

05/07/2022

COMUNICADO N.º 26/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

COMUNICADO

Informamos que, a partir de 05/07/2022, todos os Termos de Posse e Exercício emitidos no SUAP serão assinados eletronicamente pelas partes: Diretor Geral do Câmpus e os empossados, não havendo a necessidade de envio à Coordenadoria de Admissão e Gestão de Pessoas (CAGP-DGP) para assinatura do Reitor, tendo em vista a delegação de competência deste ato aos diretores-gerais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

Procedimentos para emissão dos Termos:

1. Escolher tipo e modelo de termo e elaborá-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.

- Preencher com as informações publicadas no Diário Oficial da União e data acordada com o candidato para assinatura dos Termos.
- Solicitar assinatura da Diretoria Geral do Câmpus ou seu substituto. O nome da Diretoria Geral aparecerá automaticamente no campo de assinatura, 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 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, caso percebam 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 e corrigido.
- Após início da Posse ou Exercício, caso percebam erros nos termos, não há possibilidade de serem refeitos no SUAP eletronicamente, cabendo a realização de outro termo de forma física, utilizando-se os modelos antigos disponíveis no drive, link: https://drive.google.com/drive/folders/1hspKLZdSBp_1wK6GjvFXyJGqf_wzuwi8

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 resultará em julgamento pela ilegalidade.

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

Somente têm 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>

3. Após assinado por todos, finalizar o documento.

- 1 via deverá ser enviada ao candidato/novo servidor;
- 1 via arquivo do Câmpus, Assentamento Funcional Digital.

4. Efetivar cadastro do novo servidor no SIAPE;

5. Efetivar o Assentamento Funcional Digital.

Este Comunicado revoga o Comunicado: COM 18/2021 - DDGP-DGP/PRO-DI/RET/IFSP de 29 de abril de 2021.

5 de julho de 2022

assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite**, DIRETOR - CD3 - DGP-PRD, em 05/07/2022 16:15:19.
- **Karin Mayumi Tsutiya**, COORDENADOR - FG1 - CAGP-DGP, em 05/07/2022 16:54:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/06/2022. 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: 371744
Código de Autenticação: d0074fa724



COMUNICADO N.º 26/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP