços e equipamentos utilizados no programa de integração, garantindo a sua conservação e durabilidade.

É importante que a gestão da unidade e a gestão de pessoas trabalhem em conjunto para elaborar um planejamento detalhado das atividades do programa de integração, identificando os recursos financeiros necessários para a sua realização e definindo estratégias para a sua obtenção. Além disso, é fundamental que a alta administração da instituição reconheça a importância do programa de integração e disponibilize os recursos necessários para a sua implementação adequada.

## 6.2. Recursos materiais

Para a implementação do programa de integração de novos servidores, é necessário dispor de recursos materiais adequados para a realização das atividades propostas. Alguns dos principais itens que demandam recursos materiais incluem:

- Espaços adequados: é necessário dispor de espaços adequados para a realização das atividades do programa de integração, como salas de reunião, auditórios, salas de treinamento, entre outros.
- Equipamentos e materiais de escritório: é necessário dispor de equipamentos e materiais de escritório que possam ser utilizados no programa de integração, como computadores, projetores, sistemas de som, material de escritório, entre outros.
- Materiais de apoio: é importante dispor de materiais de apoio para a realização das atividades do programa de integração, como manuais, cartilhas, folhetos, entre outros.
- Alimentação: em algumas atividades do programa de integração, pode ser necessário disponibilizar alimentação para os servidores, como em eventos que se estendem por várias horas.
- Transporte: em casos de deslocamentos, pode ser necessário disponibilizar transporte para os servidores.
- Espaços de convivência: é importante disponibilizar espaços de convivência adequados para que os novos servidores possam interagir com os demais servidores da unidade e para que possam se sentir integrados à equipe.

É importante que a gestão da unidade e a gestão de pessoas trabalhem em conjunto para identificar os recursos materiais necessários para a realização do programa de integração e para garantir que eles estejam disponíveis no momento adequado. Além disso, é importante que os recursos materiais sejam de qualidade e estejam em bom estado de conservação, garantindo a segurança e o conforto dos servidores envolvidos no programa de integração.

### 6.3. Recursos humanos

A implementação do programa de integração de novos servidores demanda também recursos humanos qualificados para a realização das atividades propostas. Algumas das principais responsabilidades das equipes envolvidas no programa de integração incluem:

- Gestão da unidade: é responsabilidade da gestão da unidade garantir que haja servidores qualificados e capacitados para realizar as atividades do programa de integração e para receber os novos servidores. É importante que a gestão da unidade identifique os servidores mais adequados para cada atividade, considerando suas habilidades, conhecimentos e experiências.

- **Gestão de pessoas:** é responsabilidade da gestão de pessoas fornecer orientação e apoio aos novos servidores, garantindo que eles compreendam seus direitos e deveres como servidores públicos e que estejam cientes das políticas e normas da instituição. A gestão de pessoas deve estar disponível para esclarecer dúvidas, oferecer treinamentos e apoio emocional aos novos servidores.
- **Equipe de apoio:** é importante contar com uma equipe de apoio para auxiliar na organização e execução das atividades do programa de integração. Essa equipe pode ser composta por servidores da unidade, estagiários ou terceirizados, desde que estejam devidamente capacitados e orientados sobre as atividades a serem realizadas.
- **Servidores veteranos:** é importante envolver os servidores veteranos da unidade no programa de integração, seja como facilitadores de atividades ou como mentores dos novos servidores. A experiência e o conhecimento desses servidores podem ser valiosos para ajudar os novos servidores a se adaptarem à unidade e a compreenderem melhor o funcionamento da instituição.

É importante que os recursos humanos envolvidos no programa de integração estejam comprometidos com o sucesso do programa e que estejam dispostos a dedicar tempo e esforços para a realização das atividades propostas. Além disso, é fundamental que os recursos humanos sejam respeitosos, empáticos e acolhedores com os novos servidores, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

## 7. Avaliação e monitoramento do programa de integração

A avaliação e o monitoramento do programa de integração são essenciais para garantir a eficácia e a continuidade das atividades propostas. A avaliação permite identificar os pontos fortes e fracos do programa e as necessidades de melhoria, enquanto o monitoramento permite acompanhar o progresso das atividades e realizar ajustes quando necessário.

