

**Orientações para Técnicos - Administrativos**  
**Complemento à operacionalização da Portaria 448/2020**  
**Muzambinho, 18/03/2020**

Com o objetivo de sanar dúvidas oriundas da Portaria [448/2020](#), destacamos que:

1) Os TAEs que se encaixam nos artigos 1º, 3º, 4º e 5º devem seguir o que está exposto no artigo 6º, ou seja, criar o processo no SUAP, colocar todas as declarações, e enviar à chefia imediata, que dará ciência e encaminhará à CGGP. \*\*

(\*\*) O Suap pode ser acessado pelo site do campus - [Portal do Servidor – SUAP](#)

**Ver Anexo I - Apoio à criação e envio de processo no SUAP**

2) Aqueles que se encaixam somente no Artigo 12º não precisam, por enquanto, criar processo no SUAP.

3) Todos os chefes de setores já foram informados e orientados acerca dos procedimentos que deverão tomar em comum acordo com os servidores TAEs de suas responsabilidades. **Em estrita observância das medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade para a COVID-19, deve-se ADOTAR** jornada em turnos alternados de revezamento, trabalho remoto que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores, melhor distribuição física da força de trabalho presencial evitando proximidade e flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho.

3.1) Solicitamos que àqueles servidores ainda sem a devida orientação que acionem seu chefe imediato.

4) Todo o arranjo das eventuais atividades presenciais e atividades remotas estão sendo organizadas junto à CGGP a partir das informações informadas pelos chefes de setores.

5) Reforçamos a recomendação para que todos consultem frequentemente o portal <https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/coronavirus>, pois as informações são atualizadas continuamente.

6) Reforçamos a responsabilidade social que devemos ter para o enfrentamento ao COVID-19. Que sejamos exemplo para as medidas de distanciamento físico entre pessoas e coloquemos em prática todas as precauções higiênicas.

## ANEXO I - Apoio à criação e envio de processo no SUAP

Acessar SUAP: <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>

Ir em Documentos/Processos (menu à esquerda)

suap

Aracele Fassbinder

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA Ensino

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

Relatórios

Servidores

Setores

Início » Frequências por Funcionário » Frequências do Funcionário: Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (156

### Frequências do Funcionário: Aracele Garcia de OI

> Filtros

▼ Dados Gerais

Servidor Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (1566251)

Período do Relatório 18/03/2020 a 18/03/2020

Setor/Campus Atual MUZ - DDE-MUZ - MUZ

Cargo PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (CMEBT) - 70700

▼ Frequências

Data	Registros	Observações do Sistema
------	-----------	------------------------

Escolher Documentos - Documentos Eletrônicos

Clicar em Adicionar Documento de Texto

suap

Aracele Fassbinder

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

Início » Documentos de Texto

### Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto Manual de Redação Gerenciar Compartilhamento: MUZ - DDE-MUZ Ajusta

FILTRO

Texto: Ir Agrupamento: Meus Documentos Campus dono: Todos Setor dono: Todos Tipo: Todos Nivel de Acesso: Todos Situação: Todos

2018 2019 2020

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mostrando 306 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	MUZ - DDE-MUZ	Parecer	Documento 6898	Parecer do GT Muzambinho sobre o Curso Técnico em Alimentos - Campus Carmo de Minas	Concluído	Público	Marcos Candido	13/11/2018 16:52
Q	MUZ - DDE-MUZ	Termo	Documento 8607	Termo de Cooperação Técnica para oferta de Cursos Institucionais - EaD - IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho	Concluído	Público	Marcos Candido	14/12/2018 16:22

- Na tela que aparece na sequência, escolher em Tipo de Documento: Requerimento .
- Modelo: Requerimento para Trabalho Remoto - Covid 19
- Nível de Acesso: Restrito
- Assunto: Requerimento para trabalho remoto - Nome e Sobrenome
- Clicar em Salvar
- Na próxima tela, clicar em editar e clicar em texto.
- Preencher as informações solicitadas.
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar com senha
- Finalizar
- Fazer este procedimento para o requerimento de trabalho remoto e para a autodeclaração.

