



INSTITUTO FEDERAL

TUTORIAL SERVIDOR: PROGRAMA DE GESTÃO - SUAP



Módulo Programa de Gestão - SUAP

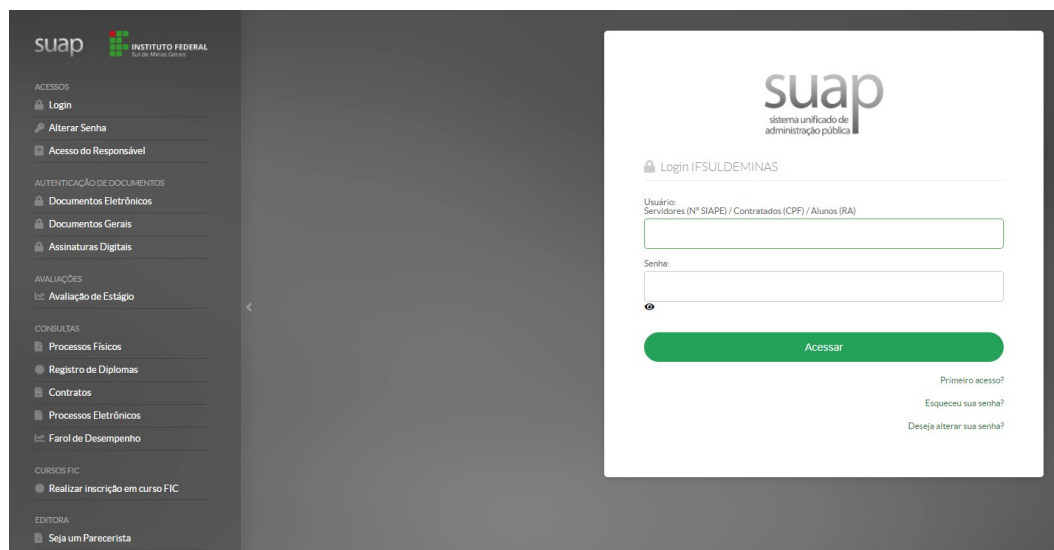
SERVIDOR: Realização da Inscrição

1. Pré-requisitos para realizar a inscrição:

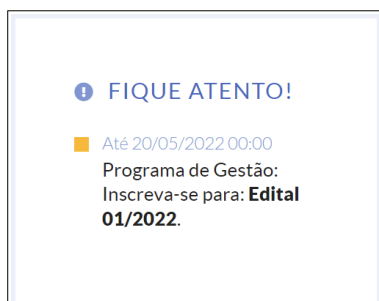
- ➔ Possuir edital de inscrição em vigência.
- ➔ Ser Técnico-administrativo.

2. Inscrição em um edital:

Acesse o SUAP



Ao realizar o login no SUAP, caso tenha algum edital vigente, será exibida nas notificações da tela inicial, o aviso sobre edital com inscrições abertas:



Clique sobre a notificação e o sistema apresentará a tela a seguir:

Início > Inscrição para Edital 01/2022

INSCRIÇÃO PARA EDITAL 01/2022

▼ Dados Gerais

Nome: Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo

Matricula: 2158804

Campus: IFSULDEMINAS

Edital: Edital 01/2022

Modalidade: Semipresencial

Edital: [Ver Edital](#)

Termo de compromisso:

▼ Aceite

* DECLARO ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS DO EDITAL DE SELEÇÃO E O TERMO DE COMPROMISSO.

☐

[Enviar](#)

Na página de inscrição o servidor pode visualizar o edital e confirmar ciência no termo de compromisso e as normas de inscrição. Caso queira se inscrever, marque a declaração de Aceite e clique em “Enviar”. Sua inscrição será enviada para análise e poderá ser deferida ou indeferida, dentro dos prazos previstos no edital.

