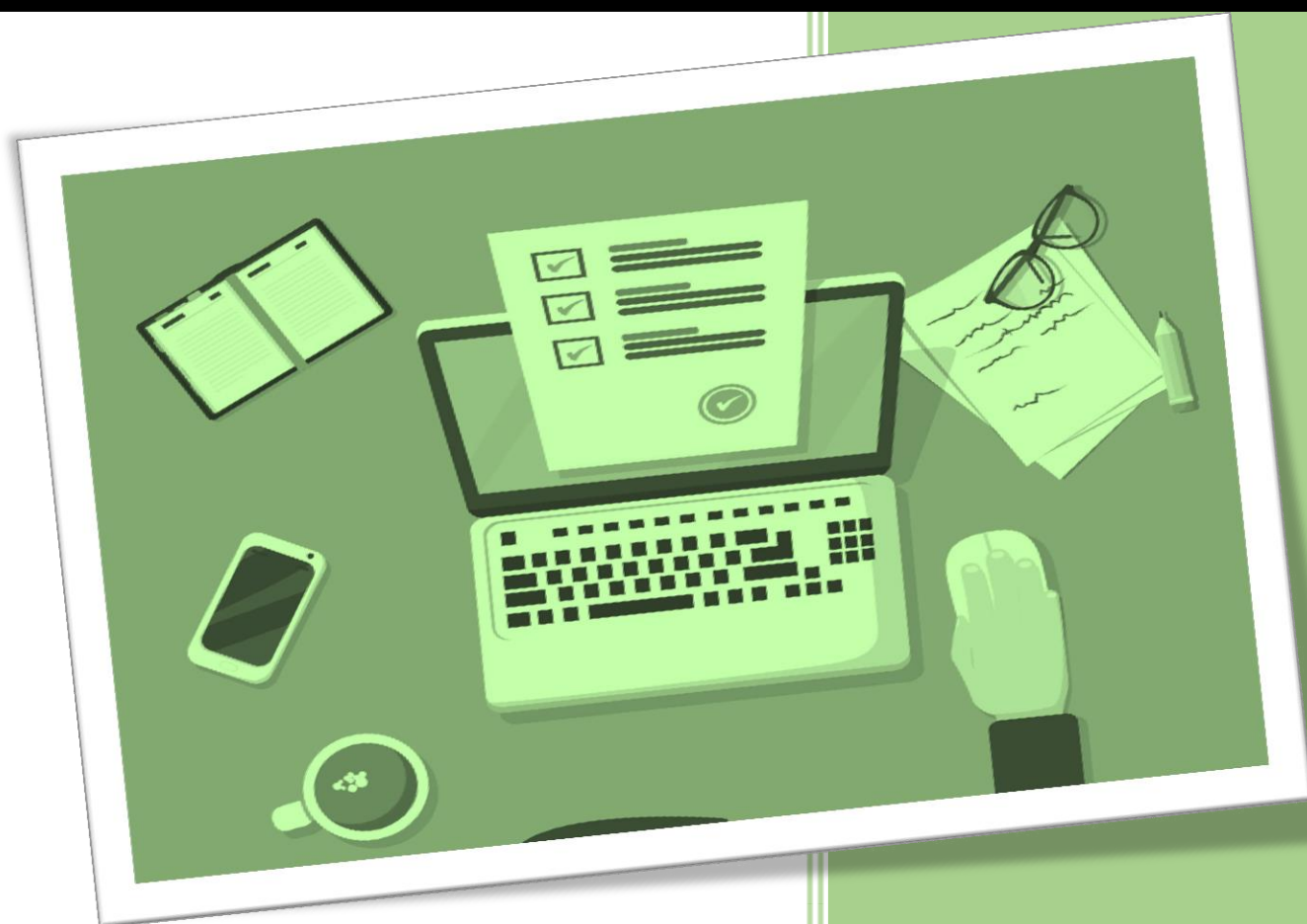




**INSTITUTO
FEDERAL**
São Paulo

Tutorial SUAP – Formulário Função ou Cargo



050.030.020.020.010

**Nomear, Designar ou
Exonerar, Dispensar:
Cargo de Direção (CD)
Função Gratificada (FG)
Função Comissionada de
Coordenação de Curso (FCC)**

São Paulo
Novembro, 2017

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Eduardo Antonio Modena

Reitor

Whisner Fraga Mamede

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Ligia Porto Alexandre

Diretora de Administração de Pessoal

Guilherme Oliveira Leite

Diretor Adjunto de Cadastro e Pagamento de Pessoal

Antônio Airton Palladino

Escritório de Processos

Osmário Pereira dos Santos

Escritório de Processos

Rodrigo Marchesin Oliveira

Escritório de Processos

Documento elaborado por

Lígia Porto Alexandre e Guilherme Oliveira Leite

Revisão

Escritório de Processos – EP

Sumário

Apresentação	1
Casos não atendidos pelo “Formulário Função ou Cargo”	2
FASE A - Abrir Processo no SUAP	3
FASE B - Criar “Formulário Função ou Cargo”	4
EXEMPLO 01–Dispensa/Exoneração	6
EXEMPLO 02–Designação/Nomeação.....	9
ETAPA 2 – Autorização (DRG/Pró-Reitor)	13
ETAPA 3 – Autorização PRD	19
ETAPA 4 – Registro de Portaria	25
ANEXO – Fluxo do Processo	1

Apresentação

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, no intuito de tornar os processos de Gestão de Pessoas mais céleres e eficientes, vem incentivando o trabalho integrado entre suas equipes. No Sistema Unificado de Administração Pública-SUAP, algumas funcionalidades foram desenvolvidas a partir de trabalhos realizados pela Diretoria de Sistemas de Informação baseados em formulários formulário criados pela Diretoria de Administração de Pessoal.

Este tutorial apresenta o Formulário criado no SUAP para facilitar as solicitações de **Exonerações/Dispensa** ou **Nomeações/Designações** de Cargos ou Funções Comissionadas (CD/FG/FCC).

O Formulário só poderá ser utilizado para a alteração de servidores em Cargos ou Funções já existentes, cuja sigla já conste no SIAPE.

Este tutorial está estruturado conforme as etapas dos procedimentos, que deverão ser realizados pelos setores competentes:

FLUXO		
ETAPA	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Interessado ou Chefia imediata	Fase A: Abrir Processo no SUAP. Fase B: Criar "Formulário Função ou Cargo". Preencher a solicitação de alteração do Cargo/Função. A solicitação finalizada aparecerá para análise do Diretor Geral do Câmpus de Exercício do servidor (Câmpus) ou Pró-Reitor da área (Reitoria).
2	Diretor Geral(Câmpus) ou Pró-Reitor da área (Reitoria)	Analisar: Em caso de Negativa. Despachar com justificativa. Em caso de aceite seguir para a Etapa 3.
3	PRD	Analisar: Em caso de Negativa. Despachar com justificativa. Em caso de aceite seguir para a Etapa 4.
4	CGP-PRD	Registrar o número de Portaria.

Qualquer servidor poderá preencher o “Formulário Cargo ou Função”, no entanto, recomenda-se que o interessado ou a Chefia imediata realize a Etapa 1. O Diretor Geral deverá analisar o que se pede e, em caso de “aceite”, a solicitação seguirá automaticamente para análise pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional. Por fim, nesta hipótese (“aceite”), a solicitação é automaticamente encaminhada para CGP-PRD para o registro do número da Portaria a ser emitida.

Casos não atendidos pelo “Formulário Função ou Cargo”

O Formulário **NÃO ATENDE** quando for para:

- solicitação de um novo cargo ou função;
- solicitar alteração de siglas já existentes. Por exemplo: Se deseja manter o nome e código do cargo/função, mas almeja alterar a sigla - de Coordenadoria de Admissão e Exoneração de Pessoal – CAP (FG-1) para Coordenadoria de Admissão e Exoneração de Pessoal - CAEP (FG-1);
- alterar o Código de um cargo/função já existente. Por exemplo: De Coordenadoria de Legislação e Normas (FG-1) para Coordenadoria de Legislação e Normas (FG-4).

