

Superintendência da Escola de Saúde de Goiás

Gestão na Prática

Guia Prático

Boas-Vindas Servidor SES/GO

Como acolher, integrar e engajar novos servidores, fortalecendo pessoas e resultados desde o primeiro dia.



Acolhimento



Integração



Comunicação



Valorização



Engajamento

“

Cada início é uma
oportunidade de
transformar.



Boas práticas que **inspiram**,
conexões que **transformam**.

Como utilizar este guia

Uma boa prática inspira diferentes caminhos.

Este guia compartilha uma experiência desenvolvida na Escola de Saúde de Goiás e apresenta princípios, aprendizados e ferramentas que poderão ser adaptados às diferentes realidades das unidades administrativas.



Não existe um modelo único de implementação.

Cada gestor poderá utilizar este material como referência para refletir, adaptar e fortalecer práticas de gestão em sua equipe.



Mais importante do que reproduzir um modelo é compreender a lógica que sustenta uma boa prática.

O que você encontrará neste guia



Contexto

O desafio de gestão que motivou esta prática.



Prática

Como a experiência foi estruturada.



Ferramentas

Materiais de apoio para facilitar a implementação.



Adaptação

Sugestões para adequar a prática à realidade da sua equipe.

Princípios do guia



Adaptável à realidade de cada unidade



Baseado em experiências práticas



Linguagem simples e objetiva



Aplicação imediata

Propósito deste guia

Este guia foi desenvolvido para apoiar gestores na implementação de uma prática de gestão voltada ao desenvolvimento das equipes.

Este guia contribui para...

**Acolhimento**

Receber novos servidores de forma organizada e acolhedora.

**Integração**

Facilitar a adaptação à equipe, à cultura e aos processos.

**Pertencimento**

Favorecer a identificação e o vínculo com a equipe e a instituição.

**Confiança**

Construir relações seguras e fortalecer a confiança inicial.

**Preparação**

Garantir que tudo esteja preparado antes da chegada do servidor.

**Acompanhamento**

Oferecer apoio e monitorar a adaptação nos primeiros dias.

**Resultado esperado**

Fortalecer práticas de gestão que contribuam para equipes mais colaborativas, saudáveis e preparadas para alcançar melhores resultados.



Quando esta prática pode ser útil?

Quando há ingresso de novos servidores na equipe e é necessário promover acolhimento, orientar e apoiar os primeiros passos.

Identificação da prática



Objetivo principal
Promover acolhimento e integração para fortalecer vínculos desde o início.



Indicado para
Gestores de equipes administrativas e assistências.



Nível de implementação
Baixa complexidade



Tempo sugerido
Durante todo o processo inicial de integração.



Principal articulador
Gestor da unidade



Resultados esperados
Melhoria da adaptação, da confiança e do engajamento do novo servidor.

Por que investir em um bom acolhimento?

O acolhimento começa antes mesmo da chegada do novo servidor.

O primeiro dia influencia diretamente a percepção do servidor sobre a equipe, sua função e o ambiente de trabalho. Quando planejado, esse momento fortalece vínculos, reduz inseguranças e favorece uma integração mais organizada.



Na Prática

Um bom acolhimento não depende de grandes recursos. Pequenas ações realizadas com intenção fazem diferença.



Resultados Esperados



Integração organizada

Fluxos claros e alinhados desde o início.



Mais segurança

Redução de dúvidas e inseguranças no novo ambiente.



Maior pertencimento

Conexão com a equipe, a cultura e o propósito da instituição.



Confiança

Relações mais sólidas e ambiente de trabalho mais colaborativo.



Boas-vindas bem planejadas fortalecem vínculos desde o primeiro dia.

Como organizar o acolhimento

Cada unidade poderá estruturar seu processo de integração considerando sua realidade. Este guia apresenta alguns elementos que costumam contribuir para uma experiência de acolhimento mais organizada.



Gestores de unidade

Responsáveis diretos pela integração e acolhimento do novo servidor.



