



# PROGRAMA DE TRAINEE DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ORIENTAÇÕES PARA UMA BOA RECEPÇÃO E ENCERRAMENTO DE JORNADA COM OS TRAINEES

Um manual para orientar práticas de recepção e encerramento de ciclo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



### Bem-vindo(a) à nossa equipe!

É com grande entusiasmo que recebemos trainees nos órgãos públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo! Esse programa é uma parceria entre SEGER, Motriz (ex-Vetor Brasil) e FAPES, regulamentada pelo Acordo de Cooperação nº 001/2018, de 21 de fevereiro de 2018.

Este guia foi criado com o objetivo de proporcionar um ambiente de maior acolhimento desde os primeiros passos do trainee até a conclusão do ciclo. Queremos ajudar os(as) gestores(as) a recepcionar e também se despedir do trainee por meio de um ritual que faça o trainee se sentir mais integrado à equipe e ao órgão em que foi alocado. Contamos com o apoio de todos os(as) gestores(as) para alcançar esse objetivo e fazer com que o trainee aproveite ao máximo essa experiência.

### Primeiros Passos

Após a chegada dos trainees, eles devem passar por um processo de integração para se familiarizar com a cultura da instituição e com os colegas de trabalho.

### Checklist de Integração:

- Apresentação ao setor
- Apresentação do trainee
- Apresentação de setores próximos
- Visita guiada pela instituição
- Apresentar o [Guia de Ambientação e Acolhimento](#)
- Apresentar material institucional sobre o órgão e o setor
- Recebimento de acesso
- Definição das atividades iniciais e dos respectivos responsáveis pelo acompanhamento
- Estabelecimento de uma rotina de acompanhamento e feedback
- Delegação gradual de atividades, considerando o perfil e o nível de desenvolvimento do trainee
- **Apresentações:** o(a) gestor(a) deve comunicar a chegada do trainee à equipe e solicitar que ele faça uma breve apresentação. Quando possível, o(a) trainee também deve ser apresentado aos demais trainees da instituição;
- **Guia de Ambientação:** um material elaborado pelo trainee Pedro Serafim, do LAB.ges/GIG/SEGER, para acolher e informar sobre órgãos, contatos e trilhas de formação;
- **Material institucional:** disponibilizar, quando houver, materiais que contribuam para o conhecimento da estrutura, do funcionamento e das atividades do órgão em que o trainee irá atuar;
- **Recebimento de acesso:** assim que a alocação do trainee for confirmada, solicitar a criação ou a disponibilização do e-mail institucional e dos acessos aos sistemas e às ferramentas necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
- **Planejamento e acompanhamento:** recomendamos que gestores(as) e supervisores de trainees mantenham um planejamento estruturado e um cronograma de atividades. Dessa forma, o trainee terá mais oportunidades de se desenvolver e contribuir com as atividades do setor.

## Durante o Programa

Ao longo do programa, os trainees terão a oportunidade de:

- **Desenvolver suas habilidades:** Através de projetos desafiadores e treinamentos específicos.
- **Contribuir com a equipe:** Participando ativamente das atividades e propondo soluções inovadoras.
- **Receber feedback:** De seus gestores e colegas para aprimorar seu desempenho. A Motriz recomenda feedback a cada 3 meses, mas orientamos que trainees e gestores combinem o melhor formato e periodicidade.
- **Construir sua rede de contatos:** Conectando-se com profissionais de diferentes áreas da instituição.

# Chegou a hora de se despedir

Ao final do Programa Trainee, é importante cumprir algumas etapas para garantir uma transição tranquila.

- **Prestação de contas:** Oriente o trainee sobre o envio do relatório final da prestação de contas para a FAPES. Em caso de dúvidas, utilize [este material](#).
- **Feedback final:** Solicite que o trainee preencha o [formulário oficial de avaliação de experiência e feedback](#) para que o trainee conte sobre sua experiência, seus principais aprendizados, desafios e sugestões de melhoria. Assim, será possível pensar em planos de melhoria do programa com base em dados. O(A) gestor(a) também deve preencher um [formulário final](#).
- **Despedida da equipe:** O(A) gestor(a) deverá comunicar à equipe, com alguma antecedência e também no último dia de trabalho, que o trainee está finalizando a jornada naquele órgão. Recomenda-se preparar um material de despedida: um bilhete/carta agradecendo e relembrando as contribuições positivas para o setor, com alguma lembrancinha que ilustre gratidão pelo trabalho prestado.
- **Documentação de desligamento:** Caso o trainee peça desligamento antes do encerramento do contrato, é necessário que preencha um [documento padrão](#) comunicando o desligamento (faça uma cópia e altere a cópia do documento).
- O trainee deve fazer o download, preencher e enviar no e-docs, com ciência do(a) gestor(a) — em caso de dúvidas: [passo a passo](#) de como inserir documentos no e-docs. Orientar o trainee que é necessário comunicar a saída com alguma antecedência, preferencialmente 2 semanas.
- **Informar ao trainee que, no último mês no seu trabalho, deve trabalhar pelo menos até o dia 16 para receber o valor integral da bolsa, pois não ocorre pagamento proporcional.**
- Caso o trainee solicite, preparamos um [modelo de declaração](#) para comprovar a atuação do trainee e as atividades desenvolvidas no órgão público.
- **IMPORTANTE:** em caso de mudança do(a) gestor(a), pedimos que comunique a SUBEST/GEAP para atualizarmos nossa base de contatos. Em caso de necessidade de substituição de trainee, siga [essas orientações](#).

## Considerações finais

Esperamos que este guia tenha sido útil para orientar como recepcionar e se despedir do trainee de modo mais acolhedor possível. Estamos à disposição para qualquer dúvida ou necessidade.