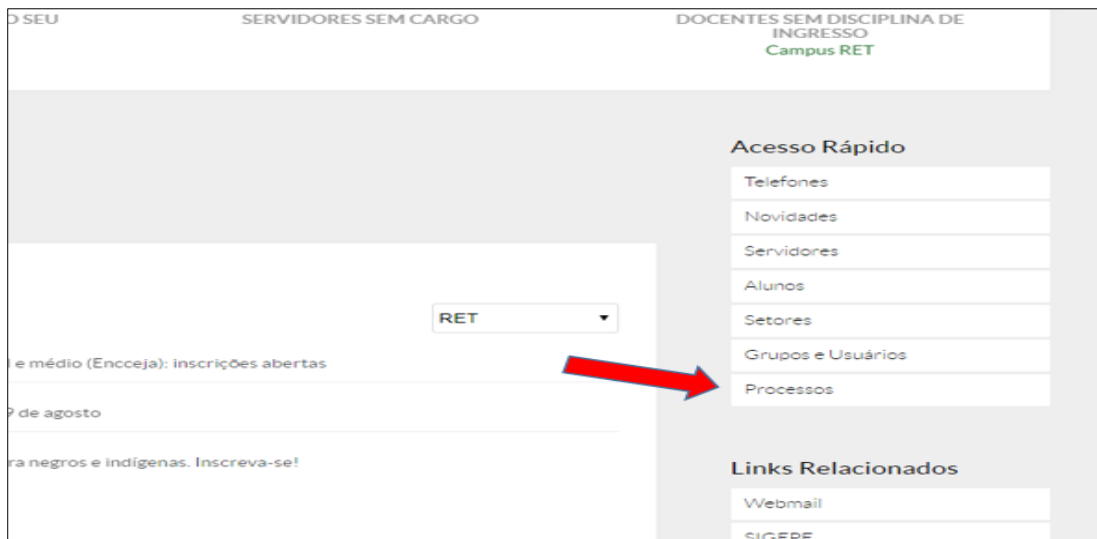
Atenção!!

Para os casos acima, é necessário utilizar o Formulário em sua versão original, disponível no site do IFSP no caminho:

www.ifsp.edu.br> Gestão de Pessoas>Cargo/Função Comissionada/ Formulário – Designação/Nomeação ou Formulário – Exoneração/Nomeação.

ETAPA 1– Criação de Formulário

Responsável pelo preenchimento: Chefia Imediata ou interessado



FASE A - Abrir Processo no SUAP

Primeiramente, deverá ser criado um número de Processo SUAP:

“**Pessoa Interessada**”: Nome do servidor a que se pretende alterar o cargo/função;

“**Setor de Origem**”: Automaticamente aparecerá a sigla do setor de exercício de quem está abrindo o processo;

“**Tipo**”: Selecione a opção Requerimento;

“**Palavras-Chave**”: Escreva se vai “**Designar/Nomear**” ou “**Dispensar/Exonerar**”. Salve o processo e encaminhe para o “**setor de destino**” → CGP/PRD.

Início » Processos » Adicionar Processo

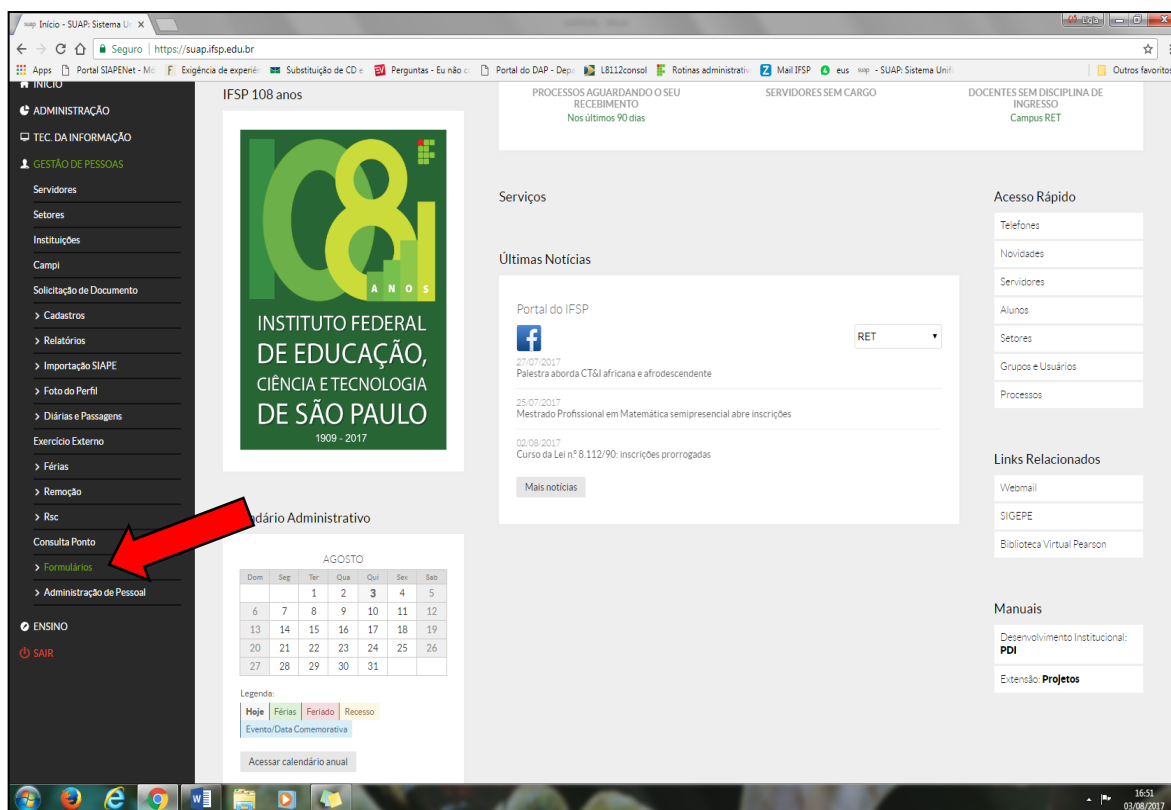
Adicionar Processo

Unidade Protocoladora: RET | Prefixo: 23305

Pessoa interessada: *	JOAO DA SILVA (CPF: 000.000.000-57, Servidor 2222222)	✖ Adicionar pessoa: Física ou Jurídica
Número do Documento:	<input type="text"/>	Busca limitada a 20 registros. Caso necessário, refine sua busca utilizando: CPF, CNPJ, Matrícula SIAPE ou Prontuário.
Setor de Origem: *	DAP-PRD	✖
Assunto: *	<input type="text"/>	
Tipo: *	Requerimento ▼	
Palavras-chave: *	Designar	
Primeiro Trâmite:	Orgão Interno (setor) ▼	

Atenção: O campo “**Pessoa Interessada**” deverá ser preenchido com o nome do servidor a que se pretende alterar o cargo/função. Salve e encaminhe o processo para a CGP-PRD.

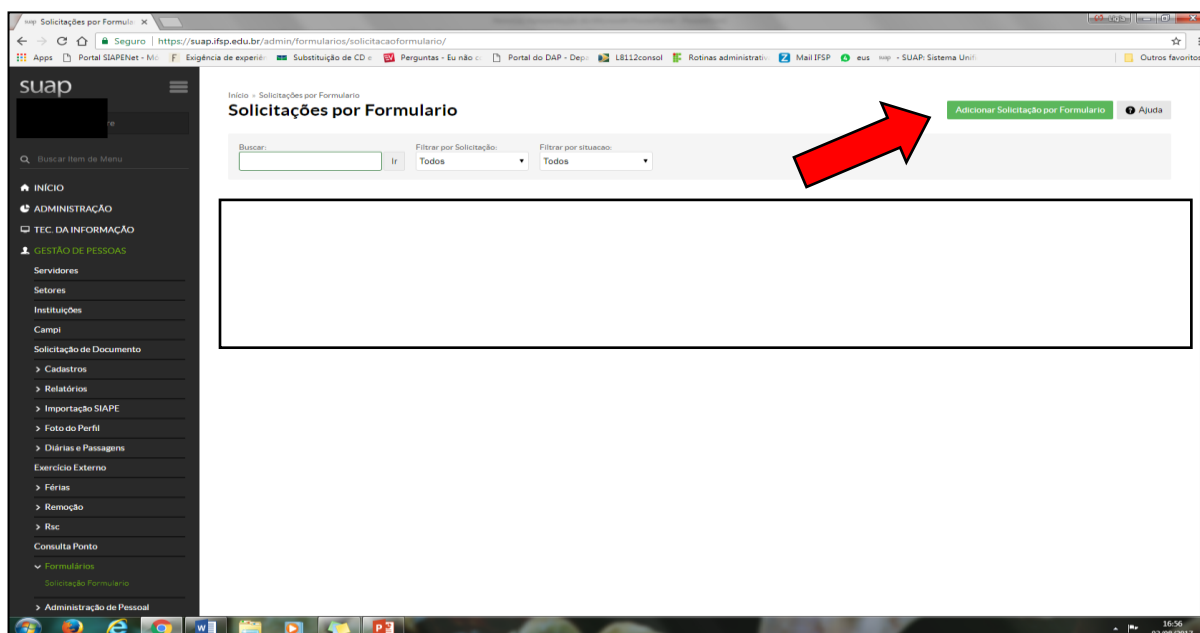
FASE B - Criar “Formulário Função ou Cargo”