SERVIDOR: Acompanhamento da Inscrição

O acompanhamento do status de sua inscrição poderá ser feito acessando **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Minhas Inscrições**:



Início > Minhas inscrições

▼ Minhas Inscrições

#	EDITAL	MODALIDADE	STATUS	PLANOS DE TRABALHO
1	Edital 01/2022	Semipresencial	Pendente	-

O sistema apresentará o status de sua inscrição de acordo com a avaliação recebida. Se sua inscrição já tiver sido deferida, apresentará a tela abaixo:

Início > Minhas inscrições

▼ Minhas Inscrições

#	EDITAL	MODALIDADE	STATUS	PLANOS DE TRABALHO
1	Edital 01/2022	Semipresencial	Deferida	Adicionar Plano Ver Planos

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

Após o resultado do edital você deverá criar seu Plano de Trabalho.

Atenção: só registre o plano dentro do período definido no cronograma do Edital.

Dando sequência a etapa anterior, se sua inscrição já foi deferida, o cadastro do Plano de Trabalho deve ser feito em **Gestão de Pessoas > Minhas inscrições**, clicando em Adicionar Plano:

Início > Minhas inscrições

▼ Minhas Inscrições

#	EDITAL	MODALIDADE	STATUS	PLANOS DE TRABALHO
1	Edital 01/2022	Semipresencial	Deferida	Adicionar Plano Ver Planos

Abrirá a tela abaixo:

ADICIONAR PLANO DE TRABALHO

* DATA DE INICIO:

* DATA FINAL:

Salvar

Na adição de um novo plano deve ser informado as datas de início e fim. Digite as datas e clique em salvar.

[Início](#) > [Planos de Trabalho](#) > [Planos de Trabalho](#)

PLANOS DE TRABALHO

[Adicionar Plano](#)

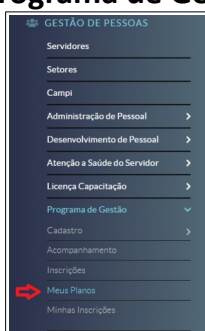
[CADASTRADOS 1](#)
[ENCAMINHADOS](#)
[AUTORIZADOS](#)
[ENTREGUES](#)
[FINALIZADOS](#)
[TODOS 1](#)
[ATRASADOS 1](#)

Total de 1 item

#	TÍTULO	DATA INÍCIO	DATA FIM	STATUS	AÇÕES
Q	Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.	06/06/2022	10/06/2022	Cadastrado	Adicionar Atividade

Total de 1 item

Será exibida a lista de planos cadastrados, o servidor deve adicionar atividades e para visualizar detalhes do plano clicar na lupa. Após cadastrar o seu plano, você deverá cadastrar suas atividades em “Adicionar atividades”, ou navegando no menu **Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Meus Planos**:



O sistema apresentará os planos cadastrados. Clique em “Adicionar Atividade”. Adicione individualmente as atividades observando a carga horária, bem como a carga horária semanal de 40 horas.

ADICIONAR ATIVIDADE

▼ Formulário

* ATIVIDADE:

Q Escolha uma opção

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

* COMPLEXIDADE:

Q Escolha uma opção

[Salvar](#)

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

ADICIONAR ATIVIDADE

Formulário

* ATIVIDADE:

Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Fazer uma minuta de ofício.

* COMPLEXIDADE:

F - 4.00 hora(s)

Salvar

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
	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Fazer uma minuta de ofício.	F - 4.00 hora(s)	Criada
	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32.00 hora(s)	Criada -
	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4.00 hora(s)	Criada -

