

29 de abril de 2021

COMUNICADO

Considerando as nomeações publicadas no Diário Oficial da União 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 30/04/2021, todos os Termos de Posse e Exercício deverão ser emitidos no SUAP e assinados eletronicamente pelas partes, inclusive pelo candidato convocado (usuário externo). Os modelos que estavam disponíveis no SUAP foram desativados.

Procedimentos para emissão dos Termos:

1. Escolher tipo e modelo de termo e elabora-lo via SUAP:

Tipo de Documento	Nome do Modelo
Termo	PESSOAL: ADMISSAO - PAD04 - TERMO DE POSSE – DOCENTE
Termo	PESSOAL: ADMISSAO - PAD05 - TERMO DE POSSE – TAE CÂMPUS
Termo	PESSOAL: ADMISSAO - PAD07 - TERMO DE ENTRADA EM EXERCICIO - CÂMPUS

Nível de acesso: Restrito.

Assunto: Termo [Posse ou Exercício]_[Nome do candidato]_[Cargo]_[SiglaCâmpus].

- Preencher com as informações publicadas no Diário Oficial da União e data acordada com o candidato para assinatura dos Termos.

2. Com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência da assinatura do termo pelo candidato, o documento deverá ser compartilhado com a CAP-DGP para conferência.

- A CGP deverá enviar para o e-mail: csp@ifsp.edu.br, o link do documento compartilhado no SUAP, para agilizarmos o atendimento.
- A CAP-DGP indicará o nome do Reitor, conc luirá e solicitará assinatura no documento.

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

- Solicitar assinatura da Diretoria Geral do câmpus ou seu substituto. O nome da Diretoria Geral do câmpus aparecerá automaticamente no campo de assinatura, mas poderá ser editado, em caso de substituição e deverá ser acrescido da informação: (em exercício).
- Solicitar assinatura da pessoa externa. **Atenção:** O candidato só conseguirá efetivar a assinatura se cadastrado previamente no SUAP.

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

O fato de permitir assinatura externa por parte do candidato não dispensa a apresentação de documentos e formulários para compor o assentamento funcional do servidor.

Observações:

- Os Termos deverão estar assinados por todos até a data da posse/exercício, nunca posterior a essa data.
- A assinatura da pessoa externa **NÃO PODERÁ** ser antes ou depois do dia da Posse ou Exercício. É necessário que se faça na devida data!
- Até início da Posse ou Exercício se perceberem erros nos termos, existe a possibilidade de serem refeitos no SUAP eletronicamente, acionando o botão Ações > Clonar na parte superior à direita. Será criado um novo documento que poderá ser editado, corrigido e compartilhado com a CAP-DGP para seguirmos o fluxo.
- Após início da Posse ou Exercício caso percebam erros nos termos, não há possibilidade de serem refeitos no SUAP eletronicamente, deverão ser feitos "a moda antiga" utilizando-se dos modelos disponíveis no

drive, link: <https://drive.ifsp.edu.br/s/uuFVttIHWyJodBg>

Lembrando que todas as admissões são objetos de verificação prévia da legalidade pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União, para final julgamento pelo Tribunal de Contas da União, e o não cumprimento fatalmente resultará em julgamento pela ilegalidade, com a responsabilização da Diretoria Geral do Câmpus e servidores pelo ato.

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.**

Caso o servidor não tenha habilitação para realizar o cadastro de usuário externo o responsável ou chefia que for realizar a autorização deverá acessar no suap documentos/processos >gerenciamento de permissões >poder de chefe >em procurar inserir o nome do servidor> enviar.

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 assinado por todos, finalizar o documento.

- 1 via deverá ser enviada ao candidato/novo servidor;
- 1 via arquivo do câmpus, assentamento funcional.

6. Efetivar cadastro do novo servidor no SIAPE;

7. Efetivar o Assentamento Funcional Digital.

29 de abril de 2021

assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por:

- **Patricia Batista Santos, DIRETOR - CD4 - DAAP-DGP**, em 29/04/2021 17:41:45.
- **Karin Mayumi Tsutiya, COORDENADOR - FG1 - CAP-DGP**, em 29/04/2021 17:35:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2021. 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: 175811
Código de Autenticação: 57b42af4cc

