



CHECKLIST PARA INTEGRAÇÃO* DE NOVO SERVIDOR DA BU/UFSC

X	DESCRIÇÃO	SOLICITAR PARA
	Orientar o servidor para que tome nota das principais informações que serão repassadas a ele.	-
	Providenciar cópia da porta de entrada da biblioteca/setor.	Secretaria da BU/UFSC (secretaria.bu@contato.ufsc.br) ou do centro/ <i>campus</i> no caso das setoriais (caso não possua)
	Providenciar carimbo pessoal.	Secretaria da BU/UFSC (secretaria.bu@contato.ufsc.br)
	Instruir para a confecção do crachá.	https://servidor.ufsc.br/identificacao/
	Incluir informações do servidor no <i>link</i> de Contatos da BU no <i>site</i> (http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/equipe/).	TECDI (portal.bu@contato.ufsc.br) Encaminhar nome completo, CRB se houver, <i>e-mail</i> , local de trabalho com telefone e <i>link</i> para o <i>Lattes</i> .
	Encaminhar notícia da chegada do servidor e repassar a data de aniversário para compor a lista de aniversariantes.	"Quais são as novas?" (novas.bu@contato.ufsc.br)
	Apresentar o servidor a todos os servidores da BU/UFSC possíveis (especialmente da biblioteca/setor em que ele irá trabalhar e dos setores que atendem a BU/UFSC, como Secretaria, DDI, DECTI e TECDI) e, se for o caso, à direção do centro/ <i>campus</i> e aos principais setores do centro de ensino.	Agendar diretamente com os departamentos.
	Apresentar a localização dentro do <i>campus</i> e o local em que irá desempenhar as atividades.	-
	Realizar um <i>tour</i> pelas bibliotecas setoriais de Florianópolis.	Agendar diretamente com as setoriais e salas de leitura.
	Agendar um " <i>tour</i> imersivo" nos setores do prédio da BC para o servidor realizar as atividades em conjunto com os demais servidores.	Agendar com a coordenadora da DDI (cdi_bc@contato.ufsc.br).
	Criar novo usuário no computador que for usar e em todos os computadores da biblioteca para casos emergenciais, caso não tenha um perfil de "usuário" genérico ou acesso pelo IdUFSC.	TECDI (portal.bu@contato.ufsc.br) ou equipe de informática do centro/ <i>campus</i> no caso das setoriais.
	Apresentar o <i>link</i> de consulta às férias dos servidores da BU/UFSC.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mTiwAzOwmTlwR-3pJ7y3RsdPAMS59y_J6hUSnEXE3wg/edit#gid=1879212428



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



X	DESCRIÇÃO	SOLICITAR PARA
	Convidar para participação em comissões, grupos de estudo, trabalho e pesquisa existentes, a fim de se inteirar dos trabalhos desenvolvidos pela BU/UFSC.	
	Orientar para acesso e leitura do conteúdo do Portal da BU/UFSC (em especial os Serviços , Contatos , as mídias sociais e todo o conteúdo do Conheça a BU , o que inclui <i>links</i> que direcionam para outros locais, como Mapeamento de Processos e Documentos de Gestão) e do Portal do Servidor.	http://portal.bu.ufsc.br/ e https://servidor.ufsc.br/
	Informar sobre a existência do Grêmio dos funcionários da Biblioteca Universitária da UFSC e repassar o contato do presidente atual.	-

NECESSÁRIO TER SIAPE

X	DESCRIÇÃO	SOLICITAR PARA
	Criar IdUFSC, e-mail institucional (<i>webmail</i>).	http://processos.bu.ufsc.br/documentos-de-gestao/normas-e-procedimentos/documentos-de-suporte/
	Habilitar acesso ao Pergamum.	TECDI (tecdi.bu@contato.ufsc.br) Encaminhar nome completo, SIAPE e atividades que irá desenvolver na biblioteca.
	Habilitar acesso ao SIGEPE.	https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigepe.planejamento.gov.br%2FSIGEPE-PortalServidor%2Fprivate%2Finicio.jsf

NECESSÁRIO TER IdUFSC/E-MAIL INSTITUCIONAL

X	DESCRIÇÃO	SOLICITAR PARA
	Habilitar acesso a outros <i>softwares</i> necessários.	Como por exemplo: Solar (SPA – verificar perfil necessário, SCL/Compras), ADRH, SARF/MATL, SIASG, SICAF, SIEF, Only Office, Repositório Institucional, MConf, Rede Pergamum, Portal de Periódicos da Capes, entre outros.
	Solicitar inclusão de e-mail nas listas de e-mail: BUSocial, Servidores, Biblioteca/setor, se houver, comissões, grupos de estudo, trabalho e pesquisa de que for participar.	TECDI (tecdi.bu@contato.ufsc.br) Encaminhar nome completo, e-mail, local de trabalho e listas nas quais necessita ser incorporado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



X	DESCRIÇÃO	SOLICITAR PARA
	Habilitar acesso à pasta compartilhada da BU/UFSC.	TECDI (tecdi.bu@contato.ufsc.br) Encaminhar nome completo e <i>e-mail</i> .
	Configurar pasta compartilhada do setor no novo usuário no computador que for usar.	https://processos.bu.ufsc.br
	Solicitar inclusão nos grupos do Rocket.Chat: bu_ufsc, Corredor & Cafezinho, Biblioteca/setor, se houver, comissões, grupos de estudo, trabalho e pesquisa de que for participar.	TECDI (tecdi.bu@contato.ufsc.br) Encaminhar nome completo e IdUFSC.
	Orientar para os serviços de impressora e acesso a redes e nuvem.	Buscar na FAQ (https://atendimento.ufsc.br/otrs/public.pl)
	Orientar para acesso ao Rocket.Chat e inclusão, no <i>status</i> , do horário de trabalho.	http://processos.bu.ufsc.br/documentos-de-gestao/normas-e-procedimentos/documentos-de-suporte/

*A integração será feita pela liderança/chefia imediata. A *checklist* (<http://processos.bu.ufsc.br/documentos-de-gestao/normas-e-procedimentos/documentos-de-suporte/>) ficará disponível ao novo servidor para que este possa acompanhar o que será feito/apresentado para ele.

OBS.: Incluir a escala de sábado e o formulário de estatística de atendimento quando forem retomadas essas práticas.