

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 1º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br**PORTARIA PROGEP Nº 201, DE 16 DE JANEIRO DE 2026**

Dispõe sobre o procedimento de posse e recepção de servidores recém-ingressantes na Universidade Federal de Uberlândia.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria de Pessoal UFU nº 166, de 7 de janeiro de 2025, publicado no D.O.U em 08 de janeiro de 2025, Edição 5, Seção 2, página 34,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o procedimento de posse e recepção de servidores recém-ingressantes na Universidade Federal de Uberlândia.

Parágrafo único. São objetivos específicos do procedimento:

- I – Recepcionar e integrar os novos servidores à Instituição;
- II – Apresentar os objetivos, a missão e os aspectos da estrutura institucional aos novos servidores;
- III – Informar aos novos servidores sobre seus direitos e deveres;
- IV – Familiarizar os servidores à sua carreira pública; e
- V – Garantir a gestão adequada de recursos públicos.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para efeitos dessa Portaria, aplicam-se os seguintes conceitos:

- I – Candidato nomeado: pessoa aprovada em concurso e em fase de admissão para ocupar um cargo efetivo da carreira Docente ou Técnico-Administrativo em Educação.
- II – Servidor recém-ingressante: pessoa empossada em cargo público ou redistribuída com efetivo exercício na Instituição.
- III – Unidade de exercício: setor para o qual o recém-ingressante foi encaminhado para exercer suas atividades.
- IV – Chefia imediata: responsável pelo acompanhamento, orientação, treinamento e suporte ao servidor recém-ingressante.
- V – Chefia superior: dirigente máximo da unidade acadêmica ou administrativa para a qual o servidor recém-ingressante foi encaminhado.

VI – Servidor Tutor: chefia imediata ou servidor designado para apoiar a chefia na orientação e treinamento do servidor recém-ingressante nas atividades de natureza específica da unidade de exercício.

VII – Unidade de provimento de pessoal: divisão responsável pelo processo de nomeação e posse de servidores recém-ingressantes na Instituição.

VIII - Comissão Permanente de Posse: equipe de servidores responsável pelo planejamento e organização da cerimônia de posse e da ação de ambientação e acolhimento.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO

Art. 3º A nomeação ocorrerá conforme cronograma definido e divulgado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep respeitando as disposições a seguir:

§1º As nomeações dos cargos técnico-administrativos em educação e dos docentes serão trimestrais.

Art. 4º Após a publicação do ato de nomeação do candidato aprovado em concurso público, caberá à unidade de provimento de pessoal estabelecer contato com as unidades que receberão os novos servidores a fim de:

I – Solicitar a designação de servidor tutor por meio de Ofício emitido pela Unidade de Exercício, pelo período de 90 (noventa) dias, para cada servidor recém-ingressante;

II – Agendar reunião com a chefia imediata e/ou servidor tutor a fim de orientar sobre a recepção na unidade de trabalho, acompanhamento e treinamento;

Parágrafo único. O servidor tutor deverá ser preferencialmente a chefia imediata e, em casos excepcionais, poderá ser indicado um servidor pertencente à mesma unidade de trabalho.

CAPÍTULO III DA POSSE

Art. 5º A solenidade de posse ocorrerá em data e horário estabelecidos pela unidade de provimento de pessoal.

Art. 6º Os empossados deverão participar das atividades organizadas pela Comissão Permanente de Posse previstas para ocorrerem durante todo o dia e que deverão contemplar, no mínimo:

I – Cerimônia de Posse com autoridades;

II – Apresentação de vídeo institucional;

III – Visita às unidades administrativas da Reitoria;

IV – Apresentação da página institucional e principais sistemas utilizados na Instituição;

V – Apresentação da Trilha de Capacitação para recém-ingressantes; e

VI – Direitos e Deveres do servidor público federal.

§1º A Comissão Permanente de Posse emitirá certificado para todos os servidores recém-ingressantes que participarem das atividades que ocorrerão no dia da posse.

§2º O servidor recém-ingressante que desejar entrar em efetivo exercício no dia da posse deverá comparecer na unidade de exercício no dia seguinte e apresentar à chefia imediata o certificado de participação.

§3º Nos casos previstos no §2º, o dirigente da unidade deverá informar como início de exercício a data da posse.

CAPÍTULO IV DA AMBIENTAÇÃO E ACOLHIMENTO

Art. 7º Após a solenidade e atividades previstas para o dia da posse, o servidor recém-ingressante deverá entrar em exercício em até 15 dias corridos.

Art. 8º Ao entrar em efetivo exercício no cargo, o servidor recém-ingressante deverá ser recebido na unidade por sua chefia superior, podendo a recepção ser delegada à chefia imediata ou ao servidor tutor responsável pelo acompanhamento e treinamento do servidor recém-ingressante.

§1º Os servidores recém-ingressantes com lotação nos campi Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas deverão ser recepcionados pelo representante da Progep do respectivo campus, o qual fará a apresentação das dependências físicas das unidades administrativas e, posteriormente, os encaminhará à sua unidade de lotação/exercício.

§2º Após 90 (noventa) dias, a unidade de provimento de pessoal solicitará que o servidor recém-ingressante e a chefia imediata e/ou servidor tutor preencham um formulário de avaliação da ambientação.

Art. 9º Após 15 (quinze) dias da solenidade de posse, os servidores recém-ingressantes deverão, obrigatoriamente, participar da ação de ambientação e acolhimento organizada pela Comissão Permanente de Posse, que deverá abordar os seguintes temas:

I - Orientações sobre os assuntos e atividades conduzidas pela Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras – Dirpa;

II - Orientações sobre os assuntos e atividades conduzidas pela Diretoria de Administração de Pessoal – Dirap;

III - Orientações sobre os assuntos e atividades conduzidas pela Diretoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – DIRQS;

IV - Orientações sobre assuntos institucionais: Estatuto, Regimento e demais legislações pertinentes.

V - Orientações sobre assuntos didático-pedagógicos para docentes.

§1º A fim de evitar sobrecarga de informações e facilitar a liberação do servidor recém-ingressante para a atividade, será ofertada apenas 1 (uma) temática por dia, limitada a 2 (duas) horas.

§2º A ação será ofertada preferencialmente em formato remoto, garantindo a participação de todos os servidores recém-ingressantes, independentemente da unidade e campus de lotação e exercício.

§3º Caberá à unidade de provimento de pessoal enviar cronograma da ação à chefia imediata e superior do servidor recém-ingressante, no qual constará a obrigatoriedade de liberação para a atividade e participação do servidor.

§4º Caberá à unidade de provimento de pessoal enviar convocação ao servidor recém-ingressante, informando a obrigatoriedade de participação.

§5º O servidor que estiver impedido de participar da ação de integração e acolhimento em virtude de licença ou afastamento será convocado novamente pela unidade de provimento de pessoal, quando houver nova ação.

§6º O servidor redistribuído para a Instituição será convocado para participar da ação de integração e acolhimento seguindo o cronograma de posse nos recém-ingressantes previsto no Art. 3º.

Art. 10 A Comissão Permanente de Posse emitirá certificado de participação ao servidor recém-ingressante que tiver, no mínimo, 75% de frequência na ação de integração e acolhimento.

§1º Caberá ao servidor recém-ingressante apresentar o certificado de participação à chefia imediata para justificativa da ausência no ponto eletrônico, devendo a ocorrência ser tratada como Ação

de Desenvolvimento em Serviço - ADS.

§ 2º A ausência de participação do servidor, se não for justificada por licença ou afastamento legalmente previsto, poderá ser objeto de apuração administrativa.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 A Progep nomeará Comissão Permanente de Posse composta por 1 (um) representante da secretaria da Dirpa, no mínimo 1 (um) representante da Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos - Dipap, no mínimo 1 (um) representante da Divisão de Provimento e Acompanhamento da Carreira Docente - Dipad e, no mínimo 1 (um) representante da Divisão de Capacitação de Pessoal - Dicap, no âmbito de suas atribuições, planejar e organizar a oferta das ações constantes nos Capítulos III e IV desta Portaria.

Art. 12 Casos omissos serão analisados e decididos pela Progep.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria PROGEP Nº 132, de 11 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Elias da Silveira, Pró-Reitor(a)**, em 16/01/2026, às 21:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6992944** e o código CRC **9BA7850A**.