

Recepção de Servidores

Orientações para as unidades e órgãos

“Se, de um lado a pessoa se prepara para tomar posse, de outro, nós da instituição devemos nos preparar para recebê-la e integrá-la ao contexto trabalho”

Nesta Orientação:

Página 1

Expectativas das pessoas que tomam posse

Página 2

“– A unidade/órgão receberá um novo servidor. O que é necessário fazer para nos prepararmos?”

Página 3

“– O novo servidor entrou em exercício. Como recebê-lo?”

Página 4

“– Por que implementar esta recepção?”

Leitura complementar:

Produtividade e Relações Humanas

Responsável técnica:

Natália Beatriz Viana Teixeira
Psicóloga Organizacional
PRODIRH

Expectativas das pessoas que tomam posse

Em regra, as pessoas convocadas para tomar posse na UFG sentem-se orgulhosas, afinal foram aprovadas em um concurso bastante disputado e reconhecem que seus esforços foram recompensados. Sentem-se ainda satisfeitas por ingressar no serviço público federal, em uma instituição de ensino de relevância social e política. Disso se originam suas expectativas acerca da instituição bem como de que irá contribuir para o bem público.

Antes de entrar em exercício, a principal informação de que as pessoas dispõem sobre o trabalho que deverão realizar é a descrição de atribuições do cargo para o qual concorreram, contida no edital do concurso. Com base nessa descrição, elas constroem expectativas sobre como será o seu trabalho, com quais pessoas deverão se relacionar e que desempenho a universidade espera delas. Se, de um lado a pessoa se prepara para tomar posse, de outro, nós da instituição devemos nos preparar para recebê-la e integrá-la ao contexto trabalho.

“ – Nossa unidade / nosso órgão receberá um novo servidor. O que é necessário fazer para nos prepararmos?”

A recepção de novos servidores será facilitada se o **Planejamento Estratégico** da Unidade ou órgão previr em suas metas a ampliação do quadro de servidores e os objetivos que essa ampliação pretende alcançar.

1. Qual o cargo do novo servidor? Quais são as atribuições desse cargo?

No momento em que a unidade ou o órgão tem a informação de que um servidor integrará seu quadro de servidores, faz-se imprescindível preparar-se para recebê-lo. Primeiramente:

- ✓ *Qual é o cargo convocado? A unidade ou o órgão conhece as atribuições gerais desse cargo?*

Conhecê-las é fundamental para a equipe definir de quais atividades da unidade/órgão o novo servidor participará.

2. Qual atividade da unidade/órgão o novo servidor integrará?

Será necessário analisar o planejamento da unidade/órgão e definir, juntamente com a equipe, em qual atividade o novo servidor trabalhará. É importante equacionar três fatores relacionados com processos de trabalho, que deverão ser coerentes: (1) com o cargo, (2) com as necessidades institucionais e (3) com os meios e instrumentos contemporâneos. É necessário:

- ✓ *definir a equipe de trabalho em que o servidor ingressará;*
- ✓ *definir quem será o coordenador do trabalho do novo servidor, ou seja, a quem ele deverá se reportar;*
- ✓ *definir as responsabilidades do servidor, o mais clara e objetivamente possível para elaborar, na etapa posterior, sua descrição no instrumento de atribuição de tarefas prioritárias;*

3. Qual será o ambiente de trabalho do novo servidor?

Preparar o ambiente em que o novo servidor exercerá suas atividades abrange adequação de espaço físico e obtenção de equipamentos necessários ao posto de trabalho.

- ✓ *Definir espaço físico, mobiliário, equipamentos e material de consumo que compõem o posto de trabalho do novo servidor.*

“ – O novo servidor entrará em exercício. Como recebê-lo?”

1. Quem deve receber o servidor inicialmente?

O coordenador administrativo, o diretor da unidade/órgão ou outro servidor deverá ser designado para a recepção inicial do servidor ingressante.

No primeiro momento, é importante **conhecer a pessoa que assume como servidor, sua formação, seus interesses profissionais e sua motivação para ingressar na UFG**. Além de saber um pouco da história da pessoa, possibilita a quem a recebe conhecer alguns de seus atributos que poderão contribuir no trabalho. É importante conhecer as experiências profissionais anteriores, pois são diversas as situações: pessoas que iniciam no mundo do trabalho, pessoas com experiência no setor privado ou ainda com experiência no setor público.

Brevemente, deve-se ainda **informar em quais atividades a unidade/órgão pretende inseri-lo**, informando que haverá um momento específico para tratar disso, juntamente com a equipe de trabalho. Com apoio da equipe que trabalhará diretamente com o servidor, deve-se prestar orientação em relação às atribuições inerentes ao cargo e ao estágio probatório.

Isso deve ocorrer no momento em que a pessoa apresentar-se à unidade/órgão. A pessoa responsável por recebê-la poderá acompanhar, no site do Departamento de Pessoal, a previsão de posse e entrada em exercício dos convocados. Assim, pode planejar melhor sua recepção.

2. Como apresentar o servidor aos colegas?

A pessoa responsável por receber a que ingressa deverá **apresentá-la formalmente aos demais servidores** da unidade/órgão, de preferência em uma breve reunião. Nessa apresentação, é importante informar a todos em que atividades o novo servidor será inserido, para que seja de conhecimento geral.

3. Como apresentar a unidade/órgão ao ingressante?

Por fim, deve-se **apresentar a unidade/órgão a quem ingressa: seus objetivos, estrutura burocrática, espaço físico**. Essa apresentação poderá ser feita com o auxílio de documentos, do site da UFG, e por meio de visita aos espaços.