No canto esquerdo, abaixo de “Gestão de Pessoas”, existe a opção “Formulários”:

Clique em “Formulários” | “Solicitação Formulário”

Clique em “Adicionar Solicitação por Formulário”:

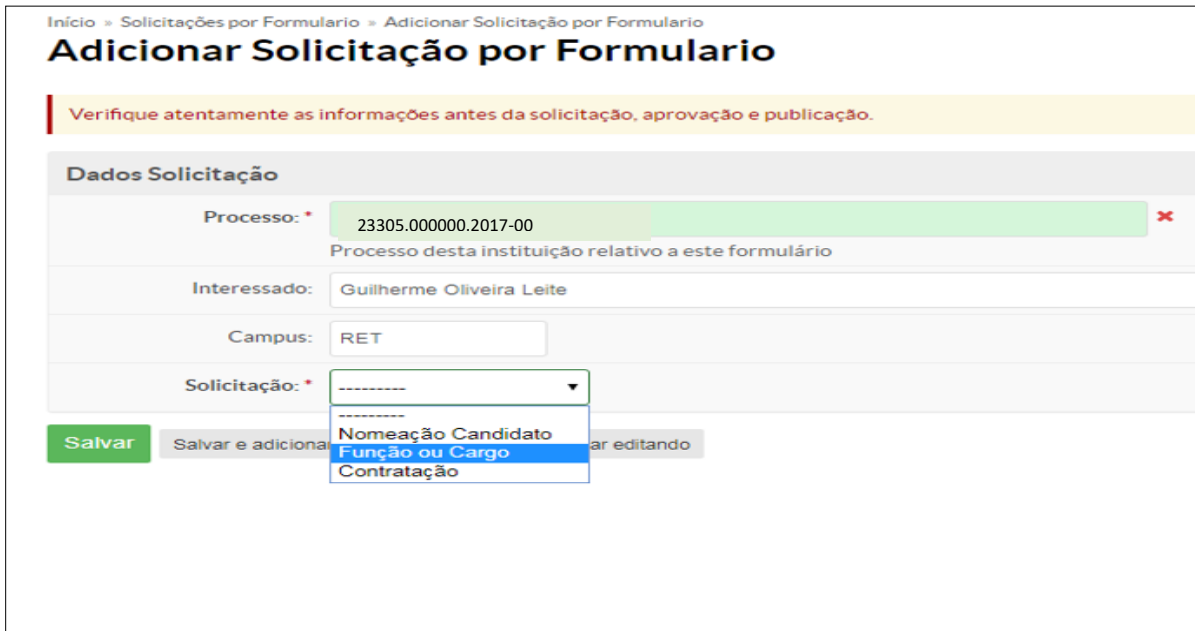


Ao inserir o número do processo criado (Fase A), os dados do interessado aparecerão automaticamente no formulário.

Em “**Processo**”: Insira o número do Processo criado;

Em “**Solicitação**”: selecione a opção “**Função ou Cargo**”;

Em “**Campus**”: aparecerá o campus de exercício do interessado.



Início » Solicitações por Formulário » Adicionar Solicitação por Formulário

Adicionar Solicitação por Formulário

Verifique atentamente as informações antes da solicitação, aprovação e publicação.

Dados Solicitação

Processo: * 23305.000000.2017-00 ✖
Processo desta instituição relativo a este formulário

Interessado: Guilherme Oliveira Leite

Campus: RET

Solicitação: * -----

Nomeação Candidato
Função ou Cargo
 Contratação

Salvar Salvar e adicionar Cancelar

Selecionado a opção “**Função ou Cargo**” uma nova aba irá abrir.

Nos exemplos a serem demonstrados:

- 1º. O servidor será exonerado da Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal – DACP (CD-4) ficando lotado sem função na Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CPP.
- 2º. O servidor será designado para a Coordenadoria de Admissão de Pessoal – CAP (FG-1).

(página seguinte)

EXEMPLO 01–Dispensa/Exoneração

Inserido o número do processo – ao selecionar o tipo do formulário **“Função ou Cargo”** – as opções **“Siape”, “Prontuário”, “Nome” e “Cargo”** serão preenchidas automaticamente.

“Motivo”: Selecione a opção **“Dispensa/Exoneração”**;

“Função”: Selecione o código do Cargo/Função ocupado pelo servidor;

“Data”: Informe a data para dispensa/exoneração (Essa data poderá ser retroativa);

“Setor”: Selecione a Sigla do Cargo/Função a ser dispensado/exonerado;

“Novo Setor”: Selecione a Sigla do setor que o servidor ficará lotado sem a função/cargo

Conclua a abertura do formulário no botão **“Salvar”**.

Dados Solicitação

Processo: * 23305.009998.2017-35
Processo desta instituição relativo a este formulário

Interessado: Guilherme Oliveira Leite

Campus: RET

Solicitação: * Função ou Cargo ▼

Solicitações de Função ou Cargo

Solicitação de Função ou Cargo: #1

SIAPE: 2164436

Prontuário: SP201212

Nome: Guilherme Oliveira Leite

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PC)

Motivo: Dispensa/Exoneração ▼

Função: CD-04 ▼

Data: 10/10/2017

Setor: DACP-PRD

Novo Setor: CPP-PRD

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

ATENÇÃO!!

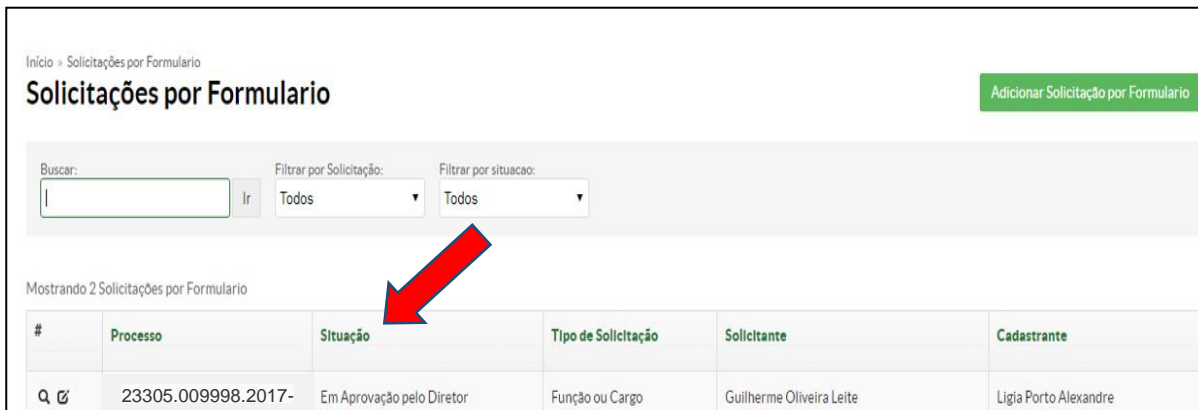
Dispensa/Exoneração poderá ser em data retroativa a sua publicação.

Setor: refere-se ao cargo/função a ser Dispensado/Exonerado.

Novo Setor: refere-se ao setor que o servidor ficará lotado sem cargo/função após a Dispensa/Exoneração.

VISUALIZAR FORMULÁRIO

Criado o formulário, o solicitante, o cadastrante e os agentes autorizadores poderão visualizar o *status* da solicitação:



Início > Solicitações por Formulário

Solicitações por Formulário

Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir Filtrar por Solicitação: Todos Filtrar por situação: Todos

Mostrando 2 Solicitações por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-	Em Aprovação pelo Diretor	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

“Cadastrante”: Nome do criador do Formulário;

“Solicitante”: Se refere ao interessado que iremos Dispensar/Exonerar;

“Situação”: Status da solicitação (Em aprovação pelo Diretor, Em aprovação pela PRD, Aguardando Publicação ou Finalizado).

