



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

MEMORANDO-CIRCULAR 4/2021 - REI-PRODI/REITORIA/IFG

Goiânia, 24 de março de 2021.

Às Pró-reitorias, à Diretoria Executiva, Chefia de Gabinete da Reitoria e às Diretorias Gerais de Câmpus

C/C: Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) e a Coordenação de Cadastro da Reitoria (CAD).

Assunto: Cadastro de Servidores em Substituições de Chefias (FG/CD) para assinatura de documentos eletrônicos e acesso à caixa de processos no SUAP.

Senhores (as) Gestores (as),

Considerando a publicação da Portaria IFG nº 2.076, de 15 de março de 2021 que, dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem cumpridos pelos ocupantes, titulares e interinos, de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) e função comissionada de coordenação de curso (FCC) no âmbito do IFG;

Considerando a necessidade do servidor interino da função ter acesso imediatamente, após o início do período de substituição, às funcionalidades do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP (**documentos eletrônicos e a acesso à caixa de processos**);

Visando otimizar e dar celeridade aos trabalhos, esta Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos - PRODIRH informa que, a partir deste momento, será delegada a competência do cadastro das substituições de funções no **SUAP** ao Coordenador de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor - CRHAS ou ao Chefe de Gabinete, nos câmpus em que não houver um coordenador da CRHAS devidamente nomeado para a função. Para os servidores lotados na Reitoria, esta ação será realizada e pelo Coordenador de Cadastro.

A solicitação destes cadastros no SUAP será mediante memorando assinado e encaminhado via e-mail institucional, no momento em que o titular se afastar e o interino assumir:

- Câmpus: a Diretoria Geral encaminha o memorando à CRHAS (setor responsável pelo cadastro)
- Reitoria: as Pró-reitorias, Diretoria Executiva, Chefia de Gabinete da Reitoria e Diretorias encaminhará o Memorando, via e-mail, à Coordenação de Cadastros.

A solicitação destes cadastros no SUAP será mediante memorando assinado e encaminhado, via e-mail institucional, no momento em que o titular se afastar e o interino assumir. Nos Câmpus pela Diretoria Geral à CRHAS. Na Reitoria as Pró-reitorias, Diretoria Executiva, Chefia de Gabinete da Reitoria e Diretorias encaminhará à Coordenação de Cadastros.

Outrossim, informamos que as autorizações no SUAP para os operadores desta funcionalidade já foram realizadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, a pedido da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

O modelo de memorando de solicitação de cadastro de substituição de função/cargo de direção para assinatura de documentos eletrônicos e acesso à caixa de processos está disponível no SUAP, no módulo documentos eletrônicos.

Segue anexo o manual de cadastro de histórico de função no SUAP.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
Amaury França Araujo
Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Amaury França Araujo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI**, em 24/03/2021 15:40:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 145005

Código de Autenticação: f46f2ca450



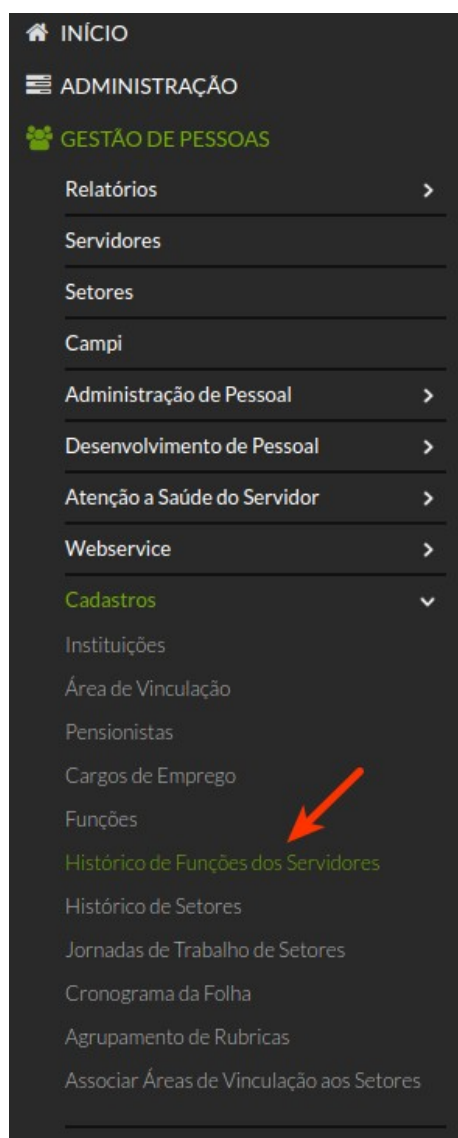
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2258 (ramal: 2258)

SUAP

Adicionar Histórico de Função para um Servidor

1. Acessar o menu:

1. *Gestão de Pessoas* → *Cadastros* → *Histórico de Funções dos Servidores*



2. Clicar no botão:

1. *Adicionar Servidor – Histórico de Função*

Adicionar Servidor - Histórico de Função

3. Preencher os dados necessários e clicar em salvar

Servidor: *	<input type="text"/>
Data inicio funcao: *	<input type="text"/>
Data Fim na Função:	<input type="text"/>
	Deixar em branco caso essa seja a função atual do servidor.
Atividade:	<input type="text"/>
Função: *	<input type="text"/>
Setor SIAPE: *	<input type="text" value="IFG"/>
Setor SUAP: *	<input type="text" value="IFG"/>

1. Servidor

1. Servidor que ocupará a função.

2. Data início função

1. Data de início da função do servidor.

3. Data fim na função

1. Data de término da função do servidor. Pode ser deixado em branco caso não se saiba quando irá terminar porém, quando terminar, é necessário editar e colocar a data de término para que ele deixe de ser chefe a partir dela.

4. Atividade

1. Exemplos:
 1. 2038 – Coordenador
 2. 2043 – Chefe
 3. 3651 – Gerente
 4. 0053 – Assessor
 5. 1345 – Chefe de Gabinete
 6. 0099 – Diretor

5. Função

1. Exemplos:
 1. Substituição de Chefia
 1. Quando uma pessoa irá substituir uma chefia;
 2. Quando um setor não tem alguém com função.

6. Setor SIAPE

1. Selecione na árvore o setor onde o servidor será chefe (Deve ser o mesmo do campo “Setor SUAP”).

7. Setor SUAP

1. Selecione na árvore o setor onde o servidor será chefe (Deve ser o mesmo do campo “Setor SIAPE”)