Após a recepção do servidor, a equipe deverá se reunir para preencher o **Instrumento de Atribuição de Tarefas Prioritárias**, (conforme definido na Resolução nº 12/2004 do Consuni).

Neste, deverão constar:

- I. o registro das principais atribuições do servidor (tarefas, responsabilidades e objetivos);
 - II. os resultados esperados e
 - III. equipamentos e/ou materiais a serem utilizados.
-

A unidade/órgão terá como base esse documento para efetuar a **Avaliação do Estágio Probatório** do servidor ingressante, bem como para a sua **Avaliação de Desempenho**.

“ – Por que implementar esses procedimentos de recepção?”

Esta forma de recepção visa orientar tecnicamente gestores e coordenadores administrativos sobre como receber novos servidores. O objetivo é evitar situações como aquela em que o servidor toma posse, e apresenta-se à unidade/órgão, mas esta desconhece as atribuições do cargo do ingressante: não sabe informa-lhe as atividades que desempenhará ou não preparou um posto de trabalho para recebê-lo.

Falhas como esta podem gerar diversas consequências negativas, tanto para a UFG, quanto para a pessoa que ingressa no trabalho. **Para a instituição, por exemplo, pode ocasionar:**

- gestão inadequada de recursos públicos, já que provavelmente o servidor ingressante, depois de entrar em exercício, ficará ocioso por certo período, a aguardar definições institucionais;
- conflitos interpessoais no quadro interno, decorrentes da falta de definição sobre quem deve se responsabilizar por receber o novo servidor, da não orientação quanto às atribuições do novo servidor ou ainda quanto aos instrumentos, posto de trabalho e material de consumo disponível. Ou seja, a falta de informações em geral pode ocasionar conflitos desnecessários e, por vezes, supérfluos e desgastantes;
- má socialização organizacional, dificultando o estabelecimento de laços da pessoa com a cultura da universidade e consequentemente seu vínculo com a instituição. Esse aspecto pode gerar ainda a renúncia ao cargo, o que provoca outra situação de uso inadequado de recursos públicos, já que realizar todo o processo de recrutamento de pessoas é oneroso.
- imagem institucional prejudicada, uma vez que cada servidor dissemina na sociedade a sua percepção sobre a instituição, e esta será tanto mais positiva quanto melhor transcorrer a sua recepção.

Para o ingressante, pode ocorrer:

- sentimento de temor e insegurança, gerados pelo desconhecimento ou incerteza quanto ao que a UFG espera de seu trabalho gerado pela falta de clareza sobre suas atribuições;
- perda das expectativas positivas em relação ao ingresso no quadro de servidores da UFG, que pode provocar a desmotivação em permanecer na unidade/órgão;
- dificuldade em se identificar com os objetivos institucionais da UFG, o que pode acarretar baixo envolvimento e comprometimento com o trabalho e desmotivação de permanecer na instituição.

Produtividade e Relações Humanas

A Escola de Relações Humanas da área de Estudos Organizacionais desenvolveu diversas pesquisas sobre o quanto variáveis psicológicas podiam influenciar na produtividade. A conclusão mais significativa foi que “o sentimento de pertença, de ser importante, de ter um grupo de amigos com objetivos comuns é provavelmente o conjunto de variáveis que pode influenciar definitivamente o êxito ou o fracasso de um empreendimento”.

Em um estudo clássico, entre 1927 e 1933, Elton Mayo (Universidade Harvard) começa a pesquisar os efeitos da iluminação em trabalhadoras de uma linha de montagem sob condições controladas. O interessante é que esse estudo fracassou, porque independentemente da quantidade de luz, as mulheres sempre produziam mais. No entanto, os pesquisadores perceberam a influência de fatores psicológicos, como a presença dos pesquisadores e o sentimento das trabalhadoras de que ajudavam os pesquisadores da universidade a descobrir coisas novas.

A partir de então, uma nova pesquisa foi iniciada para verificar uma nova hipótese: se as condições psicológicas, as expectativas das trabalhadoras influenciavam de fato a produtividade. Criou-se uma réplica das condições da esteira de montagem, com controle da luminosidade e contagem da produção de 05 trabalhadoras escolhidas aleatoriamente. Foram introduzidos melhoramentos das condições funcionais, como período de descanso, menos horas de trabalho por dia, lanches, etc. O resultado foi o aumento de produtividade e a satisfação das trabalhadoras com respeito ao trabalho. Em outro momento da pesquisa, foram suspensas as melhorias anteriormente introduzidas e, ainda assim, as trabalhadoras continuavam satisfeitas e aumentando a produtividade, levando a crer que a atenção que as trabalhadoras recebiam dos supervisores e pesquisadores era pelo menos tão importante quanto as condições materiais de melhoria no trabalho.

“O fato de se sentir importante de um processo, poder construir um grupo com quem se compartilhava trabalho, assim como objetivos comuns, gerou o dinamismo que desaguou no aumento da produtividade. Está claro que a esteira de montagem foi desfeita e criados grupos de trabalho pequenos, mudaram as condições ambientais e sociais, foram introduzidos lanches, clubes de recreação, proporcionando condições para que os trabalhadores interagissem entre si, enfim, tudo isso que hoje alguns ainda apresentam com ares de modernidade, vem dali, de uma fábrica nos anos 20 e 30 do século passado”.

ZANELLI, Borges-Andrade, Bastos & Cols. *Psicologia, organizações e trabalho no Brasil*. Porto Alegre: Artmed, 2004.