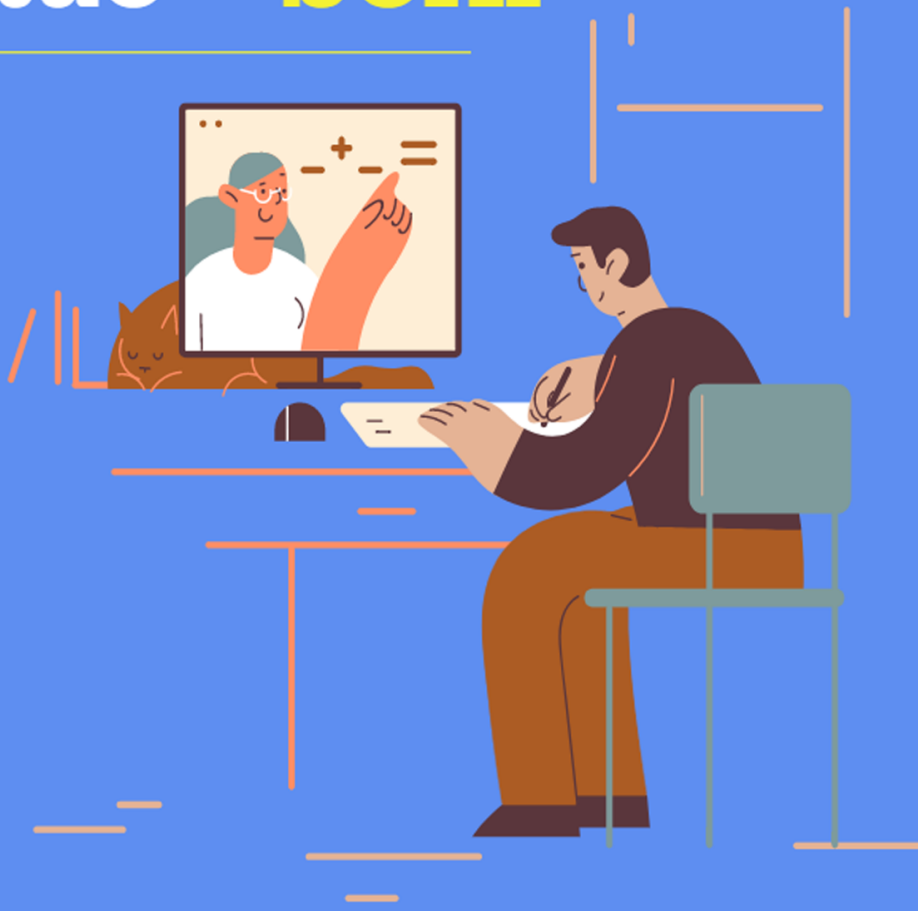
INSTITUTO FEDERAL
Tocantins

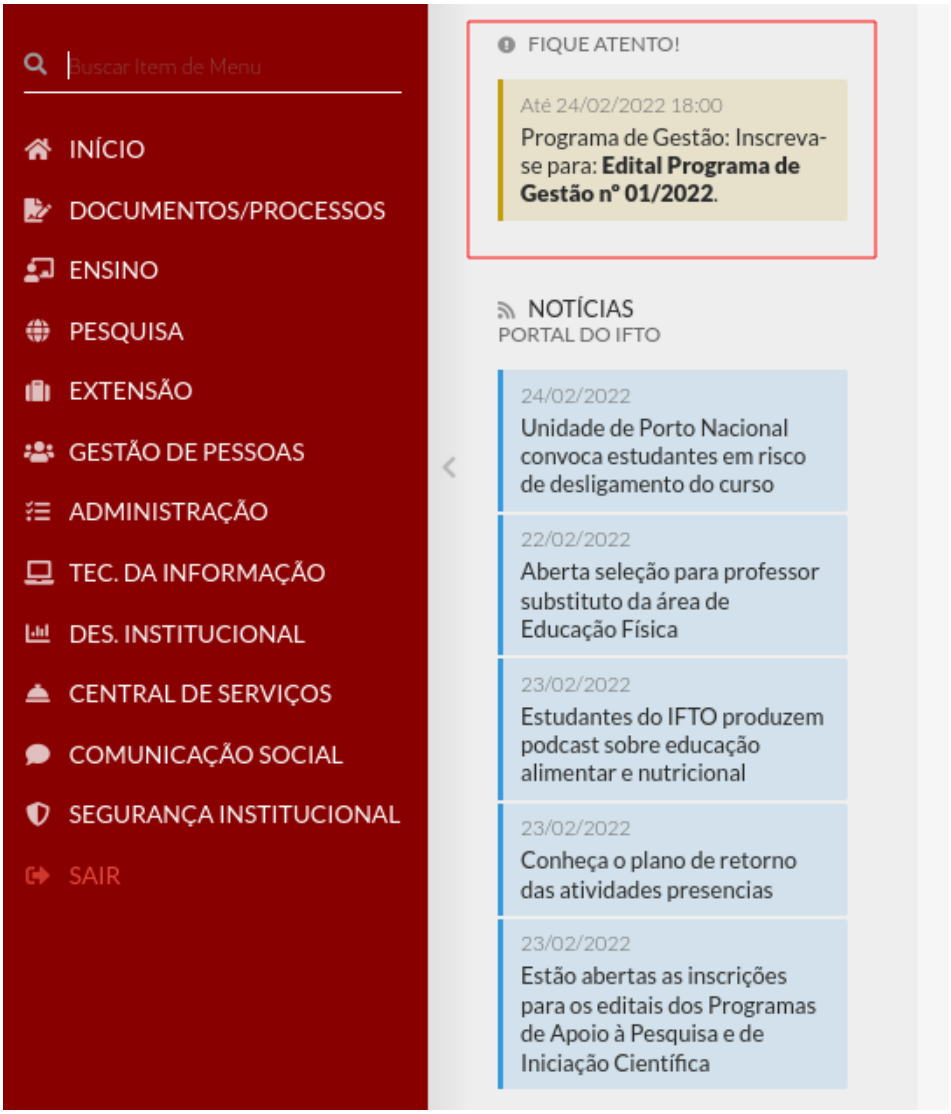
Tutorial Programa de Gestão – SUAP



Módulo Programa de Gestão - SUAP

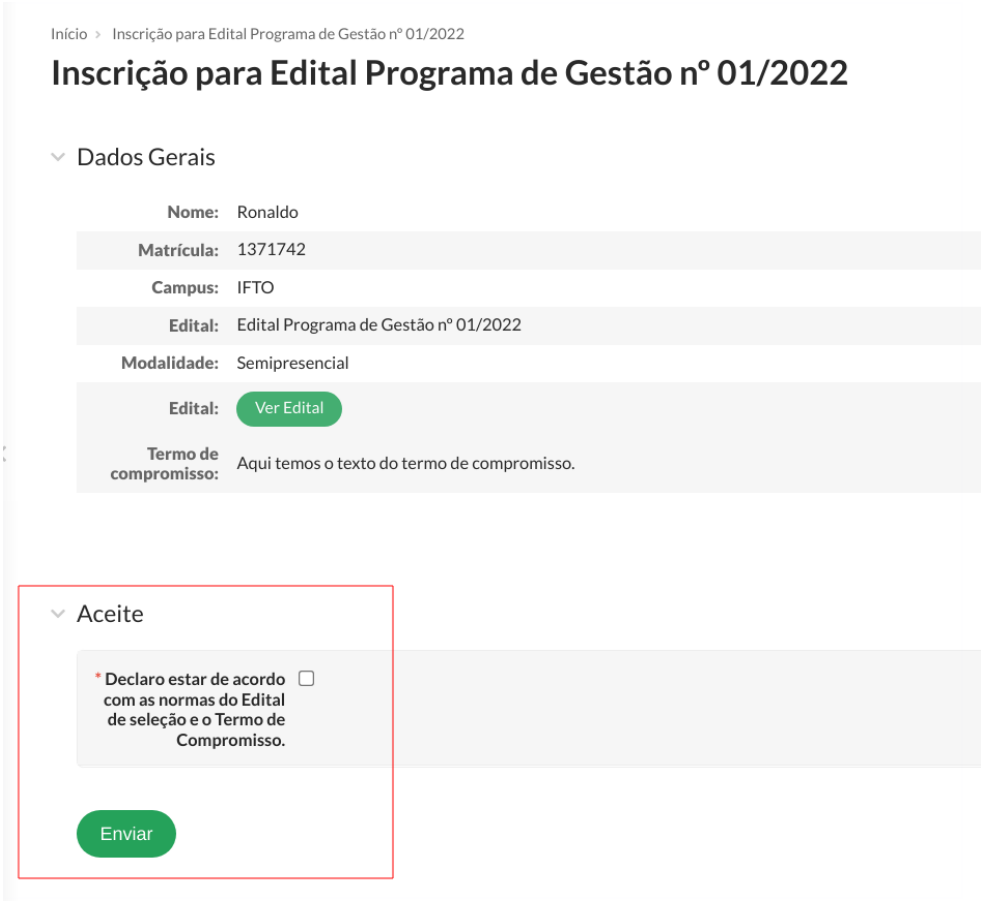
1. Servidor - realização da inscrição

No período de inscrição estabelecido em edital estará disponível o link de acesso ao formulário de inscrição ao programa na coluna de notificações da tela principal do SUAP.



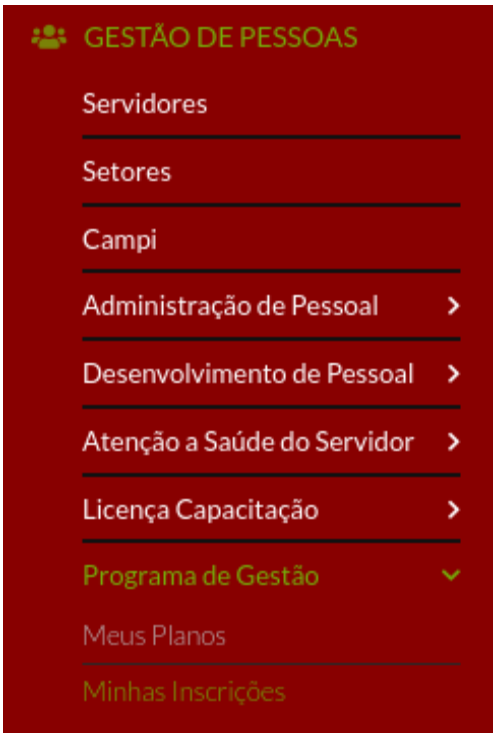
2. Servidor - realização da inscrição

No formulário de inscrição você terá acesso ao edital e termo de compromisso. Para efetivar a inscrição no programa basta marcar a opção de acordo com as normas do edital e clicar no botão **enviar**.



3. Servidor - acompanhamento da inscrição

O acompanhamento das inscrições e posteriormente os planos de trabalho serão acessados pela opção de menu **GESTÃO DE PESSOAS** -> **Programa de Gestão.**



4. Servidor - acompanhamento da inscrição

Realizada a inscrição, no primeiro momento será observado na tela **Minhas inscrições** o status inicial pendente, aguardando avaliação.

Minhas Inscrições

#	Edital	Modalidade	Status	Planos de Trabalho
2	Edital Programa de Gestão nº 01/2022	Semipresencial	Pendente	-

5. Servidor - criação do plano de trabalho

