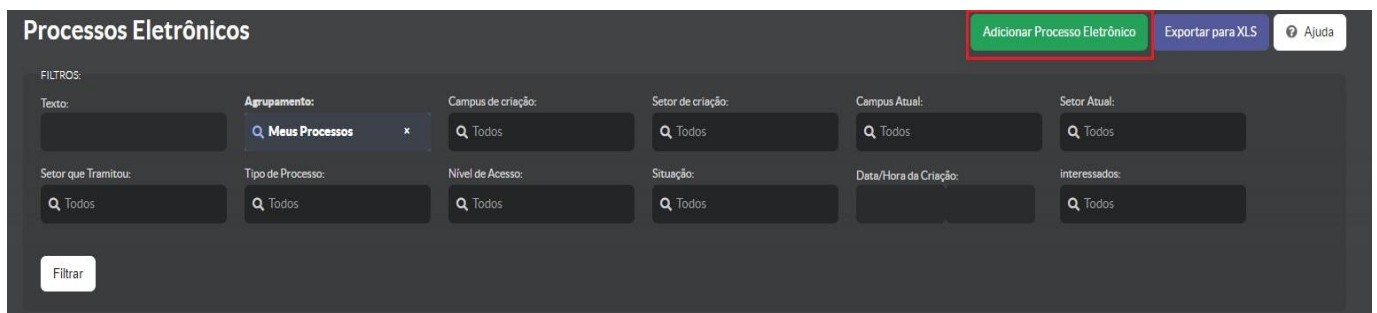
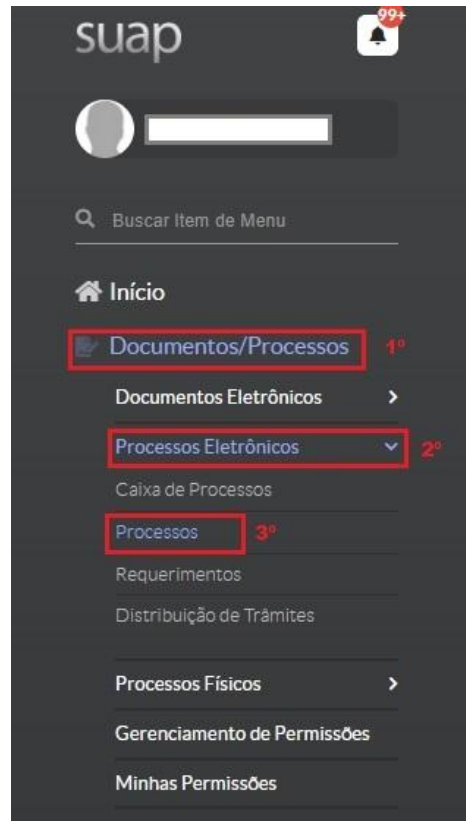


TUTORIAL PARA A ABERTURA DE PROCESSO DE TRABALHO REMOTO CONFORME PREVISÃO [Art. 4º IN SGP 90/2021](#)

Primeiro Passo - Criação do Processo Eletrônico

1º) O servidor deverá iniciar a criação do processo eletrônico seguindo os seguintes passos:



2º) Na próxima tela, cadastrar as informações básicas do processo. Todos os campos com “*” são obrigatórios. No campo “Interessados” o servidor deverá incluir o seu nome e o da chefia imediata (verificar se o perfil selecionado é o que contém a matrícula SIAPE) e o “Setor de Criação” deverá ser o setor do servidor. O campo “Classificações” pode ser deixado em branco. Todas as demais informações deverão ser preenchidas conforme imagem abaixo. Após preencher os dados de criação do processo clicar no botão “Salvar”.

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

Tipo de Processo: *

Assunto: *
219 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

Salvar

3º) O SUAP abrirá uma nova tela, com o processo já criado. Após a criação do processo, anotar o número do processo (para poder encontrá-lo com mais facilidade posteriormente) e abrir uma nova aba com o SUAP, para a criação do documento eletrônico.

