



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DOS  
NOVOS SERVIDORES**

João Pessoa, PB

# **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Cícero Nicácio do Nascimento Lopes  
**Reitor do IFPB**

Aguinaldo Tejo Filho  
**Diretora de Gestão de Pessoas**

## **Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:**

Janayna Santos Alencar Malheiros  
**Chefe de Departamento**

Izabele Cristina Linhares Diniz Ariete  
**Coordenadora de Capacitação e Qualificação de Pessoas**

Patrícia Lins Gomes de Medeiros Mota  
**Gestora do Programa de Ambientação para Novos Servidores**

## **Equipe Técnica:**

Isabelle Silva Morais Carneiro da Cunha  
Mariana Camilo Medeiros Rosa  
Maurício Henriques Gomes

## PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES

### APRESENTAÇÃO

O **Programa de Ambientação para Novos Servidores** é uma ação do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), setor ligado à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGEP) do Instituto Federal da Paraíba, voltada para servidores que ingressam na instituição através de nomeação ou de redistribuição. Ele é realizado em parceria com as Unidades de Gestão de Pessoas dos Campi, com a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação, com as Pró-Reitorias do IFPB e com as entidades Sintef-PB, Assifpb, Sicoob Coopercret e Funetec. A certificação é de responsabilidade da DGEP.

Desde a sua implantação, o **Programa de Ambientação**, busca a integração dos novos servidores do Instituto Federal da Paraíba por meio de vivências, capacitação em serviço e apresentação da forma de funcionamento da Instituição.

O **Programa** vem sendo oferecido aos servidores do IFPB desde o mês de agosto de 2010, quando uma turma pioneira participou de atividades que ajudaram no seu processo de adaptação ao novo ambiente de trabalho e de conhecimento da estrutura do nosso Instituto. Ao longo desses últimos anos, o formato do programa sofreu adaptações e reformulações de modo a atender o máximo de servidores possível, incluindo os das unidades do interior do Estado.

Boa parte dos integrantes da turma pioneira concluiu, até dezembro de 2011, o Módulo I do primeiro formato em que o Programa de Ambientação foi elaborado. No início do ano de 2012, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas decidiu reformular o programa, adequando melhor algumas atividades e incluindo conteúdo de ensino a distância, que permitiu atingir um maior número de pessoas, em todos os campi do IFPB, de maneira padronizada e de fácil acesso.

Na primeira versão do **Programa de Ambientação**, o Módulo I era composto por quatro módulos e era destinado apenas a técnico-administrativos. Além disso, a carga horária era diferenciada, levando em consideração o nível de classificação do cargo do servidor (96h para cargos níveis C e D; 126h para cargos de nível E).

Com a primeira reformulação, o **Programa** teve a sua carga horária unificada (120h) passou a ter cinco módulos, sendo dois deles ofertados através de ensino a distância.

Em 2015, foi implantado um novo formato, ministrado juntamente com a posse coletiva dos servidores recém-nomeados; nesse formato, o curso foi ministrado, pela primeira vez, para os servidores docentes.

Nessa atual versão, o IFPB vem adotando dois formatos para a ambientação de novos servidores: um modelo semi-presencial, quando há a entrada de um número grande de nomeados; e um modelo a distância, quando não é possível a realização de uma posse coletiva ou o número de servidores nomeados é pequeno.

Os servidores redistribuídos também podem participar do Programa. Quando da sua chegada ao IFPB, eles devem se apresentar ao Setor de Gestão de Pessoas da Unidade no qual foi lotado e informar do seu desejo em participar do curso. A demanda é encaminhada ao DDP, que providenciará a inscrição do servidor.

O **Programa de Ambientação** é ofertado aos servidores de todas as unidades do IFPB, mas a sua participação não é obrigatória. Para fins de cômputo de certificação e carga horária para Progressão por Capacitação, são realizados registros detalhados sobre as datas, listas de presença e sobre os conteúdos tratados em todas as etapas da Ambientação.

