

# Projeto Institucional

**Setor Responsável:** Coordenadoria de Gestão e Movimentação de Pessoal (CGM-DGP).

## INFORMAÇÕES GERAIS

O Projeto institucional permite que, no interesse da Administração e com anuência dos servidores envolvidos, servidores do quadro permanente do IFSP fiquem em exercício em unidade (campus ou Reitoria) distinta da sua lotação por um período determinado. A realização do projeto está condicionada à prévia autorização da unidade de origem (lotação) do servidor, concordância da unidade de destino (unidade a qual o servidor exercerá o projeto institucional) e da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Há também a possibilidade do servidor desenvolver Projetos Institucionais no âmbito de sua unidade de lotação e a realização de projetos em duas ou mais unidades de forma concomitante, quando houver interesse da Administração e anuência do servidor.

O Processo do Projeto Institucional deve ser composto por dois Requerimentos Eletrônicos disponíveis no Suap (Plano de trabalho e Termo de Ciência).

**Demais informações encontram-se disponíveis clicando [aqui](#), seção Projeto Institucional.**

## PROCEDIMENTOS E FLUXO

### **Em caso de Projeto Institucional na mesma unidade de lotação do servidor**

O servidor deverá criar no Suap o [documento](#), tipo Requerimento, Modelo Anexo II: Plano de Trabalho para Projeto Institucional, devendo conter as seguintes assinaturas: servidor; dirigente máximo da unidade de lotação, chefia imediata e chefia do setor de realização do Projeto Institucional;

### **Caminho Suap para criação do documento eletrônico Plano de Trabalho :**

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Anexo II – Plano de Trabalho para Projeto Institucional
- Assunto: Plano de Trabalho para realização de Projeto Institucional (Origem Campus/Unidade XX, setor XX e Destino setor XX)
- Assinaturas: servidor; dirigente da unidade de lotação e dirigente da unidade de destino

Após assinado e finalizado o documento, deverá ser criado processo SUAP, anexando o documento criado e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) ou setor congênere da respectiva unidade de lotação;

A CGP ou setor congênere analisará o processo e, caso esteja completo, encaminhará ao setor responsável pela emissão da respectiva Portaria na unidade;

Tratando-se de servidor lotado na Reitoria, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria Administrativa e de Informação (CADI-DGP).

---

### **Em caso de Projeto Institucional em unidade diversa da lotação do servidor dentro do IFSP**

O servidor deverá criar no Suap o [documento](#) do tipo Requerimento, Modelo Anexo II: Plano de Trabalho para Projeto Institucional (Anexo II da Portaria Nº 426 de 03 de fevereiro de 2021), devendo conter as seguintes assinaturas: servidor; dirigente máximo da unidade de lotação e dirigente máximo da unidade de lotação de realização do Projeto Institucional;

### **Caminho Suap para criação do documento eletrônico do Plano de Trabalho para Projeto Institucional (Anexo II da Portaria Nº 426 de 03 de fevereiro de 2021) :**

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Anexo II – Plano de Trabalho para Projeto Institucional (Anexo II da Portaria Nº 426 de 03 de fevereiro de 2021)
- Assunto: Plano de Trabalho para realização de Projeto Institucional (Origem Campus/Unidade XX, setor XX e Destino Campus/Unidade XX, setor XX)
- Assinaturas: servidor; dirigente da unidade de lotação e dirigente da unidade de destino

### **Caminho Suap para criação do documento eletrônico do Termo de Ciência Projeto Institucional (Anexo III, Port. n. 426/2021) :**

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Anexo III – Termo de Ciência Projeto Institucional (Anexo III, Port. n. 426/2021):
- Assunto: Termo de Ciência Projeto Institucional (Origem Campus/Unidade XX, setor XX)
- Assinatura: servidor.

### **Após assinados e finalizados os documentos descritos acima, deverá ser criado processo Suap, com as informações a seguir:**

- Interessado: próprio servidor
- Tipo de Processo: Pessoal: Projeto Institucional
- Assunto: Projeto de Institucional – Período: dd/mm/aaaa à dd/mm/aaaa.

Anexar os dois documentos no processo criado e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) ou setor congênere da respectiva unidade de lotação;

A CGP ou setor congênere analisará o processo e, caso esteja completo, encaminhará à CADI-DGP;

Tratando-se de servidor lotado na Reitoria, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria Administrativa e de Informação (CADI-DGP).

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

[Portaria Nº. 426, de 03 de fevereiro de 2021.](#)

---

Revision #1

Created 6 September 2023 19:29:26 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 24 September 2024 07:28:01 by Aparecida Simao de Araujo