



**INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA**

GINA MIKOWAISKI

**CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO
DE NOVOS SERVIDORES**

Porto Alegre
23 de agosto de 2019

GINA MIKOWAISKI

**CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO
DE NOVOS SERVIDORES**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica, ofertado pelo Campus Porto Alegre do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Mestra em Educação Profissional e Tecnológica.

Orientador: Prof. Dr. Josimar De Aparecido Vieira

Linha de Pesquisa: Gestão e Organização do Espaço Pedagógico

Porto Alegre

23 de agosto de 2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M663c Mikowaiski, Gina.
Caminhos de ambientação e socialização de novos servidores. / Gina Mikowaiski; orientador: Josimar de Aparecido Vieira – Porto Alegre: 2019.

236 f.

Dissertação (Mestrado) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre, Curso de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT. Porto Alegre, 2019. Orientador: Prof. Dr. Josimar de Aparecido Vieira

1.Educação profissional e tecnológica. 2.Gestão. 3. Socialização. 4. Cultura Organizacional. I. Vieira, Josimar de Aparecido. II. Título

CDU: 377.005.73

Bibliotecário responsável: Filipe Xerxeneski da Silva – CRB – 10/1497



INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Autarquia criada pela Lei nº 11.892 de 29 de Dezembro de 2008

**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**



GINA MIKOWAISKI

**CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO
DE NOVOS SERVIDORES**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica, ofertado pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre/Mestra em Educação Profissional e Tecnológica.

Aprovado em 23 de agosto de 2019.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Dr. Josimar De Aparecido Vieira

Instituto Federal do Rio Grande do Sul - *Campus* Sertão
Orientador

Prof Dr. Fabrício Sobrosa Affeldt

Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) - *Campus* Porto Alegre

Prof^a. Dra. Roberta Pasqualli

Instituto Federal de Santa Catarina - *Campus* Chapecó



INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Autarquia criada pela Lei nº 11.892 de 29 de Dezembro de 2008

**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**



GINA MIKOWAISKI

**CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO
DE NOVOS SERVIDORES**

Produto Educacional apresentado ao Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica, ofertado pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para obtenção do título de Mestra em Educação Profissional e Tecnológica.

Validado em 23 de agosto de 2019.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Dr. Josimar De Aparecido Vieira

Instituto Federal do Rio Grande do Sul - *Campus* Sertão

Orientador

Prof. Dr. Fabrício Sobrosa Affeldt

Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) - *Campus* Porto Alegre

Prof^a. Dra. Roberta Pasqualli

Instituto Federal de Santa Catarina - *Campus* Chapecó

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, por me capacitar a vencer cada desafio.

Ao meu pai, já falecido, que não teve oportunidade, como eu, de estudar;
à minha mãe e minha irmã, fontes de muito amor, cuidado e atenção.

Aos meus professores e aos meus colegas “baluartes”
com quem compartilhei angústias e alegrias.

E finalmente, com muito carinho, ao meu parceiro de caminhada, Vanderlei, que com seu amor, paciência e atenção esteve sempre ao meu lado, me encorajando e restaurando meu equilíbrio emocional nos momentos mais difíceis.

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao meu orientador, Professor Josimar de Aparecido Vieira por ter acreditado em mim, pela sua paciência em relação às minhas ansiedades e direcionamento nas melhores escolhas; à Professora Clarice Monteiro Escott por sua disponibilidade, atenção e carinho sempre que solicitada, e, em especial, aos professores Ana Sara e Roberta que aceitaram meu convite para comporem a Banca da qualificação e defesa de meu trabalho, contribuindo com sua atenção, seus posicionamentos e sugestões. Agradeço em particular ao Professor Fabrício Sobrosa Affeldt pela amizade, prestatividade e contribuições ao longo do percurso, bem como ao Professor Rodrigo Noll, pelo apoio nas dúvidas do Excell.

À minha psicóloga Karina, que com sua escuta e intervenção me auxiliou a superar meu medo de escrever.

Aos colegas da equipe da Reitoria, Ana, Ângela, Conceição, Marc, Rodrigo e Zélia que me incentivaram e permitiram minha liberação para os estudos, em especial aos amigos e colegas Alisson, Tiago e Tati por todo apoio e pelas palavras de incentivo e coragem.

Aos demais colegas, que foram meus verdadeiros “baluartes”, Sílvia, Rodrigo e Felipe pela amizade, parceria e pelos compartilhamentos de ideias e vivências.

Não poderia deixar de agradecer ao Instituto Federal do Rio Grande do Sul que, por meio de sua política de capacitação oportunizou minha qualificação; a todos os seus gestores, que aceitaram o desafio de responder à minha pesquisa e também às Coordenadorias de Capacitação da Reitoria e de Gestão de Pessoas dos *Campi* Farroupilha, Restinga e Sertão que compartilharam suas “boas práticas”, auxiliando na construção do produto educacional que é fruto deste estudo.

“Tudo sempre parece impossível, até que seja feito.”
(Nelson Mandela, 1918 a 2013)

**“Não devemos permitir que alguém saia da nossa presença sem se sentir
melhor e mais feliz.”**
(Madre Teresa De Calcutá, 1910 a 1997)

**"Há grandes homens que fazem com que todos se sintam pequenos, mas o
verdadeiro homem é aquele que faz com que todos se sintam grandes."**
(Gilberto Chersteron, 1874 a 1936)

RESUMO

Tendo em vista a expansão vivenciada nos últimos anos pela Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica com abertura de vagas e consequente ingresso de um universo de novos servidores nos Institutos Federais (IFs) e, considerando a importância do desenvolvimento de ações que promovam o comprometimento dos servidores com a instituição nos primeiros contatos, este estudo busca contribuir com a organização do processo de ambientação e socialização destes servidores de forma a torná-los membros atuantes e integrados, cientes de suas responsabilidades e engajados no cumprimento da missão institucional. Para isto, esse trabalho compreende um estudo de caso, tendo como campo de investigação o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul. Trata-se também de uma pesquisa aplicada de abordagem qualitativa cujo instrumento para coleta de dados foi um questionário estruturado com quarenta questões, abertas e fechadas, aplicado a um grupo de setenta e seis gestores das dezessete unidades do IFRS. Inicialmente, a investigação buscou diagnosticar os procedimentos adotados pela instituição e seus gestores no ingresso de novos servidores, bem como identificar o pensamento da gestão em relação à importância de compor um processo de ambientação e socialização com determinados conteúdos e estratégias. Como resultado, considerando os dados obtidos na investigação, as “boas práticas” existentes no IFRS e a fundamentação teórica de autores como Bauer *et al.*(2007); Borges e Albuquerque (2004); Chiavenato (2009, 2014); Freitas (1991); Oliveira (2008), Schein (1979, 1984, 1999, 2009); Van Maanen (1979, 1996); Vygotsky (1977,1997,1998), Dejours (1987, 1993) e outros, foram elaborados dois produtos educacionais em forma de material textual para serem aplicados e avaliados no contexto da Educação Profissional e Tecnológica. Os materiais compreendem um roteiro em forma de programa, contendo sugestões de etapas e ações a serem organizadas pela gestão na ambientação e socialização dos novos servidores e tem, como material complementar, um “Guia Passo a Passo” com orientações mais detalhadas aos gestores relacionadas à execução de cada etapa do programa. Os produtos educacionais foram avaliados por um grupo de gestores sendo sua utilização considerada recomendada. Espera-se que as ideias apresentadas nesses materiais textuais sirvam de inspiração e auxiliem os gestores dos Institutos Federais na condução de um processo de ambientação e socialização dos novos servidores que os tornem conscientes e engajados aos valores, objetivos e à missão institucional, qualificando assim os serviços prestados pela instituição à comunidade. Em decorrência deste estudo, conclui-se que a inserção de um novo servidor na instituição requer tempo e empenho de todos, pois sua ambientação e socialização não é apenas um evento de “boas vindas” onde ocorre a sua recepção no ambiente de trabalho, mas é também a etapa onde ocorre a aprendizagem da cultura e do funcionamento organizacional, sendo necessária à pessoa para que possa se sentir “parte integrante” da instituição. Quando o servidor sente que pertence ao grupo, apresenta maior comprometimento e também maiores chances de se manter participativo e engajado, contribuindo para um exercício profissional qualificado, satisfazendo a instituição e fortalecendo a Educação Profissional e Tecnológica.

Palavras-chave: Gestão. Cultura organizacional. Socialização. Ambientação. Educação Profissional e Tecnológica.

ABSTRACT

In view of the expansion experienced in recent years by the Federal Network of Professional, Scientific and Technological Education with the opening of vacancies and the consequent hiring of new employees in the Federal Institutes (FIs) and also considering the importance of the development of actions that promote the commitment of employee with the institution in their first contacts, this study seeks to contribute to the integration and socialization's process of the employee in order to make them active and integrated members, aware of their responsibilities and engaged in fulfilling the institutional mission. For this, the study comprises a case study, having as research's field the Federal Institute of Professional, Science and Technology Education of Rio Grande do Sul. It is also an applied research of qualitative approach whose instrument for data collection was a structured questionnaire with forty open and closed questions, applied to a group of seventy-six managers from the seventeen IFRS units. Firstly, the investigation sought to diagnose the procedures adopted by the institution and its managers in the hiring of new employee, as well to identify management thinking in relation to the importance of composing a process of integration and socialization with certain content and strategies. As a result, considering the data obtained in the investigation, the "good practices" gathered in IFRS as well the theoretical foundation of authors such as Bauer et al. (2007); Borges and Albuquerque (2004); Chiavenato (2009, 2014); Freitas (1991); Oliveira (2008), Schein (1979, 1984, 1999, 2009); Van Maanen (1979, 1996); Vygotsky (1977,1997,1998), Dejours (1987, 1993) and others, two educational products in the form of textual material were elaborated to be applied and evaluated in the context of Professional and Technological Education. The materials include an itinerary such like a program, containing suggestions of steps and actions to be organized by management in the setting and socialization process of new employee and, as complementary material, a "Step by Step Guide" with more detailed guidance to managers related to execution of each step of the program. Educational products were evaluated by a group of managers and their use was considered recommended. It is hoped that the ideas presented in these textual materials could inspire and assist the managers of the Federal Institutes in conducting a the new servants' process of integration and socializing that will make them aware and engaged to the values, objectives and institutional mission, qualifying the services provided by the institution to the community. As a result of this study, it concludes that the insertion of a new federal employee in the institution requires everyone's time and commitment, because their reception and socialization is not only a "welcome" event when the person arrive in the workplace occurs, but also It is a stage where a learning of culture and organizational functioning is performed, been required in order to the person to feel an integral part of the institution. This engagement of the server contributes to qualified professional practice, satisfying the institution and strengthening the Professional and Technological Education.

Key-words: Management. Organizational Culture. Socialization. Integration Professional and Technological Education.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Existência e utilização de um roteiro pelos gestores	35
Figura 2 – Avaliação dos gestores – Conteúdos da socialização (soma de respostas por grau de importância)	36
Figura 3 – Importância atribuída pelos gestores a cada estratégia (soma das respostas).....	38
Figura 4 – Preparação do espaço físico e integração com os demais servidores	39
Figura 5 – Respostas da avaliação quanto à clareza de informações, design e apresentação gráfica.....	46
Figura 6 – Importância da utilização do material	48
Figura 7 – Avaliação da adequação e atendimento dos objetivos a que se propõe .	48

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Classificação das táticas de socialização	28
Quadro 2- Categorias de análise por eixo	40
Quadro 3 – Justificativa dos gestores: adequação do material e atendimento dos objetivos a que se propõe	49

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
COAD	Comitê de Administração
CODI	Comitê de Desenvolvimento Institucional
COEN	Comitê de Ensino
COEX	Comitê de Extensão
CONCAMP	Conselho de Campus
CONSUP	Conselho Superior
COPPI	Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
EaD	Educação a Distância
EPT	Educação Profissional e Tecnológica
NBR	Normas Brasileiras de Regulação
NDE	Núcleo de Desenvolvimento Estudantil
TAE	Técnico Administrativo em Educação
TI	Tecnologia da Informação
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	14
1. INTRODUÇÃO	20
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	22
2.1 A Integração, Ambientação e Socialização Organizacional	24
2.1.1 Enfoques da socialização	26
2.1.2 Táticas e tópicos de socialização organizacional	27
3. METODOLOGIA	30
4. ANÁLISE DOS DADOS E ELABORAÇÃO DO PRODUTO EDUCACIONAL	34
4.1. Ordenação e classificação dos dados.....	34
4.2. Análise final	40
4.3. Desenvolvimento do Produto Educacional.....	43
4.4. Avaliação do Produto Educacional	46
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
REFERÊNCIAS.....	52
APÊNDICE A – PRODUTO EDUCACIONAL.....	57
APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO INICIAL DA PESQUISA	60
APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PRODUTO	61
ANEXO I – AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	62
ANEXO II – PARECER COMITÊ DE ÉTICA.....	63
ANEXO III – APRESENTAÇÃO DO CAMPUS – MODELO CAMPUS FARROUPILHA	64
ANEXO IV – PROJETO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO (IFRS-CAMPUS FARROUPILHA).....	65
ANEXO V – PROJETO DE INTEGRAÇÃO (IFRS - CAMPUS RESTINGA).....	66
ANEXO VI – ROTEIRO PARA RECEBIMENTO DE DOCENTES (IFRS-CAMPUS SERTÃO).....	67

APRESENTAÇÃO

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFs) criados pela Lei nº 11.892, em 29 de dezembro de 2008, representam a nova face da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) brasileira. São instituições de ensino que têm uma missão que lhes é própria e diferem das universidades, sendo fundamental que os servidores que nelas ingressem tenham claro essas diferenças a fim de pautarem suas ações em concordância com os objetivos e valores institucionais.

O ingresso no serviço público brasileiro é realizado por meio de concurso público e muitas vezes os novos servidores desconhecem as especificidades da administração pública que é distinta da iniciativa privada, pelas questões legais e pelos princípios constitucionais, bem como pelas práticas de gestão. Daí a importância de se buscar caminhos para a inserção dos novos servidores dentro desse cenário, permitindo a sua rápida integração às funções e aos demais servidores.

Em relação ao ingresso no serviço público, Machado (2013, p. 57), afirma que

[...] a contratação de trabalhadores para o serviço público carece de mecanismos e processos que assegurem razoável coerência entre o que se espera e o que se obtém em termos de capacidade laboral. Há pouco tempo, o ingresso no serviço público ainda se realizava com base em interesses clientelistas ou patrimonialistas. O surgimento do concurso público foi uma conquista importante do ponto de vista da democratização de oportunidades, mas não representou solução satisfatória para o problema.

Nos dias de hoje, cada vez mais se acentua a importância do comprometimento dos servidores com as instituições onde atuam. As instituições passaram a perceber a importância das pessoas e da forma como são geridas. As pessoas que compõem o quadro funcional de uma organização devem sentir-se seguras e apoiadas. Assim, ratificam os autores em estudo como Bauer *et al.*(2007); Borges e Albuquerque (2004); Chiavenato (2009, 2014); Freitas (1991); Moscovici (2004); Oliveira (2008), Schein (1979, 1984, 1999, 2009); Van Maanen (1979, 1996), Dejourn (1987, 1993) a ambientação e socialização das pessoas ao ambiente de trabalho é muito importante para que elas possam desenvolver suas habilidades e contribuir com novas ideias para a instituição.

Diante disso, gostaria de relatar um pouco de minha história e de minhas vivências em relação ao tema escolhido para estudo. Pessoalmente, meu primeiro contato com o serviço público foi em 1989, ano em que realizei um estágio na Creche

Francesca Zacaro Faraco da UFRGS, sendo que, no mesmo ano, após concluir o Curso de Pedagogia participei do processo seletivo, concurso público, e fui admitida na mesma instituição. Em 1995, por questões pessoais, fui removida para a então Escola Agrotécnica Federal Juscelino Kubitschek, em Bento Gonçalves. Na ocasião, ao ingressar na instituição, pude vivenciar o sentimento de angústia, insegurança e ansiedade devido à falta de preparo da gestão em relação ao processo de ambientação e socialização institucional. O Diretor Geral, que havia intermediado minha redistribuição, estava em viagem de férias e seu substituto legal não estava informado sobre a minha redistribuição. Sem analisar meu cargo e função, ao me receber em sua sala no meu primeiro dia, aproveitou meu ingresso, me encarregando da execução de tarefas pendentes da instituição; assim, encaminhou-me ao setor de máquinas para conferência de patrimônio envolvendo equipamentos agrícolas que estavam alojados em um galpão antigo; sem o menor conhecimento dos equipamentos lá existentes, não recebi nenhum auxílio, apoio ou acompanhamento, a não ser por parte de um servidor que atuava nos serviços gerais que, percebendo meu desespero, auxiliou-me a levantar um pesado arado para poder conferir o número do patrimônio nele afixado. Totalmente desestimulada, naquele momento, meu único desejo era de solicitar minha exoneração. Com muito apoio da família que me incentivou a ter paciência e a não desistir, consegui concluir a atividade. Ao entregar a tarefa cumprida, sem ter nenhuma definição em relação a um setor de lotação, permaneci em torno de um mês no Departamento de Gestão de Pessoas, sem atividades específicas, aguardando o retorno do Diretor Geral para tal definição. Os dias sem tarefas foram desestimulantes, pareciam intermináveis dando uma sensação de inutilidade. Foi então que, com o retorno do Diretor Geral, fui encaminhada para um setor denominado de “mecanografia” a fim de auxiliar nas atividades de digitação e impressão de materiais didáticos. Ali permaneci mais um tempo até ser percebida pela “Professora Leonilda” que, na época atuava como Coordenadora Pedagógica da Instituição; foi ela que se interessou pelas minhas experiências e expectativas e apostou nas minhas possibilidades, convidando-me a auxiliá-la no Departamento Pedagógico. A partir de então, com o apoio dela, me senti finalmente útil e fui me apropriando da cultura e do contexto da instituição, adquirindo experiência na execução das tarefas, me engajando de tal modo que, algum tempo depois, quando ela se afastou por problemas de saúde, assumi as suas atribuições na Coordenação Pedagógica e, com o passar do tempo passei a fazer parte da Direção de Ensino,

chegando anos depois a ser Pró-Reitora Adjunta de Extensão na primeira gestão do atual IFRS. Atualmente, exerço minhas atividades no Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e, ao longo de minha trajetória profissional, percebi o quanto uma boa prática de acolhimento, ambientação e socialização fazem a diferença na vida funcional de um servidor tanto para estimulá-lo a progredir, quanto para torná-lo passivo, desestimulado, tendendo ao ócio e à acomodação.

Atualmente, meu ingresso no curso de pós-graduação, Mestrado Profissional em EPT, possibilitou uma reflexão histórica e crítica da trajetória e da realidade da educação profissional e incentivou-me a mobilizar esforços na busca por novos caminhos em relação ao processo de ambientação e socialização institucional. Na literatura, os principais autores que se se debruçaram sobre esse tema tratam do assunto sob a ótica empresarial e da iniciativa privada. Os artigos e trabalhos existentes e relacionados a instituições públicas, na sua maioria, tem foco na análise do nível de socialização dos servidores após o processo de socialização. A minha proposta de estudo, tem como foco a organização do processo em si, buscando apontar alguns caminhos e estratégias de socialização que se configurem mais adequados às demandas dos Institutos Federais. Desta forma, o alvo da investigação foi um Instituto Federal, o IFRS e seus gestores. A escolha pela gestão teve origem na minha vivência enquanto servidora e no entendimento de que a conscientização e aderência da mesma é elemento fundamental na implementação e no sucesso do processo que se entende como um processo coletivo e institucional.

Mediante o exposto, o trabalho encontra-se estruturado, além desse tópico de apresentação, por um artigo, composto pela introdução, referencial teórico, metodologia utilizada e os resultados da pesquisa envolvendo a trajetória de elaboração de um produto educacional, no formato de material textual, proveniente desse estudo; por fim, apresenta algumas considerações finais a respeito de expectativas e possíveis contribuições do estudo.

Dentro da estrutura acima resumida, o referencial teórico, primeira etapa do estudo, apresenta definições sobre os principais elementos que compõem o processo de ambientação e socialização; são elencados alguns conceitos como o de “cultura”, “cultura organizacional”, “integração, ambientação e socialização”, bem como abordagens, tipos de estratégias e tópicos de socialização; discorre-se também sobre a importância do processo de ambientação e socialização de novos servidores e suas implicações para a instituição. Em uma segunda etapa, é feita a análise dos resultados

obtidos na investigação, caracterizado como um estudo de caso realizado a partir da aplicação de um questionário, composto de trinta e nove questões a um grupo de setenta e seis gestores, representantes de diversas áreas de atuação do IFRS (Ensino, Administração, Desenvolvimento Institucional, Pesquisa, Extensão, Gestão de Pessoas e Direção Geral), O questionário buscou compreender qual a visão da atual gestão do IFRS em relação aos principais aspectos, conteúdos e estratégias relacionadas à ambientação e socialização institucional. Outrossim, também procurou investigar qual o encaminhamento é dado aos servidores que ingressam na instituição, fazendo um levantamento de possíveis ações ou “boas práticas” que estão sendo realizadas e de sugestões que possam contribuir com o processo. Estimou-se que, ao responderem ao questionário da pesquisa, os gestores pudessem também refletir sobre os tópicos apresentados, avaliando e reconceituando suas práticas.

Após a aplicação do formulário, observou-se que as questões de 22 a 28, apresentaram uma fragilidade devido à inexistência de uma opção “desconheço” dentre as alternativas de respostas. A fragilidade foi evidenciada na observação de um dos gestores, representante da Direção Geral (Respondente 8), que declara na questão 39 (questão aberta para sugestões): “Várias questões relativas ao *campus* (e não ao setor) que não sei informar e não tem essa opção”. Atentando a esse fato, os resultados destas questões foram parcialmente desconsiderados na análise de dados.

Na sequência, terceira etapa, a partir da fundamentação teórica e do diagnóstico da investigação, são apresentados dois produtos educacionais, em forma de material informativo textual. O primeiro material compreende um roteiro construído a partir de um alinhamento de etapas e ações a serem organizadas pela gestão, em forma de programa, aqui denominado de “Programa de Ambientação e Socialização de Novos Servidores – PAS”. O programa, composto por dois módulos (um presencial e um a distância) é seguido do segundo produto, um material textual complementar denominado “Guia passo-a-passo”, cujo objetivo é orientar os gestores quanto à preparação e execução de cada etapa do PAS.

O logotipo criado para o programa apresenta, em seu significado, a principal ideia que perpassa toda elaboração do produto. A flor pretende expressar, de um lado, uma ambientação com o cuidado que uma flor necessita para crescer e, de outro, a ideia de “pertencer”, por ser a flor composta de várias pétalas unidas por um mesmo centro, onde a flor simboliza a instituição, as pétalas, os seus integrantes (os

servidores) e o centro que os une, os propósitos, objetivos e a missão da instituição, que em um sentido holístico, formam uma totalidade integrada e interdependente.

Da mesma forma, “PAS” é o acrônimo do Programa de Ambientação e Socialização dos novos servidores, cuja pronúncia e inspiração estão no significado da palavra, que possui, dentre as definições presentes no dicionário “online” de português (DICIO, 2019), o significado de “estado de harmonia, de concórdia e de tranquilidade”; além de outros como “relação tranquila entre as pessoas”. A cor escolhida para o símbolo, a flor, foi o laranja, pois conforme a psicologia das cores, (Disponível em: <https://www.significados.com.br/psicologia-das-cores/>. 2019) transmite a sensação de “alegria, sociabilidade e animação” e “transmite a ideia de movimento, excitação e desejo de ação [...]”.

Tomando os significados acima expostos, espera-se que a aplicação do programa de ambientação e socialização provoque no novo servidor estes dois movimentos: que ele consiga sentir-se em harmonia consigo e com o outro ao desempenhar suas funções, bem como seja impelido a agir, a atuar de forma criativa emancipadora e inovadora, sentindo-se envolvido no trabalho e contribuindo para o cumprimento da missão institucional, dos seus objetivos e finalidades.

O trabalho apresentou como limitação, a impossibilidade de aplicação direta das etapas previstas no Módulo I do programa visto que, no decorrer do estudo, a partir de janeiro de 2019, o país sofreu significativas mudanças em sua conjuntura política, inviabilizando o ingresso de novos servidores no período estabelecido para a sua aplicação no cronograma da investigação. O Módulo II do programa foi implementado, teve início e ainda está em andamento, visto que tem como prazo para finalização o mês de dezembro de 2019. Apesar disso, os materiais textuais foram encaminhados para análise e avaliação do grupo de gestores do IFRS, considerados os sujeitos a quem efetivamente o material produzido foi direcionado no primeiro plano.

Dada a relevância de uma boa ambientação dos novos servidores, espera-se que o resultado desse estudo, o produto educacional, contribua para a prática de ações adequadas que auxiliem na manutenção do envolvimento, dedicação e satisfação dos servidores em relação ao trabalho, diminuindo sua ansiedade, proporcionando um relacionamento sólido e de confiança com os colegas, tal como sua identificação com a instituição e, principalmente, com o entendimento sobre a importância de seu trabalho para si e para a sociedade.

Certamente, esse estudo é apenas um início e tem longo caminho a percorrer a fim de se efetivar a mudança da cultura de socialização impressa na instituição, necessitando, desta forma, de um esforço de todos, bem como de divulgação, conscientização e capacitação dos gestores e das suas equipes para a efetivação do processo rumo ao alcance de seus objetivos.

1. INTRODUÇÃO

A prestação do serviço público é uma das mais importantes atividades de um corpo social. Nenhum País, Estado ou Município funciona sem seu quadro de servidores públicos, responsáveis pelos diversos serviços fornecidos ao cidadão. Compreendendo as instituições federais de ensino profissional, científico e tecnológico como espaço de emancipação e preparação de cidadãos para a convivência social, espera-se que os seus servidores estejam conscientes de sua função e exerçam uma convivência respeitosa e democrática cujo exercício profissional além de atender aos interesses coletivos, também seja motivo de satisfação pessoal.

A expansão vivenciada pela Rede Federal de Educação Científica e Tecnológica, a partir de 2012, impactou significativamente no ingresso de servidores no IFRS, por meio da realização de concursos públicos, redistribuições, remoções e criação de novas vagas. Conforme dados obtidos na Coordenadoria de Ingresso da Reitoria do IFRS obtidos em 31/07/2019, de 2013 a 2019, houve o ingresso de 1.269 novos servidores na instituição, com previsão de mais 53 até o final do ano. Diante destes ingressos, se faz necessário repensar a forma como a instituição tem se preparado para ambientá-los e socializa-los.

No acolhimento de um novo servidor, não basta apenas restringir-se a uma inserção burocrática ao serviço por intermédio do mero preenchimento de formulários e do encaminhamento do servidor à chefia de sua unidade de lotação. É primordial que o novo servidor, ao iniciar as suas atividades, tenha pleno conhecimento da missão da instituição, de suas características em termos de visão e estrutura organizacional, bem como dos processos de trabalho já ali estabelecidos. Caso contrário, essa lacuna na formação do novo servidor poderá afetar negativamente o seu desempenho, frustrando suas expectativas em relação ao trabalho que se inicia, bem como as expectativas da equipe que aguarda o novo servidor. Chao *et al.* (1994) observaram que, geralmente, as pessoas bem socializadas em seus papéis organizacionais têm maiores rendimentos pessoais, são mais satisfeitas, mais envolvidas com suas carreiras, mais adaptáveis e têm um melhor senso de identidade pessoal do que as que são menos socializadas. Sendo assim, torna-se estratégico que as organizações públicas atribuam maior valor às pessoas, principalmente aos que estão ingressando na instituição. Nesta direção, devem buscar propostas de

socialização que possam satisfazer as necessidades de seus servidores no que diz respeito a auto realização no trabalho e, da mesma forma, que ofereçam oportunidades de engajamento e crescimento pessoal e profissional.

Diante das considerações acima justificadas, o estudo apresenta a seguinte problemática: considerando a importância do desenvolvimento de ações que promovam o comprometimento do servidor com a instituição nos primeiros contatos, como organizar o processo de ambientação e socialização dos servidores que ingressam em carreiras dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia para o cumprimento da missão da instituição e para a efetivação das suas finalidades? O conceito de comprometimento é aqui entendido como o desejo de permanecer, o engajamento, a identificação, o sentimento de orgulho por pertencer, o empenho em favor de, o envolvimento com objetivos e valores (BASTOS; BRANDÃO; PINHO, 1997).

Com base nesta problemática, o estudo objetiva desenvolver um roteiro de ações e estratégias para serem aplicadas e avaliadas pelos gestores orientando-os na organização do processo de ambientação e socialização dos novos servidores, de forma a proporcionar aos ingressantes a redução da sua ansiedade inicial, um exercício profissional qualificado e seu comprometimento organizacional no alcance dos objetivos e finalidades da instituição. Esta é a questão que norteia o trabalho e é nela que se pautam os seguintes objetivos específicos: a) identificar o encaminhamento dado aos servidores que ingressam no IFRS e as ações, “boas práticas”, de ambientação socialização que estão sendo desenvolvidas em suas unidades; b) sinalizar o que os gestores do IFRS reconhecem como importante (conteúdos e estratégias) no processo de ambientação e socialização do servidor que ingressa nos cargos das carreiras existentes; c) desenvolver um material textual, que possa ser aplicado e avaliado no contexto dos IFs e que oriente os seus gestores na organização do processo de ambientação e socialização dos novos servidores.

Espera-se que o resultado deste esforço venha repercutir diretamente na melhoria dos serviços prestados pelos novos servidores à sociedade e no fortalecimento da Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Ao tratar do tema em estudo, é importante destacar alguns conceitos fundamentais como cultura, cultura organizacional, socialização organizacional; ambientação e integração de novos servidores além de seus enfoques, tendências, estratégias e tópicos.

Referindo-se ao primeiro conceito, o de cultura, de acordo com a teoria de aprendizagem de Vygotsky (1997, p.106), o homem é um ser que se forma em contato com a sociedade, sendo a cultura “um produto, ao mesmo tempo, da vida social e da atividade social do homem”. Nesta lógica, o trabalho opera como mediador do processo dialético de transformação da natureza em cultura social e a cultura seria o produto do trabalho humano e, portanto, expressão do processo histórico. Para o autor, a cultura é a totalidade das produções humanas (técnicas, artísticas, científicas, tradições, instituições sociais e práticas sociais), em síntese, tudo que, em contraposição ao que é dado pela natureza, é obra do homem.

Ao ingressar no universo do trabalho, em uma instituição de ensino tal como um Instituto Federal, os novos servidores irão se deparar com uma organização com características próprias que a tornam única pelos estilos de liderança dominantes, pela linguagem e símbolos utilizados, pelos procedimentos, rotinas, regras e valores que a definem. Esta cultura, que declara a identidade da organização, construída com o passar dos anos, e que naturalmente se impregna nos comportamentos dos seus membros, unindo a todos e formando uma maneira específica de agir coletivo, os autores denominam de cultura organizacional. De acordo com Barbosa (2002), esse conceito de cultura foi trazido às ciências administrativas no final da década de 1950 e em 1983, quando também fora consagrada como uma dimensão importante na área da gestão. Para Freitas (1991), o termo cultura organizacional foi o primeiro a surgir e se popularizar. Nesta perspectiva, como afirma Bernardes (1995, p. 32):

Os comportamentos do Homem em sociedade tendem a tornar-se uniformizados por fatores que, englobadamente, foram denominados cultura. O mesmo ocorre nas empresas, repartições públicas, escolas etc., de sorte que o administrador, conhecendo as causas que modelam a cultura, fica capacitado a melhor administrar os compromissos coletivos.

Dentro desta ótica, para Srour (1998), a cultura organizacional é aprendida, transmitida e partilhada. Não decorre de uma herança biológica ou genética, ou seja,

resulta de uma aprendizagem socialmente condicionada, sendo chave para distinguir diferentes coletividades. Schein (1984, p. 9) a define como sendo a “soma de todas as certezas compartilhadas e tidas como corretas que um grupo aprendeu ao longo de sua história” e se manifesta em três níveis: o nível dos aspectos visíveis, o nível dos valores compartilhados e o nível dos pressupostos básicos fundamentais. Entender a cultura sob esta perspectiva é aceitar que há partes importantes da cultura que estão invisíveis e difíceis de mudar por representar um aprendizado coletivo. Diante disto, Fleury (2007, p. 22) alerta que a cultura organizacional pode agir “tanto como instrumento de comunicação e consenso, quanto deixando oculto e até instrumentalizando as relações de dominação na organização”. Ainda nessa linha de pensamento, Jones (2010) compreende que a cultura desempenha um papel modelador e controlador do comportamento dentro de uma organização, influenciando a maneira como as pessoas respondem a uma dada situação, bem como ao modo como interpretam o ambiente ao redor da organização. Segundo o autor, a cultura de uma organização, por exemplo, pode influenciar no desejo das pessoas de serem inovadoras, dependendo se os seus valores forem de caráter conservador e burocrático ou, ao contrário, de um caráter empreendedor que encoraje a busca de soluções diante de uma situação de mudança.

Seguindo nesta direção, a cultura importa porque é um poderoso e muitas vezes ignorado conjunto de forças latentes que determinam o comportamento, a maneira como se percebem as coisas, bem como o modo de pensar e os valores, tanto individuais como coletivos. A cultura organizacional em particular importa porque os elementos culturais determinam a estratégia, os objetivos e o modo de operação de uma organização. Sobre esse assunto, Schein (1999) afirma que os valores e o modo de pensar de líderes, coordenadores e demais gestores são parcialmente determinados pela herança cultural de cada um e pelas experiências que compartilharam. Nesta lógica, para Chiavenato (2014), as organizações nada mais são do que um conjunto de pessoas que combinam seus esforços para alcançar um objetivo comum e chegarem a resultados que não teriam condições de conquistar individualmente. Por esse motivo, torna-se essencial compreender as pessoas e os grupos nas organizações como determinantes do comportamento organizacional. O sucesso organizacional depende, muitas vezes, do empenho de muitas pessoas, sejam indivíduos ou grupos, que são os responsáveis em transformar a matéria-prima em produto final, seja esse produto um bem ou um serviço.

O conceito de cultura organizacional encontra autores tratando do tema sob diversas perspectivas teóricas e diferentes abordagens, mas, no geral, podemos dizer que os estudos de cultura organizacional estão divididos em duas correntes. Ao diferenciar estas duas correntes, Schein (2009), afirma que uma delas, trabalha na perspectiva da antropologia e a outra na perspectiva funcional, na qual a cultura organizacional seria formada e administrada pelos seus gestores. Para fins desse estudo, adotaremos o conceito de cultura organizacional dentro de uma perspectiva funcionalista. Nesta perspectiva, considera-se que a organização tem uma cultura e, sendo a sua orientação administrativa, entende-se que a cultura organizacional é gerenciável. Reforçam esta lógica, os resultados das pesquisas de Lourenço; Ferreira (2012) ao identificarem que os gestores exercem uma forte influência sobre a cultura organizacional, uma vez que trazem consigo um conjunto de pressupostos, valores, perspectivas e artefatos, que são repassados para os outros atores organizacionais.

A apropriação dos padrões e da cultura organizacional pelos membros de uma organização se dá a partir do processo chamado de socialização organizacional, assunto que será tratado a seguir, juntamente com os conceitos de integração e ambientação.

2.1 A Integração, Ambientação e Socialização Organizacional

O período inicial, onde ocorre a inserção de um servidor no trabalho, dentro de uma instituição é de fundamental importância para a sua adaptação e o desenvolvimento de vínculos com a mesma e, segundo Moscovici (2004, p.33, grifo do autor), “o contato inicial entre pessoas gera a chamada ‘primeira impressão’, o impacto que cada um causa ao outro”, podendo ser positiva ou não. Esse período de reconhecimento, identificação e adaptação à instituição, de acordo com Araújo; Garcia (2010, p. 293), é conhecido como “ambientação”, pois é necessário à pessoa “para se sentir parte integrante” da instituição.