Dado o deferimento da inscrição o status é atualizado e as opções para adicionar e visualizar os planos de trabalho são disponibilizadas.

Minhas Inscrições

#	Edital	Modalidade	Status	Planos de Trabalho
2	Edital Programa de Gestão nº 01/2022	Semipresencial	Deferida	Adicionar Plano Ver Planos

6. Servidor - criação do plano de trabalho

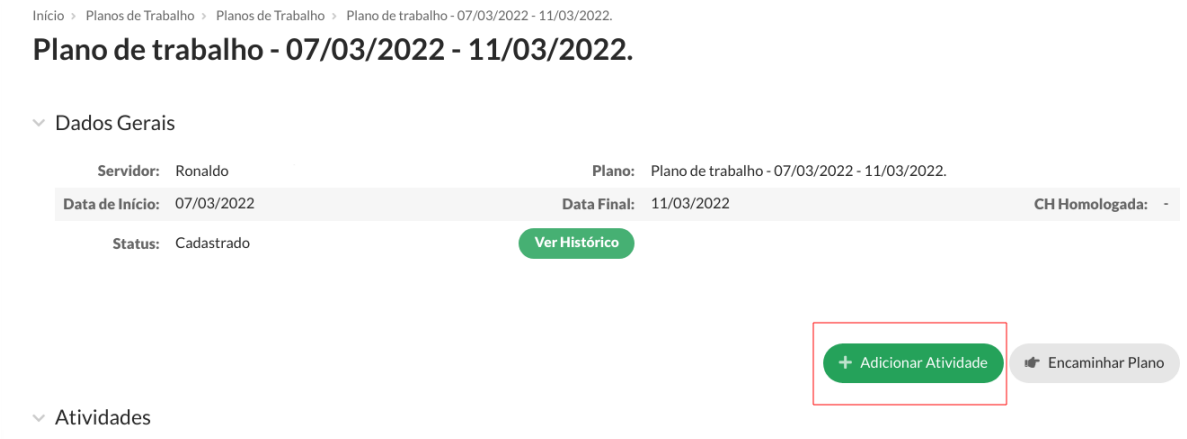
Clicando na opção **Ver Planos** da inscrição deferida você terá acesso ao painel de status dos planos de trabalho. Para criar um novo plano clique na opção **Adicionar Plano** no canto superior direito. Insira a data inicial e final correspondente ao período de atividades do seu plano e clique em **salvar.**

7. Servidor - registro de atividades no plano de trabalho

Depois de criado, o plano é listado na aba **Planos Cadastrados** no painel de Planos de Trabalho com a opção **Adicionar Atividade** disponível na coluna Ações. Utilize essa opção para iniciar o registro das atividades do plano, ou clique no ícone de lupa na primeira coluna para abrir a tela com a lista de atividades.

8. Servidor - registro de atividades no plano de trabalho

Clicando no ícone de visualização do plano (lupa) da tela anterior, você terá acesso à **tabela de atividades**, possibilitando adicionar, editar e excluir atividades que farão parte do plano de trabalho para o período.