A avaliação pode ser realizada por meio de questionários, entrevistas, reuniões ou outros métodos de coleta de dados. É importante que a avaliação seja realizada por uma equipe qualificada e imparcial, que possa interpretar os resultados de forma objetiva e propor medidas para melhorar o programa de integração.

O monitoramento, por sua vez, pode ser realizado por meio de indicadores de desempenho, relatórios de atividades ou outras formas de acompanhamento das atividades do programa. É importante que o monitoramento seja realizado de forma sistemática e que os resultados sejam compartilhados com a equipe responsável pelo programa de integração.

Com base nos resultados da avaliação e do monitoramento, é possível realizar ajustes no programa de integração, visando melhorar a qualidade das atividades e aumentar a eficácia do

programa. É importante que esses ajustes sejam feitos de forma participativa, envolvendo a equipe responsável pelo programa, os novos servidores e outros stakeholders relevantes.

Além disso, é fundamental que haja um compromisso institucional com a avaliação e o monitoramento do programa de integração, garantindo que os recursos necessários sejam alocados para essas atividades e que os resultados sejam considerados na definição das políticas e estratégias de recursos humanos da instituição.

### 7.1. Indicadores de avaliação

Os indicadores de avaliação são ferramentas importantes para medir a eficácia e a eficiência do programa de integração, bem como identificar oportunidades de melhoria. Eles permitem acompanhar o progresso das atividades, verificar se os objetivos estão sendo alcançados e identificar os pontos fortes e fracos do programa.

Os indicadores podem ser quantitativos ou qualitativos, e devem ser escolhidos de acordo com os objetivos do programa de integração. Alguns exemplos de indicadores quantitativos são: número de novos servidores que participaram do programa de integração, taxa de retenção desses servidores, número de atividades realizadas, entre outros. Já os indicadores qualitativos podem incluir a satisfação dos novos servidores com o programa, o grau de envolvimento da comunidade local, entre outros.

É importante definir os indicadores de avaliação desde o início do programa de integração e estabelecer metas claras para cada indicador. Além disso, é importante que a equipe responsável pelo programa de integração realize uma análise sistemática dos indicadores, buscando entender as causas dos resultados obtidos e identificando oportunidades de melhoria.

Os indicadores de avaliação devem ser utilizados de forma integrada com outros instrumentos de avaliação, como questionários, entrevistas e grupos focais. Dessa forma, é possível ter uma visão mais ampla do programa de integração e identificar oportunidades de melhoria em diferentes áreas.

Por fim, é importante ressaltar que a definição e o acompanhamento dos indicadores de avaliação devem ser realizados de forma participativa, envolvendo a equipe responsável pelo programa de integração, os novos servidores e outros stakeholders relevantes.

### 7.2. Monitoramento contínuo do programa

O monitoramento contínuo do programa de integração é fundamental para garantir a eficácia e a continuidade das atividades propostas. O monitoramento permite acompanhar o progresso

das atividades e realizar ajustes quando necessário, além de avaliar a eficácia do programa ao longo do tempo.

O monitoramento contínuo deve ser realizado por uma equipe qualificada e responsável pela gestão do programa de integração. Essa equipe deve estar atenta aos prazos e cronogramas estabelecidos, bem como aos objetivos e metas do programa. O monitoramento pode ser realizado por meio de relatórios de atividades, indicadores de desempenho, reuniões de acompanhamento ou outras formas de comunicação.

Além disso, é importante que o monitoramento contínuo seja realizado de forma sistemática e que os resultados sejam compartilhados com a equipe responsável pelo programa de integração e com outros stakeholders relevantes. É importante que sejam identificados os pontos fortes e fracos do programa, bem como as oportunidades de melhoria.

A partir do monitoramento contínuo, é possível realizar ajustes no programa de integração, visando melhorar a qualidade das atividades e aumentar a eficácia do programa. Esses ajustes devem ser feitos de forma participativa, envolvendo a equipe responsável pelo programa, os novos servidores e outros stakeholders relevantes.

Por fim, é fundamental que haja um compromisso institucional com o monitoramento contínuo do programa de integração, garantindo que os recursos necessários sejam alocados para essas atividades e que os resultados sejam considerados na definição das políticas e estratégias de recursos humanos da instituição. O monitoramento contínuo permite que a instituição avalie a eficácia do programa de integração ao longo do tempo e identifique oportunidades de melhoria para garantir que os novos servidores sejam integrados de forma efetiva à instituição.

### 7.3. Ajustes e melhorias contínuas do programa

O programa de integração de novos servidores deve ser considerado um processo contínuo de melhoria e aprimoramento, que requer ajustes e atualizações periódicas para garantir sua eficácia e relevância. Para isso, é importante que a instituição mantenha uma cultura de avaliação e melhoria contínua do programa, buscando sempre identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria.

Os ajustes e melhorias contínuas do programa podem ser realizados com base em diversas fontes de informação, como o feedback dos novos servidores, o monitoramento das atividades, a análise de indicadores de desempenho e a revisão dos objetivos e metas do programa. Essas informações devem ser utilizadas para identificar áreas que precisam de aprimoramento e para desenvolver novas estratégias para melhorar a qualidade do programa.

É importante que a instituição estabeleça um processo formal para a realização de ajustes e melhorias contínuas do programa, definindo as responsabilidades e procedimentos para a

implementação de mudanças. É fundamental que essas mudanças sejam comunicadas de forma clara e transparente para todos os envolvidos no programa, incluindo novos servidores, gestores e equipe responsável pelo programa de integração.

Os ajustes e melhorias contínuas do programa de integração de novos servidores são importantes para garantir que o programa esteja alinhado com as necessidades e expectativas da instituição e dos novos servidores. Isso contribui para uma maior eficácia do programa, aumenta a satisfação dos novos servidores e ajuda a garantir que a instituição tenha uma força de trabalho engajada e produtiva.

## 8. Considerações finais

O programa de integração de novos servidores é um importante instrumento para o sucesso da gestão de pessoas e para o fortalecimento da cultura organizacional da instituição. Ele ajuda a garantir que os novos servidores sejam recebidos de forma adequada e efetiva, promove a integração dos mesmos com a equipe e com a comunidade local, e contribui para o aumento da produtividade e do engajamento dos servidores.

Para que o programa seja eficaz, é fundamental que ele seja bem estruturado, planejado e executado, levando em consideração as particularidades da instituição e das pessoas envolvidas. É importante também que ele seja um processo contínuo de melhoria, com ajustes e melhorias periódicas para garantir a sua efetividade e relevância.

A gestão de pessoas e os gestores das unidades têm um papel fundamental na implementação e no sucesso do programa, devendo trabalhar em conjunto para garantir que o mesmo seja executado de forma adequada e com o máximo de efetividade. É necessário também que haja um compromisso institucional com o programa, com a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a sua implementação.

Por fim, a implementação de um programa de integração de novos servidores pode trazer benefícios significativos para a instituição, para os novos servidores e para a comunidade local. Ele pode ajudar a fortalecer a cultura organizacional, a aumentar a satisfação e o engajamento dos servidores, e a contribuir para o desenvolvimento da instituição e da região em que está inserida.

### 8.1. Síntese dos principais pontos abordados no documento

O documento apresentado tem como objetivo orientar a gestão das unidades do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) na implementação de um programa de integração de novos servidores. Para isso, foram abordados temas como os objetivos e a importância da integração, os princípios e fundamentos do programa, as etapas do programa de integração, as atividades a

serem realizadas, as responsabilidades e atribuições dos envolvidos, os recursos necessários para a implementação do programa, a avaliação e o monitoramento contínuo do programa, e considerações finais sobre o tema.

Foi destacado que a integração de novos servidores é um processo fundamental para garantir que os novos colaboradores sejam recebidos de forma adequada e efetiva, promovendo sua integração à equipe e à comunidade local. Também foi enfatizada a importância de um programa bem estruturado e planejado, levando em consideração as particularidades da instituição e das pessoas envolvidas, além da necessidade de um compromisso institucional com a alocação de recursos necessários para a implementação do programa.

No documento, foram apresentadas as principais etapas do programa de integração, como a preparação do programa, planejamento das atividades, execução das atividades, acompanhamento e avaliação do programa, além das atividades específicas que podem ser realizadas, como ações de boas-vindas, conhecimento da instituição, cidade e região, interação com a comunidade local e com outros servidores, e discussão de questões administrativas e rotinas de trabalho.

Por fim, foi destacado a importância do monitoramento contínuo do programa e dos ajustes e melhorias periódicas para garantir sua efetividade e relevância, além de ser uma oportunidade para aprimorar a cultura organizacional da instituição e promover o desenvolvimento da região em que está inserida.

## 8.2. Compromisso da gestão com a integração de novos servidores

A gestão do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) declara seu compromisso com a integração de novos servidores e reconhece a importância de um programa de integração efetivo para o sucesso da instituição e para a qualidade do ambiente de trabalho dos servidores.

Acreditamos que um programa de integração bem estruturado e planejado é fundamental para garantir que os novos colaboradores sejam recebidos de forma adequada e efetiva, promovendo sua integração à equipe e à comunidade local. Além disso, entendemos que a integração de novos servidores é uma oportunidade para fortalecer a cultura organizacional da instituição e promover o desenvolvimento da região em que estamos inseridos.

Por isso, assumimos o compromisso de alocar os recursos necessários para a implementação de um programa de integração efetivo e relevante, levando em consideração as particularidades da instituição e das pessoas envolvidas. Nos comprometemos a seguir os princípios e fundamentos apresentados neste documento orientador e a trabalhar em conjunto com as equipes gestoras das unidades do Ifes para a implementação e melhoria contínua do programa de integração.

Acreditamos que a integração de novos servidores é uma responsabilidade de toda a instituição, e nos comprometemos a promover ações efetivas para garantir a efetividade e relevância do programa de integração, bem como o bem-estar e a qualidade de vida dos nossos servidores.



## **Anexo 1: Exemplo de Cronograma do Programa de Integração de Novos Servidores**

O cronograma do programa de integração de novos servidores é uma ferramenta fundamental para garantir a organização e o planejamento adequados das atividades ao longo do processo de integração. Ele permite que todas as etapas e atividades sejam definidas e distribuídas ao longo de um período de tempo, garantindo que os novos servidores recebam as informações e orientações necessárias de forma sequencial e coerente.

A seguir, apresentamos uma proposta de exemplo de cronograma para um programa de integração de novos servidores no Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes):

Semana 1:

Segunda-feira:

- Boas-vindas e apresentação geral do Ifes.
- Apresentação da estrutura organizacional e das unidades do Ifes.
- Apresentação dos principais programas e projetos institucionais.

Terça-feira:

- Apresentação dos benefícios e direitos dos servidores.
- Orientações sobre aspectos administrativos e documentação necessária.
- Visita às instalações da unidade.

Quarta-feira:

- Conhecimento do setor de trabalho e dos colegas de equipe.
- Apresentação das rotinas e procedimentos da área.
- Introdução aos sistemas e ferramentas utilizados.

Quinta-feira:

- Treinamentos específicos para o desempenho das funções.
- Capacitação em áreas de interesse e desenvolvimento profissional.
- Apresentação das oportunidades de qualificação oferecidas pelo Ifes.