Servidores de referência

Designados para acompanhar o dia a dia do novo colega nas primeiras semanas.



Equipes de RH/GEDP

Apoio na estruturação e no aperfeiçoamento do processo de acolhimento.



Na prática

Um acolhimento bem organizado não depende de grandes recursos. Ele depende de intenção, planejamento e colaboração.



Elementos sugeridos

- Kit de Boas-Vindas
- Servidor de Referência
- Checklist do Primeiro Dia
- Acompanhamento nos primeiros 90 dias
- Avaliação do novo servidor



Jornada possível para integração

- 1 Antes da chegada**
Preparar o ambiente, materiais e comunicar a equipe sobre o novo servidor.
- 2 Primeiro dia**
Acolher, apresentar a unidade, entregar o Kit de Boas-Vindas e designar o servidor de referência.
- 3 Primeira semana**
Apresentar rotinas, sistemas, fluxos e promover encontros com áreas parceiras.
- 4 Primeiros 30 dias**
Acompanhar a adaptação, esclarecer dúvidas e realizar reunião de feedback.
- 5 Até 90 dias**
Avaliar a integração, aplicar pesquisa de satisfação e ajustar o processo.



Exemplo de cronograma

 Quando	Etapa	Ações principais
 Semana -1	Preparação	Comunicar equipe, preparar estação, organizar Kit
 Dia 1	Acolhimento	Recepção, tour, apresentações, Kit de Boas-Vindas
 Semana 1	Orientação	Rotinas, sistemas, fluxos, reunião com gestor
 Semana 2-4	Imersão	Acompanhamento pelo servidor de referência, trilhas
 Dia 30	Feedback	Reunião de acompanhamento, ajustes necessários
 Dia 60	Consolidação	Avaliação intermediária, autonomia progressiva
 Dia 90	Avaliação	Pesquisa de satisfação, encerramento formal do ciclo
 Já se inicia uma cultura de feedback.		



Papel do Gestor

O gestor é o principal responsável por garantir que o novo servidor se sinta acolhido e orientado. O gestor conduz esse processo conforme a realidade da sua unidade, priorizando as ações de maior valor para o novo servidor.

- ☐ Comunicar a equipe sobre a chegada do novo servidor.
- ☐ Preparar o ambiente físico e digital de trabalho.
- ☐ Realizar a recepção pessoal no primeiro dia.
- ☐ Designar o servidor de referência.
- ☐ Apresentar a missão, valores e fluxos da unidade.
- ☐ Agendar reuniões de acompanhamento (30, 60, 90 dias).
- ☐ Aplicar a pesquisa de satisfação ao final do ciclo.

🕒 Execução: contínua · 👤 Responsável: Gestor da unidade · 📋 Resultado: servidor integrado e com possibilidade de ser mais produtivo



Papel do Servidor de Referência

Quando houver disponibilidade, a unidade poderá indicar um servidor de referência que é um colega experiente designado para acompanhar o novo servidor no dia a dia. Ele é a ponte entre o recém-chegado e a cultura da unidade.

Perfil ideal

- Conhece bem a rotina da unidade
- Tem boa comunicação e empatia
- Está disponível nas primeiras semanas
- É reconhecido como colaborativo

Atribuições

- Apresentar colegas e áreas parceiras
- Explicar rotinas, sistemas e fluxos de trabalho
- Esclarecer dúvidas do cotidiano
- Reportar ao gestor sobre a adaptação
- Ser ponto de apoio emocional e prático



O servidor de referência não substitui o gestor — ele complementa o acolhimento com **proximidade** e **empatia** no dia a dia.



Sugestão de Kit de Boas-Vindas

O Kit de Boas-Vindas é o primeiro contato tangível do servidor com a unidade. Ele comunica cuidado, organização e pertencimento desde o início.

Carta de boas-vindas

Mensagem personalizada do gestor com informações essenciais sobre a unidade.

