

Modelos de e-mail

- Concessão de Redução de Carga Horária para Autocapacitação
- Nomeação, Posse e Entrada em Exercício – IFSP Campus Pirituba
- TAE - Confirmação de Adesão ao PGD V2 e Orientações sobre Auxílio-Transporte
- Avaliação de Desempenho
- Integração registros de frequência / Cancelamento de faltas

Concessão de Redução de Carga Horária para Autocapacitação

Assunto: Concessão de Redução de Carga Horária para Autocapacitação - Processo [Número do processo no Suap]

Prezado(a) [Nome do destinatário],

Informo que o processo SUAP nº [Número do processo no Suap], referente ao pedido de **concessão de redução de carga horária para autocapacitação**, foi recebido por esta **Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Campus Pirituba (CGP-PTB)** e está em conformidade com os critérios estabelecidos pela **Resolução Nº 54/2019**.

Lembramos aos(as) servidores(as) que é necessário atenção ao que está disposto nos **artigos 8º e 9º** da referida resolução, conforme detalhado abaixo:

Art. 8º - Resultados e Comprovação de Desempenho

Todos os beneficiados com a redução de carga horária para qualificação deverão demonstrar resultados satisfatórios.

- **§1º:** O servidor deverá apresentar comprovante de matrícula semestral ou anual (de acordo com o regime de matrícula da instituição), bem como um comprovante de frequência regular no curso.
- **§2º:** Ao final do curso, o servidor deve apresentar comprovação de desempenho satisfatório, por meio de documentos que atestem a conclusão.
- **§3º:** Caso o servidor apresente frequência ou desempenho insatisfatório, deverá justificar, por escrito, à sua chefia imediata, explicando os motivos da situação.

Art. 9º - Comunicação de Conclusão ou Interrupção do Curso

O servidor beneficiado com a redução de carga horária deverá informar a conclusão ou interrupção do curso no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** após o ocorrido, conforme as disposições previstas no **artigo 8º** desta resolução.

- **§1º:** São considerados, para este fim, os seguintes documentos como comprovantes de término de curso:
 - Declaração de Conclusão
 - Certificado
 - Diploma
 - Ata de Defesa de Tese ou Dissertação

Observações Importantes:

- O servidor deverá abrir um **processo específico** de atualização de horário de trabalho sempre que houver qualquer modificação no seu regime de jornada.
- Ao término do curso, o servidor deve retornar à **jornada de 40 horas semanais** e encaminhar o processo de **Alteração de Horário** para que a **CGP-PTB** possa realizar a atualização no sistema.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Nomeação, Posse e Entrada em Exercício – IFSP Campus Pirituba

Assunto: Nomeação, Posse e Entrada em Exercício – IFSP Campus Pirituba (Nome do(a) candidato(a))

Prezado(a),

Informamos que foi publicada no Diário Oficial da União (DOU) de **XX/XX/XXX** a **Portaria nº X.XXX**, referente à sua nomeação para o cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na área de **XXXXXXXXXX**, com lotação no **Campus Pirituba** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

Para darmos prosseguimento ao processo de **posse e entrada em exercício**, solicitamos a gentileza de observar atentamente as orientações a seguir:

1. Preenchimento e envio de formulários e documentos

- Preencher e assinar eletronicamente (por token ou por meio da assinatura eletrônica disponível em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) os formulários disponíveis no link: <https://drive.google.com/drive/folders/1wpVWKS2Jmzb96SiHVkYqCMn7OteWiSJL>
- Digitalizar os documentos relacionados no arquivo **Checklist Efetivo**, disponível no mesmo link, e encaminhá-los, juntamente com os formulários, para o e-mail **cgp.ptb@ifsp.edu.br**.
- O envio da documentação deverá ocorrer **até o dia XX/XX/XXXX**, para conferência prévia e eventuais ajustes.
- **Observação:** O ASO pode ser enviado posteriormente.

2. Perícia Médica

Comparecer no local, data e horário abaixo indicados, **munido de documento oficial com foto e de todos os exames admissionais** relacionados no arquivo **Exames Admissionais**, disponível no link informado acima:

- **Data:** **XX/XX/XXXX**
- **Horário:** **XXhXXm**
- **Local:** Centro de Perícias Médicas – SIASS SEDE – IFSP
Rua Pedro Vicente, nº 625 – Canindé – São Paulo/SP
(Ao lado do Shopping D – Metrô Armênia)

Observação: solicitamos o comparecimento com **15 minutos de antecedência**. Nesta ocasião, será emitido o **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**.

3. Apresentação de documentos – CGP Campus Pirituba

Após a realização da perícia médica, solicitamos seu comparecimento à **Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Campus Pirituba**, para apresentação dos **documentos pessoais originais**:

Observação: não é necessária a apresentação dos formulários, os quais deverão ser enviados exclusivamente por e-mail.

- **Data:** XX/XX/XXXX
 - **Horário:** XXhXX
 - **Local:** Coordenadoria de Gestão de Pessoas – Campus Pirituba
Endereço: Avenida Mutinga, nº 951 – Jardim Santo Elias – São Paulo/SP
CEP: 05110-000
-

Caso necessite de **declaração para abertura de conta bancária** (salário e/ou corrente), favor nos informar.

Ressaltamos que, conforme o §1º do art. 13 da **Lei nº 8.112/1990**, a posse deverá ocorrer em até **30 dias**, contados da publicação da portaria de nomeação, e o servidor terá até **15 dias**, contados da posse, para entrar em exercício.

ATENÇÃO AOS PRAZOS:

- Envio de documentos por e-mail: até XX/XX/XXXX
- Perícia médica: XX/XX/XXXX
- Apresentação de documentos: XX/XX/XXXX

Solicitamos a gentileza de **confirmar o recebimento deste e-mail**.

Em caso de dúvidas, permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

TAE - Confirmação de Adesão ao PGD V2 e Orientações sobre Auxílio-Transporte

Assunto: TAE - Confirmação de Adesão ao PGD V2 e Orientações sobre Auxílio-Transporte: Nome do(a) servidor(a)

Prezado(a),

Informamos que sua adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD V2) foi registrada com início em **XX/XX/XXXX**.

Conforme o art. 29 da Portaria Normativa nº 117/2025 – IFSP, a participação no PGD na modalidade de teletrabalho (integral ou parcial) implica a **suspensão imediata do pagamento do auxílio-transporte**. Caso tenha interesse na **manutenção do benefício**, será necessário abrir um novo processo específico no SUAP, nos termos da Instrução Normativa nº 20/2025.

Se você **não recebe o auxílio-transporte ou não houve alteração em sua jornada de trabalho**, esta informação pode ser desconsiderada.

Para garantir sua participação efetiva no programa, é necessário, nos termos da Portaria Normativa nº 117/2025 :

- Estar formalmente inserido(a) na força de trabalho vinculada a um plano de entregas vigente da unidade executora do PGD, conforme os arts. 14 a 18;
- Assinar o **Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR)** no módulo PGD V2, disponível no SUAP, conforme disposto no art. 19;
- Elaborar e submeter mensalmente seu **plano de trabalho individual**, conforme previsto no art. 21, por meio do SUAP, para apreciação e aprovação da chefia da unidade executora.

Em caso de dúvidas ou para mais informações, estamos à disposição pelo e-mail: **cgp.ptb@ifsp.edu.br**.

Atenciosamente,

Avaliação de Desempenho

Assunto: Avaliação de Desempenho - NOME COMPLETO DO SERVIDOR

Prezado(a) servidor(a),

Solicitamos que providencie a **emissão do requerimento** e o **envio via processo à CGP-PTB** referente à sua **Avaliação de Desempenho** do período especificado abaixo.

"INSERIR AQUI A TABELA COM AS INFORMAÇÕES"

Para isso, siga o procedimento descrito a seguir:



Preenchimento do formulário no SUAP:

1.

Acesse o sistema SUAP no seguinte caminho:

Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto

2.

No campo "**Tipo do Documento**", selecione:

Requerimento

3.

Escolha o modelo:

PESSOAL: PROGRESSÃO - REQUERIMENTO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - MÉRITO

4.

Preencha os seguintes campos:

o

Hipótese Legal: Informação Pessoal

o

Setor Dono: Setor ao qual o servidor está vinculado

o

Assunto: Avaliação de Desempenho – Nome do servidor – Período da avaliação

L.

Após preencher os dados iniciais, será exibido o formulário para preenchimento completo. Siga as instruções indicadas ao final do documento quanto ao **compartilhamento**, **assinaturas** e **anexação ao processo eletrônico individual** no SUAP.

Observação: Caso necessite, [clique aqui](#) para acessar o manual para auxílio.



Importante:

- O documento **só deve ser concluído após o preenchimento por todas as partes envolvidas**: servidor(a), chefia imediata e equipe de trabalho (se aplicável).
 - Isso garantirá a geração de um **documento único e completo**.
 - As **assinaturas obrigatórias** são: do(a) próprio(a) servidor(a) e de sua **chefia imediata**.
-

Após a finalização e coleta das assinaturas, **anexe o requerimento ao seu processo eletrônico individual** no SUAP.

Permanecemos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Integração registros de frequência / Cancelamento de faltas

Assunto: Integração registros de frequência **mês/ano** - **Nome do(a) servidor(a)**

Prezados(as),

Informamos que esta Coordenadoria de Gestão de Pessoas recebeu os dados referentes à integração dos débitos de faltas e/ou atrasos do(a) servidor(a) **Nome do(a) servidor(a)**, correspondentes ao período de **mês/ano**.

Conforme orientações recebidas, deverá ser realizado o seguinte desconto em folha de pagamento:

INSERIR AQUI A TABELA REFERENTE AOS DÉBITOS

Caso o desconto seja improcedente, a chefia imediata deve nos indicar da seguinte forma:

- I) Emissão de Ofício a ser assinado pela chefia imediata do servidor e dirigente da unidade, solicitando o cancelamento do registro;
- II) Abertura de processo no Suap, a ser enviado à CGP-PTB;
- III) De posse do processo com as informações, caberá à CGP-PTB realizar o lançamento do cancelamento do registro e, posteriormente, realizar a finalização e arquivamento do processo.

Caso não haja manifestação da servidora e de sua chefia até dia/mês/ano o desconto será efetuado na folha de pagamento de **mês/ano.**

Atenciosamente,