



**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**  
**GESTÃO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**Proposta de acolhimento para o servidor técnico-administrativo da UFMG.**

Sarah Gomes Lara.

**BELO HORIZONTE**  
**2018**

Sarah Gomes Lara

**PROPOSTA DE ACOLHIMENTO PARA O SERVIDOR TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO DA UFMG.**

Projeto de Intervenção apresentado a Faculdade de Educação da (UFMG), como requisito parcial para obtenção do certificado no Curso de Especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior.

Orientador (a): Prof. Eucídio Arruda Pimenta.

**Belo Horizonte  
2018**

## FOLHA DE APROVAÇÃO

Título do TCC: Proposta de acolhimento para o servidor técnico-administrativo da UFMG.

Nome da aluna: Sarah Gomes Lara

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade especialização, defendido junto ao Programa de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior - Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais - aprovado pela banca examinadora, constituída pelos professores:

---

Eucídio Arruda

---

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação

---

Nome do(a) professor(a) indicado para avaliação Belo Horizonte 2016

Belo Horizonte  
2018

## Resumo

Este trabalho constitui-se em pesquisa bibliográfica que conceituam e buscam informações sobre comunicação organizacional, integração e sua importância nas organizações públicas. A falta desse tipo de instrução pode acarretar problemas de adaptação para o novo servidor, dificuldades no alcance do melhor desempenho do mesmo e da universidade. Os resultados mostraram a necessidade de reavaliar ou desenvolver novas ações para o acolhimento e iniciação ao serviço público. Buscou-se desenvolver uma estratégia de integração organizacional para ser possível colocar em prática no ambiente, levando em conta as dificuldades de orçamento e o ambiente complexo da universidade.

## Lista de abreviaturas e siglas

CPPD- Comissão Permanente de Pessoal Docente

DAP- Departamento de Administração de Pessoal

DAST- Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador

DRH- Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

PRORH- Pró-Reitoria de Recursos Humanos

SIASS- Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

TAE- Técnico Administrativo em Educação

UFMG- Universidade Federal de Minas Gerais

USEC- Unidade Seccional de Correição

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
1.1. Apresentação.....	7
1.2. Contextualização.....	8
1.3 Problema.....	10
1.4 Justificativa.....	11
2. OBJETIVOS.....	12
2.1. Objetivo Geral.....	12
2.2. Objetivos Específicos.....	12
3. REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
3.1.O ato de comunicar.....	13
3.1.2. Comunicar dentro de uma organização.....	14
3.2. Integração organizacional.....	16
4. METODOLOGIA.....	19
5. PLANO DE AÇÃO.....	20
5.1. Projeto gráfico.....	23
6. CONCLUSÃO.....	40
7.REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	41

# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 Apresentação**

O presente estudo vem proporcionar a oportunidade de pesquisar a existência ou não de um programa de acolhimento na Universidade Federal de Minas Gerais e o objetivo desta investigação originou-se nas próprias experiências vividas pela pesquisadora com o ingresso no serviço público. A partir das informações obtidas, sugerir que se desenvolvam estratégias para diminuir a dificuldade do servidor recém-empossado em sentir-se acolhido e integrado para que possam estar mais bem preparados para exercer suas atividades com maior motivação.

## 1.2 Contextualização

A Universidade Federal de Minas Gerais teve início das suas atividades em 1927, quando ainda era uma instituição privada com subsídios do estado e então chamada UMG, Universidade de Minas Gerais, assim permaneceu até o ano de 1949. Passou a ser federalizada em 1965, agora com o nome de UFMG.

A estrutura bastante complexa da Universidade conta com três *campi*: Pampulha, Saúde e Instituto de Ciências Agrárias, este situado em Montes Claros. A lista extensa das diversas unidades acadêmicas compõe o cenário, são vinte no total divididas nos três *campi*, fora os 23 Órgãos Complementares, onze Órgãos Suplementares, cinco Órgãos Auxiliares, sete Órgãos Administrativos, dez Pró-reitorias e sete Diretorias.

Os números acerca do funcionamento também impressionam, são quatro mil e quatrocentos servidores Técnicos-Administrativos e 3.000 servidores docentes, 1.754 funcionários terceirizados e 50.000 alunos divididos entre o ensino básico, tecnológico, graduação e os cursos de pós-graduação. Em relação aos cursos oferecidos são 75 de graduação e 208 de pós-graduação.

A UFMG possui números que poderiam construir uma cidade de pequeno porte, tanto no tamanho físico quanto na quantidade de pessoas que ali passam parte do dia. Não é difícil imaginar o quanto essa estrutura gera uma enorme quantidade de informações sobre seu funcionamento para qualquer indivíduo que passa a conviver nesse ambiente, para um servidor recém-empossado então essa complexidade pode acarretar em grande sentimento de ansiedade em busca por informações que o façam sentir-se integrado em seu novo ambiente de trabalho. Esse processo de acolhimento na universidade é desenvolvido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, a PRORH.

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) é o órgão que cuida da gestão de pessoas e dos processos referentes à administração de pessoal da UFMG, ela foi criada oficialmente em 30 de março de 2000. A PRORH é composta pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), pelo Departamento de Administração de Pessoal (DAP), pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH), pelo Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador (DAST), que, desde

2010, é sede da primeira unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), e pela Unidade Seccional de Correição (USEC).

### **1.3 Problema**

Existe um programa de acolhimento para os servidores recém-empossados na UFMG e se existe como ele ocorre e qual o setor responsável?

#### **1.4 Justificativa**

O interesse pelo presente trabalho surgiu após a pesquisadora observar a inexistência de um curso de iniciação básico ou mesmo um treinamento de recepção para os servidores técnicos administrativos recém-empossados à UFMG.

O servidor recém-admitido necessita de orientação geral e objetiva a respeito do serviço público, de seu papel como servidor, da instituição e das políticas organizacionais vigentes para integrá-lo ao contexto institucional, minimizar a ansiedade e a incerteza que podem ser provocadas por esse processo, de forma a se evitar o exercício da função sem os conhecimentos organizacionais mínimos necessários, e os erros decorrentes da insuficiência de informações (PACHECO, 2015).

Ao novo servidor, no momento da posse, faltam informações sobre a estrutura do local, auxílios e benefícios, direitos e deveres e processos de trabalho. O servidor TAE cria expectativas de como será sua nova realidade, sua rotina, suas atividades, a quem recorrer para solicitar as demandas, são muitas etapas até finalmente começar o processo de trabalho em si. O primeiro passo é saber a quem recorrer para conseguir as informações, já neste momento ele se depara com uma lacuna, como não há um treinamento de introdução suficiente a informação vem através de algum servidor que já trabalha na organização. Esse processo de comunicação passa a ser totalmente informal, não vem de um canal oficial e pode não ser objetiva ou nem sempre consegue esclarecer, pode confundir cada vez mais e ainda fazer sentir-se perdido.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo geral:**

Analisar as políticas de acolhimento da UFMG e apresentar uma proposta para integrar o servidor técnico administrativo recém-empossado em seu novo ambiente de trabalho.

