

GUIA DE ACOLHIMENTO



Como acolher e integrar o servidor ingressante na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal- SEEDF

PREPARAÇÃO PARA RECEBER O SERVIDOR INGRESSANTE:

- A **atenção** a pequenas ações ou gestos, de baixo ou nenhum custo, podem ajudar a ambientação do servidor neste momento inicial de tantas mudanças e expectativas.
- O **acolhimento** inclui a recepção de **boas-vindas**, o auxílio com **informações** ao servidor ingressante e o **esclarecimento** de eventuais dúvidas.
- Uma visita ao novo local para **familiaridade** com o ambiente e a **apresentação** para a equipe de trabalho são muito importantes!

*Todos somos
responsáveis pelo
acolhimento dos
servidores
ingressantes!*

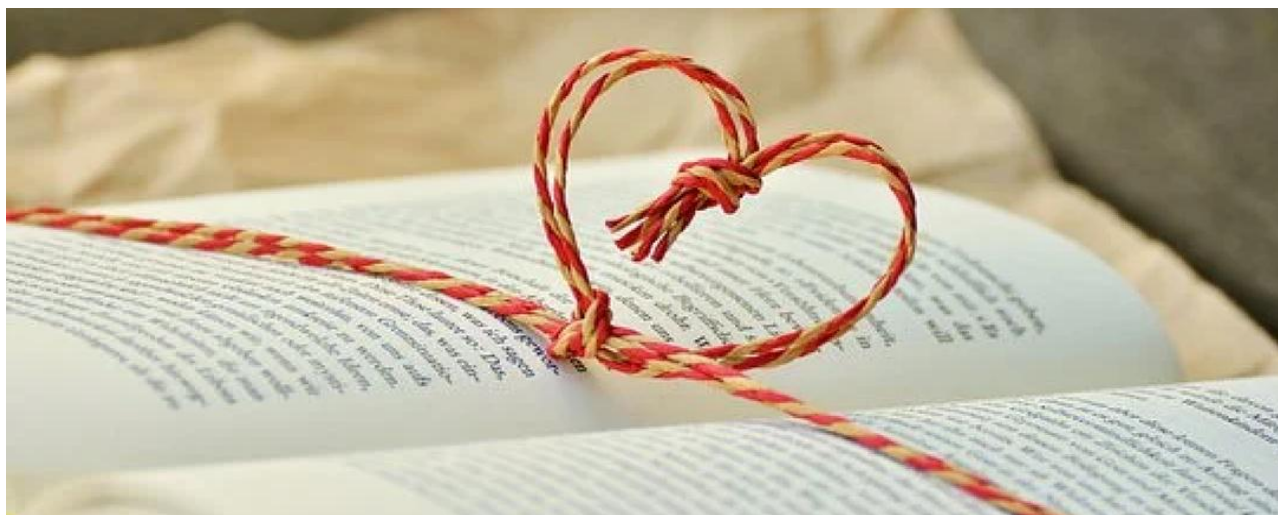


- A **integração** do servidor na equipe de trabalho inicia-se com a apresentação de quem está entrando na Instituição, quais serão as suas principais atividades e perspectivas com o seu ingresso no grupo.
- É interessante indicar um colega de trabalho para a **socialização** do profissional na Instituição nos primeiros dias, já que para o servidor ingressante o ambiente físico, os costumes, as regras, as atividades e expectativas são novas. A pessoa pode ser acompanhada nos momentos de intervalos, em reuniões com outras equipes, etc.
- A integração do servidor não ocorre num único dia, mas **durante todo o seu período de estágio probatório.**

O **acompanhamento das atividades** do profissional por meio de orientações contínuas, *feedbacks* sobre o seu desempenho, e capacitações são algumas atitudes indispensáveis no processo de acolhimento e integração do servidor no trabalho.

O **objetivo do acolhimento** consiste em recepcionar os servidores ingressantes na SEEDF, com a finalidade de promover uma melhor integração e ambientação dos mesmos na Instituição.

As ações aqui descritas visam facilitar o desempenho do servidor ingressante na SEEDF, proporcionando integração por meio do acolhimento e dos conhecimentos necessários para um exercício profissional qualificado, almejando a satisfação dos usuários e o fortalecimento do serviço da rede pública educacional.



AO RECEBER O SERVIDOR INGRESSANTE:

- Dar boas-vindas.
- Apresentar a equipe.
- Mostrar a importância do cargo do servidor e suas interfaces.
- Relatar as funções do cargo e suas responsabilidades.
- Falar das suas características e estilo como gestor.
- Orientar quanto às atividades que o servidor desenvolverá na Unidade Escolar e/ou Unidade Administrativa.
- Relacionar e orientar quanto ao preenchimento de documentos de responsabilidade do servidor, como diário de classe, relatórios, formulários, entre outros.
- Instruir quanto a utilização de ferramentas e programas necessários para o bom desenvolvimento das suas atividades.
- Aproveitar a motivação inicial em benefício do servidor e da Instituição dando orientações e esclarecimentos sobre a forma correta de agir.
- Demonstrar satisfação em recebê-lo na equipe de trabalho.
- Considerar a ansiedade comum a este momento e procurar minimizá-la estabelecendo diálogos diretos e esclarecedores em relação às dúvidas e questionamentos.
- Escutar as suas sugestões.

A preparação do local de trabalho para o servidor ingressante requer atenção quanto à limpeza, organização e disponibilização de material.

*O acolhimento é uma
postura ética de cuidado
que expressa
solidariedade e
confiança!*

Contato UQVT:
3901-3023 / 3901-1866
uqvt.sugep@edu.se.df.gov.br