

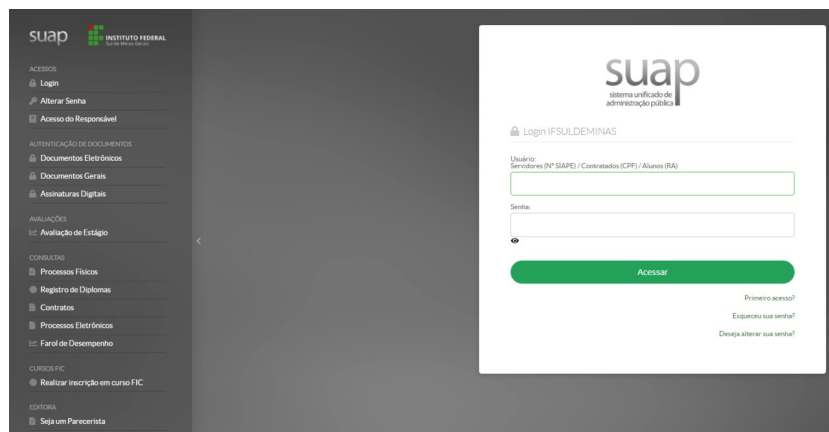


INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

TUTORIAL: PROGRAMA DE GESTÃO - SUAP



Módulo Programa de Gestão - SUAP



SERVIDOR: Criar Plano de Trabalho/ Incluir atividades/ Encaminhar para autorização

Para criar seu Plano de Trabalho:

→ o cadastro do Plano de Trabalho deve ser feito em **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**, clicando em Adicionar Plano:

Início > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Edital: Campus:

Setor SUAP: Status: [Filtrar](#)

[Cadastrados](#) [Encaminhados](#) [Autorizados](#) **[Não Autorizados](#)** [Entregues](#) [Finalizados](#) [Atrasados](#) [Todos](#)

! Nenhum Plano de Trabalho encontrado.

Abrirá a tela abaixo:

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Adicionar Plano de Trabalho

Adicionar Plano de Trabalho

* Periodicidade do Plano:

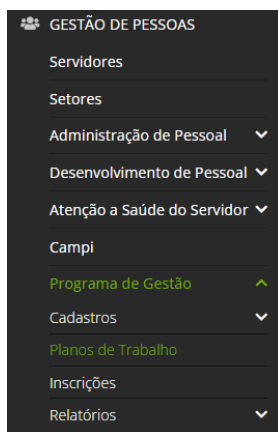
* Data de início:

[Salvar](#)

Selecione a periodicidade do Plano: semanal

Digite a data de início do plano. Todos os planos devem começar na segunda-feira.

Navegando no menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**:



O sistema apresentará os planos cadastrados. Clique na lupa em frente a data do plano cadastrado. Abrindo o plano clique em “Adicionar Atividade”. Adicione individualmente as atividades observando a carga horária, bem como a carga horária semanal de 40 horas.

O formulário 'ADICIONAR ATIVIDADE' possui uma seção 'Formulário' com os seguintes campos: 'ATIVIDADE:' com uma lupa e o texto 'Escolha uma opção'; 'DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:' com uma área de texto vazia; e 'COMPLEXIDADE:' com uma lupa e o texto 'Escolha uma opção'. Um botão 'Salvar' está localizado na base do formulário.

Deve-se selecionar uma atividade e caso deseje informar a descrição e clicar em Salvar:

O formulário 'ADICIONAR ATIVIDADE' está preenchido com os seguintes dados: 'ATIVIDADE:' selecionado como 'Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo'; 'DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:' preenchido com 'Fazer uma reunião ofício'; e 'COMPLEXIDADE:' selecionado como 'F - 4.00horas'. O botão 'Salvar' permanece visível na base.

Antes do encaminhamento do plano é possível Excluir e Editar as Atividades. Após cadastrar todas as atividades, até o limite de sua carga horária, o plano deverá ser encaminhado para a avaliação da chefia imediata, para fins de autorização:

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.

PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022. Modalidade: Semipresencial

Data de Início: 06/06/2022 Data Final: 10/06/2022 CH Homologada: -

Observação da Avaliação: Status: Cadastrado [Ver Histórico](#)

▼ Atividades

#	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FAIXA COMPLEXIDADE	STATUS
1	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4.00 hora(s)	Criada
2	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32.00 hora(s)	Criada
3	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4.00 hora(s)	Criada

Carga Horária: 40.00

Após encaminhado ele constará na aba “Planos Encaminhados”:

Início > Planos de Trabalho

PLANOS DE TRABALHO

[Adicionar Plano](#)

