# Coordenadores/Diretores (nomeação, dispensa e substituição - CD, FG, FCC)


- Informações Gerais
- Procedimentos no SUAP
- Fundamentação Legal

# Informações Gerais

O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação (Lei nº 8.112/1990, art. 15, § 4º).

O ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120 da Lei nº 8.112/1990, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração (art. 19, § 1º).

Nos termos do art. 35 da Lei nº 8.112/1990,  a exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I – a critério da autoridade competente;
II – a pedido do próprio servidor.

É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

# Procedimentos no SUAP

## INDICAÇÃO E PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO NA FUNÇÃO

### SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

**1)** O substituto deve ter sido indicado previamente conforme o item abaixo **INDICAÇÃO DE SUBSTITUTOS**.

**2)** Antes do seu afastamento o Titular deverá **Cadastrar o Substituto como Chefia**.

**3)** Substituto com **jornada flexibilizada deverá realizar 40 horas semanais no período de substituição** conforme Portaria RET-IFSP 52/2022 - Art. 11.

**4)** O **Titular** deverá, preferencialmente **no dia seguinte ao término do período de substituição** (exceto para o mês de dezembro que deverá ser realizado logo no início de janeiro), criar um Documento Eletrônico:

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Pessoal: Substituição - Requerimento – Pagamento de Substituição Interina - FCC/FG/CD (Portaria IFSP 203/2021)
- Assunto: Substituição da (sigla da coordenação/direção-PTB)
- Salvar
- Editar - Texto
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura
  - Substituto
- Enviar solicitações
- Após assinado, Finalizar Documento
- Criar processo
- Interessados: titular e substituto
- Tipo de Processo: Pessoal: Pagamento de Substituição Interina
- Assunto: Substituição da (sigla da coordenação/direção - Exemplo: CGP-PTB) - XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX
- Setor de Criação: setor de exercício do titular
- Salvar
- Adicionar Documento Interno (para adicionar o Documento Eletrônico criado anteriormente)
- Adicionar ao requerimento
- Upload de Documento Externo para adicionar:

    - Portaria de Designação do Substituto
    - Comprovante de Afastamento do Titular* (exceto Licença Médica)
- Encaminhar (com ou sem despacho) para CGP-PTB

*Férias: utilizar print da tela do SUAP clicando sobre seu nome no canto superior esquerdo e em seguida na aba Férias.

**INDICAÇÃO DE SUBSTITUTOS**

Titular da Função ou sua Chefia Imediata deve criar um Documento Eletrônico no SUAP:

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Pessoal: Cadastro - Requerimento - Indicação ou Alteração dos Substitutos Interinos para CD, FG ou FCC no Âmbito do IFSP (Portaria n.203/2021)
- Assunto: Substitutos Interinos
- Salvar
- Editar - Texto
    - Consultar UORG na parte inferior desta página
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Solicitar - Assinatura
    - Substitutos e Direção Geral
- Enviar solicitações
- Após assinado, Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Finalizar Documento
- Criar Processo
- Interessados: titular e substitutos
- Tipo de Processo: Pessoal: Indicar/Alterar Substitutos Interinos CD/FG/FCC
- Assunto: Indicação de Substitutos - sigla da coordenação/direção-PTB (Exemplo: CGP-PTB)
- Setor de Criação: setor de exercício do servidor
- Salvar
- Adicionar Documento Interno (para adicionar o Documento Eletrônico criado anteriormente)
- Adicionar ao requerimento
- Encaminhar (sem despacho) para CGP-PTB

## ALTERAÇÃO DE CD, FG e FCC POR MUDANÇA DO TITULAR DA FUNÇÃO

**NOMEAÇÃO / DESIGNAÇÃO**

Servidor Nomeado deve criar um Documento Eletrônico no SUAP:

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Pessoal: Provimento - Requerimento - Designar/Nomear - CD/FCC/FG
- Assunto: Nomeação coordenação da Sigla da Coordenadoria (consultar tabela abaixo)
- Salvar
- Editar - Texto
  - Consultar UORG na parte inferior desta página
  - Currículo SouGov: é o Link Público que consta no final do currículo
  - Designar/Nomear a partir de: combinar com o atual coordenador a data de dispensa para que ambas (dispensa/nomeação) sejam realizadas na mesma data e o setor esteja sempre com uma chefia nomeada
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura
  - Chefia Imediata
  - Direção Geral
- Enviar solicitações
- Após assinado, Finalizar Documento
- Criar processo
- Interessados: servidor designado
- Tipo de Processo: Pessoal: Nomear/Designar CD/FG/FCC
- Assunto: Nomeação da Sigla da Coordenadoria (consultar tabela abaixo)
- Setor de Criação: setor de exercício do servidor
- Salvar
- Adicionar Documento Interno (para adicionar o Documento Eletrônico criado anteriormente)
- Adicionar ao requerimento
- Upload de Documento Externo (para FCC) para anexar:
  - Resolução do Curso
- Processos Apensados, Anexados e Relacionados
- Processos Relacionados
- Relacionar Processo
- Pesquisar pelo processo de dispensa do coordenador atual
- Relacionar ao Processo
- Encaminhar (sem despacho) para CGP-PT

Após o encaminhamento do processo, orientamos consultar o processo de Indicação de Substitutos do Setor para ciência dos servidores indicados para substituição do coordenador durante os períodos de ausência (férias, afastamentos, etc). Caso haja necessidade de retificação, realizar os procedimentos conforme orientações acima do item INDICAÇÃO DE SUBSTITUTOS.

**Atenção:**

1) As datas de nomeação/designação e de exoneração/dispensa deverão ser as mesmas e os 02 processos deverão tramitar juntos para a CGP.

2) Não é possível efetuar a nomeação/designação com data retroativa.

3) Servidores em licença ou afastamento acima de 30 dias deverão solicitar exoneração/dispensa e providenciar o processo com nova indicação.

**DISPENSA / EXONERAÇÃO**

Servidor Dispensado deve criar um Documento Eletrônico no SUAP:

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Pessoal: Provimento - Requerimento - Dispensar/Exonerar CD/FCC/FG
- Assunto: Dispensa da Sigla da Coordenadoria (consultar tabela abaixo)
- Salvar
- Editar - Texto
  - Consultar UORG na parte inferior desta página
  - Dispensar/Exonerar a partir: combinar com o atual coordenador a data de nomeação para que ambas (dispensa/nomeação) sejam realizadas na mesma data e o setor esteja sempre com uma chefia nomeada
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura
  - Chefia Imediata
  - Direção Geral
- Enviar solicitações
- Após assinado, Finalizar Documento
- Criar processo
- Interessados: servidor dispensado
- Tipo de Processo: Pessoal: Exonerar/Dispensar CD/FG/FCC
- Assunto: Dispensa da Sigla da Coordenadoria (consultar tabela abaixo)
- Setor de Criação: setor de exercício do servidor
- Salvar
- Adicionar Documento Interno (para adicionar o Documento Eletrônico criado anteriormente)
- Adicionar ao requerimento
- Processos Apensados, Anexados e Relacionados
- Processos Relacionados
- Relacionar Processo
- Pesquisar pelo processo de nomeação do coordenador atual
- Relacionar ao Processo
- Encaminhar (sem despacho) para CGP-PTB

**RECONDUÇÃO**

Servidor deve criar um Documento Eletrônico:

- Modelo: **Recondução de Função Gratificada/Cargo de Direção**
- Assunto: **Recondução de Função da *Sigla da Coordenadoria*** (consultar tabela abaixo)
- Salvar
- Editar - Texto
  - **Consultar UORG na parte inferior desta página**
  - **Currículo SouGov**: consta no final do currículo como Link Público
  - **Recondução a partir do dia/mês/ano**: contabilizar 2 anos a partir da data de nomeação (exemplo - nomeação em 15/07/2024 - recondução em 16/07/2026)
  - **Nº e data da Portaria de Nomeação**
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura
  - **Chefia Imediata**
  - **Direção Geral**
- Enviar solicitações
- Após assinado, Finalizar Documento
- **Criar processo**
- Interessados: **servidor reconduzido**
- Tipo de Processo: **Pessoal: Nomear/Designar CD/FG/FCC**
- Assunto: **Recondução de Função da Sigla da Coordenadoria** (consultar tabela abaixo)
- Setor de Criação: setor de exercício do servidor
- Salvar
- Upload de Documento Externo (para FCC) para anexar:
  - **Resultado da Eleição**
  - **Resolução do Curso**
- Processos Apensados, Anexados e Relacionados
- Processos Relacionados
- Relacionar Processo
- Pesquisar pelo processo de nomeação
- Relacionar ao Processo
- Encaminhar (sem despacho) para CGP-PTB

**CÓDIGO/UORG (Unidade Organizacional)**

| CÓDIGO/UORG | SIGLA DO SETOR | CÓDIGO DA FUNÇÃO | NOME DA DIRETORIA/COORDENADORIA |
|---|---|---|---|
| 995 | ADS-PTB | FCC | Coordenadoria do curso de Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas |
| 1110 | BEP-PTB | FCC | Coordenadoria do Curso Superior Bacharel em Engenharia de Produção |
| 1029 | CAE-PTB | FG-2 | Coordenadoria de Apoio ao Ensino |
| 1247 | CAP-PTB | FG-2 | Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio |
| 1108 | CBI-PTB | FG-2 | Coordenadoria de Biblioteca |
| 1005 | CCF-PTB | FG-2 | Coordenadoria de Contabilidade e Finanças |
| 1020 | CDI-PTB | FG-2 | Coordenadoria de Apoio à Direção |
| 1236 | CEX-PTB | FG-1 | Coordenadoria de Extensão |
| 1006 | CGP-PTB | FG-2 | Coordenadoria de Gestão de Pessoas |
| 1030 | CLT-PTB | FG-1 | Coordenadoria de Licitações e Contratos |
| 1019 | CPI-PTB | FG-1 | Coordenadoria de Pesquisa e Inovação |
| 1031 | CRA-PTB | FG-1 | Coordenadoria de Registros Acadêmicos |
| 1017 | CSP-PTB | FG-2 | Coordenadoria Sociopedagógica |
| 1004 | CTI-PTB | FG-2 | Coordenadoria de Tecnologia da Informação |
| 951 | DAA-PTB | CD-4 | Diretoria Adjunta Administrativa |
| 1028 | DAE-PTB | CD-4 | Diretoria Adjunta Educacional |
| 817 | DRG/PTB | CD-2 | Diretoria Geral |
| 994 | GPL-PTB | FCC | Coordenadoria do curso Superior em Gestão Pública |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 993 | INF-PTB | FCC | Coordenadoria de Curso Técnico em Informática (Redes) |
| 996 | LET-PTB | FCC | Coordenadoria do curso de Licenciatura em Letras (Português/Inglês) |
| 992 | LOG-PTB | FCC | Coordenadoria de Curso Técnico em Logística |
| 1262 | NAPNE-PTB | FG-1 | Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas |
| 1107 | PROEJA-PTB | FCC | Coordenadoria de Curso PROEJA |
| 1171 | TAD-PTB | FCC | Coordenadoria de Curso Técnico em Administração |

# Fundamentação Legal

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Portaria nº 2023, de 18 de janeiro de 2021
- Memorando circular 2014/Reitoria
- Comunicado nº 1/2026 DGP/PRD/PRO-PRD/RET/IFSP