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

Revision #6
Created 15 January 2026 15:33:53 by Wagner da Rocha Goncalves
Updated 8 October 2026 19:48:32 by Wagner da Rocha Goncalves