



# **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Secretaria Especial de Gestão de Pessoas - SEGEP

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013 - SEGEP DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013**

Dispõe sobre os procedimentos normativos para a execução do Programa Permanente de Ambientação dos Servidores da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais conforme Portaria nº 700/GR/UFGS/2012 e tendo em vista o disposto na Lei 11.091/2005, na Lei 12772/2012, no Decreto 5.707/2006 e no Decreto 5.825/2006, resolve:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Para os fins desta instrução normativa, entende-se por ambientação o processo permanente e deliberado de acolhida, de tutoria no exercício da função e de ensino-aprendizagem visando à iniciação no serviço público do servidor ingressante nas carreiras que compõem o quadro da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFGS).

### **TÍTULO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** São diretrizes para a execução do Programa Permanente de Ambientação de Servidores da UFGS:

I. promover a introdução do servidor ingressante na UFGS ao contexto da educação no país, bem como ao papel que a instituição assume e pretende assumir;

- II. orientar e capacitar o servidor para que desempenhe suas funções com eficácia, eficiência e responsabilidade ;
- III. prestar informações sobre os direitos e deveres vinculados à natureza do servidor público, da carreira e do cargo;
- IV. instruir o servidor em relação às regras éticas da administração pública.

**Art. 3º** São objetivos do Programa Permanente de Ambientação de Servidores da UFFS:

- I. imbuir o ingressante dos valores, missão e metas da UFFS;
- II. contextualizar o cenário da educação no país, as políticas e o papel da instituição;
- III. instituir o papel do tutor na acolhida do servidor para o exercício de suas funções;
- IV. oportunizar a capacitação visando ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFFS, da conduta do servidor público, da sua integração no ambiente institucional, da ética, bem como das competências necessárias para a melhoria da eficiência no desempenho do cargo.

### **TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO PROGRAMA**

**Art. 4º** O Programa de Ambientação é composto de três módulos:

- I. Módulo Acolhida de Novos Servidores: evento promovido em nível de *campus* com natureza integrativa e informativa, uma etapa envolvendo técnicos e docentes e outra envolvendo integrantes por carreira;
- II. Módulo Atividade Tutorada: período de seis meses realizado no setor de exercício do servidor, conduzido preferencialmente por pares onde houver número de servidores suficiente, com o objetivo de orientar em relação às rotinas e procedimentos do cargo e função de exercício;
- III. Módulo Capacitação: eventos de formação obrigatória contemplados no curso de Iniciação no Serviço Público, desenvolvido no Programa de Capacitação da UFFS.

#### **SEÇÃO I MÓDULO ACOLHIDA DE NOVOS SERVIDORES**

**Art. 5º** O Módulo Acolhida de Novos Servidores é constituído de uma parte introdutória e outra integrativa.

**Art. 6º** Em sua parte introdutória, o Módulo Acolhida de Novos Servidores prevê

que o servidor seja recepcionado pela área de gestão de pessoas, com orientações iniciais e esclarecimento de dúvidas, tais como:

- I. carreira e desenvolvimento: progressões, incentivos, retribuição por titulação, capacitação e avaliação;
- II. procedimentos e formulários da Secretaria Especial de Gestão de Pessoas;
- III. acesso ao sítio da SEGEP e base de legislação;
- IV. benefícios e plano de saúde.

§ 1º O responsável pela área de gestão de pessoas, após finalizados os esclarecimentos previstos nos incisos subscritos ao caput, encaminhará o servidor ao dirigente a qual estará vinculado, ou servidor por ele designado, para que proceda orientações gerais de funcionamento da unidade.

§ 2º Entende-se por dirigente o servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo de direção superior, sendo Reitor, Vice-Reitor, pró-reitores, secretários especiais e diretores de *campi*.

§ 3º Após sua recepção pelo dirigente ou responsável, o novo servidor será conduzido ao setor de lotação, a fim de que seja recepcionado por sua chefia com a:

- I. apresentação do ingressante à equipe do setor;
- II. designação de tutores para acompanharem o servidor em suas atividades;
- III. apresentação do *campus* ao servidor, visando à noção de espaços e localização;
- IV. transferência patrimonial.

**Art. 7º** A parte integrativa do Módulo Acolhida de Novos Servidores é composta de:

- I. palestra proferida por dirigentes e/ou convidados, com o objetivo de apresentar o contexto histórico, compartilhar a visão de futuro e desafios que permeiam o ambiente da UFFS e da administração pública;
- II. apresentação da estrutura organizacional da Universidade, com a natureza e principais atribuições da Reitoria, das pró-reitorias, secretarias especiais e dos *campi*, incluindo a apresentação dos principais sistemas e fluxos processuais da instituição;
- III. apresentação das estruturas de representação, controle e consulta que compõem a UFFS.

§ 1º O Módulo Acolhida de Novos Servidores, em sua parte integrativa, terá duração de até oito horas e será realizado a cada quatro meses, considerando o ingresso de novos servidores, ou toda vez que se constitua turma superior a 15 servidores ingressantes no *campus*.

§ 2º Para efeito de planejamento e organização, a distribuição do tempo do evento

integrativo entre os partícipes será de 25% para o dirigente ou convidado e o restante, 75%, para as pró-reitorias, secretarias especiais.

**Artigo 8º** Cabe à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas coordenar e orientar os responsáveis no desenvolvimento dos módulos.

## **SEÇÃO II**

### **MÓDULO ATIVIDADE TUTORADA**

**Art. 9º** O Módulo Atividade Tutorada será desenvolvido diretamente no setor específico de lotação do novo servidor, sob orientação de tutores e/ou chefia imediata, que o acompanhará pelo período de seis meses, a contar da entrada em exercício.

