

25 de março de 2021

## COMUNICADO

### Assunto: Orientações sobre solicitações enviadas à CGP-DGP

Com o objetivo de otimizar os trâmites de processos e o atendimento das demandas enviadas à CGP-DGP, solicitamos que sejam observadas as seguintes orientações:

## PROCESSOS DE DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO E DISPENSA/EXONERAÇÃO DE CD/FG/FCC

### 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

**1.1. Processos Relacionados:** Os processos de dispensa/exoneração e designação/nomeação de servidores para o mesmo setor deverão ser relacionados no SUAP, pela unidade de Gestão de Pessoas do Câmpus. Para relacioná-los, basta seguir o seguinte caminho:

- a. Abrir um dos processos;
- b. Ir à aba “Processos Apensados, Anexados e Relacionados”;
- c. Clicar em “**Relacionar Processo**” e inserir o número do processo.

#### 1.2 Datas:

As portarias designação/nomeação e dispensa/exoneração de um mesmo setor serão publicadas na mesma data, salvo se ocorrer solicitação de publicação da designação/nomeação em que conste data de vigência posterior. Ressaltamos que Portarias de designação/nomeação não poderão ser publicadas com datas retroativas, já as portarias de dispensa/exoneração poderão (caso seja solicitado pelo interessado).

As datas indicadas para publicação deverão ser apenas em dias úteis, pois o sistema SIPPAG não emite portarias em sábados, domingos e feriados. Além disso, a publicação no Diário Oficial da União ocorre apenas em dias úteis.

#### 1.3 Prazos:

Orientamos o envio de processos com ao menos **10 dias de antecedência**.

**1.4 Nível de acesso:** Os requerimentos ou documentos anexados aos processos deverão ter nível de acesso público. O acesso restrito impede a visualização dos requerimentos antes do recebimento dos processos e, assim, organizar o trabalho de modo que as demandas sejam atendidas nos prazos solicitados.

**1.5 UORG:** Nas solicitações de designação/nomeação e dispensa/exoneração é necessário que a unidade de Gestão de Pessoas indique o número da UORG do respectivo setor no despacho de envio do processo à CGP-DGP.

Para realizar a consulta da UORG pelo suap: Ir em Gestão de Pessoas > Setores > na caixa “Texto” inserir a sigla do setor e clicar em filtrar. Aparecendo o setor, clicar na lupa: o número da UORG está indicado como “código siape”.

Para consultar o número da UORG pelo Siape: as unidades de Gestão de Pessoas deverão consultar através do comando >TBCOESTUOR.

**1.6 Assinaturas de interinos:** Nos processos em que a assinatura for realizada por chefias interinas, deverá ser apensado ao processo a Portaria de indicação enquanto Substituto Interino.

## 2. SUBSTITUIÇÕES INTERINAS

**2.1 INDICAÇÃO DE SUBSTITUTO:** Ocupantes de CD/FG/FCC deverão indicar seus substitutos interinos. Caso não tenha sido realizada indicação, deverão preencher, via Suap, o Requerimento: “Indicação ou alteração dos Substitutos Interinos para CD/FG/FCC”, gerar processo enviar para CGP-DGP que emitirá a portaria.

**2.2 PAGAMENTO:** Após a emissão da portaria de Indicação de Substitutos interinos pela CGP-DGP, quando ocorrer alguma substituição por algum dos indicados, o interessado deverá solicitar o pagamento. Caso não tenha sido publicada a Portaria de indicação dos substitutos interinos, o pagamento não poderá ser realizado e a substituição não será válida.

### 2.3 INSTRUÇÃO DE PROCESSO PARA PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO INTERINA

Nos casos em que já tenha sido emitida a portaria de substitutos interinos, deverão ser anexados ao processo.

- a. Requerimento “Substituição de Função Gratificada ou Cargo de Direção por motivo de afastamento do titular”;
- b. Portaria de Substitutos Interinos do titular (Emitida pela CGP-DGP);

**Servidores em exercício na Reitoria:** o processo deverá ser encaminhado à CPP-DGP.

**Servidores em exercício no Câmpus:** o processo deverá ser encaminhado à unidade de Gestão de Pessoas do câmpus.

## 3. CONSULTAS DE PORTARIAS EMITIDAS

**3.1 BOLETIM:** Com a implantação do sistema SIPPAG na Reitoria do IFSP, o boletim de serviço da Reitoria está sendo gerado automaticamente. Para consultar as portarias emitidas a partir de 04 de fevereiro de 2021, acessar o link [Sippag.IFSP.Edu.br/portarias](https://sippag.ifsp.edu.br/portarias).

Agradecemos a todos a compreensão e informamos que estamos nos empenhando para conseguir sempre mais a atender as demandas de maneira a observar as datas requeridas pelos câmpus e pró-reitorias.

Em caso de dúvidas ou sugestões, pedimos que seja encaminhado e-mail para [cgpreitoria@ifsp.edu.br](mailto:cgpreitoria@ifsp.edu.br).

GUILHERME OLIVEIRA LEITE  
Diretor de Gestão de Pessoas  
Documento assinado eletronicamente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite**, DIRETOR - CD3 - DDGP-DGP, em 25/03/2021 12:28:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 160506  
Código de Autenticação: 7a7416215b



