

**FLUXO DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS
SERVIDORES (PIINS) – IFSP**
Portaria Normativa nº 148/2025 - RET/IFSP

ABERTURA DO PROCESSO E SEGUIMENTO		
Etapa	Responsável	Procedimento
1	Unidade de Gestão de Pessoas	<p>A CGP deve comunicar a chefia imediata do início do processo de integração (ANEXO I) e Realizar contato inicial com o novo servidor, informando sobre a obrigatoriedade de participação no Programa de Iniciação e Integração de Novos Servidores (ANEXO II). Encaminhar orientações iniciais, cronograma e documentos necessários para o ingresso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anexo I – Comunicado à chefia (CGP do Campus) ● Anexo II – Comunicado ao servidor (CGP do Campus) ● Abrir Processo Suap e fazer upload do anexo I e II.
2	Unidade de Gestão de Pessoas/Chefia imediata	Realizar a Acolhida e Ambientação, conforme item 2, das orientações.(poe link)
3	Unidade de Gestão de Pessoas / Chefia imediata	<p>Acompanhar e orientar o servidor sobre os Cursos Obrigatórios, que são:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Iniciação ao Serviço Público nos Institutos Federais (80h)</u> ● <u>Ética e Serviço Público (20h)</u> ● <u>Assédio Moral: O que saber e fazer (12h)</u> ● <u>Prevenção e Enfrentamento do Assédio Sexual e Moral (6h)</u> ● <u>Suap na Prática: Domine a Elaboração de Documentos Eletrônicos com Eficiência e Sustentabilidade (60h)</u>

4	Unidade de Gestão de Pessoas / Chefia imediata	Ofertar ou indicar Cursos Complementares, conforme interesse ou necessidade do cargo, aqui .
5	Servidor	Após 270 dias da abertura do processo e início do exercício, este deve preencher o Relatório de Participação no PIINS (anexo III) , conforme modelo institucional, anexando os certificados dos cursos obrigatórios e, se houver, dos cursos complementares. <u>Encaminhar:</u> Campus: Unidade de Gestão de Pessoas Reitoria: CFQVP-DGP
6	Unidade de Gestão de Pessoas (servidor campus)	Deverá: 1. Realizar conferência do relatório e certificados apresentados 2. Emitir a declaração de participação (anexo IV) e solicitar assinatura da chefia imediata e coordenador ou diretor da CGP 3. Efetuar o registro no Assentamento Funcional Digital (AFD) 4. Orientar o servidor sobre o uso desses certificados para fins de progressão por capacitação (quando aplicável).
7	CFQVP-DGP (servidor reitoria)	Deverá: 1. Realizar conferência do relatório e certificados apresentados 2. Emitir a declaração de participação (anexo IV) e solicitar assinatura da chefia imediata 3. Orientar o servidor sobre o uso desses certificados para fins de progressão por capacitação (quando aplicável). 4. Encaminhar o processo a CADP-DGP
8	CADP-DGP	Arquivar o processo no AFD, garantindo o registro das informações relativas ao processo de integração. Encerrar formalmente o processo de integração do servidor.

Resumo das Etapas do Processo

Etapa	Responsável	Ação obrigatória
1 – SUAP	CGP	Abrir processo, anexar documentos
2 – Ambientação	CGP + Chefia	Agendar e realizar recepção (presencial/virtual)
3 – Capacitação	CGP + Chefia	Monitorar 178h em até 270 dias
4 – Monitoramento	CGP	Acompanhar e notificar atrasos
5 – Encerramento	Servidor → CGP	Receber relatório, emitir declaração, arquivar
6 – Gestão de não-conformidade	CFQVP-DGP	Acompanhar, notificar e encaminhar a DALC para abertura de PAD

ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DO PIINS

1. Abertura de Processo SUAP

1.1 Após a ambientação, a CGP deve abrir um novo processo no SUAP e incluir a CFQVP-DGP como “setor interessado”.

1.2. Anexar ao processo, eletronicamente, os seguintes documentos:

- Portaria Normativa que institui o programa – cópia digital.
- Anexo I – Comunicado à Chefia Imediata (assinado digitalmente pela chefia).
 - Caminho no SUAP: Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de texto > Tipo

de documento: Comunicado > Modelo > Pessoal:
Gestão de Pessoas – Comunicado – Anexo I –
Comunicado à chefia imediata sobre o programa de
iniciação e integração para novos servidores.

- Anexo II – Comunicado ao Servidor Ingressante (o servidor deve assinar, mesmo como usuário externo).
 - Caminho no SUAP: Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de texto > Tipo de documento: Comunicado > Modelo > Pessoal: Gestão de Pessoas – Comunicado – Anexo II – Comunicado ao servidor ingressante.
-

2. Ambientação (Etapa Presencial ou Virtual)

A CGP, em conjunto com a chefia imediata e/ou setor, deverá:

2.1. Agendar recepção no Campus/Reitoria ou videoconferência para servidores em home office.

2.2. Realizar visita guiada (física ou virtual), apresentando:

- Infraestrutura do local de trabalho;
- Funcionamento da unidade;
- Apresentação à equipe.

2.3. Conduzir a Acolhida e Ambientação, incluindo:

- Apresentação institucional, histórico do IFSP, missão, visão e valores;

- Estrutura organizacional, setores de apoio e informações sobre direitos e deveres do servidor;
- Informações sobre benefícios, sistemas e procedimentos internos.

Promover a Integração Setorial, apresentando:

- Ambiente de trabalho;
- Colegas e rotina do setor;
- Atribuições específicas;
- Instrumentos de controle e organização do trabalho;
- Metas e expectativas da unidade.

2.4 Entrega de [links de acesso ao Programa](#) e ao “[Manual do Servidor Iniciante](#)” .

3. Capacitação

A chefia imediata e a CGP devem coordenar a capacitação prática e teórica:

3.1. Orientação contínua – integração às atividades do setor:

- Tarefas diárias, rotina e funções conforme o cargo.

3.2. Formação teórica em cursos pré-selecionados:

- Carga mínima: 178 horas, a serem concluídas em até 270 dias;
- Cursos obrigatórios estabelecidos pela PRO-PRD, realizados em horário de trabalho;

- Possibilidade de cursos complementares indicados pela chefia.
-

4. Monitoramento e Registro

A CGP deverá:

- Acompanhar a evolução do servidor quanto à carga horária e à conclusão dos cursos;
 - Reforçar prazos e obrigações (carga horária total: 178h | Prazo para realização do PIINS: 270 dias);
 - Notificar eventuais atrasos à CFQVP-DGP, assegurando o contraditório e a ampla defesa, conforme a Lei nº 9.784/99.
-

Conclusão do PIINS:

Após toda a verificação dos certificados e relatórios, a CGP deve emitir a declaração de participação e finalizar o processo em AFD do servidor.

- Anexo IV – Declaração de conclusão(O coordenador ou diretor da CGP deve assinar).
- Caminho no SUAP: Documentos Eletrônicos
→ Documentos → Adicionar Documento de Texto → Tipo: Declaração → Modelo: Pessoal: Gestão de Pessoas – Anexo IV.

