

MANUAL DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTOS**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

SUMÁRIO

1.	DA APRESENTAÇÃO	03
2.	DA MISSÃO, VISÃO E VALORES... ..	05
3.	DO OBJETIVO.....	05
4.	DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DE INTEGRAÇÃO:...	06
4.1.	Comunicação e Preparação de Acessos	06
4.2.	Acolhimento e Tour institucional	06
4.3.	Entrega de Documentos e Credenciais	06
4.4.	Checklist de Integração	07
5.	DOS BENEFÍCIOS E DIREITOS	07
6.	DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO:	07
6.1.	Programa de Capacitação Inicial	07
7.	DAS NORMAS E CONDUTAS INSTITUCIONAIS	08
7.1.	Deveres Gerais do Servidor	08
7.2.	Código de Vestimenta	08
7.3.	Uso de Recursos Tecnológicos	09
7.4.	Prevenção ao Assédio	09
8.	DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO.....	10
9.	DOS CONTATOS ÚTEIS.....	10
10.	DA CONCLUSÃO	10



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

Este manual tem por finalidade dar as **“Boas Vindas”** aos novos servidores e apresentar orientações iniciais necessárias à sua integração ao ambiente institucional, visando uma adaptação eficiente, produtiva e alinhada aos **valores da administração pública**.

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. Mensagem do Presidente da Câmara Municipal de Santos:

“É com grande satisfação que damos boas-vindas a você, servidor(a) que inicia sua trajetória na Câmara Municipal de Santos. A partir deste momento, você passa a integrar uma instituição fundamental para o fortalecimento da democracia, para a garantia da transparência dos atos públicos e para o aperfeiçoamento contínuo das políticas voltadas à nossa cidade.

O serviço público exige responsabilidade, ética, empatia e compromisso permanente com o interesse coletivo. Aqui, cada atividade, por menor que pareça, contribui para a qualidade do processo legislativo, para o bom funcionamento da Administração e, sobretudo, para a confiança que a população deposita no Poder Legislativo Municipal. Nossa missão é servir à sociedade com eficiência, legalidade e respeito, observando sempre os princípios constitucionais da administração pública.

Este Manual foi elaborado para auxiliá-lo(a) nos primeiros passos, apresentar rotinas internas, normas, canais de comunicação, atribuições dos setores e valores institucionais que norteiam nosso trabalho. Esperamos que ele sirva como guia, incentivo e referência ao longo de sua jornada profissional.

A Casa se mantém aberta ao diálogo, à inovação, ao aprendizado contínuo e à colaboração entre os servidores. Contamos com o seu empenho e talento para que possamos evoluir juntos e oferecer serviços públicos à altura das necessidades e expectativas da população santista.

Seja bem-vindo(a). Desejo pleno êxito nessa nova etapa.”

Atenciosamente,
Adilson dos Santos Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Santos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

1.2. Mensagem do Secretário de Gestão da Câmara Municipal de Santos:

“É uma honra recebê-lo(a) na Câmara Municipal de Santos. Nosso compromisso, na Secretaria de Gestão de Pessoas, é garantir que cada servidor(a) tenha condições adequadas para desenvolver seu trabalho com qualidade, respeito e segurança, contribuindo para o fortalecimento institucional e para a excelência na prestação dos serviços públicos.

A Administração Pública exige conhecimento técnico, observância às normas legais e postura ética permanente. Para isso, investimos na valorização do servidor e na construção de um ambiente de trabalho colaborativo, transparente e inclusivo. Este Manual foi pensado para orientar sua adaptação, apresentar os procedimentos internos, direitos, deveres, oportunidades de capacitação e os canais de apoio disponíveis.

Você agora faz parte de uma equipe que atua diariamente para assegurar eficiência administrativa, atendimento respeitoso ao cidadão e apoio qualificado ao processo legislativo. Conte com a Secretaria de Gestão de Pessoas para esclarecer dúvidas, acompanhar sua integração e oferecer suporte no que for necessário ao desempenho de suas atribuições.

Desejo sucesso na sua jornada profissional e que este seja o início de uma trajetória marcada por aprendizado, dedicação e reconhecimento.”

Atenciosamente,
Ricardo Aguiar Nicolich
Secretário de Gestão da Câmara Municipal de Santos

1.3. Mensagem do Controlador Interno da Câmara Municipal de Santos:

“Seja bem-vindo à Câmara Municipal de Santos, onde sua atuação será fundamental para a excelência do Legislativo.

A Controladoria conta com seu compromisso para zelar pelos princípios da legalidade e da transparência pública. Iniciamos hoje uma parceria pautada na ética e na proteção do interesse de toda a sociedade santista.

Desejamos pleno êxito em sua nova jornada e colocamo-nos à disposição para apoiá-lo em suas funções.”

Atenciosamente,
Alan Rodrigues de Barros
Controlador Interno da Câmara Municipal de Santos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

2. DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1. Missão:

Exercer com excelência as funções legislativa, fiscalizatória e representativa, promovendo a participação cidadã, a transparência institucional e o fortalecimento da democracia local, com foco na melhoria contínua dos serviços públicos e na qualidade de vida da população santista.

2.2. Visão:

Ser reconhecida como referência em inovação legislativa, participação social e integração interinstitucional, contribuindo decisivamente para a efetividade das políticas públicas municipais e para o fortalecimento do controle democrático.

2.3. Valores:

- I. Compromisso com o interesse público;
- II. Transparência e ética na gestão institucional;
- III. Participação e escuta cidadã qualificadas;
- IV. Eficiência, inovação e sustentabilidade;
- V. Respeito ao patrimônio histórico, cultural e social;
- VI. Cooperação entre os Poderes e valorização do diálogo interinstitucional.

3. DO OBJETIVO

Este manual busca fornecer diretrizes à Secretaria de Gestão e demais setores envolvidos no acolhimento dos novos servidores, promovendo um processo de integração organizado, transparente e acolhedor. O nosso maior objetivo é garantir que você se sinta parte da equipe e tenha todas as ferramentas necessárias para iniciar sua jornada conosco.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

4. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DE INTEGRAÇÃO

4.1. Comunicação e Preparação de Acessos:

4.1.1. A Secretaria de Gestão deverá encaminhar e-mail ao setor de Tecnologia da Informação (TI) imediatamente após o ato de nomeação, informando:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) Data de Nascimento;
- d) Lotação/setor de exercício;
- e) Cargo.

4.1.2. Com base nas informações dispostas no item 4.1.1 a Diretoria de Tecnologia da Informação deverá providenciar:

- a) A criação de seu e-mail institucional;
- b) A liberação de acesso aos sistemas internos necessários;
- c) Sua inclusão nos grupos e listas de comunicação pertinentes.

4.2. Acolhimento e Tour Institucional:

4.2.1. O Servidor será recebido presencialmente pela equipe da Secretaria de Gestão para um acolhimento inicial, que incluirá:

- a) Apresentação dos principais setores e suas funções;
- b) Um tour pelas instalações e apresentação das normas de uso dos espaços comuns;
- c) Entrega do crachá funcional (se aplicável).

4.3. Entrega de Documentos e Credenciais:

4.3.1. Nesta etapa, ocorrerá a confirmação de seus dados cadastrais e a assinatura de termos importantes, como o de **posse, ciência das normas e confidencialidade**, quando exigido.

4.3.2. O servidor receberá suas credenciais de acesso (**login e senha provisória**) para o e-mail e sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

4.3.3. Será entregue ao servidor o **Manual de Benefícios e Direitos**, acompanhado de um guia completo sobre o tema.

4.4. Checklist de Integração:

- a) ☐ Assinatura do termo de posse.
- b) ☐ Recebimento do crachá funcional.
- c) ☐ Recebimento das credenciais de acesso (e-mail e sistemas).
- d) ☐ Recebimento do Manual de Benefícios e Direitos.
- e) ☐ Apresentação formal ao gestor e à equipe do setor.
- f) ☐ Confirmação de que o posto de trabalho está pronto (computador, telefone, etc.).

5. DOS BENEFÍCIOS E DIREITOS

5.1. Todas as informações detalhadas sobre remuneração, auxílios, férias e outros direitos estão consolidadas no **Manual de Benefícios e Direitos**, que o servidor receberá no seu primeiro dia.