Além do termo “ambientação”, na concepção de autores como Lacombe (2005), Moscovici (2004) e Fleury (2007), existe outros termos que são utilizados na socialização organizacional sendo os mais utilizados: integração, iniciação, orientação, socialização ou ambientação de “recém-chegados”. Para alguns autores como Gomes et al. (2008) o processo de socialização é habitualmente confundido com a integração. Segundo os autores, a integração faz parte do processo de

socialização correspondendo à etapa inicial onde ocorre a recepção e acolhimento do novo servidor na organização. Para fins deste estudo, serão utilizadas as palavras “ambientação” e “socialização”, pois se entende que socializar não envolve apenas uma noção de integração e vice-versa.

Berger; Luckman (2006) distinguem o processo de socialização ao longo da vida do ser humano em primário e secundário; o primário se refere ao processo por meio do qual a criança se transforma em um membro participante da sociedade; já o secundário refere-se aos processos posteriores de introdução em um mundo social específico, como seria o caso da socialização organizacional entendida como a introdução do indivíduo em uma organização, na condição de trabalhador, quando já é um jovem ou um adulto. Assim, mais do que oferecer um trabalho, as organizações acabam por inserir o indivíduo num conjunto de comportamentos, atividades e relações completamente distinto daquele ao qual esse mesmo indivíduo estava incorporado (PINTO, 2014). Neste sentido, o processo de socialização pode ser identificado como um processo de aprendizagem, no qual cabe à organização o papel pedagógico.

Discorrendo sobre o assunto, Silva; Fossá (2013. p. 6) afirmam que o processo de ambientação do “recém-chegado” à realidade institucional é “um evento gerador de estresse, insegurança e ansiedade na medida em que esta pessoa fará parte de uma realidade que, anteriormente, era-lhe desconhecida”. Frente a isto, o processo de socialização é responsável por ajudar os novos servidores, que ainda não estão familiarizados com a cultura da instituição, a se adaptar à mesma e a criar um clima organizacional favorável ao desempenho de suas atribuições e alcance dos objetivos institucionais. Para Chiavenato (2014), a existência de programas de ambientação e socialização de servidores visa diminuir a ansiedade, geralmente elevada na etapa inicial do trabalho, bem como diminuir o tempo necessário para que o novo integrante conheça a instituição, o trabalho e os colegas, proporcionando uma visão clara do que se espera dele com expectativas reais em termos de desenvolvimento e valores.

O maior desafio, no entanto, é compatibilizar as expectativas individuais e as necessidades organizacionais. Desta forma, a organização precisa, na medida em que seleciona, capacita e integra seus servidores ao quadro de pessoas, ajustar os interesses e desejos de ambos em prol de bons resultados. Por isso, para Van Maanen (1996), o processo de socialização dos novos funcionários é um assunto de grande importância, uma vez que é necessária a integração do indivíduo com o

ambiente organizacional, para que este possa se dedicar ao trabalho e contribuir com suas habilidades e competências para seu sucesso profissional e para o sucesso da instituição.

Compreende-se assim, que as instituições deveriam buscar formas de socializar os novos servidores no seu contexto “através de cerimônias de iniciação e de aculturação social às práticas e filosofias predominantes na organização” antes mesmo do assumirem seus papéis e funções (CHIAVENATO, 2009, p. 198). Acrescentam Silva; Fossá (2013, p.16) que “[...] Quando a socialização parte da empresa, minimiza o caminho de busca de informações, padrões e comportamentos que os membros deveriam procurar a fim de se adequarem à nova realidade.”

Ao organizar o processo de ambientação e socialização dos novos servidores, a instituição deve atentar ao tipo de estratégia escolhida, bem como ao enfoque que irá privilegiar para melhor atender aos seus objetivos enquanto instituição, conforme é exposto nos próximos dois tópicos.

2.1.1 Enfoques da socialização

Para Borges; Albuquerque (2004) existe três enfoques de socialização organizacional, que não são excludentes, mas complementares, sendo eles: o enfoque das táticas organizacionais (foco nas ações da organização que visam a facilitar o processo de socialização dos indivíduos); o desenvolvimentista (o foco se encontra nos processos cognitivos que os sujeitos da organização vivenciam); o da informação e dos conteúdos (o foco de atenção são os processos cognitivos do indivíduo relacionados aos conteúdos do processo de socialização e ao papel da busca de informações pelos indivíduos). Posteriormente surge um novo enfoque, o das tendências integradoras, que de acordo com Borges *et al.* (2010) parte do pressuposto de que as abordagens anteriores são complementares e, além de se integrarem, focalizam a importância do processo ser compreendido no contexto. Há vários modelos construídos nesse sentido (SAKS; ASHFORTH, 1997; BAUER *et al.*, 2007; ASHFORTH, SLUSS; SAKS, 2007, dentre outros).

Dentre os modelos, Carvalho *et al.* (2009) destacam o estudo de Saks; Ashforth (1997), pesquisadores que propuseram o denominado Modelo do Processo Multinível de Socialização Organizacional que tem como foco a informação e a aprendizagem, pautando-se nos estudos que demonstraram que a socialização é primordialmente um

processo de aprendizagem. Também embasado nestes estudos, Oliveira *et al.* (2008, p.123) destacam que os fatores de socialização podem gerar “resultados imediatos (por exemplo: maior clareza do papel social, motivação e integração) e de longo prazo, por exemplo: baixo absenteísmo e rotatividade e melhoria do desempenho) nos níveis organizacional, grupal e individual”.

Outro modelo é proposto por Bauer *et al.* (2007) e denominado “Modelo do Ajustamento de Iniciantes durante a Socialização”. Para esses autores, as táticas de socialização e a busca por informações são antecedentes da adaptação e, o comprometimento organizacional, um consequente dessa adaptação, apresentando uma relação entre os dois construtos. O modelo por eles proposto apresenta três indicadores de adaptação no contexto laboral: aceitação social, autoeficácia e normas claras ou clareza do papel; em decorrência da adaptação encontraram em suas pesquisas: desempenho e satisfação no trabalho, comprometimento organizacional, intenção de permanecer e diminuição da rotatividade.

A organização do processo de socialização organizacional envolve a aplicação de táticas ou estratégias bem como a aprendizagem de determinados tópicos ou conteúdos.

2.1.2 Táticas e tópicos de socialização organizacional

De acordo com Borges; Albuquerque (2004, p. 335) as táticas organizacionais são um “conjunto de ações que têm entre os seus objetivos tornar o indivíduo um membro efetivo da organização” facilitando o processo de socialização dos servidores; Van Maanen; Schein (1979) as concebem como caminhos nos quais as experiências dos indivíduos em transição de um papel para o outro são estruturadas nas instituições e implicam um número infinito de ações (tais como uma capacitação introdutória, capacitação técnica para a função, tutorização, rituais de inclusão, atividades de grupo e outras) que podem ser realizadas e que contribuem para ambientação do indivíduo à organização. Sem classificá-las, desenvolveram um modelo de análise das táticas de socialização que se caracteriza pelos meios ou recursos utilizados, independentemente da ação propriamente dita. O modelo tem como base seis dimensões bipolares que permeiam as ações, caracterizadas como individuais ou coletivas, formais ou informais, sequenciais ou não sequenciais, fixas ou variáveis, em série ou isoladas, de investidura (investir nas qualidades do ingressante) ou de

despojamento (neutralizar características indesejáveis e adaptar o ingressante ao novo papel).

A partir da análise do modelo acima, Jones (1986) observou que as seis dimensões propostas poderiam ser agrupadas em três diferentes grupos, estabelecendo um sistema de classificação. O autor classificou as dimensões propostas por Van Maanen; Schein (1979) em dois polos: táticas institucionalizadas versus táticas individualizadas e esclarece que, enquanto as táticas institucionalizadas conduzem a respostas de conservação, as táticas individualizadas implicam em respostas de inovação. Além disso, observou que as seis dimensões poderiam ser organizadas em três diferentes grupos, estabelecendo o sistema de classificação visualizado no Quadro 1:

Quadro 1- Classificação das táticas de socialização

Táticas	Institucionalizadas	Individualizadas
Contexto	Coletivas Formais	Individuais Informais
Conteúdo	Sequenciais Fixas	Randômicas (não sequenciais) Variáveis
Aspectos Sociais	Em série Investidura	Isoladas Despojamento

Fonte: Jones (1986) adaptado por Arraes (2018, p.24)

É importante reforçar novamente que as diferentes táticas não são mutuamente excludentes e, na prática, são combinadas pelas instituições de diversas maneiras e de acordo com o objetivo que se queira alcançar. Além da escolha adequada de determinada tática, deve-se atentar para a escolha dos temas ou tópicos considerados de abordagem essencial no processo de ambientação e socialização.

Poucos autores trazem uma estrutura de tópicos para o processo e, embora de maneira mais simplificada e limitada, Ribeiro (2007) considera que a entrega do material de trabalho e do manual da instituição, as orientações repassadas oralmente sobre vantagens da instituição, relações empregatícias, horário de trabalho, férias, adiantamento salarial, capacitações, aposentadoria, período de experiência são os temas que devem estar no Programa de Ambientação. Marques (2013) compreende que os novos servidores devem ser apresentados à linguagem utilizada na instituição, às suas normas e valores, à estrutura física e organizacional, sendo que, quando a organização opta por um processo formal, o mesmo pode ter duração de alguns dias

ou de mais tempo, dependendo das necessidades e estratégias da instituição. Lacombe; Heilborn (2006, p.262), propõem um programa de ambientação intensivo para o novo servidor, pois compreendem que “[...] a integração consiste em informar ao novo servidor os objetivos, políticas, benefícios, normas, práticas e horários da instituição, bem como quem é quem na instituição”. Chiavenato (2009) também entende que o processo de ambientação e socialização deva ser feito por meio de uma programação sistemática e ser conduzido pelo chefe imediato, instrutor especializado ou por um colega; quanto aos tópicos a serem abordados, o autor destaca a história e desenvolvimento da organização, seus produtos e serviços, os direitos e deveres do pessoal, os termos do contrato de trabalho, as atividades sociais, as normas e regulamentos internos, noções de proteção e segurança, relação detalhada do cargo, cargos a ocupar, apresentação do supervisor e suas relações com outros cargos.

Considerando as especificidades de uma instituição de ensino profissional, científica e tecnológica, como são os institutos federais, entende-se ser necessário adicionar outros tópicos, além dos já citados, principalmente os relacionados aos níveis e modalidades de ensino, cursos oferecidos nos *campi*, papel social do servidor como promotor do desenvolvimento regional; código de ética do servidor público; expectativas quanto ao trabalho; principais políticas (pesquisa, extensão, inclusão...); legislação de pessoal e plano de carreira (EBTT ou TAE, dependendo se docente ou técnico). O conteúdo é bastante extenso e necessita de ações específicas, bem planejadas e organizadas para que possa ser apropriado satisfatoriamente.

Neste sentido, tentando identificar como ocorre o processo de socialização em uma instituição de ensino pública, tendo como campo de estudo um instituto federal, realizou-se uma pesquisa com seus gestores de acordo com a metodologia que será descrita a seguir.

3. METODOLOGIA

A presente pesquisa caracteriza-se como de natureza qualitativa e o método de investigação adotado foi o estudo de caso. De acordo com Godoy (1995), o estudo de caso é um tipo de pesquisa cujo objeto de estudo é uma unidade, analisada de forma completa e profunda visando diagnosticar uma situação específica.

É um estudo de caráter exploratório porque objetiva proporcionar ao pesquisador uma visão geral do fenômeno investigado, ajudando-o na sua compreensão e abrindo espaços para novos estudos; é considerado também descritivo porque pretende detalhar com a maior exatidão possível os fatos e fenômenos da situação em estudo (Gil, 1999).

O campo de investigação deste estudo foi o IFRS, que faz parte da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação. O IFRS atua com uma estrutura *multicampi*, composto ao todo por 17 *campi*, sendo eles Alvorada, Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande, Rolante, Sertão, Vacaria, Veranópolis, Viamão e uma reitoria sediada em Bento Gonçalves. Atualmente, o IFRS conta com cerca de 20.000 alunos em mais de duzentas opções de cursos (técnicos, superiores e de pós-graduação), 1.144 professores e 986 técnicos-administrativos. Possui como missão:

Ofertar educação profissional, científica e tecnológica, inclusiva, pública, gratuita e de qualidade, promovendo a formação integral de cidadãos para enfrentar e superar desigualdades sociais, econômicas, culturais e ambientais, garantindo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e em consonância com potencialidades e vocações territoriais (IFRS, 2019).

Segundo preconizado por Gil (2002), de acordo com sua natureza, esse estudo é uma pesquisa aplicada, pois tem como objetivo gerar conhecimentos para aplicações práticas voltadas à solução de um problema.

Considerando os objetivos desta investigação, a pesquisa foi desenvolvida em três momentos, iniciando por um levantamento bibliográfico de obras impressas e capturadas via internet e uma pesquisa documental ao acervo do IFRS; em um segundo momento utilizou-se como instrumento de coleta de dados a aplicação e análise dos dados de um questionário estruturado com perguntas abertas e fechadas direcionadas aos gestores institucionais; o terceiro e último momento compreendeu a

elaboração, aplicação e avaliação de um produto educacional em forma de material informativo e textual.

O questionário foi estruturado com 40 questões, sendo que as questões abertas possibilitaram respostas mais ricas e variadas e as fechadas maior facilidade na tabulação e análise dos dados. As questões foram subdivididas em itens agrupados em duas dimensões, sendo que as 16 primeiras questões (06 questões abertas e 10 de múltipla escolha) com o objetivo de identificar qual o encaminhamento dado aos novos servidores ao ingressarem no IFRS e quais as ações de ambientação e socialização estavam sendo desenvolvidas nas suas unidades; as outras 24 questões foram compostas por conteúdos e estratégias de socialização, para os quais os respondentes deveriam atribuir grau de importância em uma escala de “0” a “4”, sendo: “0” equivalente a “sem nenhuma importância”; “1” equivalente a “pouco importante”; “2” equivalente a “de alguma importância”, “3” equivalente a “muito importante” e “4” equivalente a “extremamente importante”. Neste trabalho se utiliza a nomenclatura “estratégias” e não “táticas” de socialização por melhor se adequar aos objetivos da pesquisa visto que não existe, entre os autores, um consenso sobre o uso do termo.

Para a coleta dos dados, o questionário foi encaminhado por meio de um formulário *online* organizado na ferramenta “JotForm”, com um caráter facultativo, aos endereços eletrônicos de todos os diretores ou representantes da Direção Geral, do Ensino, da Pesquisa, Pós Graduação e Inovação, da Gestão de Pessoas, Administração e Desenvolvimento Institucional, contabilizando 126 gestores das unidades do IFRS. Obteve-se a adesão de um grupo de 76 respondentes, representando 60% do total, com participação de todas as unidades. Apesar de uma adesão maior em algumas unidades e menor em outras, houve uma parcela equilibrada de respondentes por área de atuação, sendo 11 representantes da Direção Geral, 11 da Gestão de Pessoas, 12 da Pesquisa, Pós Graduação e Inovação, 13 da Administração, 10 do Ensino, 10 da Extensão e 09 do Desenvolvimento Institucional.

A aplicação do questionário foi conduzida sob o consentimento do Respondente e após esclarecimentos presenciais durante reuniões dos respectivos comitês das áreas. Além disso, antes da sua aplicação, realizou-se um pré-teste tendo como juízes dois representantes da Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria do IFRS, cujas respostas não foram consideradas para a análise dos resultados, mas

possibilitaram o apontamento de eventuais mudanças e correções de erros que não deveriam ser cometidos na validação da coleta de dados.

Na ordenação e análise de dados, as respostas às perguntas fechadas foram tabuladas e agrupadas por assuntos principais e analisadas inicialmente com medidas estatísticas simples (contagem de respostas), calculando-se o total de gestores que atribuíram o mesmo valor em cada item e o seu equivalente percentual em relação à totalidade de respostas. Neste processo, foram utilizadas as planilhas do Excel, que auxiliaram na tabulação dos dados e no tratamento dos resultados finais. Quanto às questões abertas, realizou-se um processo de agrupamento das principais ideias encontradas, para que, posteriormente, fossem identificadas e analisadas as respostas. Embasada na perspectiva de Minayo, (2002, p. 74) a análise foi operacionalizada nas seguintes fases:

- a) Ordenação dos dados: transcrição, organização e mapeamento de todos os dados obtidos.
- b) Classificação dos dados: com base no que será constado como relevante nos dados, serão elaboradas categorias específicas.
- c) Análise final: articulação entre os dados e o referencial teórico, relação entre o concreto e o abstrato.

Para finalizar, a partir do embasamento teórico e dos dados coletados e analisados nesta pesquisa, elaborou-se um produto educacional, do tipo material informativo e textual, que contempla um roteiro de etapas, ações alinhadas e estratégias de ambientação e socialização de servidores a serem aplicadas e avaliadas pelos gestores, visando proporcionar aos ingressantes a redução da sua ansiedade inicial, um exercício profissional qualificado e seu comprometimento no alcance dos objetivos e finalidades da instituição.

Por tratar-se de um produto decorrente do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) vinculado à Área de Ensino da Capes, o material textual passou por avaliação prévia para que fosse averiguada sua aplicabilidade. Leite (2018) sugere que os produtos educacionais devam ser avaliados quanto à sua contribuição para promoção da conexão entre teoria e prática, entre os saberes acadêmicos e da sociedade.

Consoante ao projeto inicial, o material seria encaminhado para a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria do IFRS com a finalidade de avaliação e, após aprovação a nível institucional, as suas ações seriam aplicadas assim que houvesse o ingresso de um novo servidor. No entanto, considerando que o foco dos materiais,

produzidos como objetos facilitadores da experiência de socialização dos novos servidores, está direcionado a ações dos gestores, entendeu-se ser a própria gestão o público de excelência para a sua aplicação e avaliação.

O instrumento utilizado para a avaliação foi um questionário, disponibilizado “online” por meio de um link do programa JForm, contendo onze questões, dentre as quais 04 abertas e 07 fechadas. Os aspectos avaliados foram: clareza das informações e conteúdo, qualidade do design e apresentação gráfica, sua utilidade para a gestão, seu grau de importância para a instituição, sua adequação e atendimento aos objetivos a que se propõe, bem como supostos desafios na sua implementação.

Serão apresentados a seguir os dados obtidos, bem como sua análise.

4. ANÁLISE DOS DADOS E ELABORAÇÃO DO PRODUTO EDUCACIONAL

4.1. Ordenação e classificação dos dados

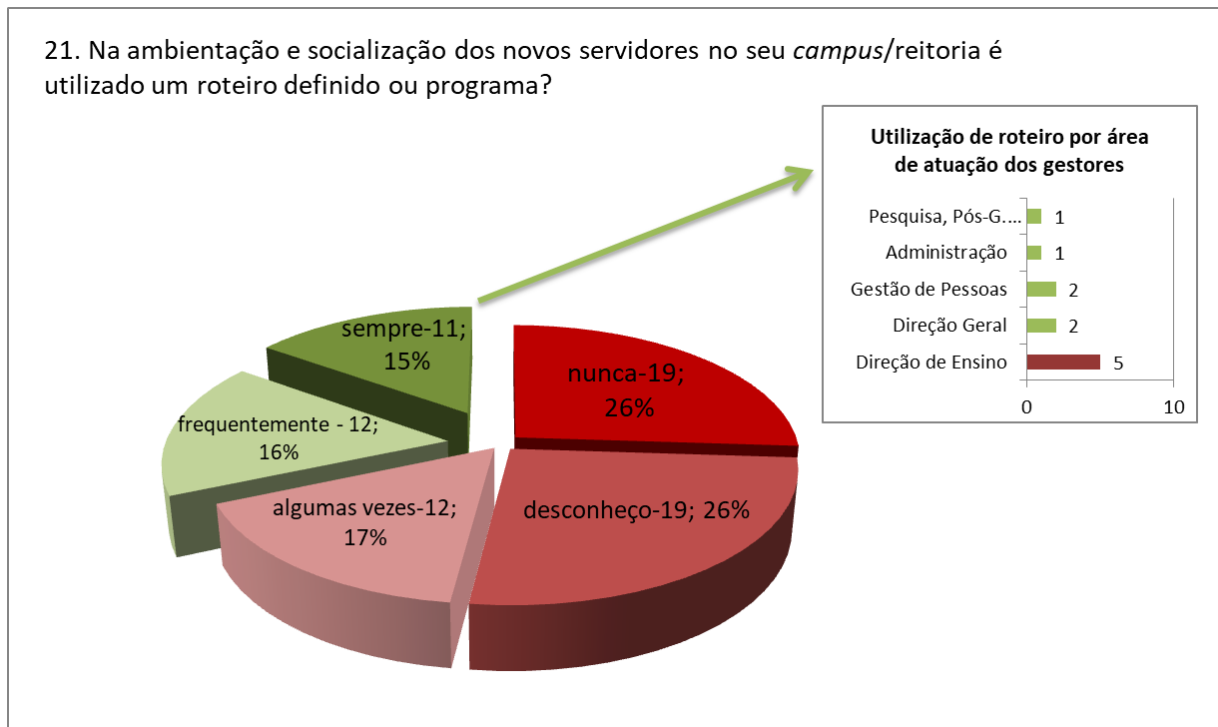
Ao buscar informações documentais sobre o processo de ambientação e socialização de novos servidores no IFRS, foram identificadas algumas ações estrategicamente organizadas pela Coordenadoria de Capacitação da Reitoria. Dentre as ações, visando receber e orientar os novos servidores foi encontrado o registro de cinco edições do “Seminário de Ambientação Institucional e Iniciação ao Serviço Público” ocorridos em 2014 e 2015. Em relação ao seminário promovido no ano de 2015, Destro (2016) fez um estudo de avaliação quanto ao grau de satisfação dos servidores participantes identificando, em seu desfecho, que a grande maioria (63%) teve as suas expectativas atendidas; aponta também a necessidade de momentos específicos para integração entre os pares e o aprofundamento dos temas elencados por meio de uma capacitação na modalidade EaD. Além disto, uma pesquisa feita por Genari; Ibrahin; Ibrahin (2017), direcionada ao *Campus* Bento Gonçalves, com objetivo de identificar a percepção de uma amostra de 101 servidores públicos do *campus* sobre o processo de socialização organizacional praticado pela instituição durante o ano de 2015, apontou, dentre as principais dificuldades encontradas no momento do ingresso, a falta de um programa de socialização organizacional completo (46%), a insuficiência de treinamentos para a execução das atividades (17%) e o pouco tempo dispendido pelas chefias para explicar as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor (9%). A partir desses resultados, os autores salientam a necessidade de ampliar e aprofundar as ações de capacitação dos servidores, inclusive no que se refere ao papel da gestão na socialização dos profissionais.

Complementando as pesquisas já citadas, os dados coletados neste estudo foram transcritos, organizados em tabelas do programa Excel e mapeados de acordo com os objetivos da pesquisa e, a partir dessa organização, foram analisados por meio do estabelecimento das seguintes categorias: padronização, planejamento, conteúdos, ações, integração, capacitação e acompanhamento.

Em relação à padronização, constatou-se que mais da metade dos gestores respondentes desconhecem ou informam não existir um roteiro ou programa de

ambientação e socialização na sua unidade conforme mostra a Figura 1 (abaixo), sendo mais utilizado pela área do Ensino.

Figura 1 – Existência e utilização de um roteiro pelos gestores



Fonte: Dados da pesquisa

Com base na Figura 1 e considerando que os 11 gestores que utilizam um roteiro estão vinculados a 08 diferentes unidades do IFRS, infere-se que, apesar de existir um roteiro/programa em algumas unidades, o mesmo não é reconhecido ou utilizado por todos. Apesar disso, percebe-se que, no geral, os gestores demonstram ter consciência desta lacuna, na medida em que, ao apresentarem sugestões (questão 39), referem-se à necessidade de uma padronização de ações no que diz respeito à ambientação e socialização dos servidores. Com a finalidade de identificar as “boas práticas” existentes no IFRS, se solicitou aos 11 gestores que anexassem o roteiro existente ou que descrevessem as suas ações; como resultado obteve-se a contribuição de 03 gestores (*Campus* Farroupilha, Restinga e Sertão) que disponibilizaram ao todo 04 documentos. As boas práticas levantadas envolvem: a) dois arquivos oriundos do *Campus* Farroupilha, sendo um modelo de apresentação do *campus* (arquivo.Ppt), que é encaminhado ao novo servidor no seu ingresso (Anexo III) e um curso de capacitação de 22horas que está sendo implementado no *campus*, na modalidade presencial e composto de cinco módulos (Anexo IV); b) um

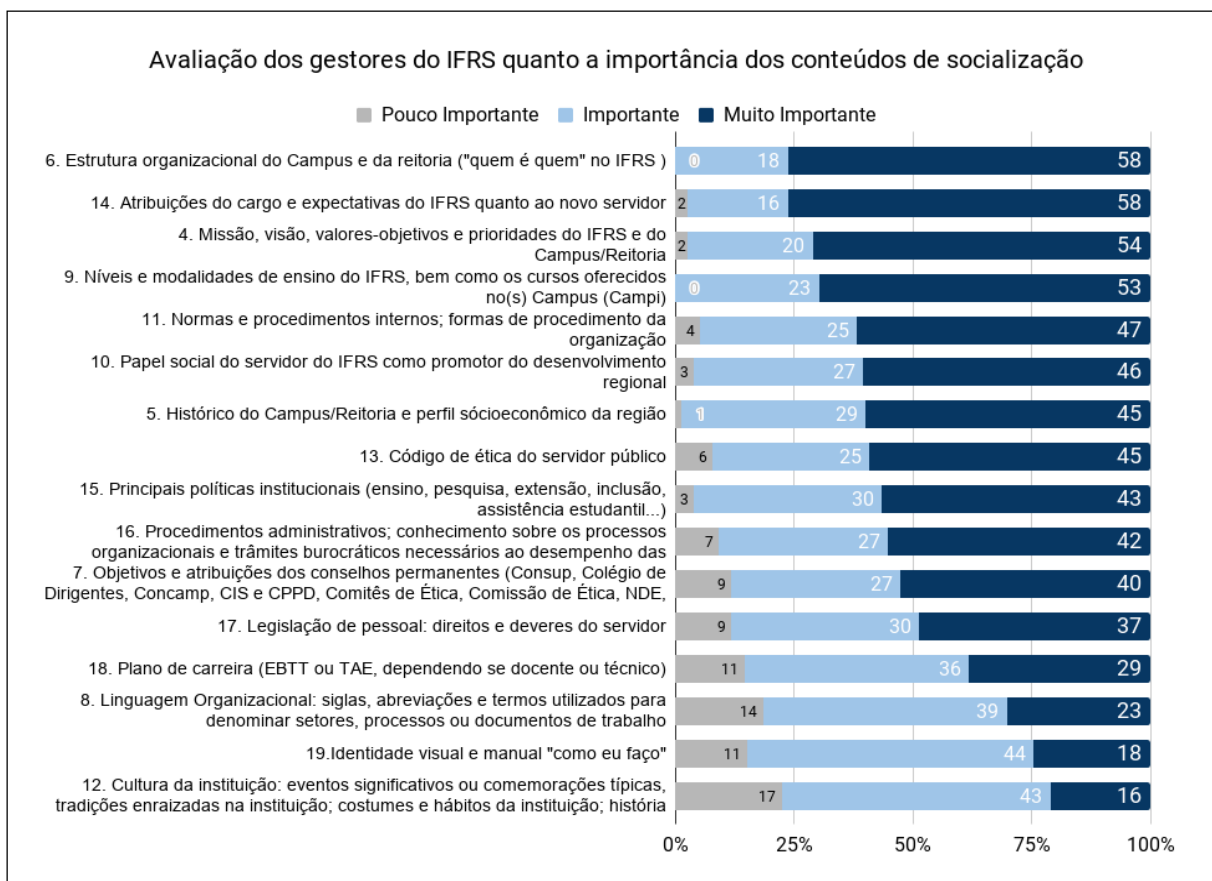
projeto de integração de novos servidores oriundo do *Campus Restinga* com duração de dois turnos e envolvendo ações realizadas em uma manhã e na tarde do dia seguinte (Anexo V); c) um roteiro de “passo-a-passo” para o momento da recepção de professores, do *Campus Sertão* (Anexo VI).

Neste contexto, as questões de 22 a 28, de múltipla escolha e tendo como opções de resposta “nunca”, “raramente”, “algumas vezes”, “frequentemente” e “sempre”, buscaram identificar a existência dos elementos que tornem possível a identificação do servidor com a instituição, bem como o fluxo estabelecido e as ações de encaminhamento do novo servidor nas unidades do IFRS. Ao analisar as respostas dos gestores por unidade, verificou-se que, exceto em 03 das 18 pesquisadas, para a mesma pergunta, variavam as respostas em relação aos procedimentos adotados e conteúdos apresentados aos novos servidores. Esses resultados evidenciaram mais uma vez, a casualidade em relação ao processo, tal como a pouca integração entre setores, dando o entendimento de que, para cada novo servidor, é adotado um tipo de procedimento dependendo da chefia que o recebe e de sua vinculação, pressuposto que se destaca na afirmação do Respondente 15, abaixo descrita:

“[...] Além disso, nos meus dois ingressos ao IFRS no mesmo campus (substituto e efetivo), tive duas recepções diferentes: a primeira tive uma apresentação da CGP individual e depois conversa com o ensino. Na segunda, apenas a conversa com o ensino. Outros fatos importantes, são a percepção que os novos colegas acabam ficando perdidos no início e que muitos colegas mais antigos não conhecem colegas que tiveram ingresso no Campus há quase 1 ano, mostrando claramente que, ou não há mais um processo de recepção, e/ou que ele não funciona.” (Respondente 15).

Mediante o exposto, e buscando práticas mais emancipadoras para compor o material textual deste estudo, as questões de 04 a 19, procuraram identificar o que pensam os gestores quanto à importância atribuída às informações julgadas, pelos teóricos, importantes ao processo de ambientação e socialização. Os resultados estão expressos na figura abaixo:

Figura 2 – Avaliação dos gestores – Conteúdos da socialização (soma de respostas por grau de importância)



Fonte: Dados da pesquisa

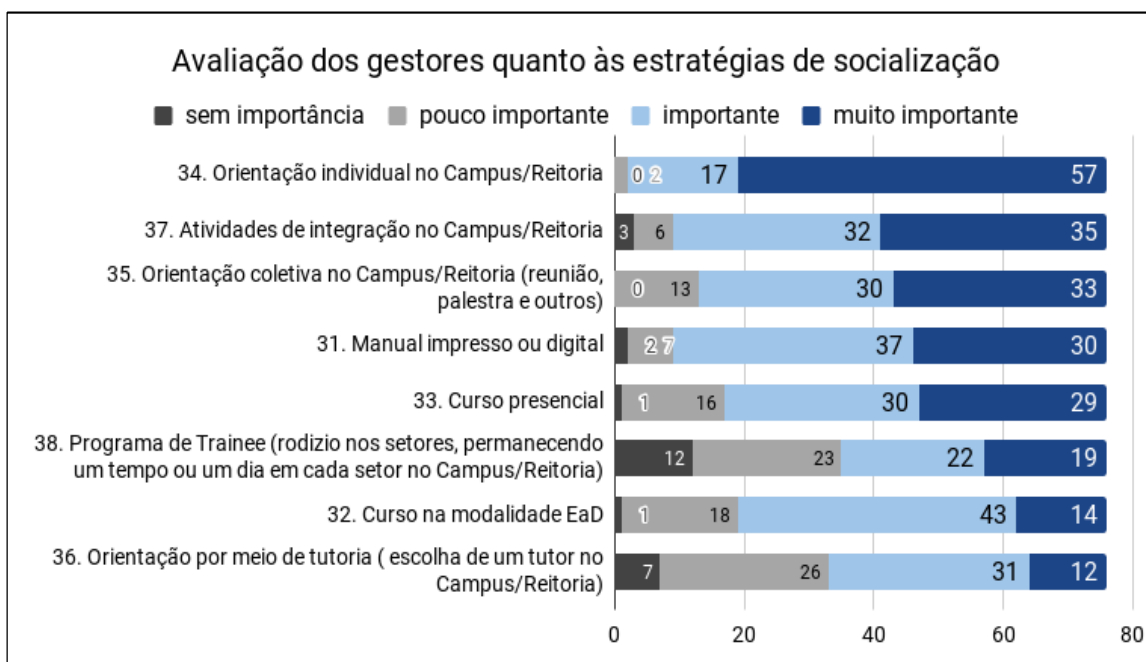
Observa-se, salvo um pequeno percentual, o reconhecimento dos gestores quanto à importância da apropriação pelos novos servidores da maioria dos conteúdos necessários ao seu pleno exercício profissional, elencados por Chiavenato (2014) e demais autores. Também parece existir a consciência de sua extensão e, por conseguinte, da necessidade de várias estratégias para sua apropriação, como bem expressa, dentre outras, a resposta abaixo:

“A maior dificuldade é repassar ao novo servidor informações institucionais, até em virtude do grande volume de informações, que para alguém que geralmente nunca atuou no setor público, é muito difícil a assimilação de imediato. O foco sempre fica nas informações mais ligadas com as atividades que o novo servidor vai desempenhar”. (Respondente 39).

Há uma série de estratégias de aprendizagem diferentes que podem ser utilizadas em combinação no processo de ambientação e socialização institucional. O ideal é utilizar mais de uma estratégia para se aproveitar os pontos fortes de cada tipo. Para uma escolha mais adequada das estratégias, Kaplún (2003) considera que, na elaboração de um produto educacional, é importante conhecer os sujeitos a quem se

destina o material para entender o que sabem, pensam, querem, imaginam e ignoram sobre o tema em questão e quais das suas necessidades poderiam ser respondidas pelo material. Considerando as seis dimensões das estratégias de socialização (VAN MAANEN; SCHEIN, 1979) e com o objetivo de um produto educacional mais alinhado com o pensamento dos gestores, foram selecionadas para esta pesquisa, de acordo com as especificidades do IFRS, 08 diferentes estratégias para serem avaliadas quanto à importância e efetividade (Questões de 31 a 38). Foi aberto também um espaço de preenchimento facultativo para sugestões de outras estratégias. Seguem abaixo os resultados obtidos:

Figura 3 – Importância atribuída pelos gestores a cada estratégia (soma das respostas)

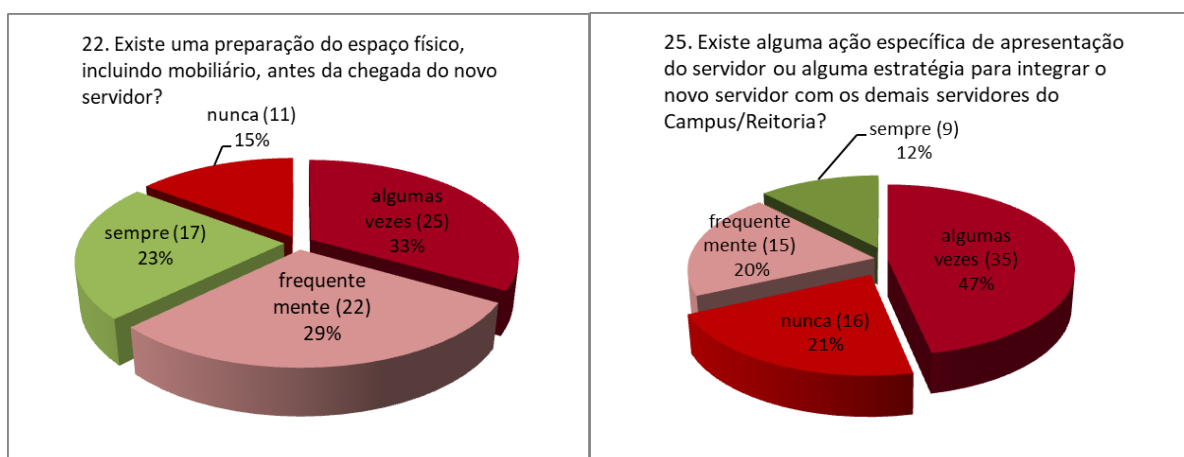


Fonte: Dados da pesquisa

Como aparece na Figura 4, existe por parte dos gestores a compreensão da importância da utilização de diferentes estratégias, bem como das atividades de integração envolvendo os novos servidores, que aparece dentre as mais pontuadas; contudo, de acordo com os dados (Questão 25 – Figura 4), na prática, elas são efetivadas apenas algumas vezes (47%) ou nunca (21%). Da mesma forma, parece não existir um planejamento quanto ao recebimento do novo servidor (Questão 22- Figura 4), principalmente em relação ao espaço físico, na medida em que o percentual analisado demonstra que o mesmo sempre é feito por 23% dos gestores. As

justificativas dadas pelos gestores são a falta de tempo, o acúmulo de tarefas a necessidade de se ter maiores informações em relação à chegada do servidor na unidade e a necessidade de equipes maiores, além de um “treinamento” para que estas ações sejam realizadas.

Figura 4 – Preparação do espaço físico e integração com os demais servidores



Fonte: Dados da pesquisa

Dentre as estratégias sugeridas, além da elaboração de materiais impressos ou digitais (guias, manuais), aparecem importantes contribuições como o “Desenvolvimento de cursos de ambientação institucionais, e não apenas no *campus*”. (Respondente 32) e “Cursos a respeito dos deveres e proibições ao servidor público [...]” (Respondente 30). Estas sugestões vão ao encontro do Programa de Capacitação dos Servidores, aprovado pela Resolução nº 114/2014 do Conselho Superior do IFRS (CONSUP). O referido programa prevê seis linhas de desenvolvimento de servidores, sendo a primeira, a de iniciação ao serviço público que visa “ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão do IFRS e da conduta do servidor público e sua integração ao ambiente institucional” (IFRS, 2014).

Ademais, questionados sobre a existência de capacitação dos novos servidores quanto às tarefas a serem executadas no trabalho, verifica-se que na sua maioria (39 respostas), a capacitação dos novos servidores não é sistemática e o que acaba ocorrendo é um formação no dia a dia; o servidor recebe orientação dos próprios colegas de equipe, por um colega de setor equivalente na reitoria ou outro *campus*, pela chefia imediata em menor número e fazendo-o de forma verbal e, em poucos casos, utilizando-se de outros instrumentos como materiais “online”; quando a tarefa

é muito específica, como é o caso do pregoeiro, o servidor é encaminhado para a realização de cursos existentes no IFRS ou mesmo fora; para os professores, a formação é feita pelo Departamento de Ensino, bem como por meio das semanas e jornadas pedagógicas.

Discorrendo sobre o acompanhamento do servidor quanto às incertezas na execução das atividades ou dificuldades em relação à integração na equipe, os resultados da Questão 30 indicam que normalmente esse acompanhamento ocorre de maneira informal, por meio de conversas com a chefia imediata e nas reuniões periódicas do setor. Apenas 04 gestores, representantes de 03 áreas (sendo 01 do Ensino, 02 da Gestão de Pessoas e 01 da Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação) e de 03 diferentes unidades, referem-se a um acompanhamento mais sistemático e formal por meio de “relatórios”, “reuniões individuais periódicas” e “acompanhamento periódico das atividades e dificuldades enfrentadas”.

4.2. Análise final

Os elementos presentes nas respostas dos gestores foram analisados tendo como finalidade o desenvolvimento de um produto educacional em conformidade com objetivos da pesquisa. Neste sentido, seguindo a classificação de Kaplún (2003), algumas categorias foram selecionadas para subsidiar a sua elaboração, sendo subdivididas em 03 eixos apresentados no Quadro 2:

Quadro 2- Categorias de análise por eixo

Eixo	Categorias
Conceitual	<p>a) Ambientação e Socialização: a ambientação e socialização dos novos servidores auxilia na manutenção do seu envolvimento em relação ao trabalho, diminuindo sua ansiedade, proporcionando sua identificação com a instituição e, principalmente, o entendimento da importância de seu trabalho para si e para a sociedade.</p> <p>b) Roteiro: Compreende-se que a existência de um roteiro para o momento do ingresso do servidor serve para desencadear ações adequadas à sua</p>

identificação com a instituição e para o alcance dos objetivos almejados. Na prática, muitos podem ser os elementos que tornam possível a identificação, desde a preparação prévia do ambiente e da equipe de trabalho, o conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura física e normativa, o correto entendimento da importância do seu papel nos resultados da instituição, a utilização de estratégias de aprendizagem de novas tarefas, encontros que possibilitam o convívio entre os integrantes da organização, como também o acompanhamento quanto às suas dúvidas e ansiedades.

- c) Integração: a integração do servidor à equipe e o modo como o mesmo se relaciona no ambiente de trabalho poderá prejudicar seu desempenho bem como o fluxo dos processos. Segundo a teoria de Vygotsky (1998), as funções psicológicas superiores, tipicamente humanas, originam-se nas relações do indivíduo e seu contexto sociocultural. A interação humana é indispensável, principalmente quando se chega a um ambiente desconhecido, situação que pode gerar muita ansiedade e angústia; sendo assim, as pessoas que compõem o quadro funcional de uma organização devem sentir-se seguras e apoiadas. Para Mosquera (1999), dentre os fatores que mais afetam a socialização organizacional, estão a receptividade dos colegas e as atitudes do superior hierárquico imediato.
- d) Conteúdos e Estratégias: O servidor deve compreender que seu papel não tem um fim em si mesmo, não se encerra em seu setor de trabalho, mas está vinculado a algo muito maior, ou seja, aos benefícios da instituição para o seu entorno e para a sociedade no geral. Por analogia, será necessário que

	<p>o servidor esteja munido de informações e adquira certos conhecimentos necessários ao estabelecimento destas relações.</p> <p>e) Tecnologia: ao interagir com uma tecnologia, um computador ou <i>software</i>, por exemplo, a pessoa internaliza os signos e sistemas de símbolos dessa ferramenta e externa os mesmos em suas atividades ou representações de modo que o computador age como um mediador entre o sujeito (usuário) e o objeto de seu estudo (uma ideia, por exemplo).</p>
Pedagógico	<p>a) Orientação: o material textual deve servir para orientar os gestores quanto à preparação e organização de etapas, conteúdos e estratégias adequadas ao processo de ambientação e socialização de novos servidores.</p> <p>b) Cultura de novas práticas: o material deve oportunizar que os gestores percebam a importância de sua atuação no processo de socialização e tenham a possibilidade de engajamento em novas práticas.</p> <p>c) Capacitação: o material deve oferecer alternativas de capacitação do servidor quanto aos conteúdos necessários ao seu exercício profissional. Pensar no desenvolvimento de capacitações para o servidor, nos dias atuais pressupõe considerar a presença das tecnologias existentes no contexto ao qual o mesmo está inserido, como exemplo a utilização da modalidade EaD.</p>
Comunicacional	<p>a) Linguagem: material deve conter uma linguagem fácil e contemplar sugestões de ações em cada etapa, possibilitando uma organização prévia por parte dos gestores; utilizar uma sequencia mais geral que possa ser aplicada e adequada às especificidades de cada unidade do IFRS; ilustrar com imagens que o tornem</p>

	<p>mais atrativo para a leitura e também uma característica visual que estimule sua leitura e que possa ser atualizada com facilidade.</p> <p>b) Formato: nas respostas dos gestores, constatou-se uma demanda por “manuais”, “guias”, materiais impressos ou digitais, desta forma, para cumprir os objetivos de orientar e facilitar sua divulgação e acesso, o material deve ter um formato do tipo “guia” digital que contemple o conteúdo necessário.</p>
--	--

4.3. Desenvolvimento do Produto Educacional

Diante de todas as análises realizadas e buscando melhor organizar o processo de ambientação e socialização dos novos servidores do IFRS, o produto educacional elaborado, além de ser um material informativo textual contendo uma sugestão de roteiro com etapas e ações organizadas na forma de um programa de ambientação e socialização para ser posto em prática pelos gestores na instituição, também contempla um “Guia Passo a Passo” com todas as orientações para uma adequada execução de cada etapa do programa. A ideia de apresentar o material em dois arquivos que se complementam teve a intenção de torná-los mais práticos, pedagógicos e atrativos para a leitura e compreensão. Desta forma, o produto é composto por dois materiais textuais, apresentados no formato digital, sendo o programa em formato *.pdf e o “Guia Passo a Passo” um material mais interativo organizado como uma apresentação do PowerPoint; o Guia contém um anexo como sugestão de “Apresentação do Campus”, para ser elaborada com dados específicos de cada unidade.

As informações contempladas nos materiais textuais foram pensadas para a realidade dos IFs e, no caso do IFRS, considerando as diferenças na organização de cada unidade, buscou-se apresentá-las em um plano mais geral de forma a permitir adaptações às suas especificidades.

Na elaboração das etapas presentes no programa, procurou-se valorizar e integrar as boas práticas existentes no IFRS levantadas na pesquisa. De igual maneira, o material buscou contemplar possibilidades de integração dos novos

servidores com os colegas e chefias, bem como em relação aos princípios e objetivos institucionais. Neste viés, considerando que os IFs são instituições cuja missão contempla a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, cabe um destaque para a sugestão do Respondente 35 quando afirma que “Também seria importante que ao longo dos primeiros dias os Coordenadores/Diretores das áreas procurem o novo servidor para falar sobre as possibilidades em suas pastas, como por exemplo, a pesquisa e a extensão”. De acordo com o acima exposto e tentando integrar e incentivar a proatividade dos servidores junto aos projetos institucionais, o material sugere a organização de uma reunião do novo servidor com a equipe diretiva para a apresentação das principais políticas e projetos institucionais, como a do ensino, pesquisa, extensão, inovação e inclusão. Apesar de existir variabilidade individual no grau de proatividade dos ingressantes durante o seu processo de socialização, a evidência empírica indica que os que apresentam maiores níveis tornam o seu processo de ambientação à organização mais célere e eficaz (ASHFORTH, SLUSS; SAKS, 2007; Bauer et al., 2007).

Outrossim, pensando no processo de ambientação e socialização dos novos servidores como uma prática pedagógica que se quer orientada pela ideia de integração, compreende-se que seus conteúdos e estratégias devam ser cuidadosamente selecionados e organizados. Para Araujo; Frigotto (2015, p. 64), a integração seria um “princípio pedagógico orientador de práticas formativas focadas na necessidade de desenvolver nas pessoas (crianças, jovens e adultos) a ampliação de sua capacidade de compreensão de sua realidade específica”, como também da “relação desta com a totalidade social”. Com base nesse princípio, além do conhecimento das atribuições do cargo que está assumindo e do funcionamento do seu setor de trabalho, o servidor deve compreender a instituição como um todo, composta por vários outros setores que interagem entre si em busca de um bem comum e da prestação de serviços para a comunidade. Contemplando esta ideia, Araújo; Garcia (2010) sugerem a exibição de filmes e vídeos que contam a história da instituição, bem como um passeio pelas instalações a fim de que se conheça a instituição, os setores, as unidades e os equipamentos de trabalho disponíveis para execução das tarefas.

Com o propósito de utilizar as tecnologias existentes no IFRS, buscou-se impulsionar a oferta de uma capacitação na modalidade EaD, que partiu de um projeto esboçado em 2017 pela Coordenadoria de Capacitação do IFRS. Com o apoio deste

estudo, a Coordenadoria de Capacitação da Reitoria juntamente com a Coordenadoria de EaD readequaram a proposta que resultou na oferta do “Curso de Iniciação ao Serviço Público” iniciado em abril de 2019, por meio da Plataforma Moodle. Devido à sua importância, a partir de um alinhamento de ações, incorporou-se o referido curso como uma etapa integrante do produto educacional. O curso está subdividido em 13 módulos (específicos por conteúdo) com ingresso a qualquer tempo, duração total de 80 horas e limite de um ano para sua conclusão (no caso, o ano do início do curso). A escolha de uma capacitação nesta modalidade também atende ao sugerido pelo Respondente 26: “Tornar frequente o curso de iniciação ao serviço público (programa continuado), preferencialmente duas vezes ao ano, assim contemplando a cada 6 meses um grupo de servidores que ainda não teve a iniciação”. Isto se aplica ao considerarmos que o ingresso de um novo servidor pode ocorrer em diferentes períodos do ano e justifica-se também pelo fato da capacitação na modalidade EaD se adequar ao tempo de apropriação de conhecimentos de cada um e às restrições orçamentárias vivenciadas pelo IFRS.

A capacitação em relação às tarefas, no caso dos novos servidores, inicialmente pode ocorrer por meio da interação social com os colegas. Para Vygotsky (1977), a interação social seria a origem e o motor da aprendizagem e do desenvolvimento intelectual, sendo que o indivíduo adquire mais conhecimento em colaboração com outros ou com ajuda e apoio, do que individualmente. Com base nesta fundamentação e nos dados da pesquisa, foi incluído no produto educacional a indicação de tutores, ou seja, pessoas que conhecem a instituição, que tem experiência no trabalho e que possam criar um vínculo maior com os novos servidores, dando a eles todo o apoio necessário, auxiliando-os em suas dúvidas e dificuldades. A utilização de tutorias foi também pontuada pelos gestores, como sendo uma estratégia valiosa no processo de acompanhamento em serviço e auxílio na aprendizagem das novas tarefas, como representa a sugestão do Respondente 65, transcrita abaixo:

“Acompanhamento contínuo do servidor, para tirar dúvidas e verificar como está a adaptação - gostei da ideia do tutor. Isso é importante porque quando o servidor ingressa é difícil lembrar de todas as informações que são repassadas, assim essas informações podiam ser repassadas aos poucos”. (Respondente 65).

O acompanhamento do servidor, conforme referenciado acima, exerce um papel de fundamental importância, visto que quando encontra empecilho à realização de sua tarefa, o servidor corre o risco de experimentar o fracasso, o que certamente lhe causará sofrimento. Ao encontrar a solução para o obstáculo e obter o reconhecimento, pode-se dizer que o servidor experimenta a sensação de que valeu a pena seu desempenho (DEJOURS, 1993). O *feedback* funciona como um retorno para que o servidor possa alinhar objetivos e estratégias, assim como corrigir problemas existentes. Portanto, dar *feedback* de forma construtiva é um dos principais desafios para gestores. Este elemento foi incluído nas etapas do produto, visto que saber como lidar com os servidores é essencial para que eles se tornem mais produtivos e engajados.

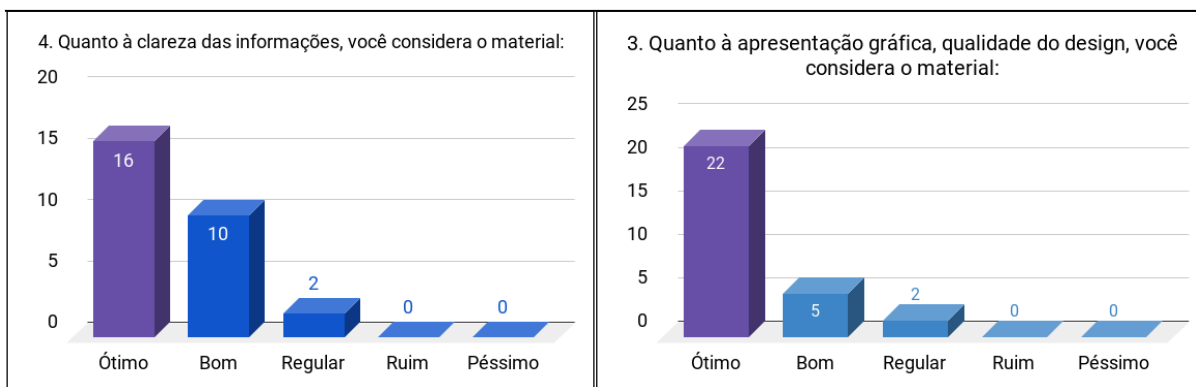
Com base no acima exposto o material foi sendo desenvolvido e, após finalizado, passou por uma avaliação para que, na medida do possível, pudesse ser readequado a fim de melhor atingir seus objetivos.

4.4. Avaliação do Produto Educacional

Os materiais textuais foram encaminhados ao *email* dos 76 gestores respondentes da pesquisa para leitura, análise e avaliação. Dos 76 respondentes, obteve-se retorno de 29 (38% do total), sendo 10 representantes da Gestão de Pessoas, 06 representantes do Ensino, 05 da Direção Geral, 02 da Administração, 03 do Desenvolvimento Institucional, 02 da Extensão e 01 da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

De acordo com os resultados da avaliação, o material atendeu as expectativas no que diz respeito à “apresentação gráfica /design” e “clareza das informações”, conforme pode ser constatado na Figura 5.

Figura 5 – Respostas da avaliação quanto à clareza de informações, design e apresentação gráfica



Fonte: Dados da pesquisa 2019

O material também foi considerado útil e esclarecedor para a gestão por todos os 29 respondentes, com as seguintes justificativas: a) facilita a organização dos processos e o trabalho dos gestores; b) serve como um *checklist* e “manual” para os gestores no momento da recepção dos novos servidores; c) serve como uma “preparação” para os gestores que assumem seus cargos sem muita experiência na gestão; d) contempla o ingresso de servidores em diferentes momentos do ano; e) auxilia na organização do tempo dos gestores facilitando a execução de ações “pequenas”, mas significativas; f) detalha com clareza, em especial o Guia Passo a Passo, as atribuições de cada membro da equipe diretiva, sendo didático, prático e esclarecedor; g) é simples e direto; h) é importante por ser a primeira iniciativa deste tipo.

No tocante à questão anterior, dois respondentes apresentaram contribuições, sendo que uma diz respeito à apresentação gráfica e outra a uma das etapas do processo:

O texto dos dois materiais não está justificado, isso causa uma impressão ruim quanto à formatação. Atentar para o uso das siglas, é SIGAA e não SIGA. (Respondente 29)

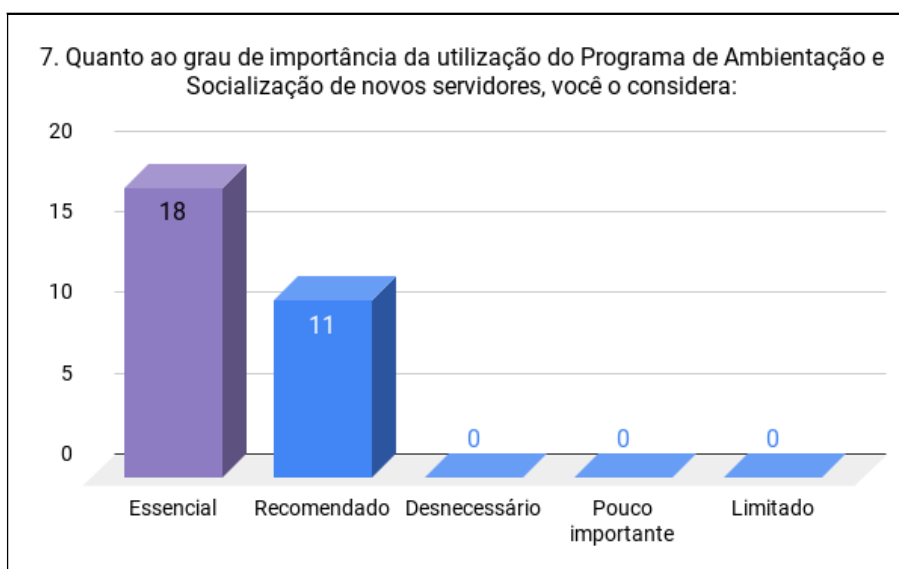
Na realidade, o material é útil em partes. Precisa melhorar a questão do acolhimento pela chefia. Acolher um docente e nessa conversa informal falar sobre os sistemas não funciona. Precisa-se falar sobre a filosofia institucional. São tantos sistemas e tantas responsabilidades que precisa-se de um treinamento sobre os sistemas e regras de atividades. (Respondente 11).

Diante do exposto, após avaliação, o material textual foi revisado quanto à ortografia, clareza de informações e os textos do Programa de Ambientação foram

alinhados na forma justificada. A sugestão do Respondente 11, sobre a apresentação da filosofia institucional está contemplada em várias etapas do programa apresentado, tais como na apresentação da Equipe Diretiva e em todos os módulos do Curso de Capacitação (EaD); a apresentação mais detalhada dos sistemas institucionais também é contemplada na apresentação da TI, momento em que as dúvidas iniciais poderão ser esclarecidas, sendo melhor acompanhadas por meio dos tutores, que poderão individualizar o atendimento durante todo o período da tutoria (previsto para doze meses).

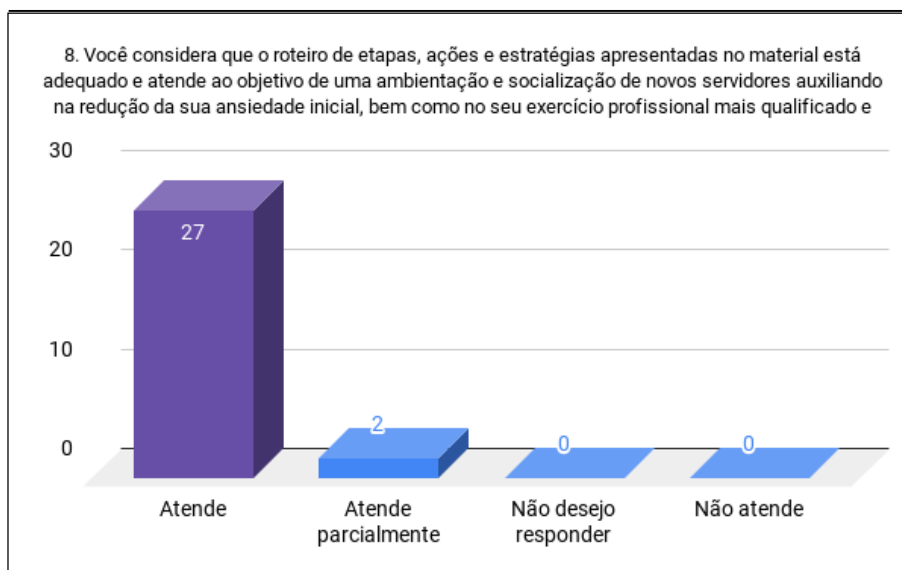
Dentre as avaliações positivas, no que tange à importância da utilização do programa e do guia na instituição, bem como a sua adequação à realidade institucional e atendimento aos objetivos a que se propõe, no geral, o material foi considerado como “essencial” e, segundo os dados, sua prática é recomendada na instituição pelos gestores, como se vê nas Figuras 6 e 7:

Figura 6 – Importância da utilização do material



Fonte: Dados da pesquisa

Figura 7 – Avaliação da adequação e atendimento dos objetivos a que se propõe



Fonte: Dados da pesquisa

Solicitados a justificar suas respostas em relação à Questão 8 (Figura acima), um dos respondentes cuja escolha foi “atende parcialmente”, não apresentou justificativa e o outro se justifica por considerar que “Precisamos simplificar as coisas e não ter mais trabalho” (Respondente 12). Com efeito, cumpre realçar as notáveis justificativas apresentadas em relação à avaliação positiva do material pelos gestores, como segue:

Quadro 3 – Justificativa dos gestores: adequação do material e atendimento dos objetivos a que se propõe

Respondente	Justificativa
2	Sim, o programa facilita a inserção do novo servidor e faz uma ampla abordagem dos processos que este irá se deparar ao ser inserido na instituição.
5	Devemos diminuir a ansiedade das pessoas quando chegam a nossa Instituição.
7	O material está muito bom, detalhada bem quais as etapas para uma boa ambientação, quais os principais tópicos de dúvidas e que devem ser esclarecidos.
8	É de extrema importância que o servidor que está ingressando sintase acolhido na nova instituição e consiga entender como "funciona", mas principalmente qual o objetivo institucional.
14	Material adequado e bem elaborado.
15	Sim, está detalhado e não parece faltar nenhum ponto na recepção dos novos servidores.
16	Penso que está adequado, pois contempla todas as informações necessárias para um servidor quando ingressa na instituição, mesmo que tenha feito o concurso e boa parte dessas ele em tese já deveria saber.

Respondente	Justificativa
17	O material é muito importante pois temos servidores com mais de 2 anos no <i>campus</i> que não conhecem todos os setores e comissões apresentadas no material.
21	A existência de cronograma é fundamental para servir de norte e guia para que todos os campi conduzam da mesma forma todos os servidores.
27	Novos servidores necessitam ser recebidos de maneira planejada, dessa maneira a ambientação facilitará a adaptação de novos servidores.
28	Está muito bom, é o ideal, principalmente a parte pensada para a recepção no <i>Campus</i> .

Fonte: Dados da pesquisa

Por conseguinte, apesar da relevância atribuída ao programa apresentado no material, de forma geral, os gestores apontam como desafio na sua implementação, a capacitação e conscientização das equipes e dos próprios gestores em relação ao processo que deveria ser “incorporado na rotina administrativa das unidades, conciliando as agendas dos envolvidos no processo” (Respondente 14), bem como “a organização dos tempos e dos espaços” (Respondente 6) para sua aplicação, sendo necessário, como bem justifica o Respondente 23, “Trabalhar a cultura entre os gestores”, pois, complementa o Respondente 01, “[...] como todo trabalho em equipe, depende do empenho das pessoas envolvidas no processo”. Assim, a institucionalização da proposta e não uma adesão facultativa é o que recomenda o Respondente 22, pois segundo o ele “Creio que na adesão por parte dos gestores, se for facultativa, será mais difícil implementá-la. As chefias possuem muitas atribuições. A ferramenta colocada como opcional dificilmente seria utilizada.”

Por fim, ao concluir esta análise, almeja-se que todos estes desafios apresentados sejam pouco a pouco superados e que as ideias presentes neste estudo ecoem no pensamento dos gestores alcançando adeptos à sua implementação. Mais importante do que tornar as ações obrigatórias é fazer com que a ambientação e socialização se firme como parte integrante da cultura institucional e transmita ao novo servidor a percepção de um trabalho com sentido, ou seja, considerado importante, útil e legítimo, conferindo-lhe individualmente um senso de responsabilidade com relação à realização das suas funções e, na dimensão social, uma atuação que contribua com as outras pessoas e com a sociedade como um todo.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme é expresso nos resultados da pesquisa, existe um consenso entre os gestores, tanto da necessidade de um roteiro com estratégias de ação, quanto da capacitação, dos conteúdos e do acompanhamento necessário ao servidor que ingressa no serviço público. Apesar disto, justificam sua insuficiente dedicação ao processo em virtude do acúmulo de trabalho e pouco tempo disponível. Neste viés, compreende-se ser um grande desafio a inclusão do processo e suas principais etapas na cultura organizacional.

O que se almeja é evitar o conformismo, agressividade, individualismo e passividade por parte dos novos servidores, que, segundo Dejours (1987) são formas empregadas para o enfrentamento contra o sofrimento no exercício do trabalho.

Não existe uma fórmula, ou um único modo de fazer, portanto, não se pretende que os materiais textuais apresentados sejam como um único manual do “como fazer.” A sua principal motivação foi de fornecer aos gestores, um conjunto de orientações teórico-práticas capaz de auxiliá-los a refletir e construir suas próprias estratégias para a ambientação e socialização de servidores que sejam orientadas por fundamentos integradores e com vistas a um trabalho repleto de significado.

Sabe-se que o sucesso do programa, e seu maior desafio, é a conscientização e o empenho de todos no processo. Neste sentido abre-se espaço para novos estudos que atuem diretamente na capacitação dos gestores, de tutores, das tarefas específicas de cada cargo, como também para o engajamento das equipes quanto à aplicação do programa de ambientação e socialização dos novos servidores. Considera-se também, que em uma próxima etapa o material precisa ser adequado a um maior número de usuários incluindo as pessoas com deficiência.

Este estudo representa apenas uma semente do que se quer no futuro. Espera-se que a mesma encontre terreno fértil no IFRS e nos demais IFs para que possa prosperar, florescer e dar bons frutos.

REFERÊNCIAS

- ARAUJO, L. C. G; GARCIA, A. A. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.
- ARAUJO, R. M. L; FRIGOTTO, G. Práticas pedagógicas e ensino integrado. **Revista Educação em Questão**, Natal, v. 52, n. 38, p. 61-80, maio./ago. 2015.
- ARRAES, L. F. **Socialização e Comprometimento Organizacional em uma Instituição Federal de Ensino**. 2018. 86 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração e Controladoria). Universidade Federal do Ceará, Fortaleza. 2018. Disponível em:
http://www.repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/30442/1/2018_dis_lfarraes.pdf. Acesso em: 03 mar. 2018.
- ASHFORTH, B.E.; SLUSS, D. M.; SAKS, A. M. Socialization tactics, proactive behavior, and newcomer learning: integrating socialization models. **Journal of Vocational Behavior**, v. 70, p. 447-462, 2007. Disponível em:
https://www.researchgate.net/publication/222579954_Socialization_tactics_proactive_behavior_and_newcomer_learning_Integrating_socialization_models. Acesso em: 10 mai. 2018.
- BARBOSA, L. **Cultura e empresas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002.
- BASTOS, A.V.B.; BRANDÃO, M.G.A.; PINHO, A.P.M. Comprometimento Organizacional: uma análise do conceito expresso por servidores universitários no cotidiano de trabalho. **RAC**, v. 1, n. 2, mai./ago., p. 97-120, 1997.
- BAUER, T. N. *et al.* Newcomer adjustment during organizational socialization: a metaanalytic review of antecedents, outcomes, and methods. **Journal of Applied Psychology**. v. 92, n. 3, p. 707-721, 2007. Disponível em:
https://pdxscholar.library.pdx.edu/cqi/viewcontent.cgi?article=1026&context=busadmin_fac. Acesso em: 02 mai. 2018.
- BERGER, P. L; LUCKAMANN, T. **A Construção Social da Realidade**. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.
- BERNARDES, C. **Sociologia aplicada à administração**: gerenciando grupos nas organizações. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- BORGES, L. O.; ALBUQUERQUE, F. J. B. Socialização Organizacional. *In*: ZANELLI, J. C. *et al.* (Orgs.). **Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004. p. 331-356.
- BORGES, L. O. *et al.* Re-construção e validação de um inventário de socialização organizacional. **Revista de Administração Mackenzie**, São Paulo, v. 11, n. 4, p. 4-37, jul./ago. 2010.
- CHAO, G. T; O'LEARY-KELLY, A.M.; WOLF, S.; KLEIN, H.J.; GARDNER, P.D. Socialization: its content and consequences. **Journal of Applied Psychology**. v. 79,

n. 5, p. 730-743, 1994. Disponível em:

https://www.academia.edu/1545774/Organizational_socialization_Its_content_and_consequences. Acesso em: 10 mai. 2018.

CHIAVENATO, I. **Desempenho humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

CHIAVENTATO, I. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

DEJOURS, C. **A loucura do trabalho**: estudo de psicopatologia do trabalho. São Paulo: Cortez-Oboré, 1987.

DEJOURS, C. **Uma nova visão do sofrimento humano nas organizações**. O indivíduo na organização: dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1993.

DESTRO, C. A. G. **Gestão de pessoas no setor público: estudo de caso sobre capacitação em ambientação institucional e iniciação ao serviço público para os servidores de uma instituição de ensino federal**. 2016. 56 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão de Pessoas) – Faculdade Internacional Signorelli, Bento Gonçalves, 2016. Mensagem recebida por: conceicao.destro@ifrs.edu.br. Acesso em 04 ago.2017.

[Paz]. In: DICIO, Dicionário Online de Português. Porto: 7Graus, 2018. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/paz/>. Acesso em: 18/07/2019.

FLEURY, M. T. L. O desvendar a cultura de uma organização: uma discussão metodológica. In: FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. (Org.). **Cultura e poder nas organizações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 15-27.

FREITAS H.; JANISSEK R.; MOSCAROLA J. Análise qualitativa em formulário interativo: rumo a um modelo cibernético conjugando análises léxica e de conteúdo. In: **CIBRAPEQ**-Congresso Internacional de Pesquisa Qualitativa, 24 a 27 de março, Taubaté/SP, 2004. Poster e Workshop. 16p. Disponível em: http://www.ufrgs.br/gianti/files/artigos/2004/2004_156_CIBRAPEQ.pdf. Acesso em: 15 jan. 2018.

FREITAS, M. E. **Cultura organizacional** – formação, tipologia e impactos. São Paulo: Makron/McGraw-Hill, 1991.

GENARI, D; IBRAHIM, C V D; IBRAHIM, G F. A percepção dos servidores públicos sobre a socialização organizacional: um estudo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul. In: **HOLOS**, v. 55, Ano 33, 2017. p. 317-328. Disponível em: <https://search.proquest.com/openview/132117b328b1f9163b7a0c9ad34a2489/1?pq-origsite=gscholar&cbl=1356374>. Acesso em: 10 mar. 2018.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GODOY, A.S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**, v. 35, n. 2, p. 57-63, 1995.

GOMES, J. F. *et al.* **Manual de gestão de pessoas e do capital humano**. Lisboa: Edições Sílabo, 2008.

IFRS. Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS. Site de internet.

Disponível em:

http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20141118143453386resolucao_114_com_anexo.pdf. Acesso em 01 dez. 2018.

JONES, G. R. Socialization Tactics, Self-Efficacy, and Newcomers Adjustments to Organizations. **Academy of Management Journal**, v. 29, n. 2, p. 262–279, 1986. Disponível em: <http://www.sul.ishik.edu.iq/wp-content/uploads/2017/05/1986-1918-Socialization-tactics-self-efficacy-and-newcomers-adjustments-to-organizations.pdf>. Acesso em: 02 mar. 2018.

JONES, G. R. **Teoria das organizações**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

KAPLÚN, G. Material educativo: a experiência do aprendizado. Revista **Comunicação & Educação**, n. 27, Universidade de São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/comueduc/issue/view/3119>. Acesso em: 14 mai. 2019.

LACOMBE, F.J. M.; HEILBORN, G. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.

LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2005.

LEITE, P. S. C. Produtos Educacionais em Mestrados Profissionais na Área de Ensino: uma proposta de avaliação coletiva de materiais educativos. *In: Atas - Investigação Qualitativa em Educação*. v. 1, 2018. Disponível em: <https://proceedings.ciaiq.org/index.php/ciaiq2018/article/view/1656>. Acesso em: 15 mar. 2019.

LOURENÇO, M.; FERREIRA, J, M. Cultura organizacional e mito fundador: um estudo de caso em uma empresa familiar. *Gestão & Regionalidade*, v. 28, n. 84, set/dez, 2012. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/275515559_Cultura_Organizacional_e_Mito_Fundador_Um_Estudo_de_Caso_em_uma_Empresa_Familiar. Acesso em: 10 mai. 2019.

MACHADO, G. Proposta de um Programa de Acolhimento e Integração dos Novos Trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, em Santa Catarina. **Coleção Gestão da Saúde Pública**, v. 10, p. 50-78, 2013. Disponível em: <http://gsp.cursoscad.ufsc.br/wp/wp-content/uploads/2013/03/Volume-10-Artigo-03.pdf>. Acesso em: 10 jan.2019.

MARQUES, E. C. **Influência da socialização organizacional percebida sobre o comprometimento organizacional**: um estudo de caso na polícia militar de Sergipe. 2013. Dissertação (Mestrado em Psicologia Social) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2013. Disponível em: <https://ri.ufs.br/handle/riufs/7239>. Acesso em: 15 dez. 2017.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal**: treinamento em grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2004.

MOSQUERA, Pilar Integração e Acolhimento. **Gestão de Recursos Humanos**: contextos, processos e técnicas. 1. ed. RH Editors, dez., 1999. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/272180171_Integracao_e_Acolhimneto/stat_s. Acesso em: 21 out. 2018.

OLIVEIRA, S. D. C. *et al.* A socialização organizacional dos servidores da UFRN, segundo grupo ocupacional e tempo de serviço. **Revista Psicologia Organizações e Trabalho**, Florianópolis, v. 8, n. 1, p. 118-141, jun. 2008. Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1984-66572008000100008&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 02 jan. 2019.

PINTO, E. A. **Integração e socialização dos novos colaboradores nos bancos comerciais de São Tomé e Príncipe**. Dissertação (Mestrado em Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional) Faculdade de Ciências da Economia e da Empresa da Universidade Lusíada de Lisboa; Lisboa: [s.n.], 2014. Disponível em: http://repositorio.ulusiada.pt/bitstream/11067/1070/1/mgrhao_euridiney_pinto_dissertacao.pdf. Acesso em: 02 abr. 2018.

RIBEIRO, E. C. **A Prática Pedagógica do Professor Mediador na Perspectiva de Vygotsky** RJ, 2007 Trabalho final de conclusão (Curso de Pós-Graduação) Universidade Candido Mendes – Instituto a Vez do Mestre Psicopedagogia Disponível em: <file:///C:/Users/Gina/Downloads/vygostki%20e%20o%20mediador.pdf>. Acesso em: 15 Fev. 2019.