Organograma da unidade

Estrutura visual com nomes, funções e contatos dos colegas de equipe.

Guia de rotinas

Horários, fluxos, sistemas utilizados e procedimentos do dia a dia.

Mapa da unidade

Localização de salas, banheiros, copa, almoxarifado e áreas comuns.

Contatos úteis

Lista com ramais, e-mails e referências internas e externas.

Trilha de capacitação

Cursos obrigatórios e recomendados para os primeiros 90 dias.



Checklist do Primeiro Dia



- ☐ Receber o servidor na entrada da unidade.
- ☐ Apresentar-se e dar boas-vindas pessoalmente.
- ☐ Entregar o Kit de Boas-Vindas.
- ☐ Fazer tour pela unidade (salas, copa, banheiros).
- ☐ Apresentar a equipe e colegas de setor.
- ☐ Mostrar a estação de trabalho preparada.
- ☐ Integrar o servidor nos grupos institucionais de WhatsApp.
- ☐ Apresentar o servidor de referência.
- ☐ Explicar horários, intervalos e rotinas básicas.
- ☐ Configurar acessos (e-mail, sistemas, crachá).
- ☐ Agendar reunião futura de alinhamento com o gestor.
- ☐ Compartilhar o organograma e contatos úteis.
- ☐ Perguntar se há dúvidas ou necessidades imediatas.
- ☐ Elaborar card de whatsapp e apresentação de boas vindas.

💡 Dica: imprima este checklist e entregue ao gestor na semana anterior à chegada do novo servidor. Adapte-o sempre que necessário.

Sugestão de acompanhamento e avaliação

O acompanhamento estruturado garante que o servidor não seja esquecido após o primeiro dia. Três marcos de avaliação permitem ajustes e fortalecem o vínculo.

30 dias

Primeira reunião de feedback

Verificar adaptação, esclarecer dúvidas, ajustar expectativas e identificar necessidades de capacitação.

60 dias

Avaliação intermediária

Avaliar autonomia, integração com a equipe e domínio dos processos. Ajustar acompanhamento se necessário.

90 dias

Encerramento do ciclo

Aplicar pesquisa de satisfação, formalizar conclusão do processo de integração.

Instrumentos sugeridos:

- Formulário de feedback (gestor → servidor).
- Pesquisa de satisfação com a integração.
- Registro de acompanhamento pelo servidor de referência.



Boas Práticas

Ideias que podem inspirar a organização do acolhimento em diferentes contextos.

1 Personalize a recepção
Use o nome do servidor, prepare um crachá e uma mensagem escrita à mão. Pequenos gestos geram grande impacto.

2 Evite sobrecarga no primeiro dia
Priorize acolhimento e vínculos. Informações técnicas podem ser distribuídas ao longo da primeira semana.

3 Envolver a equipe
Comunique a chegada com antecedência e peça que cada colega se apresente brevemente ao novo servidor.

4 Crie rituais de integração
Um café de boas-vindas, almoço coletivo ou roda de apresentação fortalece o pertencimento desde o início.

5 Documente e melhore
Registre o que funcionou e o que pode melhorar. Use a pesquisa de satisfação como insumo para evolução contínua.

6 Celebre marcos
Reconheça os 30, 60 e 90 dias. Um simples 'parabéns pela adaptação' reforça o vínculo e a motivação.

Para Refletir

Acolher bem é um ato de gestão.

O acolhimento de novos servidores vai além de um procedimento administrativo. É uma decisão consciente de investir nas pessoas desde o primeiro momento. Quando um gestor dedica tempo e atenção à integração, ele comunica respeito, gera confiança e constrói as bases para uma equipe mais engajada e produtiva.

Este guia foi pensado para ser simples, adaptável e prático. Escolha as práticas que façam sentido para sua realidade e aperfeiçoe o processo continuamente. Comece pelo que faz sentido para sua realidade e evolua a cada novo servidor que chegar.

O importante é começar.

