

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”



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

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

Clicar em “Editar” – “Texto”

Rascunho Restrito

DOCUMENTO

Concluir

Compartilhar Documento

Editar

Histórico de Alterações

Ações



Texto

Dados Básicos

Remove

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 SIAPE do titular
Código do Cargo/Função:	
<input type="checkbox"/> CD	Assinalar o tipo de cargo ou função
<input type="checkbox"/> FG	
<input type="checkbox"/> FCC	

Sobre o SETOR do Cargo/Função

Nome:	Colocar o nome do setor	- 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)

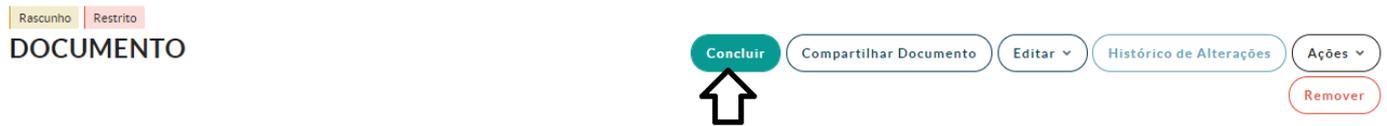
Nome	Matrícula
Colocar o nome do primeiro substituto e sua matrícula SIAPE	
,	
Colocar o nome dos demais substitutos, se houver e suas matrículas SIAPE, EM ORDEM ALFABÉTICA	

Salvar

Salvar e Visualizar



Clicar em “Concluir”:



Clicar em “Assinar” – “Com Senha”:



Clicar em “Definir Identificador”:

ASSINATURA DE DOCUMENTO

Passos 1 of 2

SIGLA DO TIPO DE DOCUMENTO:
REQUERIMENTO

NUMERO: *
9

ANO: *
2021

SIGLA DO SETOR:
/DRG/SPO/IFSP

Definir Identificador

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

Primeiro passo Anterior

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 Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

Assinatura

Solicitação Complementar #1 Remove solicitação

ORDEM:
1

PESSOA:
Indicar aqui o nome da pessoa que irá substituir

Solicitação Complementar # Remove solicitação

ORDEM:
1

PESSOA:
Poderão ser até 05 pessoas

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

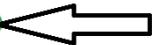
Solicitação Complementar # Remover solicitação

ORDEM: 2 **Não esquecer de adicionar o Diretor por último**

PESSOA: **E a ordem ser a 2, que é para ser assinado depois de todos os demais**

Q Luis Claudio de Matos Lima Junior x

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações 

*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

Finalizar Documento  Compartilhar Documento Ações ▾ Solicitar ▾

E, então, clicar em “Criar Processo”

Finalizado Restrito

REQUERIMENTO
SPO/DRG/SPO/IFSP

Criar Processo  Adicionar a Processo Vincular Documento Cancelar Compartilhar Documento Ações ▾

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

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » REQUERIMENTO 9/2021 - DGP-SPO/DRG/SPO/IFSP » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico

ADICIONAR PROCESSO ELETRÔNICO Ajuda

Colocar como Interessados o Titular e os 05 interinos

INTERESSADOS: *

CPF: ** *;.Servidor) x CPF: ** *;.Servidor) x CPF: ** *;.Servidor) x

CPF: ***059.178-*.Servidor 1815570) x CPF: ** *;.Servidor) x CPF: ** *;.Servidor) x

Procurar

É possível selecionar mais de um item

TIPO DE PROCESSO: *

Pessoal: Substituição de Função

Buscar

ASSUNTO: *

Indicação dos Interinos da do câmpus São Paulo -

Colocar o nome do setor

172 caractere(s) restante(s)

NÍVEL DE ACESSO: *

Público

HIPÓTESE LEGAL:

SETOR DE CRIAÇÃO: *

Com o processo criado, clique em “Encaminhar” – “Com despacho”:

Em trâmite

PROCESSO 23306.

Encaminhar  Com despacho Sem despacho Editar ▾ Solicitar ▾ Baixar/Visualizar Processo ▾ Finalizar

▼ 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.

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » REQUERIMENTO

» Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico » Processo » Encaminhar Processo

ENCAMINHAR PROCESSO

DADOS DA TRAMITAÇÃO

DESPACHO: *

Para providências

BUSCAR SETOR DE DESTINO POR: *

AUTO COMPLETAR ÁRVORE

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).