### **2.2 Objetivos específicos:**

- Conceituar o processo básico de comunicação;
- Conscientizar sobre a importância do processo de integração do indivíduo na organização;
- Criar uma cartilha para informar ao novo servidor acerca da legislação que norteará sua vida funcional, bem como, seus direitos e deveres.

### 3 REFERENCIAL TEÓRICO

#### 3.1 O ato de comunicar.

A palavra comunicação é oriunda do latim “communicare” e significa “por em comum”, compartilhar, trocar opiniões, associar, uma diversidade de formas às quais os seres humanos transmitem e recebem ideias, impressões, imagens, em um processo dinâmico em que ela constitui aspecto fundamental à transmissão e compreensão da mensagem, comunicada com o objetivo de informar.

O ato de comunicar foi observado já nos costumes do homem primata, diariamente havia processos de comunicação para realizar toda e qualquer atividade, esse processo ocorria através de símbolos, desenhos, gestos, expressão e pela própria linguagem. Com o passar do tempo essas técnicas de comunicar foram aprimoradas e substituídas por outras mais eficientes e mais modernas (BORDENAVE, 1995).

Além da linguagem falada foi desenvolvida também a escrita, por volta de 4000 a.C. logo adiante surgiu o alfabeto tornando a comunicação mais acessível a um número maior de pessoas. Então no século XV surgem os meios móveis de impressão sendo possível multiplicar o poder da comunicação e tornando-a indispensável.

A comunicação é um marco histórico que revolucionou o mundo. Desde os primatas até os dias atuais. A tecnologia avançou a passos largos. A comunicação teve seu contributo na medida em que o tempo passava, ela estava sempre presente. Foi continua sendo o viés mais importante da evolução humana, fez o grande diferencial entre o ontem e o hoje. Será a mola propulsora entre o hoje e o amanhã. Será uma grande força contributiva de um futuro bem próximo.

O ser humano se comunica de várias maneiras: linguagem, meios e atitudes, gestos, modos de vestir, por meios de objetos colocados à sua volta, de espaços por ele organizados, dentro outras. Segundo Mendonça (2002, p. 9): “O ato de comunicar não envolve somente as palavras expressas oralmente, ele também pode ser realizado através de outros métodos como a escrita, utilizando letras, símbolos ou até mesmo códigos. ”

### 3.1.2 Comunicar dentro de uma organização.

Considerando que a comunicação é uma necessidade do ser humano para expressar ideias e transmitir conhecimento principalmente dentro das organizações, pois é o local onde o trabalhador passa maior parte de seu tempo, Chiavenato (1989) destaca que a comunicação representa o recurso mais importante no alcance de seus objetivos.

Chiavenato (1989) define comunicação como o processo de transmissão e compreensão de uma pessoa para outra, comunicar vai além de transmitir mensagem, é também o processo de interação das pessoas envolvidas no processo. O autor enumera cinco etapas para proceder o ato de comunicar:

- a) Emissor: é a pessoa que pretende comunicar uma mensagem.
- b) Transmissor: é a etapa que codifica a mensagem: ex: o aparelho de telefone que a pessoa está comunicando a mensagem.
- c) Canal: é o espaço situado entre o emissor e o destinatário.
- d) Receptor: é a etapa que decodifica a mensagem.
- e) Destinatário: é a pessoa a quem a mensagem é entregue.

Ocorre que pode haver ruídos durante o processo e a comunicação não ser eficiente, assim explica Chiavenato (1989) que ruído é uma perturbação em qualquer uma das etapas do processo de comunicação o que provoca perdas ou desvio na mensagem. Sendo assim nem sempre a mensagem será compreendida pelo destinatário da forma correta no sentido que foi elaborada. O autor alerta para esse ser um dos grandes desafios em uma empresa, além dos ruídos a comunicação pode sofrer acréscimo, como é o caso do boato.

O boato é um dos gargalos que a comunicação pode gerar, Torquato (2017) alerta para esse processo:

Integra a imensa rede da comunicação informal das organizações e se constitui num contraponto psicológico à chamada rede formal, composta pelo discurso normativo e oficial das empresas. O boato vem, de alguma forma, compensar as falhas existentes na comunicação formal, integrar diversos segmentos internos num lado psicológico de identificação de posições e valores, equilibrando, assim, as tensões e angústias (Torquato, Guadêncio.)

Uma das possíveis soluções para sanar este problema, relatado por Torquato (1986) é o planejamento de um conjunto de ações, que passam pela identificação de origens (locais e fontes), cursos de treinamento, reuniões integrativas até redefinição de políticas e normas técnicas, organizando-se de modo transparente, o fluxo informativo.

A comunicação é considerada um processo ou sistema aberto, para Torquato (1986), portanto é considerado normal que influencias do ambiente externo ocorram. Os aspectos culturais, políticos, econômicos e sociais, tendem a pressionar esse processo negativamente, desconsiderando muitas vezes os fatores éticos e morais.

Abaixo segue a imagem (Figura 1) para ilustrar esse processo de comunicação com os influenciadores ambientais.

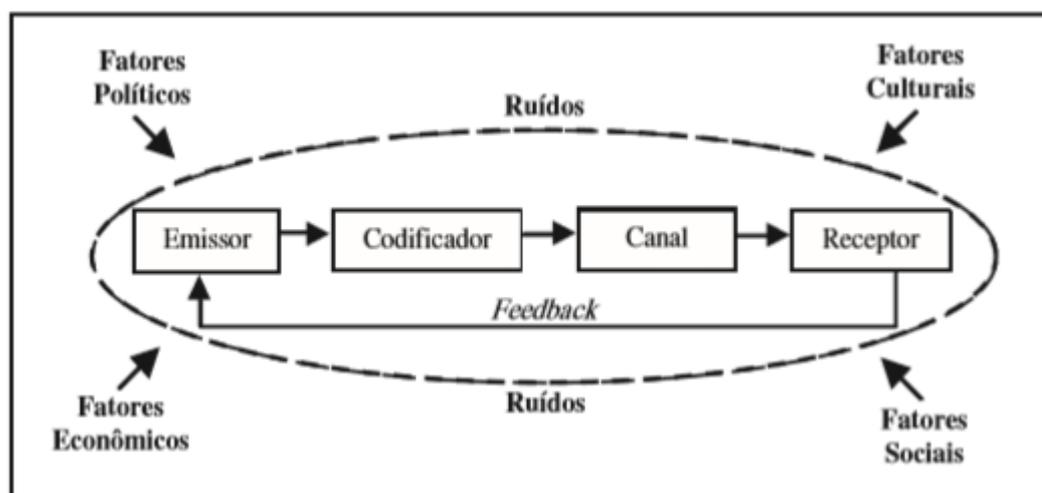


Figura 1 – Sistema de comunicação influenciado pelos fatores ambientais.