Criado o formulário ele seguirá o fluxo e aparecerá para o agente autorizador da solicitação:

Servidores em exercício no Campus: solicitação aparecerá para aprovação ou negativa do Diretor Geral. No caso de aceite seguirá para análise do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

Servidores em exercício na Reitoria: solicitação aparecerá para aprovação ou negativa do Pró-Reitor da área. No caso de aceite seguirá para análise do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

Ao clicar na lupa, as informações serão abertas:



Início > Solicitações por Formulário

Solicitações por Formulário

Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir Filtrar por Solicitação: Todos Filtrar por situação: Todos

Mostrando 2 Solicitações por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-	Em Aprovação pelo Diretor	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

Conterá todas as informações da solicitação:

Início > Solicitações por Formulário > Visualizar

Visualizar Solicitação

- Dados da Solicitação

Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: <input type="text"/> Servidor: <input type="text"/>
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/> Servidor: <input type="text"/>
Processo:	23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Em Aprovação pelo Diretor
Formulário:	Função ou Cargo

- Solicitações de Função ou Cargo

Siape:	2164436
Prontuário:	SP201212
Interessado:	Guilherme Oliveira Leite
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
Motivo:	Dispensa/Exoneração
Função:	CD-04
Setor:	DACP-PRD Siape: 000000142
Novo Setor:	CPP-PRD
Campus:	RET Siape: 000000002
Data:	10/10/2017

“Dados da Solicitação”:

“Cadastrado por”: Nome do criador do Formulário;

“Solicitante”: Interessado a qual terá a Função/Cargo alterada;

“Campus”: O campus de exercício do interessado;

“Setor”: Sigla do setor de exercício do interessado;

“Data de Registro”: Data e hora da criação do “Formulário – Função ou Cargo”;

“Situação”: *Status* da solicitação;

“Formulário”: Tipo do formulário.

“Solicitações de Função ou Cargo”:

Dados do interessado (Siape, Prontuário, Nome e Cargo Efetivo);

“Motivo”: Tipo da solicitação;

“Função”: Código do Cargo/Função ocupado pelo servidor a ser dispensado;

“Setor”: Sigla do atual Cargo/Função que será Dispensado/Exonerado;

“Novo Setor”: Sigla do setor que o servidor ficará lotado sem Função/Cargo após realizada a dispensa/exoneração;

“Campus”: Câmpusde exercício da Cargo/Função a ser dispensada/exonerada;

“Data”: Data sugerida para publicação.

****A Dispensa/Exoneração poderá ser em data retroativa.****

EXEMPLO 02–Designação/Nomeação

Após **“Adicionar Solicitação por Formulário”**:insira o número do processo criado (Fase A).O nome do Interessado e seu campus de exercício aparecerão automaticamente.Selecione a opção **“Função ou Cargo”**e uma nova aba irá abrir.

As opções: **“Siape”, “Prontuário”, “Nome” e “Cargo”** serão preenchidas automaticamente.

“Motivo”: Selecione a opção Designação/Nomeação.

“Função”: Selecione o código do Cargo/Função a ser ocupado pelo servidor.

“Data”:Informe a data para a publicação. Nunca utilize uma data retroativa.

“Setor”:Selecione a Sigla do cargo/função que o servidor será designado/nomeado.

No exemplo usado, na próxima página:

O servidor será designado para a CAP-PRD (Coordenadoria de Admissão de Pessoal – FG-1).

Adicionar Solicitação por Formulário

Verifique atentamente as informações antes da solicitação, aprovação e publicação.

Dados Solicitação

Processo: * 23305.010000.2017-45
Processo desta instituição relativo a este formulário

Interessado: Patricia Batista Santos

Campus: RET

Solicitação: * Função ou Cargo ▾

Solicitações de Função ou Cargo

Solicitação de Função ou Cargo: #1

SIAPE: 2796995

Prontuário: RT20528X

Nome: Patricia Batista Santos

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Motivo: Designação/Nomeação ▾

Função: FG-01 ▾

Data: 11/10/2017

Setor: CAP-PRD

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

ATENÇÃO!!

O Campo “Setor” se refere ao novo Cargo/Função a qual o servidor irá ocupar.

Selecione a sigla a qual você irá Designar/Nomear.

Só irão aparecer siglas de cargos e funções já existentes no SIAPE.

****Designação/Nomeação não poderão ocorrer com data retroativa a sua publicação.****

VISUALIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Criado o formulário, o solicitante, o cadastrante e os agentes autorizadores poderão visualizar o *status* da solicitação:



Início > Solicitações por Formulário

Solicitações por Formulário

[Adicionar Solicitação por Formulário](#)

Buscar: Ir
 Filtrar por Solicitação:
 Filtrar por situação:

Mostrando 2 Solicitações por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
 	00000000	Em Aprovação pelo Diretor	Função ou Cargo	Patrícia Batista Santos	Ligia Porto Alexandre

“**Cadastrante**”: Nome do criador do Formulário.

“**Solicitante**”: Se refere ao interessado que iremos Designar/Nomear.

“**Situação**”: Status da solicitação (Em aprovação pelo Diretor, Em aprovação pela PRD, Aguardando Publicação ou Finalizado)

Criado o formulário ele seguirá o fluxo e aparecerá para o agente autorizador da solicitação:

Servidores em exercício no Campus: solicitação aparecerá para aprovação ou negativa do Diretor Geral. No caso de aceite seguirá para análise do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

Servidores em exercício na Reitoria: solicitação aparecerá para aprovação ou negativa do Pró-Reitor da área. No caso de aceite seguirá para análise do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

Ao clicar na lupa as informações serão abertas:

Início > Solicitações por Formulário

Solicitações por Formulário

[Adicionar Solicitação por Formulário](#)

Buscar: Ir
 Filtrar por Solicitação:
 Filtrar por situação:

Mostrando 2 Solicitações por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
 	00000000	Em Aprovação pelo Diretor	Função ou Cargo	Patrícia Batista Santos	Ligia Porto Alexandre

Conterá todas as informações da solicitação:

Visualizar Solicitação	
- Dados da Solicitação	
Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: Servidor
Solicitante:	Patricia Batista Santos (CPF Servidor
Processo:	23305.010000.2017-45 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DAAP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 19:18
Situação:	Em Aprovação pelo Diretor
Formulário:	Função ou Cargo
- Solicitações de Função ou Cargo	
Siape:	2796995
Prontuário:	RT20528X
Interessado:	Patricia Batista Santos
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
Motivo:	Designação/Nomeação
Função:	FG-01
Setor:	CAP-PRD Siape: 000000141
Campus:	RET Siape: 000000002
Data:	11/10/2017

Em “Dados da Solicitação”:

“Cadastrado por”: Nome do criador do Formulário;

“Solicitante”: Interessado a qual terá o Cargo/Função alterada;

“Campus”: O campus de exercício do interessado;

“Setor”: Sigla do setor de exercício do interessado;

“Data de Registro”: Data e hora da criação do “Formulário Função ou Cargo”;

“Situação”: Status da solicitação;

“Formulário”: Tipo do Formulário.

“Solicitações de Função ou Cargo”:

Dados do interessado (Siape, Prontuário, Nome e Cargo Efetivo);

“Motivo”: Tipo da solicitação;

“Função”: Código do Cargo/Função que o interessado irá ocupar;

“Setor”: Sigla do Cargo/Função que o interessado será designado/nomeado;

“Campus”: Campus de exercício do Cargo/Função a ser designado/nomeado;

“Data”: Data sugerida para publicação.

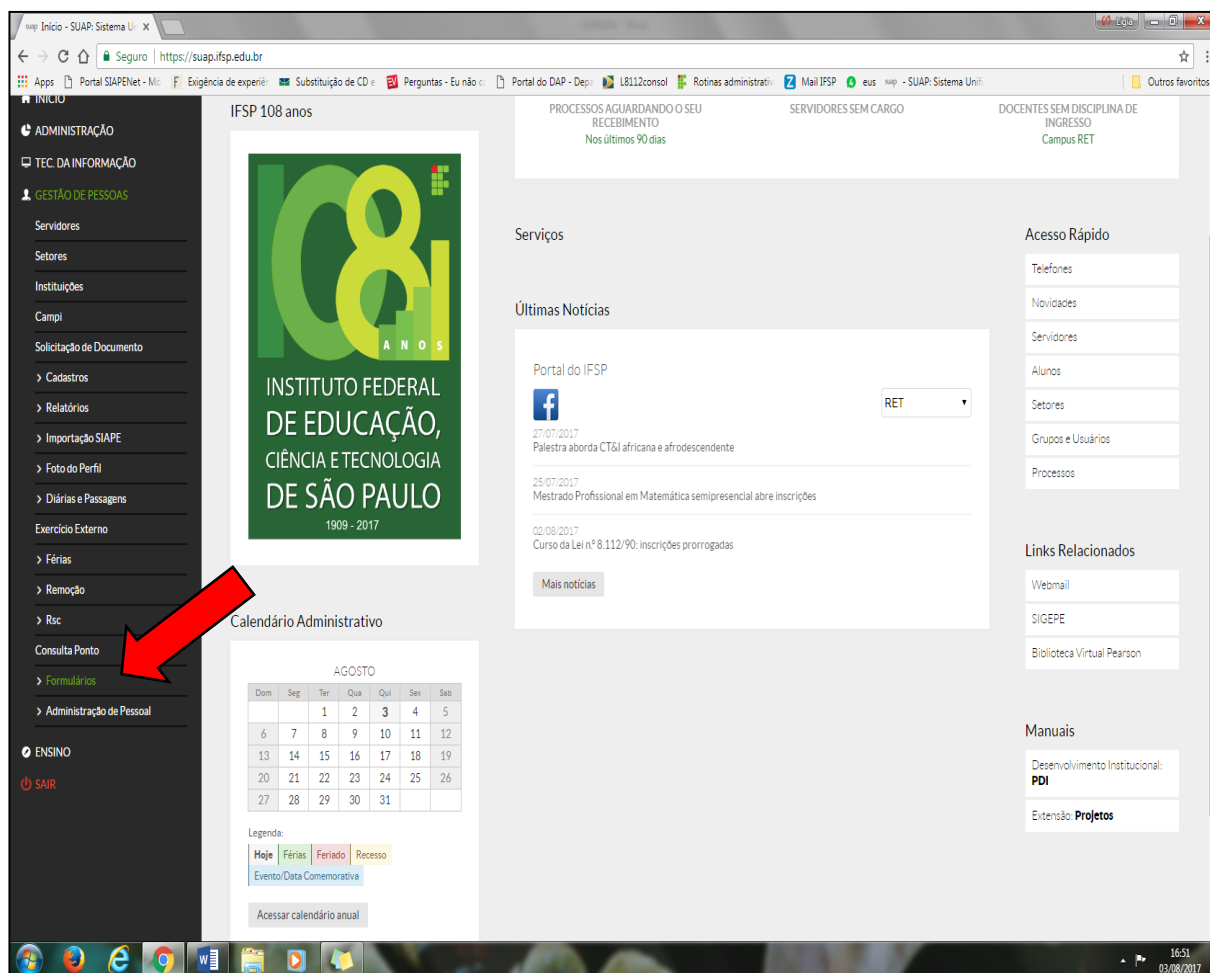
****A Designação/Nomeação NÃO pode ser em data retroativa.****