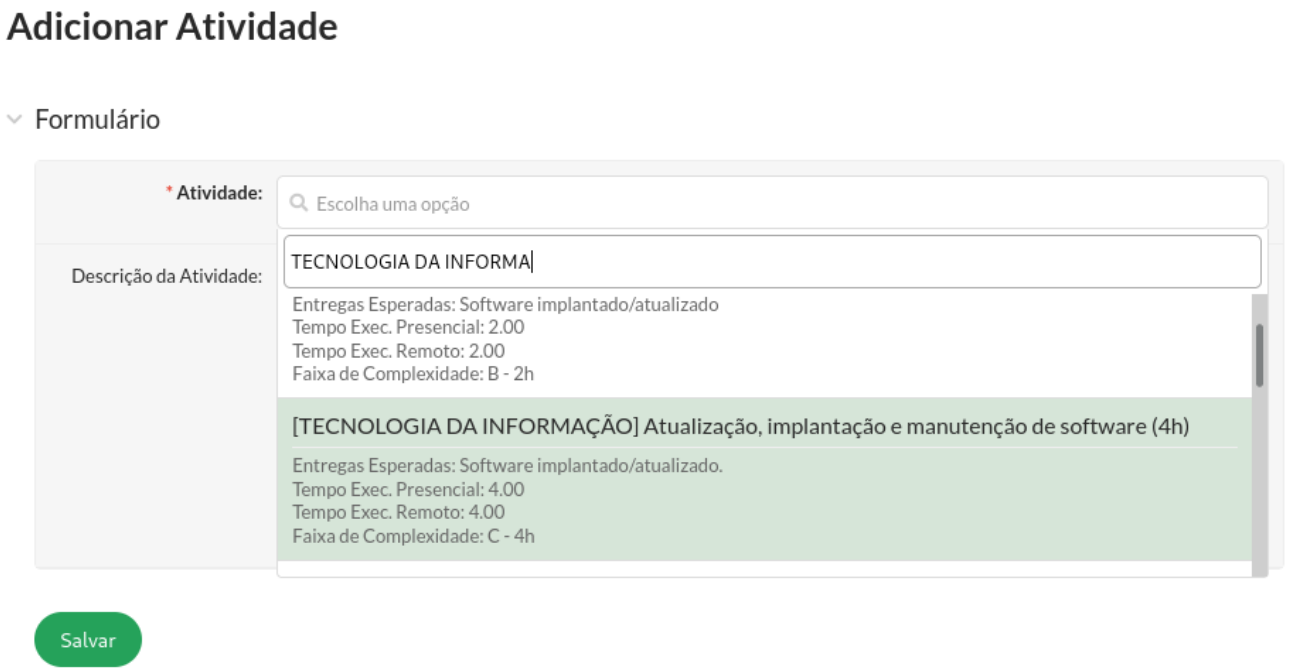


9. Servidor - registro de atividades no plano de trabalho

9 - **(Servidor - registro de atividades no plano de trabalho)** Clicando no botão **Adicionar Atividade** você terá acesso ao formulário de inclusão com dois campos para preenchimento, o campo atividade e o campo descrição da atividade.

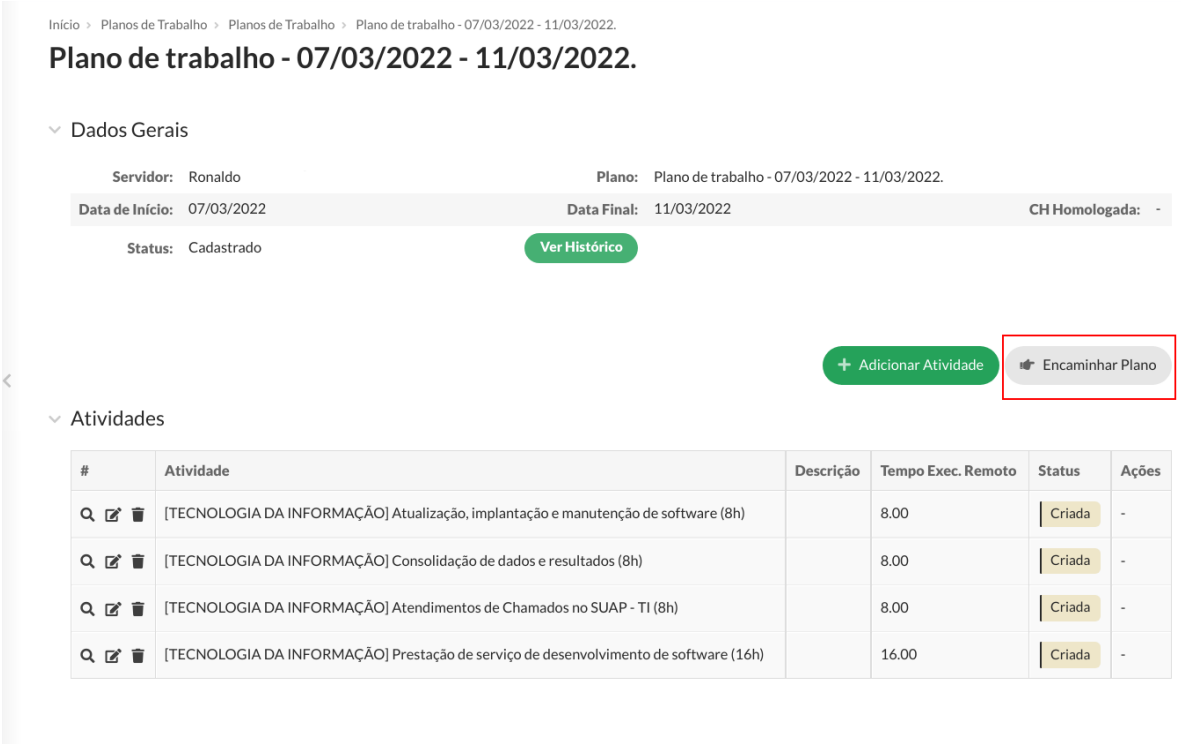
9.1 - Clicando no campo **atividade** uma lista de opções será apresentada, possibilitando o filtro/busca das opções disponíveis de acordo com o texto digitado. Cada atividade apresenta informações relacionadas a área de trabalho, tempo de execução e entrega, conforme tabela de atividades do IFTO.

9.2 - No campo **descrição da atividade** a atividade pode ;xser detalhada para melhor entendimento no momento da análise e deferimento pela chefia imediata. Depois dos campos preenchidos clique em **Salvar** para registrar a atividade. Repita esses procedimentos até incluir todas as atividades necessárias, de acordo com a carga horária para o período previsto no plano de trabalho.