CADASTRADOS **ENCAMINHADOS 1** AUTORIZADOS ENTREGUES FINALIZADOS TODOS 1 ATRASADOS

Total de 1 item

#	TÍTULO	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
1	Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022	06/06/2022	10/06/2022	Encaminhado

Total de 1 item

Após autorização da chefia, aparecerá na tela inicial do SUAP, para o servidor, a notificação, que poderá clicar nela, ou:

PROGRAMA DE GESTÃO

1 PLANO AUTORIZADOS

Para acompanhar o status do plano, navegue no menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**

Após a autorização pela chefia o plano constará na aba “Planos Autorizados”:

Início > Planos de Trabalho

PLANOS DE TRABALHO

[Adicionar Plano](#)

CADASTRADOS ENCAMINHADOS **AUTORIZADOS 1** ENTREGUES FINALIZADOS TODOS 1 ATRASADOS

Total de 1 item

#	TÍTULO	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS	AÇÕES
1	Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022	06/06/2022	10/06/2022	Autorizado	Adicionar Atividade

Total de 1 item

Caso o servidor deseje adicionar novas atividades ele deve refazer o procedimento, encaminhar o plano novamente e aguardar a autorização da chefia.

SERVIDOR: Registro de Execução do Plano de Trabalho / Entrega das Atividades

Após finalizar as atividades o servidor deverá acessar o plano e registrar a entrega.


Navegue no menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**.



The screenshot shows the 'PLANOS DE TRABALHO' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Planos de Trabalho'. Below the title, there is a button 'Adicionar Plano'. A navigation bar contains tabs: 'CADASTRADOS', 'ENCAMINHADOS', 'AUTORIZADOS 1', 'ENTREGUES', 'FINALIZADOS', 'TODOS 1', and 'ATRASADOS'. Below the tabs, it says 'Total de 1 item'. A table with the following columns is displayed: '#', 'TÍTULO', 'DATA INICIO', 'DATA FIM', 'STATUS', and 'AÇÕES'. The first row contains: '#', 'Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022', '06/06/2022', '10/06/2022', 'Autorizado', and 'Adicionar Atividade'. A red arrow points to the magnifying glass icon in the search bar. Below the table, it says 'Total de 1 item'.

Acesse a opção planos autorizados e clique na lupa:

Abrirá a tela a seguir:



The screenshot shows the details page for 'PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022'. The breadcrumb trail is 'Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022'. The page is divided into sections: 'Dados Gerais' and 'Atividades'. In the 'Dados Gerais' section, the following information is displayed: Servidor: Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804); Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022; Modalidade: Semipresencial; Data de Início: 06/06/2022; Data Final: 10/06/2022; CH Homologada: -; Observação da Avaliação: autorizado; Status: Autorizado. There is a 'Ver Histórico' button. In the 'Atividades' section, there is a table with the following columns: '#', 'ATIVIDADE', 'DESCRIÇÃO', 'FAIXA COMPLEXIDADE', 'STATUS', and 'AÇÕES'. The table contains three rows: 1. '#', 'Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo', 'Fazer uma minuta de ofício.', 'F - 4.00 hora(s)', 'Autorizada', 'Registrar Entrega'. 2. '#', 'Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas', 'B - 32.00 hora(s)', 'Autorizada', 'Registrar Entrega'. 3. '#', 'Gestão ou participação em reuniões institucionais', 'F - 4.00 hora(s)', 'Autorizada', 'Registrar Entrega'. At the bottom right, it says 'Carga Horária: 40.00'. There is an 'Ações' dropdown menu.

Clique em Registrar Entrega. Deve ser informada a entrega realizada na atividade de forma mais detalhada e a carga horária na execução, devendo salvar no final de cada etapa:

Após clicar em salvar o status ficará como “entregue”:

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022 > Editar Entrega

EDITAR ENTREGA

ENTREGA REALIZADA:

Código-Fonte

Espaça... | Estilo | Formata... | Fonte | Tamanho | A | B

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Minuta de ofício redigido respondendo ao documento.....

* CARGA HORÁRIA EXECUTADA:

4,00

Quantidade de horas na execução da atividade.

Salvar

A entrega das atividades pode ser editada enquanto o plano não é entregue.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022 > Detalhar Atividade

DETALHAR ATIVIDADE

Atividade: Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo

Status: **Entregue**

Complexidade: F - 4,00 horas(s)

Descrição: Fazer uma minuta de ofício.

Entregas: Acordo, ata, calendário, contrato, convênio, declaração, despacho, edital, formulário, laudo, memória de reunião, ofício, ofício-circular, parecer, plano de ação/trabalho, projeto, recibo, relatório, requerimento, rescisão, termo, solicitação de diária e passagem, relatório de viagem, ateste de nota fiscal.