Schermerhorn (1999) conceitua dois tipos de comunicação dentro de uma organização: a formal e a informal. A formal é transmitida através dos canais de comunicação oficiais da organização, está diretamente relacionada com o organograma, obedecendo à ordem hierárquica definida. A informal é transmitida fora dos canais de comunicação oficiais da organização.

As comunicações informais surgem, segundo Robbins (1998), para atender às necessidades que não são satisfeitas através da comunicação formal, geralmente não são aprovadas pela administração e não existe uma hierarquia estrutural predeterminada. Esse tipo de comunicação pode transmitir informações incorretas e inoportunas dentro do ambiente organizacional.

Visto os preceitos básicos da comunicação é perceptível que ela é o processo primordial para estabelecer a integração dentro de uma organização, o contato do funcionário com a organização ocorre, principalmente, através dela.

### 3.2. Integração organizacional.

A integração ao ambiente de trabalho ocorre, de acordo com Schermerhorn (1999), com a orientação do novo funcionário e das pessoas que trabalham na unidade em que ele vai desempenhar suas funções. Essa etapa é fundamental para o indivíduo saber como a nova organização funciona, quais são suas políticas e principalmente para perceber a cultura do local em que está inserido. O autor atenta ainda para que o candidato, depois de selecionado, passe por um treinamento para se inteirar de suas atividades e aperfeiçoar suas habilidades, ou seja um programa de orientações básicas.

Dessler (2005) relata que os programas de orientação para novos servidores podem ser formais ou informais, com duração de metade de um dia ou mais, sendo que os novos integrantes da organização recebam manuais que orientam sobre horário de trabalho, revisões de desempenho, pagamento e férias, política de pessoal, rotina diária, organização e operação da empresa. Dessler (2005) sugere também que uma visita às instalações pode ser muito útil nessa fase de ambientação.

O autor salienta que a orientação é feita inicialmente por um funcionário do Recursos Humanos que oferece as primeiras orientações, como benefícios, legislação, direitos e deveres. Após essa etapa é a vez do chefe imediato repassar as orientações sobre seu novo cargo, sendo levado a conhecer seus novos colegas e o local onde irá desempenhar suas atividades.

A socialização ganha atenção em diversos estudos, outro autor que discorre sobre o tema é Van Maanen (1996), que por sua vez defende três pressuposições acerca da socialização organizacional. O primeiro é que as pessoas em estado de transição certamente estão ansiosas pela expectativa do novo local de trabalho e elas são motivadas a diminuir essa ansiedade aprendendo as exigências funcionais e sociais de seu novo papel o mais rápido possível.

O segundo diz respeito ao aprendizado ocorrer não somente em bases oficiais e versões existentes sobre as exigências do trabalho. A pessoa inserida em uma nova organização procura orientações sobre como proceder, então as demais pessoas a sua volta podem ajudar ou confundir, de modo que ele possa tomar medidas apropriadas ou inapropriadas em seu novo ambiente de trabalho, isso é feito na medida em que essas pessoas repassam informações não oficiais.

O terceiro pressuposto, citado pelo autor, refere-se ao fato de que a transferência de cargos de forma gradual, de geração em geração, permite a continuidade aos valores, e missão da organização, assim o desempenho organizacional futuro é mais garantido. Por isso destaca a importância da forma como os novatos irão executar suas atividades, pois assim garantirá a estabilidade e produtividade da organização.

O servidor recém-empossado além de não estar familiarizado com o novo ambiente pode sentir-se desorientado, Nigro (1966) observa que, além da desorientação, a falta de integração pode produzir efeitos psicológicos negativos sobre o recém-nomeado, afetando-lhe o entusiasmo e mesmo a motivação para o desempenho de seu novo trabalho.

O autor relata que desde a década de 1960 já havia uma preocupação em realizar a integração das pessoas dentro de uma esfera pública, observa ainda que a administração pública se encontra atrasada no setor de pessoal. Este pensamento ainda é atual, pois observa-se que as organizações públicas não destinam tempo e esforço necessários ao treinamento de orientação para o servidor público, mesmo com os esforços e reformas para o desenvolvimento profissional do servidor público.

A Administração Pública, durante o governo de Fernando Henrique Cardoso, passou pela Reforma Gerencial, com a administração do Ministro na época, Bresser Pereira, dessa reforma foi criado o Plano Diretor. No que diz respeito à gestão de pessoas para melhorar o atendimento do interesse público é necessário que os servidores estejam qualificados e comprometidos com o trabalho a ser desenvolvido, assim em 23 de fevereiro de 2006 é instituído o Decreto N° 5.707, que regulamenta a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP) para as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. (BRESSER PEREIRA 1999).

A Gestão por Competência nasce então do Decreto N° 5.707, para enfatizar a valorização do capital humano, assim o Decreto define: “gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição”. Este processo tem início na chegada do servidor à instituição, ou seja, o acolhimento. Para Shinyashiki (2002) as ações de socialização compõem o processo de fortalecimento da cultura organizacional e direcionam-se para o atendimento de quatro propósitos: domínio da tarefa, clarificação do papel, aculturação e integração social.

#### **4 METODOLOGIA**

O trabalho desenvolvido buscou através de pesquisa descritiva para investigar a existência de um programa de acolhimento de servidores públicos na UFMG e para conceituar os processos de comunicação e socialização foi utilizada a pesquisa bibliográfica.

## 5 PLANO DE AÇÃO

A estratégia de integração do indivíduo em uma organização é o primeiro passo e demanda muita atenção e importância, pois é por meio dela que os valores e comportamentos serão transmitidos pela organização e internalizados pelos novos membros. A integração também proporciona o aumento da sensação de segurança para ele.

Ao entrar no novo ambiente organizacional o primeiro contato do servidor da UFMG é com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH), este por sua vez elabora o processo de recepção, apresenta a estrutura e história, informa sobre os benefícios, a legislação que rege a carreira, entre outras informações relevantes. A forma como essa apresentação é comunicada pode elucidar as dúvidas de quem recebe ou confundir e agravar o sentimento de ansiedade gerado.

A fim de perceber como é o processo de acolhimento na UFMG para os servidores recém-empocados, se esse programa ocorre de modo eficiente, de acordo com os preceitos básicos da comunicação e administração dos autores pesquisados, e por qual setor específico, foi realizada uma pesquisa nos setores responsáveis. O primeiro setor contatado foi a Pro Reitoria de Recursos Humanos-PRORH, que trata das questões relacionadas aos recursos humanos da instituição, através de um e-mail indagando acerca da recepção do servidor Técnico Administrativo em Administração quando chega à UFMG e se existe algum treinamento, material gráfico para consulta, também qual setor é o responsável. A resposta desse e-mail veio pelo funcionário Filipe Menezes do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, este departamento atua nas áreas de estágio probatório, acompanhamento funcional, treinamento e avaliação de processos de capacitação e qualificação e os demais serviços na área de recursos humanos para atender a demanda da universidade, dentro dele existe o departamento de Divisão de Concurso e Admissão que cuida do processo de recepção dos TAE's.