SAKS, A. M.; ASHFORTH, B. E. Socialization tactics and newcomer information acquisition. **International journal of selection and assessment**, v. 5, p. 48-6, jan. 1997. Disponível em: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/1468-2389.00044>. Acesso em: 01 jul. 2018.

SCHEIN E. **Guia de sobrevivência da cultura corporativa**. Rio de Janeiro: José Olympio. 1999.

SCHEIN, E. Coming to a new awareness of organizational culture. **Sloan Management Review**, v. 25, n. 2, p. 3-16, 1984. Disponível em: http://www.sietmanagement.fr/wp-content/uploads/2016/04/culture_schein.pdf. Acesso em: 10 mar. 2018.

SCHEIN, E. *Cultura Organizacional e Liderança*. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

SILVA, A. H; FOSSA, M. I. T. O processo de socialização organizacional como estratégia de integração indivíduo e organização. **Cadernos da Escola de Negócios**. Curitiba, v. 1, n. 11, p.17-28, 2013. Disponível em: <http://revistas.unibrasil.com.br/cadernosnegocios/index.php/negocios/article/view/105>. Acesso em: 10 mar. 2018.

SROUR, R. H. P. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

VAN MAANEN, J.; SCHEIN, E. H. **Toward a Theory of Organizational Socialization**. 1979. Disponível em: <http://dspace.mit.edu/bitstream/handle/1721.1/1934/SWP096003581864.pdf.sequence=1>. Acesso em: 03 Jun. 2018.

VAN MAANEN, J. Processando as pessoas: estratégias de socialização organizacional. *In*: FLEURY, Maria Teresa Leme *et al.* **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1996.

VIGOSTSKY, L.S. Aprendizagem e desenvolvimento na idade escolar. *In*: LURIA, L. *et al.* *In*: **Psicologia e Pedagogia I**: bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento. Lisboa: Editorial Estampa, 1977, p. 31-50

VYGOTSKI, L. S. Problemas Teóricos y Metodológicos de la Psicología. *Obras Escollidas*, Vol. I., Madri, Visor, 1997.

VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Livraria Martins Fontes Editora Ltda, 1998.

APÊNDICE A – PRODUTO EDUCACIONAL

Apresentação do Produto

Para Van Maanen (1978), a socialização organizacional é definida como a maneira pela qual os membros de uma instituição estruturam as experiências iniciais de aprendizado do indivíduo que irá assumir uma nova posição organizacional, status ou papel dentro da instituição. O processo de socialização dos novos servidores é um assunto de grande importância, uma vez que é necessária a integração do indivíduo com o ambiente institucional, para que este possa se dedicar ao trabalho e contribuir com todo seu potencial para seu sucesso profissional e para o sucesso da instituição.

A socialização é o processo de aprendizagem pelo qual passamos durante toda nossa vida e por meio do qual aprendemos as características do meio em que vivemos. A ambientação e a socialização das pessoas ao ambiente de trabalho são fundamentais para que as mesmas possam desenvolver suas habilidades e contribuir com novas ideias. Daí a importância de se buscar caminhos para a inserção dos novos servidores que ingressam nos Institutos Federais, possibilitando uma rápida integração às suas funções, bem como a apropriação da cultura que lhes é própria resultando em uma boa socialização institucional.

O material aqui apresentado é um Produto Educacional gerado a partir do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT do IFRS-*Campus* Porto Alegre, dentro da linha de pesquisa "Gestão e Organização do Espaço Pedagógico em EPT" a partir da pesquisa intitulada "Caminhos de ambientação e socialização de novos servidores". O material se caracteriza como informativo textual e objetiva lançar uma proposta em formato de programa, aqui nomeado de "Programa de Ambientação e Socialização de Novos Servidores - PAS", que contempla um roteiro de etapas, estratégias e ações alinhadas a serem desenvolvidas no processo de ambientação e socialização dos servidores que ingressam nos Institutos Federais em conformidade com a atual realidade institucional e em consonância com o pensamento de seus gestores. No desenvolvimento do programa foram contempladas as "boas práticas" já construídas nas unidades do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - IFRS, que, agrupadas, foram alinhadas e entrelaçadas a outras ações dando origem ao roteiro que compõe o programa. O material é apresentado como uma sugestão a ser seguida pela gestão, tendo como produto complementar um "Guia Passo a Passo", que apresenta orientações mais detalhadas aos gestores relacionadas à execução de cada etapa do programa.

Espera-se que as ideias aqui apresentadas sirvam de inspiração e auxiliem os gestores dos Institutos Federais no planejamento de ações que oportunizem o comprometimento do novo servidor com a instituição desde seus primeiros contatos, bem como a condução de um processo de ambientação e socialização de novos servidores que os tornem conscientes e engajados no cumprimento da missão institucional e na efetivação das suas finalidades.

O produto educacional está arquivado no Repositório Educapes com o identificador <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/552629>



O trabalho Programa de Ambientação e Socialização de Novos Servidores - Guia Passo a Passo de Gina Mikowaiski e Josimar Aparecido Vieira está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição- NãoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).



AMBIENTAÇÃO E
SOCIALIZAÇÃO
DE NOVOS
SERVIDORES

O PROGRAMA
PASSO A PASSO!

*Gina Mikowaiski
Josimar De Aparecido Vieira*

2019

**Programa de Mestrado Profissional em
Educação Profissional e Tecnológica em Rede
Nacional - ProfEPT**

**INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO
SUL - IFRS**

[Produto Educacional]
Programa de Ambientação e
Socialização de Novos Servidores
PASSO A PASSO

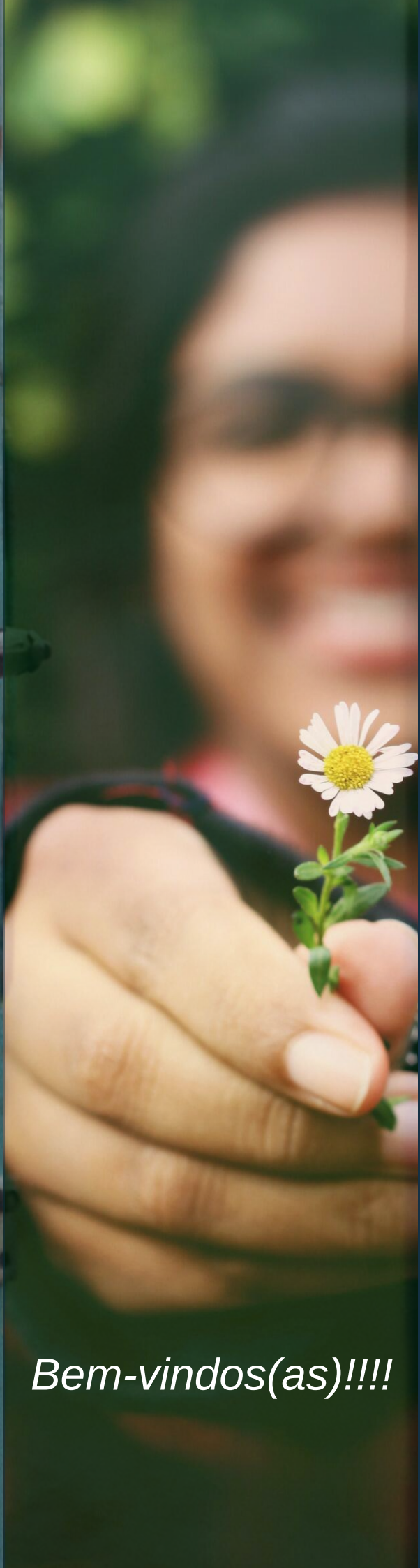
[Conteúdo]
Gina Mikowaiski

[Orientação]
Prof. Dr. Josimar De Aparecido Vieira

[Design Gráfico]
Gina Mikowaiski

[Imagens]
pixabay.com
unplash.com
freepick.com
Acervo do IFRS





Bem-vindos(as)!!!!

Para Van Maanen (1978), a socialização organizacional é definida como a maneira pela qual os membros de uma instituição estruturam as experiências iniciais de aprendizado do indivíduo que irá assumir uma nova posição organizacional, status ou papel dentro da instituição.



O processo de socialização dos novos servidores é um assunto de grande importância, uma vez que é necessária a integração do indivíduo com o ambiente institucional, para que este possa se dedicar ao trabalho e contribuir com todo seu potencial para seu sucesso profissional e para o sucesso da instituição.

SUMÁRIO

Apresentação	05
Introdução	06
Fundamentação Teórica	07
Objetivos	09
Módulo I	10
Etapas do Módulo	11
1.Etapa 1 – Posse do Servidor e apresentação da Reitoria do IFRS.....	12
2.Etapa 2 – Apresentação do Servidor no <i>Campus</i>	13
2.1. Integração com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> – CGP.....	13
2.2. Acolhimento do servidor pela chefia imediata.....	14
2.3. Integração com a Equipe e Ambientação Setorial.....	16
2.3.1. Integração com a equipe.....	16
2.3.2. Escolha de um TUTOR e Integração com os Departamentos.....	16
2.3.2.1. TUTOR (capacitação em serviço).....	17
2.4. Acolhimento e apresentação da GESTÃO (equipe diretiva do <i>campus</i>)....	19
2.5. Visita ao <i>Campus</i> e apresentação dos demais servidores.....	22
3. Etapa 3 – Café da Manhã com o (a) Diretor(a) Geral do <i>campus</i> e Chefia Imediata.....	22
Módulo II – Capacitação EaD – Curso de Iniciação ao Serviço Público.....	23
2.1. Identificação da ação	24
2.2. Objetivos Geral -	24
2.3. Objetivos Específicos	25
2.4. Conteúdo Programático	26
Anexo I – Modelo de Apresentação do <i>Campus</i>	65
Referências	83



A apresentação

A socialização é o processo de aprendizagem pelo qual passamos durante toda nossa vida e por meio do qual aprendemos as características do meio em que vivemos. A ambientação e a socialização das pessoas ao ambiente de trabalho é muito importante para que as mesmas possam desenvolver suas habilidades e contribuir com novas ideias. Daí a importância de se buscar caminhos para a inserção dos novos servidores que ingressam nos Institutos Federais, possibilitando uma rápida integração às suas funções, bem como a apropriação da cultura que lhes é própria resultando em uma boa socialização institucional.

Este material é um Produto Educacional gerado a partir do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT do IFRS-Campus Porto Alegre, dentro da linha de pesquisa "Gestão e Organização do Espaço Pedagógico em EPT" a partir da pesquisa intitulada "Caminhos de ambientação e socialização de novos servidores". O material textual objetiva lançar uma proposta em formato de programa, aqui nomeado de "Programa de Ambientação e Socialização de Novos Servidores - PAS", que contempla um roteiro de etapas, estratégias e ações alinhadas a serem desenvolvidas no processo de ambientação e socialização dos servidores que ingressam nos Institutos Federais em conformidade com a atual realidade institucional e em consonância com o pensamento de seus gestores. No desenvolvimento do programa foram contempladas as "boas práticas" já construídas nas unidades do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - IFRS, que, agrupadas, foram alinhadas e entrelaçadas a outras ações dando origem ao roteiro que compõe este programa. O roteiro do programa é apresentado como uma sugestão a ser seguida pela gestão, tendo como material complementar um "Guia Passo a Passo", que apresenta orientações mais detalhadas aos gestores relacionadas à execução de cada etapa do programa.

Espera-se que as ideias aqui apresentadas sirvam de inspiração e auxiliem os gestores dos Institutos Federais no planejamento de ações que oportunizem o comprometimento do novo servidor com a instituição desde seus primeiros contatos, bem como a condução de um processo de ambientação e socialização de novos servidores que os tornem conscientes e engajados no cumprimento da missão institucional e na efetivação das suas finalidades.

A todos, uma boa leitura !

Gina Mikowaiski



Programa de
Ambientação e
Socialização de
novos servidores

Introdução

A ambientação e a socialização dos novos servidores, constituem uma etapa muito importante, a longo prazo, para o estabelecimento de uma boa relação entre o mesmo e a instituição, além de viabilizar a apropriação da cultura organizacional, entendida aqui como:

[...] o conjunto de hábitos e crenças, estabelecidos por normas, valores, atitudes e expectativas, compartilhados por todos os membros da organização, [...] constituindo um complexo de representações mentais e um sistema coerente de significados que une todos os membros em torno dos mesmos objetivos e do mesmo modo de agir. (CHIAVENATO, 2010, p. 172-173).

O processo de ambientação e socialização institucional é essencial não só para a gestão, como também para os novos servidores, pois o início das atividades dos servidores na instituição, muitas vezes é marcado por estresse, ansiedade, expectativa e medo do desconhecido. De acordo com Ferreira et al. (2007), a socialização institucional se dá por meio de um processo de aprendizagem e, para tal, as instituições devem organizar e padronizar processos

formais ou programas de socialização para os novos membros, promovendo cursos de curta duração contendo informações importantes da instituição e orientações para o trabalho durante o primeiro ano de sua atuação.

Os programas de ambientação e socialização visam diminuir a ansiedade dos servidores, geralmente elevada na etapa inicial de exercício funcional bem como diminuir o tempo necessário ao conhecimento da instituição, dos colegas e da função que os mesmos irão ocupar, alinhando as expectativas da instituição e o que pode ser proporcionado em termos de desenvolvimento e valores.

Para fins deste programa, compreende-se como “novos servidores”, todos os servidores que iniciarem seu exercício efetivo no IFRS por nomeação em concurso público, por remoção ou redistribuição, bem como os servidores contratados ao iniciarem suas atividades.

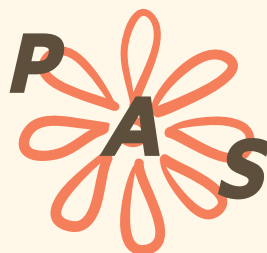
Nota: aos servidores contratados não cabe as etapas 1 e, as demais etapas, deverão ser readequadas aos termos de sua contratação.

Fundamentação Teórica

Este programa se fundamenta em preceitos relacionados ao acolhimento e socialização de novos servidores presentes nas ideias de autores como Chiavenato (2010), Gomes et al. (2008), Silva e Fossá (2013), Srouf (1998), Van Maanen (1996), Zanelli et al. (2004) e outros, bem como na sistematização de algumas das ações já existentes no IFRS obtidas por meio de um levantamento das “boas práticas” realizadas nos *Campi* do IFRS.

Diante do exposto, o programa parte dos seguintes pressupostos teóricos:

- 1.** *O processo de socialização dos novos servidores é um assunto de grande importância, uma vez que é necessária a integração do indivíduo com o ambiente institucional, para que este possa se dedicar ao trabalho e contribuir com suas habilidades e competências para seu sucesso profissional e para o sucesso da instituição.*
- 2.** *A adaptação é mútua, ou seja, o indivíduo reconhece e se adapta às expectativas e necessidades da organização, ao mesmo tempo em que esta se abre a um novo olhar sobre si e às ideias inovadoras oriundas do novo profissional, tornando-se necessário alinhar os interesses e desejos de ambos em prol de bons resultados.*
- 3.** *A ambientação não é apenas um evento de boas vindas, visto que a ambientação, além de ser uma etapa onde ocorre a recepção e acolhimento do novo servidor na instituição, envolve também a aprendizagem da cultura e do funcionamento organizacional, sendo necessária à pessoa para que possa se sentir “parte integrante” da instituição.*
- 4.** *É estratégico manter abertos os canais de comunicação e as informações da instituição.*
- 5.** *A inserção do novo servidor à instituição requer tempo e empenho de todos; ambientar e integrar é mostrar, no discurso e na ação, na chegada e ao longo de sua permanência, sua importância para a organização, visto que quando o servidor sente que pertence ao grupo apresenta maior comprometimento e também maiores chances de se manter participativo e engajado à instituição. quando o servidor sente que pertence ao grupo apresenta maior comprometimento e também maiores chances de se manter participativo e engajado à instituição.*
- 6.** *A cultura institucional é aprendida, transmitida e partilhada exprimindo a identidade da instituição, sendo construída ao longo do tempo e resultante de uma aprendizagem socialmente condicionada.*
- 7.** *As pessoas bem socializadas em seus papéis organizacionais geralmente têm maiores rendimentos pessoais, são mais satisfeitas, mais envolvidas com suas carreiras, mais adaptáveis e têm um melhor senso de identidade pessoal do que as que são menos socializadas.*



Além dos pressupostos apresentados, o programa também considera e integra os seguintes estudos e ações já existentes no IFRS:

- as ideias apresentadas nos estudos e no projeto de socialização organizacional proposto por Genari D.; Ibrahim, C. V. D.; Ibrahim, G. F.(2017), realizados no IFRS-Campus Bento Gonçalves, no ano de 2015;
- a Minuta do Programa de Ambientação Organizacional do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria do IFRS;
- as ações da Coordenadoria de Ingresso do IFRS (como a Posse Coletiva);
- os documentos catalogados e concernentes às ações de acolhimento de novos servidores dos *Campi* Farroupilha, Restinga e Sertão;
- o Módulo de Capacitação no formato de “Curso de Iniciação ao Serviço Público” do IFRS na modalidade de educação a distância (Ead) organizado pela Coordenadoria de Educação a Distância juntamente com a Coordenadoria de Capacitação da Reitoria do IFRS.

OBJETIVOS

Objetivos Geral

O Programa de Ambientação e Socialização do IFRS tem como objetivo facilitar a integração do novo servidor à instituição oferecendo os subsídios necessários para uma atuação profissional alinhada com a missão e os valores institucionais, contribuindo para a manutenção do seu engajamento, satisfação e desenvolvimento no exercício de suas atribuições.

Objetivos específicos

- a.** receber e acolher os novos servidores, diminuindo sua ansiedade e causando uma impressão positiva da instituição;
- b.** proporcionar a ambientação e integração do novo servidor aos colegas e equipe de trabalho, bem como ao IFRS;
- c.** conhecer a Rede Federal de Educação Básica, Técnica e Tecnológica e as especificidades do serviço público;
- d.** apresentar aos novos servidores a história do IFRS, o contexto em que se insere, os objetivos, missão, normas, valores, políticas institucionais, aspectos organizacionais e estruturais, os principais documentos, fóruns e colegiados representativos;
- e.** dar a conhecer a maneira com que o IFRS se organiza, com o entendimento sobre a correta execução das atividades e dos resultados esperados;
- f.** informar os novos servidores quanto às políticas da gestão de pessoas formas de desenvolvimento pessoal e capacitação, bem como de seus direitos e deveres;
- g.** analisar a missão do IFRS como instituição de ensino, pesquisa e extensão, bem como o compromisso profissional do servidor público e sua integração ao ambiente institucional.



Módulo I

Este Módulo será desenvolvido presencialmente (na Reitoria e nos *campi* do IFRS) sendo coordenado pela equipe da Gestão e Direção do IFRS, pela gestão dos *campi* e por “tutores” escolhidos que deverão orientar os novos servidores, dando o suporte inicial para o processo de ambientação e socialização institucional.

Módulo I

Ao todo, o módulo presencial será composto por três etapas, sendo elas:

ETAPAS

01 **Posse do Servidor e Apresentação da Reitoria do IFRS.**

- 1.1. Reitoria - Coordenadoria de Ingresso
 - 1.2. Visita à Reitoria do IFRS
 - 1.3. Entrega do Guia do Novo Servidor
 - 1.4. Encaminhamento do novo servidor ao *campus*
-

02 **Apresentação do servidor no *campus***

- 2.1. Integração com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *campus* (CGP)
 - 2.2. Acolhimento do servidor pela chefia imediata
 - 2.3. Integração com a Equipe e Ambientação Setorial
 - 2.3.1. Integração com a equipe
 - 2.3.2. Escolha de um Tutor e Integração com os departamentos
 - 2.3.2.1 Tutoria - Capacitação em Serviço
 - 2.4 - Acolhimento e apresentação da gestão (equipe diretiva do *campus*)
 - 2.4.1. Abertura-Direção Geral
 - 2.4.2. Apresentação das Diretorias/Coordenações
 - 2.4.3. Gestão de Recursos Humanos: políticas de Gestão de Pessoas
 2. 5. Visita ao *campus* e apresentação dos demais servidores
-

03 **"Café da manhã" do servidor com o Diretor Geral do *campus* e com sua chefia imediata.**

Etapa 01

Posse do servidor e Apresentação da Reitoria

Coordenadoria de Ingresso



1.1 O primeiro momento é organizado pela Coordenadoria de Ingresso na forma de um encontro na reitoria do IFRS, sendo que poderá ser individual ou coletivo. Constará de um momento para que o servidor entregue toda a documentação necessária ao seu ingresso na instituição, para o agendamento da perícia médica e, posteriormente, para a posse do servidor. Para os casos em que ocorre a nomeação de um número maior do que quinze servidores, a posse ocorrerá em uma única ocasião, sendo designada de “posse coletiva”. A Posse Coletiva será uma cerimônia com a apresentação do Reitor (apresentando o IFRS, um pouco de sua história, missão, valores e objetivos, os números da instituição, fóruns colegiados representativos, organograma, estrutura administrativa e financeira) e demais Pró-Reitorias, palestra do Coordenador-Geral de Desenvolvimento de Recursos Humanos, onde serão apresentadas as expectativas da instituição com a chegada dos novos servidores, além de posturas e comportamentos desejáveis na execução das atividades profissionais. Sem ser muito extenso e exaustivo, de forma sucinta, serão apresentados pelo Departamento de Gestão de Pessoas da reitoria, alguns tópicos essenciais ao início de exercício do servidor como: salário (tabelas, data e forma de pagamento), benefícios, vale transporte, plano de saúde, plano de previdência do servidor e outros.

1.2. Visita à Reitoria do IFRS: organizada pela Coordenadoria de Ingresso da Reitoria do IFRS de forma presencial às instalações e pró-reitorias ou com apoio de um vídeo institucional. O objetivo é apresentar a estrutura administrativa da Instituição, bem como os princípios da Gestão Democrática da Educação aplicados no IFRS.

1.3. Envio do Guia do Novo servidor: o Guia Do Novo Servidor é encaminhado via e-mail sendo recomendada a leitura atenta do material e informado que as dúvidas poderão ser esclarecidas a qualquer momento.

1.4. Encaminhamento do novo servidor pela Coordenação de Ingresso da Reitoria a sua unidade de lotação e exercício.



Sugere-se

Reforçar ao novo servidor a leitura do Guia do Novo Servidor.



Esclarecer as dúvidas por ele apresentadas, orientando que, sempre que necessário, procure a CGP da unidade para alguma informação a mais.



Ser gentil e cordial, auxiliando os que são oriundos de outras cidades ou estados na busca por hospedagens (hotéis e pousadas) e imobiliárias.

2.1.

Integração com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus* (CGP)

2.1.1. Ao chegar no *Campus*, o servidor deverá apresentar-se na CGP para registrar o início de seu exercício funcional. A CGP fará o primeiro acolhimento do servidor no *Campus*, efetivando o preenchimento de formulários e o cadastro do servidor nos sistemas utilizados na instituição (SIGEPE, SIG e SIAPE).

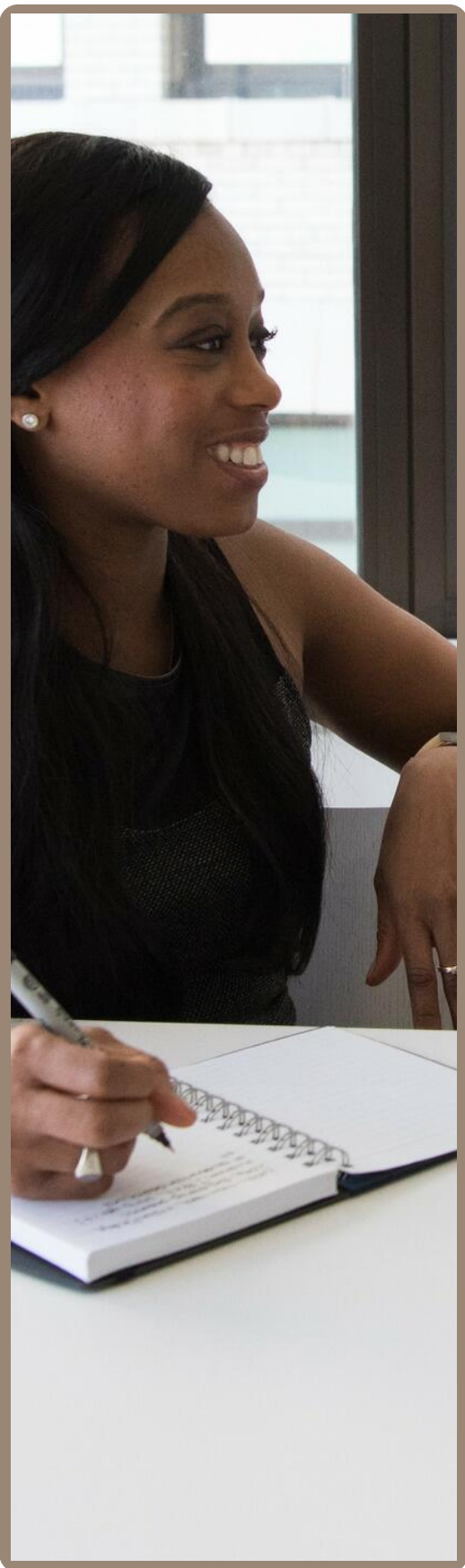
Neste momento, é fundamental que a CGP se coloque à disposição do novo servidor, demonstrando que a área de Gestão de Pessoas está de portas abertas para ele. Esta também é uma ótima chance para apresentar ao servidor as ações específicas que contam com a atuação efetiva da CGP prestando os esclarecimento e informações essenciais ao servidor relacionadas:

- a. ao salário (formato e data de pagamento);
- b. plano de saúde, vale-transporte;
- c. orientar sobre os benefícios, direitos e deveres do novo servidor;
- d. programação/solicitação de férias;
- e. módulo de frequência -Sig RH, horários, atestados
- f. políticas de capacitação e progressão;
- g. estacionamento, bar, uso da cozinha e restaurante no campus (quando houver);
- h. políticas de reembolso de gastos e viagens;
- i. estágio probatório;
- j. remoções e redistribuições;
- k. orientar sobre a obrigatoriedade de participação no Curso de Iniciação ao Serviço Público do IFRS e sobre o programa de ambientação e socialização dos novos servidores.

O coordenador da CGP deve acompanhar o novo servidor até o seu setor de trabalho, apresentando-o ao gestor do setor e sua chefia imediata; para isso aconselha-se reservar pelo menos 15 minutos para uma conversa informal a fim de aproximar esse novo servidor de sua chefia.

2.2

Chefia Imediata



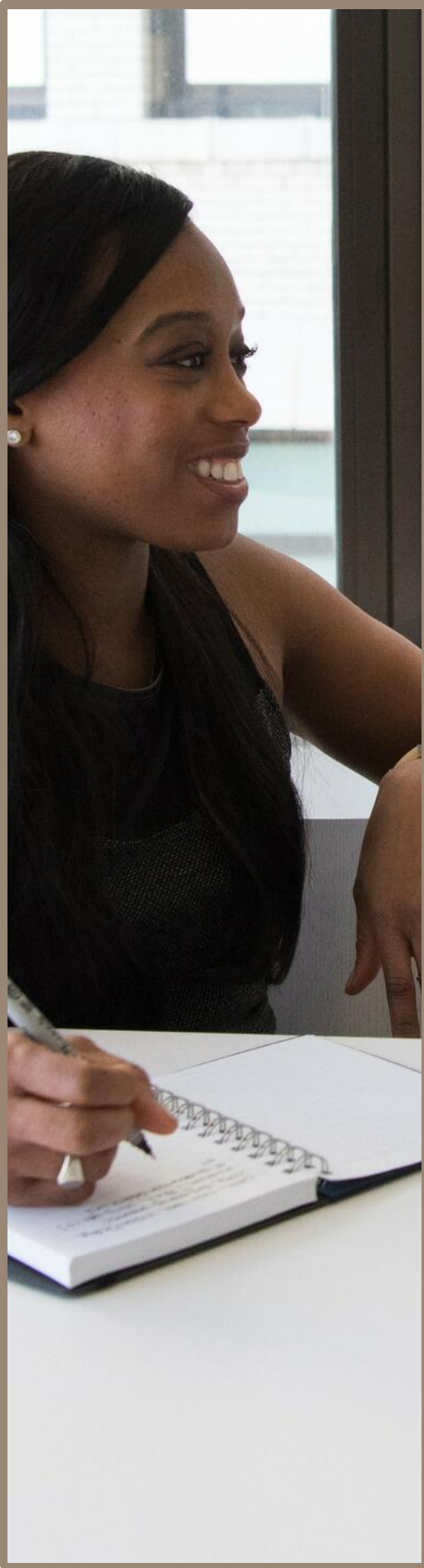
2.2. Acolhimento do servidor pela chefia imediata

2.2.1 Ao receber o novo servidor, sugere-se que a chefia o acolha e se apresente com um bate-papo informal.

Nesse primeiro encontro, a chefia imediata deverá:

- a. informar as responsabilidades básicas confiadas ao novo servidor, fornecendo uma visão detalhada sobre o cargo, as funções que o mesmo deverá exercer e as expectativas quanto aos resultados a alcançar;
- b. orientar o novo servidor sobre as rotinas, processos e materiais de trabalho, tais como horário de trabalho, intervalo, documentos, processos e arquivos, onde são feitas as impressões e cópias, como efetuar chamadas telefônicas, entre outros;
- c. informar quais são os outros setores diretamente vinculados e necessários ao desempenho de suas atribuições;
- d. organizar um cronograma com compromissos e metas para os próximos dias, estabelecendo a programação de sua rotina de trabalho;
- e. orientar o servidor que solicite à área de informática, caso seja de seu interesse, a inclusão do endereço de e-mail institucional no grupo de emails de servidores do IFRS e do campus (a inclusão do email ao grupo do *campus* é opcional e deve partir do servidor).

Após serem repassadas todas as informações relevantes sobre a organização e seu funcionamento, conduzir novo colaborador à equipe da qual se tornará integrante.



LEMBRETE **Chefia Imediata**

- ✓ Preparar antecipadamente o ambiente em que o novo servidor exercerá suas atividades adequando o espaço físico e fazendo a obtenção de equipamentos necessários ao posto de trabalho.
- ✓ É importante que a equipe seja avisada e preparada para o acolhimento do novo servidor.
- ✓ No decorrer do período de experiência, é fundamental que o gestor acompanhe e dê *feedback* ao novo colaborador, porque assim o mesmo será informado como foi sua performance profissional até o momento e que aspectos ele ainda precisa desenvolver para desempenhar sua função com eficácia.
- ✓ Fornecer ao novo servidor uma lista dos ramais de cada departamento e o nome dos profissionais com quem ele manterá contato para realizar suas atividades, certamente influenciará favoravelmente o desempenho do servidor em processo de adaptação.

No Caso Do Servidor Assumir o cargo de Professor

- ✓ Esclarecer os aspectos principais da organização didática do IFRS; do plano de trabalho docente; do acesso e uso dos sistemas institucionais (SIG, SIA, SIGAA, Qualidata, SIGPROJ e outros); plano de ensino; registro de presença do discente e encaminhamento das fichas de frequência; o uso de espaços coletivos e de espaços de aprendizagem; onde e como obter materiais didáticos como canetas, pincéis atômicos, papel, projetores e outros para uso em sala de aula.
- ✓ Mostrar e explicar como funciona o uso e agendamento das salas, laboratórios, chaves, mídias, etc. Sugere-se que as Diretorias de Ensino dos *campi* organizem um documento por escrito com as "Orientações para os professores/as" para ser entregue aos novos professores.

2.3

Chefia Imediata

LEMBRETE

É sempre bem-vinda a ideia de receber os novos servidores com um café ou lanche coletivo organizado pela própria equipe, em ambiente descontraído, de conversa e aproximação.



No caso da equipe ser composta por vários integrantes, pode ser utilizada uma “dinâmica de grupo” para facilitar as apresentações.

2.3.**Integração com a Equipe e Ambientação Setorial**

Conhecer as pessoas dá mais segurança a quem chega a um ambiente desconhecido. A integração com os pares também é fundamental para o bom desempenho do profissional. Neste caso, cabe à chefia imediata apresentar o novo servidor aos colegas e acompanhar a evolução das relações, se necessário intervindo (de leve, sem forçar) para estimular os laços entre os membros.

2.3.1. Integração com a equipe

Esta etapa irá abranger a apresentação do novo servidor e das suas respectivas atribuições aos colegas de trabalho, bem como a apresentação da equipe juntamente com a função de cada um dentro da instituição. Nesse sentido, sugere-se uma breve apresentação do novo servidor aos demais colegas do setor. Nesta hora, é necessário que a chefia busque integrar esse novo servidor ao setor, não só apresentando os outros colaboradores, mas principalmente acompanhando de perto seu desenvolvimento e dando uma atenção especial a ele, principalmente no início.

2.3.2. Indicação de um tutor para a capacitação em serviço e integração com os departamentos

Esta etapa, inicialmente, será desenvolvida diretamente no setor específico de lotação do novo servidor, sob a orientação de um “tutor” a ser designado pela chefia imediata. Sua atuação é fundamental, principalmente nos primeiros dias de trabalho do servidor na área, daí a importância da celeridade na indicação por parte do gestor e da prévia orientação metodológica por parte da equipe do programa.

Em um segundo momento (item 2.5) o tutor irá acompanhar o novo servidor e promover uma integração setorial por meio da visitação às dependências e setores do *campus*.

2.3.2.1

Chefia Imediata Tutoria

LEMBRETE



Para fins de certificação, deverão ser realizados registros detalhados sobre as datas e sobre os conteúdos tratados pelo tutor nessa capacitação em serviço, que deverão constar de: noções sobre o trabalho desenvolvido no setor; preparação para a atuação profissional no cargo; delimitação e esclarecimento quanto ao fluxo dos processos e às tarefas desenvolvidas; esclarecimento quanto às expectativas da instituição em relação ao desempenho do cargo/função e informações técnicas e especificidades do cargo.

2.3.2.1. TUTOR - Capacitação em Serviço

A ação dos tutores tem duração prevista de doze meses. O objetivo principal almejado com a adoção de um tutor é o de propiciar ao novo servidor uma figura de referência, com experiência e conhecimento da Instituição e da área na qual o mesmo está lotado, visando auxiliá-lo no desenvolvimento das suas funções e integrando-o com maior rapidez ao ambiente de trabalho. O tutor será responsável para, juntamente com a chefia imediata do servidor, orientar, apoiar, auxiliar em caso de dúvidas no trabalho e dificuldades de integração; terá a incumbência de acompanhar a trajetória inicial do novo servidor, provendo-lhe dos recursos, informações, esclarecimentos e orientações sobre questões culturais e operacionais pertinentes ao funcionamento adequado da instituição.

Equipe Diretiva



SUGERE-SE

✓ que a etapa 2.4 ocorra em dois turnos, de 3 ou 4 horas cada, a fim de que o processo não seja longo a ponto de se tornar tedioso, ou rápido demais, chegando a faltar informações; que seja reservado um destes dois turnos para apresentação das Políticas de Gestão de Pessoas.

✓ caso o ingresso seja de apenas um servidor e não de um grupo no mesmo dia o item 2.4.2, apresentação mais específica das áreas, à escolha da gestão, poderá ser realizado no momento do *tour* pelo *campus*, onde o servidor visitará todos os departamentos/setores.

2.4. Acolhimento e Apresentação da GESTÃO (equipe diretiva do Campus)

Esta etapa constará de um encontro com a equipe diretiva do *Campus* para dar as “boas vindas” ao servidor e apresentar o vídeo institucional do *Campus* e o vídeo das diretorias. Constará com a presença dos representantes da Direção Geral, da Direção/Coordenação de Ensino (Registros Escolares, Assistência Estudantil, Biblioteca), da Direção/Coordenação de Pesquisa, de Extensão (Estágios, Núcleos), do Desenvolvimento Institucional (Tecnologia da Informação), do Departamento de Administração e Planejamento, da Gestão de Pessoas e da Comunicação.

2.4.1. 1º momento

A Direção Geral realiza a abertura do encontro apresentando o IFRS e, em específico, o *Campus*.

a. Explanar rapidamente sobre a origem dos institutos federais, sua lei de criação, seus objetivos, fazendo um breve histórico da instituição, das políticas e diretrizes, da missão, visão e valores globais da instituição, bem como da sua estrutura e de suas unidades organizacionais.

b. Entregar um *Kit* de “boas vindas” composto por materiais de divulgação existentes no *Campus*, como agenda, bloco de notas, caneta, camiseta, copo/caneca e outros.