## **OBJETIVOS**

- Recepcionar e integrar os novos servidores à Instituição;
- Apresentar os objetivos, a missão e os aspectos da estrutura do IFPB aos novos servidores;
- Proporcionar aos novos servidores subsídios para atuação profissional;
- Apresentar a estrutura da equipe gestora do IFPB;
- Informar os novos servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- Familiarizar os servidores à sua carreira no Serviço Público Federal;

- Levar os novos servidores a conhecer os meios de comunicação disponíveis na Instituição.

#### **CARGA HORÁRIA TOTAL**

O **Programa de Ambientação dos Novos Servidores**, o qual se denominará **Curso de Iniciação e Ambientação ao Serviço Público para Novos Servidores**, tem carga horária de **20 a 68 horas presenciais e/ou a distância**.

## ESTRUTURA DO PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO

### MÓDULO 1 - O ingresso no IFPB (20h – Técnico-Administrativos/28h – Docentes)

Este Módulo é desenvolvido presencialmente na Reitoria do IFPB, juntamente com a Cerimônia de Posse Coletiva dos Servidores Recém-Ingressos. Consiste em uma recepção coletiva, cujo objetivo é acolher o novo servidor e lhe repassar as informações básicas e essenciais que serão úteis nestes primeiros dias como servidor do Instituto. Desse modo, essa fase é exclusiva para os casos em que ocorre a nomeação de um número maior do que 15 (quinze) servidores em uma única ocasião.

Após a cerimônia de Posse Coletiva, os servidores têm acesso a palestras ministradas pela equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP), PELA Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTI), com as Pró-Reitorias do IFPB e com as entidades Sintef-PB, Assifpb, Sicoob Coopercret e Funetec.

O conteúdo a ser repassado nesse módulo consiste em: apresentação da Instituição IFPB (missão, valores, objetivos), histórico institucional; estrutura organizacional, fóruns colegiados representativos e estrutura administrativa e financeira; O MEC e a Rede Profissional de Educação Tecnológica; Estatuto, Regimento Geral e Plano de Desenvolvimento Institucional; vida funcional do servidor; informações de entrada; implicações em ser servidor público: éticas, penais, jurídicas, administrativas e civis; informações sobre planos de saúde e ressarcimento, ambiente organizacional, atualização de cadastro e cadastramento no SIGEPE; informações sobre Folha de Pagamento e Contracheque; Portal do Servidor; Funpresp; Processo Administrativo (Lei 9.784/1999); entrega de material didático e de *pen-drive* com documentos (formulários, legislação básica, etc).

Também são administrados conteúdos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DTI) sobre: Portal Institucional; Aplicativos/ Sistemas Utilizados; E-mail Institucional; SUAP; Sistema de acompanhamento de diárias e passagens.

Os novos servidores **docentes** também têm acesso a conteúdos específicos, ministrados pela Pró-Reitoria de Ensino: Termo de Acordo e Metas e a Lei de Criação

dos Institutos; PDI; PPI (DAPE); Níveis de Ensino e Modalidades de Cursos; Regimentos Didáticos e Regulamentos Associados; Atuação Docente.

As demais Pró-Reitorias também se fazem presentes, com informações sobre as suas respectivas competências, inclusive com conteúdos relacionados ao atendimento e relacionamento com as pessoas com deficiência.

As entidades convidadas apresentam as suas equipes gestoras e prestam informações sobre como o(a) novo(a) servidor(a) pode participar e usufruir das atividades de cada uma das instituições.

## **MÓDULO 2 - Capacitação em serviço (15h)**

Esta etapa, com carga horária de 15 horas, será desenvolvida durante a primeira semana de trabalho do servidor na unidade do IFPB na qual ele foi lotado. Ela se dá diretamente no setor específico ou unidade acadêmica de lotação do novo servidor, sob a orientação de um **“tutor”**. Este tutor deverá ser o coordenador do setor ou da Unidade Acadêmica à qual o docente ou técnico-administrativo esteja ligado e terá a incumbência de acompanhar a trajetória inicial do novo servidor, provendo-lhe dos recursos, informações, apoio e condições de trabalho necessárias ao pleno exercício de suas atribuições.

