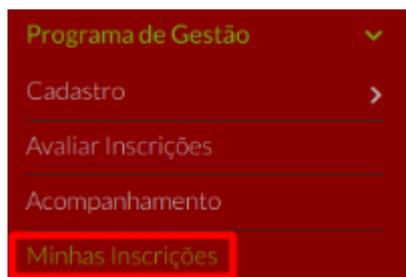


TUTORIAL Módulo Programa de Gestão - SUAP

Servidor - criação do plano de trabalho

Após a avaliação e deferimento da inscrição, estará disponível para o inscrito a funcionalidade de adicionar plano de atividades referente ao edital o qual o usuário se candidatou. Para tanto, basta acessar o menu "Programa de gestão" => "Minhas Inscrições".



Ao acessar o menu "Minhas Inscrições", o sistema irá listar todas as inscrições as quais o usuário realizou, incluindo as que foram deferidas. Nas inscrições que estejam deferidas, é possível adicionar o plano de atividades que será, posteriormente, avaliado pela chefia imediata.

Após clicar em "**Adicionar Plano**", uma janela para preenchimento do período do plano de trabalho será exibida. Preencha a "**Data de início**" e a "**Data final**" a que se refere o plano e clique em "**Salvar**".

Adicionar Plano de Trabalho

O formulário contém dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "Data de início: *" e o segundo "Data final: *".

Salvar → preencha o período do plano de trabalho e clique em salvar

Observação: o período do plano deve refletir as restrições de edital e/ou acordos prévios com a chefia imediata.

Depois de adicionar planos, para ver os planos adicionados, clique no botão "**Ver Planos**".

Início > Minhas inscrições

Minhas Inscrições

#	Edital	Modalidade	Status	Planos de Trabalho
1	Edital de programa de gestão teste	Semipresencial	Pendente	-
2	Teste de Edital de Programa de Gestão - Teletrabalho	Teletrabalho	Deferida	Adicionar Plano Ver Planos

Clique para ver os planos adicionados

Na tela de "**Planos de Trabalho**" é possível ver o "**Status**", bem como adicionar atividades aos planos. Os planos se apresentam em grupos, por aba, como:

- **"Planos Cadastrados"**: planos recém cadastrados e que ainda não foram encaminhados/autorizados;
- **"Planos Encaminhados"**: planos encaminhados para avaliação do gestor;
- **"Planos Autorizados"**: planos autorizados pelo gestor para execução;
- **"Planos Entregues"**: planos entregues após a execução para avaliação do gestor;
- **"Planos Finalizados"**: planos que já foram avaliados pelo gestor.

Início > Minhas Inscrições > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

Adicionar Plano

Planos Cadastrados (3) Planos Encaminhados Planos Autorizados Planos Entregues Planos Finalizados

Total de 3 itens

#	Título	Data Início	Data Fim	Status	Ações
🔍 🗑️	Plano de trabalho - 05/04/2022 - 12/04/2022.	05/04/2022	12/04/2022	Cadastrado	Adicionar Atividade
🔍 🗑️	Plano de trabalho - 05/04/2022 - 12/04/2022.	05/04/2022	12/04/2022	Cadastrado	Adicionar Atividade
🔍 🗑️	Plano de trabalho - 02/05/2022 - 06/05/2022.	02/05/2022	06/05/2022	Cadastrado	Adicionar Atividade

Total de 3 itens

Clique para adicionar atividades ao plano

Ao clicar em "Adicionar Atividade" (passo anterior), uma janela para adicionar a atividade é aberta. Preencha a "Atividade" e, caso necessário, uma "Descrição da Atividade" a ser executada.

Adicionar Atividade

Formulário

Atividade: *

ADMINISTRATIVO - Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

Descrição da Atividade:

Cadastro no SUAP de processo institucional mapeado

Salvar

Clique para adicionar a atividade ao plano

Para ver as atividades adicionadas ao plano, clique na lupa.

Total de 3 itens

Clique para ver as atividades adicionadas ao plano

#	Título	Data Início	Data Fim	Status	Ações
🔍 🗑️	Plano de trabalho - 05/04/2022 - 12/04/2022.	05/04/2022	12/04/2022	Cadastrado	Adicionar Atividade

Na tela de detalhes do plano, além de ser possível ver um conjunto maior de dados do plano, é possível adicionar mais atividades clicando em "+ Adicionar Atividade". Também é possível excluir ou editar as atividades do plano.

Com o plano finalizado, clique em "Encaminhar Plano" para que o gestor possa avaliar.

Início > Plano de trabalho - 02/05/2022 - 06/05/2022.

Plano de trabalho - 02/05/2022 - 06/05/2022.