ETAPA 2 – Autorização (DRG/Pró-Reitor)

Responsável pelo preenchimento: Diretor Geral ou Pró-Reitor da área

Após o preenchimento do Formulário, a solicitação seguirá para análise do **Diretor Geral do campus**, no caso da Reitoria, seguirá para o **Pró-Reitor da área** do servidor.

O Diretor Geral ou o Pró-Reitor deverá entrar em **“Formulários”** e clicar no Formulário pendente de aprovação:



The screenshot shows the SUAP system interface. On the left sidebar, the 'Formulários' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area displays a calendar for August, a 'Portal do IFSP' section with news, and various administrative tools like 'Serviços' and 'Últimas Notícias'.

O Formulário pendente de aprovação terá a situação como **“Em aprovação pelo Diretor”**

Ao clicar na Lupa terá uma visão geral do que foi solicitado:


Início > Solicitações por Formulário

Solicitações por Formulário

Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir Filtrar por Solicitação: Todos Filtrar por situação: Todos

Mostrando 2 Solicitações por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
	23305.009335.2017-11	Em Aprovação pelo Diretor	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

Será exibida a solicitação.

No canto direito haverá a opção **“Aprovar Solicitação”**:

Início > Solicitações por Formulário > Visualizar

Visualizar Solicitação

Aprovar Solicitação Aprovar Publicação

Dados da Solicitação

Cadastrado Por: Ligia Porto Alexandre (CPF: 3 evidor: 1680544)

Solicitante: Guilherme Oliveira Leite (CPF evidor: 2164436)

Processo: 23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação

Campus: RET

Setor: DACP-PRD

Data de Registro: 11/10/2017 17:48

Situação: Em Aprovação pelo Diretor

Formulário: Função ou Cargo

Solicitações de Função ou Cargo

Sisape: 2164436

Prontuário: SP201212

Interessado: Guilherme Oliveira Leite

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCFIE) - 701200

Motivo: Dispensa-Exoneração

Função: CD-04

Setor: DACP-PRD Sisape: 000000142

Novo Setor: CPP-PRD

Campus: RET Sisape: 000000002

Data: 10/10/2017

“Dados da Solicitação”:

“Cadastrado por”: Nome do criador do Formulário;

“Solicitante”: Interessado a qual terá o Cargo/Função alterada;

“Campus”: O campus de exercício do interessado;

“Setor”: Sigla do setor de exercício do interessado;

“Data de Registro”: Data e hora da criação do “Formulário Função ou Cargo”;

“**Situação**”: Status da solicitação.

“Solicitações de Função ou Cargo”:

Dados do interessado (Siape, Prontuário, Nome e Cargo Efetivo);

“**Motivo**”: Tipo da solicitação (Designação/Nomeação ou Dispensa/Exoneração);

“**Função**”: Código do Cargo/Função que o interessado irá ocupar ou desocupar;

“**Setor**”: Sigla do Cargo/Função a qual se pretende dispensar/exonerar ou designar/nomear o servidor;

“**Novo Setor**”: Este campo aparecerá apenas em casos de Dispensa/Exoneração. Refere-se a sigla do setor que o servidor ficará lotado sem a Função/Cargo após realizada a Dispensa/Exoneração;

“**Campus**”: Câmpus para exercício da Função;

“**Data**”: Data sugerida para publicação.

ATENÇÃO!!

O Diretor Geral ou Pró-Reitor da área deverá analisar a solicitação.

Em “**Solicitações de Função ou Cargo**”, os campos “**Interessado**”, “**Função**”, “**Setor**” e “**Motivo**” informam o nome do interessado, o Código e Sigla do cargo a ser dispensado/exonerado ou designado/nomeado.

O Diretor Geral ou o Pró-Reitor da área, após análise deverá clicar em “**Aprovar Solicitação**” para registrar se aceita ou se indefere a solicitação:

(página seguinte)

Início > Solicitações por Formulário > Visualizar

Visualizar Solicitação

Dados da Solicitação

Cadastrado Por: Liga Porto Alexandre Servidor

Solicitante: Guilherme Oliveira Leite Servidor

Processo: 23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação

Campus: RET

Setor: DACP-PRD

Data de Registro: 11/10/2017 17:48

Situação: Em Aprovação pelo Diretor

Formulário: Função ou Cargo



Início > Solicitações por Formulário > Visualizar > Aprovar solicitação

Dados da Solicitação

Solicitante: Guilherme Oliveira Leite Servidor

Processo: 23305.009998.2017-35

Campus: RET

Decisão: * Aceita * Rejeitada *

Observações Aprovação: Para publicação a partir de 26-09-17

Realize a decisão ao clicar em **“Aceita”** ou **“Rejeitada”**. Observações poderão ser feitas.

Em caso de **“Aceita”**, no formulário constará os dados da aprovação conforme a figura seguir:

Visualizar Solicitação

- Dados da Solicitação


Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: <input type="text"/> Servidor <input type="text"/>
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/> Servidor <input type="text"/>
Processo:	23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Sector:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Em Aprovação pela PRD
Formulário:	Função ou Cargo

- Solicitações de Função ou Cargo

Siape:	2164436
Prontuário:	SP201212
Interessado:	Guilherme Oliveira Leite
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
Motivo:	Dispensa/Exoneração
Função:	CD-04
Sector:	DACP-PRD Siape: 000000142
Novo Sector:	CPP-PRD
Campus:	RET Siape: 000000002
Data:	10/10/2017

- Dados da Aprovação pelo Diretor

Decisão:	Aceita pelo Diretor
Data:	16/10/2017 18:54
Observação:	Para publicação a partir de 26-09-17



Após a aprovação o *status* do formulário mudará para “Em aprovação pela PRD”:


Solicitações por Formulário

[Adicionar Solicitação por Formulário](#)

Busca: Ir
 Filtrar por Solicitação:
 Filtrar por situação:

Mostrando 3 Solicitações por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-35	Em Aprovação pela PRD	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre





Em caso de “**Rejeição**”, constará na decisão que foi rejeitado pelo Diretor ou Pró-Reitor da área:

Visualizar Solicitação

- Dados da Solicitação

Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: [redacted] Servidor: [redacted])
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: [redacted] Servidor: [redacted])
Processo:	23305.009999.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Em Aprovação pela PRD
Formulário:	Função ou Cargo

- Solicitações de Função ou Cargo

Siape:	2164436
Prontuário:	SP201212
Interessado:	Guilherme Oliveira Leite
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
Motivo:	Dispensa/Exoneração
Função:	CD-04
Setor:	DACP-PRD Siape: 000000142
Novo Setor:	CPP-PRD
Campus:	RET Siape: 000000002
Data:	10/10/2017

- Dados da Aprovação pelo Diretor

Decisão:	Rejeitada pelo Diretor
Data:	16/10/2017 19:04
Observação:	