Sexta-feira:

- Interação com servidores veteranos e mentores.
- Discussão sobre a cultura organizacional e os valores do Ifes.
- Encerramento da primeira semana de integração.

Semana 2:

Segunda-feira:

- Acompanhamento das primeiras atividades práticas no setor de trabalho.
- Revisão dos conteúdos apresentados na semana anterior.

- Identificação de necessidades e esclarecimento de dúvidas.

Terça-feira:

- Participação em reuniões e projetos em andamento.
- Apresentação das demandas e desafios da unidade.
- Discussão sobre as perspectivas futuras da instituição.

Quarta-feira:

- Participação em eventos, palestras ou workshops relacionados à área de atuação.
- Estímulo à participação em grupos de estudo e comunidades de prática.
- Apoio na definição de metas e planos de trabalho individuais.

Quinta-feira:

- Feedback e orientação individual sobre o desempenho.
- Identificação de oportunidades de melhoria e desenvolvimento.
- Discussão sobre o plano de desenvolvimento de carreira no Ifes.

Sexta-feira:

- Avaliação e encerramento do programa de integração.
- Elaboração de relatório de integração e plano de ação para ajustes e melhorias.
- Cerimônia simbólica de encerramento e integração oficial na equipe.

É importante ressaltar que o cronograma proposto pode ser adaptado de acordo com as necessidades e características específicas do Ifes. Além disso, é recomendado que o cronograma contenha datas, horários, responsáveis pelas atividades e locais de realização, proporcionando uma visão clara e organizada do programa de integração.

Espera-se que esse exemplo de cronograma seja utilizado como base para a elaboração do cronograma do programa de integração de novos servidores no Ifes, considerando os recursos disponíveis, a estrutura da instituição e as particularidades de cada unidade. A revisão periódica do cronograma e o acompanhamento de sua execução são essenciais para garantir o sucesso do programa de integração e a efetivação dos novos servidores na equipe e na instituição.

## **Anexo 2: Questionário de Avaliação do Programa de Integração de Novos Servidores**

A avaliação do programa de integração de novos servidores é uma etapa essencial para identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria, garantindo a efetividade e o aprimoramento contínuo do programa. Um questionário de avaliação adequado permite coletar informações valiosas sobre a percepção dos novos servidores em relação ao programa, suas necessidades e expectativas, além de identificar áreas que podem ser aprimoradas.

A seguir, apresentamos uma proposta de questionário de avaliação do programa de integração de novos servidores no Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes):

1. Qual é o seu nível de satisfação geral com o programa de integração?
  - Muito satisfeito
  - Satisfeito
  - Neutro
  - Insatisfeito
  - Muito insatisfeito
  
2. As informações fornecidas durante o programa de integração foram claras e úteis?
  - Sim, totalmente
  - Sim, parcialmente
  - Não, apenas algumas informações foram claras e úteis
  - Não, as informações fornecidas não foram claras e úteis
  
3. As atividades propostas no programa de integração foram relevantes para o seu entendimento da instituição e do seu setor de trabalho?
  - Sim, totalmente relevantes
  - Sim, parcialmente relevantes
  - Não, apenas algumas atividades foram relevantes
  - Não, as atividades propostas não foram relevantes
  
4. As atividades do programa de integração foram bem organizadas e executadas?
  - Sim, completamente
  - Sim, em sua maioria
  - Não, apenas algumas atividades foram bem organizadas e executadas
  - Não, as atividades do programa não foram bem organizadas e executadas
  
5. O programa de integração contribuiu para a sua integração na equipe de trabalho?
  - Sim, completamente
  - Sim, parcialmente
  - Não, apenas em certa medida
  - Não, o programa não contribuiu para a minha integração na equipe

