

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 12/01/2026**

**INSTITUI O PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO E  
ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (*ONBOARDING*)  
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
E DOS OCUPANTES DE CARGOS  
COMISSIONADOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO  
FACELEI E ESTABELECE PROCEDIMENTOS,  
RESPONSABILIDADES E INSTRUMENTOS DE  
REGISTRO SIMPLIFICADO.**

A Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação Faceli, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei nº 3.501/2015 e pelo Decreto nº 066, de 06 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos administrativos relacionados à recepção, integração e acompanhamento inicial de servidores;

CONSIDERANDO a importância da adequada inserção institucional, administrativa e funcional dos servidores técnico-administrativos e dos ocupantes de cargos comissionados;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar continuidade administrativa, rastreabilidade mínima e segurança institucional nos processos de ingresso de servidores;

CONSIDERANDO as boas práticas de governança pública, controle interno e gestão de riscos;

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Fundação Faceli, o Programa de Integração e Acolhimento Institucional (*Onboarding*), destinado aos servidores técnico-administrativos e aos ocupantes de cargos comissionados.



Art. 2º O Programa de Integração e Acolhimento Institucional tem por finalidade assegurar a adequada integração institucional, administrativa, sistêmica e funcional do servidor, promovendo alinhamento às normas internas, aos fluxos administrativos, aos sistemas institucionais e à cultura organizacional da Fundação Faceli.

Art. 3º O Programa aplica-se aos servidores técnico-administrativos e aos ocupantes de cargos comissionados, independentemente do regime jurídico ou da forma de provimento.

Parágrafo único. Não se aplica esta Instrução Normativa aos docentes, estagiários e trabalhadores terceirizados, os quais se submetem a normativas próprias.

## **CAPÍTULO II** **DAS ETAPAS DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO**

Art. 4º O Programa de Integração e Acolhimento Institucional será composto pelas seguintes etapas obrigatórias:

- I – Integração Institucional;
- II – Integração Administrativa e Sistêmica;
- III – Integração Setorial.

Parágrafo único. As etapas previstas neste artigo poderão ocorrer de forma sequencial ou concomitante, conforme a organização administrativa e a disponibilidade dos setores responsáveis.

### **Seção I** **Da Integração Institucional**

Art. 5º A Integração Institucional será conduzida pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 6º Compete ao Setor de Recursos Humanos, no âmbito da Integração Institucional:

- I – realizar a recepção institucional formal do servidor;
- II – apresentar a estrutura organizacional da Fundação Faceli;
- III – orientar quanto aos direitos, deveres, responsabilidades e regime de trabalho;
- IV – apresentar as principais normas internas vigentes;
- V – disponibilizar os documentos institucionais básicos.

Art. 7º A Integração Institucional deverá ocorrer, preferencialmente, em até 05 (cinco) dias úteis contados da entrada em exercício do servidor.



## Seção II Da Integração Administrativa e Sistêmica

Art. 8º A Integração Administrativa e Sistêmica será conduzida pelo Setor de Protocolo, com apoio técnico quando necessário.

Art. 9º Compete ao Setor de Protocolo, no âmbito da Integração Administrativa e Sistêmica:

- I – realizar orientações iniciais sobre o Sistema GPI;
- II – apresentar os fluxos básicos de tramitação processual;
- III – auxiliar na criação e configuração da mesa de trabalho do servidor juntamente com o setor de Tecnologia da Informação (TI);
- IV – apresentar o sistema institucional de uso transversal.

Parágrafo único. A Integração Administrativa e Sistêmica não substitui o treinamento específico das atribuições do cargo ou função exercida.

## Seção III Da Integração Setorial

Art. 10 A Integração Setorial será conduzida pelo superior hierárquico imediato do servidor.

Art. 11 Compete ao superior hierárquico imediato, no âmbito da Integração Setorial:

- I – apresentar a rotina, os fluxos internos e as atividades específicas do setor;
- II – orientar quanto às atribuições do cargo ou função;
- III – acompanhar o desempenho inicial do servidor, sem prejuízo dos instrumentos formais de avaliação previstos em normativas próprias;
- IV – esclarecer procedimentos, prazos e responsabilidades.

## CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12 São responsáveis pela execução do Programa de Integração e Acolhimento Institucional:

- I – o Setor de Recursos Humanos, quanto à Integração Institucional;
- II – o Setor de Protocolo, quanto à Integração Administrativa e Sistêmica;
- III – o superior hierárquico imediato, quanto à Integração Setorial;
- IV – o servidor ingressante, quanto à participação no processo de integração.





## **CAPÍTULO IV DO REGISTRO DO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO**

**Art. 13** O cumprimento do Programa de Integração e Acolhimento Institucional deverá ser registrado por meio de instrumento simplificado de controle com a finalidade exclusiva de evidenciar a realização das etapas previstas nesta Instrução Normativa.

**§1º** O instrumento de registro terá caráter administrativo, simplificado e não burocrático, destinando-se à organização interna e à mitigação de riscos institucionais.

**§2º** O registro do processo de integração não se confunde com avaliação de desempenho, não possui caráter punitivo e não condiciona a permanência do servidor no cargo ou função.

**§3º** O instrumento de registro deverá ser arquivado no dossiê funcional do servidor.

**Art. 14** O modelo do instrumento de registro consta como Anexo desta Instrução Normativa e poderá ser atualizado por ato administrativo próprio, sem necessidade de alteração do texto normativo.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** Os casos omissos serão dirimidos pela Direção Administrativa-Financeira da Fundação Faceli.

**Art. 16** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares/ES, 12 de janeiro de 2026.

(original assinado)

**Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri**

Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de  
Linhares – Fundação Faceli



**ANEXO****CHECKLIST SIMPLIFICADO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL DO SERVIDOR**

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Setor de lotação: \_\_\_\_\_

Data de ingresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Integração Institucional – Recursos Humanos**

( ) Recepção institucional realizada e normas básicas apresentadas

Responsável (RH): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Integração Administrativa e Sistêmica – Protocolo**

( ) Orientações iniciais sobre o Sistema GPI e fluxos administrativos realizadas

Responsável (Protocolo): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Integração Setorial – Chefia Imediata**

( ) Apresentação da rotina do setor e das atribuições do cargo realizada

Chefia imediata: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro que participei do processo de Integração Institucional, tendo recebido as orientações iniciais necessárias ao desempenho de minhas atividades.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