**§ 1º** O servidor que obtiver remoção dentro do período do Módulo de Atividade Tutorada será acompanhado por novos tutores designado pela nova chefia, considerando o interstício faltante para completar o período do módulo ou no mínimo três meses.

**§ 2º** O servidor que já tiver passado pelo programa de ambientação terá, a qualquer tempo, um período de três meses de tutoria na nova área de lotação, considerado, devido à remoção, necessário para a adaptação e compreensão das novas atividades a que o servidor estará sujeito.

**Art. 10.** Os tutores serão designados pela chefia imediata ou superior, com o objetivo de:

- I. orientar e prestar informações para que o servidor ingressante tenha condições de apropriação das competências necessárias em um menor espaço de tempo;
- II. esclarecer as tarefas, rotinas e procedimentos a serem desenvolvidos pelo novo servidor;
- III. orientar quanto às expectativas da instituição em relação ao cargo/função.

## **SEÇÃO III**

### **MÓDULO CAPACITAÇÃO**

**Art. 11.** Os eventos considerados para o Módulo Capacitação são os cursos desenvolvidos em programas de capacitação da UFFS, com participação obrigatória durante o estágio probatório, considerando:

- I. para os integrantes da carreira do Magistério Superior:
  - a) 30 horas-aula anuais no Programa Anual de Capacitação, promovido pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), da Secretaria Especial de

Gestão de Pessoas (SEGEP),

- b)30 horas-aula anuais no Programa de Formação Docente, promovido pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD),
- c)30 horas-aula anuais no Programa de Capacitação Docente, promovido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEPG),
- d)30 horas-aula anuais nos eventos de capacitação promovidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC),
- e)24 horas-aula em eventos de capacitação específicos, a serem desenvolvidos no primeiro ano de efetivo exercício, promovidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD),
- f)16 horas-aula anuais em eventos de capacitação promovidos pela Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (SETI),
- g)4 horas-aula no primeiro ano de exercício para eventos de capacitação promovidos pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN),
- h)4 horas-aula anuais em eventos de capacitação promovidos pela Secretaria Especial de Assuntos Estudantis (SEAE);

II. para os integrantes da carreira Técnico-administrativa em Educação, participação em no mínimo 100 horas anuais, sendo no mínimo 60 (sessenta) horas no Programa Anual de Capacitação, promovido pela DDP/SEGEP, e o restante em capacitações oferecidas pelas Escolas de Governo.

**§ 1º** Enquadram-se no Módulo Capacitação, para os ocupantes de cargo na carreira do Magistério Superior, os seguintes cursos do Programa Anual de Capacitação promovido pela DDP/SEGEP:

- I. Legislação de pessoal – 24 horas-aula;
- II. Legislação do processo administrativo – 24 horas-aula;
- III. Ética no serviço público – 30 horas-aula;
- IV. Processos administrativos no âmbito da UFFS – 24 horas-aula;
- V. Relações interpessoais – 60 horas-aula;
- VI. Primeiros socorros – 12 horas-aula.

**§ 2º** Aos cursos previstos no § 1º poderão ser incluídos outros eventos de capacitação, vinculados à natureza do serviço público.

**§ 3º** Para os ocupantes de cargo na carreira Técnico-administrativa em Educação serão divulgados anualmente os cursos que comporão o Programa Anual de Capacitação.

## **TÍTULO IV**

## DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

**Art. 12.** Cada módulo do Programa Permanente de Ambientação prevê executores com atribuições específicas, sendo:

- I- no Módulo Acolhida de Novos Servidores, dirigentes ou servidores por ele designado;
- II- no Módulo Atividade Tutorada, chefias – superior ou imediata – ou servidor designado;
- III- no Módulo Capacitação, chefia da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas ou servidor designado.

**Art. 13.** Aos responsáveis cabe:

- I- sistematizar informações relevantes para que o servidor tenha noções objetivas das funções, normas e diretrizes das áreas às quais estiver vinculado e de como podem ser acessadas, a qualquer tempo;
- II- elaborar material informativo a ser incorporado ao Manual do Servidor/Ambientação;
- III- apresentar as informações sistematizadas e proceder aos esclarecimentos que se fizerem necessários durante a execução dos módulos;
- IV- respeitar os prazos e tempos previstos para que o Programa consiga atingir seus objetivos.

**Parágrafo único.** O Manual do Servidor/Ambientação deverá ser elaborado por comissão designada pelos dirigentes, a ser nomeada em até 10 dias a contar da publicação desta instrução normativa, considerando o prazo de 60 dias para a apresentação do documento em sua versão final.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é a área responsável pela coordenação do Programa Permanente de Ambientação, sendo os representantes da gestão de pessoas nos *campi* responsáveis pela execução, organização, avaliação e controle dos eventos ali realizados.

§ 1º Periodicamente, os representantes da gestão de pessoas nos *campi* deverão sistematizar os dados obtidos com o controle e encaminhá-los à DDP.

§ 2º Os controles a serem implantados devem referir-se à participação dos servidores, à periodicidade de execução e às informações que possam contribuir para a melhoria do programa de ambientação.

**Art. 15.** Esta instrução normativa poderá ser revista no prazo de dois anos, a contar de sua publicação.

**Art. 16.** Questões que possam suscitar dúvidas deverão ser encaminhadas à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

HENRIQUE DAGOSTIN  
SECRETÁRIO ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS