

COM 17/2021 - DDGP-DGP/PRO-DI/RET/IFSP

28 de abril de 2021

COMUNICADO

Considerando as contratações de Professor Substituto em caráter excepcional e Temporário de que trata o art. 2º, IV, da Lei nº 8.745/93 e o aprimoramento das ferramentas do sistema SUAP, possibilitando que usuários externos realizem assinatura de documentos eletrônicos para a celeridade dos procedimentos, informamos que, a partir de 26/04/2021, todos os contratos de professores substitutos deverão ser emitidos no SUAP e assinados eletronicamente pelas partes, inclusive pelo candidato convocado (usuário externo).

Seguem as normas e procedimentos para emissão do contrato de professores substitutos:

1. Elaborar o contrato via SUAP/Tipo de documento: Contrato-Brasão/Modelo: Pessoal-Admissão - PAD01 - Contrato de Pessoal Temporário - Professor Substituto. Nível de acesso: Restrito. Assunto: CT Substituto[**Nome do candidato**][**Edit**][**área**][**SiglaCampus**].

- Indicar o processo SUAP em que solicitaram a vaga do efetivo, devidamente aprovada pela PRD;
- Incluir dados do edital de abertura e homologação e dados do candidato.
- Informar o nome da testemunha CGP;

2. Com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência da vigência do contrato, antes das assinaturas, o documento deverá ser compartilhado com a CAP-DGP para conferência.

- A CAP-DGP indicará o nome do servidor do setor como testemunha, conc luirá e assinará o documento.

3. Após o documento ser concluído e assinado, a CGP deverá adotar o seguinte procedimento:

- Solicitar assinatura do servidor responsável pela conferência dos documentos, de acordo com *checklist*, como testemunha CGP;
- Solicitar assinatura da Diretoria Geral do câmpus ou seu substituto, caso esteja impedido, constando no contrato a portaria de substituição, bem como os dados do servidor que substituirá;
- Solicitar assinatura da pessoa externa. **Atenção:** O candidato só conseguirá efetivar a assinatura se cadastrado previamente no SUAP.

Recomendamos que o preenchimento do contrato seja realizado após análise da documentação, de acordo com o *checklist* substituto, e após a solução de todas as pendências de documentos, com a devida confirmação da Diretoria Geral do campus que assinará o contrato, ou de seu substituto.

Atenção! O contrato deverá ser assinado por todos até o início da vigência, nunca posterior a essa data.

4. Adicionando Pessoa Externa para assinatura eletrônica de documentos no SUAP:

Somente tem acesso à funcionalidade de Cadastrar Pessoas Externas no SUAP os servidores pertencentes a um desses Grupos de Usuários do SUAP: Administrador de Comissão, Coordenador de Estágio, Coordenador de Estágio Sistemico, Gerente Sistemico de Processo Eletrônico, **Gestor de processos, Processos Eletrônicos/Servidor com Poder de Chefe**, Secretário Acadêmico, Gerente Sistemico de Documento Eletrônico. **Caso você necessite que o cadastro seja feito, veja quem na sua área pode fazê-lo ou verifique com a sua chefia a autorização para acesso a essa funcionalidade.**

Link do manual e fluxo para cadastro no SUAP como pessoa externa: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/ifsp-digital/page/adicionando-pessoa-externa-para-assinatura-eletr%C3%B4nica-de-documentos-no-suap>

5. Após finalização do documento (contrato substituto), sugerimos adicioná-lo ao processo SUAP em que solicitaram a vaga do efetivo;
6. Efetivar cadastro do substituto no SIAPE;
7. Publicar extrato do contrato no Diário Oficial União, após publicação adicioná-lo ao processo SUAP em que solicitaram a vaga do efetivo.

28 de abril de 2021

assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por:

- **Karin Mayumi Tsutiya, COORDENADOR - FG1 - CAP-DGP**, em 28/04/2021 12:52:16.
- **Patricia Batista Santos, DIRETOR - CD4 - DAAP-DGP**, em 28/04/2021 11:16:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/04/2021. 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: 175285

Código de Autenticação: a6cd757027