Para fins de certificação, deverão ser realizados registros online detalhados sobre as datas e sobre os conteúdos tratados nessa capacitação em serviço, que deverão constar de: orientações do tutor e ações desenvolvidas durante o período de capacitação em serviço, informando seu progresso, dificuldades, necessidades identificadas e sugestões.

O relatório do Módulo 2 será referente à primeira semana de trabalho, preenchido pelo servidor participante do Programa. A jornada de trabalho diária do servidor contará como carga horária.

## **MÓDULO 3 - A Carreira do Servidor (25h)**

Após concluir o Módulo 2, o novo servidor está apto a participar do Módulo 3, o qual utilizará a modalidade de ensino a distância e será elaborado e gerenciado pela equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

Nesta fase do Programa, o servidor é apresentado a questões de legislação que estão presentes e influenciam de várias maneiras a sua vida funcional. O conteúdo abordado nesta foi visto de maneira mais breve na realização do Módulo 1, mas é retomado no Módulo 3 de maneira mais detalhada. Consiste em: Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.784/2008; Lei nº 12.772/2012; Decretos nº 5.824/2010 e nº 5.825/2006; Progressão por Capacitação e a Progressão por Mérito para os Técnico-Administrativos; Progressão por Desempenho Acadêmico para os Docentes; Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório; Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação; e Remoção Interna.

#### **MÓDULO 4 - Conhecimento Sistêmico: o servidor na Rede (20h)**

Este quarto módulo do Programa deverá ser apresentado **exclusivamente** aos servidores que **não** participaram do Módulo 1, quando da sua entrada em exercício no IFPB, em virtude da não realização de uma posse coletiva. Ele será ministrado na modalidade de ensino a distância e sua elaboração e disponibilização para o servidor será de responsabilidade do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

O Módulo 4 tem como objetivo apresentar a Rede Profissional de Educação Tecnológica, a história e a estrutura do IFPB ao Servidor. Com a conclusão do Módulo 4, o novo servidor terá apreendido informações sobre: O MEC e a Rede Profissional de Educação Tecnológica; Histórico do IFPB; Missão, Valores e Objetivos Institucionais; Estrutura do IFPB e seus Diversos Órgãos; Equipe Gestora da Reitoria e dos Campi; Estatuto, Regimento Geral e Plano de Desenvolvimento Institucional.

São ministrados também conteúdos produzidos por outros setores da Reitoria.



## Anexo I: Comunicado ao tutor



### PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES MÓDULO 2 - CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO

#### COMUNICADO AO TUTOR (CHEFE DO SETOR / UNIDADE ACADÊMICA)

Prezado(a) Gestor(a),

Como é de seu conhecimento, os servidores chegados em sua unidade a partir de agosto/2010 fazem parte do Programa de Ambientação do Novo Servidor.

No Módulo 2, de acordo com o referido Programa, o Gestor de Pessoas da sua unidade (ou na falta deste, o Diretor Administrativo), juntamente com a Coordenação do Setor em que o novo servidor está lotado deverá realizar as seguintes atividades, que deverão ser relatadas pelo servidor no modelo anexo de relatório.

Esta etapa, com carga horária de 15 horas, será desenvolvida diretamente no setor específico de lotação do novo servidor, sob a orientação de um **“tutor”**, **durante a primeira semana de trabalho do recém-ingresso**. Este tutor deverá ser o coordenador do setor ou da unidade acadêmica e terá a incumbência de acompanhar a trajetória inicial do novo servidor. Para fins de certificação, deverão ser realizados registros detalhados sobre as datas e sobre os conteúdos tratados 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 às tarefas a serem desenvolvidas;
- definição do ambiente organizacional (para o caso de Técnico-Administrativo);
- definição da(s) disciplina(s) que serão ministradas (para o caso de Docente).

Sabemos que algumas dessas atividades já foram desenvolvidas pela sua equipe, e quando for este o caso, pedimos que orientem os seus novos servidores a preencher o relatório com as informações devidas. Quando as atividades não tiverem sido desenvolvidas ou apenas parcialmente, pedimos sua participação efetiva e providências para que haja o acontecimento, a fim de contribuir com o desenvolvimento e participação do novo servidor no programa.

O Relatório deverá ser enviado para o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas **até o fim da segunda semana de trabalho** do novo servidor.

Estamos sempre à disposição para o esclarecimento de dúvidas e/ou prestação de informações.

Cordialmente,

**Janayna Santos Alencar Malheiros**

Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

## Anexo II: Modelo de Relatório – Módulo 2



### PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES

### MÓDULO 2

### CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO

<b>Horas de Equivalência de Curso</b>	15h
<b>Prazo para Entrega do Relatório</b>	<b>Segunda semana de trabalho</b>
<b>Orientador da Atividade:</b> Coordenação de Gestão de Pessoas Local/ Coordenador do Local de Trabalho do Servidor no Campus.	
<b>Objetivo da Atividade:</b> Relatar a execução do seu trabalho realizado na primeira semana de trabalho.	

Prezado(a) Servidor(a),

Você está inscrito no Programa de Ambientação do Novo Servidor.

O Módulo 2, com carga horária de 15 horas, será desenvolvido diretamente no seu setor específico ou unidade acadêmica de lotação, sob a orientação de um **“tutor”**. Este tutor será a sua chefia imediata e este(a) terá a incumbência de acompanhar a sua trajetória inicial de novo servidor. Para fins de certificação, deverão ser realizados registros detalhados sobre as datas e sobre os conteúdos tratados nessa capacitação em serviço, na forma de relatório, que deverá responder as seguintes questões:

- ✓ Qual o trabalho desenvolvido por você no setor/unidade acadêmica?
- ✓ Delimite e esclareça quais são as tarefas a serem desenvolvidas por você no cargo que ocupa.
- ✓ Qual é o seu ambiente organizacional (para o caso de Técnico-Administrativo)?
- ✓ Qual(is) a(s) disciplina(s) que você irá ministrar (para o caso de Docente)?
- ✓ Você teve algum tipo de preparação para a atuação profissional no cargo? Qual?
- ✓ Quais são as suas expectativas em relação ao seu cargo/função?

Você deverá também informar, obrigatoriamente, seu progresso, suas dificuldades, as necessidades identificadas e as sugestões.

Estamos sempre à disposição para o esclarecimento de dúvidas e/ou prestação de informações.

Cordialmente,

**Janayna Santos Alencar Malheiros**

Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

**PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES**

**MÓDULO 2**

**CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO**

**NOME DO SERVIDOR:**

**CAMPUS:**

**MATRÍCULA:**

**SETOR/UNIDADE ACADÊMICA:**

**TUTOR (Coordenador do Setor/Unidade Acadêmica):**

**RELATÓRIO**

Qual será o trabalho desenvolvido por você no setor/unidade acadêmica (delimite e esclareça quais são as tarefas a serem desenvolvidas por você no cargo que ocupa)?

---

---

---

---

---

Qual é o seu ambiente organizacional (para o caso de Técnico-Administrativo)?

---

Qual(is) a(s) disciplina(s) que você irá ministrar (para o caso de Docente)?

---

---

Além dos requisitos mínimos exigidos no concurso para o seu cargo, você tem algum outro tipo de formação que irá contribuir na sua atuação profissional no IFPB? Qual?

---

---

Quais são as suas expectativas em relação ao seu cargo/função?

---

---

---

---

**Assinatura do participante do Programa de Ambientação**