2.4.2. 2º momento

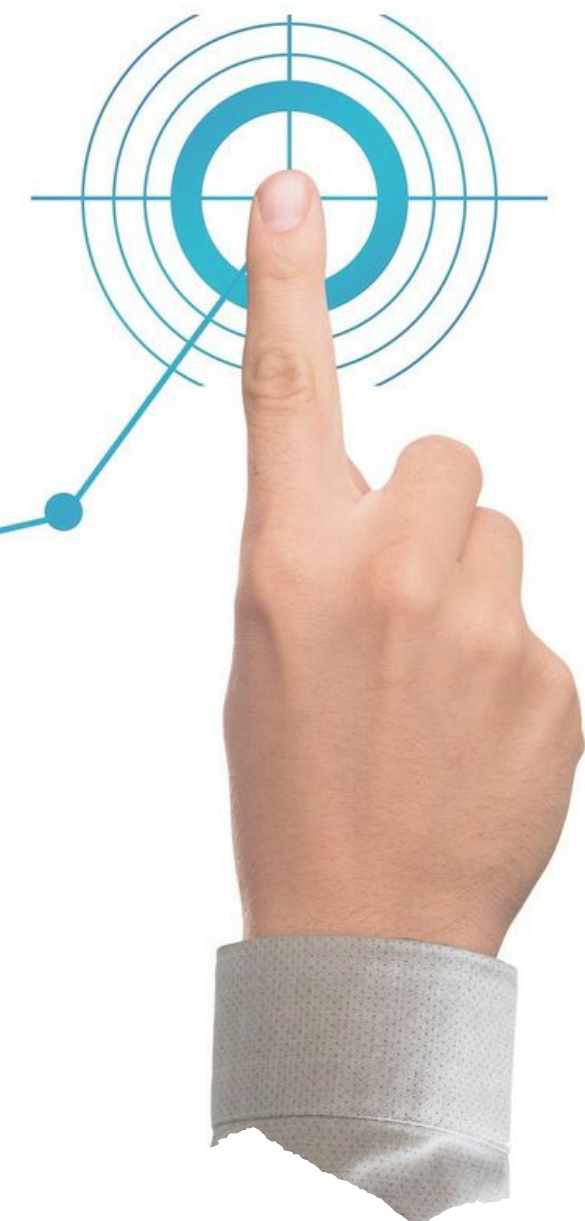
Na sequência e de forma ampla, as áreas vão se apresentando e falando um pouco sobre as suas atribuições. Cada área faz uma breve explanação de suas atribuições e responsabilidades (10 minutos cada).

2.4.3. 3º momento

Apresentação das Principais Políticas de Gestão de Pessoas

2.4

Equipe Diretiva



LEMBRETE SUGERE-SE

- ✔ Apresentar aspectos como:
 - a.** níveis de ensino e modalidades; cursos oferecidos no *campus*;
 - b.** eixos de atuação do *campus*, verticalização, construção do projeto pedagógico do curso, audiências de aprovação de novos cursos;
 - c.** conteúdos específicos, ministrados pela Diretoria de Ensino e de Desenvolvimento Institucional como o Termo de Acordo e Metas; PDI; PPI (DAPE); regimentos didáticos e regulamentos associados; os números do *campus* (técnicos administrativos, professores efetivos, professores substitutos, estagiários, bolsistas de monitoria, bolsistas de pesquisa, bolsistas de extensão, terceirizados);
 - d.** perfil socioeconômico da região onde o *campus* está inserido;
 - e.** conselhos, comissões e núcleos: explicar a necessidade da existência dos conselhos, comissões e núcleos, incentivando a participação dos novos servidores.

- ✔ Edição de um *PowerPoint* pelo setor de comunicação com a apresentação do *campus*, conforme modelo do *Campus Farroupilha*, apresentado no Anexo I (a ser encaminhado previamente ao servidor por e-mail).

2.5. Visita ao *campus* e Apresentação dos demais Servidores

Toda organização precisa trabalhar com um objetivo comum, mas todas as áreas possuem seus objetivos específicos que não podem ser tomados de forma generalizada. Ao trabalhar em equipe, o novo servidor precisa captar essas especificidades e incorporá-las ao seu estilo pessoal de trabalho.

Nesta etapa, o tutor deverá acompanhar o novo servidor em um *tour* pelo *campus*, visitando todos os setores e ouvindo um breve relato sobre as atividades desenvolvidas pelos responsáveis dos mesmos. As visitas deverão ser previamente agendadas, de forma que os responsáveis pelos setores possam preparar a apresentação sobre os trabalhos específicos desenvolvidos. Os novos servidores deverão perceber suas atividades dentro do contexto organizacional mais amplo e compreender as interfaces existentes.

NOTA: o arquivo "Apresentação do *campus*" (Anexo I), se encaminhado anteriormente ao servidor poderá auxiliá-lo na visitação.



Etapa 03

Chefia Imediata e
Diretor (a) Geral



3. Café da Manhã com o(a) Diretor(a) Geral do *campus* e Chefia Imediata

Agendar um “café da manhã” com o Diretor(a) Geral, juntamente com a chefia imediata do novo servidor para conversar sobre como o mesmo está se sentindo e para avaliar suas experiências e expectativas em relação ao trabalho e à instituição.





Módulo II

A Distância

CAPACITAÇÃO EaD
CURSO DE INICIAÇÃO AO
SERVIÇO PÚBLICO*

* Capacitação desenvolvida pela
Coordenadoria de Educação à Distância da
Reitoria em conjunto com a Coordenadoria
de Capacitação do IFRS



2.1. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

Nome da Ação: Curso de Iniciação ao Serviço Público

Modalidade: Educação a Distância

Oferta: Anual

Carga Horária: 80 horas

PÚBLICO:

Obrigatório a todos os servidores (docentes e técnico-administrativos) em estágio probatório a partir da Resolução 35/2017.

Obrigatório aos docentes que ingressaram no IFRS a partir de 2013 (conforme exigências de edital) e que não realizaram esta capacitação no formato presencial.

Opcional a todos os servidores do IFRS.

CONTEUDISTAS:

Servidores indicados pela gestão, Coordenadoria de Educação a Distância, materiais do repositório ProEdu.

INSCRIÇÕES:

As inscrições serão realizadas via plataforma Moodle do IFRS, mediante cadastro, através do link e chave de acesso:

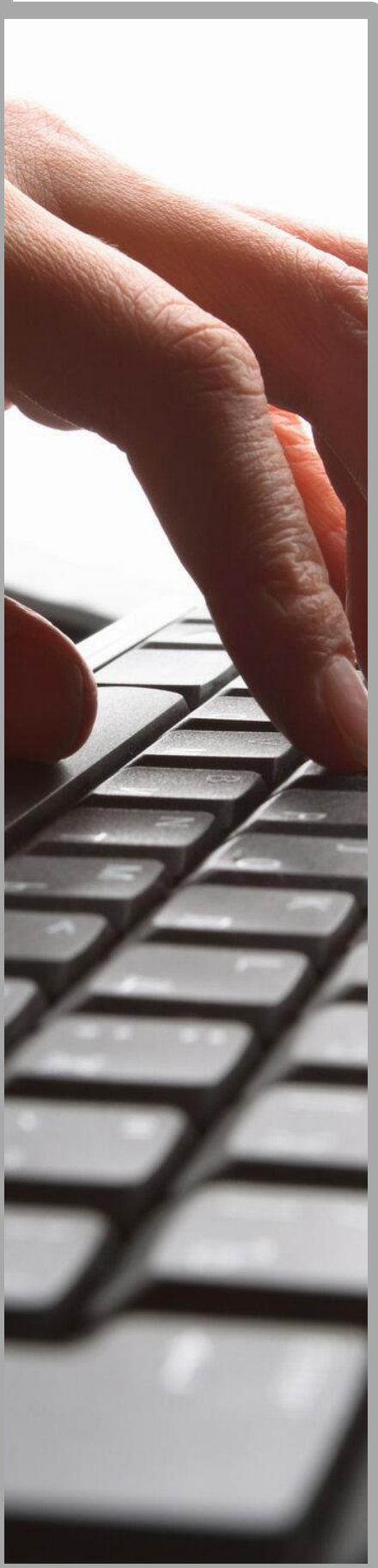
Link de acesso:

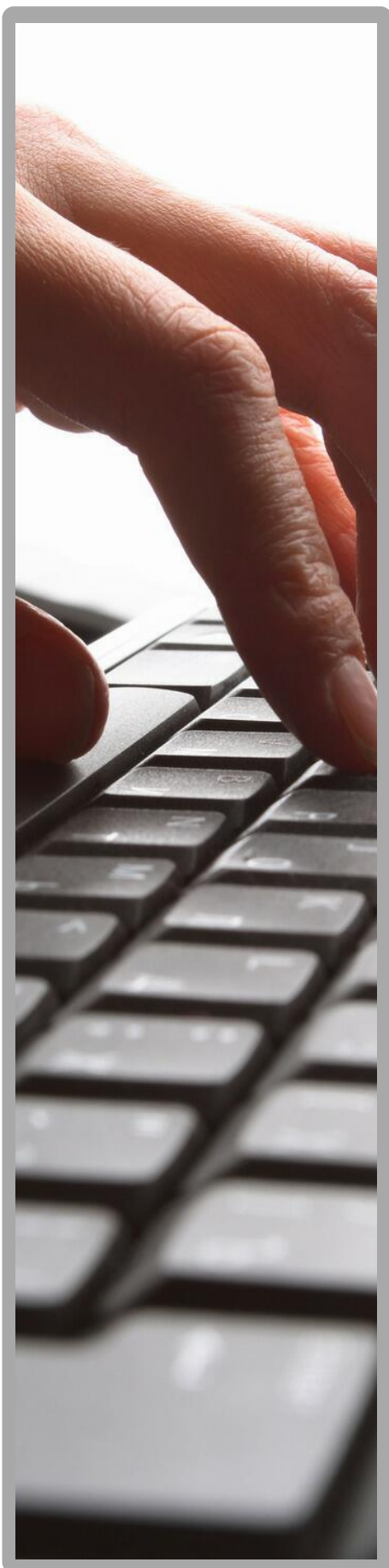
<https://moodle.ifrs.edu.br/course/view.php?id=1343>

Chave de acesso: ifrs01

2.2. OBJETIVO GERAL

Capacitar os novos servidores do IFRS, que se encontram em período de avaliação do estágio probatório, segundo a primeira linha de desenvolvimento do Programa de Capacitação (Resolução Consup 114/2014)–Iniciação ao Serviço Público, inserindo-os à realidade e à cultura organizacional da instituição, fornecendo subsídios para uma melhor atuação profissional e repercutindo na melhoria dos serviços prestados pelo IFRS à sociedade.





2.3. Objetivos Específicos

3.1. Contribuir para a inserção dos novos servidores na administração pública, bem como à cultura organizacional do IFRS.

3.2. Atender às exigências dos editais de Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao provimento de cargos da carreira de Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Quadro de Pessoal Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, que exigiram a participação em evento de ambientação institucional, bem como na normativa de estágio probatório (Resolução Consup IFRS 35/2017) e PDI IFRS 2019-2023.

3.3. Proporcionar aos novos servidores:

a. conhecer a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, a criação dos institutos federais e suas especificidades;

b. compreender a missão do IFRS como instituição de ensino, pesquisa e extensão, bem como o compromisso profissional do servidor público nesse contexto, integrando-o ao ambiente institucional;

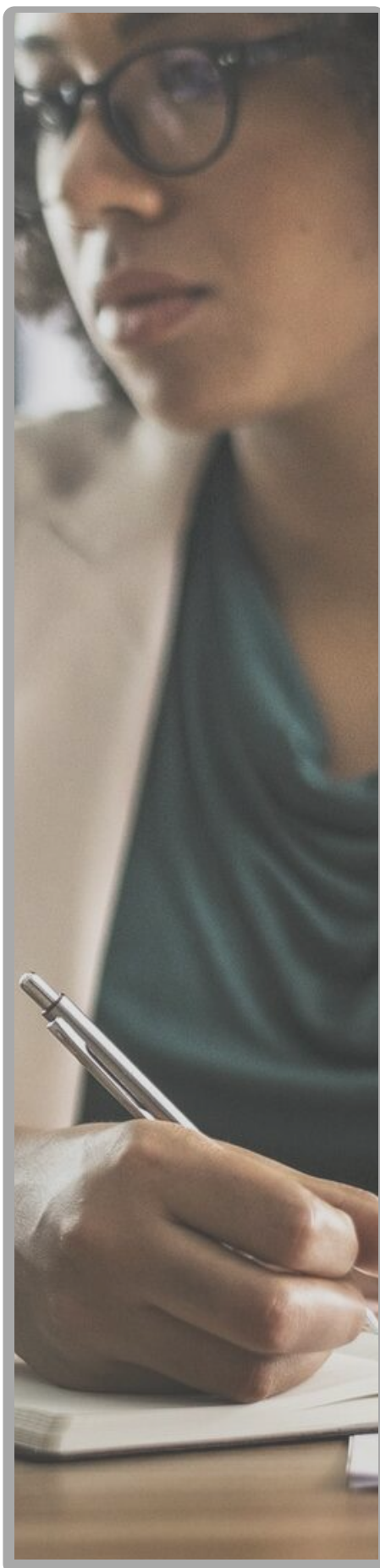
c. refletir sobre ética e princípios da administração pública;

d. conhecer o atendimento à pessoa com deficiência na sua relação com a atuação do servidor público;

e. identificar os princípios e os pressupostos da administração pública, assim como as especificidades do orçamento público, das aquisições, da legislação de pessoal e planos de carreira;

f. conhecer as diretrizes do ensino, da pesquisa e da extensão no IFRS;

g. promover a conscientização do cuidado com a saúde do servidor.



2.4. Conteúdo Programático

O Curso de Iniciação ao Serviço Público do IFRS é composto por 13 módulos obrigatórios, desenvolvido pela Coordenadoria de Capacitação em parceria com a Coordenadoria de Educação a Distância e estará disponível via plataforma *Moodle*.

Módulo I - 10h

Institutos Federais e o IFRS

- O que são os Institutos Federais?
- Qual é a diferença entre Institutos Federais e Universidades Federais?
- A Educação Profissional
- Criação dos IFs
- Conif
- O IFRS
- Missão e Visão Institucional
- Os *Campi*
- Estrutura Organizacional
- Quer participar das decisões do IFRS?
- Conheça os conselhos
- Documentos Importantes.

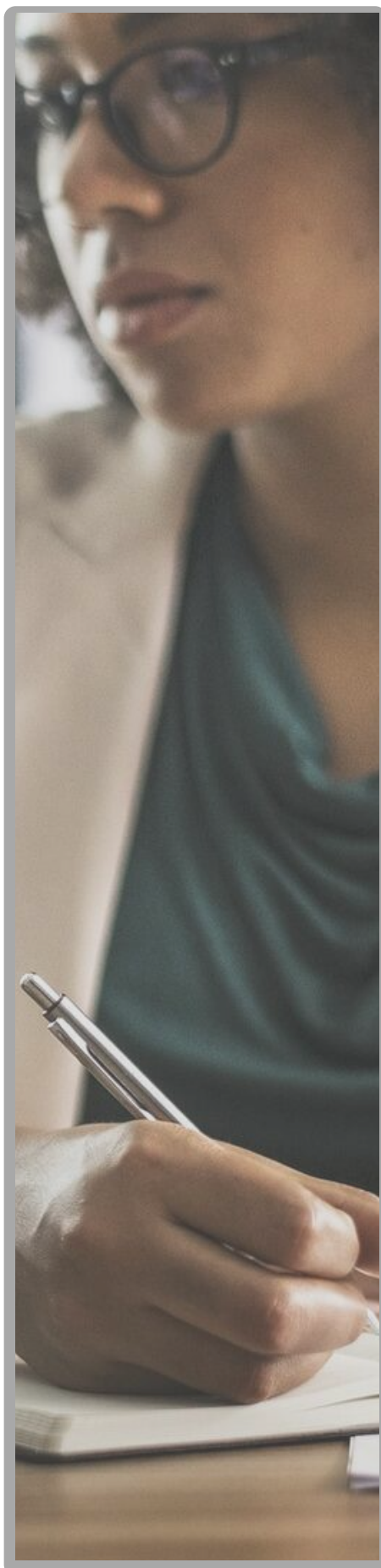
Módulo II - 10h

Ensino

- Níveis e Modalidades de Ensino
- Documentos Importantes
- Organização Didática
- Projeto Pedagógico de Curso
- Plano de Ensino
- Diário de Classe
- Ingresso Discente
- Avaliação Institucional
- Assistência Estudantil
- Programas
- Educação a Distância (EaD)

2.4.

CAPACITAÇÃO EaD
CURSO DE INICIAÇÃO AO
SERVIÇO PÚBLICO

CONTEÚDOS**Módulo III - 05h****Pesquisa, Inovação e Pós Graduação**

- O que é Pesquisa?
- Financiamento de Projetos de Pesquisa
- Quem pode participar de projetos de pesquisa?
- Grupos de Pesquisa
- Pós-graduação
- Inovação
- Periódicos do IFRS

Módulo IV - 05h**Extensão**

- O que é extensão?
- Financiamento de Ações de Extensão
- Documentos importantes
- Assessoria de Assuntos Internacionais
- Prestação Institucional de Serviços
- Ações Inclusivas

Módulo V - 02h**Indissociabilidade**

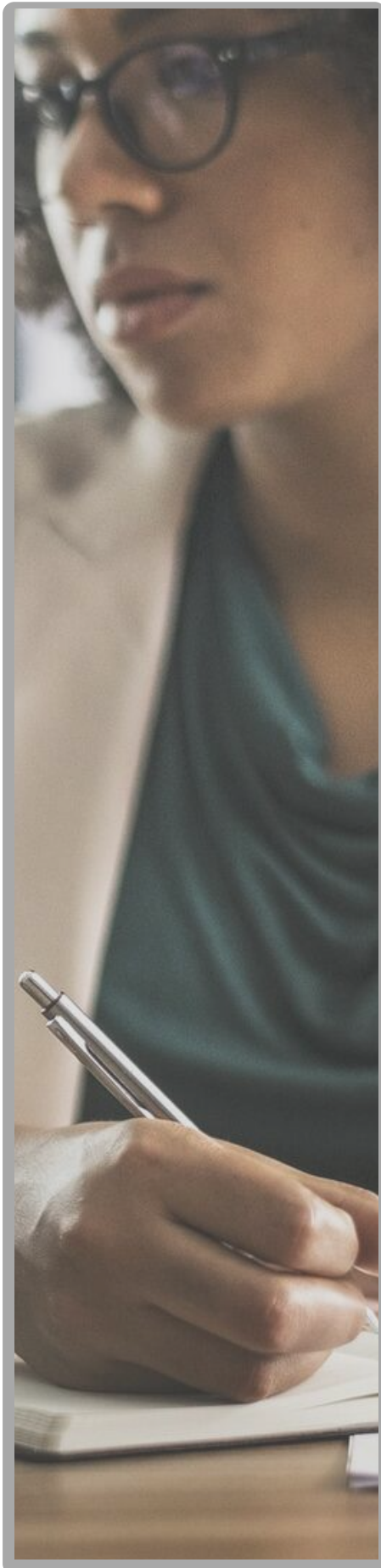
- Indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão

Módulo VI - 05h**Comunicação e Redação Oficial**

- Comunicação
- Como faço? Informações que todo servidor deve saber
- Documentos Importantes

Módulo VII - 02h**Administração Pública**

- Princípios básicos
- Poderes e deveres do administrador público

**Módulo VIII - 05h****Ética e Cidadania**

- Introdução à Ética
- Cidadania
- Ética e Cidadania
- Componentes Éticos da Cidadania
- Código de Ética no Setor Público
- Ética no Serviço Público
- Condições Fundamentais para a Qualidade do Serviço Público

Módulo IX - 08h**Legislação de Pessoal**

- Servidores públicos
- Cargos e funções públicas
- Responsabilidade dos servidores
- Do acesso ao serviço público
- Estabilidade e efetividade
- Capacitação no IFRS
- Mobilidade
- Estágio Probatório

Módulo X - 08h**Protocolo**

- Definições
- Número único de protocolo
- Recebimento, classificação e registro
- Autuação de documentos
- Numeração de folhas
- Despacho
- Encerramento e abertura de volumes
- Juntada
- Desapensação de processos
- Desentranhamento e Desmembramento
- Reconstituição de processos
- Arquivamento, desarquivamento e empréstimo
- Sistema de protocolo integrado

CONTEÚDOS

**Módulo XI - 08h****Orçamento, Licitações e Contratos**

- Orçamento público
- Ciclo orçamentário
- Licitações Públicas
- Modalidades tradicionais de licitação
- Modalidade pregão: peculiaridades
- Tipos de licitação
- Contratação direta: dispensa licitação
- Contratação direta: inexigibilidade de licitação
- Contratos
- Disposições preliminares
- Prestação de Contas

Módulo XII - 06h**Saúde do Servidor**

- Promoção de hábitos saudáveis
- Aspectos gerais em saúde e prevenção de doenças relacionadas ao trabalho
- Rede de atenção e atendimento em saúde – interno e externo ao IFRS (SUS, Sias, SATS e Cisspa)
- Prevenção de acidentes

Módulo XIII - 06h**Inclusão**

- Introdução a inclusão
- Conceituando deficiência
- Para refletir: nem coitado, nem herói
- Educação Inclusiva
- As Necessidades Educacionais Específicas
- Tecnologia Assistiva
- Acessibilidade e Desenho Universal

Referências

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

FERREIRA, Marcio Reinaldo de Lucena et al. Gestão de Pessoas no Setor Público: análise do processo de socialização de novos concursados. In: **X SEMEAD – Seminários em Administração**, São Paulo – FEA/USP 09 e 10 de ago. 2007. Disponível em:

<http://www.ead.fea.usp.br/semead/10semead/sistema/resultado/trabalhosPDF/24.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2018.

GENARI, D; IBRAHIM, C V D; IBRAHIM, G F. **A percepção dos servidores públicos sobre a socialização organizacional**: um estudo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul. HOLOS; Natal Vol. 33, Iss. 5, (2017): 313,317-328. Disponível em:

<https://search.proquest.com/openview/132117b328b1f9163b7a0c9ad34a2489/1?pqorigsite=gscholar&cbl=1356374>. Acesso em: 10 mar. 2018.

GOMES, J. F. et al. **Manual de gestão de pessoas e do capital humano**. Lisboa: Edições Sílabo, 2008.

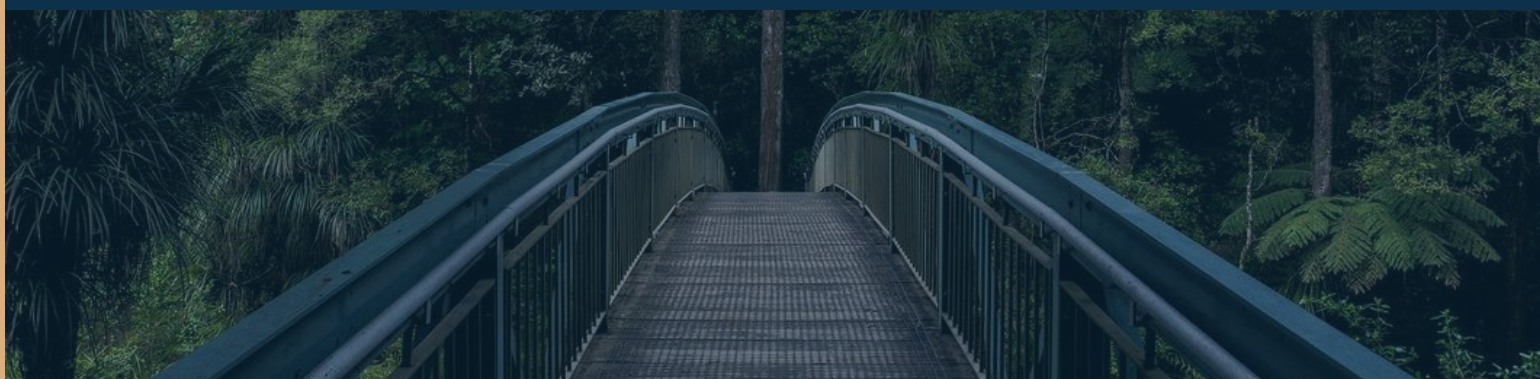
SILVA, A. H & FOSSA, M. I. T. O processo de socialização organizacional como estratégia de integração indivíduo e organização. Curitiba: **Cadernos da Escola de Negócios**. Vol.1, Nº. 11, 2013, p.17-28. Disponível em:

<http://revistas.unibrasil.com.br/cadernosnegocios/index.php/negocios/article/view/105>. Acesso em: 10 mar. 2018.

SROUR, R. H. P. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro, Campus, 1998

VAN MAANEN, Jon. **Processando as pessoas**: estratégias de socialização organizacional. In:FLEURY, Maria Teresa Leme [et al]. **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1996.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. (orgs.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004



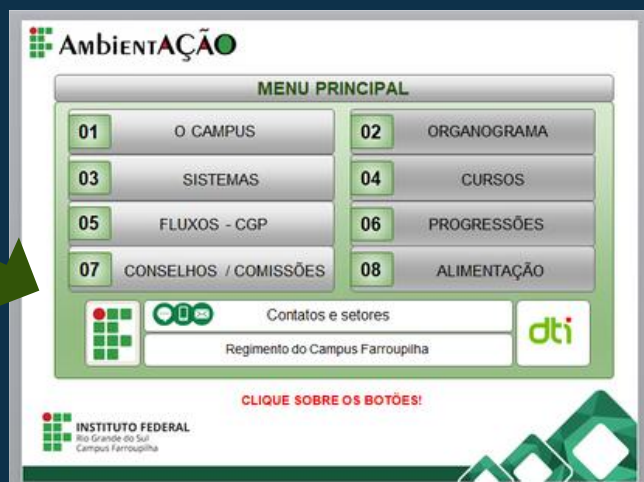
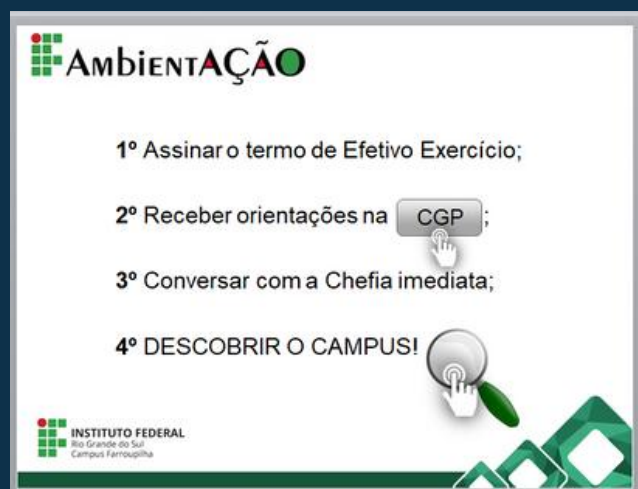
ANEXO I

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

MODELO UTILIZADO PELO IFRS - *Campus Farroupilha*

Anexo I - Apresentação Institucional Modelo IFRS-Campus Farroupilha

Estruturada no *PowerPoint* com *links* nos ícones que remetem a um novo *slide* com mais informações sobre o assunto do ícone.



Anexo I

Estrutura física do *campus*

AMBIENTAÇÃO

MENU PRINCIPAL

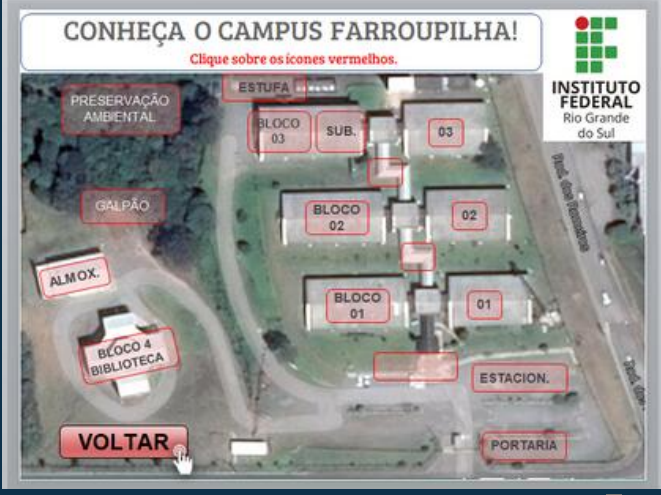
01	O CAMPUS	02	ORGANOGRAMA
03	SISTEMAS	04	CURSOS
05	FLUXOS - CGP	06	PROGRESSÕES
07	CONSELHOS / COMISSÕES	08	ALIMENTAÇÃO

Contatos e setores
Regimento do Campus Farroupilha

dti

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

CLIQUE SOBRE OS BOTÕES!



Anexo I

Estrutura física do campus



Anexo I

Estrutura física do campus



Anexo I Sistemas

AMBIENTAÇÃO

SISTEMAS

01 **GESTÃO** 02 **ENSINO**

dti DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha



01 **SISTEMAS DE GESTÃO**

SIGEPE GLPI Gmail Viaturas Oficiais

SIG suap

VOLTAR MENU

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

02 **SISTEMAS DE ENSINO**

MOODLE SIA Profs Cense

Periódicos Capes JORNADA 2016

VOLTAR MENU

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Anexo I

Sistemas de Gestão

Sistema Integrado de Gestão



Ele abrange seis módulos de administração, dentre eles destaca-se o SIGrh que é onde o servidor deve registrar seus afastamentos, faltas, atestados e etc.

O servidor ingressante deve se cadastrar no site do Sigrh no link "cadastra-se". Link para o SIGrh no botão ao lado ou <http://sig.ifrs.edu.br/sigrh/login.jsf>

VOLTAR

Sistema de Gestão de Pessoas

Aqui você terá acesso a informações cadastrais, contracheques, férias, consignações, saúde do servidor, previdência complementar e outros.

O servidor ingressante deve cadastrar-se no site do Sigac na caixa de texto "Precisa de Ajuda?" selecionando a opção Primeiro acesso.

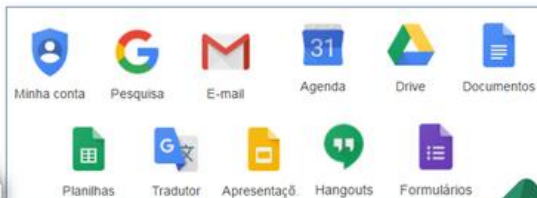
VOLTAR

E-mail Institucional



No IFRS - campus Farroupilha utiliza-se o gmail. Seu e-mail institucional é criado pelo DTI. Todos os servidores dispõem de uma conta nos moldes nome.sobrenome@farroupilha.ifrs.edu.br.

Veja alguns recursos que estão disponíveis na sua conta:



VOLTAR

Gestão Livre de Parque de Informática

Quando você estiver com algum problema ou dificuldade em hardware ou software deve ser aberto um chamado de correção no GLPI. Além disso, é no GLPI que são feitas as reservas de todos os laboratórios utilizados em aulas práticas.



Tutorial do GLPI

VOLTAR

Sigepe Mobile



Aplicativo de celular para consulta de informações financeiras, cadastrais e funcionais. Disponível nas lojas Google Play e App Store para download gratuito.



VOLTAR

Sistema de Viaturas Oficiais




Com esse sistema é possível efetuar as reservas de viaturas oficiais para uso exclusivo em atividades do IFRS. É importante ressaltar que para conduzi-las é necessário emissão de portaria específica e estar ciente da instrução normativa 09-2013.

VOLTAR

Anexo I


Sistemas de Gestão




Regulamento dos Laboratórios


Para a utilização dos laboratórios do campus (informática, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, plásticos, física e química) é necessário conhecer previamente o regulamento.

Abaixo o link para o regulamento, disponível no site do campus.





Regulamento dos laboratórios



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Sistemas de Ensino

02 SISTEMAS DE ENSINO



MOODLE



SIA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS



Pergamum
Bibliotecas



Periódicos
Capes



PROFS



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul



Ense
JORNADA 2016

VOLTAR MENU



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Anexo I

Sistemas de Ensino



Sistema de Informações Acadêmicas

Esse sistema conta com todas as informações da vida acadêmica do aluno. Nele é feito o registro de presenças e rendimento do aluno, além de matrículas e rematrículas.

Para acessar o sistema, informe seu usuário conforme abaixo:

SERVIDOR (docente ou técnico-administrativo): informe o número de matrícula SIAPE, sem os zeros à esquerda e sem o dígito verificador (exemplo: 00407912-4, informar 407912).

ALUNO: informe o número de matrícula no curso que está frequentando, precedido da letra 'A' (exemplo: A01010001).

COLABORADOR: informe seu código de colaborador, precedido da letra 'C' (exemplo: C010001).

Usuário:

Senha:

Esqueci minha senha

VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha



Sistema da Biblioteca

Nesse sistema online é possível consultar todo o acervo bibliográfico do campus e dos demais campi do IFRS.



VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha



Periódicos Capes

Site com os periódicos da capes.



VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha



Professores IFRS - Campus Farroupilha

Relação com todos os professores do campus com link para currículo lattes, e-mail e planos de trabalho por semestre.

Professores	1º Semestre (2017)	2º Semestre (2017)	3º Semestre (2017)	4º Semestre (2017)
ADELANO ESPINOTO				
ALZIRIO VARGAS DE OLIVEIRA				
ALEXANDRE JOSÉ BOLEIB				
ALEXANDRE LUIZ FENDES				
ANA ELIHA FARFON TASQUEL				
ANA FRANCISCA SCHNEIDER GARDIN				
ANDRÉ DE BARROS				
AVUGATO MASSAMI HORIGUTI				
CARLOS FELIZETTI DA SILVA				
CAROLINA GALLIOLA				
CAROLINA WIEDEMANN CHAVES				
CARLOS EDUARDO AVELLEDA				
CESILIO ROMARY FONDRE				
CINARA FONTANA TRICHES				

VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha



Moodle

Ambiente virtual de aprendizagem.



VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Site Institucional - Navegue!!



VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Sistemas de Ensino

PENSE

Jornada Científica, Tecnológica e Cultural do Campus Farroupilha

VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Conselhos e Comissões

Conselhos e Comissões do Campus (Participe!)

CONCAMP	Conselho de campus, órgão máximo da instituição. Conheça mais clicando no link ao lado.
CIS	Comissão Interna de Supervisão da carreira do técnicos administrativos em educação.
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CISSPA	Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes
CPA	Comissão Própria de Avaliação Institucional
NAPNE	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas
NEABI	Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas

VOLTAR

INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Anexo I

Fluxos - CGP



Fluxos CGP

O servidor deve conhecer o fluxo e segui-lo, bem como providenciar os formulários necessários para encaminhamento.

Manual de fluxos dos principais processos de pessoal dos servidores →
<http://dgp.ifrs.edu.br/site/conteudo/index/id/97>

Formulários da Diretoria de Gestão de Pessoas:

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/>

ATESTADOS

MÉDICOS:
ATESTADO



 **INSTITUTO FEDERAL**
 Rio Grande do Sul
 Campus Farroupilha

VOLTAR

Outros Fluxos de Responsabilidade do Servidor:

- Férias
- Adicional Noturno
- Auxílio transporte

Atestados Médicos:

Os atestados médicos deverão ser entregues até 5 dias após a ocorrência.

Atestados de comparecimento em consulta e exames que não geram afastamento de um dia de trabalho devem ser entregues somente à chefia imediata;

- Atestados de um dia ou mais, devem ser apresentados à chefia imediata para ciência e entregues (original) para a CGP. Devem conter CID, caso contrário será agendado perícia médica; **Professores substitutos** não precisam entregar o original, apenas à chefia imediata e lançar o afastamento no SIGRH.

- Para atestados com mais de 5 dias de afastamento será sempre agendado perícia médica. Professores substitutos somente irão agendar perícia junto ao INSS, com atestados acima de 14 dias.

- Para atestados de acompanhamento de familiar por motivo de doença, será agendada perícia a partir do **3º dia** de afastamento. Professores substitutos não têm direito a esse afastamento.