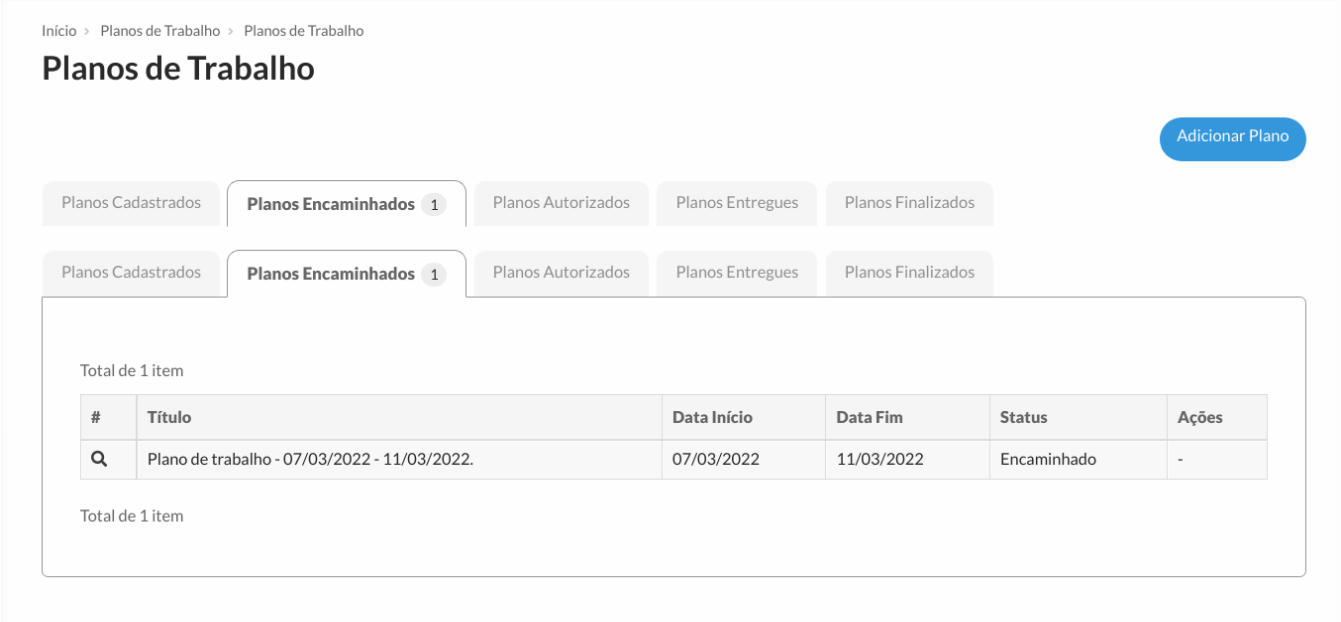
10. Servidor - envio do plano de trabalho

Depois de concluída a tabela de atividades com a carga horária correspondente ao período do plano, clique em **Encaminhar Plano** para análise da chefia imediata.



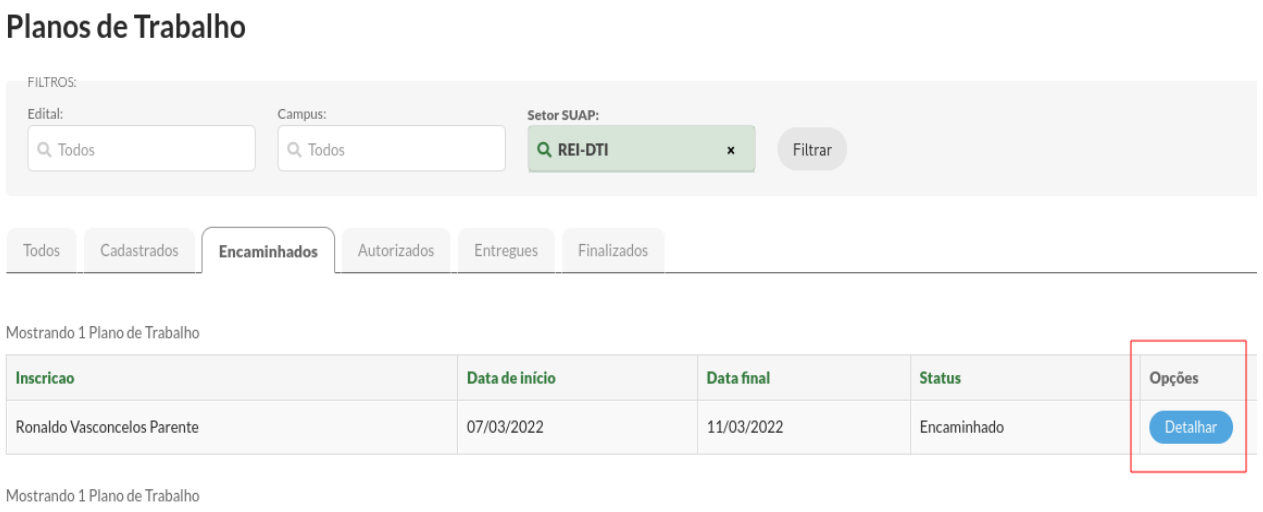
11. Servidor - espera pela autorização do plano de trabalho

11 - **(Servidor - espera pela autorização do plano de trabalho)** Depois que o plano é encaminhado para análise da chefia imediata, é também movimentado para a aba de **Planos Encaminhados** no painel da tela **Meus planos** e com status **Encaminhado**. Você deverá aguardar a avaliação e autorização das atividades do plano de trabalho pela chefia imediata.



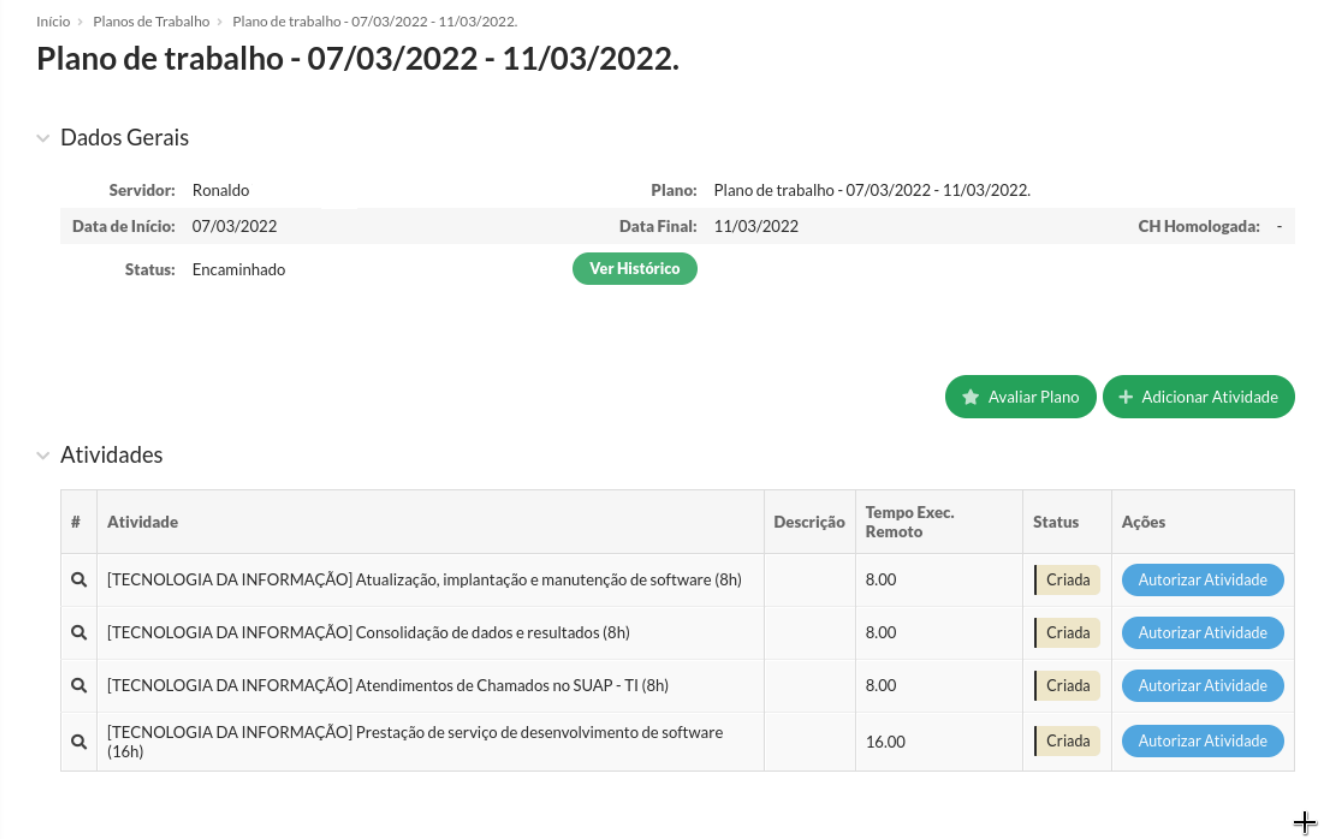
12. Chefia - acesso aos planos de trabalho

