



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA NORMATIVA Nº 102/2024 - RET/IFSP, DE 29 DE ABRIL DE 2024

Aprova o Programa de Iniciação e Integração para Novos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 06 de abril de 2021, seção 2, página 1, considerando o que consta no Processo Suap nº 23305.008639.2024-90, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Programa de Iniciação e Integração para Novos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, na forma do anexo I.

Art. 2º Casos omissos serão submetidos à apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria do IFSP.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2024. Integra a esta o seguinte anexo:

- Programa de Iniciação e Integração para Novos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

Dê ciência.

Publique-se.

São Paulo, 29 de abril de 2024.

Documento assinado eletronicamente.

Silmário Batista dos Santos
Reitor

Publicado no sítio institucional em 29/04/2024.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmário Batista dos Santos, REITOR(A)** - CD1 - RET, em 29/04/2024 19:06:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 740777

Código de Autenticação: 2661581392





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA DE
PESSOAL**

**PROGRAMA DE INICIAÇÃO E INTEGRAÇÃO PARA
NOVOS SERVIDORES DO IFSP**

IFSP, 2024

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SÃO PAULO**

Silmário Batista dos Santos
Reitor do IFSP

Bruno Nogueira Luz
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Adalton Masalu Ozaki
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Carlos Eduardo Pinto Procopio
Pró-Reitor de Ensino

Edmur Frigeri Tonon
Pró-Reitor de Administração

Rafael Alves Scarazzati
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Guilherme Oliveira Leite
Diretor de Gestão de Pessoas

Elide Gomes Pereti Cremonesi
Diretora Adjunta de Desenvolvimento de Pessoal

Vâner Lima Silva
Coordenador de Formação e Qualidade de Vida de Pessoal

PROGRAMA DE INICIAÇÃO E INTEGRAÇÃO PARA NOVOS **SERVIDORES DO IFSP**

APRESENTAÇÃO

A **Iniciação e Integração para Novos Servidores do IFSP** é um programa desenvolvido pela Coordenadoria de Formação e Qualidade de Vida de Pessoal (CFQVP-DGP), setor ligado à Diretoria Adjunta de Desenvolvimento de Pessoal (DADP), que está vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD), sendo área de atuação no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRO-PRD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP). Em atenção ao *desafio institucional 6* do PDI 2019-2023, que diz respeito à promoção de melhores condições de trabalho e qualidade de vida para os servidores, com especial atenção ao item 6.4, que propõe favorecer a integração entre servidores intracampus e intercampi, este Programa busca promover a ambientação e integração dos novos servidores do IFSP por meio de vivências, capacitação em serviço e apresentação da forma de funcionamento da Instituição. A participação é obrigatória para servidores efetivos e facultada aos substitutos e temporários. Os servidores que ingressarem na instituição por meio de nomeação deverão participar das ações promovidas e/ou disponibilizadas, com apoio da chefia imediata e da Unidades de Gestão de Pessoas da sua unidade. A carga horária e os certificados obtidos poderão ser utilizados para a Progressão por Capacitação, no caso de servidores técnico-administrativos, desde que atendidos os requisitos estipulados para essa finalidade.

OBJETIVOS

- Recepcionar e integrar os novos servidores à Instituição e aos colegas de trabalho;
- Apresentar os objetivos, a missão e os aspectos da estrutura do IFSP aos novos servidores;
- Proporcionar aos novos servidores subsídios para atuação profissional;
- Apresentar a estrutura da equipe gestora do IFSP;
- Informar os novos servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- Familiarizar os servidores à sua carreira no Serviço Público Federal;
- Divulgar aos novos servidores os meios de comunicação disponíveis na Instituição.

AMBIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

O programa será promovido em duas etapas: ambientação e capacitação.

AMBIENTAÇÃO: o servidor recém-chegado em seu local de exercício deverá se apresentar ao Setor de Gestão de Pessoas da Unidade local, no qual um servidor irá acompanhá-lo ou contatar a chefia imediata, para que ocorra uma visita ao espaço (campus ou Reitoria), para conhecimento da infraestrutura e seu ambiente de trabalho, forma de funcionamento local e outras informações pertinentes, bem como apresentação aos servidores e colegas de setor.

Verificada a impossibilidade de promover a ambientação de forma presencial, esta poderá ocorrer de forma virtual, reunindo-se a equipe de trabalho, a chefia imediata e um servidor do setor de Gestão de Pessoas local, que mediará a reunião de boas-vindas. Durante a videochamada, deverá ocorrer a apresentação de todos os reunidos, o compartilhamento de apresentações visuais da infraestrutura do local de trabalho e a disponibilização de informações orientativas. Além disso, serão disponibilizados pelo servidor do setor de Gestão de Pessoas os acessos virtuais (por meio de link) a este Programa e ao Manual do Servidor Iniciante no IFSP, em que poderá acessar informações úteis e orientações.

CAPACITAÇÃO: após a ambientação, o servidor deverá ser orientado quanto às atividades do setor, tais como:

- noções sobre o trabalho a ser 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).

Tais orientações ocorrerão de forma contínua, uma vez que a adaptação e aprendizado das rotinas de trabalho são práticas, diversas e variadas. Ao mesmo tempo, o servidor recém-chegado deverá ser orientado a realizar também sua capacitação teórica, em horário de trabalho, a partir de cursos pré-estabelecidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e em horários estipulados pela chefia imediata, visando promover o acesso a conhecimentos necessários e melhor adaptação ao trabalho, à unidade e ao Órgão. A carga horária total deverá ser de, no mínimo, 100 horas, composta por cursos obrigatórios. O prazo para a conclusão da carga-horária mínima será de 180 dias. Outras formações disponíveis na lista de cursos complementares ou em Escolas de Governo poderão ser indicadas pela chefia imediata, desde que cursadas em horário de trabalho, buscando-se o desenvolvimento e o melhor desempenho do servidor ingressante.

PROCEDIMENTOS

Após a ambientação do novo servidor e a disponibilização deste Programa para leitura, a Unidade de Gestão de Pessoas ou congênere deverá criar um processo no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), com a CFQVP-DGP também como setor interessado. Nele, deverá ser anexado cópia digital deste Programa, o Comunicado à Chefia Imediata (Anexo I), que deverá ser assinado digitalmente no processo SUAP, e o Comunicado ao Servidor Ingressante (Anexo II), que deverá ser assinado pelo novo servidor conforme modelo disponível no Suap (a assinatura poderá ser realizada enquanto usuário externo, caso ainda não tenha acesso ao Suap).

Ao final do prazo de 180 dias, o servidor deverá anexar o Relatório de participação (Anexo III) e os certificados dos cursos realizados como comprovação da

participação no Programa, tendo até 15 dias para enviar a área de Gestão de Pessoas do seu respectivo Campus ou Reitoria, que analisará a documentação, expedirá certificado de participação e encerrará o processo, para posterior arquivamento no Assentamento Funcional do servidor.

Os cursos poderão ser utilizados como critério para a avaliação de desempenho dos servidores, na Progressão para Capacitação dos técnicos-administrativos em Educação, desde que atendidas as exigências próprias para a concessão e deverão ser considerados na avaliação de Estágio Probatório.

Transcorrido o prazo de 180 dias, os servidores que não concluírem a formação não poderão participar de ações relacionadas à Política de Desenvolvimento de Pessoal do IFSP enquanto perdurar o descumprimento.

Ademais, a Coordenadoria de Formação e Qualidade de Vida de Pessoal (CFQVP-DGP) deverá ser informada, para notificar os servidores à luz da Lei nº 9.784/99, garantindo o contraditório e a ampla defesa. Ao final do processo, será encaminhado à Diretoria de Apoio Legislativo e Correcional (DALC-GAB), com solicitação de abertura de Processo Administrativo Disciplinar por eventual descumprimento dos Incisos I, III, IV do Art. 116, bem como dos Incisos IV e XV do Art. 117 da Lei nº 8.112/90.

Anexo I: Comunicado à Chefia Imediata

<p style="text-align: center;"><u>PROGRAMA DE INICIAÇÃO E INTEGRAÇÃO PARA NOVOS SERVIDORES DO</u> <u>IFSP</u></p>

COMUNICADO À CHEFIA IMEDIATA

Prezado(a) Gestor(a),

Como é de seu conhecimento, os servidores chegados em sua unidade a partir de setembro/2023 fazem parte do Programa de Iniciação e Integração para Novos Servidores do IFSP.

De acordo com o referido Programa, o setor de Gestão de Pessoas da sua unidade e o setor de exercício do novo servidor deverão realizar as atividades a seguir, que serão relatadas pelo servidor no modelo anexo de relatório.

O programa será promovido em duas etapas: ambientação e capacitação.