## Requerimento:

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://suap.ifsuldeminas.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsuldeminas.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/). The page title is "Adicionar Documento de Texto". The form fields are as follows:

- Tipo do Documento:** Requerimento
- Modelo:** Requerimento para Trabalho Remoto - COVID-19
- Nível de Acesso:** Requerimento de Descentralização de Crédito Orçamentário, Requerimento de Empenho
- Hipótese Legal:** Requerimento Em Branco, **Requerimento para Trabalho Remoto - COVID-19** (highlighted)
- Setor Dono:** .....
- Assunto:** (Empty text area)

At the bottom of the form, it indicates "255 caractere(s) restante(s)". The system tray shows the date and time as 18:13 on 17/03/2020.

## Autodeclaração

The screenshot shows the same web browser window, but the form is for an "Autodeclaração" document type. The fields are:

- Tipo do Documento:** Autodeclaração
- Modelo:** .....
- Nível de Acesso:** Trabalho Remoto - Autodeclaração de Cuidado e Coabitação, Trabalho Remoto - Autodeclaração de Filho(s) em Idade Escolar
- Hipótese Legal:** Trabalho Remoto - Autodeclaração de Saúde
- Setor Dono:** .....
- Assunto:** (Empty text area)

At the bottom of the form, it indicates "255 caractere(s) restante(s)". The system tray shows the date and time as 18:16 on 17/03/2020.

- Com os documentos (Requerimento e Autodeclaração) finalizados, passamos a feitura do Processo.
- Volte na tela inicial do SUAP, Menu Documentos/Processos - Processos Eletrônicos - Processos - Clicar em Adicionar processo eletrônico (canto superior direito)
- Em interessados: incluir o próprio servidor e a chefia imediata.
- Tipo de processo: Descer a barra de rolagem até o final e escolher Trabalho Remoto Pandemia [...]
- Assunto: Trabalho Remoto - Covid 19 - Nome do Servidor
- Nível de Acesso: Restrito
- Setor: o próprio setor
- Clicar em Salvar

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://suap.fsuaberninas.edu.br/admin/processos\\_eletronicos/processos/adar](https://suap.fsuaberninas.edu.br/admin/processos_eletronicos/processos/adar). The page title is 'Adicionar Processo Eletrônico'. The form contains the following fields and options:

- Interessados:** A search bar with a magnifying glass icon and the text 'É possível selecionar mais de um item'.
- Tipo de Processo:** A dropdown menu with 'Trabalho Remoto (pandemia do Coronavirus disease - COVID-19)' selected and a 'Buscar' button.
- Assunto:** A large text area with a character count '255 caractere(s) restante(s)'.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu with 'Restrito' selected.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu.
- Setor de Criação:** A dropdown menu.
- Classificações:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar' (green), 'Salvar e adicionar outro(s)', and 'Salvar e continuar editando'. The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as '12:56 16/05/2020'.

- Clicar em Adicionar Documento Interno
- Você será reportado aos documentos eletrônicos.
- Em filtros: Por tipo, digitar requerimento e clicar em enviar
- Localizar o Requerimento de Trabalho Remoto, clicar em Adicionar ao Processo
- Fazer o mesmo procedimento para a Autodeclaração.
- Feito isso, clicar em encaminhar com Despacho.
- Escrever: Envio à chefia imediata para ciência e encaminhamento.
- Buscar setor de destino, clicar em autocompletar: clicar na lupa e digitar a chefia imediata.

- Você deve clicar no setor.
- Em perfil: escolher seu perfil.
- Senha: a senha do SUAP.
- Salvar
- Pronto! Foi encaminhado à chefia imediata, que dará seguimento.

**Importante: O RH está disponível para orientação individual, de preferência por telefone:  
3571- 5061**