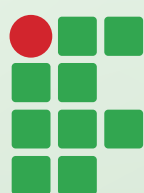


Plano de Acolhimento aos Servidores Ingressantes



INSTITUTO FEDERAL

Sergipe

Campus São Cristóvão





Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Victor Godoy Veiga
Ministro da Educação

Ariosto Antunes Culau
Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Ruth Sales Gama de Andrade
Reitora do Instituto Federal de Sergipe

Marco Arlindo Amorim Melo Nery
Diretor-Geral do Campus São Cristóvão

Manoel Alves Lima
Diretor de Administração

Igor Adriano de Oliveira Reis
Diretor de Ensino

Comissão de elaboração:

Ana Cecília Campos Barbosa
Carolina Nabuco Queiroz da Cruz
Joseberg Trindade Costa
Maria Verônica Barbosa dos Santos
Natália Gomes Dantas

SUMÁRIO:

1.	APRESENTAÇÃO	2
2.	OBJETIVOS	2
2.1	OBJETIVO GERAL	2
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	METODOLOGIA.....	3
3.1	Primeira Fase – Orientações gerais.....	4
3.1.2	Primeira etapa – Apresentação da Instituição.....	4
3.1.3	Segunda etapa – Visita guiada às instalações do Campus.....	5
3.1.4	Terceira etapa – Orientação para criação de senhas e utilização dos sistemas	5
3.2	Segunda fase – Orientações específicas.....	6
3.2.1	Servidores técnicos administrativos	6
3.2.2	Professores	7
3.2.2.1	Direção de Ensino.....	7
3.2.2.2	Gerência de Ensino.....	8
3.2.2.3	ASPED.....	8
3.2.2.4	Coordenadorias de Cursos	8
3.2.2.5	NAPNE.....	8
4.	Recomendações finais	9

1. APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de proporcionar receptividade aos servidores ingressantes, bem como integrá-los ao ambiente institucional, o Instituto Federal de Sergipe (IFS), por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), desenvolveu o Programa de Acolhimento aos Servidores Ingressantes do IFS (PASIFS). O Programa pretende oferecer aos novos servidores uma série de atividades para auxiliar no processo de adaptação ao ambiente laboral e proporcionar conhecimento acerca da estrutura do Instituto.

A ambientação e a socialização dos novos servidores ao espaço de trabalho trazem benefícios ao Instituto e aos ingressantes, especialmente por favorecerem o desenvolvimento de habilidades técnicas que trarão melhoria organizacional. Por isso, a importância de buscar caminhos para a inserção dos novos profissionais que ingressam no IFS- Campus São Cristóvão. A iniciativa possibilitará uma rápida integração dos servidores às suas funções, como também a apropriação cultural que resultará em uma boa socialização nas unidades de ensino.

A PROGEP delegou aos campi a produção do plano para ser utilizado como instrumento de planejamento da Instituição. Desse modo, o documento pretende nortear as ações de acolhimento que tornem os servidores ingressantes conscientes e engajados no cumprimento da missão institucional.

O plano foi delineado a partir das peculiaridades do Campus. Para melhor execução, o documento foi concebido de modo a delimitar as ações de acordo com o público-alvo: técnicos administrativos e docentes. Por fim, espera-se que o cumprimento do PASIFS favoreça a administração das estratégias que possam nortear a alta gestão.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

- Acolher os servidores ingressantes do IFS- Campus São Cristóvão, de forma a integrá-los ao ambiente organizacional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar aos novos servidores as estruturas física, pessoal e organizacional do IFS- Campus São Cristóvão;
- Apresentar aos novos servidores a história do IFS- Campus São Cristóvão, o contexto em que se insere, os objetivos, a missão, as normas, os valores e as políticas institucionais;
- Proporcionar a ambientação e a integração do novo servidor aos colegas e equipe de trabalho;
- Orientar os servidores na utilização dos sistemas de gestão.