- Quando o afastamento for superior a 15 dias, consecutivos ou não, no período de um ano, todos os atestados serão encaminhados para perícia médica.

Obs.: Somente os atestados que gerarem um dia inteiro ou mais de afastamento deverão ser informados no SIGRH.

 **INSTITUTO FEDERAL**
 Rio Grande do Sul
 Campus Farroupilha

VOLTAR

Anexo I

Progressões

Organograma

Progressões

Progressões Funcionais:

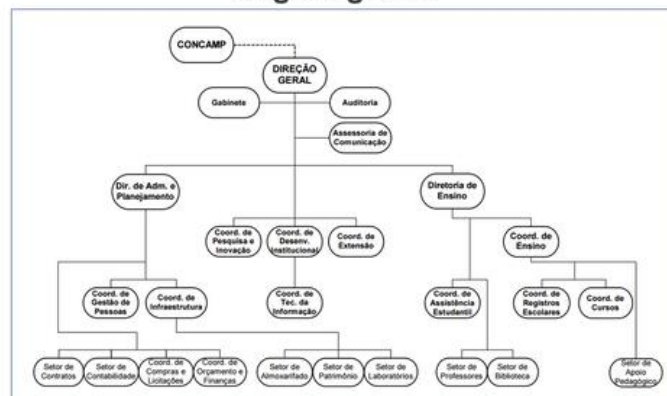
- A cada 18 meses se Técnico Administrativo
- A cada 24 meses de Docente.

- Informações sobre a Carreira: Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990;



VOLTAR

Organograma



VOLTAR

Alimentação

Cursos

Alimentação

O Campus dispõe de um restaurante / lancheria, situado no bloco 01 que oferece buffet à quilo a partir das 11:30. Há também uma cozinha na sala 112 do bloco 01 que pode ser utilizada pelos servidores para refeições e lanches.



Cozinha 112



Restaurante

VOLTAR

Cursos

MESTRADO

MESTRADO EM
TECNOLOGIA E
ENGENHARIA DE MATERIAS

GRADUAÇÃO

ENG. CONTROLE E AUTOMAÇÃO
ENG. MECÂNICA
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE
SISTEMAS
TECNOLOGO EM PROCESSOS
GERENCIAIS
FORMAÇÃO DE PROFESSORES

TÉCNICO

TÉCNICO EM ELETRÔNICA
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
TÉCNICO EM PLÁSTICOS
TÉCNICO EM METALURGIA
TÉCNICO DE INFORMÁTICA INTEGRADO AO MÉDIO

VOLTAR

*Confira o Guia Passo a Passo,
material complementar ao
programa, contendo orientações
aos gestores.*





AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

O PROGRAMA NO
PASSO A PASSO

GUIA COMPLEMENTAR
PARA OS GESTORES

*Gina Mikowaiski
Josimar De Aparecido Vieira*

2019

PRÓXIMO



**Programa de Mestrado Profissional em
Educação Profissional e Tecnológica em Rede
Nacional - ProfEPT**

**INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO
SUL - IFRS**

[Produto Educacional]
Programa de Ambientação e
Socialização de Novos Servidores -
Guia Complementar com
Orientações para os Gestores -
PASSO A PASSO

[Conteúdo]
Gina Mikowaiski

[Orientação]
Prof. Dr. Josimar De Aparecido Vieira

[Design Gráfico]
Gina Mikowaiski

[Imagens]
pixabay.com
unplash.com
freepik.com



PRÓXIMO





**GUIA
COMPLEMENTAR
ORIENTAÇÕES
PARA OS
GESTORES**

**PASSO
A
PASSO**

OBS.: Utilize o modo de “apresentação de *slides*” a fim de ativar os links

PRÓXIMO





PASSO A PASSO

APRESENTAÇÃO DO GUIA DE ORIENTAÇÃO AOS GESTORES

ORIENTAÇÕES PASSO A PASSO

- I. Apresentação do novo servidor na reitoria
- II. Preparação para a acolhida do servidor no *Campus* - CGP
- III. Preparação da chefia imediata para acolhida no *Campus*
- IV. Acolhida do novo servidor pela CGP – *Campus*
Esclarecendo dúvidas e abrindo portas
- V. Acolhida pela chefia imediata
- VI. Acolhida pela equipe de trabalho
- VII. Escolha de um tutor para o novo servidor
- VIII. Comunicado da chegada do novo servidor no e-mail da unidade pelo Departamento de comunicação, após acolhida do servidor na equipe
- IX. Acolhida pela Gestão do *Campus*
- X. Após Apresentação Institucional - chefia imediata
- XI. Feedback - chefia imediata do servidor
- XII. Apresentação do *Campus* e dos servidores
- XIII. Café da manhã com o Diretor(a) Geral – Avaliação de expectativas e experiências
- XIV. Capacitação EaD – Curso de Iniciação ao Serviço Público

ANEXO I – Modelo de apresentação de *Campus*

PRÓXIMO



A apresentação

A ambientação e a socialização das pessoas ao ambiente de trabalho é muito importante para que possam desenvolver suas habilidades e contribuir com novas ideias para a instituição. Daí a importância de se buscar caminhos para a inserção dos novos servidores que ingressam nos Institutos Federais, possibilitando a sua rápida integração às funções, a apropriação da cultura que lhes é própria e a socialização institucional.

Este material é um Produto Educacional gerado a partir do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT do IFRS - Campus Porto Alegre, dentro da linha de pesquisa "Gestão e Organização do Espaço Pedagógico em EPT". A partir da pesquisa intitulada "Caminhos de Ambientação e Socialização de Novos Servidores" foi elaborado o "Programa de Ambientação e Socialização de Novos Servidores - PAS" que, no seu desenvolvimento, buscou valorizar o pensamento dos gestores e os conhecimentos e ações isoladas já construídos nos *campi* do Instituto Federal do Rio Grande do Sul; neste cenário, aproveitando as "boas práticas" levantadas na pesquisa realizada, foram entrelaçadas mais ações, agrupando-as e organizando-as no programa. Pensando em cada detalhe necessário para a boa aplicação do mesmo, surgiu um novo guia, aqui apresentado, como elemento complementar ao programa. Trata-se de um "Guia Passo a Passo" que contempla orientações e lembretes para o desenvolvimento de cada etapa do processo de ambientação e socialização dos servidores que ingressam nas carreiras dos institutos federais com foco nas lideranças do processo, ou seja, a atuação dos gestores institucionais.

Espera-se que este guia sirva de inspiração e auxilie os gestores institucionais do Institutos Federais no planejamento de ações que oportunizem o comprometimento do novo servidor com a instituição desde seus primeiros contatos, bem como a condução de um processo de ambientação e socialização de novos servidores que os tornem conscientes e engajados no cumprimento da missão institucional e na efetivação das suas finalidades.

A todos, uma boa leitura

Gina Mikowaiski

VOLTAR

PRÓXIMO

PASSO A PASSO

Quem dá o passo?

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP
 Coordenadoria de Ingresso

Passo

1

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 CGP do Campus

Passos

2

4

CHEFIA IMEDIATA DO NOVO SERVIDOR

Passos

3

5

6

7

9

10

11

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Passos

8

CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR, CGP e Membros da GESTÃO

Passo

9

TUTOR

Passo

12

DIRETOR GERAL E CHEFIA IMEDIATA

Passo

13

PRÓXIMO

VOLTAR

APRESENTAÇÃO DO NOVO
SERVIDOR NA REITORIA DO IFRS -
Coordenadoria de Ingresso

PASSO A PASSO

*No primeiro dia de trabalho,
mais do que dar muitas
informações sobre a
instituição, esta deve
preocupar-se em fazer com
que o novo servidor se sinta
bem recebido e apoiado do
ponto de vista emocional.*

1



**CLIQUE
AQUI**

START

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

PRÓXIMO

VOLTAR

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP Coordenadoria de Ingresso

1

Reitoria

○ QUE FAZER?

- Conferir documentação do servidor.
- Fazer os esclarecimentos iniciais.
- Agendamento de perícia médica.
- Visita organizada às dependências da reitoria ou apresentação do vídeo institucional e das pró-reitorias.

LEMBRAR DE:

- Comunicar a CGP do *campus* sobre a posse do novo servidor e fornecer seus contatos para agendarem a data de início do seu efetivo exercício no *campus*.

PRIMEIRO MOMENTO:
APRESENTAÇÃO DO NOVO
SERVIDOR NA REITORIA DO IFRS

ORGANIZE

Organizar a POSSE: individual ou , se vários, mais de quinze candidatos, a posse será coletiva.

- Encaminhar o candidato para sua unidade de lotação.



VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIO

PRÓXIMO



Campus

PREPARAÇÃO PARA A ACOLHIDA
DO NOVO SERVIDOR - CGP



PASSO A PASSO



**CLIQUE
AQUI**

O investimento no processo de socialização de novos servidores atua como facilitador de relacionamento interpessoal, na aquisição de informações para o desempenho de suas atividades, na assimilação da cultura da organização, bem como na sua adaptação às normas e regras necessárias ao bom convívio na instituição.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-CGP

2 Campus

Preparando os caminhos...

ANTES DA CHEGADA DO SERVIDOR NO *campus*

- ▶ Enviar *e-mail* de "boas vindas" ao novo servidor, anexando o Guia do Novo Servidor e solicitando a sua leitura prévia.
- ▶ Confirmar data de apresentação do novo servidor no *Campus*.
- ▶ Verificar, no *campus*, qual será o setor e quem será a Chefia Imediata do novo servidor.
- ▶ Comunicar a Chefia Imediata do novo servidor sobre a data de início do seu efetivo exercício.
- ▶ Solicitar que a chefia imediata verifique o ambiente de trabalho do novo servidor.

O QUE FAZER?

- ▶ Lembre de reservar tempo para acolher o servidor na data combinada para sua chegada.
- ▶ Organizar o roteiro de acolhimento do servidor no *Campus* juntamente com sua chefia imediata.
- ▶ Solicitar ao setor de Informática um *login* e senha de usuário para o novo servidor.

Bem- Vindo!!!!

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO



Campus

**PREPARAÇÃO PARA A ACOLHIDA
DO SERVIDOR - CHEFIA IMEDIATA**

PASSO A PASSO

3



**CLIQUE
AQUI**

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"



VOLTAR
INÍCIO



VOLTAR
ANTERIOR



PRÓXIMO



CHEFIA IMEDIATA DO NOVO SERVIDOR

3

Campus

O QUE FAZER?

- ▶ Reservar tempo na agenda para acolher o servidor na data combinada.
- ▶ Verificar as instalações necessárias: mesa, cadeira, material de expediente, computador...
- ▶ Enviar *e-mail* para o setor de "comunicação" do *campus*, agendando a data em que o servidor irá chegar para uma foto do mesmo com a sua equipe.
- ▶ Organizar rotina de trabalho, cronograma de tarefas para os primeiros dias do servidor.
- ▶ Avisar equipe sobre a chegada do novo colega e prepará-los para que façam um bom acolhimento ao novo servidor.

ORGANIZE

ANTES DA CHEGADA DO SERVIDOR NO CAMPUS

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO





Campus

ACOLHIDA DO NOVO SERVIDOR PELA CGP

Esclarecendo dúvidas e abrindo
portas



**CLIQUE
AQUI**

A integração é uma etapa onde ocorre a recepção e acolhimento do novo servidor na instituição, como também a aprendizagem do funcionamento institucional, sendo necessária à pessoa para que possa se sentir “parte integrante” da instituição.

VOLTAR AO
“QUEM DÁ O
PASSO”

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-CGP

Na chegada do novo servidor

4

Campus

○ QUE FAZER?

Acolher o novo servidor com simpatia e gentileza

- ▶ Tire as dúvidas sobre o Guia do Novo Servidor.
- ▶ Pergunte quais dúvidas o servidor tem e sempre que necessário, oriente-o a buscar alguma informação a mais na CGP de sua unidade.
- ▶ Auxiliar, sempre que possível, os que são de outras cidades ou estados na busca de hospedagens (hotéis e pousadas) e imobiliárias.
- ▶ Repassar ao servidor o seu *login* e senha do e-mail institucional ou acompanhar o servidor até a TI para criar o *e-mail* institucional e senhas de acesso ao Campus Digital.

○ ACOLHIDA DO NOVO SERVIDOR PELA CGP

- ▶ Efetivar o preenchimento de formulários e cadastros nos sistemas utilizados na instituição e incluir na lista de telefones do *google drive* o nome completo do servidor e os telefones de contato.
- ▶ Encaminhar no primeiro dia o Termo de efetivo exercício por *e-mail* ao setor de cadastro. A via original, por malote, deve ser enviada à DGP para arquivamento na pasta.
- ▶ Cadastrar o processo de estágio probatório funcional.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIO

CONTINUAÇÃO
PASSO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-CGP

Na chegada do novo servidor

4

Campus

O QUE FAZER?

Coloque-se à disposição do novo servidor e mostre que a Gestão de Pessoas está de portas abertas para ele. Essa também é uma ótima chance para apresentar e esclarecer assuntos e dúvidas quanto:

- ▀ ao salário (formato e data de pagamento)
- ▀ plano de saúde, vale-transporte, programa/solicitação de férias, módulo de frequência-Sig RH, horários, atestados
- ▀ explique benefícios e direitos que possui por fazer parte da instituição
- ▀ políticas de capacitação e progressão
- ▀ estacionamento, bar, restaurante (quando houver)
- ▀ políticas de reembolso de gastos e viagens
- ▀ estágio probatório
- ▀ remoções e redistribuições

ACOLHIDA DO NOVO SERVIDOR PELA CGP

LEMBRE DE EXPLICAR SOBRE A

participação em curso de iniciação ao serviço público (do IFRS) e programa de recepção (da unidade, quando houver)

Acompanhar o servidor ao seu setor de atuação e apresentá-lo à sua chefia imediata



VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO



Campus

ACOLHIDA PELA CHEFIA IMEDIATA

PASSO A PASSO

5

**CLIQUE
AQUI**

Bowditch e Buono. (1992, p.102) afirmam que "[...] as pessoas que entram para uma organização precisam saber o que esperar no trabalho, de modo que possam se preparar adequadamente para dar conta das pressões e exigências do trabalho de forma eficaz."

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

CHEFIA IMEDIATA DO NOVO SERVIDOR

Acolhida

5

Campus

ACOLHIDA DO NOVO SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA

Acolher o novo servidor com simpatia e gentileza

Organize junto ao novo servidor um cronograma com compromissos e metas para o dia, bem como um plano de trabalho para as próximas semanas.

É importante que o gestor defina metas claras, a curto e médio prazos, de modo a motivar e desafiar o novo servidor. Ao mesmo tempo, é fundamental acompanhar o aprendizado, a dedicação e o comprometimento nesse início de trabalho, incentivando, valorizando e apontando melhorias, se for o caso.

O QUE FAZER?

Acompanhar de perto o desenvolvimento do novo servidor, dando uma atenção especial a ele, principalmente no início.



VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO



Campus

**ACOLHIDA NA EQUIPE DE
TRABALHO**

PASSO A PASSO

6

**CLIQUE
AQUI**

*"[...] o relacionamento
interpessoal e o clima dos
grupos podem trazer satisfações
ou insatisfações pessoais ou
grupais, repercutindo na
organização em sua totalidade"
(ARAÚJO et al., p.6; 2012)*

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO




ACOLHIDA PELA EQUIPE DE TRABALHO

Chefia Imediata do Novo Servidor



Após serem repassadas todas as informações relevantes sobre a instituição e seu funcionamento, o novo colaborador será apresentado pela chefia imediata à sua equipe de trabalho.

Esta fase irá abranger:

-  apresentação do recém-chegado aos colegas de trabalho, bem como a função de cada um dentro da instituição;
-  responsabilidades básicas confiadas ao novo servidor; visão detalhada sobre o cargo e as funções que deverá exercer; metas e resultados a alcançar;
-  fazer a primeira foto do ingressante na instituição com a equipe que irá trabalhar diretamente com ele, deste modo, será possível preservar a história.

O QUE FAZER?

Sugere-se organizar um lanche coletivo no setor.

Utilizar, se possível, alguma dinâmica de apresentação para integrar os membros.

LEMBRE DE:

acompanhar a evolução das relações, se necessário intervindo (de leve, sem forçar) para estimular os laços entre os membros.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

PRÓXIMO





Campus

ESCOLHA DE UM TUTOR PARA O
SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA

PASSO A PASSO

7



**CLIQUE
AQUI**

*Bellodi e Martins (2005),
apontam a tutoria como sendo
um método de ensino
aprendizagem importante, que
permite uma reflexão e um
processo de desenvolvimento
pessoal e profissional.*

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

A ESCOLHA DE UM TUTOR

Chefia Imediata do Novo Servidor

7

Campus

Convidar um servidor mais experiente no setor/ departamento, que tenha pleno conhecimento dos assuntos da instituição, para ser designado como TUTOR do novo servidor.

A escolha do tutor vai depender da função que o novo servidor irá desenvolver, assim como da disponibilidade dos servidores para apoiarem esta integração.

O QUE FAZER?

Sugere-se que a chefia imediata do novo servidor faça a escolha de um TUTOR.

LEMBRE DE:

Averiguar o conhecimento didático do tutor. Se não houver, realizar uma capacitação quanto à metodologia didática a ser utilizada.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIO

PRÓXIMO



Campus

**COMUNICADO DA CHEGADA DO
NOVO SERVIDOR NO E-MAIL DA
UNIDADE**


PASSO A PASSO

8



**CLIQUE
AQUI**

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"



VOLTAR
INÍCIO



VOLTAR
ANTERIOR



PRÓXIMO



APÓS A ACOLHIDA DO SERVIDOR NO SETOR

Setor de Comunicação

8

Campus

SUGESTÕES

Envio de um comunicado por e-mail para os servidores da unidade apresentando o novo servidor. Incluir a foto do novo servidor com sua equipe.

Texto:

"Sejam bem-vindos os novos servidores à Unidade xxx do IFRS .

Confira o(s) novo(s) servidore(s) que iniciaram exercício".

Incluir uma foto e algumas informações sobre o cargo que o servidor irá ocupar, informando também em qual setor estará sendo alocado; opcionalmente incluir informações sobre o currículo do servidor.

O QUE FAZER?

Preparar um *Kit* de boas vindas para ser entregue ao novo servidor.

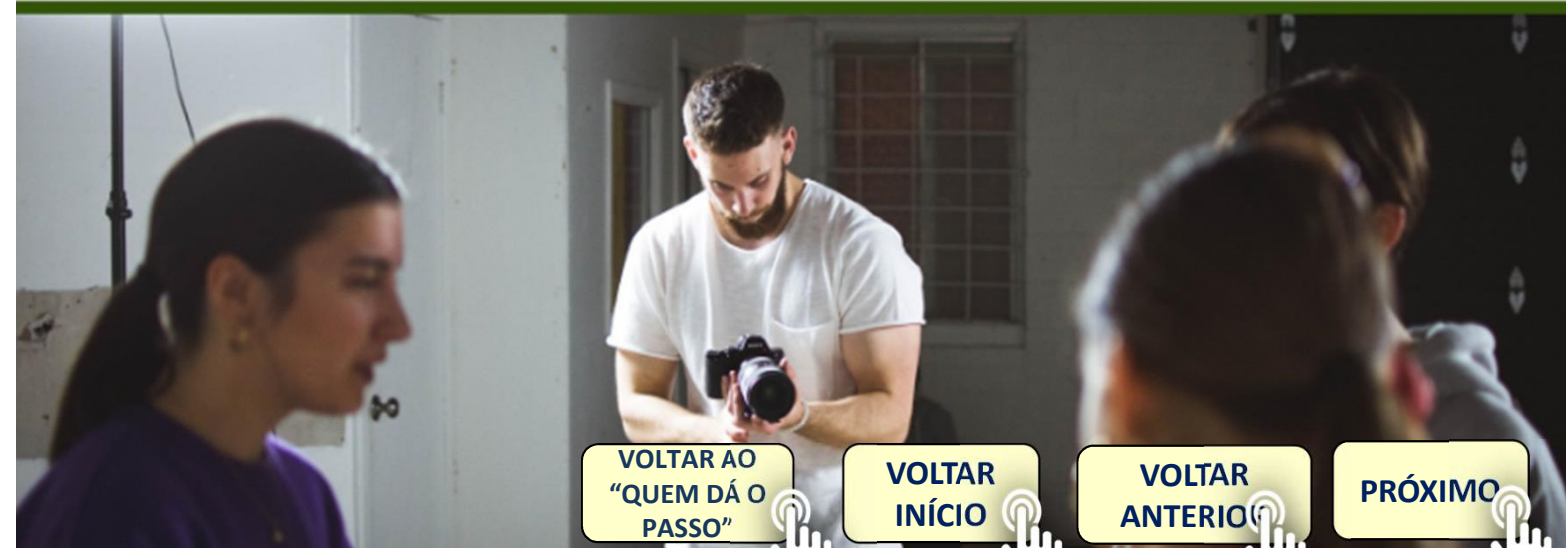
Editar uma apresentação com fotos de cada setor /departamento da unidade , identificando também em cada foto as suas respectivas equipes ; encaminhar essa apresentação ao novo servidor por e-mail (ver Modelo Anexo I).

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIO

PRÓXIMO





Campus

**ACOLHIDA PELA GESTÃO DO Campus
APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL**

PASSO A PASSO


9



**CLIQUE
AQUI**

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

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"



VOLTAR
INÍCIO



VOLTAR
ANTERIOR



PRÓXIMO



CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR, CGP e Membros da GESTÃO

9

Campus

Esta fase irá abranger uma apresentação institucional com duração de 4 ou 8 horas. Preferir sempre a proximidade - mais ou menos formal - e a abertura ao diálogo, com um bate-papo orientado.

Cada área faz uma breve explanação de suas atribuições e responsabilidades (10 minutos cada):

- ▶ Abertura da Direção Geral;
- ▶ Desenvolvimento Institucional (Tecnologia da Informação);
- ▶ Ensino (Registros Escolares, Assistência Estudantil, Biblioteca);
- ▶ Pesquisa;
Extensão (Estágios, Núcleos);
- ▶ Departamento de Administração e Planejamento;
- ▶ Gestão de Pessoas,
- ▶ Comunicação.

ACOLHIDA PELA GESTÃO DO Campus

O QUE FAZER?

Organizar uma reunião juntamente com a Direção Geral do *campus* e com os Chefes do Departamento de Ensino, de Pesquisa e de Extensão e do Departamento de Administração para dar as “boas vindas” ao servidor e apresentar o Vídeo institucional do *campus* e o vídeo das diretorias.

VOLTAR AO
“QUEM DÁ O
PASSO”

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIO

CONTINUA
PASSO 9



CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR, CGP e Membros da GESTÃO



PREPARANDO A APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

SUGESTÕES

○ ○ QUE FAZER?

● ● ● ● ● COORD. GESTÃO DE PESSOAS

Apresentar as principais políticas de gestão de pessoas:

- flexibilização da jornada de trabalho dos TAEs;
- SIG RH - módulo de frequência;
- regulamento da atividade docente (Plano de Trabalho Docente);
- Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS;
- e. Lei 12772 de 28 de dezembro de 2012 (docentes);
- Lei 11091/2005 - PPCTAE;
- avaliação do período do estágio probatório;
- progressões ;
- prazos para informações da folha de pagamentos.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO ● ● ● ● ●

Apresentar os veículos de comunicação, publicações, termos e o uso da imagem.

DEPARTAMENTO DE TI ● ● ● ● ●

Apresentar conteúdos sobre:

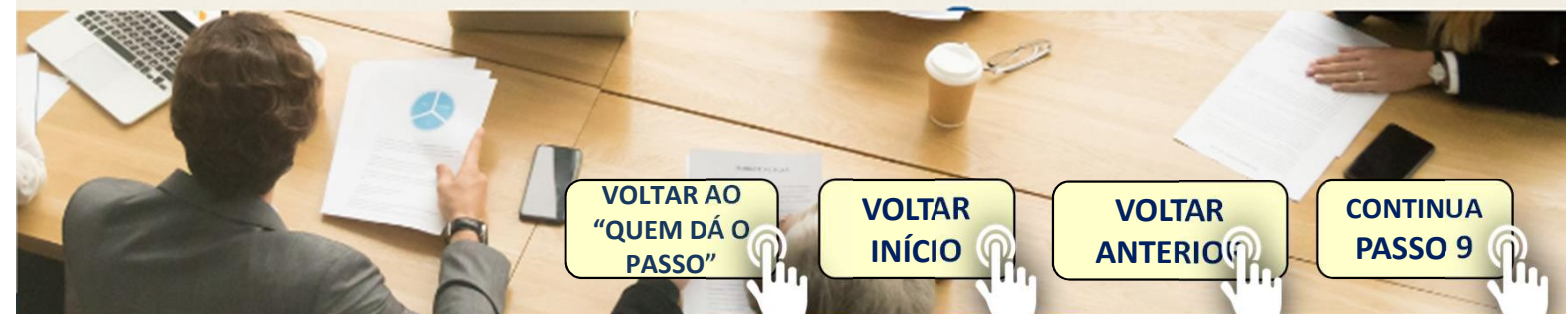
- Portal Institucional.
- Aplicativos e Sistemas Utilizados na unidade; (SIGEPE, SIAPENET, SIGPROJ, SIA, SIGAA) Sistema de acompanhamento de diárias e passagens.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

CONTINUA
PASSO 9



CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR, CGP e Membros da GESTÃO



PREPARANDO A APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

O QUE FAZER? SUGESTÕES

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Preparar um *Kit* de boas vindas para ser entregue ao novo servidor

Editar uma apresentação com fotos de cada setor /departamento da unidade , identificando também em cada foto as suas respectivas equipes ; encaminhar essa apresentação ao novo servidor por *e-mail*.

Apresentar os veículos de comunicação , publicações, termos e o uso da Imagem.

DEPARTAMENTO DE TI

Apresentar conteúdos sobre:







- Portal Institucional
- Aplicativos e Sistemas Utilizados na unidade; (SIGEPE, SIGPROJ, SIA, SIGAA)
- *E-mail* Institucional;
- SIAPENET;
- Sistema de acompanhamento de diárias e passagens



CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR, CGP e Membros da GESTÃO

9 Campus

TEMAS PARA A APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL- MEMBROS DA GESTÃO:

-  breve histórico do IFRS e da unidade;
-  estrutura organizacional do IFRS e da unidade (departamentos, organograma, fluxograma),
-  documentos norteadores do IFRS e da unidade;
-  cursos oferecidos na unidade;
-  eixos de atuação da unidade, verticalização, construção do projeto pedagógico do curso, audiências de aprovação de novos cursos;
-  os números do *campus*: estudantes, técnicos administrativos, professores (efetivos e substitutos), estagiários, bolsistas de monitoria, de pesquisa de extensão, tercelirizados.

O QUE FAZER?

Explicar a existência dos conselhos, comissões e núcleos, incentivando a participação do servidor:

Conselho Superior - IFRS; Colégio de Dirigentes; Comitês do IFRS (Ensino, Pesquisa, Extensão, DI, COAD); Conselho de *Campus*

Comissão de Ensino; Comissão de Pesquisa; Comissão de Extensão

CPA - SPA

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Comissão Interna de Servidores - CIS

COA - Comissão de Organização e Acompanhamento do Levantamento de Necessidades de Capacitação

Comissões temporárias

NAPNE - NEABI

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

Campus

APÓS A APRESENTAÇÃO DA
GESTÃO

PASSO A PASSO

10

CLIQUE
AQUI

A prática da inclusão social repousa em princípios como a aceitação das diferenças individuais, a valorização de cada pessoa, a convivência dentro da diversidade humana e a aprendizagem através da cooperação.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

APÓS A APRESENTAÇÃO DA GESTÃO

Chefia Imediata do Novo Servidor

10

Campus

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E O IFRS

- Princípios e organização da educação brasileira (LDB);
- organização legal da Educação Profissional Técnica e Tecnológica no Brasil;
- níveis e modalidades de ensino no IFRS;
- regulação e avaliação do ensino médio e superior;
- ensino, pesquisa e extensão.

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

- Diversidade e Inclusão na educação;
- Experiências,
- possibilidades e desafios do NAPNE, NEABI e NEPGS.

O QUE FAZER?

Sugere-se agendar nos primeiros dias uma apresentação específica sobre Legislação Educacional e Diversidade e Inclusão.



VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO



Campus
FEEDBACK

PELA CHEFIA IMEDIATA

PASSO A PASSO

11

CLIQUE AQUI

Normalmente as pessoas não manifestam a sua contrariedade com a falta de feedback por parte de sua chefia, portanto esteja atento em relação à frequência com que você dá feedbacks para os membros da sua equipe, elogiando o bom desempenho e orientando para melhoria, quando for necessário.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

"FEEDBACK" Chefia Imediata do Novo Servidor

11

Campus

COMO FAZER?

Dar e receber *feedback* é uma oportunidade para estar mais próximo do novo servidor, valorizando os pontos positivos que o mesmo possui. Isto contribui para a autoestima e empenho do servidor, fazendo com que estes desarmem suas defesas e possam enxergar que a chefia não está apontando o erro, mas sim, contribuindo para a seu desenvolvimento profissional.

A chefia precisa se preparar para o processo do *feedback*, encontrando a maneira mais eficiente de sensibilizar positivamente o servidor, principalmente quando o retorno não for tão positivo.

Fonte: <https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/dicas-emprego/comportamento/a-importancia-do-feedback-para-o-profissional-e-para-a-empresa/>

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

CONTINUAÇÃO
PASSO 11

"FEEDBACK" Chefia Imediata do Novo Servidor

11

Campus

Confira a seguir algumas dicas para dar um *feedback* correto, eficaz e sem constrangimento, colaborando para o desenvolvimento do servidor:

COMO FAZER?

- **SEJA IMPARCIAL**
Descreva o comportamento ou o acontecimento que merece atenção, exatamente como ocorre, sem fazer juízo de valores.
- **VÁ DIRETO AO PONTO**
Seja específico, não generalista. Pense na pergunta: qual comportamento deve ser melhorado ou aprimorado?
- **PENSE NO SERVIDOR**
O *feedback* deve ser voltado para a necessidade do receptor, e não do emissor. A ação não é feita para extravasar raiva, decepção ou qualquer emoção negativa.
- **CRIE A CULTURA**
Ajude a tornar o *feedback* algo solicitado, positivo, bem recebido e não imposto. Se você quer fazer uma bela colheita, precisa de terra e sementes saudáveis.
- **NÃO DEIXE PARA DEPOIS**
Dê o *feedback* rapidamente, logo após um acontecimento. Quanto maior a demora, maiores são as chances de pontos cruciais serem esquecidos.
- **FIQUE ATENTO**
Tente validar se o *feedback* foi absorvido. Existe uma grande diferença entre ouvir e escutar. Ouvir efetivamente significa entender e observar as informações transmitidas.

Fonte: <https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/dicas-emprego/comportamento/a-importancia-do-feedback-para-o-profissional-e-para-a-empresa/>

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO



Campus
**APRESENTAÇÃO DO CAMPUS
E DOS SERVIDORES**

PASSO A PASSO

12

**CLIQUE
AQUI**

*Conhecer as pessoas e processos
dá mais segurança a quem chega a
um ambiente desconhecido.*

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

TOUR PELO *Campus*

Tutor

12

Campus

Nessa etapa, os novos servidores deverão conhecer todos os setores do *Campus* e ouvir um relato breve sobre as atividades desenvolvidas pelos responsáveis dos mesmos.

LEMBRE QUE:

As visitas deverão ser previamente agendadas, de forma que os responsáveis pelos setores possam preparar a apresentação sobre os trabalhos específicos desenvolvidos. Não necessariamente precisam ser no mesmo dia para não sobrecarregar o novo servidor de informações.

O QUE FAZER?

Apresentação do *campus* e dos servidores realizando um *tour pelo campus* guiado pelo tutor ou pela chefia imediata.



VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

CONTINUAÇÃO
PASSO 12




TOUR pelo Campus

TUTOR


12

Campus

DURANTE A VISITAÇÃO É IMPORTANTE:

-  apresentar locais de uso comum, como a cantina, banheiro mais próximo ao local de trabalho, entre outros;
-  apresentar as normas de segurança e de conduta no *campus*;
-  esclarecer e reforçar a missão e os valores institucionais que regem todos os procedimentos internos;

○ QUE FAZER?

-  apresentar as principais normas de gestão ambiental a fim de minimizar os problemas ecológicos causados no *campus* como o uso econômico de água, energia, uso adequado das lixeiras recicláveis, orientar quanto aos programas de sustentabilidade, entre outros.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO





Campus

CAFÉ DA MANHÃ COM
O(A) DIRETOR (A) GERAL

PASSO A PASSO

13

**CLIQUE
AQUI**

Chao et al. (1994) observaram que, geralmente, as pessoas bem socializadas em seus papéis organizacionais têm maiores rendimentos pessoais, são mais satisfeitas, mais envolvidas com suas carreiras, mais adaptáveis e têm um melhor senso de identidade pessoal do que as que são menos socializadas.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

CAFÉ DA MANHÃ COM O(A) DIRETOR (A) GERAL e Chefia Imediata

13

Campus

AVALIAÇÃO DE EXPECTATIVAS E EXPERIÊNCIAS

○ O QUE FAZER?

Agendar um “café da manhã” com o (a) Diretor(a) Geral, juntamente com a chefia imediata e o novo servidor para conversar sobre como o mesmo está se sentindo na instituição e para avaliar suas experiências e expectativas.

VOLTAR AO
“QUEM DÁ O
PASSO”

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIO

PRÓXIMO





Capacitação EaD

CURSO DE INICIAÇÃO
AO SERVIÇO PÚBLICO

PASSO A PASSO

14

CLIQUE
AQUI

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO


VOLTAR
ANTERIO

PRÓXIMO

CAPACITAÇÃO EaD

Curso de Iniciação ao Serviço Público

14



O curso de Iniciação ao Serviço Público no IFRS, iniciativa da Coordenadoria de Capacitação e da Coordenadoria de Educação a Distância, está com inscrições abertas.

O objetivo desta capacitação é contribuir para a inserção dos novos servidores à realidade e cultura organizacional da Instituição, fornecendo subsídios para uma melhor atuação profissional.

O curso tem carga horária de 80h, é realizado a distância, sem tutoria, via Plataforma Moodle do IFRS.

Destina-se a:

- servidores (docentes e técnico-administrativos em educação) em estágio probatório a partir da entrada em vigor da Resolução 35/2017, ou seja, 20 de junho de 2017 (obrigatório);
- docentes que ingressaram no IFRS a partir de 2013, conforme exigência de edital de concurso de provimento de cargo, e que não realizaram a capacitação quando oferecida presencialmente, em formato de seminário (obrigatório);
- todos os servidores do IFRS (opcional).

As inscrições serão realizadas via plataforma Moodle do IFRS, mediante cadastro, através do link e chave de acesso:

Link de acesso: <https://moodle.ifrs.edu.br/course/view.php?id=1343>

Chave de acesso: ifrs01

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

PRÓXIMO

Referências

ARAÚJO, R. N. O.; CARIOCA, J. M. G.; MACHADO, D. Q.. Estratégia de integração para novos funcionários: um estudo de caso em uma indústria de transformação. **Revista Brasileira de Administração Científica**, Aquidabã, v.3, n.1, p.6-18, 2012.

BELLODI, Patrícia Lacerda; MARTINS, Milton de Arruda **Tutoria: Mentoring na formação médica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2005.

BOWDITCH, J. L. ; BUONO, A. F. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1992.

CHAO, G. T. *et al* Organizational socialization: it content and consequences. **Journal of Applied Psychology**, v. 79, n.5, p.730-743, 1994.

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

MODELO
APRESENTAÇÃO
CAMPUS

ANEXO I

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

MODELO UTILIZADO PELO IFRS -Campus Farroupilha

IR PARA O MODELO

OBS:O ARQUIVO DO MODELO
DEVE TER SIDO SALVO NA
MESMA PASTA DESTE
ARQUIVO

VOLTAR
INÍCIO

VOLTAR
ANTERIOR

VOLTAR AO
"QUEM DÁ O
PASSO"

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO INICIAL DA PESQUISA

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado (a) Senhor (a)

Você está sendo respeitosamente convidado (a) a participar do projeto de pesquisa intitulado: "CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES DO IFRS", cujo objetivo é de identificar ações de ambientação e integração dos novos servidores à cultura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul com a finalidade de elaboração de uma proposta institucional de socialização dos novos servidores que promova o comprometimento dos mesmos com a efetivação da missão da instituição e de suas finalidades.

Este projeto está vinculado ao Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica. A pesquisa será feita no campus do IFRS, através de PREENCHIMENTO DE QUESTIONÁRIO, após minha autorização. Para a coleta de dados será utilizado/a um questionário com 39 questões abertas e fechadas.

Fui alertado (a) que este estudo apresenta risco mínimo, isto é, causar algum desconforto pelo desconhecimento do conteúdo questionado ou cansaço ao responder às perguntas. Caso isso ocorra, posso interromper o preenchimento do questionário a qualquer tempo. Além disso, diante de qualquer tipo de dúvida poderei realizar o contato imediato com um dos pesquisadores responsáveis pelo estudo que fornecerá os esclarecimentos necessários.

Foi destacado que minha participação no estudo é de extrema importância, uma vez que as reflexões obtidas poderão contribuir para a reformulação das estratégias de acolhimento, integração e socialização dos novos servidores nos campi do IFRS; poderão também servir como princípios para a implementação de uma proposta institucional que atenda aos diferentes campi do IFRS.

Estou ciente e me foram assegurados os seguintes direitos:

- da liberdade de retirar o meu consentimento, a qualquer momento, e deixar de participar do estudo, sem que isso me traga prejuízo de qualquer ordem;
- da segurança de que não serei identificado (a) e que será mantido caráter confidencial das informações relacionadas à minha privacidade;
- de que serão mantidos todos os preceitos ético-legais durante e após o término da pesquisa, de acordo com a Resolução 466/2016 do Conselho Nacional de Saúde;
- do compromisso de ter acesso às informações em todas as etapas do estudo, bem como aos resultados, ainda que isso possa afetar meu interesse em continuar participando da pesquisa;
- de que não haverá nenhum tipo de despesa ou ônus financeiro, bem como não haverá nenhuma recompensa financeira relacionada à minha participação;
- de que não está previsto nenhum tipo de procedimento invasivo, coleta de material biológico, ou experimento com seres humanos;
- de não responder qualquer pergunta que julgar constrangedora ou inadequada.

=====

Eu, aceito participar da pesquisa intitulada: "CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES DO IFRS". Fui informado (a) dos objetivos do presente estudo de maneira clara e detalhada, bem como sobre a metodologia que será adotada, sobre os riscos e benefícios envolvidos. Recebi uma cópia deste termo de consentimento e me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas. *

Sim, aceito

Não, não aceito

Prezado membro da Equipe Diretiva,

Este Questionário é parte do trabalho de pesquisa que estou desenvolvendo e que constituirá o trabalho final do Curso de Pós-Graduação - Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica que frequento no IFRS - Campus Porto Alegre. Suas respostas serão utilizadas para analisar os Caminhos de Ambientação e Socialização de Novos Servidores do IFRS e propor as Linhas Estratégicas de uma Proposta de Socialização e Integração de Novos Servidores que poderão ser utilizados no IFRS como um todo.

Agradeço por sua contribuição.

Forte abraço!

Gina

1. Qual é o seu campus (local de exercício no IFRS)? *

Alvorada
Bento Gonçalves
Caxias do Sul
Canoas
Erechim
Feliz
Farroupilha
Ibirubá
Osório
Porto Alegre
Restinga
Rolante
Rio Grande
Sertão
Vacaria
Veranópolis
Viamão
Reitoria

2. Qual setor você dirige/coordena no Campus/Reitoria? *

Direção Geral
Gestão de Pessoas
Ensino
Desenvolvimento Institucional
Administração
Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Extensão
Outro. Qual?

Qual o outro setor?

Digite acima o nome do setor

3. Quando um servidor entra em exercício no seu Campus/Reitoria, para qual setor/departamento o mesmo é encaminhado para receber as primeiras orientações?

Direção Geral
Gestão de Pessoas
Direção/Coordenação de Ensino

Desenvolvimento Institucional

Direção/Coordenação de Administração

Direção/Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Direção/Coordenação de Extensão

Outro

Qual o outro setor?

Digite no espaço o nome do setor

Para as questões de 04 a 19, utilize a escala de importância de 0 a 03, sendo:

0 - sem nenhuma importância

1 - pouco importante

2 - importante

3 - muito importante

Sobre a importância do repasse e explicação das informações, tópicos listadas abaixo, ao novo servidor:

4. Missão, visão, valores-objetivos e prioridades do IFRS e do Campus/Reitoria *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

5. Histórico do Campus/Reitoria e perfil sócioeconômico da região *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

6. Estrutura organizacional do Campus e da reitoria ("quem é quem" no IFRS) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

7. Objetivos e atribuições dos conselhos permanentes (Consup, Colégio de Dirigentes, Concamp, CIS e CPPD, Comitês de Ética, Comissão de Ética, NDE, CPA, Colegiados de Curso, Conselhos de Classe) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

8. Linguagem Organizacional: siglas, abreviações e termos utilizados para denominar setores, processos ou documentos de trabalho *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

9. Níveis e modalidades de ensino do IFRS, bem como os cursos oferecidos no(s) Campus (Campi) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

10. Papel social do servidor do IFRS como promotor do desenvolvimento regional *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

11. Normas e procedimentos internos; formas de procedimento da organização *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

12. Cultura da instituição: eventos significativos ou comemorações típicas, tradições enraizadas na instituição; costumes e hábitos da instituição; história anterior do setor de trabalho *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

13. Código de ética do servidor público *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

14. Atribuições do cargo e expectativas do IFRS quanto ao novo servidor *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

15. Principais políticas institucionais (ensino, pesquisa, extensão, inclusão, assistência estudantil...) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

16. Procedimentos administrativos; conhecimento sobre os processos organizacionais e trâmites burocráticos necessários ao desempenho das tarefas *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

17. Legislação de pessoal: direitos e deveres do servidor *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

18. Plano de carreira (EBTT ou TAE, dependendo se docente ou técnico) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

19. Identidade visual e manual "como eu faço" *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

20. Você, enquanto gestor, já recebeu um novo servidor em seu departamento/setor? *

Nunca

Algumas vezes

Frequentemente

Sempre

21. No acolhimento, ambientação e socialização de novos servidores no seu Campus/Reitoria, é utilizado um roteiro definido ou programa? *

Nunca

Algumas vezes

Frequentemente

Sempre

Desconheço

22. Existe uma preparação do espaço físico, incluindo mobiliário, antes da chegada do novo servidor?

Nunca

Algumas vezes

Frequentemente

Sempre

23. A estrutura física do Campus/Reitoria é apresentada na chegada de um novo servidor?

- Nunca
- Algumas vezes
- Frequentemente
- Sempre

24. Em relação à pergunta anterior, quanto tempo depois do servidor entrar em efetivo exercício no Campus/Reitoria a apresentação é feita?

- Não se aplica
- No mesmo dia
- Em alguns dias
- quando alguém estiver disponível

25. Existe alguma ação específica de apresentação do servidor ou alguma estratégia para integrar o novo servidor com os demais servidores do Campus/Reitoria? *

- Nunca
- Algumas vezes
- Frequentemente
- Sempre

26. É utilizado algum meio impresso ou digital (apresentação ppt, video; audio...) no acolhimento do novo servidor? *

- Nunca
- Algumas vezes
- Frequentemente
- Sempre

27. O novo servidor é informado sobre os serviços prestados pela instituição para a sociedade? *

- Nunca
- Algumas vezes
- Frequentemente
- Sempre

28. É apresentado ao novo servidor um histórico do Campus/Reitoria contextualizado com seu entorno (cidade, região, municípios, atividade produtiva...)? *

- Nunca
- Algumas vezes
- Frequentemente
- Sempre

29. Em relação às tarefas a serem executadas pelo novo servidor, existe alguma capacitação? Qual a estratégia utilizada para o aprendizado das tarefas? *

Digite acima a sua resposta

30. É feito algum acompanhamento quanto às incertezas do recém-chegado na execução das atividades ou quanto à interação do mesmo com sua equipe de trabalho? *

1. Sim, formalmente por meio de... 2. Sim, informalmente por meio de... 3. Não 4. Desconheço

Para as questões de 32 a 39, utilize a escala de importância de 0 a 03, sendo:

0 - sem nenhuma importância

1 - pouco importante

2 - importante

3 - muito importante

Sobre a importância da utilização de estratégias didáticas no processo de ambientação e socialização de novos servidores:

31. Manual impresso ou digital *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

32. Curso on line *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

33. Curso presencial *

34. Orientação individual no Campus/Reitoria *

SEM importância 0 1 2 3 MUITO importante

SEM importância MUITO importante

35. Orientação coletiva no Campus/Reitoria (reunião, palestra e outros) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

36. Orientação por meio de tutoria (escolha de um tutor no Campus/Reitoria) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

37. Atividades de integração no Campus/Reitoria *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

38. Programa de Trainee (rodizio nos setores, permanecendo um tempo ou um dia em cada setor no Campus/Reitoria) *

0 1 2 3

SEM importância MUITO importante

39. Apresente sugestões de melhorias para o processo de ambientação e socialização dos novos servidores no IFRS.

Digite no quadro acima a sua resposta

Enviar

APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PRODUTO



PROFEPT
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Questionário de Avaliação do Produto Educacional

Este Questionário é parte do trabalho de pesquisa que estou desenvolvendo e que constituirá o trabalho final do Curso de Pós-Graduação - Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica que frequento no IFRS - Campus Porto Alegre. Suas respostas serão utilizadas para analisar os Caminhos e Mecanismos de Socialização e Integração de Novos Servidores do IFRS e propor as Linhas Estratégicas de uma Proposta de Socialização e Integração de Novos Servidores que poderão ser utilizados no IFRS como um todo.

Agradeço por sua contribuição.

Forte abraço!

Gina

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado (a) Senhor (a)

Você está sendo respeitosamente convidado (a) a participar do projeto de pesquisa intitulado: "CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES DO IFRS", cujo objetivo é de identificar ações de ambientação e integração dos novos servidores à cultura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul com a finalidade de elaboração de uma proposta institucional de socialização dos novos servidores que promova o comprometimento dos mesmos com a efetivação da missão da instituição e de suas finalidades.

Este projeto está vinculado ao Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica. A pesquisa será feita nos *campus* do IFRS, através de PREENCHIMENTO DE QUESTIONÁRIO, após minha autorização. Para a coleta de dados da avaliação do material produzido a partir da pesquisa inicial, será utilizado um questionário com 11 questões abertas e fechadas.

Fui alertado (a) que este estudo apresenta risco mínimo, isto é, causar algum desconforto pelo desconhecimento do conteúdo questionado ou cansaço ao responder às perguntas. Caso isso ocorra, posso interromper o preenchimento do questionário a qualquer tempo. Além disso, diante de qualquer tipo de dúvida poderei realizar o contato imediato com um dos pesquisadores responsáveis pelo estudo que fornecerá os esclarecimentos necessários.

Foi destacado que minha participação no estudo é de extrema importância, uma vez que as reflexões obtidas poderão contribuir para a reformulação das estratégias de acolhimento, integração e socialização dos novos servidores nos campi do IFRS; poderão também servir como princípios para a implementação de uma proposta institucional que atenda aos diferentes campi do IFRS.

Estou ciente e me foram assegurados os seguintes direitos:

- da liberdade de retirar o meu consentimento, a qualquer momento, e deixar de participar do estudo, sem que isso me traga prejuízo de qualquer ordem;
- da segurança de que não serei identificado (a) e que será mantido caráter confidencial das informações relacionadas à minha privacidade;
- de que serão mantidos todos os preceitos ético-legais durante e após o término da pesquisa, de acordo com a Resolução 466/2016 do Conselho Nacional de Saúde;

- do compromisso de ter acesso às informações em todas as etapas do estudo, bem como aos resultados, ainda que isso possa afetar meu interesse em continuar participando da pesquisa;
- de que não haverá nenhum tipo de despesa ou ônus financeiro, bem como não haverá nenhuma recompensa financeira relacionada à minha participação;
- de que não está previsto nenhum tipo de procedimento invasivo, coleta de material biológico, ou experimento com seres humanos;
- de não responder qualquer pergunta que julgar constrangedora ou inadequada.

Eu, aceito participar da pesquisa intitulada: “CAMINHOS DE AMBIENTAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES DO IFRS”. Fui informado (a) dos objetivos do presente estudo de maneira clara e detalhada, bem como sobre a metodologia que será adotada, sobre os riscos e benefícios envolvidos. *

SIM, eu aceito

NÃO, eu não aceito

1.Qual é sua unidade de exercício no IFRS? *

Alvorada

Bento Gonçalves

Caxias do Sul

Canoas

Erechim

Feliz

Farroupilha

Ibirubá

Osório

Porto Alegre

Restinga

Rolante

Rio Grande

Sertão

Vacaria

Veranópolis

Viamão

Reitoria

2. Qual setor você dirige/coordena no Campus/Reitoria? *

- Direção Geral
- Gestão de Pessoas
- Ensino
- Desenvolvimento Institucional
- Administração
- Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
- Extensão
- Outro. Qual?

Qual o outro setor?

Digite acima o nome do setor

Considerando o material apresentado:

- 1. Programa de Ambientação e Socialização de Novos Servidores;**
- 2. Guia de Orientações para os Gestores, contendo o "Passo a Passo" para o processo de ambientação e socialização de novos servidores (inclui o Anexo I - Apresentação do Campus);** responda as questões abaixo (03 a 11) assinalando a alternativa que representa sua opinião.

3. Quanto à apresentação gráfica, qualidade do design, você considera o material: *

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

4. Quanto à clareza das informações, você considera o material: *

- Ótimo
- Bom
- Regular
- Ruim
- Péssimo

5. Na sua opinião, o material apresentado é útil aos gestores? *

- Sim
- Não
- Talvez

6. Por favor, explique abaixo a sua resposta à questão anterior:

7. Quanto ao grau de importância da utilização do Programa de Ambientação e Socialização de novos servidores, você o considera: *

- Desnecessário
- Pouco Importante
- Limitado
- Recomendado
- Essencial

8. Você considera que o roteiro de etapas, ações e estratégias apresentadas no material está adequado e atende ao objetivo de uma ambientação e socialização de novos servidores auxiliando na redução da sua ansiedade inicial, bem como no seu exercício profissional mais qualificado e alinhado com a missão institucional e suas finalidades? *

- Sim
- Não
- Parcialmente
- Não desejo responder

9. Por favor, justifique sua resposta à questão anterior: *

10. Qual o maior desafio para a aplicação do material apresentado no IFRS

11. Você teria alguma sugestão para acrescentar ou para melhorar o material?

Muito obrigada!!!

Sua contribuição enriquecerá o trabalho!!!!

Para finalizar, clique no botão "Enviar" abaixo.

Enviar

ANEXO I – AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO – PROPI
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP

AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL

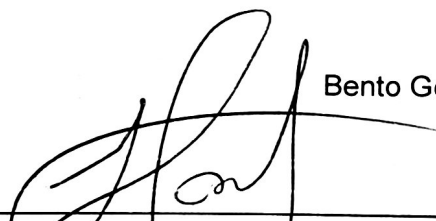
Eu, José Eli Santos dos Santos, responsável pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS, autorizo a realização da pesquisa intitulada “**Caminhos e Mecanismos de socialização e Integração de Novos Servidores do IFRS**”, a ser conduzido pelo pesquisador abaixo relacionado. Fui informado pelo responsável do estudo sobre objetivos, metodologia, riscos e benefícios aos participantes da pesquisa, bem como das atividades que serão realizadas na instituição a qual represento.

Foi assegurado pelo pesquisador responsável que os dados coletados serão mantidos em absoluto sigilo de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 466/2012, que trata da Pesquisa envolvendo seres humanos e que serão utilizados tão somente para a realização deste estudo.

Esta instituição está ciente de suas co-responsabilidades como instituição co-participante do presente projeto de pesquisa e de seu compromisso no resguardo da segurança e bem-estar dos participantes de pesquisa, dispondo de infra-estrutura necessária para a garantia de tal segurança e bem-estar.

Serão disponibilizados ao pesquisador, se necessário ao andamento da pesquisa, documentos referentes à Diretoria/Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação dos *campi*.

Bento Gonçalves, 11 de Janeiro de 2018



José Eli Santos dos Santos
Reitor Substituto do IFRS

Portaria Nº 1128, de 30 de junho de 2017
Publicado no D.O.U. de 03 de julho de 2017

JOSÉ ELI SANTOS DOS SANTOS
Reitor Substituto
IFRS - Reitoria
Portaria nº 1128/2017

Em caso de dúvidas com respeito aos aspectos éticos deste estudo, consultar:

CEP/IFRS

E-mail: cepesquisa@ifrs.edu.br

Endereço: Rua General Osório, 348, Centro, Bento Gonçalves, RS, CEP: 95.700-000

Telefone: (54) 3449-3340

Pesquisador principal: Gina Mikowaiski

Telefone para contato: (54) 3449 3387 – (54) 9 9106 6797

E-mail para contato: gina.valent@ifrs.edu.br

ANEXO II – PARECER COMITÊ DE ÉTICA

PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: CAMINHOS E MECANISMOS DE SOCIALIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES DO IFRS

Pesquisador: GINA MIKOWAIKI

Área Temática:

Versão: 1

CAAE: 82384018.4.0000.8024

Instituição Proponente: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO RIO

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 2.523.746

Apresentação do Projeto:

Trata-se de um estudo de caso sobre o processo de ambientação, integração e socialização nos novos servidores do IFRS. O trabalho busca identificar, por meio de aplicação de questionários com perguntas abertas e fechadas para as direções gerais, gestão de pessoas, direções/coordenação de ensino, de desenvolvimento institucional e de administração nos campi do IFRS.

Objetivo da Pesquisa:

Analisar ações que promovam o comprometimento do trabalhador com a instituição nos primeiros contatos com a finalidade de apontar procedimentos necessários para o processo de ambientação e integração de novos servidores que ingressam em carreiras dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e o cumprimento da missão da instituição e para a efetivação de suas finalidades.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Informa que os riscos são mínimos:

“O risco existente refere-se à possibilidade de desconforto e cansaço ao responder ao questionário. As questões que fazem parte do questionário foram elaboradas no sentido de não apresentarem riscos ou desconforto assim como não oferecerem prejuízos ou riscos a sua integridade moral, física, mental ou efeitos colaterais. Mas caso o participante não se sinta confortável, pode solicitar ajuda ou até mesmo não responder aos questionamentos e responder

Endereço: Rua General Osório, 348

Bairro: CENTRO

CEP: 95.700-086

UF: RS

Município: BENTO GONCALVES

Telefone: (54)3449-3340

E-mail: cepesquisa@ifrs.edu.br

Continuação do Parecer: 2.523.746

apenas as questões que achar conveniente”.

Já em relação aos benefícios:

"Os resultados da pesquisa poderão fornecer benefícios diretos aos sujeitos envolvidos na pesquisa assim como as reflexões obtidas poderão contribuir para a reformulação das estratégias de acolhimento, integração e socialização dos novos servidores nos campi do IFRS; poderão também servir como princípios para a implementação de uma proposta institucional que atenda aos diferentes campi do IFRS. A obtenção deste benefício sedará por meio de consulta em artigos que serão publicados em anais de eventos e até mesmo em periódicos especializados. Mais diretamente, o IFRS terá disponível para consulta o relatório final que oferecerá dados importantes para a qualificação de um novo olhar em relação às estratégias de integração dos novos servidores à cultura organizacional dos institutos federais de educação científica e tecnológica."

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

Trata-se de pesquisa com gestores de diversos campi do IFRS para identificar os procedimentos adotados no ingresso de novos servidores. Os riscos são mínimos e existem potenciais benefícios para a instituição.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Apresentou as autorizações institucionais (IFRS e do campus Porto Alegre) e o TCLE.

Recomendações:

Aconselha-se que as hipóteses e os objetivos sejam revisados.

Deixar claro se os campi serão sorteados ou escolhidos conforme disponibilidade.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Não foram observados óbices éticos.

Considerações Finais a critério do CEP:

O projeto está aprovado e, após a finalização da última etapa, conforme cronograma cadastrado na Plataforma Brasil, o pesquisador possui o prazo de 60 dias para envio do relatório final via Plataforma.

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_P ROJETO_1054288.pdf	24/01/2018 08:19:54		Aceito

Endereço: Rua General Osório, 348

Bairro: CENTRO

CEP: 95.700-086

UF: RS

Município: BENTO GONCALVES

Telefone: (54)3449-3340

E-mail: cepesquisa@ifrs.edu.br

Continuação do Parecer: 2.523.746

TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLE.pdf	24/01/2018 08:18:35	GINA MIKOWAISKI	Aceito
Outros	Autorizacao_Institucional_Reitor.pdf	24/01/2018 08:16:17	GINA MIKOWAISKI	Aceito
Folha de Rosto	Folha_de_Rosto.pdf	23/01/2018 09:09:06	GINA MIKOWAISKI	Aceito
Outros	Autorizacao_Institucional_campus.PDF	15/01/2018 14:08:32	GINA MIKOWAISKI	Aceito
Outros	Questionario.pdf	15/01/2018 12:52:34	GINA MIKOWAISKI	Aceito
Cronograma	Cronograma.pdf	15/01/2018 12:50:40	GINA MIKOWAISKI	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	PROJETO_GINA_15_JAN_2018.pdf	15/01/2018 12:49:33	GINA MIKOWAISKI	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

BENTO GONCALVES, 02 de Março de 2018

Assinado por:
Bianca Smith Pilla
(Coordenador)

Endereço: Rua General Osório, 348

Bairro: CENTRO

CEP: 95.700-086

UF: RS

Município: BENTO GONCALVES

Telefone: (54)3449-3340

E-mail: cepesquisa@ifrs.edu.br

ANEXO III – APRESENTAÇÃO DO CAMPUS – Modelo Campus Farroupilha



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande
do Sul

SEJA
BEM!
VINDO!



INSTITUTO FEDERAL

Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha





**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

SOU SERVIDOR NO IFRS - CAMPUS FARROUPILHA, E AGORA?

PRIMEIROS PASSOS:



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha



1º Assinar o termo de Efetivo Exercício;

2º Receber orientações na  ;



3º Conversar com a Chefia imediata;

4º **DESCOBRIR O CAMPUS!**



CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

(Bloco 4 - Sala 404)

A Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP, é o Setor responsável pelo encaminhamento de todos os processos relativos à vida funcional dos servidores. No entanto, é de responsabilidade do servidor a solicitação de abertura dos processos, uma vez que, a CGP não tem autonomia para a abertura de processos sem a devida manifestação do servidor, mediante entrega dos documentos necessários.



MENU PRINCIPAL

01

O CAMPUS

02

ORGANOGRAMA

03

SISTEMAS

04

CURSOS

05

FLUXOS - CGP

06

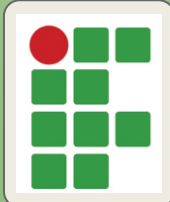
PROGRESSÕES

07

CONSELHOS / COMISSÕES

08

ALIMENTAÇÃO



Contatos e setores

Regimento do Campus Farroupilha

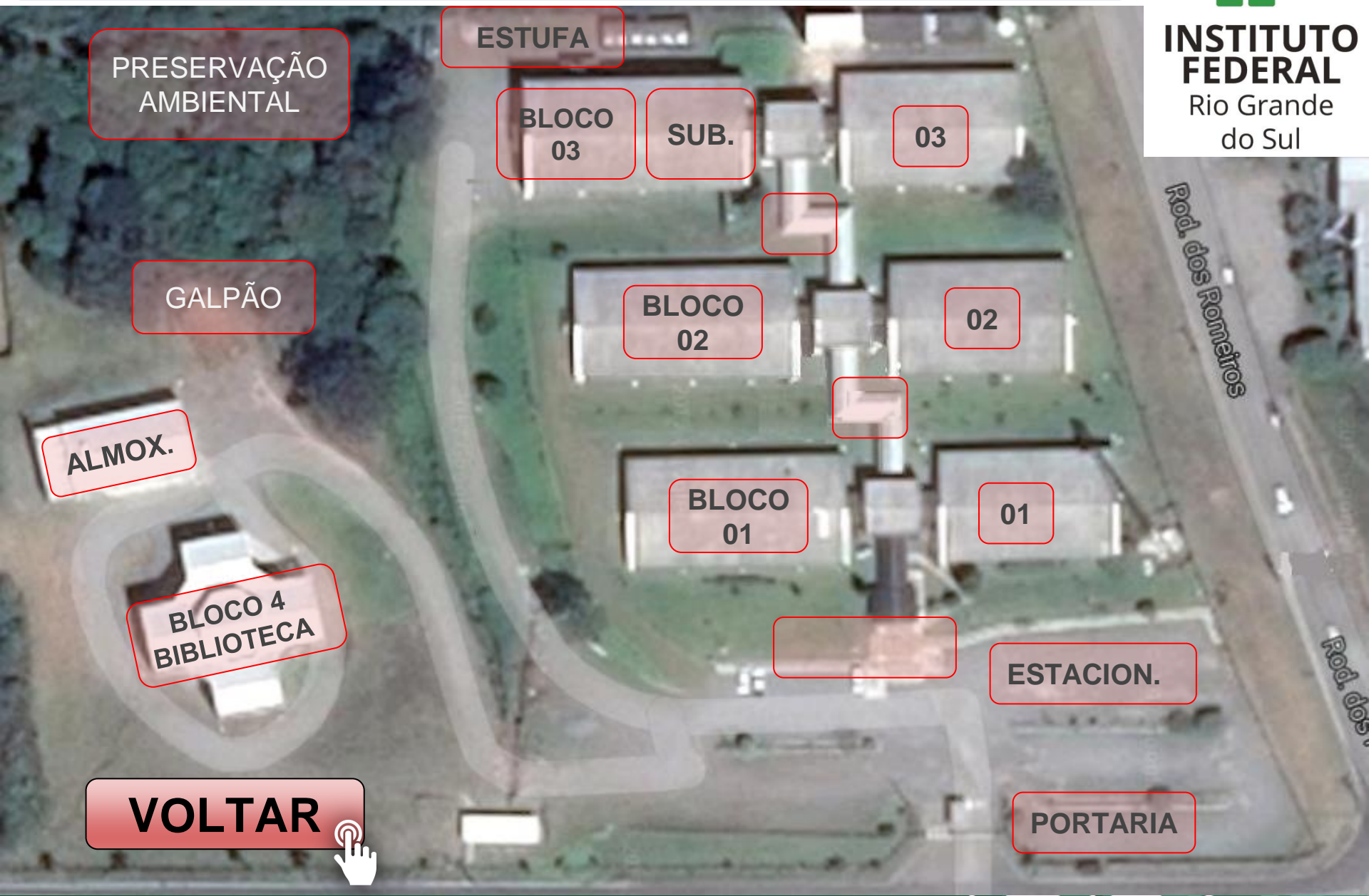
CLIQUE SOBRE OS BOTÕES!

CONHEÇA O CAMPUS FARROUPILHA!

Clique sobre os ícones vermelhos.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul



PRESERVAÇÃO
AMBIENTAL

ESTUFA

BLOCO
03

SUB.

03

GALPÃO

BLOCO
02

02

ALMOX.

BLOCO
01

01

BLOCO 4
BIBLIOTECA

ESTACION.

VOLTAR

PORTARIA

SISTEMAS

01

GESTÃO

02

ENSINO



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

VOLTAR

01

SISTEMAS DE GESTÃO



VOLTAR MENU



02

SISTEMAS DE ENSINO



VOLTAR MENU



Sistema Integrado de Gestão



Ele abrange seis módulos de administração, dentre eles destaca-se o SIGrh que é onde o servidor deve registrar seus afastamentos, faltas, atestados e etc.

O servidor ingressante deve se cadastrar no site do Sigrh no link “cadastra-se”. Link para o SIGrh no botão ao lado ou <http://sig.ifrs.edu.br/sigrh/login.jsf>



Entrar no Sistema

Usuário: **CPF**

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

Cadastre-se

Para primeiro acesso.



VOLTAR



Sistema de Gestão de Pessoas



Aqui você terá acesso a informações cadastrais, contracheques, férias, consignações, saúde do servidor, previdência complementar e outros.

O **servidor ingressante deve cadastrar-se** no site do Sigac na caixa de texto “Precisa de Ajuda?” selecionando a opção Primeiro acesso.

The screenshot shows the Sigac login page. On the left, there is a logo for Sigac (SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO) and the text "Faça login para prosseguir para o Sigepe". Below this are input fields for "Insira o CPF" and "Senha", and a blue "Acessar" button. On the right, there is a dropdown menu titled "Precisa de Ajuda?". The menu is open, showing options: "Primeiro acesso" (selected), "Esqueci minha senha", "Desbloqueio de usuário", "Atualizar senha", and "Dúvidas frequentes". The text "Primeiro acesso" is highlighted in blue. Above the dropdown, the text "Precisa de Ajuda?" is visible. The background of the screenshot is white with a blue border.

VOLTAR

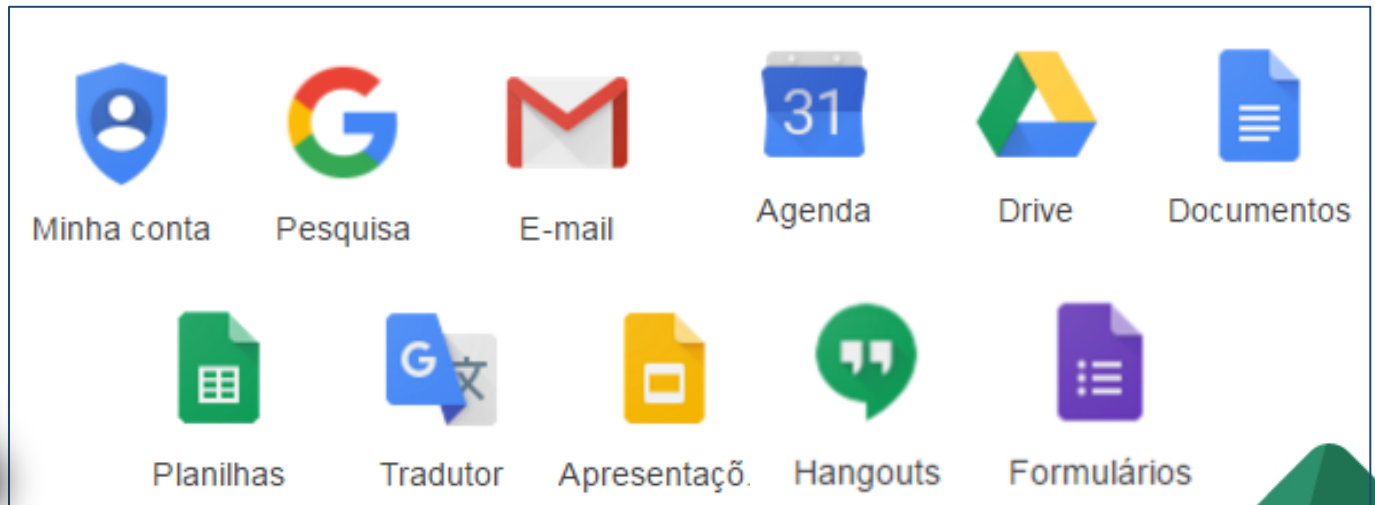


E-mail Institucional



No IFRS - campus Farroupilha utiliza-se o gmail. Seu e-mail institucional é criado pelo DTI. Todos os servidores dispõe de uma conta nos moldes **nome.sobrenome@farroupilha.ifrs.edu.br**.

Veja alguns recursos que estão disponíveis na sua conta:



VOLTAR





Gestão Livre de Parque de Informática

Quando você estiver com algum problema ou dificuldade em hardware ou software deve ser aberto um chamado de correção no GLPI. Além disso, é no GLPI que são feitas as **reservas de todos os laboratórios** utilizados em aulas práticas.



Tutorial do GLPI

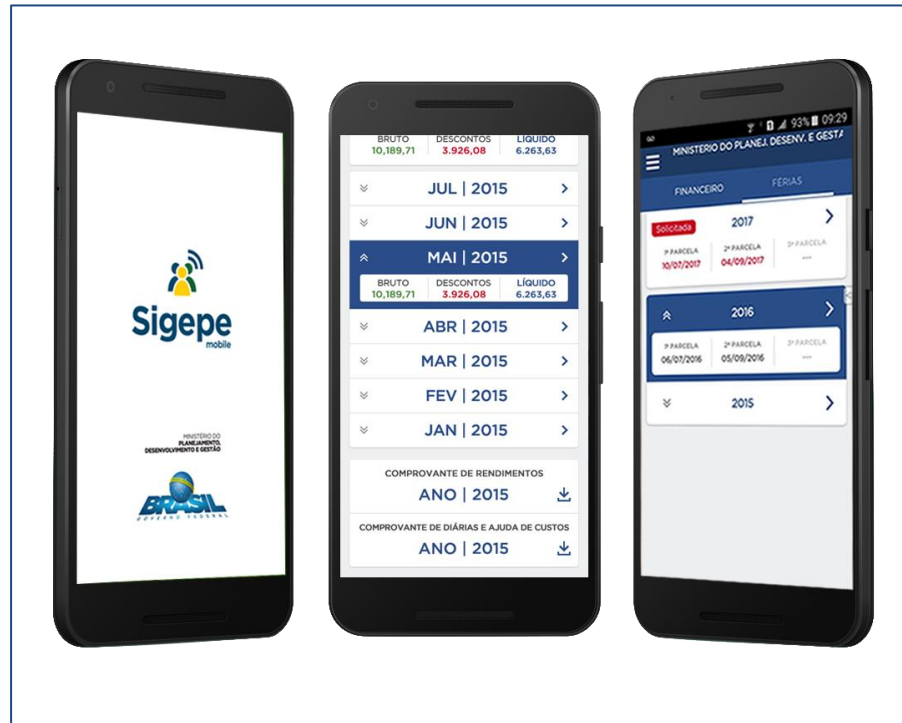


O login desse sistema é o mesmo do e-mail institucional.

Sigepe Mobile



Aplicativo de celular para consulta de informações financeiras, cadastrais e funcionais. Disponível nas lojas Google Play e App Store para download gratuito.



VOLTAR



Sistema de Viaturas Oficiais



Com esse sistema é possível efetuar as reservas de viaturas oficiais para uso exclusivo em atividades do IFRS. É importante ressaltar que para conduzi-las é necessário emissão de portaria específica e estar ciente da instrução normativa 09- 2013.

VIATURAS OFICIAIS

Siape

Senha

Lembrar meus dados **ENTRAR**

Li e estou ciente da IN 09/2013 (clique para acessar)

[Esqueci minha senha](#)

VOLTAR





Regulamento dos Laboratórios

Para a utilização dos laboratórios do campus (informática, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, plásticos, física e química) é necessário conhecer previamente o regulamento.

Abaixo o link para o regulamento, disponível no site do campus.

VOLTAR



Sistema de Informações Acadêmicas



Esse sistema conta com todas as informações da vida acadêmica do aluno. Nele é feito o registro de presenças e rendimento do aluno, além de matrículas e rematrículas.



Para acessar o sistema, informe seu usuário conforme abaixo:

SERVIDOR (docente ou técnico-administrativo): informe o número de matrícula SIAPE, sem os zeros à esquerda e sem o dígito verificador (exemplo: 00407912-4, informar 407912).

ALUNO: informe o número de matrícula no curso que está frequentando, precedido da letra 'a' (exemplo: a01010001).