Lembre-se:

- Integração não é evento, é processo (90 dias).
- O gestor é o protagonista do acolhimento.
- Pequenos gestos geram grandes resultados.
- Documentar e melhorar é parte do ciclo.



Referências e Recursos

Materiais complementares para aprofundamento e apoio à organização do processo de acolhimento.



Política Nacional de Humanização (PNH)

Ministério da Saúde • Diretrizes de acolhimento e gestão participativa.



Guia de Gestão de Pessoas no SUS

CONASS • Referência para práticas de integração e desenvolvimento.



Onboarding: Getting It Right

Harvard Business Review • Evidências sobre integração eficaz.



Manual de Acolhimento ao Servidor

Escola de Governo de Goiás • Modelo adaptável para unidades da SES-GO.



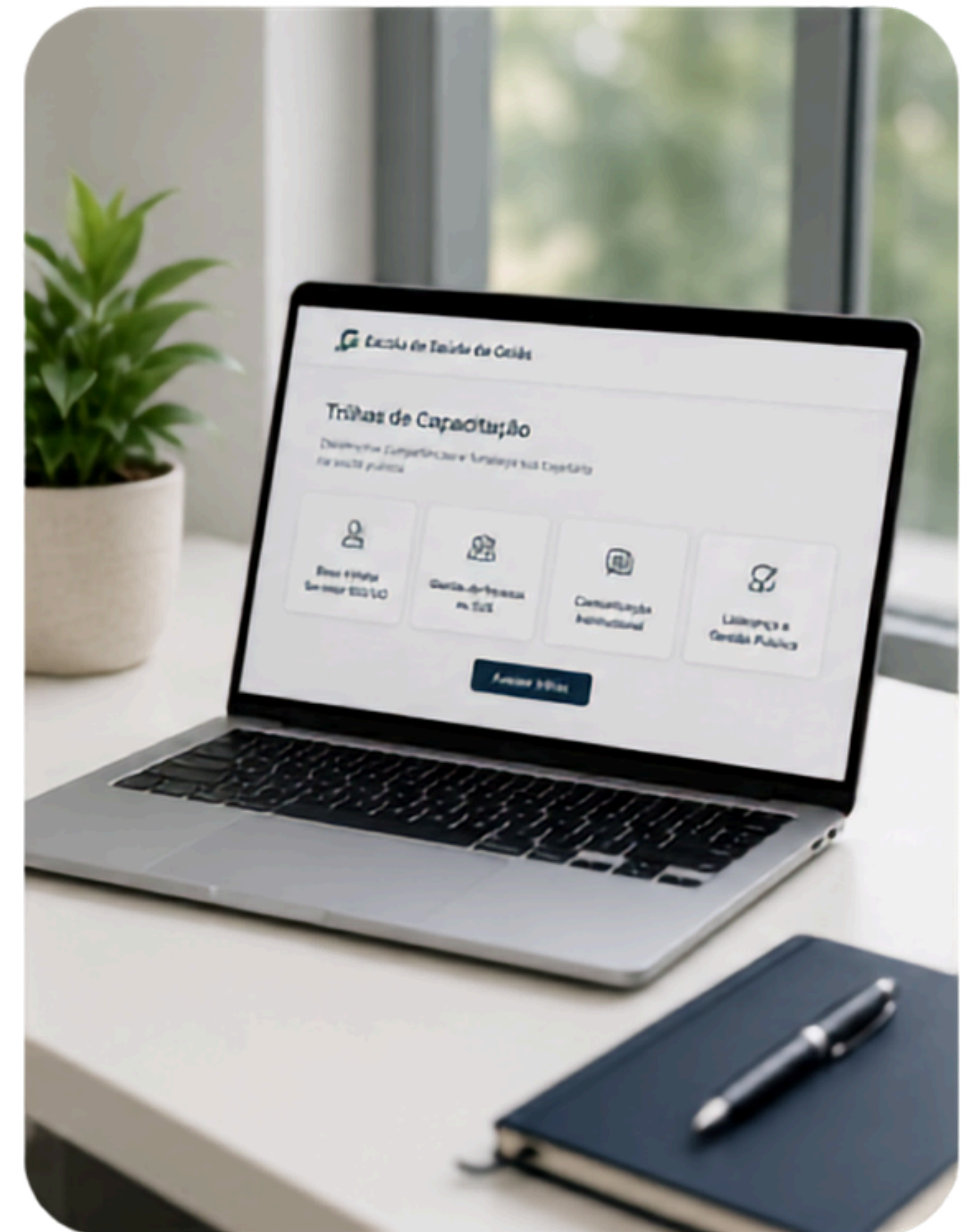
Pesquisa de Clima Organizacional SES-GO

GEDP • Dados internos sobre engajamento e pertencimento.



Trilhas de Capacitação EAD

Escola de Saúde de Goiás • Cursos disponíveis para novos servidores.



Exemplo de Pesquisa para o novo servidor

Sugestão de perguntas para aplicar ao final dos 90 dias.
Adapte conforme a realidade da sua unidade.

- 

1

Você se sentiu bem acolhido(a) no primeiro dia de trabalho?
- 

2

As informações sobre rotinas e fluxos foram claras e suficientes?
- 

3

O servidor de referência foi acessível e prestativo?
- 

4

Você recebeu os materiais e acessos necessários em tempo adequado?
- 

5

Sentiu-se parte da equipe nas primeiras semanas?
- 

6

As reuniões de acompanhamento (30/60/90 dias) foram úteis?
- 

7

O que poderia ter sido feito de forma diferente?
- 

8

Qual nota (1 a 10) você daria para o processo de integração?

Escala sugerida

1 – 3	Insatisfeito	Necessita atenção imediata
4 – 6	Parcialmente satisfeito	Há pontos de melhoria
7 – 8	Satisfeito	Processo adequado
9 – 10	Muito satisfeito	Referência de boas práticas