3. METODOLOGIA

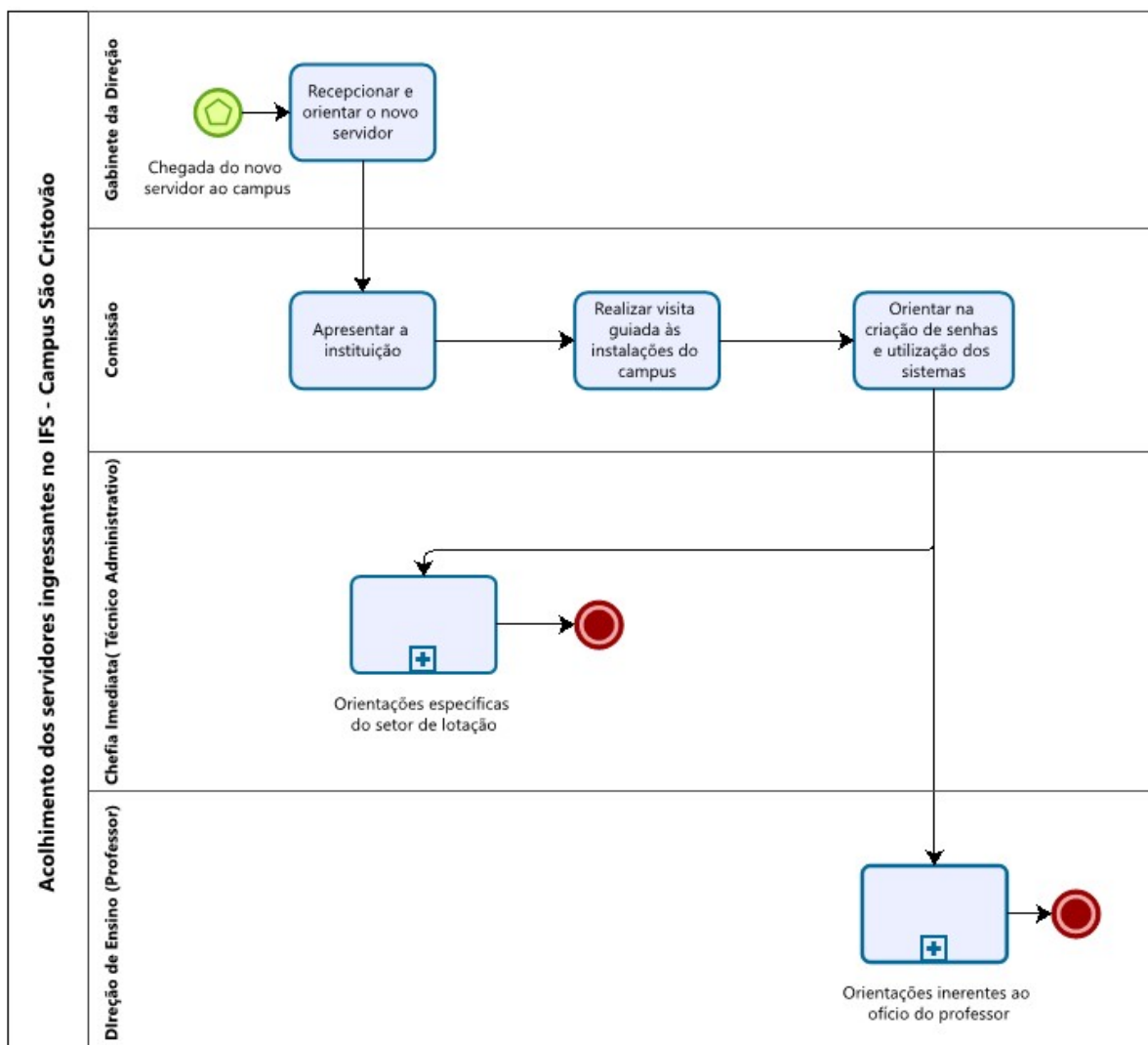
O plano foi elaborado a partir da avaliação das necessidades institucionais. Assim, foi possível construir as ações de acordo com o público-alvo alcançado.

Entende-se que, no Campus São Cristóvão, a recepção dos novos servidores será realizada por uma comissão permanente constituída por servidores oriundos da Diretoria de Administração e da Diretoria de Ensino. Deste modo, caberá a comissão o acolhimento dos novos servidores as seguintes atribuições:

- Conduzir o processo de acolhimento dos novos servidores descrito, neste documento, na primeira fase;
- Elaborar o material instrucional que será usado nas ações de acolhimento.