O e-mail esclarece que os servidores TAE's são convidados a participar de um acolhimento em formato de reunião, que dura cerca de duas horas, na qual são apresentadas algumas noções de direitos, deveres, benefícios e é apresentada a

carreira (Lei 11.091/05) e seu desenvolvimento nela. O funcionário do setor enviou o material apresentado na reunião, em apresentação de *slides*<sup>1</sup>. Em seguida, também por e-mail foi questionado ao Filipe se há algum material impresso ou virtual disponibilizado para o servidor novato, ele respondeu que caso ocorra um interesse declarado do servidor o mesmo material utilizado na apresentação do acolhimento é enviado por e-mail para consulta. Segundo o DRH, a proposta deste material é apresentar um pouco da estrutura e história da Universidade e também fazer com que o servidor se sinta informado sobre as principais dúvidas que podem surgir no início da carreira pública.

O material apresentado na reunião dos novos servidores foi analisado como objeto de pesquisa e verifica-se que este contém 46 páginas, a comunicação utilizada é burocratizada, com diversas siglas do ambiente organizacional interno e o *layout*<sup>2</sup> é formado somente por textos longos e gráficos, a linguagem é pouco atraente para o público atingido que espera receber um conteúdo mais claro e objetivo, pois muita informação torna o material cansativo, confunde e foge do intuito de esclarecer as dúvidas surgidas. Lembrando que, para Chiavenato (1989), a comunicação é eficaz quando a decodificação do receptor se aproxima da mensagem do emissor.

---

<sup>1</sup> Exposição sequencial de fotos em um dispositivo eletrônico, como um computador ou um projetor de *slides*.

<sup>2</sup> Layout é um esboço ou rascunho que mostra a estrutura física de uma página de um jornal, revista ou página na internet

Van Maanen (1996) destaca que quanto mais formalizado os processos de socialização, mais enfatizadas, especificadas e explicitadas são as atribuições dos novatos, agindo na preparação destes para assumirem seus status específicos na organização.

Sob este cenário percebe-se a importância do material utilizado na recepção, é ele quem vai guiar a apresentação do funcionário responsável pelo acolhimento e também esclarecer as dúvidas do indivíduo após entrar em exercício. Nessa perspectiva o conteúdo utilizado no acolhimento apontou a necessidade de ser reformulado e disponibilizado em um formato prático para ser consultado e servir de guia no dia a dia do trabalho.

Sendo assim foi elaborado, pela pesquisadora, um material de consulta para o servidor recém empossado em formato de cartilha, com informações sucintas para não cansar a leitura e não causar impacto de informações à primeira vista. O objetivo dela é informar sobre os principais benefícios, a legislação que rege a vida funcional do servidor, apresentar a história da UFMG e passar a mensagem de boas-vindas já na primeira leitura.

A cartilha foi então diagramada tamanho de 15cm de largura por 21cm de altura. Esse tamanho, que representa metade de uma folha A4, foi pensado para servir de guia de bolso, é fácil de transportar. A fonte utilizada foi a Aero Matics, tamanho 12pt para texto corrido e 20pt para títulos, esta é uma fonte sem *serifa*<sup>3</sup>. As famílias tipográficas sem serifas são conhecidas como sans-serif, também chamadas grotescas. A vantagem de uma fonte sans serif é por ser melhor reproduzida em tamanhos menores porque sobrevive às reproduções e manchas devido às suas formas simples e quando aumentada os caracteres mantêm as formas gerais, no caso da impressão das cartilhas.

---

<sup>3</sup> Na tipografia as serifas são os pequenos traços e prolongamentos que ocorrem no fim das hastes das letras.

## 5.1 Projeto Gráfico

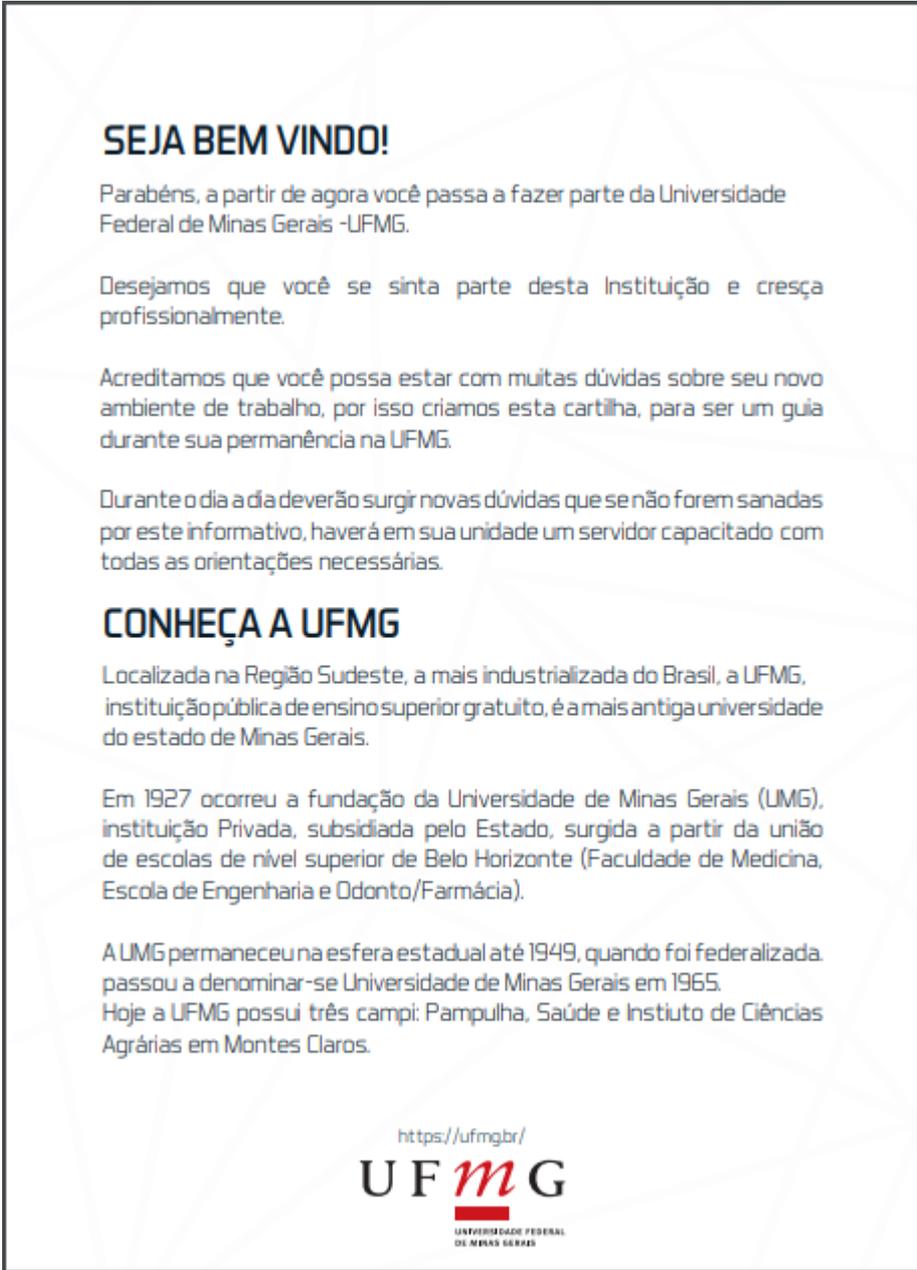
As cores das ilustrações, fonte e plano de fundo são o azul, vermelho e cinza que foram retiradas da paleta de cor da identidade visual da UFMG, consultada no site da mesma. O conteúdo da cartilha é baseado nas informações disponibilizadas pelo DRH através do e-mail enviado para objeto de pesquisa.