Dica: Adapte este modelo à sua realidade. O google forms já gera o consolidado.

Dúvidas Frequentes



Este guia precisa ser seguido integralmente?

Não. Este guia reúne sugestões, ferramentas e referências que podem ser adaptadas conforme a realidade de cada unidade.



E se a unidade for muito pequena?

O programa é adaptável. Mesmo em equipes de 3 a 5 pessoas, o acolhimento estruturado faz diferença. Simplifique as etapas conforme sua realidade.



Quem deve ser o servidor de referência?

Referencialmente alguém experiente, com boa comunicação e disponibilidade nas primeiras semanas. Não precisa ser o gestor direto.



E se o servidor já conhece a unidade?

Mesmo servidores transferidos internamente se beneficiam de um processo formal. Adapte o conteúdo, mas mantenha o acolhimento.



Como medir o sucesso do programa?

Use a pesquisa de satisfação aos 90 dias; observe indicadores de rotatividade e engajamento, e colete feedback qualitativo da equipe.



Posso adaptar os materiais?

Sim. Todo o conteúdo deste guia é adaptável. Use como base e ajuste conforme a cultura e necessidades da sua unidade.



Perguntar é o primeiro passo para uma integração bem-sucedida.

“ Acolher bem é um ato de gestão.
É dizer ao servidor que ele importa,
que seu trabalho tem sentido
e que ele não está sozinho.



Comece pequeno. **Comece agora.**
Cada gesto de acolhimento **transforma o ambiente de trabalho.**

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas · GEDP
Superintendência da Escola de Saúde de Goiás · SESG-GO
Subsecretaria de Inovação, Planejamento, Educação e Infraestrutura – SUBIPEI
Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – SES/GO

📞 62 3201-3427 | 📱 WhatsApp: 62 3201-3427 | ✉ gedp.escoladesaude@goias.gov.br

GEDP
Gerência de
Desenvolvimento
de Pessoas



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde

