

[Chefia.2] Substituições de Chefia

Quem faz? Titular da função

Qual a necessidade de realizar este procedimento? Para que o substituto tenha acesso ao registro de frequência e ao PGD dos servidores do setor no qual está havendo a substituição.

Acesse o **SUAP** com sua conta IFSP:

1. Acesse Substituições de Chefia

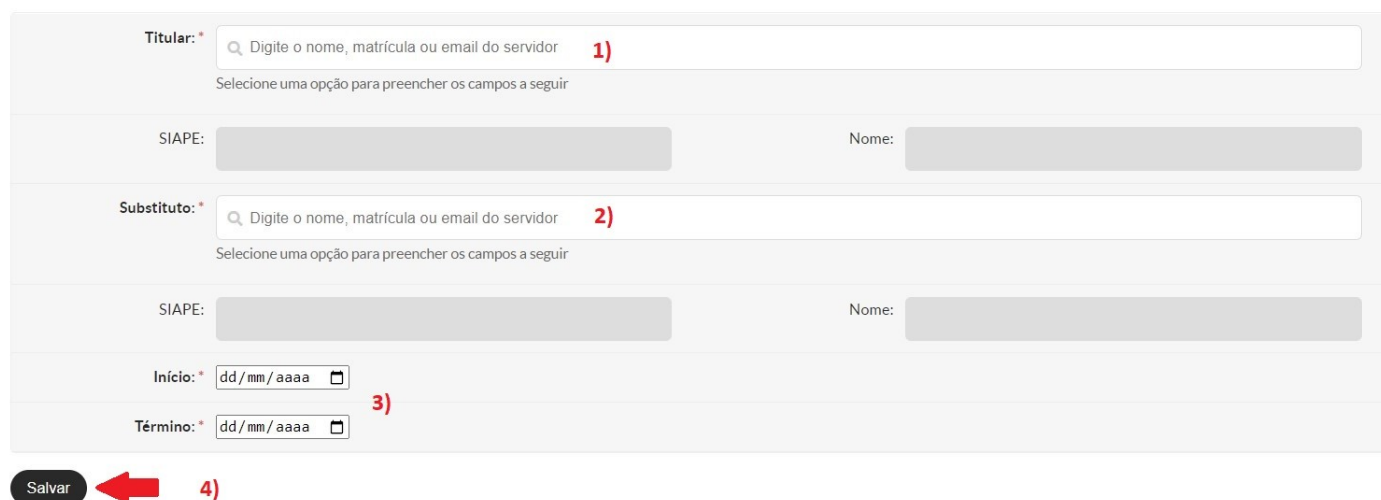
No menu, abra: GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> **Substituições de Chefia**



2. Adicionar substituição

Clique em "**Adicionar**" para cadastrar um período de substituição e permitir que o(a) substituto(a) possa efetuar ações referentes à frequência dos(as) servidores(as) do setor.

Adicionar Substituição de Chefia



O formulário é dividido em seções para o titular e o substituto. Cada seção contém um campo de busca para nome, matrícula ou e-mail do servidor, seguido por campos para SIAPE e Nome. Abaixo, há campos para a data de início e término, com ícones de calendário. No final, há um botão 'Salvar' e uma seta vermelha apontando para ele.

Titular: * Digite o nome, matrícula ou email do servidor **1)**
Selecione uma opção para preencher os campos a seguir

SIAPE: Nome:

Substituto: * Digite o nome, matrícula ou email do servidor **2)**
Selecione uma opção para preencher os campos a seguir

SIAPE: Nome:

Início: * dd/mm/aaaa **3)**

Término: * dd/mm/aaaa

Salvar **4)**

1) Digite o nome, matrícula ou e-mail do(a) servidor(a) titular da função. Os campos SIAPE e NOME serão preenchidos automaticamente.

2) Digite o nome, matrícula ou e-mail do(a) servidor(a) que fará a substituição. Os campos SIAPE e NOME serão preenchidos automaticamente.

3) Digite as datas de início e término do período de substituição. **A data de início da vigência não pode ser menor do que a data atual.**

4) Clique no botão "**Salvar**" para gravar essas informações.

A seguinte tela será exibida com o resumo das informações. Clique no botão "**Cadastrar**" para inserir uma nova substituição.

Substituição de Chefia

Cadastrar

▼ Dados Gerais

Slape Titular:

Nome Titular:

Slape Substituto:

Nome Substituto:

Início: 15/06/2022

Término: 17/06/2022

Válida: Sim

A CGP, em caso de impossibilidade da chefia fazê-lo, terá acesso para realizar o cadastro de substituições.

3. Pesquisar Substituição de Chefia

Clique em "**Pesquisar**". Será apresentada tela com informações sobre as substituições lançadas.

FILTROS:

Pesquisar Substituição de Chefia

Titular:

1)


Pesquisar

2)

Total de 3 itens

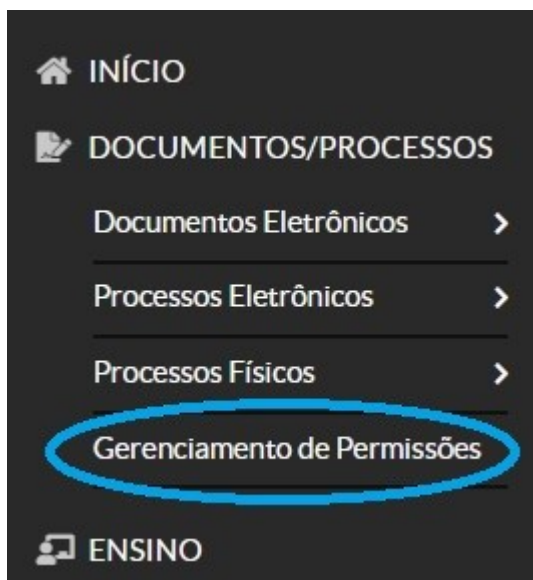
#	SlAPE Titular	Nome Titular	SlAPE Substituto	Nome Substituto	Início	Término	Válida
Q 3)					15/06/2022	17/06/2022	Sim
Q					15/04/2022	15/04/2022	Sim
Q 4)					14/04/2022	22/04/2022	Não

Total de 3 itens

- 1) Digite o nome do(a) titular da função.
- 2) Clique em "**Pesquisar**" para filtrar as informações.
- 3) Utilize o ícone  caso precise editar a data da finalização da substituição.
- 4) Utilize o ícone da "**Lupa**" para visualizar as informações cadastradas.

4. Poder de chefe

No menu, abra: DOCUMENTOS/PROCESSOS -> **Gerenciamento de Permissões**



Clique na Guia "**Poder de Chefe**" para cadastrar o(a) substituto(a).

Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

! Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor AFD-PEP ou um dos seus descendentes.

Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:

- Localize o setor na [consulta de setores do SUAP](#).
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe nesse setor.



Poder de Chefe

Processo Eletrônico

Documento Eletrônico

Revision #22

Created 15 June 2022 13:33:25 by Camila Tolin Santos da Silva

Updated 5 December 2024 11:44:06 by Jairo Gois Gico de Souza