Tempo de exec. presencial: 4,00

Tempo de exec. remota: 4,00

Horas Homologadas: -

Entregas Realizadas

ENTREGAS	CH EXECUTADA
Minuta de ofício redigido respondendo ao documento.....	4,00

Editar Entrega

Após a entrega de todas as atividades fica disponível em “Ações” a opção de “entregar Plano” do plano, ou seja, quando todas as atividades estiverem com status de entregue o plano deverá ser entregue a chefia imediata para avaliação da entrega realizada. Também em “Ações” pode-se adicionar atividade, encaminhar, clonar plano e gerar PDF.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022

PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022.

Dados Gerais

Servidor: Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) | Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022. | Modalidade: Semipresencial

Data de Início: 06/06/2022 | Data Final: 10/06/2022 | CH Homologada: -

Observação da Avaliação: autorizado | Status: Autorizado | Ver Histórico

Atividades

#	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FAIXA COMPLEXIDADE	STATUS	AÇÕES
Q	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4,00 hora(s)	Entregue	Editar
Q	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32,00 hora(s)	Entregue	Editar Entrega
Q	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4,00 hora(s)	Entregue	Editar Entrega

Carga Horária: 40,00

Ações

- Adicionar Atividade
- Encaminhar
- Entregar Plano
- Clonar Plano
- Gerar PDF

Após clicar em “Entregar Plano” o status aparecerá como “Entregue”:

Inicio > Planos de Trabalho

PLANOS DE TRABALHO

Adicionar Plano

CADASTRADOS ENCAMINHADOS AUTORIZADOS **ENTREGUES 1** FINALIZADOS TODOS 1 ATRASADOS

Total de 1 item

#	TÍTULO	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Q	Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.	06/06/2022	10/06/2022	Entregue

Total de 1 item

5. Finalizar o Plano:

Após a avaliação das entregas pela chefia imediata do servidor, pode-se visualizar os detalhes, como, a carga horária homologada e a nota atribuída a atividade, clicando na lupa e a opção Fechar Plano será habilitada.

Na janela inicial do SUAP aparecerá a notificação:

PROGRAMA DE GESTÃO

1 PLANO ENTREGUES

O servidor poderá clicar na notificação ou navegar no menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**.

Clique na lupa:

Inicio > Planos de Trabalho

PLANOS DE TRABALHO

Adicionar Plano

CADASTRADOS ENCAMINHADOS AUTORIZADOS **ENTREGUES 1** FINALIZADOS TODOS 1 ATRASADOS

Total de 1 item

#	TÍTULO	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS
Q	Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.	06/06/2022	10/06/2022	Entregue

Total de 1 item

Abrirá a janela abaixo. Clique em “Ações” e “Fechar Plano”:

Inicio > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022

PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022.

Dados Gerais

Servidor: Rosana Aparecida Renno Moreira Azeite (2158804) Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022 Modalidade: Semipresencial

Data de Início: 06/06/2022 Data Final: 10/06/2022 CH Homologada: -

Observação de Avaliação: autorizado Status: Entregue Ver Histórico

Atividades

#	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FAIXA COMPLEXIDADE	STATUS
Q	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4:00 hora(s)	Finalizada
Q	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4:00 hora(s)	Finalizada
Q	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32:00 hora(s)	Finalizada

Carga Horária: 40:00

Ações: Fechar Plano, Clonar Plano, Gerar PDF

Ao fechar o plano, a carga horária do período será homologada, a atividade concluída e o plano constará na aba “Planos Finalizados”:

PLANOS DE TRABALHO

Adicionar Plano

CADASTRADOS ENCAMINHADOS AUTORIZADOS ENTREGUES **FINALIZADOS 1** TODOS 1 ATRASADOS

Total de 1 item

#	TITULO	DATA INICIO	DATA FIM	STATUS
Q	Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.	06/06/2022	10/06/2022	Finalizado

Total de 1 item

CHEFIA: Acesso aos Planos de Trabalho

As chefias irão acessar os planos encaminhados na opção de menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**:

PLANOS DE TRABALHO

Ajuda

FILTROS:

EDITAL: Q Todos CAMPUS: Q Todos SETOR SUAP: Q IFSULDEMINAS - CLN STATUS: Q Todos Filtrar

TODOS CADASTRADOS **ENCAMINHADOS** AUTORIZADOS ENTREGUES FINALIZADOS

Mostrando 1 Plano de Trabalho

INSCRICAO	DATA DE INICIO	DATA FINAL	STATUS	OPÇÕES
Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo	06/06/2022	10/06/2022	Encaminhado	Detalhar

Mostrando 1 Plano de Trabalho

Serão exibidos os planos encaminhados no setor onde o servidor é chefe. Acessando a opção “Detalhar” a chefia pode adicionar novas atividades, que já terão o status “Autorizada”.

PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022.

Dados Gerais

Servidor: Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022 Modalidade: Semipresencial
 Data de Início: 06/06/2022 Data Final: 10/06/2022 CH Homologada: -
 Observação da Avaliação: - Status: Encaminhado Ver Histórico

Atividades

#	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FAIXA COMPLEXIDADE	STATUS	AÇÕES
Q	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4.00 hora(s)	Criada	Autorizar Atividade
Q	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32.00 hora(s)	Criada	Autorizar Atividade
Q	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4.00 hora(s)	Criada	Autorizar Atividade

Carga Horária: 40.00

AUTORIZAR ATIVIDADE

STATUS: Autorizada

OBSERVAÇÃO:

Avaliar
 Adicionar Atividade

Salvar

Após a autorização das atividades, deve ser feita a autorização do plano clicando em “Avaliar”.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.

PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022.

Dados Gerais

Servidor: Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) | Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022. | Modalidade: Semipresencial
 Data de Início: 06/06/2022 | Data Final: 10/06/2022 | CH Homologada: -
 Observação da Avaliação: - | Status: Encaminhado | Ver Histórico

Atividades

#	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FAIXA COMPLEXIDADE	STATUS	AÇÕES
Q	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4.00 hora(s)	Autorizada	-
Q	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32.00 hora(s)	Autorizada	-
Q	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4.00 hora(s)	Autorizada	-

Carga Horária: 40.00

AVALIAR PLANO DE TRABALHO

* STATUS:
Avaliado

JUSTIFICATIVA:

Salvar

deve ser avaliado “Não Autorizado”, retornando para o servidor fazer a inclusão de novas atividades e encaminhar novamente.

Navegue no menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**. Abrirá a tela de Planos de Trabalho e agora com status de “autorizados”.

3. Avaliação das Entregas:

Após o servidor realizar a entrega das atividades a chefia deve fazer a avaliação. Navegue no menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho**. Clique em detalhar e na Tela Planos de Trabalho estará habilitada a aba “Entregues”.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.

PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022.

Dados Gerais

Servidor: Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) | Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022. | Modalidade: Semipresencial
 Data de Início: 06/06/2022 | Data Final: 10/06/2022 | CH Homologada: -
 Observação da Avaliação: autorizado | Status: Entregue | Ver Histórico

Atividades

#	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FAIXA COMPLEXIDADE	STATUS	AÇÕES
Q	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4.00 hora(s)	Entregue	Avaliar Entrega
Q	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32.00 hora(s)	Entregue	Avaliar Entrega
Q	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4.00 hora(s)	Entregue	Avaliar Entrega

Carga Horária: 40.00

Deve ser dada uma nota de 0 a 10, sendo que atividade com nota inferior ou igual a 5,0 será considerada não entregue, digitar a quantidade de horas homologadas e alguma observação caso seja necessária.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022 > Avaliar Entrega

AVALIAR ENTREGA

▼ Critérios de Avaliação

FAIXA DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	FAIXA DE NOTA
Satisfatório	Entrega atende ao solicitado quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho.	De 8 a 10
Regular	Entrega atende minimamente quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho, mas apresenta possibilidade de melhoria ou complementação.	De 5 a 7
Insatisfatório	Entrega não atende minimamente quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho.	De 0 a 4

▼ Atividade

TEMPO EXEC. PRESENCIAL	TEMPO EXEC. REMOTA	CH INFORMADA	ENTREGA REALIZADA
4.00	4.00	4.00	Minuta de ofício redigido respondendo ao documento.....

* NOTA:
10.00

* HORAS HOMOLOGADAS:
4.00

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO:
Entrega atende ao solicitado quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho.

100

Salvar

Realizada a avaliação de cada uma das atividades, o status do Plano de Trabalho aparecerá como “finalizado”, a chefia deverá fechar o plano, clicando em “Ações”, e retornará para o servidor realizar a ciência quanto a pontuação:

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022

PLANO DE TRABALHO - 06/06/2022 - 10/06/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Rosana Aparecida Renna Moreira Aleixo (2158804) | Plano: Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022 | Modalidade: Semipresencial
 Data de Início: 06/06/2022 | Data Final: 10/06/2022 | CH Homologada: -
 Observação de Avaliação: autorizado | Status: Entrega | Ver Histórico


 Ações
 Fechar Plano

▼ Atividades

#	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FAIXA COMPLEXIDADE	STATUS	AÇÕES
Q	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4.00 hora(s)	Finalizado	Avaliar Entrega
Q	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4.00 hora(s)	Finalizado	Avaliar Entrega
Q	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32.00 hora(s)	Finalizado	Avaliar Entrega

Carga Horária: 40.00