5.2. Para dúvidas específicas a estes temas, o servidor deverá entrar em contato com:

- a) **Divisão de Recursos Humanos:** drh@camarasantos.sp.gov.br
Telefone: (13) 3211-4138
- b) **Divisão de Folha de Pagamento:** folha@camarasantos.sp.gov.br
Telefone: (13) 3211-4189

6. DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

6.1. Programa de Capacitação Inicial:

A capacitação será ministrada, preferencialmente, antes do início de suas atividades laborais, e é coordenada pela **Secretaria de Gestão**, com o apoio da **Escola do Legislativo e da Cidadania da Câmara Municipal de Santos**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

6.1.1. Módulos Abordados:

- a) Apresentação institucional: estrutura organizacional, missão, visão, valores e objetivos estratégicos;
- b) Regimento Interno e normas administrativas internas (Lei Orgânica, Resoluções nºs 17 e 19/2019);
- c) Legislação aplicada ao serviço público;
- d) Tramitação de processos e uso de sistemas internos (Sistema Administrativo, Sistema Legislativo e Sistema de Integração Audesp), a depender da lotação do servidor;
- e) Cursos relacionados ao local de lotação;
- f) A sua frequência e aproveitamento na capacitação são requisitos para a conclusão da integração funcional, podendo ser exigido certificado de conclusão como condição para efetiva lotação.

7. DAS NORMAS E CONDUTAS INSTITUCIONAIS

7.1. Deveres Gerais do Servidor:

7.1.1. O servidor deverá observar:

- a) Pontualidade e assiduidade;
- b) Respeito à hierarquia administrativa;
- c) Uso adequado e zeloso do patrimônio público;
- d) Sigilo sobre informações sensíveis ou protegidas por lei;
- e) Cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares.

7.2. Código de Vestimenta:

É esperado que o servidor se apresente com vestimentas adequadas ao ambiente profissional de um órgão público, prezando pelo bom senso e pela formalidade que o ambiente legislativo exige.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

7.3. Uso de Recursos Tecnológicos:

O e-mail institucional, computadores e redes de internet são ferramentas de trabalho e devem ser utilizados para fins profissionais. O uso de redes sociais pessoais durante o expediente deve ser evitado.

7.4. Prevenção ao Assédio:

A Câmara Municipal de Santos preza por um ambiente de trabalho respeitoso e saudável. A prática de assédio moral ou sexual não é tolerada. Canais seguros para denúncia e orientação serão apresentados durante a capacitação.

8. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Sua segurança é nossa prioridade. Fique atento às sinalizações de saídas de emergência, localização de extintores e aos procedimentos de segurança. Orientações sobre ergonomia e saúde ocupacional serão fornecidas pela área competente.

9. CONTATOS ÚTEIS

- a) **Secretaria de Gestão:** 13 32114252
- b) **Divisão de Recursos Humanos:** 13 32114138
- c) **Divisão de Folha de Pagamento:** 13 32114189
- d) **Diretoria de Tecnologia da Informação:** 13 32114143
- e) **Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia:** 13 32114111
- f) **Divisão de Sistemas de Informação:** 13 32114142

10. DA CONCLUSÃO

Concluimos este guia desejando boas-vindas e pleno êxito em suas funções. Que sua dedicação contribua diariamente para o fortalecimento e o aprimoramento contínuo da nossa Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

MESA DIRETORA DA CÂMARA

Adilson dos Santos Júnior
Presidente

Lincoln Aparecido Soares dos Reis
1º Vice-Presidente

Benedito Furtado de Andrade
2º Vice-Presidente

Adriano Alex Piemonte
1º Secretário

Maurício Cesar Campos Silva
2º Secretário

Marco Aurélio Ribeiro
Chefe de Gabinete da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

ELABORAÇÃO

Ricardo Aguiar Nicolich
Secretário de Gestão

Alan Rodrigues de Barros
Controlador Interno

Jaqueline Marco Nascimento
Analista Jurídica

Leandro Botelho Correia
Analista de Recursos Humanos

Célia Cristina dos Santos Brito
Assistente Legislativa