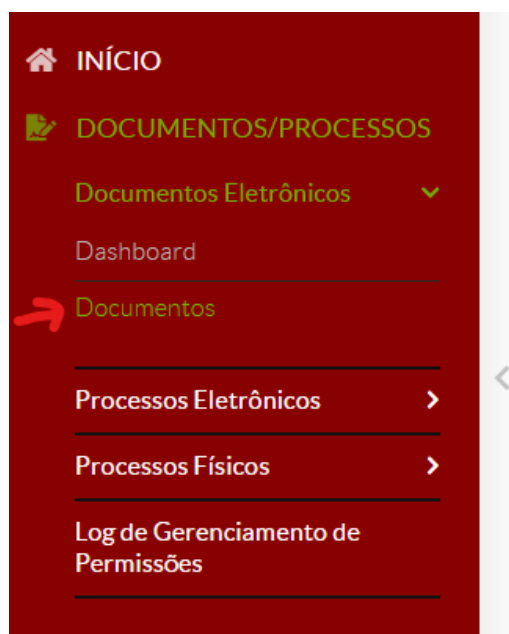


# [Passo 0.2.2] Preencher Adesão e Termo de Ciência (Docente)

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

Premissa: O(A) docente precisa ter um Plano Individual de Trabalho (PIT) validado

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:

## Adicionar Documento de Texto

|                      |   |
|----------------------|---|
| Tipo do Documento: * | Requerimento  |
| Modelo: *            | PESSOAL: TELETRABALHO - REQUERIMENTO - ADESÃO / TERMO DE CIÊNCIA - DOCENTE  |
| Nível de Acesso: *   | Restrito  |
| Hipótese Legal:      | Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)<br><small>A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos</small> |
| Setor Dono: *        | -----<br><small>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor</small>   |
| Assunto: *           | <div></div> <div>255 caractere(s) restante(s)</div>   |
| Classificações:      | Escolha uma ou mais opções  |

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

5. Preencher o documento eletrônico:

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 494791

Rascunho

Restrito

## Documento 494791

Concluir

Compartilhar Documento

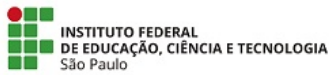
Editar ▾

Histórico de Alterações

Ações ▾

Remover

Visualização do Documento (0.08 MB)



Documento 494791

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

15 de fevereiro de 2023

REQUERIMENTO - ADESÃO / TERMO DE CIÊNCIA - TELETRABALHO - DOCENTE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Solicitar ▾

Assinar ▾

Retornar pa

Compa

Com Senha

Com Token

Ações ▾

7. Solicitar a assinatura da **chefia**

**imediate, diretoria-adjunta e diretoria-geral do câmpus**

DI-

Solicitar ▾

Finalizar Docu

Assinatura

8. Após a assinatura dos(as) superiores, clique em Finalizar Documento

9. Após a finalização do documento, criar um processo eletrônico em Criar Processo:

/IFSP

RO-

Compartilhar Documento

Ações ▾

Criar Processo

Adicionar a Processo

Vincular Documento

10. Preencher os campos do Processo Eletrônico e Salvar:

Início » Documentos de Texto » REQUERIMENTO 8/2023 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico

### Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: \*

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \*

Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD)

Buscar

Orientações para Abertura de Processo:

\*\* Ao abrir este processo atentar para a proteção de dados pessoais / pessoais sensíveis \*\*

Este processo onde serão colocados todos os documentos do servidor relacionados ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) quanto à sua adesão, desligamento e acompan

MACROPROCESSO PRIORITÁRIO Nº6- Estudos, concessões e controles de jornada flexibilizada

Assunto: \*

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \*

Público

Hipótese Legal:

Setor de Criação: \*

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

11. Anexar o **Plano Individual de Trabalho (PIT)** como Documento Externo pelo botão Upload de Documento Externo .

Documentos 1

Processos Apensados, Anexados e Relacionados

Minutas

Comentários

Solicitações

Adicionar Documento Interno

Upload de Documento Externo

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 8/2023 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

Inclusão de conta para recebimento de diárias

Nível de Acesso:  
Restrito

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal -  
dados pessoais e dados  
pessoais sensíveis (Art.  
31 da Lei nº  
12.527/2011)

Incluído por:  
Flavio Saito em  
15/02/2023 14:33:32

Assinado por:  
Alcir Gomes

Remover

12. Após anexar os documentos, encaminhar processo para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Unidade (CGP).

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

Após a adesão ao PGD, não se faz necessário nenhum procedimento adicional para o(a) docente conforme previsto na [Portaria Normativa 82/2023](#), na qual consta que a entrega das atividades será mediante a aprovação do Relatório Individual de Trabalho (RIT) ao final do semestre.

Revision #5

Created 15 February 2023 14:55:16 by FLAVIO KYOSHI SAITO

Updated 27 October 2023 12:53:26 by FLAVIO KYOSHI SAITO