A capa do material desenvolvido é objetiva e resume o conteúdo do material, deixa claro a proposta de orientar o servidor novato, nela contém o título “Cartilha de acolhimento TAE”, sem outras ilustrações para a frase ganhar destaque.



Figura 2- capa da cartilha.

A página três, primeira página ao abrir a cartilha, recebe o servidor com as boas vindas e parabeniza-o com um texto que o convida a fazer parte da organização. Abaixo outro pequeno texto conta resumidamente a história da UFMG, o objetivo é apresentar seu novo ambiente de trabalho.



**SEJA BEM VINDO!**

Parabéns, a partir de agora você passa a fazer parte da Universidade Federal de Minas Gerais -UFMG.

Desejamos que você se sinta parte desta Instituição e cresça profissionalmente.

Acreditamos que você possa estar com muitas dúvidas sobre seu novo ambiente de trabalho, por isso criamos esta cartilha, para ser um guia durante sua permanência na UFMG.

Durante o dia a dia deverão surgir novas dúvidas que se não forem sanadas por este informativo, haverá em sua unidade um servidor capacitado com todas as orientações necessárias.

**CONHEÇA A UFMG**

Localizada na Região Sudeste, a mais industrializada do Brasil, a UFMG, instituição pública de ensino superior gratuito, é a mais antiga universidade do estado de Minas Gerais.

Em 1927 ocorreu a fundação da Universidade de Minas Gerais (UMG), instituição Privada, subsidiada pelo Estado, surgida a partir da união de escolas de nível superior de Belo Horizonte (Faculdade de Medicina, Escola de Engenharia e Odonto/Farmácia).

A UMG permaneceu na esfera estadual até 1949, quando foi federalizada, passou a denominar-se Universidade de Minas Gerais em 1965. Hoje a UFMG possui três campi: Pampulha, Saúde e Instituto de Ciências Agrárias em Montes Claros.

<https://ufmg.br/>

**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Figura 3 –Texto de boas-vindas e sobre a história da UFMG.

A página quatro informa através de ilustração os números que compõem a UFMG, a intenção é transmitir para quem lê o conteúdo como o ambiente é importante e expressivo para o cenário acadêmico no país e a ilustração torna a leitura mais agradável.

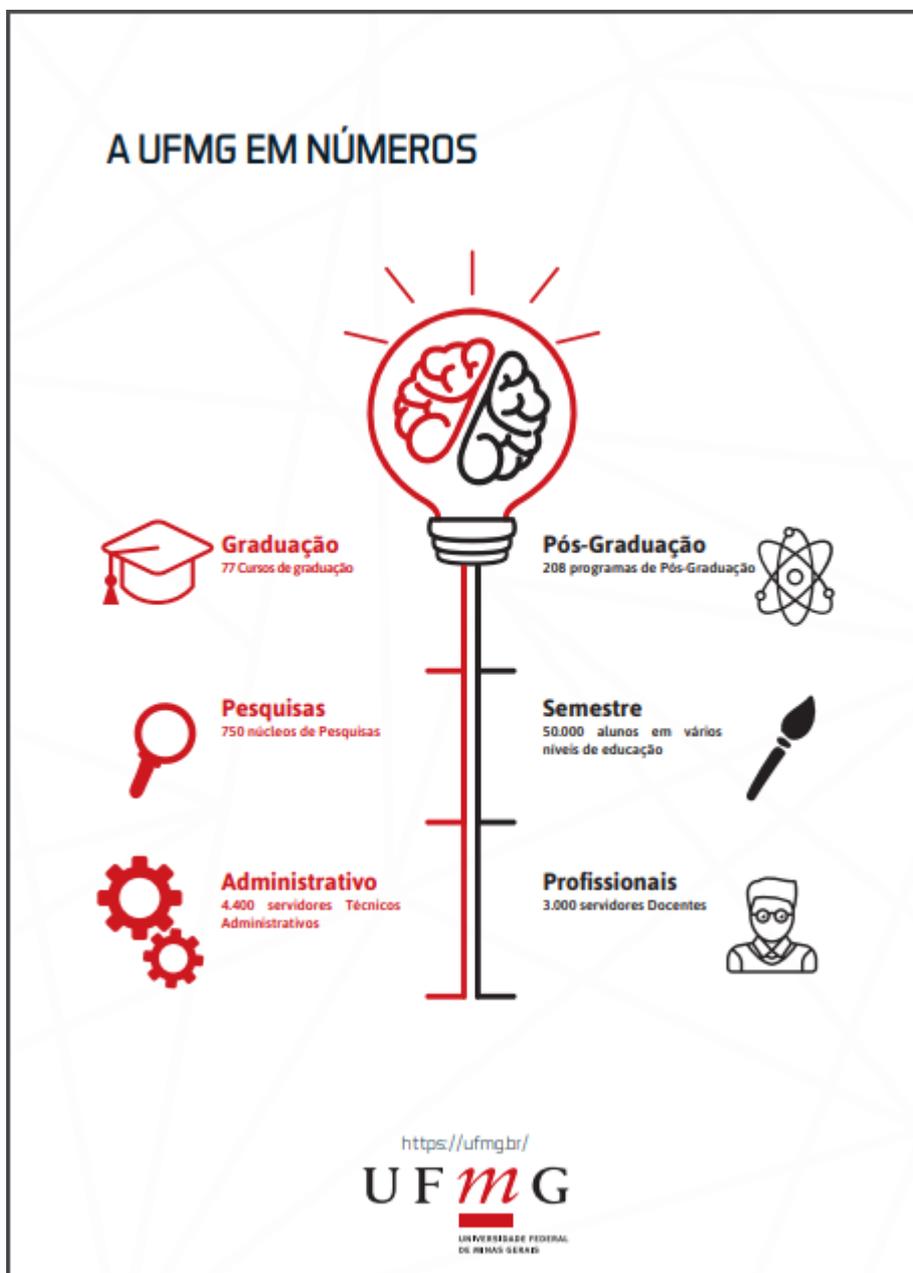


Figura 4 – Ilustração dos números que fazem parte da UFMG.

