Tutorial: Como Indicar Interinos de FG/CD/FCC no SUAP

Primeiro, acessar o SUAP;

Depois, clique em "Documentos/Processos" – "Documentos Eletrônicos" – "Documentos"



Após, clicar em "Adicionar Documento de Texto"

Inicio » Documentos de Texto	S DE TEXTO					Adicionar Documento	de Texto 🛛 Ajuda
FILTROS:							
TEXTO:	AGRUPAMENTO:	CAMPUS DONO:	SETOR DONO:	TIPO:	NÍVEL DE ACESSO:	SITUAÇÃO:	
	Q Meus Documentos ×	Q, Todos	Q, Todos	Q, Todos	Q, Todos	Q, Todos	Filtrar

Preencher o documento de texto conforme imagem abaixo e depois clicar em "Salvar":

TIP DO DOCUMENTO· Reasonso O INCLOSE Importantication de la sola statutuata literaria que do La docube de la Sola NULLE ACCESO· Reasonso NULLE ACCESO· Reasonso Nutre de la docube da la docube da la sola Nutre de la docube da la docube da la sola Nutre de la docube da la docu	Inicio » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO	🕝 Ajuda
NOELO.* Indication on Afternação dos Substitutions Interioris para CDL FG ou IFCC no limito do IFS9 NUEL DE ACESSO.* Restro INDICESE LEGAL: A Trabatese legal do é observativa as advantentes seglidoses ou reentratos SECIND CONO.* 80 50 </th <th>TIPO DO DOCUMENTO: *</th> <th></th>	TIPO DO DOCUMENTO: *	
NVEL DE ACESSO. Retrot FINOTESE LEGAL: FINOTESE LEGAL	MODELO: * Q Indicação ou Alteração dos Substitutos Interinos para CD, FG ou FCC no âmbito do IFSP ×	
INPORTESE LEGAL: Image:	NIVEL DE ACESSO:	
SECOR DONO.' SPO Se o sector desejiedo não estál libeido, tolicite permissão ao chefe desse setor SSUNTO: ' Indicar para qual setor Indicar para qual setor 203 caracter(s)/ restante(s) CLASSIFICAÇOES: 044.121- DE FUNÇÃO, 024.123- CARGOS EM COMISSÃO	HIPOTESE LEGAL:	
ASSUNTO: * Indicação dos Substitutos Interinos para Indicar para qual setor Indicar para qual setor	SETOR DONO: * SPO Se o setor desejado não está libado, solicite permissão ao chefe desse setor	
Indicar para qual setor 203 caracter(6) restante(6) CLASSIFICAÇÕES: 024.121 - DE FUNÇÃO, 024.123 - CARGOS EM COMISSÃO	ASSUNTO: * Indicação dos Substitutos Interinos para	
203 caractere(s) restante(s) CLASSIFICAÇOES: 024.121 - DE FUNÇÃO, 024.123 - CARGOS EM COMISSÃO	Indicar para qual setor	
CLASSIFICAÇÕES: 024.121 - DE FUNÇÃO, 024.123 - CARGOS EM COMISSÃO	203 caractere(s) restante(s)	<i>h</i>
	CLASSIFICAÇÕES: 024 121 - DE FUNÇÃO, 024 123 - CARGOS EM COMISSÃO	

*No campo "Setor dono", deve-se escolher o setor de exercício da função.

Clicar em "Editar" – "Texto"

Rascunho Restrito



Preencher os dados do titular e dos Interinos. Após, clicar em "Salvar e Visualizar":

Sobre o TITULAR do Cargo/Função

Nome:	Preencher	o nome do titular	
Matrícula:	Preencher o SIAI	PE do titular	
Código do Car	go/Função:		
	() CD		
	() FG	Assinalar o tipo de cargo ou função	
	() FCC		

Sobre o SETOR do Cargo/Função

Nome:	Colocar o setor	o nome do - Câmpus São Paulo
Sigla:	·SPO	Colocar a sigla do setor

* Relação dos SUBSTITUTOS INTERINOS (necessário informar o primeiro substituto da função como primeiro nome. Os demais, devem ser indicados por ordem alfabética)

Nome	Matrícula
Colocar o nome do primeiro substituto e sua matrícula SIAPE	
۶ 	
Colocar o nome dos demais substitutos, se houver e suas matrículas SIAPE, EM ORDEM ALFABÉTICA	



Clicar em "Concluir":

Rascunho Restrito



Clicar em "Assinar" – "Com Senha":

Concluido Restrito



Clicar em "Definir Identificador":

ASSINATURA DE DOCUMENTO

os1of2	
IGLA DO TIPO DE DOCUMENTO:	1
EQUERIMENTO	4
ÚMERO: *	
	\$
NO: *	
021	_
IGLA DO SETOR:	
IDRGISPO/IFSP	

Selecionar o seu Perfil (Por exemplo, Coordenador, Diretor), digitar a sua senha do SUAP e clicar em "Assinar Documento"

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Passos 2 of 2	
PERFIL: * COORDENADOR - FG4 - CGP-SPO	~
SENHA: *	
Assinar Documento	

Clicar em "Solicitar" e depois "Assinatura".