Carga Horária: 40.00

Ações

Adicionar Atividade

Encaminhar

Clonar Plano

Gerar PDF

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

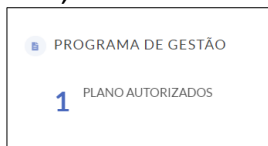
ATRASADOS

Total de 1 item

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

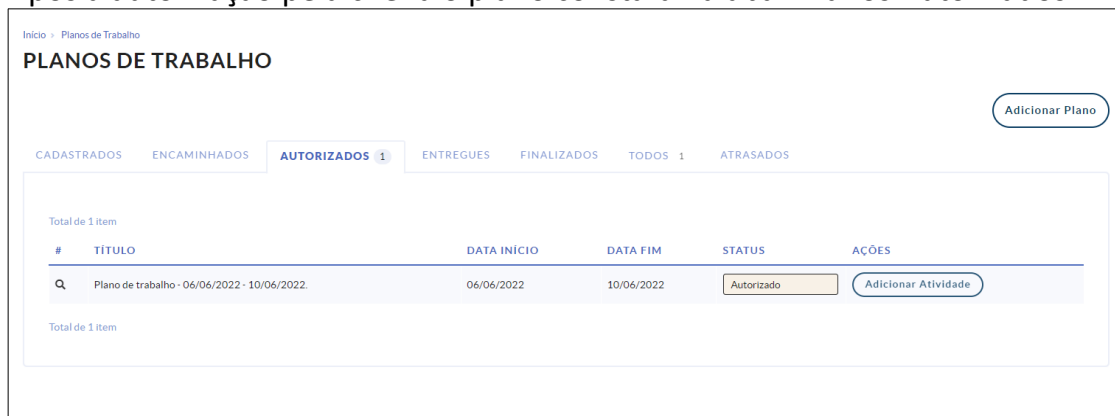
Total de 1 item

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



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

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



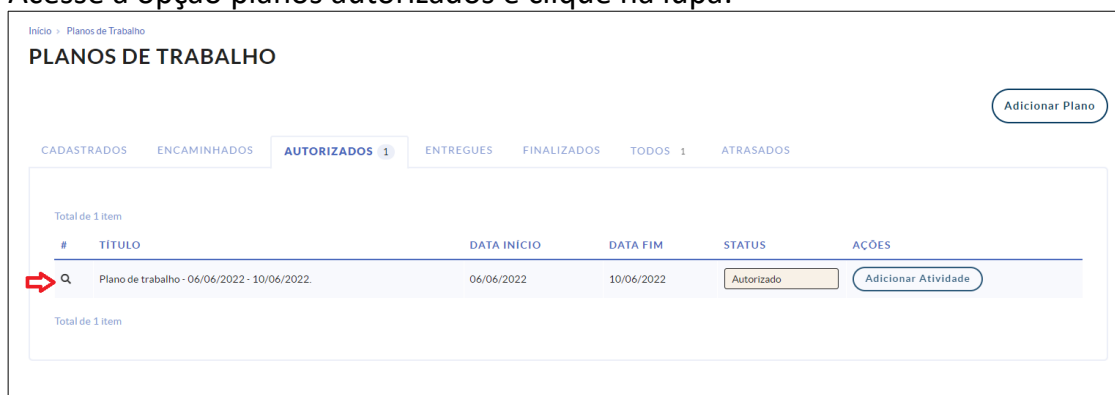
Caso o servidor deseje adicionar novas atividades ele deve refazer o procedimento, encaminhar o plano novamente e aguardar a autorização da chefia.

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 > Meus Planos**.

Acesse a opção planos autorizados e clique na lupa:



Abrirá a tela a seguir:

Inicio

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)

Data de Início:

06/06/2022

Observação da Avaliação

autorizado

Plano:

Plano de trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022.

Data Final:

10/06/2022

Status:

Autorizado

Modalidade:

Semipresencial

CH Homologada:

-

Ver Histórico

Ações

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	Registrar Entrega
Q -	Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas		B - 32.00 hora(s)	Autorizada	Registrar Entrega
Q -	Gestão ou participação em reuniões institucionais		F - 4.00 hora(s)	Autorizada	Registrar Entrega

Carga Horária: 40.00

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”:

[illegible]

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

[Início](#) >
 [Plano de Trabalho](#) >
 [Plano de Trabalho - 06/06/2022 - 10/06/2022](#) >
 Detalhar Atividade

DETALHAR ATIVIDADE

~ Atividade

Atividade:

Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo

Status:

Entregue

Descrição:

Fazer uma minuta de ofício.

Entregue Esperadas:

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 diário e passagem, relatório de viagem, ateste de nota fiscal

Tempo de exec. presencial:

4.00

Horas Homologadas:

-

Complexidade:

F-4.00 hora(s)

Tempo de exec. remota:

4.00

~ Entregas Realizadas

ENTREGAS	CH EXECUTADA
Minuta de ofício redigido respondendo ao documento.....	4.00

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”:

Início > 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

SERVIDOR: 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 > Meus Planos**.

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 INICIO	DATA FIM	STATUS
	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 Ramo Moreira Alencar (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”:

Inicio > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho

PLANOS DE TRABALHO

Adicionar Plano

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

Total de 1 item

#	TÍTULO	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