Dados Gerais

Servidor: Victor Santana Borges (1824713) Plano: Plano de trabalho - 02/05/2022 - 06/05/2022

Data de Início: 02/05/2022 Data Final: 06/05/2022 CH Homologada: -

Status: Cadastrado Ver Histórico

+ Adicionar Atividade Encaminhar Plano

Clique para adicionar mais atividades ao plano

Ao finalizar o plano, clique para encaminhar para avaliação do gestor

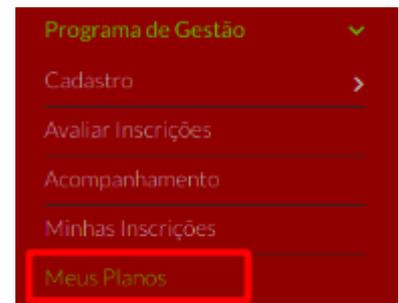
Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
🔍 🗑️	ADMINISTRATIVO - Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro no SUAP de processo institucional mapeado	2,00	Criada	

Clique para remover a atividade do plano

REGISTRAR ENTREGA DAS ATIVIDADES

Após a aprovação do Plano de Trabalho pela chefia imediata, será possível, a partir daí, "**Registrar Entrega**" das atividades que foram planejadas. Também será possível adicionar novas atividades não planejadas, bem como as respectivas entregas.



Para "**Registrar Entrega**" das atividades planejadas, primeiro, acesse o menu "**Programa de Gestão**" => "**Meus Planos**".

Na tela de "**Planos de Trabalho**", acesse a aba "**Planos Autorizados**" e clique na lupa.



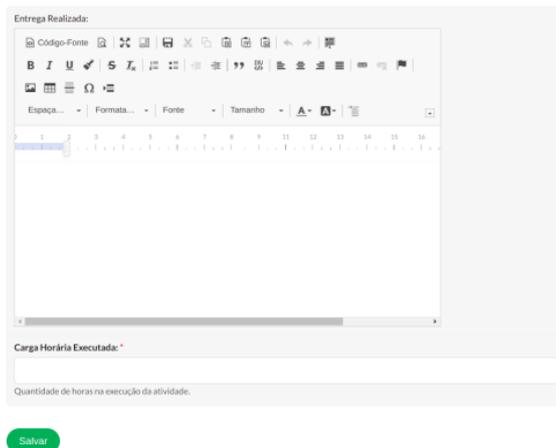
Na lista de atividades planejadas, clique em "**Registrar Entrega**".

Atividades

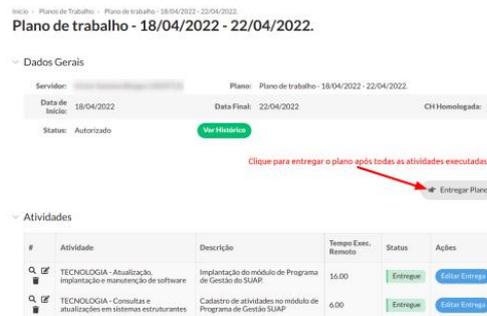
#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
🔍	TECNOLOGIA - Atualização, implantação e manutenção de software	Implantação do módulo de Programa de Gestão do SUAP.	16.00	Autorizada	Registrar Entrega
🔍	TECNOLOGIA - Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de atividades no módulo de Programa de Gestão SUAP	6.00	Autorizada	Registrar Entrega

Clique para registrar a entrega de uma atividade

Ao clicar em "**Registrar Entrega**", uma janela com um editor de texto será exibida. Nele, é possível registrar o relatório da atividade entregue. Preencha a "**Carga Horária Executada**" e clique em "**Salvar**".

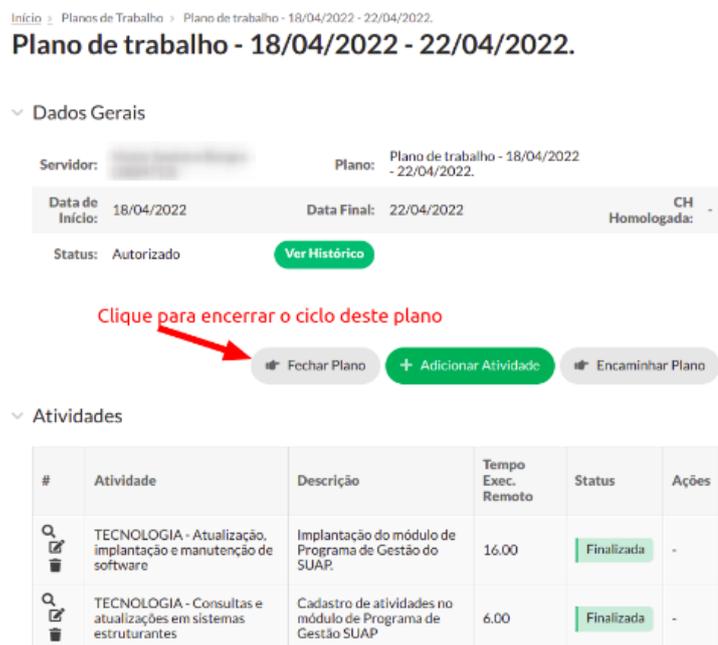


Após o registro da entrega de todas as atividades planejadas, é possível, então, realizar a entrega do plano clicando em "**Entregar Plano**". A partir daí, a chefia imediata poderá avaliar as entregas realizadas.



FECHAR PLANO

Após todas as atividades entregues serem avaliadas pela chefia imediata, o participante poderá, então, "**Fechar Plano**", encerrando o ciclo do planejamento.



Documento Digitalizado Público

Tutorial Programa de gestão perfil servidor

Assunto: Tutorial Programa de gestão perfil servidor
Assinado por: Tharcilla Pessoa
Tipo do Documento: Diversos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Tharcilla Braz Alves Pessoa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 04/08/2022 14:10:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/08/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 441775

Código de Autenticação: 7753a85acf