E nessa parte, adicionar um-a-um os interinos. No campo "ordem", indicamos deixar "1" para todos:

Assinado Restrito REQUERIMENTO SPO/DRG/SPO/IFSP	Solicitar V Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações V Assinatura
Solicitação Complementar #1	Remover solicitação
ORDEM: 1	
PESSOA: Q Indicar aqui o nome da pessoa que irá substituir	
Solicitação Complementar #	Remover solicitação
ORDEM:	
PESSOA: Q Poderão ser até 05 pessoas	

Adicionar Diretor do Câmpus na Ordem 2, e depois clicar em "Enviar Solicitações"

Solicitação Complementar #		Remover solicitação
ORDEM:	Não esquecer de adicionar o Diretor por último	
PESSOA: Q Luis Claudio de Matos Lima Junior	E a ordem ser a 2, que é para ser assinado depois de todos os demais ×	
Adicionar Solicitação		

*Caso se trate da indicação do Diretor Geral, não há necessidade de assinatura do Reitor no Requerimento.

Assim que todos Assinarem, Clicar em "Finalizar Documento"

Assinado Restrito REQUERIMENTO SPO/DRG/SPO/IFSP	Solicitar V Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações V
E, então, clicar em "Criar Processo"	
Finalizado Restrito REQUERIMENTO SPO/DRG/SPO/IFSP	Compartilhar Documento Ações ~ Criar Processo Adicionar a Processo Vincular Documento Cancelar

Adicionar como Interessados no Processo, o Titular e todos os Interinos indicados. Após, clicar em "Salvar":

	ROCESSO	ELETRON	ico						4 🕤
NTERESSADOS: *	Colo	car como Interes	ssados o Titular	e os 05 interinos					
×	(CPF: ***	**, Servidor) 🗙	(CPF: **	-**, Servidor	.) 🗙	(CPF: **	**, Servidor)	
×	(CPF: ***.059.178-**	*, Servidor 1815570)	×	(CPF: *** +**, Serv	vidor) 🗙	(0	CPF: *** •**, Servidor		
rocurar									
possível selecionar mais de	um item								
IPO DE PROCESSO: •									
Pessoal: Substituição de Fu	inção								
Buscar									
ASSUNTO: *									
ndicação dos Interinos da		do câmpus São I	Paulo -						
Colo	car o nome do set	tor							
172 caractere(s) restante(s)									
VIVEL DE ACESSO: *									
Público									~
HIPOTESE LEGAL:									
									*
ETOR DE CRIAÇÃO: •									

Com despacho

Sem despacho

Com o processo criado, clique em "Encaminhar" – "Com despacho":



🛛 Solicitar 🗸 🕽 🛃 Baixar/Visualizar Processo 🗸

Dados Gerais

No Câmpus São Paulo, deverá ser indicado o setor "DGP-SPO"

No Câmpus Sertãozinho, deverá ser indicado o setor "DAGP-SRT".

Nos demais câmpus plenos, deverá ser indicado o setor "CGP-XXX). O "XXX" representa a sigla do respectivo câmpus.

No Câmpus Avançado Ilha Solteira, deverá ser indicado o setor "CAD-IST".

Nos demais câmpus avançados, deverá ser indicado o setor "DAA-XXX). O "XXX" representa a sigla do respectivo câmpus.

O setor deverá analisar o processo e submeter à CGP-DGP caso esteja correto.

Inicio » Documentos de Texto » Documentos de Texto » REQUERIMENTO ENCAMINHAR PROCESSO	» Conteudo documento » Adicionar Processo Eletrônico » Processo » Encaminhar Processo
DADOS DA TRAMITAÇÃO	
DESPACHO: * Para providências	
BUSCAR SETOR DE DESTINO POR: * ® AUTO COMPLETAR OARVORE	
SETOR DE DESTINO: Q. DGP-SPO	×
AUTENTICAÇÃO	
PERFIL: *	~
SENHA: *	
Salvar	

Atenção: Após solicitar as assinaturas, para localizar o documento, basta ir em "Documentos/Processos" – "Documentos Eletrônicos" – "Documentos" e filtrar pelo ano de 2021, no mês de fevereiro (considerando que o requerimento seja feito em fevereiro de 2021).