6. Quais foram os pontos fortes do programa de integração, na sua opinião?
7. Quais aspectos do programa de integração podem ser aprimorados?
8. Houve alguma atividade específica que você considerou mais relevante ou que gostaria de destacar?
9. Alguma atividade ou informação foi omitida no programa de integração e você considera importante mencionar?
10. Você teve a oportunidade de fornecer feedback e fazer perguntas durante o programa de integração?
  - Sim, em várias ocasiões
  - Sim, em algumas ocasiões
  - Não, tive poucas oportunidades
  - Não, não tive oportunidade de fornecer feedback ou fazer perguntas
11. Em sua opinião, como o programa de integração pode ser aprimorado para melhor atender às necessidades dos novos servidores?
12. Considerando sua experiência global, você recomendaria o programa de integração do Ifes a outros colegas?
  - Sim, definitivamente
  - Sim, provavelmente
  - Não tenho certeza
  - Não, provavelmente não
  - Não, definitivamente não

Agradecemos antecipadamente pela sua contribuição. Suas respostas serão mantidas em sigilo e serão utilizadas apenas para fins de avaliação e aprimoramento do programa de integração de novos servidores.

Observação: Este questionário é apenas uma proposta e pode ser personalizado de acordo com as necessidades e características do programa de integração do Ifes. Recomenda-se revisar e adaptar as perguntas de acordo com os objetivos específicos e o contexto da instituição.

### **Anexo 3: Roteiro de Orientação para Servidores Mentores**

O papel dos servidores mentores é fundamental no processo de integração de novos servidores, fornecendo orientação, apoio e compartilhando suas experiências. Para auxiliar os servidores mentores nessa importante função, apresentamos a seguir um roteiro de orientação que pode ser utilizado como guia para suas atividades:

1. Apresentação e Boas-Vindas
  - Introduza-se aos novos servidores como seu mentor.
  - Dê as boas-vindas e demonstre entusiasmo em tê-los na equipe.
  - Explique a importância do programa de integração e como você estará disponível para apoiá-los.
  
2. Conhecendo os Novos Servidores
  - Realize uma conversa inicial para conhecer melhor os novos servidores.
  - Descubra seus interesses, experiências anteriores e expectativas em relação ao trabalho.
  - Mostre interesse genuíno em conhecê-los e estabelecer uma relação de confiança.
  
3. Apresentação da Unidade e Equipe
  - Apresente a estrutura da unidade e explique o papel de cada membro da equipe.
  - Explique as responsabilidades e as principais atividades desenvolvidas na unidade.
  - Introduza os novos servidores aos demais colegas de equipe e promova a interação entre eles.
  
4. Orientação sobre Procedimentos e Rotinas
  - Explique os procedimentos e rotinas da unidade, como horários de trabalho, sistemas internos, solicitação de materiais, entre outros.
  - Mostre onde encontrar informações relevantes, como manuais, documentos e políticas institucionais.
  - Auxilie os novos servidores na familiarização com as ferramentas e recursos necessários para desempenhar suas funções.
  
5. Compartilhamento de Experiências
  - Compartilhe suas experiências pessoais e profissionais relacionadas ao trabalho na instituição.
  - Discuta desafios comuns e como superá-los.
  - Forneça exemplos práticos que possam auxiliar os novos servidores na adaptação e no desempenho de suas atividades.
  
6. Acompanhamento e Apoio Contínuo

- Esteja disponível para responder dúvidas e fornecer orientações durante o período de integração.
- Agende encontros regulares para acompanhar o progresso e o bem-estar dos novos servidores.
- Ofereça suporte emocional e incentive-os a compartilhar suas experiências e desafios.

#### 7. Estímulo ao Desenvolvimento Profissional

- Incentive os novos servidores a participarem de treinamentos e capacitações oferecidos pela instituição.
- Identifique oportunidades de desenvolvimento e compartilhe informações sobre programas de capacitação.
- Ajude-os a estabelecer metas de crescimento profissional e sugira recursos e contatos relevantes.

#### 8. Feedback Construtivo

- Forneça feedback construtivo e encoraje os novos servidores a buscar constantemente o aperfeiçoamento.
- Reconheça seus pontos fortes e ofereça sugestões para melhorias.
- Esteja aberto a receber feedback deles sobre o programa de integração e faça ajustes, se necessário.

