

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

FILTROS

Texto: Ir Agrupamento: Meus Documentos Campus dono: Todos Setor dono: Todos Tipo: Todos Nível 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/. 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/processo_eletronico/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 text input field.

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 16/04/2020'.

- 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**