Em trâmite

Processo 23343.003792.2021-21

[Finalizar](#) [Encaminhar](#) [Editar](#) [Solicitar](#) [Baixar/Visualizar Processo](#)

Dados Gerais

Setor de Origem: IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS **Nível de Acesso:** Restrito | Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela SGP/SEDGG/ME (Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP/SEDGG/ME)

Tipo: Trabalho Remoto (pandemia do Coronavirus disease - COVID-19)

Assunto: Solicitação de trabalho 100% remoto

Interessados: 1

Data do Cadastro: 07/12/2021 16:44:17 por **Última Modificação:** 07/12/2021 16:44:18 por

Número Protocolo Novo (NUP 21):	0223867.00000045/2021-62	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23343.003792.2021-21
--	--------------------------	--	----------------------

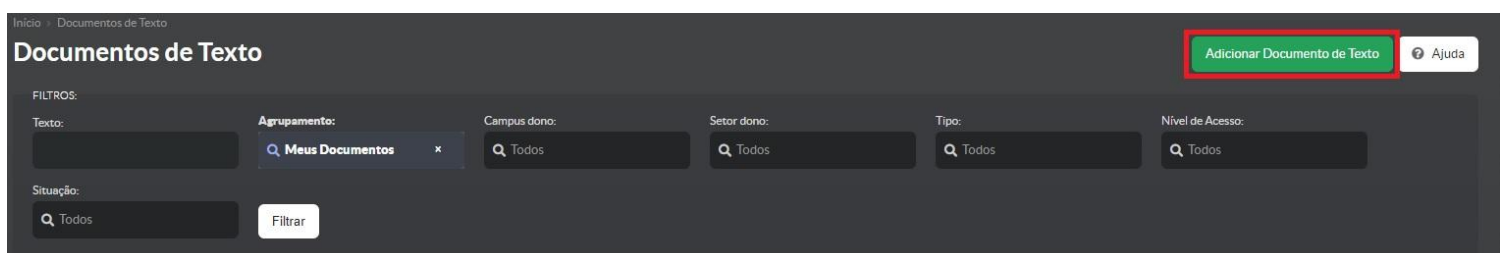
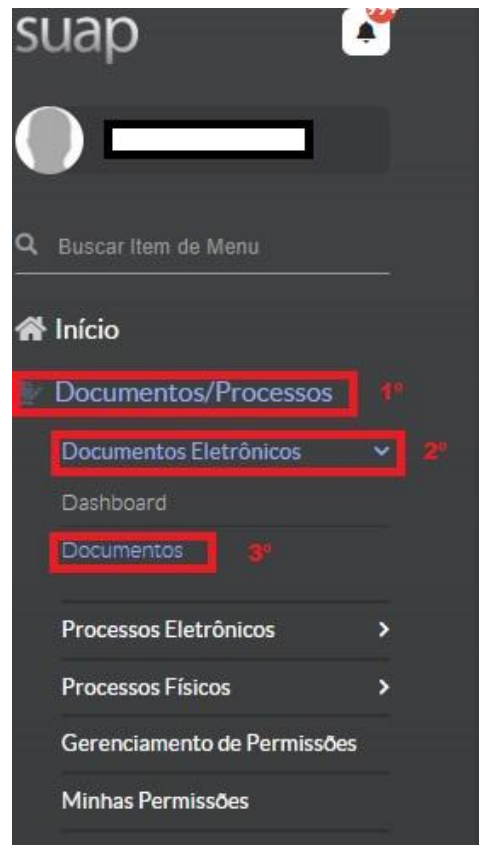
Documentos Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

[Adicionar Documento Interno](#) [Upload de Documento Externo](#)

Nenhum documento associado ao processo.

Segundo Passo - Criação do Documento Eletrônico (Requerimento)

1º) O servidor deverá iniciar a criação do documento eletrônico seguindo os seguintes passos:



2º) Na próxima tela, cadastrar as informações básicas do documento. Todos os campos com “*” são obrigatórios. O “Setor de Criação” deverá ser o setor do servidor. O campo “Classificações” pode ser deixado em branco. Todas as demais informações deverão ser preenchidas conforme imagem abaixo. Após preencher os dados de criação do documento, clicar no botão “Salvar”.

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *	Requerimento
Modelo: *	Requerimento para Trabalho Remoto - COVID-19
Nível de Acesso: *	Restrito
Hipótese Legal:	Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela SGP/SEDGG/ME (Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela Secretaria de <small>A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos</small>
Setor Dono: *	_____ <small>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor</small>
Assunto: *	Requerimento de trabalho 100% remoto - servidor(a) XXXXXXXXXXXX 194 caractere(s) restante(s)
Classificações:	Escolha uma ou mais opções

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

3º) Após Salvar as informações básicas do documento, o SUAP abrirá uma nova tela com o modelo do documento. Para preenchê-lo, clique em Editar > Texto. Caso seja necessário corrigir as informações cadastradas anteriormente, na criação do documento, clique em Editar > Dados Básicos. O campo de preenchimento no corpo do documento denominado **“Motivo do requerimento para trabalho remoto:”** deverá ser preenchido apenas com as hipóteses elencadas no Art. 4 da Instrução Normativa 90/2021, que poderá ser acessada pelo link: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-90-de-28-de-setembro-de-2021-349566093>

Após o preenchimento do documento, clicar em concluir.

Documento 203463

Concluir Compartilhar Documento Editar ▾ Histórico de Alterações Ações ▾ Remover

Visualização do Documento (0.03 MB)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

Documento 203463 8 de dezembro de 2021

Requerimento para Trabalho Remoto
(pandemia do *Coronavirus disease* - COVID-19)

4º) Após concluir o documento, é necessário realizar a assinatura do documento (Clicar no Botão verde Assinar > Na tela seguinte clicar no botão verde: "Definir Identificador" > Na tela seguinte selecionar o "Perfil", digitar a senha (a mesma do SUAP) e clicar em "Assinar Documento. ATENÇÃO: Após a assinatura, não é possível alterar o documento.

Após a assinatura do servidor requisitante, a assinatura da chefia imediata deverá ser solicitada. O servidor deverá clicar no botão "Solicitar" > "Assinatura". Na tela seguinte em "Solicitação Complementar #1" > "Pessoa", pesquisar pelo nome da sua chefia imediata e verificar se o perfil selecionado é o que contém a matrícula do servidor. Após incluir o nome da chefia, clicar no botão verde "Enviar solicitações".


Concluído Restrito

2º 1º

Documento 203463

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações Remover

Visualização do Documento (0.03 MB)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

Documento 203463

8 de dezembro de 2021

Requerimento para Trabalho Remoto
(pandemia do *Coronavirus disease* - COVID-19)

5º) Após a assinatura da chefia imediata, o servidor deverá realizar a finalização do documento, clicando no botão verde “Finalizar Documento”. ATENÇÃO: Essa opção apenas estará disponível após a assinatura de todos os interessados no documento.

Assinado Restrito


REQUERIMENTO Nº1/2021/CQV/CGDPQV/PROGEP/IFSULDEMINAS

Solicitar Finalizar Documento

Compartilhar Documento Ações

> Solicitação das Assinaturas

✓ Visualização do Documento (0.03 MB)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

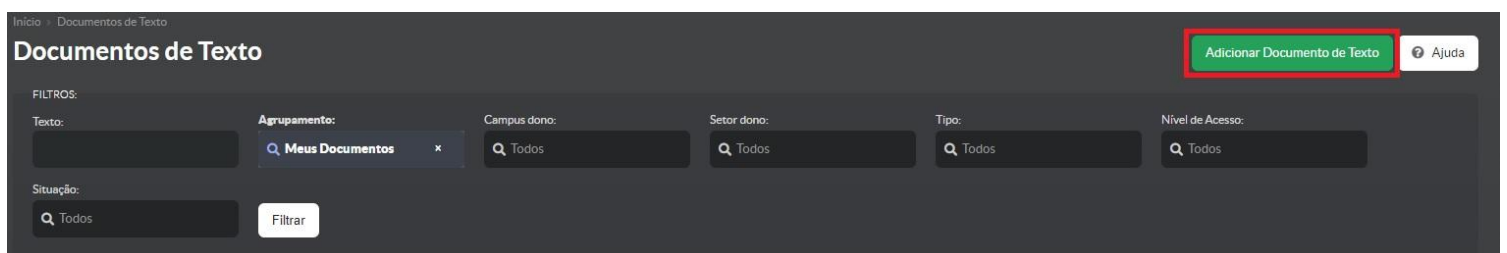
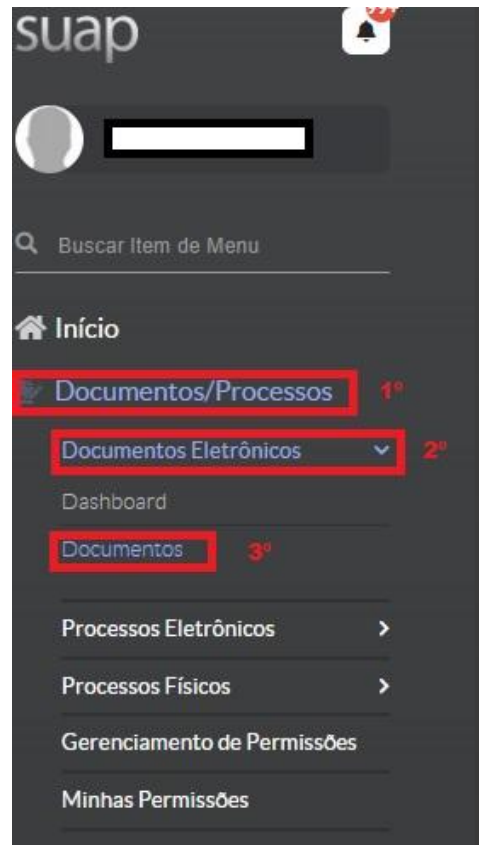
REQUERIMENTO Nº1/2021/CQV/CGDPQV/PROGEP/IFSULDEMINAS

8 de dezembro de 2021

Requerimento para Trabalho Remoto
(pandemia do *Coronavirus disease* - COVID-19)

Terceiro Passo - Criação do Documento Eletrônico (Autodeclaração)

1º) O servidor deverá iniciar a criação do documento eletrônico seguindo os seguintes passos:



2º) Na próxima tela, cadastrar as informações básicas do documento. Todos os campos com “*” são obrigatórios. **Em “Modelo” o servidor deverá selecionar o tipo de autodeclaração, se é por motivo de saúde ou por filhos em idade escolar (se atentar ao disposto para a adesão de cada caso, segundo a IN 90/2021).** O “Setor de Criação” deverá ser o setor do servidor. O campo “Classificações” pode ser deixado em branco. Todas as demais informações deverão ser preenchidas conforme imagem abaixo. Após preencher os dados de criação do documento, clicar no botão “Salvar”.

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Autodeclaração

Modelo: * Trabalho Remoto - Autodeclaração de Filho(s) ou Menor(es) Sob Guarda em Idade Escolar

Nível de Acesso: * Restrito

Hipótese Legal: Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela SGP/SEDGG/ME (Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela SGP/SEDGG/ME)
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * _____
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Autodeclaração de Trabalho 100% remoto - servidor(a) XXXXXXXX
195 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

3º) Após clicar no botão “Salvar”, seguir as instruções 3º, 4º e 5º do “Segundo Passo”. ATENÇÃO: Para a autodeclaração, não é necessário solicitar a assinatura da chefia imediata, apenas o servidor requisitante deverá assinar.

Quarto Passo - Instrução do Processo Eletrônica.

1º) Após finalizar os dois documentos internos do SUAP (Segundo e Terceiro Passo), eles deverão ser incluídos no processo criado (Primeiro Passo). Após abrir o processo criado, clique em “Adicionar Documento Interno”.

The screenshot displays a web interface for a process management system. At the top, a status indicator shows "Em trâmite". The process ID is "Processo 23343.003792.2021-21". A navigation bar includes buttons for "Finalizar", "Encaminhar", "Editar", "Solicitar", and "Baixar/Visualizar Processo".

The "Dados Gerais" section contains the following information:

- Setor de Origem:** IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS
- Nível de Acesso:** Restrito | Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela SGP/SEDGG/ME (Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP/SEDGG/ME)
- Tipo:** Trabalho Remoto (pandemia do Coronavirus disease - COVID-19)
- Assunto:** Solicitação de trabalho 100% remoto
- Interessados:** 1 [redacted]
- Data do Cadastro:** 07/12/2021 16:44:17 por [redacted]
- Última Modificação:** 07/12/2021 16:44:18 por [redacted]
- Número Protocolo Novo (NUP 21):** 0223867.00000045/2021-62
- Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23343.003792.2021-21

The "Documentos" section shows a list of documents with tabs for "Processos Apensados, Anexados e Relacionados", "Minutas", "Comentários", and "Solicitações". Two buttons are highlighted with red boxes: "Adicionar Documento Interno" (labeled 1º) and "Upload de Documento Externo" (labeled 2º). A yellow message box at the bottom states "Nenhum documento associado ao processo."