A condução do trabalho ocorrerá em duas fases: a primeira visa apresentar a Instituição, a estrutura, o quadro de pessoal e os sistemas de uso comum a todos os servidores. Enquanto a segunda fase objetiva transmitir orientações específicas relacionadas às atividades laborais do novo servidor. Logo, como citado anteriormente, terá procedimentos distintos para professores e técnicos administrativos.

Figura 1 – Acolhimento dos servidores ingressantes do campus São Cristóvão



3.1 Primeira Fase – Orientações gerais

As atividades serão destinadas para todos os servidores (docente e técnicos administrativos). Inicia-se no Gabinete da Direção-Geral, onde o servidor será recepcionado e receberá as orientações gerais acerca do Campus e informações sobre o setor de lotação.

3.1.2 Primeira etapa – Apresentação da Instituição

Esta etapa objetiva apresentar a Instituição ao novo servidor. Será exibida a história do Campus São Cristóvão, informações sobre a unidade de ensino como: cursos ofertados, número de alunos, organograma institucional e aspectos gerais sobre a cultura organizacional. Recomenda-se a participação de representantes da

Diretoria de Administração, da Gerência de Ensino, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e, caso tenha ingressante docente, do Coordenador de Curso.

3.1.3 Segunda etapa – Visita guiada às instalações do Campus

Para que o novo servidor possa conhecer a estrutura física do campus e ter um primeiro contato com os diversos setores será realizada uma visita guiada. Nela serão apresentadas as diretorias, gerências e coordenadorias com informação sobre as suas respectivas competências, além da apresentação do quadro de servidores que as compõem. Após a visita aos setores, o novo servidor receberá um mapa do Campus e partirá, em carro institucional, para conhecer as instalações físicas locais.

3.1.4 Terceira etapa – Orientação para utilização do sistema

Muitas das atividades institucionais são realizadas por meio do Sistema Integrado de Gestão. Assim, nesta etapa, o servidor receberá direcionamento para a utilização do sistema, como:

- Login de acesso a rede do IFS;
- Criação do e-mail institucional e acadêmico;
- Orientações para o cadastro aos Sistemas: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Recomenda-se o planejamento da atividade junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

De posse dos logins e senhas, os servidores receberão instruções para a utilização do sistema:

- Abertura de chamados de informática (GLPI);
- Solicitação de material de almoxarifado;
- Acesso ao SEI, SIGRH e SIPAC.

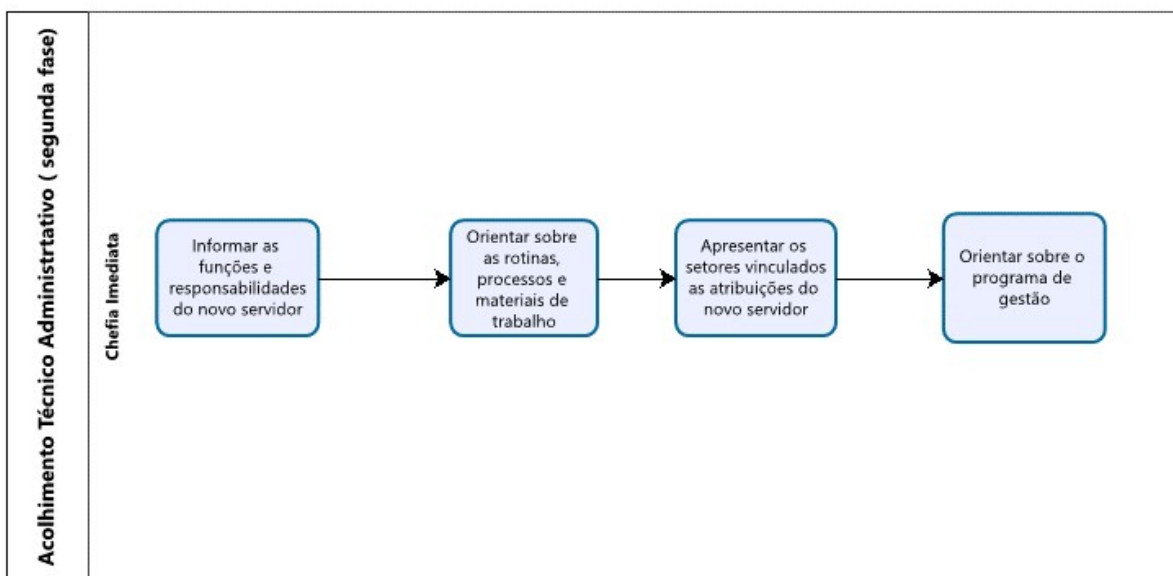
Concluídas as etapas, o novo servidor será apresentado à chefia imediata, por um membro da comissão. Os técnicos administrativos devem ser conduzidos ao coordenador/gerente do setor de lotação do novo servidor. Os docentes devem ser encaminhados ao diretor/gerente de ensino.

3.2 Segunda fase – Orientações específicas

3.2.1 Servidores técnicos administrativos

Após a recepção inicial e conjunta dos servidores, descritas na primeira fase deste plano, segue-se o acolhimento dirigido aos técnicos administrativos.

Figura 2 – Acolhimento Técnico Administrativo



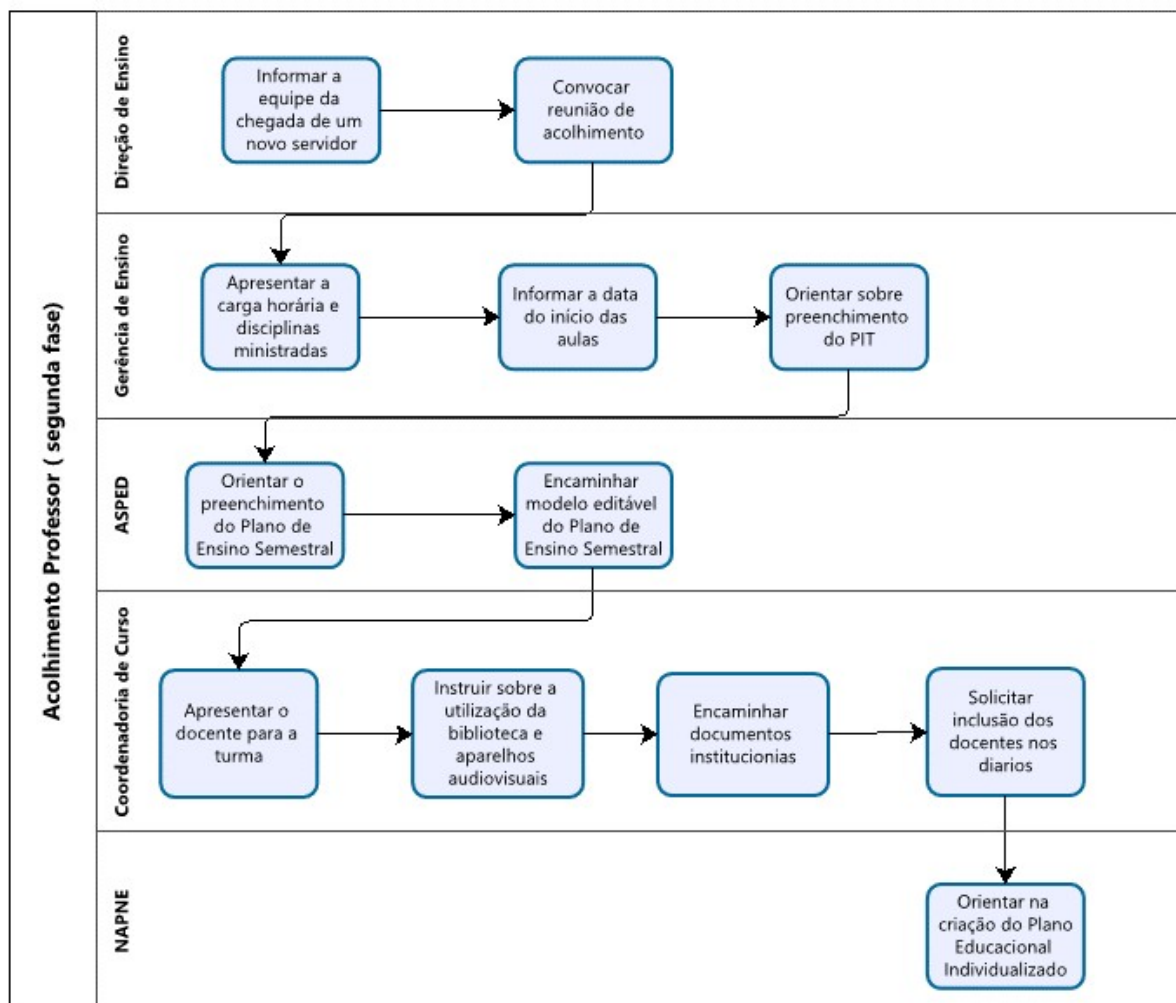
Ao receber o novo servidor, a chefia deverá:

- Informar as responsabilidades básicas confiadas ao novo servidor, bem como fornecer uma visão detalhada sobre o cargo, as funções que deverá exercer e as expectativas quanto aos resultados a alcançar;
- Orientar o novo servidor sobre as rotinas, processos e materiais de trabalho, tais como: horário de trabalho, intervalo, documentos, ramais, processos e arquivos.
- Apresentar ao servidor ingressante os setores diretamente vinculados ao desempenho de suas atribuições.
- Informar que o teletrabalho é permitido aos servidores técnicos administrativos. É importante orientar o novo servidor acerca da modalidade. A possibilidade de adesão será avaliada individualmente.

3.2.2 Professores

Após a recepção inicial e conjunta dos servidores, descritas na primeira fase deste plano, segue-se o acolhimento dirigido aos docentes. Pelas características inerentes à atuação, serão elencadas abaixo as atribuições de cada setor vinculados à Direção de Ensino no processo de acolhimento.

Figura 3 – Acolhimento professor



3.2.2.1 Direção de Ensino

Ao Diretor de ensino cabe informar à equipe a chegada de um novo membro. É, ainda, atribuição da DEN convocar e presidir a reunião de acolhimento para apresentação dos seguintes setores e suas respectivas atribuições: Gerência de Ensino (GEN), Assessoria Pedagógica (ASPED), Núcleo de Atendimento às

Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), coordenações de cursos e Biblioteca.

3.2.2.2 Gerência de Ensino

É de competência da Gerência de Ensino:

- Apresentar a carga horária e disciplinas que serão ministradas pelo novo docente;
- Informar a data de início das aulas
- Orientar sobre o preenchimento do Plano Individual de Trabalho (PIT) e Relatório Individual de Trabalho, a partir da exibição do Regulamento de Atividades Docentes (RAD) vigente;

3.2.2.3 ASPED

É de competência da Assessoria Pedagógica:

- Encaminhar ao ingressante modelo de arquivo, em formato editável, visando o preenchimento do 'Plano de Ensino Semestral'. O plano supracitado deverá ser inserido no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Ademais, cabe a ASPED fornecer as instruções necessárias para o 'Plano de Ensino Semestral'.

3.2.2.4 Coordenadorias de Cursos

Caberá ao coordenador de curso:

- Apresentar o docente para a turma, enquanto primeiro contato;
- Instruir acerca dos procedimentos para utilização da biblioteca, mecanografia e empréstimo de equipamentos audiovisuais;
- Encaminhar documentos institucionais: RAD, Regulamentação de Organização Didática (ROD), Projeto Pedagógico de Curso (PPC), entre outros;
- Solicitar inclusão do docente nos diários, por meio da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) e Coordenadoria de Horário Escolar (COHE);
- Informar ao docente que, caso ocorra dificuldade ao acessar o SIGAA, deverá entrar em contato com a CRE.

3.2.2.5 NAPNE

É atribuição do NAPNE:

- Verificar se o docente terá em suas turmas estudantes assistidos pelo Núcleo. Em caso afirmativo, deverá adotar as providências para orientá-lo em relação ao Plano Educacional Individualizado (PEI).

4. Recomendações finais

Como o plano é um instrumento norteador, para que obtenha êxito, deve ser revisado periodicamente a fim de mantê-lo sempre atualizado. A comissão de acolhimento deve gerir, acompanhar e avaliar as ações aplicadas na recepção de cada grupo de servidores, visando à excelência da atividade. Sugere-se, ainda, a observância dos manuais e documentos disponíveis na página da PROGEP, no sítio do Instituto.

Os casos omissos devem ser avaliados pela direção-geral.