COLABORADOR: informe seu código de colaborador, precedido da letra 'c' (exemplo: c010001)

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

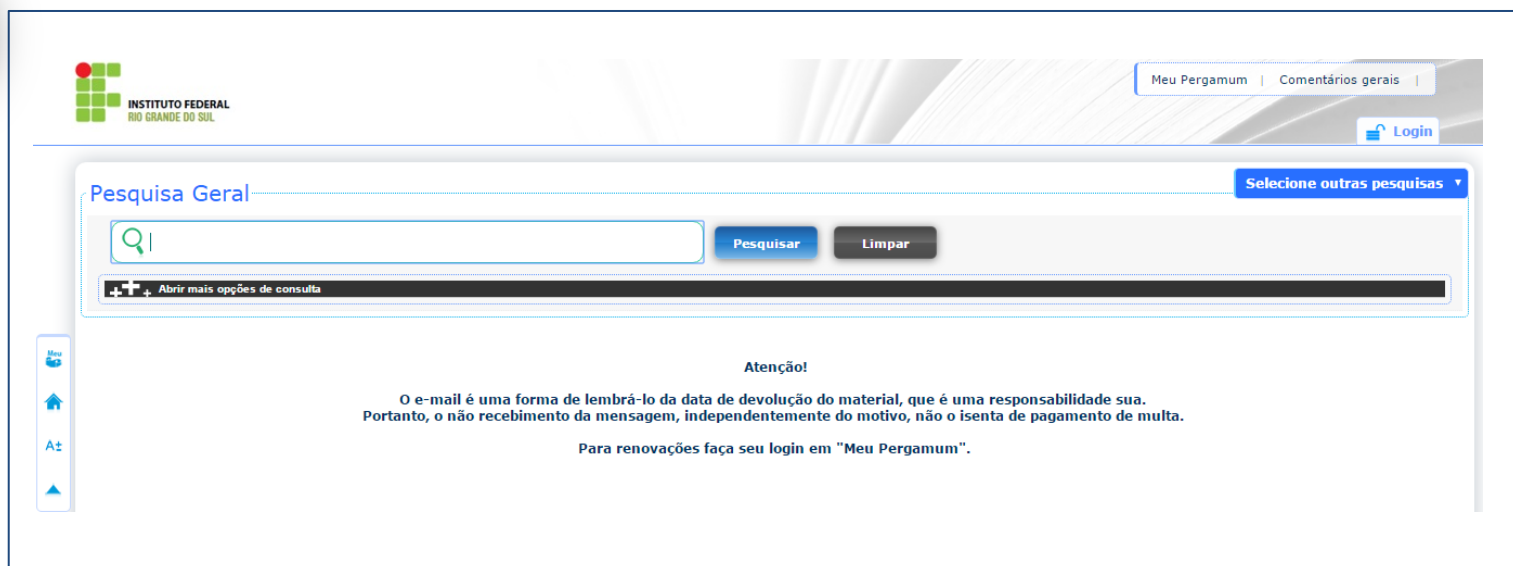
VOLTAR





Sistema da Biblioteca

Nesse sistema online é possível consultar todo o acervo bibliográfico do campus e dos demais campi do IFRS.



VOLTAR





Periódicos Capes

Site com os periódicos da capes.

Portal de **Periódicos**
CAPES/MEC

Acesso livre Perguntas frequentes Contato

.periodicos.
CAPES

BUSCA

- Buscar assunto
- Buscar periódico
- Buscar livro

TREINAMENTOS ONLINE 2017

Escolha uma turma e faça sua inscrição!
Participe para conhecer
os recursos do Portal de Periódicos

Google Acadêmico

VOLTAR





Professores IFRS - Campus Farroupilha

Relação com todos os professores do campus com link para currículo lattes, e-mail e planos de trabalho por semestre.

Educação
Ministério da Educação

IFRS Câmpus Farroupilha

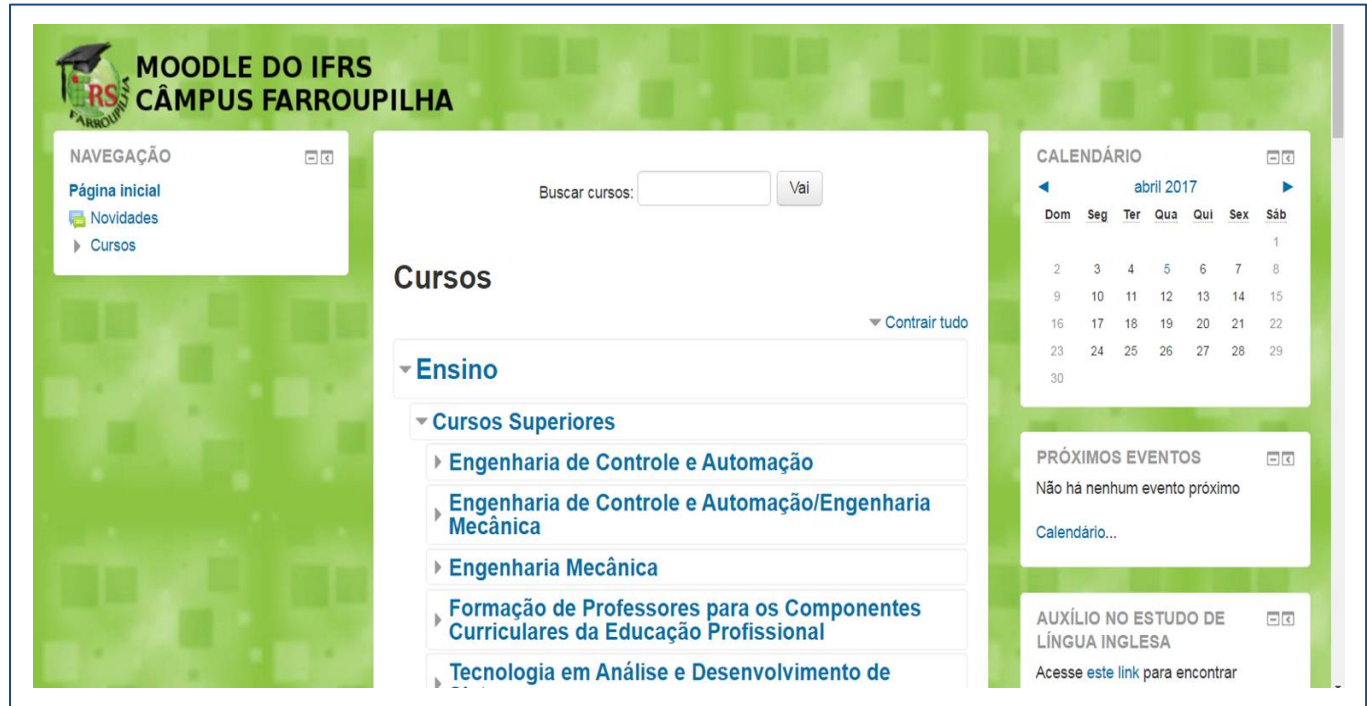
Professores	@	Lattes	[2017/1]	[2016/2]	[2016/1]	[2015/2]	[2015/1]
ADELANO ESPOSITO							-
ALDRIM VARGAS DE QUADROS			-	-	-	-	
ALEXANDRE JOSÉ BÜHLER							
ALEXANDRE LUIS JUNGES			-	-	-	-	-
ANA ELISA FARINON PASQUAL			-	-			-
ANA FRANCISCA SCHNEIDER GRINGS			-	-	-	-	-
ANELISE D'ARISBO			-	-			
AUGUSTO MASSASHI HORIGUTI							
CAREN FULGINITI DA SILVA			-	OC	-	-	
CARLISSA DALLALBA			-	-	-	-	-
CAROLINA WIEDEMANN CHAVES							
CARLOS EDUARDO AVELLEDA			-			AT	-
CELSO ROMAN JUNIOR			-			-	-
CINARA FONTANA TRICHES							-

VOLTAR



Moodle

Ambiente virtual de aprendizagem.



**MOODLE DO IFRS
CÂMPUS FARROUPILHA**

Buscar cursos:

Cursos ▼ Contrair tudo

- ▼ **Ensino**
- ▼ **Cursos Superiores**
 - ▶ Engenharia de Controle e Automação
 - ▶ Engenharia de Controle e Automação/Engenharia Mecânica
 - ▶ Engenharia Mecânica
 - ▶ Formação de Professores para os Componentes Curriculares da Educação Profissional
 - ▶ Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de

NAVEGAÇÃO

- [Página inicial](#)
- [Novidades](#)
- ▶ [Cursos](#)

CALENDÁRIO abril 2017

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

PRÓXIMOS EVENTOS

Não há nenhum evento próximo

[Calendário...](#)

AUXÍLIO NO ESTUDO DE LÍNGUA INGLESA

[Acesse este link para encontrar](#)

VOLTAR



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

Site Institucional - Navegue!!



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

Campus Farroupilha

- + A INSTITUIÇÃO
- + ADMINISTRAÇÃO
- + ALUNOS
- + ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
- + BIBLIOTECA
- + COMPRAS E LICITAÇÕES
- + COMUNICAÇÃO
- + CONCURSOS
- + CONSELHO DE CAMPUS
- + CURSOS
- + DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
- + ENSINO

NOTÍCIAS VÍDEOS

Campus retoma atividades nesta terça-feira, dia 4 de abril

Aulas e administração retornam no horário normal

[Leia Mais](#)

Divulgado o resultado final de bolsa de estudo para servidores do IFRS - Campus Farroupilha

Publicado neste dia 04 de abril de 2017 o resultado final

[Leia Mais](#)

Todas atividades estão suspensas no IFRS - Campus Farroupilha nesta segunda-feira, dia 3

Neste dia 3 de abril de 2017, as atividades administrativas, aulas e demais ações não ocorrerão devido ao luto oficial do campus. A rotina será retomada na terça-feira, dia 4, no horário normal

[Leia Mais](#)

Pesquise aqui

Pesquisar...



VOLTAR





PENSE

Jornada Científica, Tecnológica e Cultural do Campus Farroupilha



VOLTAR



Estacionamento



VOLTAR



Acesso
Bloco 2

VOLTAR



Fachada Principal



VOLTAR



Conselhos e Comissões do Campus

(Participe!)

CONCAMP

Conselho de campus, órgão máximo da instituição. Conheça mais clicando no link ao lado.

CIS

Comissão Interna de Supervisão da carreira do técnicos administrativos em educação.

CPPD

Comissão Permanente de Pessoal Docente



CISSPA

Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes

✓CPA

Comissão Própria de Avaliação Institucional

NAPNE

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

NEABI

Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha

VOLTAR



Auditório



VOLTAR



BLOCO 01 - Lado Direito

(de quem entra).

SALA DOS PROFESSORES

109

Cozinha
112



CLIQUE



CLIQUE

Recepção

118

VOLTAR



BLOCO 01 - Lado Esquerdo

(de quem entra).



Auditério

CLIQUE



CLIQUE

**Restaurante e
Lancheria**

VOLTAR



BLOCO 02 - Lado Direito

(de quem entra).

LABORATÓRIOS ELETRÔNICA:

219 Elet. Analógica

218 Microcontroladores

217 Máquinas Elétricas

215 Eletricidade Básica

214 Hidráulica e Pneumática

213 Oficina dos Labs.

Sala de
Aula

Sala dos Técnicos

VOLTAR



BLOCO 02 - Lado Esquerdo

(de quem entra).

CLIQUE



CLIQUE



Cozinha

211

CAE

Laboratório
de Química

CGP

CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
CAE - Coordenadoria de Assistência Estudantil

VOLTAR



**LABORATÓRIOS
MECÂNICA:**

325 Motores

326 Usinagem

327 Soldagem

328 Sistemas Hidráulicos

329 Fundição

330 Metalografia

331 Ensaio Mecânicos

BLOCO 03 - Subsolo
(vista de quem desce a escada).

VOLTAR



BLOCO 03 - Lado Direito

(de quem entra).

LABORATÓRIOS POLÍMEROS:

313 Caracterização de Polímeros

316 Transformação de Polímeros

317 Transformação de Polímeros

Sala do Técnico

VOLTAR



BLOCO 03 - Lado Esquerdo

(de quem entra).

Laboratórios de
Informática

Sala Técnicos

312



CLIQUE

Acesso aos
Laboratórios
de Mecânica

VOLTAR



CGP

Eliandra

Alana

Adriane

VOLTAR



Cozinha - Sala 112



VOLTAR



Acesso
Bloco 03



VOLTAR





Estufa

VOLTAR



Recepção

Recepcionista



VOLTAR



Portaria



VOLTAR



Laboratório de Química

VOLTAR



Restaurante e Lancheria

Dona Carmen

VOLTAR



ALMOXARIFADO



VOLTAR



BLOCO 04

CLIQUE



BIBLIOTECA
Direção Geral
Gabinete

Compras e Licitações
Financeiro e DAP

Comunicação

VOLTAR



BIBLIOTECA



VOLTAR



A photograph of a rustic wooden barn with a gabled roof covered in reddish-brown tiles. The lower portion of the barn is constructed from red bricks. A smaller, tiled awning extends over the entrance. Two cars are parked on a gravel surface in front of the barn: a blue hatchback on the left and a white hatchback on the right. The background is filled with lush green trees under a clear blue sky.

GALPÃO

VOLTAR



Preservação Ambiental

VOLTAR



Fluxos CGP

O servidor deve conhecer o fluxo e segui-lo, bem como providenciar os formulários necessários para encaminhamento.

Manual de fluxos dos principais processos de pessoal dos servidores →

<http://dgp.ifrs.edu.br/site/conteudo/index/id/97>

Formulários da Diretoria de Gestão de Pessoas:

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/>

ATESTADOS

MÉDICOS:

ATESTADO



Outros Fluxos de Responsabilidade do Servidor:

- Férias
- Adicional Noturno
- Auxílio transporte

VOLTAR

Atestados Médicos:

Os atestados médicos deverão ser entregues até 5 dias após a ocorrência.

Atestados de comparecimento em consulta e exames que não geram afastamento de um dia de trabalho devem ser entregues somente à chefia imediata;

- Atestados de um dia ou mais, devem ser apresentados à chefia imediata para ciência e entregues (original) para a CGP. Devem conter CID, caso contrário será agendado perícia médica; **Professores substitutos** não precisam entregar o original, apenas à chefia imediata e lançar o afastamento no SIGRH.

- Para atestados com mais **de 5 dias** de afastamento será sempre agendado perícia médica. Professores substitutos somente irão agendar perícia junto ao INSS, com atestados acima de 14 dias.

- Para atestados de acompanhamento de familiar por motivo de doença, será agendada perícia a partir do **3º dia** de afastamento. Professores substitutos não têm direito a esse afastamento.

- Quando o afastamento for superior a 15 dias, consecutivos ou não, no período de um ano, todos os atestados serão encaminhados para perícia médica.

Obs.: Somente os atestados que gerarem um dia inteiro ou mais de afastamento deverão ser informados no SIGRH.

VOLTAR



Alimentação

O Campus dispõe de um restaurante / lancheria, situado no bloco 01 que oferece buffet à quilo a partir das 11:30. Há também uma cozinha na sala 112 do bloco 01 que pode ser utilizada pelos servidores para refeições e lanches.



Cozinha 112



Restaurante



Progressões



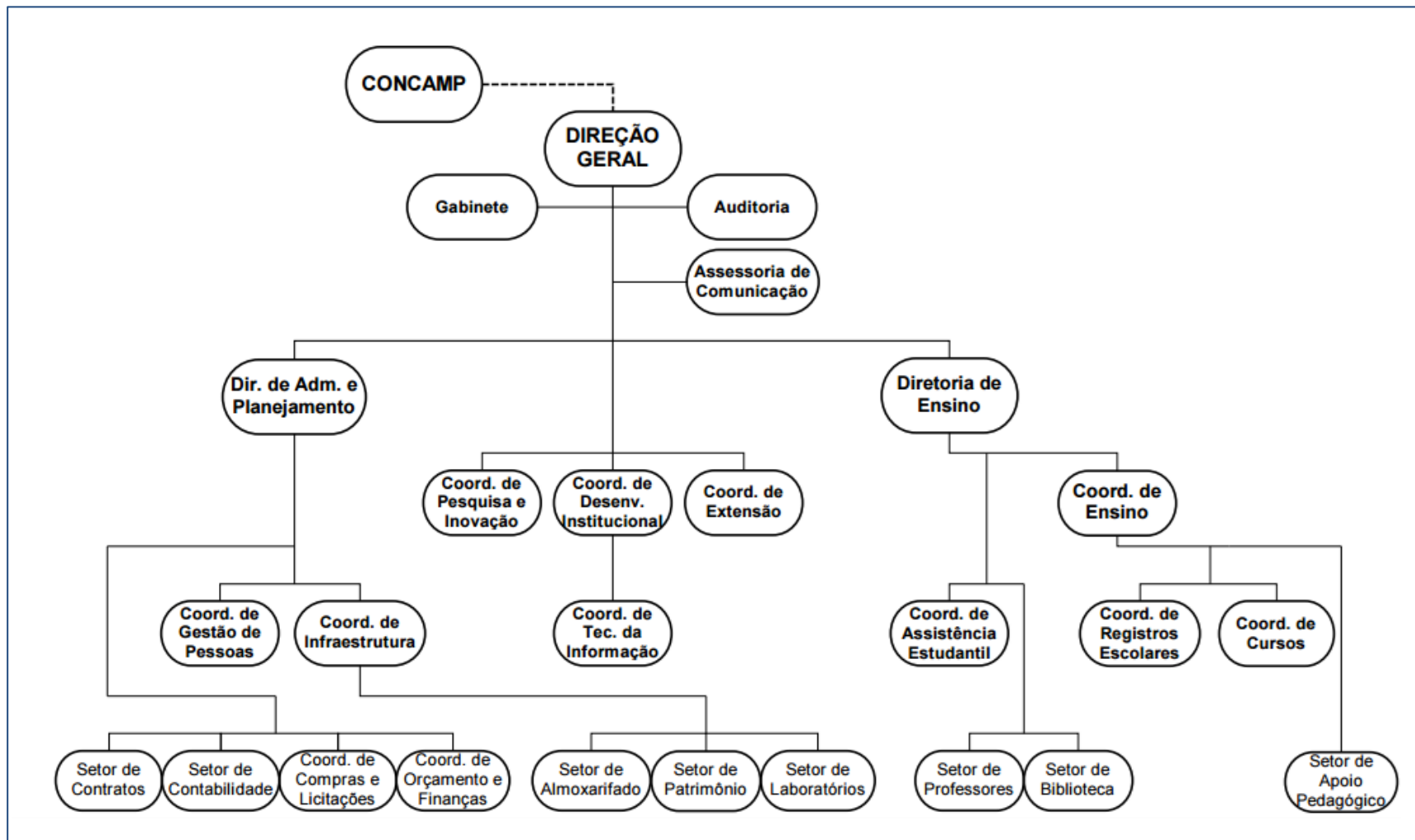
Progressões Funcionais:

- A cada 18 meses se Técnico Administrativo
- A cada 24 meses de Docente.

- **Informações sobre a Carreira:** Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990;



Organograma



Cursos

MESTRADO

- MESTRADO EM TECNOLOGIA E ENGENHARIA DE MATERIAIS

GRADUAÇÃO

- ENG. CONTROLE E AUTOMAÇÃO
- ENG. MECÂNICA
- ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
- TECNÓLOGO EM PROCESSOS GERENCIAIS
- FORMAÇÃO DE PROFESSORES

TÉCNICO

- TÉCNICO EM ELETRÔNICA
- TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
- TÉCNICO EM PLÁSTICOS
- TÉCNICO EM METALURGIA
- TÉCNICO DE INFORMÁTICA INTEGRADO AO MÉDIO

VOLTAR



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Farroupilha



**ANEXO IV – PROJETO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO (IFRS-*Campus*
Farroupilha)**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

PROJETO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO

1. Nome da Ação	Acolher para integrar - ambientação para servidores do IFRS Campus Farroupilha
2. Período:	15/04/2019 a 10/07/2019
3. Local:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – Campus Farroupilha Av. São Vicente, 785, Bairro Cinquentenário, CEP: 95180-000 – Farroupilha/RS.
4. Carga Horária:	Total: 22h Módulos: I- Apresentação do projeto, Estrutura e documentos IFRS – 3h II- Ética e o papel do servidor no IFRS – 6h III- Legislação educacional, diversidade e inclusão – 4h IV- Setores e sistemas - como o IF funciona - 6h V- Gestão de pessoas e planos de carreira - 3h
5. Horário:	Módulo I - 15/04/2019 das 14 h às 17 h Módulo II parte 1 - 06/05/2019 das 14 h às 17 h Módulo II parte 2 - 15/05/2019 das 09 h às 12 h Módulo III - 30/05/2019 das 13 h e 30 min às 17 h e 30 min Módulo IV parte 1 - 11/06/2019 das 09 h às 12 h Módulo IV parte 2 - 27/06/2019 das 09 h às 12 h Módulo V - 10/07/2019 das 13 h e 30 min às 16 h e 30 min
6. Público Alvo:	Servidores do IFRS – Campus Farroupilha, em especial, servidores em estágio probatório.
7. Modalidade:	Presencial e modular
8. Nº de vagas:	-
9. Ministrante(s)	

	<p>Docentes e técnico-administrativos do IFRS. Módulo I - Ivan Jorge Gabe Módulo II - Albert Caravaca; Jonas Bittencourt e Liane dos Santos Módulo III - Graciele Rosa da Costa Soares, Greicimara Vogt Ferrari e representantes dos Núcleos de Ações Afirmativas Módulo IV - Colegas de todos os setores do campus Módulo V - Adriane Reginatto, Eliandra Lanfredi Bottin e representantes CIS e CPPD</p>
<p>10. Justificativa</p>	<p>Cada servidor é importante agente de construção social, diante da responsabilidade de prestar serviços à sociedade, como uma educação pública, gratuita e de qualidade. Nesse sentido, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) trabalha, através de técnicos e docentes, na perspectiva de qualificação e melhoria da realidade de jovens e adultos a partir da educação e, conseqüentemente, impulsiona o desenvolvimento sustentável das regiões de sua abrangência.</p> <p>Estabelecer e concretizar essas metas do âmbito do IFRS é possível, dentre outros fatores, pelo trabalho coeso entre instituição e sua equipe de trabalho, no caso, os servidores. A busca dessa coesão se constrói a partir do início das atividades do servidor na Instituição, o qual é o momento que, naturalmente, exige adaptação diante da política e valores do novo vínculo profissional. A ambientação dos servidores pode auxiliar na minimização da possível estranheza inicial diante do novo espaço e, paralelamente, proporcionar maior segurança na execução das atividades no contexto da administração pública e no seu campo de atuação.</p> <p>Além disso, o resgate histórico e a atualização contínua sobre documentos e fluxos próprios para os servidores que há mais tempo estão envolvidos e comprometidos com a missão institucional, permitem a qualificação das atividades e troca de experiências.</p> <p>Socializar e discutir o histórico, a legislação norteadora e a estrutura da Instituição, bem como as práticas e o papel dos servidores no IFRS, valoriza e fortalece a instituição direcionando-a ao alcance de seus objetivos. E, estimula nos servidores o sentimento de pertencimento e integração institucional, propiciando o desenvolvimento de trabalho consoante com os princípios e valores do IFRS.</p> <p>Ambientar os servidores permeia sua importância para além do benefício institucional, de proporcionar ferramentas iniciais e essenciais para o estabelecimento de efetivo trabalho, contempla a valorização do ser humano,</p>

	<p>respeitando o servidor em seus direitos e deveres e auxiliando-o no relacionamento com Instituição e colegas. Consequentemente, melhor atender à sociedade na sua função, contribuindo para desenvolvimento de perspectivas, sonhos e autoestima de todos os envolvidos.</p>
11. Objetivos	<p>I. Estimular o sentimento de pertencimento dos servidores no IFRS Campus Farroupilha, percebendo suas atividades no contexto organizacional mais amplo, o dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFs).</p>
11.1 Objetivos Específicos	<p>a. Proporcionar a formação da cidadania corporativa, através da missão, visão, valores e objetivos do IFRS, bem como normas e conduta do servidor público, alinhando suas expectativas com as institucionais.</p> <p>b. Compreender o contexto institucional das políticas públicas de educação, em específico, o contexto do IFRS e suas características, finalidades e estrutura.</p> <p>c. Apresentar os processos de gestão de pessoas dos servidores públicos civis da União e os planos de carreira dos cargos técnico-administrativos e docentes em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino.</p> <p>d. Reconhecer a importância das políticas de diversidade e inclusão no âmbito da Educação e apresentar ações inclusivas realizadas no IFRS, em específico, no Campus Farroupilha.</p> <p>e. Compreender e analisar o papel do servidor, o campo de atribuições e a ética na administração pública.</p> <p>f. Apresentar os meios de comunicação, os sistemas multimídia de acesso do servidor e projetos desenvolvidos no IFRS Campus Farroupilha.</p> <p>g. Integrar novos servidores à dinâmica institucional, através da associação da legislação educacional brasileira e os parâmetros legais na perspectiva do IFRS.</p> <p>h. Desenvolver visão abrangente sobre desafios e práticas dos trabalhadores em educação, fomentando ações que contribuam ao fortalecimento institucional.</p>
i. Conteúdo Programático	<p>MÓDULO I: Apresentação IFRS</p> <p>ABERTURA</p> <p>- Fala institucional de boas-vindas.</p>

- Apresentação cultural do Campus (Entre Tantos/DTG/alunos que cantam...)

HISTÓRICO E CONTEXTO DO IFRS

- Evolução histórica da educação profissional;
- Criação dos IFs;
- Finalidades e características dos IFs;
- Missão, visão, valores e objetivos do IFRS;
- Distribuição dos Campi do IFRS;
- Citação de rede CONIF e os fóruns de gestão como Forgep.

ESTRUTURA E DOCUMENTOS DO IFRS

- Distribuição dos Campi do IFRS (Retomar brevemente);
- Estrutura organizacional dos Campi e da Reitoria (Diretorias e Pró-reitorias);
- Objetivos e atribuições dos conselhos e comissões permanentes (Consup, Colégio de Dirigentes, Concamp, CIS e CPPD, Comissão de Ética, CPA).
- Estatuto e Regimento;
- PDI e Planos de Ação;
- PPI e OD.

MÓDULO II: Ética e o papel do servidor no IFRS

ÉTICA E O PAPEL DO SERVIDOR NO IFRS

- Princípios da administração pública;
- Código de ética do servidor;
- Atendimento ao cidadão;
- Direitos e deveres do servidor;
- Responsabilidades e competências;
- PAD ;
- Assédio moral e sexual no ambiente de trabalho e escolar.

MÓDULO III: Legislação educacional, diversidade e inclusão

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E O IFRS

- Princípios e organização da educação brasileira (LDB);
- Organização legal da Educação Profissional Técnica e Tecnológica no Brasil;
- Níveis e modalidades de ensino no IFRS;
- Regulação e avaliação do ensino médio e superior.
- Ensino, pesquisa e extensão.

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

- Diversidade e inclusão na educação;
- Experiências, possibilidades e desafios do NAPNE, NEABI e NEPGS.

MÓDULO IV: Setores e Sistemas - como o IF funciona

VEÍCULOS DE INFORMAÇÃO IFRS:

-Veículos de comunicação do IFRS Sistemas de acesso do servidor (SIGEPE, SIGPROJ, SIA, SIGAA).

ATRIBUIÇÕES DE CADA SETOR:

- Laboratórios (regras labs, TI - GLPI);
- Infraestrutura/Almoxarifado (solicitação de materiais);
- Ensino;
- Registros;
- CAE;
- Compras e Licitações;
- Setor de Contratos;
- Financeiro;
- Extensão;
- Comunicação (publicações, termos de uso de imagem...);
- Auditoria;
- Gabinete;
- Desenvolvimento Institucional;
- Pesquisa.

Visita aos setores do Campus.

MÓDULO V: Gestão de pessoas e planos de carreira

- Licenças e afastamentos;
- Estágio probatório;
- Plano de saúde;
- Atestado e perícias;
- Ressarcimentos;
- Auxílio Transporte;
- Cadastro de dependentes;
- Solicitação de Férias (Sigepe);
- Capacitações;
- Ponto eletrônico;
- Contracheque (gratificação natalina, 1/3 de férias)

PLANOS DE CARREIRA: DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

- Legislação;
- Progressões;
- Incentivo à qualificação;
- Promoções;
- RSC e RT;
- Flexibilização;
- Liberação de Carga Horária dos Técnicos Administrativos

ENCERRAMENTO

Falas finais e confraternização

ii. Metodologia

Explicação de conteúdos, apresentação de slides, discussão

	das temáticas, esclarecimento de dúvidas, utilização da legislação da educação brasileira, do IFRS e da administração pública federal, suporte de recursos tecnológicos de informação e comunicação (revistas, redes sociais, sistemas multimídias), aprendizagem vivencial.
iii. Recursos Materiais	Computador, projetor, microfone, folhas, canetas.
iv. Avaliação	Os participantes serão convidados a responder formulário acerca das ações realizadas (Anexo).
v. Previsão de Custo Financeiro	Não se aplica.
vi. Certificação	Será emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas do IFRS Campus Farroupilha. Para a emissão dos certificados, será considerada a carga horária efetiva de participação.
vii. Período de Inscrições	As inscrições podem ocorrer durante o ano letivo, antes de cada evento, pelo SIF (Sistemas Integrados Farroupilha), pelo endereço: https://web.farroupilha.ifrs.edu.br/sif/eventos/painel/ .
viii. Aprovação da Direção do campus ou Pró-Reitoria, com motivação do interesse institucional.	

ANEXO - AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE					
	DISCORDO TOTALMENTE	DISCORDO	NÃO CONCORDO NEM DISCORDO	CONCORDO	CONCORDO TOTALMENTE
A condução das atividades foi apropriada					
A didática e o relacionamento do(s) ministrante(s) com o grupo foi satisfatória.					
O(a) ministrante tinha conhecimento sobre o assunto.					
Você se sentiu estimulado a sugerir, contribuir e participar das atividades propostas.					
O local em que a atividade foi realizada foi adequado.					

Os recursos (apresentações, data show) utilizados na atividade foram adequados.					
O conteúdo abordado foi satisfatório.					
O conteúdo da atividade está diretamente relacionado com seu dia-a-dia no trabalho.					
A atividade contribuiu para seu desenvolvimento.					
A sua expectativa quanto à atividade foi atingida.					
Você tem sugestões, críticas, comentários a respeito da atividade realizada hoje?					

ANEXO V – PROJETO DE INTEGRAÇÃO (IFRS - *Campus Restinga*)

Proposta de Programa de Integração de Novos Servidores – PROGRAMA INSERIR

Objetivos:

- Facilitar a ambientação do novo servidor à Instituição e ao Campus.
- Auxiliar o novo servidor na significação das informações sobre a nova função e sobre a estrutura institucional.
- Auxiliar o novo servidor no estabelecimento de vínculos com os servidores, a Instituição e sua estrutura.

Material Didático:

Manual de Integração de Novos Servidores

Metodologia:

1. **Café com a Direção e Colegas**

Receber os novos servidores com um café da manhã, em ambiente descontraído, de conversa e aproximação.

Sugestão: todos os servidores são convidados a participar do café da manhã, e procuram se aproximar e conhecer os novos servidores.

2. **O IFRS**

Direção Geral realiza a abertura do evento de integração de novos servidores e apresenta o IFRS.

Sugestão: falar um pouco sobre a criação dos institutos federais, a lei de criação dos mesmos e seus objetivos.

3. **O Campus Restinga**

A Direção Geral dá sequência apresentando o Campus Restinga, na sequência as áreas vão se apresentando e falando um pouco sobre as suas atribuições, de forma ampla.

- Histórico: (Direção Geral)
- Estrutura Organizacional do IFRS e do Campus – Documentos norteadores do IFRS e do Campus
 - Direção Geral, Ensino (Registros Escolares, Assistência Estudantil, Biblioteca), Pesquisa, Extensão (Estágios, Pronatec, Núcleos), Desenvolvimento Institucional (Tecnologia da Informação), Departamento de Administração e Planejamento, Gestão de Pessoas, Comunicação.
 - Cada área faz uma breve explanação de suas atribuições e responsabilidades: 10 minutos.
- Cursos oferecidos no Campus

- Sugestão que se fale dos eixos de atuação do Campus, verticalização, construção do projeto pedagógico do curso, audiências de aprovação de novos cursos.
- Servidores – apresentar os números do Campus
 - Técnicos Administrativos, Professores Efetivos, Professores Substitutos, Estagiários, Bolsistas de Monitoria, Bolsistas de Pesquisa, Bolsistas de Extensão, Terceirizados.

4. **A Comunidade da Restinga**

Trazer algumas pessoas da comissão de implantação do Campus para falarem com os novos servidores.

5. **Conselhos, Comissões e Núcleos**

Explicar a necessidade da existência dos conselhos, comissões e núcleos.

Incentivar os novos servidores a participarem dos conselhos, comissões e núcleos.

- Conselho Superior – IFRS
- Colégio de Dirigentes
- Comitês do IFRS (Ensino, Pesquisa, Extensão, DI, COAD)
- Conselho de Campus
- Comissão de Ensino
- Comissão de Pesquisa
- Comissão de Extensão
- CPA - SPA
- Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD
- Comissão Interna de Servidores – CIS
- COA – Comissão de Organização e Acompanhamento do Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Comissões temporárias
- NAPNE
- NEABI
- ???

6. **Gestão de Pessoas no Campus**

- Flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos
- SIG RH – Módulo Frequência
- Resolução 82 => estabelece o regulamento da atividade docente (Plano de Trabalho Docente)
- Resolução 83 => Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS
- Lei 12772 de 28 de dezembro de 2012 (docentes)
- Lei 11091/2005 - PPCTAE

- Avaliação do Período do Estágio Probatório
- Progressões
 - Técnicos Administrativos: Mérito ou Qualificação
 - Docentes: Desempenho Acadêmico ou Titulação
- Prazos para informações para a folha de pagamentos

Data sugerida: 26 e 27 de setembro/2017.

Agenda:

Primeiro dia 26/09/2018.

Atividade	Horário
Café com a Direção e Colegas – Recepção aos novos servidores	08:00 às 08:30
O IFRS – Instituto Federal do Rio Grande do Sul	08:30 às 09:00
O IFRS Campus Restinga	09:00 às 10:30
Intervalo com café	10:30 às 10:45
O IFRS Campus Restinga	10:45 às 12:15

Segundo dia 27/09/2018.

Acolhida	13:00 às 13:15
A Comunidade da Restinga	13:15 às 14:15
Gestão de Pessoas no Campus	14:15 às 15:15
Intervalo com café	15:15 às 15:45
Gestão de Pessoas no Campus	15:45 às 16:15
Conselhos, Comissões e Núcleos – Thais (CPA, NEABI, Extensão, Comunicação), ver com Hernanda – CPPD e NAPNE, CIS.	16:15 às 18:00
Avaliação	18:00 às 18:30

Avaliação do Programa de Integração de Novos Servidores:

Criar um formulário de avaliação de reação para o Programa INSERIR.

**ANEXO VI – ROTEIRO PARA RECEBIMENTO DE DOCENTES (IFRS-*Campus*
Sertão)**



ROTEIRO PARA RECEPÇÃO DE PROFESSORES/AS NA DE

Geralmente, antes de assumir o professor faz contato solicitando os horários e componentes curriculares que irá ministrar as aulas, assim elaborar e-mail respondendo.

Inicialmente o professor passa na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) para acertar os detalhes da contratação, em seguida a CGP acompanha o novo/a professor/a até a DE. A partir deste momento seguiremos o roteiro abaixo:

Etapa	Ação
1.	Incluir na lista de telefones do google drive o nome completo do professor/a e os telefones de contato (atualização feita a cada nova contratação).
2.	Realizar a leitura do documento “Orientações para os professores/as”
3.	Mostrar e explicar como funciona o setor de Fotocópias, bem como uso das salas de aula, chaves, data show, etc. Alertar para a necessidade de agendar as salas na Diretoria de Ensino. No caso dos Laboratórios, verificar o acesso com antecedência.
4.	Acompanhar o professor/a até a TI para criar o e-mail institucional e senhas de acesso ao Campus Digital.
5.	Recomendar ao professor/a que cadastre seu notebook e celular na rede de internet. Orientar que traga seu notebook e leve até TI para ser instalado o programa que permite encaminhar as impressões para o setor de fotocópia tanto no prédio central como no Bloco 13.
6.	Informar que existem setores vinculados à Diretoria de Ensino: Biblioteca, CRA e DAE. Se for possível, acompanhar o professor/a até estes setores e apresentá-lo/a.
7.	Acompanhar o professor/a até a biblioteca e apresentar aos colegas que lá trabalham.
8.	Mostrar e procurar apresentar o novo professor aos demais que estiverem na sala do NIEPE do novo professor, nesta oportunidade ainda, mostrar a possibilidade de uso da cozinha.
9.	Envio de e-mail da Diretoria de Ensino para os servidores apresentando o/a professor/a.
10.	Enviar uma cópia dos ramais dos setores por e-mail e o cabeçalho para atividades avaliativas.