#### 9. Encerramento do Programa de Mentoria

- Encerre formalmente o período de mentoria, mas mantenha-se disponível para dúvidas futuras.
- Faça uma avaliação conjunta com os novos servidores sobre o programa de mentoria.
- Celebre as conquistas e deseje sucesso contínuo na carreira deles.

Lembre-se de que esse roteiro serve como uma base, mas pode ser adaptado conforme necessário. O objetivo principal é estabelecer uma relação de confiança, apoiar o desenvolvimento profissional e garantir uma transição suave e efetiva dos novos servidores para a equipe.

#### **Anexo 4: Modelo de Plano de Ação para Ajustes e Melhorias do Programa de Integração**

O plano de ação é uma ferramenta importante para identificar e implementar ajustes e melhorias contínuas no programa de integração de novos servidores. Para auxiliar nesse processo, apresentamos a seguir um modelo de plano de ação que pode ser utilizado para registrar e acompanhar as medidas de aprimoramento:

**Objetivo:** Descrever o objetivo geral do plano de ação, ou seja, o resultado esperado das medidas de ajuste e melhoria.

**Áreas de Melhoria:** Liste as áreas específicas que necessitam de ajustes e melhorias no programa de integração. Essas áreas podem ser identificadas por meio de avaliações, feedback dos participantes e análise do desempenho do programa.

**Ação a ser Implementada:** Descreva a ação específica que será realizada para abordar a área de melhoria identificada. Certifique-se de que a ação seja clara, mensurável e alcançável.

**Responsável:** Identifique a pessoa ou equipe responsável pela implementação da ação. Defina claramente as atribuições e responsabilidades de cada membro envolvido.

**Recursos Necessários:** Liste os recursos necessários para a implementação da ação, como financeiros, materiais, humanos e tecnológicos.

**Prazo de Implementação:** Estabeleça uma data limite para a conclusão da implementação da ação. Definir prazos realistas é importante para garantir o progresso contínuo do plano de ação.

**Indicador de Progresso:** Estabeleça um indicador de progresso para avaliar a eficácia da ação. Esse indicador pode ser quantitativo ou qualitativo, mas deve ser relevante para a área de melhoria abordada.

**Acompanhamento e Avaliação:** Define uma forma de acompanhar e avaliar a implementação da ação. Isso pode incluir reuniões periódicas, relatórios de progresso, avaliação dos resultados e feedback dos participantes.

Plano de Ação:

| Objetivo: |  
| Áreas de Melhoria | Ação a ser Implementada | Responsável | Recursos Necessários | Prazo de Implementação | Indicador de Progresso | Acompanhamento e Avaliação |

| Exemplo: | Acolhimento e Integração dos Novos Servidores | Revisar e atualizar o material de boas-vindas e orientação para fornecer informações mais atualizadas e relevantes. | Equipe de Gestão de Pessoas | Tempo para revisão e atualização do material | Até o final do próximo

trimestre | Taxa de satisfação dos novos servidores com o material atualizado | Reuniões mensais de acompanhamento com a equipe de Gestão de Pessoas |

| Exemplo: | Avaliação e Monitoramento do Programa de Integração | Implementar um sistema de avaliação online para coletar feedback dos novos servidores e identificar oportunidades de melhoria. | Equipe de Tecnologia da Informação | Recursos financeiros para aquisição e implementação do sistema | Até o final do próximo semestre | Taxa de participação dos novos servidores na avaliação online | Análise dos resultados da avaliação e identificação de áreas de melhoria |

Certifique-se de adaptar o modelo de plano de ação de acordo com as necessidades e particularidades do programa de integração de sua instituição. Utilize-o como uma base para registrar, acompanhar e implementar as medidas de ajuste e melhoria necessárias, sempre buscando aprimorar a efetividade e a relevância do programa de integração de novos servidores.