- Dados da Publicação pela PRD

Observação: Inviável por Indeferimento na Aprovação

Em caso de rejeição, o *status* do Formulário mudará para “**Finalizado**” tendo em vista a impossibilidade de prosseguimento de trâmite:

Solicitações por Formulário

Adicionar Solicitação por [redacted]

Buscar: [input] Ir [button] Filtrar por Solicitação: Todos [dropdown] Filtrar por situação: Finalizado [dropdown]

Todos | Solicitações para Aprovar | Minhas Solicitações

Mostrando 3 Solicitações por Formulário

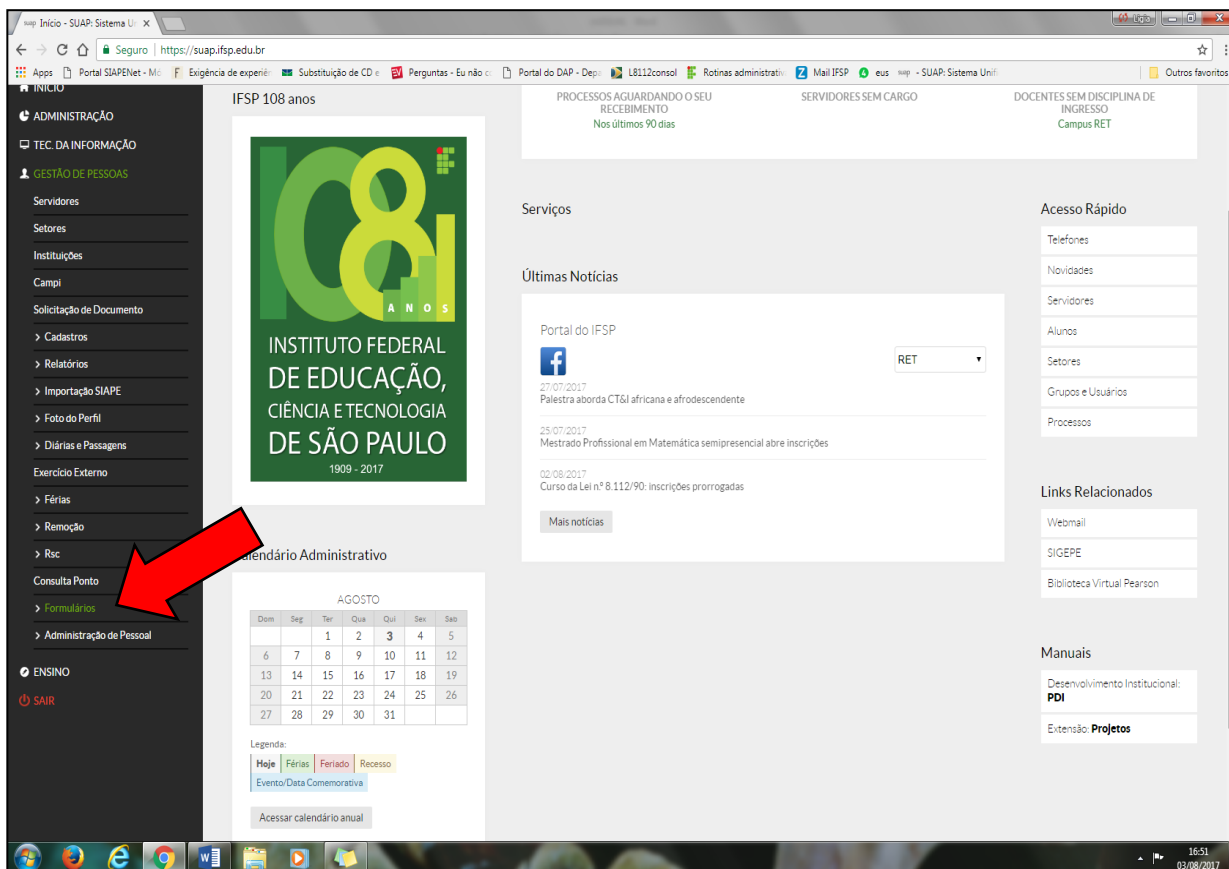
#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009999.2017-80	Finalizado	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

ETAPA 3 – Autorização PRD

Responsável pelo preenchimento: Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Após a aprovação do Formulário pelo Diretor Geral do campus ou, no caso da Reitoria, do Pró-Reitor da área do servidor, o Formulário seguirá automaticamente para o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

O Pró-Reitor deverá entrar em Formulários e clicar no Formulário pendente de aprovação:



The screenshot shows the SUAP system interface. On the left sidebar, the 'Formulários' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area displays a calendar for August, a 'Portal do IFSP' section with news, and various administrative links. The system title bar indicates 'Início - SUAP: Sistema Unif' and the URL 'https://suap.ifsp.edu.br'.

O Formulário pendente de aprovação terá a situação **“Em aprovação pela PRD”**.

Ao clicar na Lupa, terá uma visão geral do que foi solicitado:

Solicitações por Formulário Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir
 Filtrar por Solicitação: Todos
 Filtrar por situação: Em Aprovação pela PRD

Todos Solicitações para Aprovar Minhas Solicitações

Mostrando 3 Solicitações por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-35	Em Aprovação pela PRD	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

ATENÇÃO!!

O Pró-Reitor da área deverá analisar a solicitação.

Em “Solicitações de Função ou Cargo”, os campos “Interessado”, “Função”, “Setor” e “Motivo” informam o nome do interessado, o Código e Sigla do cargo a ser Dispensado/Exonerado ou Designado/Nomeado.

Verifique se consta o Aceite do Diretor Geral do Campus ou do Pró-Reitor da área.

Clique na lupa e visualize a solicitação:

Visualizar Solicitação Aprovar Solicitação Aprovar Publicação

- Dados da Solicitação

Cadastrado Por: Ligia Porto Alexandre Servidor:
 Solicitante: Guilherme Oliveira Leite Servidor:
 Processo: 23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
 Campus: RET
 Setor: DACP-PRD
 Data de Registro: 11/10/2017 17:48
 Situação: Em Aprovação pela PRD
 Formulário: Função ou Cargo

- Solicitações de Função ou Cargo

Siape: 2164436
 Prontuário: SP201212
 Interessado: Guilherme Oliveira Leite
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
 Motivo: Dispensa/Exoneração
 Função: CD-04
 Setor: DACP-PRD Siape: 000000142
 Novo Setor: CPP-PRD
 Campus: RET Siape: 000000002
 Data: 10/10/2017

- Dados da Aprovação pelo Diretor

Decisão: Aceita pelo Diretor
 Data: 16/10/2017 18:54
 Observação: Para publicação a partir de 26-09-17

“Dados da Solicitação”:

“Cadastrado por”: Nome do criador do Formulário;

“Solicitante”: Interessado a qual terá o Cargo/Função alterada;

“Campus”: O campus de exercício do interessado;

“Setor”: Sigla do setor de exercício do interessado;

“Data de Registro”: Data e hora da criação do “Formulário Função ou Cargo”;

“Situação”: Status da solicitação.

“Solicitações de Função ou Cargo”:

Dados do interessado (Siape, Prontuário, Nome e Cargo Efetivo).

“Motivo”: Tipo da solicitação (Designação/Nomeação ou Dispensa/Exoneração).

“Função”: Código do Cargo/Função que o interessado irá ocupar ou desocupar.

“Setor”: Sigla do Cargo/Função a qual se pretende Dispensar/Exonerar ou Designar/Nomear o servidor **“Novo Setor”**: Este campo aparecerá apenas em casos de dispensa/exoneração. Refere-se a sigla do setor que o servidor ficará lotado sem a função/cargo após realizada a dispensa/exoneração.

“Campus”: Câmpus para exercício da Função.

“Data”: Data sugerida para publicação.

“Dados da Aprovação pelo Diretor”:

“Decisão”: Aceita pelo Diretor ou Rejeitada pelo Diretor;

“Data”: Data da decisão;

“Observação”: Informações realizadas pelo diretor no momento da decisão.

Confirmadas as informações, clique em **“Aprovar Publicação”** no canto superior direito.