A página cinco traz informações referentes à legislação que rege a vida do servidor público civil da União, uma vez que, vinculado ao princípio da legalidade, o servidor público irá desenvolver suas atividades funcionais em conformidade com a lei. A foto para ilustrar o texto é o campus Pampulha.

**REFERÊNCIAS LEGAIS**

É muito importante que você conheça a legislação de referência abaixo, pois ela norteará sua vida profissional:

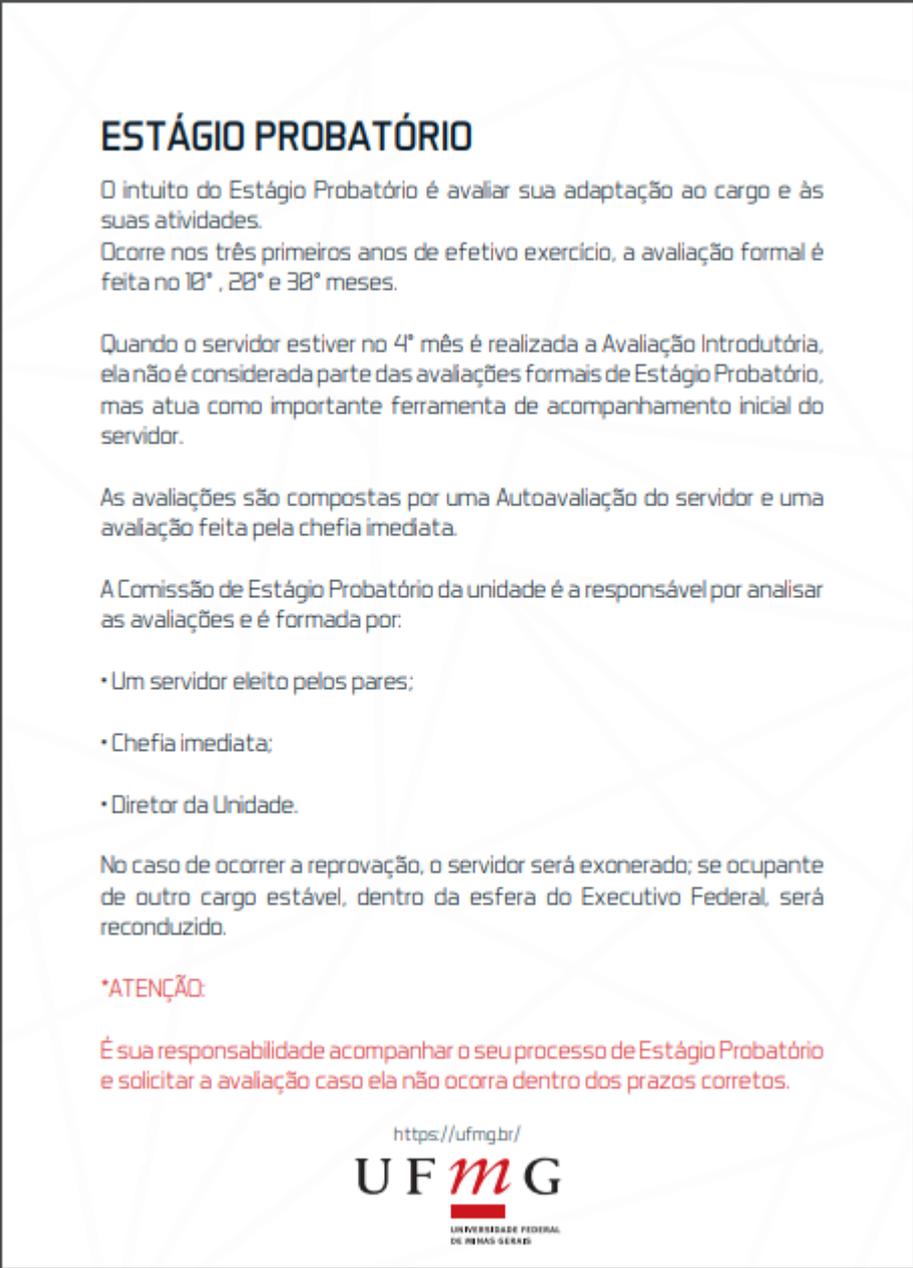
LEI 8.112/1990 Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis.  
Decreto 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do servidor público civil poder Executivo Federal.

LEI 11.091/2005 - Dispõe sobre a estrutura dos cargos Técnicos-Administrativos em Educação.

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Figura 5- Informação sobre quais leis regem a vida do servidor.

A página seis esclarece sobre o período do estágio probatório, essa informação justifica-se na cartilha porque como essa etapa só existe para servidores públicos, quem estava inserido no regime de trabalho de empresa privada pode não ter familiaridade com o processo.



## ESTÁGIO PROBATÓRIO

O intuito do Estágio Probatório é avaliar sua adaptação ao cargo e às suas atividades.  
Ocorre nos três primeiros anos de efetivo exercício, a avaliação formal é feita no 10º, 20º e 30º meses.

Quando o servidor estiver no 4º mês é realizada a Avaliação Introdutória, ela não é considerada parte das avaliações formais de Estágio Probatório, mas atua como importante ferramenta de acompanhamento inicial do servidor.

As avaliações são compostas por uma Autoavaliação do servidor e uma avaliação feita pela chefia imediata.

A Comissão de Estágio Probatório da unidade é a responsável por analisar as avaliações e é formada por:

- Um servidor eleito pelos pares;
- Chefia imediata;
- Diretor da Unidade.

No caso de ocorrer a reprovação, o servidor será exonerado; se ocupante de outro cargo estável, dentro da esfera do Executivo Federal, será reconduzido.

**\*ATENÇÃO:**  
É sua responsabilidade acompanhar o seu processo de Estágio Probatório e solicitar a avaliação caso ela não ocorra dentro dos prazos corretos.

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Figura 6- Informações sobre o estágio probatório.

As páginas sete e oito orientam, através de texto e tabelas, sobre como pode ocorrer o desenvolvimento da carreira do servidor na UFMG e como proceder para que cada progressão seja possível.