12 - **(Chefia - acesso aos planos de trabalho)** As chefias irão acessar os planos encaminhados na opção de menu **GESTÃO DE PESSOAS -> Programa de Gestão -> Acompanhamento**. Na aba **Encaminhados** estarão todos os planos encaminhados para avaliação. Na coluna de opções será disponibilizado o botão **Detalhar** para visualização das atividades do plano de trabalho.



13. Chefia - avaliação das atividades

13 - **(Chefia - avaliação das atividades)** Na visualização do plano de trabalho encaminhado, a chefia deve autorizar as atividades individualmente, alterando o status conforme sua avaliação, podendo inclusive adicionar e/ou excluir atividades, se julgar necessário.

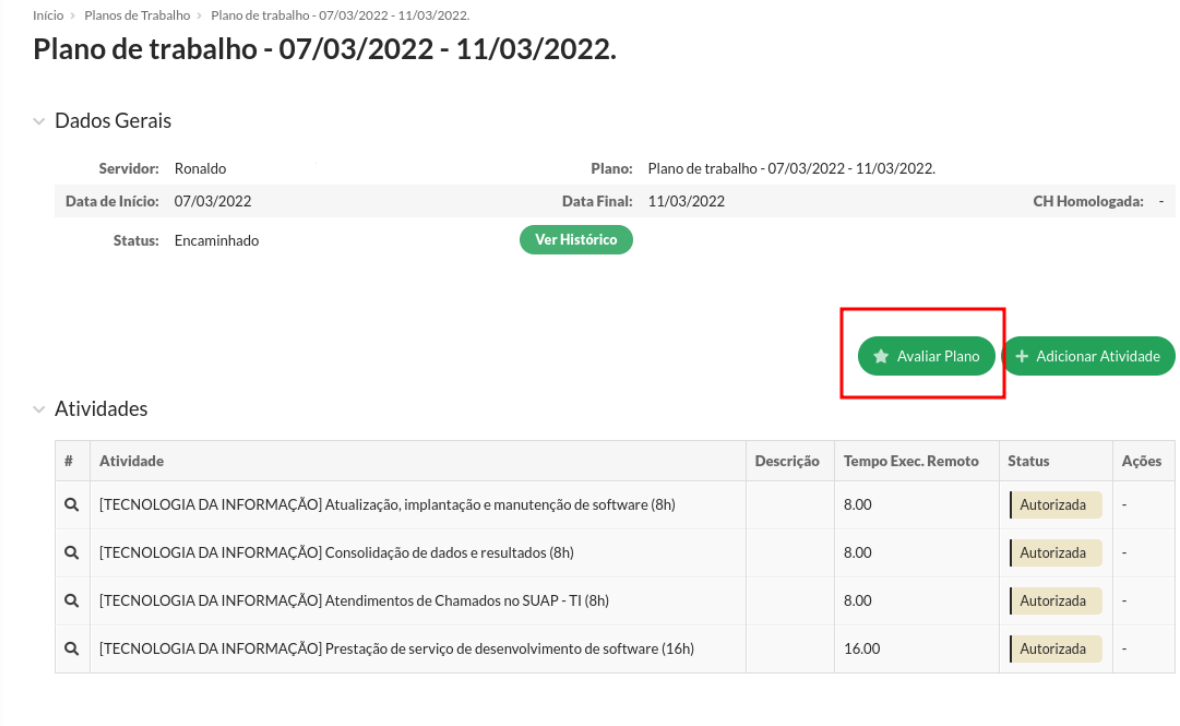


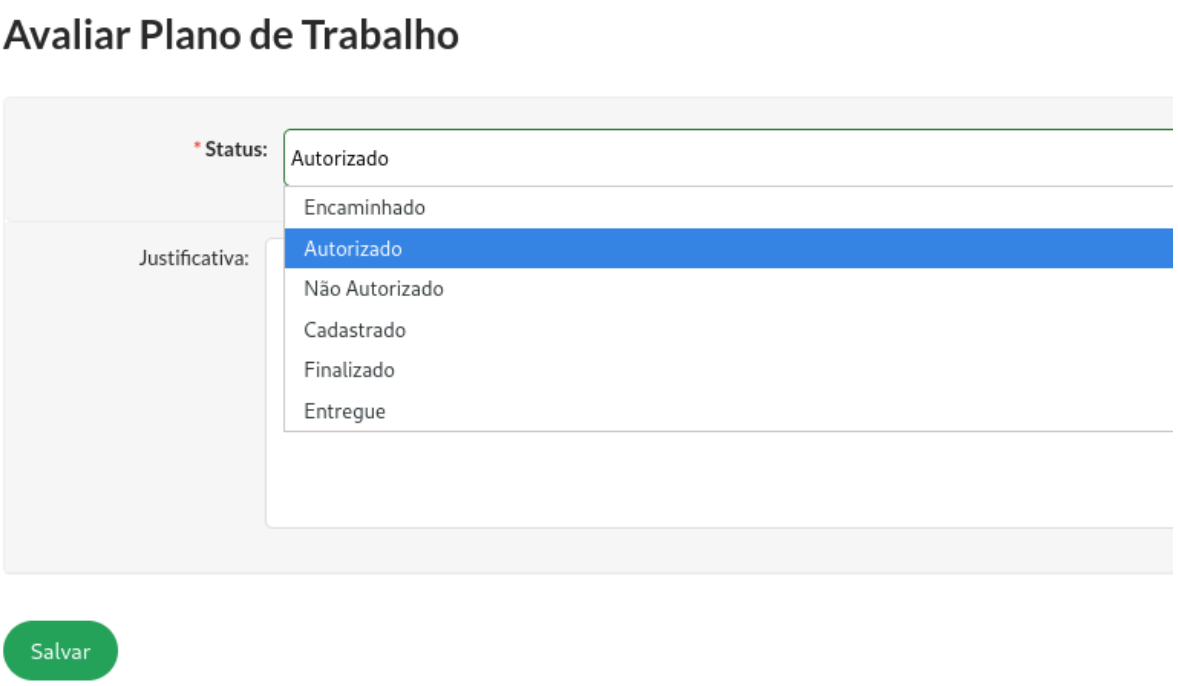
14. Chefia - autorização das atividades

Na opção **Autorizar Atividade** é apresentada a tela de mudança de status da atividade e o quadro para observações relacionadas ao status escolhido. Para aplicar as alterações basta mudar o status para autorizada e clicar na opção **Salvar**.

15. Chefia - autorização do plano de trabalho

15 - **(Chefia - autorização do plano de trabalho)** Após todas as atividades autorizadas, destacado na coluna de status, a chefia imediata pode autorizar o plano através da opção **Avaliar Plano**. Será apresentado a tela com as opções de status do plano e o quadro de justificativa. Nessa etapa a chefia pode autorizar ou não autorizar o plano com a devida justificativa.



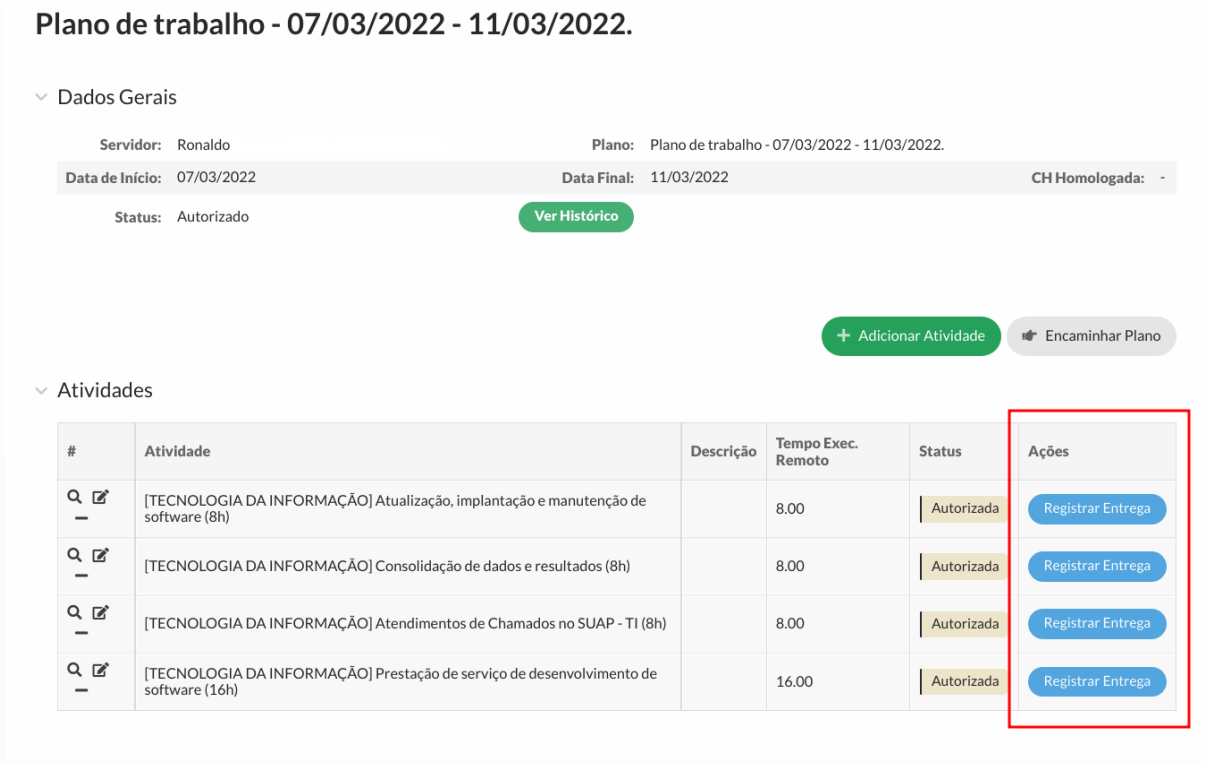


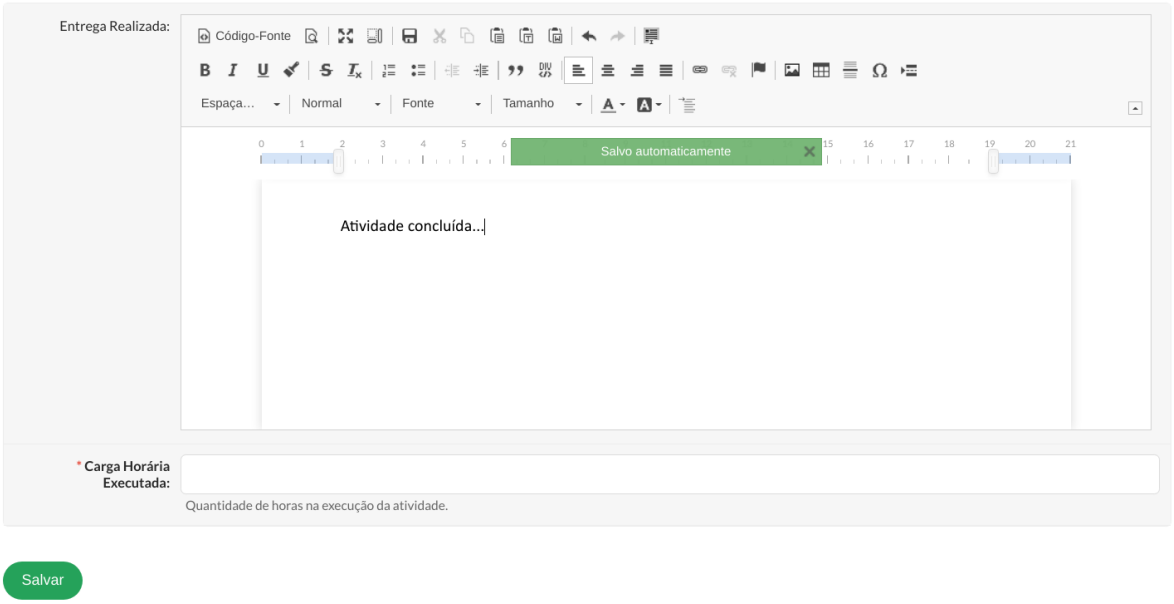
16. Servidor - acompanhamento do plano autorizado

Após avaliação do plano pela chefia imediata, na página da opção de menu **Meus Planos**, o plano é movimentado para aba Planos Autorizados. Clique no ícone de lupa na primeira coluna para visualizar o plano.

17. Servidor - registro de entregas

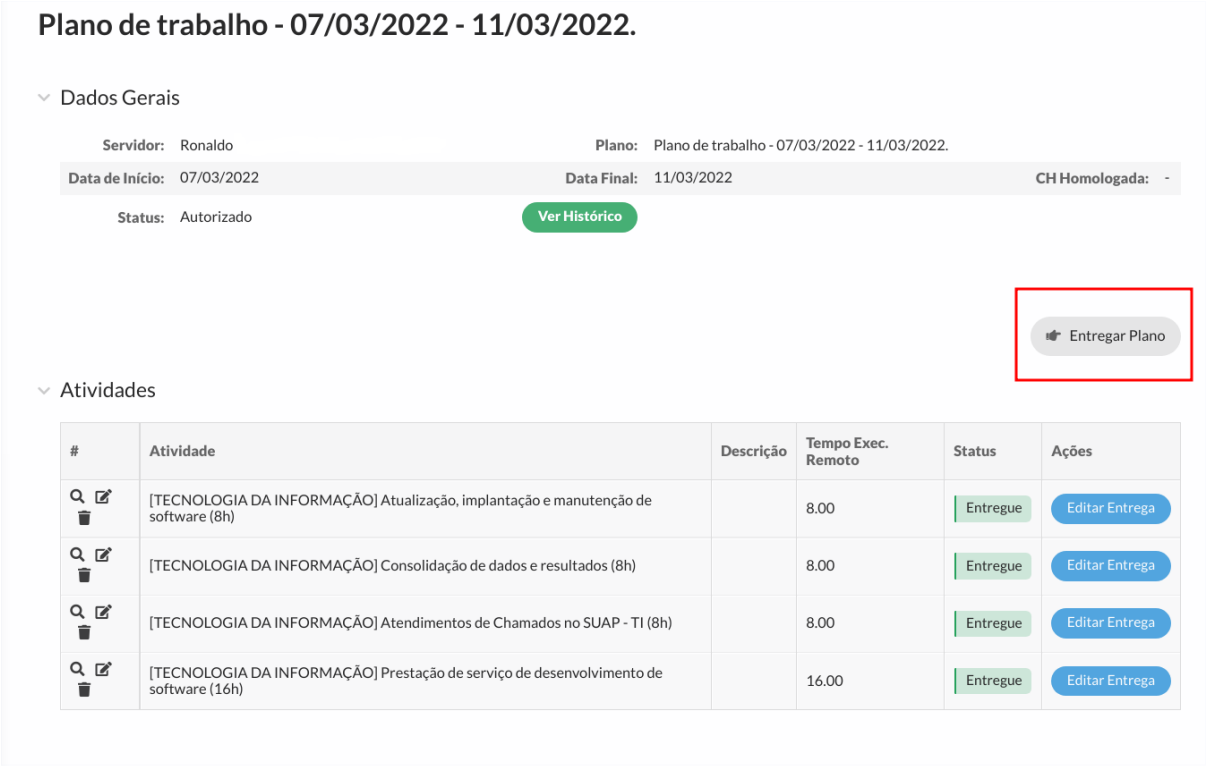
Durante a execução, na tela de visualização do plano haverá a opção de **Registrar Entrega** para cada atividade autorizada. No registro de entrega é disponibilizado um editor de texto para o relatório de conclusão da atividade e o campo para informar a carga horária utilizada.





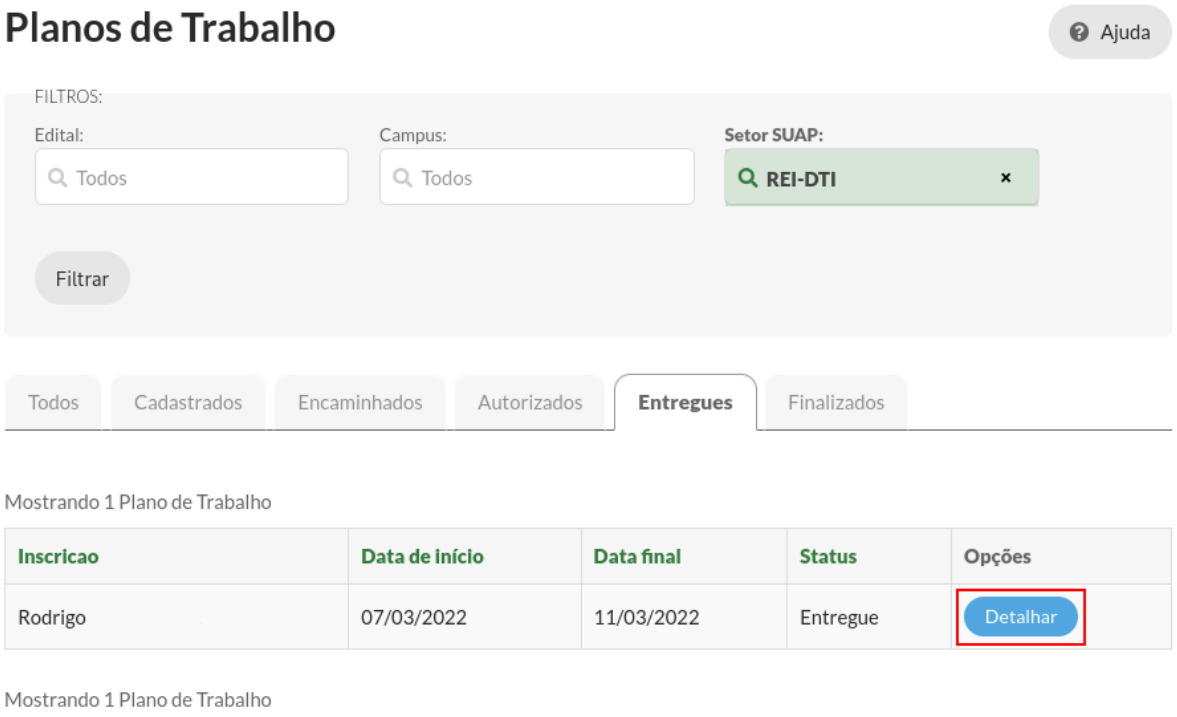
18. Servidor - entrega do plano de trabalho

Ao finalizar todos os registros de entrega das atividades, o servidor deve entregar o plano para avaliação pela chefia imediata, utilizando o botão **Entregar Plano**.



19. Chefia - acompanhamento de entregas

Na tela de acompanhamento o chefe do setor pode visualizar os planos entregues para avaliação na opção **Detalhar.**