Na ambientação, o servidor recém-chegado em seu local de exercício deverá se apresentar ao Setor de Gestão de Pessoas da Unidade local, no qual um servidor irá acompanhá-lo ou contatar a chefia imediata, para que ocorra uma visita ao espaço (campus ou Reitoria), para conhecimento da infraestrutura e seu ambiente de trabalho, forma de funcionamento local e outras informações pertinentes, bem como apresentação aos servidores e colegas de setor. No caso de servidor em trabalho remoto desde seu primeiro dia de exercício, a ambientação poderá ocorrer de forma virtual, reunindo-se a equipe de trabalho, a chefia imediata e um servidor do setor de Gestão de Pessoas local, que mediará a reunião de boas-vindas. Durante a videochamada, deverá ocorrer a apresentação de todos os reunidos, o compartilhamento de apresentações visuais da infraestrutura do local de trabalho e a disponibilização de informações orientativas. Além disso, será disponibilizado o acesso ao Manual do Servidor Iniciante no IFSP, em que poderá acessar informações úteis e orientações.

Na segunda etapa (Capacitação), após a ambientação, o servidor deverá ser orientado pela Chefia Imediata (ou servidor da equipe designado por ela) quanto às atividades do setor, tais como:

- noções sobre o trabalho a ser 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).

Tais orientações ocorrerão de forma contínua, uma vez que a adaptação e aprendizado das rotinas de trabalho são práticas, diversas e variadas. Ao mesmo tempo, o servidor recém-chegado deverá ser orientado a realizar também sua capacitação teórica, em horário de trabalho, a partir de cursos pré-estabelecidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e em horários estipulados pela chefia imediata, visando promover o acesso a conhecimentos necessários e melhor adaptação ao trabalho, à unidade e ao Órgão. A carga horária total deverá ser de, no mínimo, 100 horas, composta por cursos obrigatórios. O prazo para a conclusão da carga horária mínima será de 180 dias. Outras formações disponíveis na lista de cursos complementares ou em Escolas de Governo poderão ser indicadas pela chefia imediata, desde que cursadas em horário de trabalho, buscando-se o desenvolvimento e o melhor desempenho do servidor ingressante. Solicitamos que sempre oriente 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 pelo servidor para a área de Gestão de Pessoas **em até 15 dias após os 180 dias da entrada em exercício** de seu ingresso, visando a elaboração de certificado de participação.

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

Cordialmente,

Chefe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (ou setor congênere no âmbito da unidade)

Anexo II: Ofício ao servidor ingressante

<u>PROGRAMA DE INICIAÇÃO E INTEGRAÇÃO PARA NOVOS SERVIDORES DO</u> <u>IFSP</u>

COMUNICADO AO SERVIDOR INGRESSANTE

Prezado(a) Servidor(a),

Você está participando do Programa de Iniciação e Integração de Novos Servidores do IFSP.

Para fins de certificação, ao final de 180 dias, você deverá registrar detalhadamente como foi a sua recepção e os conteúdos tratados durante os treinamentos ocorridos no setor, respondendo às seguintes questões:

- ✓ Como ocorreu a sua recepção no primeiro dia de exercício do cargo/função?
- ✓ 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.
- ✓ Como 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 futuro neste cargo/função?

Neste relatório (Anexo III), você poderá apontar as dificuldades, as necessidades identificadas e as sugestões.

Além disso, deverão ser anexados ao processo todos os certificados de conclusão dos cursos indicados, totalizando 100h.

Estamos à disposição para eventuais dúvidas e/ou prestação de informações adicionais que se façam necessárias.

Cordialmente,

Coordenadoria de Gestão de Pessoas (ou setor congênere no âmbito da unidade)

Anexo III: Relatório de participação

PROGRAMA DE INICIAÇÃO E INTEGRAÇÃO PARA NOVOS SERVIDORES DO IFSP

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO

Identificação

Nome do servidor:	
Campus de exercício:	
Matrícula:	
Setor:	

Carga-horária mínima:	100h
Prazo para Entrega do Relatório:	___/___/___
Nome da Chefia Imediata:	
Orientador da Atividade: (Nome da Chefia Imediata ou servidor designado por ela)	
Objetivo da Atividade: Relatar a execução do seu trabalho realizado na primeira semana de trabalho.	

Relatório

1. Como ocorreu a sua recepção no primeiro dia de exercício do cargo/função?

--

2. Qual o trabalho desenvolvido por você no setor/unidade acadêmica?

--

3. Delimite e informe quais são as tarefas a serem desenvolvidas por você no cargo que ocupa.

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

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

6. Você teve algum tipo de preparação para a atuação profissional no cargo? Se sim, qual?

7. Quais são as suas expectativas em relação ao seu futuro neste cargo/função?

8. Faça suas sugestões de melhorias, se houver.

Lista de certificados de cursos:

Nº	Nome do curso	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Assinatura do participante do
Programa de Iniciação de Novos Servidores do IFSP