Visualizar Solicitação

- Dados da Solicitação

Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: <input type="text"/> Servidor <input type="text"/>)
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/> Servidor <input type="text"/>)
Processo:	23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Em Aprovação pela PRD
Formulário:	Função ou Cargo

Uma nova aba irá abrir, para que seja feita a decisão:

Início » Solicitações por Formulário » Visualizar » Aprovar publicacao

- Dados da Solicitação

Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/> Servidor <input type="text"/>)
Processo:	23305.009998.2017-35
Campus:	RET

Decisão: * Aceita * Rejeitada *

Observações Aprovação da Publicação:



Após a decisão, constará o novo *status* no formulário: **“Aprovada”** ou **“Rejeitada”** pela PRD:

Dados da Solicitação

Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: <input type="text"/> Servidor <input type="text"/>
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/> Servidor <input type="text"/>
Processo:	23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Aguardando Publicação
Formulário:	Função ou Cargo

Solicitações de Função ou Cargo

Siape:	2164436
Prontuário:	SP201212
Interessado:	Guilherme Oliveira Leite
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
Motivo:	Dispensa/Exoneração
Função:	CD-04
Setor:	DACP-PRD Siape: 000000142
Novo Setor:	CPP-PRD
Campus:	RET Siape: 000000002
Data:	10/10/2017

Dados da Aprovação pelo Diretor

Decisão:	Aceita pelo Diretor
Data:	16/10/2017 18:54
Observação:	

Dados da Aprovação pela PRD

Decisão:	Aprovada pela PRD
Data:	17/10/2017 18:47
Observação:	

OU

Dados da Aprovação pela PRD

Decisão:	Rejeitada pela PRD
Data:	17/10/2017 19:01
Observação:	

Ao visualizar o Formulário constará o novo *status*.

Em caso do Formulário ter sido aceito pela PRD, constará **“Aguardando Publicação”**

Solicitações por Formulário Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir Filtrar por Solicitação: Todos Filtrar por situação: Aguardando Publicação

Todos Solicitações para Aprovar Minhas Solicitações

Mostrando 1 Solicitação por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-35	Aguardando Publicação	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

Em caso do Formulário ter sido rejeitado pela PRD, não haverá prosseguimento do trâmite e constará como *status* **“Finalizado”**.

Solicitações por Formulário Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir Filtrar por Solicitação: Todos Filtrar por situação:

Todos Solicitações para Aprovar Minhas Solicitações

Mostrando 1 Solicitação por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-35	Finalizado	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

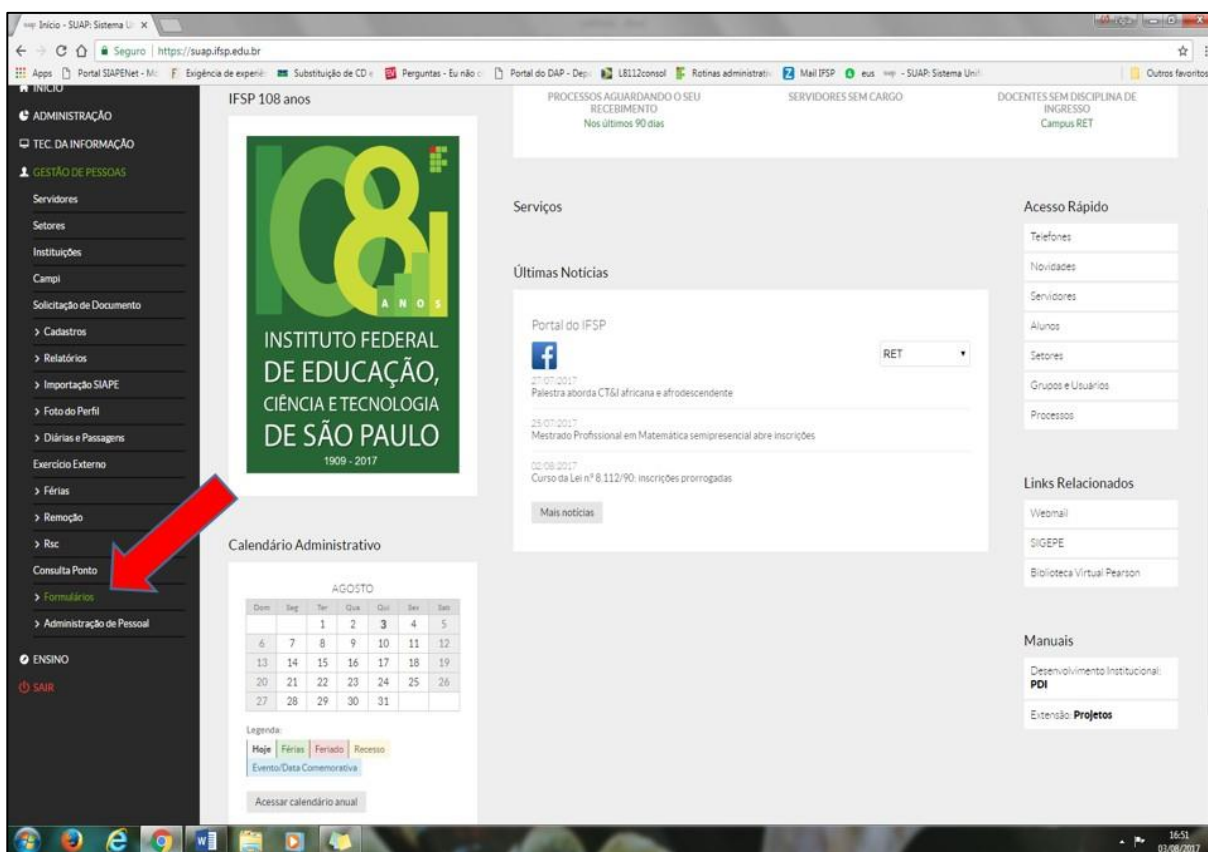
Em caso de aprovação pela PRD, seguirá automaticamente para a CGP-PRD (Etapa 4), para que seja registrado o número da Portaria a ser publicada.

ETAPA 4 – Registro de Portaria

Responsável pelo preenchimento: Coordenadoria de Gestão de Pessoas – Reitoria

Após a aprovação do Formulário pelo **Diretor Geral do campus**, ou no caso da Reitoria, do **Pró-Reitor da área** do servidor, o Formulário seguirá automaticamente para análise do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e, depois do aceite, seguirá para a Publicação de Portaria para a CGP-PRD.

A CGP-PRD deverá entrar em **“Formulários”**:



The screenshot shows the IFSP system interface. On the left sidebar, the 'Gestão de Pessoas' menu is expanded, and the 'Formulários' option is highlighted with a red arrow. The main content area displays a banner for 'IFSP 108 anos' (1909-2017) and a 'Calendário Administrativo' for August. The top navigation bar includes options like 'PROCESSOS AGUARDANDO O SEU RECEBIMENTO' and 'SERVIDORES SEM CARGO'. The right sidebar contains sections for 'Serviços', 'Últimas Notícias', 'Acesso Rápido', 'Links Relacionados', and 'Manuais'.



Em seguida, no Formulário clique em **“Aguardando Publicação”**. Caso queira visualizar os dados da solicitação, você poderá clicar na lupa (seta laranja):

Solicitações por Formulário Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir Filtrar por Solicitação: Todos Filtrar por situação: Aguardando Publicação

Todos Solicitações para Aprovar Minhas Solicitações

Mostrando 1 Solicitação por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-35	Aguardando Publicação	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

ATENÇÃO!!

A CGP deverá checar as informações da solicitação.

Em **“Solicitações de Função ou Cargo”**, os campos **“Interessado”**, **“Função”**, **“Setor”** e **“Motivo”** informam o nome do interessado, o Código e a Sigla do cargo a ser Dispensado/Exonerado ou Designado/Nomeado.


Verifique se consta o Aceite do Diretor Geral do Campus ou do Pró-Reitor da área e o aceite da PRD.

Fique atento se há **Observações** realizadas pelos Diretores ou pela PRD.

Após a confirmação dos dados, clique em “Registrar Portaria”:

Dados da Solicitação	
Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: <input type="text"/> Servidor: <input type="text"/>)
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/> Servidor: <input type="text"/>)
Processo:	23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Aguardando Publicação
Formulário:	Função ou Cargo

[Registrar Portaria](#)



Solicitações de Função ou Cargo	
Siape:	2164436
Prontuário:	SP201212
Interessado:	Guilherme Oliveira Leite
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
Motivo:	Dispensa/Exoneração
Função:	CD-04
Setor:	DACP-PRD Siape: 000000142
Novo Setor:	CPP-PRD
Campus:	RET Siape: 000000002
Data:	10/10/2017

Dados da Aprovação pelo Diretor	
Decisão:	Aceita pelo Diretor
Data:	16/10/2017 18:54
Observação:	

Dados da Aprovação pela PRD	
Decisão:	Aprovada pela PRD
Data:	17/10/2017 18:47
Observação:	

“Dados da Solicitação”:

“Cadastrado por”: Nome do criador do Formulário.

“Solicitante”: Interessado a qual terá o Cargo/Função alterada;

“Campus”: O campus de exercício do interessado;

“Setor”: Sigla do setor de exercício do interessado;

“Data de Registro”: Data e hora da criação do “Formulário Função ou Cargo”;

“Situação”: Status da solicitação.

