

# Setor Suap

**Setor Responsável:** Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP) [setores formais]  
Coordenadoria de Gestão de  
Pessoas (CGP-DGP) [setores informais]

## Procedimentos para corrigir alocação no SETOR SUAP

Hoje no SUAP temos dois tipos de setores:

1. **Os setores formais**, que são setores que constam no regimento do IFSP e obrigatoriamente possuem função atrelada (CD/FG/FCC). Os setores têm servidores em exercício e são informados no SUAP através de procedimento sistêmico de extração de informações do SIAPE;
2. **Os setores informais**, aqueles que não constam em regimento ou, ainda, constam em regimento e não possuem função atrelada (CD/FG/FCC); podendo ser Função de Apoio a Gestão (FAG), Conselho, Comitê, Comissão ou Núcleo. O “setor” não possui nenhum servidor em exercício neste e os servidores possuem apenas um acesso adicional (para fins de tramitação de processos e documento eletrônico).

### 1 - Criação do setor formal no SUAP:

A criação, alteração ou extinção relacionada a setores formais é realizada de acordo com o regimento do IFSP. Portanto, eventuais alterações somente serão processadas ocorrendo atualização de tal documento.

### 2 - Correção do setor formal ao qual está alocado no SUAP:

A alteração de setor formal, dentro de uma mesma unidade (Campus ou Reitoria), deverá ser formalizada por meio do preenchimento do Requerimento: “REQUERIMENTO - ALTERAÇÃO DE SETOR”. Disponível no caminho: Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documentos de Texto>Tipo de Documento>Requerimento>Modelo> PESSOAL: REQUERIMENTO - ALTERAÇÃO DE SETOR

No campus enviar ao setor de Gestão de Pessoas e na Reitoria para a CCP-DGP (de acordo com o local de exercício).

O Requerimento deverá ser assinado pelo(a) servidor(a), bem como, pelas chefias imediatas do setor de origem e do setor de destino.

O procedimento não se aplica para situações de alteração envolvendo unidades distintas (remoção ou projeto institucional), que deverão ser realizados de acordo com os instrumentos específicos.

Em caso de dúvidas, encaminhar via e-mail para sua unidade de Gestão de Pessoas no campus ou para ccp@ifsp.edu.br na Reitoria.

### **3 - Designação/Nomeação ou Dispensa/Exoneração de CD, FG ou FCC**

É necessário o preenchimento do Requerimento, via SUAP, de:

“Exoneração de Cargo de Direção, dispensa de Função Gratificada, dispensa de Função Comissionada de Coordenação de Curso” [\(CLIQUE AQUI\)](#)

“Nomeação para Cargo de Direção ou Designação Função Gratificada” [\(CLIQUE AQUI\)](#)

Nas hipóteses de alteração ou criação de setores, o lançamento somente poderá ser realizado no Siapex após inclusão ou alteração do setor na Portaria do Regimento Geral do IFSP.

### **4 - Criação no SUAP de setor informal: Comissões / Comitê/ Núcleo /Conselho ou FAG**

Após a criação do respectivo Conselho, Comitê, Comissão ou Núcleo por meio de Portaria assinada por autoridade competente (Diretoria-Geral ou Reitor), poderá ser realizada a criação do “setor informal” no Suap.

Para tanto, caberá a abertura de processo, o qual deverá ser enviado ao setor CGP-DGP, contendo o documento específico devidamente preenchido, assinado e com a respectiva Portaria.

Após a criação do “setor informal” pela CGP-DGP, a inserção ou retirada de servidores com acesso adicional deve ser realizada pela presidência do Conselho, Comitê, Comissão ou Núcleo.

Informações a respeito de criação/extinção de FAG [\(CLIQUE AQUI\)](#)

#### **FLUXO**

##### **Criação de Setor Informal no Suap**

**(Conselho, Comitê, Comissão ou Núcleo)**

<b>ETAPA</b>	<b>INTERESSADO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
--------------	--------------------	---------------------

1	Requisitante	<p>Preencher requerimento específico, no SUAP, disponível no caminho:</p> <p>Documentos/Processos&gt;Documentos Eletrônicos&gt;Adicionar Documento de Texto&gt;Tipo de Documento: Requerimento&gt;Modelo: Pessoal: Gestão de Pessoas - Requerimento -Criação de Setor Informal no Suap</p> <p>Servidores dos campi encaminhar à CGP do Campus;</p> <p>Servidores da Reitoria encaminhar à CGP-DGP.</p>
2	CGP Campus	Após análise envia para CGP-DGP
3	CGP-DGP	<p>Analisar a solicitação: verificar se o requerimento foi corretamente preenchido e devidamente assinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o processo esteja incorreto, devolver para os ajustes necessários.</li> <li>• Caso esteja correto, proceder com a criação do setor informal.</li> </ul>
4	CGP do campus ou CADP-DGP	Finalizar e arquivar o processo no Assentamento Funcional do Servidor.