2º) Na nova tela que o SUAP abrirá, o servidor interessado deverá adicionar, um de cada vez, os documentos já preenchidos “Requerimento de Trabalho Remoto” e “Autodeclaração”. O SUAP dispõe de ferramentas de busca, caso ocorra dificuldade para encontrar o documento.

Documentos que podem ser adicionados ao processo 23343.003815.2021-06

▼ Dados Gerais

Sector de Origem: IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS - **Nível de Acesso:** Restrito | Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela SGP/SEDGG/ME (Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP/SEDGG/ME)

Tipo: Trabalho Remoto (pandemia do Coronavirus disease - COVID-19)

Assunto: Solicitação de Trabalho 100% remoto

Interessados: 1

Data do Cadastro: 08/12/2021 12:27:12 por **Última Modificação:** 08/12/2021 12:27:13 por

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0223867.00000047/2021-44 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23343.003815.2021-06

FILTROS:

Por Campus: * IFSULDEMINAS ▼ Por Sector: * ▼ Por Tipo: Todos ▼ Por Data de Criação: Filtrar por Ano: * 2021 ▼ Filtrar por Mês: Todos ▼ Por Número/Conteúdo:

Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 262 itens | « anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 próximo »

Ações	Número do Documento	Assunto	Nível de Acesso	Asslnado por	Autor	Opções
🔍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar ao Processo"/>
🔍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar ao Processo"/>

3º) Conforme imagem contida no item 1º, o servidor também poderá fazer o “Upload de Documento Externo” que são outros documentos, em formato .pdf, que poderão embasar a solicitação do servidor (ex: exames e relatórios médicos).

4º) Após incluir todos os documentos necessários para a formalização do processo, o servidor deverá encaminhar o processo para o setor de gestão de pessoas do seu campus. Após clicar em “Encaminhar” selecionar “Com despacho”.

Em trâmite

Processo 23343.003792.2021-21

[Finalizar](#) [Encaminhar](#) [Editar](#) [Solicitar](#) [Baixar/Visualizar Processo](#)

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS **Nível de Acesso:** Restrito | Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela SGP/SEDGG/ME (Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP/SEDGG/ME)

Tipo: Trabalho Remoto (pandemia do Coronavirus disease - COVID-19)

Assunto: Solicitação de trabalho 100% remoto

Interessados: 1

Data do Cadastro: 07/12/2021 16:44:17 por **Última Modificação:** 07/12/2021 16:44:18 por

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0223867.00000045/2021-62 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23343.003792.2021-21

Documentos Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

[Adicionar Documento Interno](#) [Upload de Documento Externo](#)

ⓘ Nenhum documento associado ao processo.

5º) Na tela que o SUAP abrirá, incluir no campo “Despacho” a mensagem “Para conhecimento e demais providências”. Em “Setor de Destino” você deverá procurar a sigla do setor de gestão de pessoas de cada campus. Após selecionar o perfil e incluir a senha do SUAP, clicar em SALVAR.

Setores de destino: Carmo de Minas: CDM-GPRC; Inconfidentes: CGGP-INC; Machado: CGGP-MCH; Muzambinho: CGGP-MUZ; Passos: PAS-CGP; Poços de Caldas: PCS-GP; Pouso Alegre: POA-GP; Três Corações: TCO-GPREGCAD

Encaminhar Processo 23343.003815.2021-06

Dados da Tramitação

Despacho: * Para conhecimento e demais providências.

Buscar setor de destino por: * Autocompletar Árvore

Setor de Destino: Escolha uma opção

Autenticação

Perfil: * _____

Senha: * _____

Salvar

6º) Após “Salvar” o processo será direcionado para o setor de Gestão de Pessoas do campus. Sugerimos que, após o envio, munidos do número do processo, entrem em contato com os setores para verificarem se eles receberam o processo.