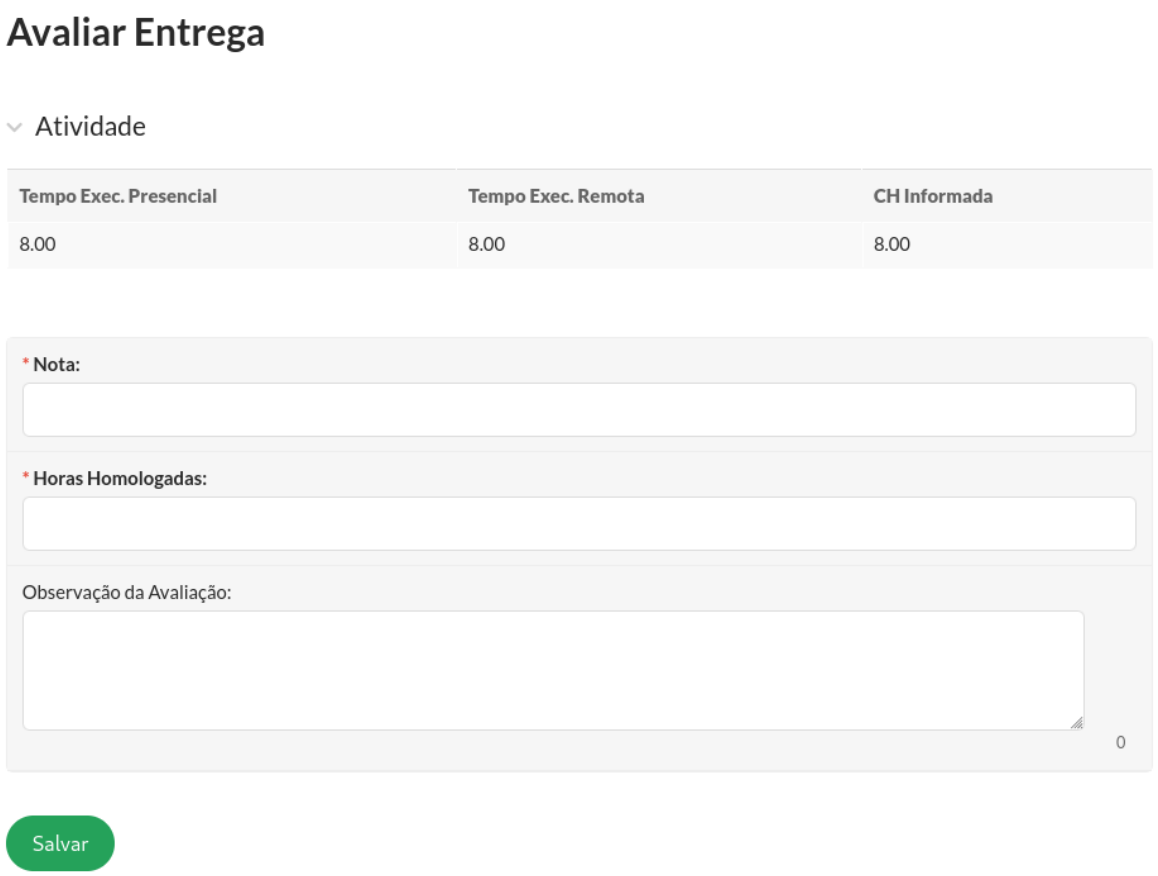
20. Chefia - avaliação de entrega

No plano de trabalho entregue, o chefe de setor deve avaliar cada atividade individualmente, através do botão de ações **Avaliar Entrega**.

21. Chefia - avaliação de entregas

Na tela de avaliação de cada entrega o(a) chefe deverá informar a nota (de 0 a 10) para a entrega, a carga horária homologada e opcionalmente alguma observação sobre a avaliação. Depois dos dados inseridos basta clicar no botão **Salvar** para registrar a avaliação.

Conforme versa o Regulamento do Programa de Gestão a chefia terá 40 dias para proceder essa avaliação. E somente será considerada aceita a entrega cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a cinco.



22. Chefia - finalização da avaliação

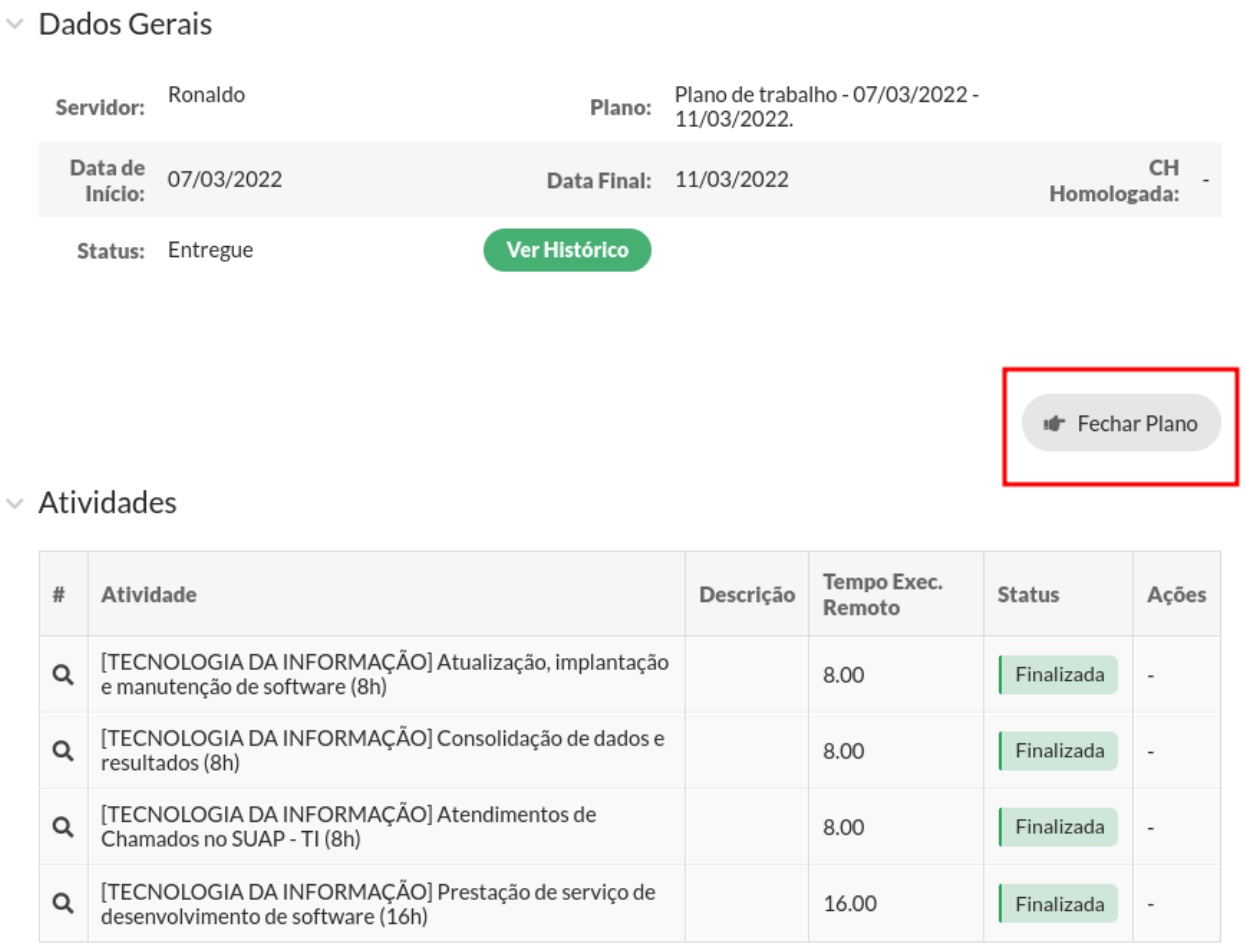
Após avaliação o status da atividade é alterado para **Finalizada**. Caso seja necessário alterar a avaliação, o chefe poderá retornar no plano e avaliar a atividade novamente no mesmo botão de ação.

Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Finalizada	Avaliar Entrega

23. Servidor - acompanhamento das avaliações

O servidor poderá acompanhar as avaliações das entregas clicando na opção de Visualizar (ícone de lupa na primeira coluna de cada atividade). Estando de acordo com as avaliações da chefia, o plano pode ser encerrado, clicando no botão **Fechar Plano**. Após fechado o plano não poderá ser editado ou avaliado.



Início › Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

Adicionar Plano

Planos Cadastrados | Planos Encaminhados | Planos Autorizados | Planos Entregues | **Planos Finalizados** 1

Planos Cadastrados | Planos Encaminhados | Planos Autorizados | Planos Entregues | **Planos Finalizados** 1

Total de 1 item

#	Título	Data Início	Data Fim	Status	Ações
	Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.	07/03/2022	11/03/2022	Finalizado	-

Total de 1 item