“Solicitações de Função ou Cargo”:

Dados do interessado (Siape, Prontuário, Nome e Cargo Efetivo);

“Motivo”: Tipo da solicitação (Designação/Nomeação ou Dispensa/Exoneração);

“Função”: Código do Cargo/Função que o interessado irá ocupar ou desocupar;

“Setor”: Sigla do Cargo/Função a qual se pretende Dispensar/Exonerar ou Designar/Nomear o servidor;

“Novo Setor”: Este campo aparecerá apenas em casos de Dispensa/Exoneração. Refere-se a sigla do setor que o servidor ficará lotado sem a Função/Cargo após realizada a Dispensa/Exoneração;

“Campus”: Câmpus para exercício da Função;

“Data”: Data sugerida para publicação.

“Dados da Aprovação pelo Diretor”:

“Decisão”: Aceita pelo Diretor ou Rejeitada pelo Diretor;

“Data”: Data da decisão;

“Observação”: Informações realizadas pelo diretor no momento da decisão.

“Dados da Aprovação pela PRD”:

“Decisão”: Aprovada pela PRD ou Rejeitada pela PRD;

“Data”: Data da decisão;

“Observação”: Informações realizadas pelo diretor no momento da decisão.

Após clicar em “**Registrar Portaria**”, abrirá a seguinte tela:

Início » Solicitações por Formulário » Visualizar » Registrar publicacao portaria

- Dados da Solicitação

Solicitante: Guilherme Oliveira Leite (CPF: 426.329.578-18, Servidor 2164436)

Processo: 23305.009998.2017-35

Campus: RET

Portaria: * 2589 - 20/10/17

Data publicacao portaria: * 30/10/2017

Salvar

Registre o número e data da Portaria, assim como a sua data de publicação. Em seguida, clique em “**Salvar**”.

Registrado o número da Portaria, ao consultar o formulário, constará o novo *status* como “**Finalizado**”:

Solicitações por Formulário Adicionar Solicitação por Formulário

Buscar: Ir Filtrar por Solicitação: Todos Filtrar por situação:

Todos Solicitações para Aprovar Minhas Solicitações

Mostrando 1 Solicitação por Formulário

#	Processo	Situação	Tipo de Solicitação	Solicitante	Cadastrante
Q	23305.009998.2017-35	Finalizado	Função ou Cargo	Guilherme Oliveira Leite	Ligia Porto Alexandre

Em Solicitação por Formulário, constará o *status* “**Finalizado**”.



Ao visualizar o formulário, constarão os dados inseridos e o novo *status* em “**Dados da Solicitação**”:

Início » Solicitações por Formulário » Visualizar

Visualizar Solicitação

- Dados da Solicitação

Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: <input type="text"/> Servidor: <input type="text"/>
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/> Servidor: <input type="text"/>
Processo:	23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Finalizado
Formulário:	Função ou cargo
Portaria:	2589 - 20/10/17
Data da Publicação da Portaria:	30/10/2017 00:00

Solicitações de Função ou Cargo

Siape:	2164436
Prontuário:	SP201212
Interessado:	Guilherme Oliveira Leite
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200
Motivo:	Dispensa/Exoneração
Função:	CD-04
Setor:	DACP-PRD Siape: 000000142
Novo Setor:	CPP-PRD
Campus:	RET Siape: 000000002
Data:	10/10/2017

Dados da Aprovação pelo Diretor

Decisão:	Aceita pelo Diretor
Data:	16/10/2017 18:54
Observação:	Para publicação a partir de 26-09-17

Dados da Aprovação pela PRD

Decisão:	Aprovada pela PRD
Data:	17/10/2017 18:47
Observação:	

Clique em **“Verificar Tramitação”**, para atualizar o andamento do processo aos demais setores:

Início » Solicitações por Formulário » Visualizar

Visualizar Solicitação

- Dados da Solicitação

Cadastrado Por:	Ligia Porto Alexandre (CPF: <input type="text"/>) Servidor <input type="text"/>
Solicitante:	Guilherme Oliveira Leite (CPF: <input type="text"/>) Servidor <input type="text"/>
Processo:	23305.009998.2017-35 - Verificar Tramitação
Campus:	RET
Setor:	DACP-PRD
Data de Registro:	11/10/2017 17:48
Situação:	Finalizado
Formulário:	Função ou Cargo
Portaria:	2589 - 20/10/17
Data da Publicação da Portaria:	30/10/2017 00:00

Abrirá a tela para recebimento do processo:

Início » Solicitações por Formulário » Visualizar » Processo 23305.009998.2017-35

Processo 23305.009998.2017-35

Receber Gerar Capas Editar Último Trâmite Remover Último Trâmite

- Informações Gerais

Nº do Processo	23305.009998.2017-35	Campus	RET
Cadastro	10/10/2017 19:28:48	Operador	Ligia Alexandre
Situação	Em trâmite	Órgão Responsável	DACP-PRD
Tipo do Processo	Requerimento		
Assunto	Dispensa/Exonerar		
Pessoa Interessada	Guilherme Leite		
Nº do Documento			
Palavras-chave	Dispensar/Exonerar		

- Trâmites

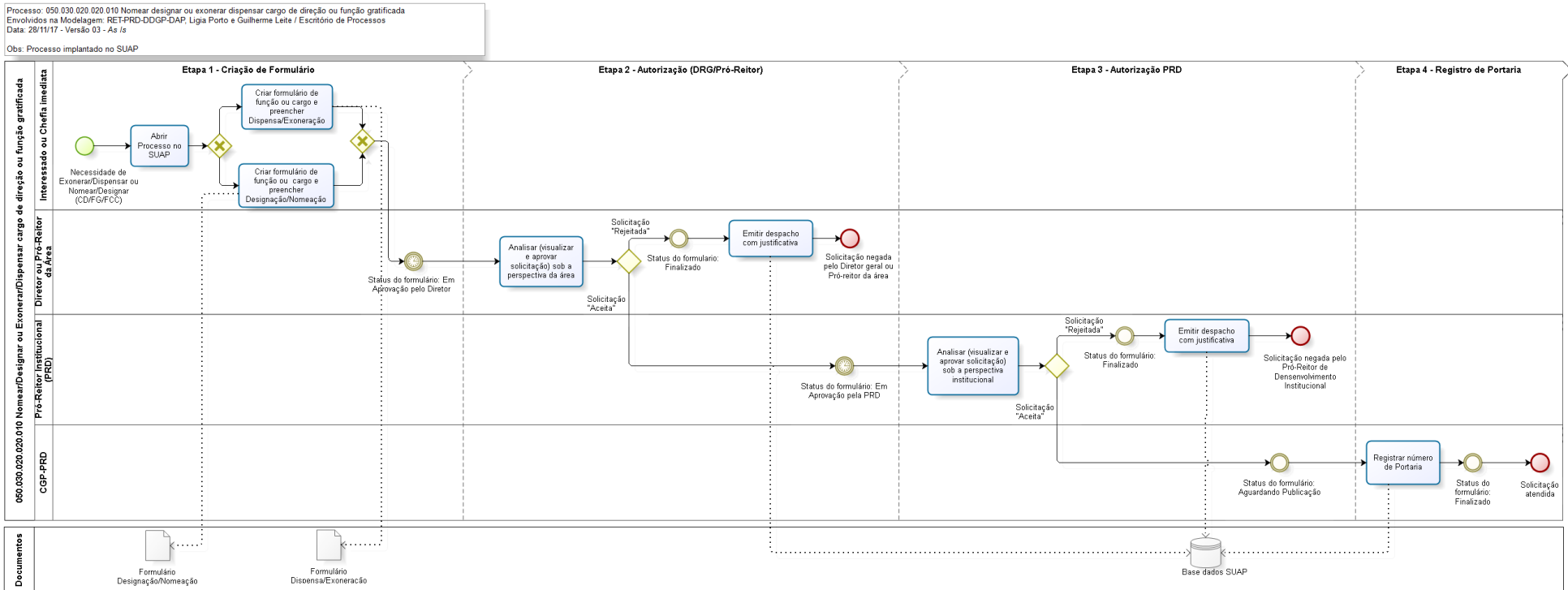
#	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	DACP-PRD	10/10/2017 19:29	Ligia Alexandre	Para providências	CGP-PRD	-	-	-	Aguardando recebimento

Receba o processo e siga a tramitação aos setores competentes para cadastro e pagamento, depois de ter recebido a Portaria assinada pelo Gabinete.

Procedimento finalizado!! 😊

ANEXO – Fluxo do Processo

050.030.020.020.010 – Nomear, Designar ou Exonerar, Dispensar Cargo de Direção ou Função Gratificada/Função Comissionada de Coordenação de Curso





REALIZAÇÃO:

PRODI-DAP



Este material também está
disponível para download no portal:

www.ifsp.edu.br