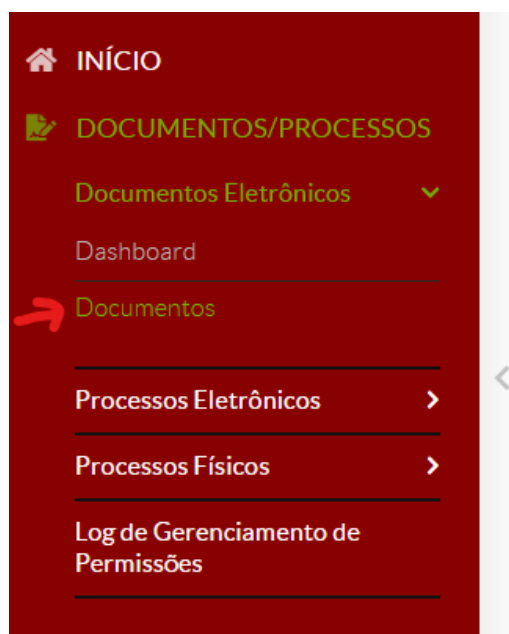


[Passo 0.2.1] Preencher Adesão e Termo de Ciência (TAE)

Quem pode executar este procedimento? R: Servidor(a) interessado(a) em participar no PGD

Premissa: O setor na qual o(a) servidor(a) faz parte deve ter um Estudo Técnico elaborado e assinado

1. Acessar o SUAP: <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/>
2. Menu SUAP: Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos



3. Clicar em
4. Preencher as informações do documento eletrônico da seguinte forma:

5. Preencher o documento eletrônico:

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 335326

Rascunho

Restrito

Documento 335326

Concluir

Compartilhar Documento

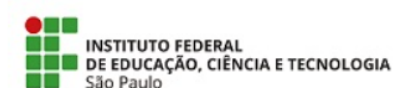
Editar ▾

Histórico de Alterações

Ações ▾

Remover

Visualização do Documento (0.09 MB)



Documento 335326

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Reitoria
DIR. DESENV. INSTITUCIONAL

27 de abril de 2022

TELETRABALHO ANEXO II - ADESÃO E TERMO DE CIÊNCIA

REQUERIMENTO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

3326

Solicitar ▾

Assinar ▾

Retornar pa

Compa

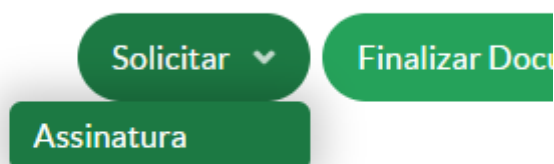
Com Senha

Com Token

Ações ▾

7. Solicitar a assinatura da chefia

DI-



8. Após a assinatura da chefia, clique em Finalizar Documento

9. Após a finalização do documento, criar um Processo Eletrônico em "Requerimentos":



10. Preencher os campos do Processo Eletrônico:

Adicionar Requerimento

Tipo de Processo: * **Buscar**

Nível de Acesso Padrão:

Hipótese Legal:

Assunto: *

Descrição: *

Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo.
510 caractere(s) restante(s)

Salvar

11. Anexar o Documento Eletrônico criado na etapa 4 (Adesão e Termo de Ciência) e o [Estudo Técnico do setor](#) clicando em **Adicionar Documento Interno**.

Documentos

Adicionar Documento Interno **Upload de Documento Externo**

Nenhum documento associado ao requerimento.

12. Anexar o Ato Administrativo da Unidade (portaria) como Documento Externo pelo botão **Upload de Documento Externo**.

13. Após anexar os documentos, clicar em **Gerar Processo Eletrônico**

14. Encaminhar processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Unidade (CGP).

14.1. No caso da Reitoria, o processo deve ser encaminhado para CCP-DGP.

Pronto! Agora é só aguardar a validação dos documentos por parte da Gestão de Pessoas.

Assim que o setor de Gestão de Pessoas notificar a validação da documentação, o(a) servidor(a) poderá submeter seu Plano de Trabalho no SUAP.

Revision #7

Created 13 June 2022 14:48:53 by FLAVIO KYOSHI SAITO

Updated 7 December 2023 18:03:04 by Karhyne Sousa Padilha de Assis