## SUA CARREIRA NA UFMG

O desenvolvimento da sua carreira na UFMG pode ocorrer por:

### PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Sempre que você completar 18 meses de exercício poderá solicitar a abertura de processo na seção de pessoal da sua unidade para a Progressão por Capacitação Profissional.

Para isso você deve apresentar o certificado de capacitação que se relacione com seu cargo e ambiente de atuação.

O certificado apresentado deve ser de atividade iniciada após a entrada no cargo, e no caso da somatória de certificados, terem sido realizados desde sua última progressão e possuírem carga-horária mínima de 20h.

CLASSE	NÍVEL DE CAPTAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
C	I	Entrada do cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Entrada do cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Entrada do cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	180 horas

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Figura 7-Progressão de carreira através da capacitação profissional.

## PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

A Progressão por Mérito Profissional ocorre sem a necessidade de você solicitar a algum setor desde que você apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho. A avaliação de desempenho é realizada anualmente por todos os servidores.

## INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Você pode solicitar o Incentivo à Qualificação na seção de pessoal sempre que concluir o curso de educação formal superior ao exigido para o seu cargo.

Caso você já possua o certificado o processo deverá ser aberto na data da entrada em exercício.

**\*ATENÇÃO:** Duas titulações não somam para fins de concessão de Incentivo à Qualificação

Abaixo a tabela para orientações sobre percentual

PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO		
Nível de Escolaridade		
Ensino fundamental Completo	10%	-
Ensino médio Completo	15%	-
Ensino médio Profissionalizante ou médio curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

\* Curso Reconhecidos pelo MEC

Figura 8 – Progressão de carreira através da progressão por mérito profissional e o incentivo à qualificação.

As páginas nove, dez e onze esclarece acerca dos benefícios, como solicitar cada um deles e em qual link poderá acompanhar os processos solicitados.

## BENEFÍCIOS

- Você receberá, junto com seu salário, o auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00. Por ser uma verba indenizatória ele não é considerado para fins de cálculo de remuneração total.

---

Para solicitar o auxílio transporte, valor pago juntamente com seu vencimento, você deverá preencher um formulário no canal [minhaufmg](#) (visto mais adiante) e leva-lo, junto com um comprovante de endereço, à seção de pessoal.

O valor pago será igual ao valor total da despesa diária com transporte multiplicado por 22, descontando-se 6% de 22/30 do seu vencimento.

Ficou confuso?

Vamos ajudar no cálculo:

### EXEMPLO DE COMO CALCULAR SEU AUXÍLIO TRANSPORTE

Servidor A com vencimento de R\$ 2.000,00; gasto diário R\$ 6,00.

Gasto total no mês com transporte: R\$ 132,00

Base de cálculo:  $> 22/30 \times \text{Vencimento} = \text{R\$ } 1.466,66$   
Desconto:  $> 6\% \times \text{Base de cálculo (R\$ } 1.466,66) = \text{R\$ } 88,00$   
Auxílio transporte = R\$ 132,00 (gasto mensal) - desconto (R\$ 88,00) = R\$ 44,00

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Figura 9 –Benefícios do Auxílio Saúde e Auxílio Vale Transporte.

O Auxílio à Saúde Suplementar é o valor pago para seu plano de saúde. Você poderá aderir, se preferir, à concessionária conveniada à UFMG, a CASU no Plano IFES V.

Neste caso terá desconto em contra-cheque da diferença da mensalidade do plano e valor do subsídio.

Outra opção é o Ressarcimento mensal do valor do subsídio do plano de saúde conveniado, após comprovação de pagamento.

Valor do subsídio: de R\$ 101,00 a R\$ 205,00 por servidor e pra cada um de seus dependentes de acordo com faixa etária e remuneração.

Para acesso ao auxílio saúde você deverá efetuar o cadastro no [minhaufmg](http://minhaufmg), no link "adesão ao auxílio saúde" e entregar na Seção de Pessoal da sua unidade.

---

- O CEU é o clube da UFMG, você pode acessá-lo e ainda inscrever seus dependentes.

Para maiores informações acesse o site: [www.ufmg.br/ceu](http://www.ufmg.br/ceu)

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MINAS GERAIS

Figura 10 –Benefícios do Auxílio Saúde e Clube Esportivo Universitário.

### **PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA**

O programa Qualidade de Vida é oferecido pela Pro Reitoria de Recursos Humanos - PRORH no Clube Esportivo Universitário - CEU.

O objetivo do programa é melhorar sua qualidade de vida por meio da prática da atividade física orientada e gratuita.

As atividades oferecidas são: Hidroginástica, Ginástica, Corrida de Rua e Dança de Salão.

Caso tenha interesse acesse o site para mais informações:

[www.ufmg.br/prorh](http://www.ufmg.br/prorh)

---

### **ACOMPANHE SEU PROCESSO**

Após você entrar em exercício, seu processo passa por alguns setores do DRH, PRORH e DAP, até que finalmente seja incluído em folha de pagamento e sejam gerados seus números de matrícula.

A Seção de Pessoal de sua Unidade, ao dar entrada no seu processo, vai gerar um número de protocolo e com ele você poderá acompanhar seu processo no site:

<https://sistemas.ufmg.br/atendimento/>

Figura 10 – Benefício do Programa Qualidade de Vida e instrução de como acompanhar o processo.

A página doze apresenta o canal SIGAC, principal portal do servidor público para consulta de contracheque, agendamento férias entre outros serviços.



Figura 11 – Apresentação do portal do servidor SIGAC.

A página treze instrui sobre como cadastrar o ponto eletrônico e o portal minhaufmg.

**PONTO ELETRÔNICO**

A partir do momento da sua entrada em exercício você deverá preencher e assinar a Folha de Presença para servidor recém-empossado, disponível em: <https://www.ufmg.br/prorh/rep>

Após receber seus números de matrícula UFMG e SIAPE, procure a Seção de Pessoal ou Secretaria Administrativa de sua unidade para cadastramento da sua digital no relógio de ponto.

**MINHAUFMG**

O minhaufmg é o portal eletrônico da UFMG. Através dele você terá acesso ao seu e-mail institucional, cadastro em benefícios, registro de ponto, Avaliação de desempenho, entre outros. Para cadastro você deverá, após receber seus números de matrícula, solicitar ao LCC - Laboratório de Computação Científica. Para mais informações: **3409-5393**.



- [Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.](#)
- [Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.](#)
- [Se você esqueceu sua senha, recupere-a.](#)

**Login**

USUÁRIO:

SENHA:

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Figura 12 – Ponto eletrônico e portal minhaufmg.

A página quatorze fala sobre a Identidade Funcional, como solicitar e para qual função ela existe.

## IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Você receberá sua carteira de identificação funcional para acesso aos prédios que possuem catracas, desconto no Restaurante Setorial, empréstimo de livros nas bibliotecas e acesso ao Clube Esportivo Universitário.

Para solicitar é necessário ir pessoalmente até a Central de Identificação (2º andar da Praça de Serviços, Loja nº26, Campus Pampulha) devendo apresentar um documento com foto e número de matrícula UFMG.

Para mais informações: **3409-3263**.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	
Nome: JONAS AUGUSTO FERREIRA SOUZA e SILVA ALVES DA ROCHA MINEIS	
Cargo: RELAÇÕES ECONÔMICAS INTERNACIONAIS DO BRASIL	
Matrícula: 20108304-2	Inscrição UFMG: 104440
Assinatura do portador	

Registro expedidor: MG-5.220.888 SSP/MG	CNPJ: 000.000.000-00	Data de nascimento: 26/12/1990
Filiação: JOSÉ BURELIO DA ANUNCIACÃO REZENDE MELO VIANNA BAETA MARIA ETICÊNIA CASPARI DA ANUNCIACÃO REZENDE MELO VIANNA BAETA		
Nacionalidade: BRASILEIRA	Naturalidade: VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE	
Número do cartão: 12020649296-01	Data de emissão: 29/07/2015	
Assinatura do dirigente de instituição		

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Figura 13 – Identificação Funcional do servidor.

Nas páginas quinze e dezesseis constam os telefones gerais das Unidades Acadêmicas, bem como as siglas delas, que por vezes confundem quem está acabando de entrar neste ambiente.

**UNIDADES ACADÊMICAS**

- Escola de Arquitetura (Savassi) - 3409-8838
- Escola de Belas Artes - EBA- (Pampulha) 3409-5262
- Escola de Ciência da Informação - ECI-(Pampula) 3409-5225
- Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional EFFETTO- (Pampulha) - 3409-2383
- Escola de Enfermagem - (Saúde) - 3409-9829
- Escola de Engenharia - (Pampulha) - 3409-1893
- Escola de Música (Pampulha) - 3409-4782
- Escola de Veterinária (Pampulha) - 3409-2881
- Faculdade de Ciências Econômicas -FACE - (Pampulha) - 3409-7881
- Faculdade de Direito (Pampulha) - 3409-8684

<https://ufmg.br/>  
**UFMG**  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MINAS GERAIS

Figura 14- Unidades Acadêmicas e telefones parte 1.

Faculdade de Educação-FAE- (Pampulha) - 3409-5346

Faculdade de Farmácia (Pampulha) - 3409-6830

Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas - FAFICH  
(Pampulha) - 3409-5050

Faculdade de Letras -FALE- (Pampulha) - 3409-5106

Faculdade de Medicina (Saúde) -3409-9632

Faculdade de Odontologia - (Pampulha) 3409-2403

Instituto de Ciências Agrárias (ICA) (38) 2101-7730

Instituto de Ciências Biológicas-ICB- (Pampulha) 3409-2501

Instituto de Ciências Exatas - ICEX - (Pampulha) 3409-5810

Instituto de Geociências - IGC-(Pampulha) 3409-5420



Figura 15 –Unidades Acadêmicas e telefones parte 2.



Figura 16. Fechamento da cartilha.

A peça gráfica foi elaborada no intuito de ser distribuída no momento da recepção dos servidores TAE's recém-empossados, o departamento idealizado para ser o responsável pela divulgação e atualização do conteúdo é o de Divisão de Concursos e Admissão. O formato impresso poderá também ser adaptado para ser enviado para o e-mail, nesse caso sem que haja a necessidade do novo servidor solicitar, o departamento enviará, de modo automático, para os e-mails cadastrados na PRORH.

Assim se o servidor perder o material ou preferir acessar pelo computador ele poderá fazê-lo.

Foi levado em conta a racionalização dos recursos disponíveis, por isso o custo da proposta do plano de ação não vai além do valor da impressão da cartilha e o tempo para capacitação de pessoas envolvidas no processo.

## **6 CONCLUSÃO**

Através do estudo feito foi possível perceber que existe uma recepção para os novos servidores, no entanto, após pesquisa bibliográfica sobre comunicação é seguro afirmar a falta que faz um material no momento da apresentação e para ser utilizado de consulta acerca das principais informações.

O intuito do material criado é ser objetivo, somente com as informações necessárias para o primeiro contato do servidor com o novo ambiente, até ele ir se acostumando e adentrando nesse espaço.

Depois da criação da cartilha fica claro que não é preciso investir gastos altos para integrar o servidor, uma estratégia de fácil manutenção e sem maiores obstáculos para ser implementada em se tratando de um órgão público com suas dificuldades de criar uma comunicação oficial.

Para avaliar a eficácia e impacto do material é interessante fazer uma pesquisa após algumas semanas com os servidores novatos para investigar se ainda existem dúvidas acerca das informações apresentadas na cartilha. Se houver é sinal que ainda existem lacunas e o trabalho precisa ser melhorado, nesse caso as informações serão acrescentadas ou atualizadas, bem como se houver alterações nos processos da PRORH.

## 7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BORDENAVE, J. E. D. **Além dos Meios e Mensagens**: introdução à comunicação como processo, tecnologia, sistema e ciência. 7. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos “Do Estado Patrimonial ao Gerencial”. In: WILHEIM, Jorge; PINHEIRO, Paulo Sérgio; SACHS, Ignacy (Orgs). **Brasil: Um Século de Transformações**. 1 ed. São Paulo: Cia das Letras, 2001. Disponível em: <<http://www.bresserpereira.org.br/view.asp?cod=509>>. Acesso em 15 de outubro de 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a Administração Geral**. 1ª ed. São Paulo: Mcgraw-Hill, 1989.

DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

MENDONÇA, J. R. C. de; MESQUITA, Z. P. **O papel da comunicação e da linguagem na mudança organizacional: uma abordagem cultural**. Anais: ENANPAD, 2002.

NIGRO, Félix. **Administração de pessoal no serviço público**. Trad. Maria de Lourdes Lima Modiano. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1966.

PACHECO, Thiare Tharine de Oliveira. **A socialização organizacional no contexto da UFRN: proposta de curso de iniciação ao serviço público**. 2015. 104f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Processos Institucionais) - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/20365>>. Acesso em: 17 de novembro de 2017.

ROBBINS, Stephen P., **Comportamento organizacional**. Rio de Janeiro, LTC, 1998.

SCHERMERHORN, J. R. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

SHINYASHIKI, Gilberto. O processo de socialização organizacional. In: **As pessoas na organização**. Vários autores. São Paulo: Editora Gente. 2002.

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação empresarial / comunicação institucional**: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação interna**: os desafios da integração. Disponível em: < <http://www.uel.br/ceca/portalrp/?p=162>>. Acesso em: 14 de novembro de 2017.

VAN MAANEN, Jhon. Processando as pessoas: estratégias de socialização organizacional. In: FLEURY, Maria Teresa Leme [et al]. **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1996.