

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DO NOVO SERVIDOR

Após a admissão do novo servidor são necessárias ações visando à integração deste novo profissional ao ambiente de trabalho para que ele possa vir a desempenhar suas atribuições da melhor maneira possível.

Além de apresentar-lhe o organograma, o regimento interno, a estrutura do órgão, o local e as pessoas que integram o ambiente de trabalho é necessário um treinamento. Um bom treinamento torna o profissional apto à realização de suas atividades.

Tão logo tome posse, é importante que o novo servidor seja encaminhado a um curso ou evento de integração, no qual serão abordados aspectos funcionais e emocionais, por meio de vivências, jogos, dinâmicas e outras metodologias que podem ser utilizadas. Importante dizer que o curso sugerido é indicado nas situações em que exista uma quantidade maior de novos servidores sendo integrados ao órgão.

Quando o profissional se sente integrado e aceito, sente-se mais à vontade e pode colaborar mais e melhor.

O curso ou evento de integração é uma ótima oportunidade para melhor conhecer as habilidades, conhecimentos e experiências do novo colaborador, o que auxiliará na sua melhor alocação.

É ideal que no período do treinamento se possa colher informações para indicação das pessoas à área ou setor mais apropriado, analisando o perfil necessário e mais adequado a cada lotação, viabilizando assim o aproveitamento do servidor num ambiente em que possa contribuir de forma mais efetiva visando os melhores resultados.

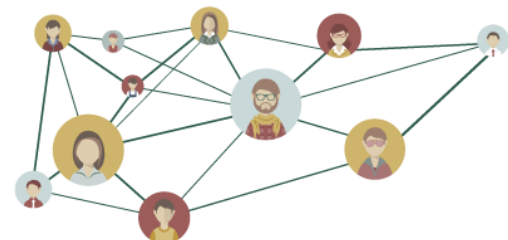
É fundamental que o instrutor seja atencioso, tenha habilidade para transmitir bem os conhecimentos e exercícios necessários e passe a imagem do órgão alinhado ao seu planejamento estratégico, de maneira descontraída e competente.

Objetivo:

Informar novos servidores sobre: política interna, missão, metas e objetivos institucionais, estrutura administrativa, normas, padrão ético, além de acolher e promover integração ao ambiente profissional, visando maior eficiência no ambiente de trabalho.

Principais temas a serem abordados:

- Mensagem de boas vindas. Causa maior impacto a recepção pelo dirigente máximo do órgão, porém, se não for possível, pode-se providenciar um vídeo com a referida mensagem;
- Apresentar a missão, visão, valores organizacionais, negócio e planejamento estratégico, se houver;
- Apresentar a história do órgão, estrutura organizacional, áreas, organograma, fluxograma e competências regimentais;
- Apresentar principais dados relevantes sobre o Governo do Distrito Federal, tais como: quantidade de órgãos, quantidade de servidores, entre outros;



- Momentos e desafios atuais;
- Mostrar a hierarquia e a conduta a ser adotada no trabalho. Se houver código de conduta apresentar e viabilizar a consulta;
- Explicar sobre as principais Normas (progressão e promoção funcional, avaliação do estágio probatório, avaliação de desempenho, marcação de férias; dispensa de ponto para estudo, licenças e/ou afastamentos, entre outras) e Sistemas (SICOP, SEI, SIGRH etc.) a serem utilizados no trabalho e viabilizar a consulta, no que for necessário;
- Explicar benefícios e direitos que o servidor possui e orientar sobre lotações a serem buscadas para sanar dúvidas por tema;
- O que é esperado dos novos servidores;
- Promover visitas guiadas ao setorial ou outras áreas relevantes para conhecimento do servidor;
- Promover integração do grupo de servidores nomeados que está participando do treinamento por meio de dinâmicas, vivências e jogos que tratem do desenvolvimento de competências necessárias ao órgão, tais como: percepção, comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, comprometimento, iniciativa, inteligência emocional, criatividade, entre outros;
- Breve relato sobre a experiência profissional dos servidores, e, se possível, aplicação de questionários e/ou dinâmicas para análise de perfil visando indicação de lotação ideal para os profissionais. Para tanto é necessário conhecer previamente o perfil das lotações;
- Outros temas de relevância do órgão que possam compor o programa de integração. Ao se apresentar no setor onde foi definida a lotação definida para o novo servidor, o chefe imediato deve apresentar ao novo servidor os colegas de trabalho, explicar sobre os cargos, as diversas funções e as lideranças, além de orientar e ensinar sobre as atividades que serão de responsabilidade do novo servidor a serem avaliadas ao longo do estágio probatório.

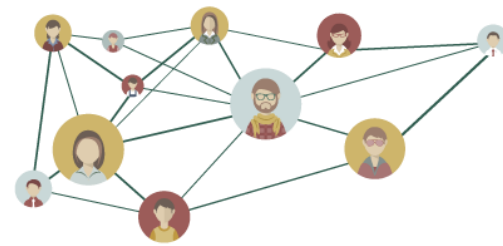
Um diferencial importante é o auxílio de um coordenador ou do superior imediato. Quando o indivíduo acaba de entrar em um novo local de trabalho existem diversas dúvidas por não conhecer o ambiente e até por receio de questionar, o que pode ser facilmente resolvido pela promoção de um ambiente receptivo. Indicar alguém que tenha disposição e boa vontade para dar suporte sempre que necessário facilita este processo.

Convém registrar a importância que o conteúdo do treinamento seja completo, abordando todos os aspectos indispensáveis para que o novo servidor se sinta bem ambientado.

Metodologia:

Cada órgão considerará a melhor maneira de desenvolver o Programa de Integração do Novo Servidor e o tempo de duração, diante da apreciação do conteúdo a ser apresentado, que pode durar apenas algumas horas, dias ou até semanas. Isto dependerá da complexidade do cargo, bem como das exigências técnicas, práticas e intelectuais exigidas para a função.

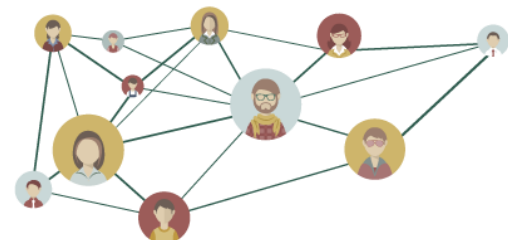
Nesse contexto, é importante elaborar um treinamento que se adapte as reais necessidades do órgão e crie um forte senso de pertencimento para que o novo servidor seja comprometido e engajado.



A seguir sugerem-se algumas formas sobre a metodologia a ser adotada:

- Descrever um plano de ação sobre o programa de integração do novo servidor contendo todas as palestras, responsáveis, tempo, recursos, local para desenvolvimento da capacitação. Este será um roteiro no qual consta o planejamento de todas as atividades que serão necessárias para atingir o objetivo desejado;
- Preparar uma sala de aula com cadeiras preferencialmente com prancheta de apoio, organizadas em círculo para apresentação das palestras e anotação dos servidores;
- Convidar profissionais de carreira que tenham pleno conhecimento dos assuntos para repassar aos novos servidores;
- Averiguar o conhecimento didático para apresentação dos instrutores, se não houver, realizar treinamento para capacitação quanto à metodologia didática a ser utilizada;
- Padronizar as apresentações em *power point* sugerindo modelo da Secretaria ou órgão;
- Organizar as visitas previamente com responsáveis dos locais e verificar a necessidade de qualquer orientação prévia aos servidores, tais como regras de segurança, tipo de vestimenta, calçado, uso de equipamento de proteção individual, entre outros.
- O programa também poderá ser realizado em auditório com recursos multimídia que favoreçam as exposições;
- É interessante organizar um momento no qual as famílias possam participar e integrar juntamente com os familiares dos servidores, principalmente se houverem servidores de outros Estados;
- Se possível preparar um lanche para o momento da integração;
- Ao final sempre aplicar uma avaliação de reação ou solicitar fala espontânea sobre as considerações desta integração para que a equipe organizadora possa avaliar e melhorar o programa.

Essas são apenas algumas das muitas possibilidades que podem ser criadas para um treinamento mais eficiente, que integre o profissional tanto no órgão, quanto na sua equipe de trabalho. O importante é que o novo servidor seja recebido num ambiente acolhedor e saiba quem será o responsável por sanar dúvidas e orientar quanto a possíveis entraves no desenvolvimento do trabalho. Dessa forma, o servidor se sentirá emocionalmente acolhido, psicologicamente envolvido e funcionalmente orientado.



Autor:

Márcia de Azevedo Duarte - Gestor de Políticas Públicas e Gestão Governamental - PPGG
Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP
Anexo do Palácio do Buriti, 7º andar, CEP 70075-900 - Brasília/DF. Fone: 3313- 8428
Secretaria de Orçamento, Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Bibliografia

Instituto Brasileiro de Coaching – IBC. Preparando um treinamento de integração de novos funcionários. <http://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/preparando-treinamento-integracao-novos-funcionarios/>Acesso em: 08.06.2016.

Soalheiro, Bruno. Como fazer uma integração simples e eficaz. <http://recursos humanos.com.br/artigo/processo-de-integracao/>Acesso em 07.06.2016.