

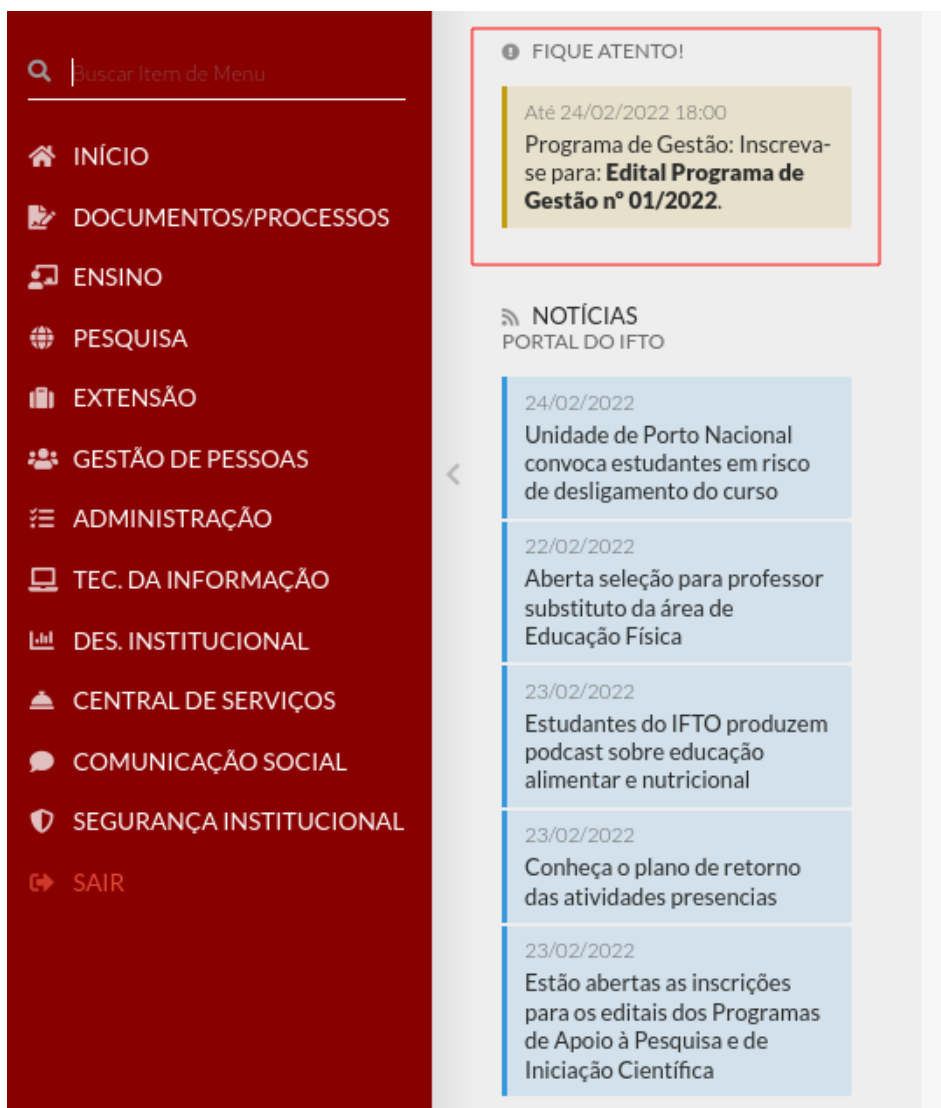
Tutorial Programa de Gestão – **SUAP**



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.



The screenshot displays the main interface of the SUAP system. On the left is a dark red sidebar menu with a search bar at the top containing the text "Buscar Item de Menu". Below the search bar are several menu items with icons: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, DES. INSTITUCIONAL, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, and SAIR.

On the right side of the interface, there is a notification area. At the top, a red-bordered box contains a warning icon and the text "FIQUE ATENTO!". Below this, a yellow box displays the deadline: "Até 24/02/2022 18:00" and the text "Programa de Gestão: Inscreva-se para: **Editais Programa de Gestão nº 01/2022.**".

Below the notification, there is a "NOTÍCIAS" section with the sub-header "PORTAL DO IFTO". A list of news items is shown, each with a date and a title:

- 24/02/2022: Unidade de Porto Nacional convoca estudantes em risco de desligamento do curso
- 22/02/2022: Aberta seleção para professor substituto da área de Educação Física
- 23/02/2022: Estudantes do IFTO produzem podcast sobre educação alimentar e nutricional
- 23/02/2022: Conheça o plano de retorno das atividades presenciais
- 23/02/2022: Estão abertas as inscrições para os editais dos Programas de Apoio à Pesquisa e de Iniciação Científica

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**.

Início > Inscrição para Edital Programa de Gestão nº 01/2022

Inscrição para Edital Programa de Gestão nº 01/2022

▼ Dados Gerais

Nome:	Ronaldo
Matrícula:	1371742
Campus:	IFTO
Edital:	Edital Programa de Gestão nº 01/2022
Modalidade:	Semipresencial
Edital:	Ver Edital
Termo de compromisso:	Aqui temos o texto do termo de compromisso.

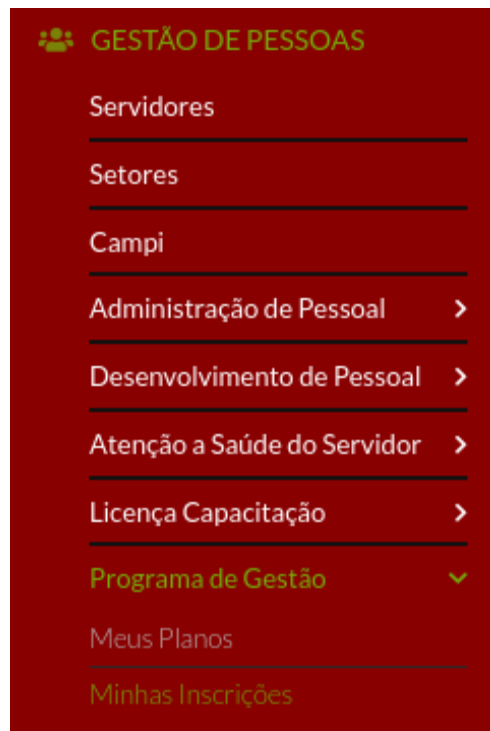
▼ Aceite

* Declaro estar de acordo com as normas do Edital de seleção e o Termo de Compromisso.

[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**.

Planos de Trabalho


[Adicionar Plano](#)

Planos Cadastrados Planos Encaminhados Planos Autorizados Planos Entregues

Planos Finalizados

Planos Cadastrados Planos Encaminhados Planos Autorizados Planos Entregues

Planos Finalizados

 Nenhum plano cadastrado.

Adicionar Plano de Trabalho

* Data de início:

* Data final:

[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.

Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#)

Planos Cadastrados 1 Planos Encaminhados Planos Autorizados Planos Entregues Planos Finalizados

Planos Cadastrados 1 Planos Encaminhados Planos Autorizados Planos Entregues Planos Finalizados

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	Cadastrado	Adicionar Atividade

Total de 1 item

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.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo	Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.	
Data de Início: 07/03/2022	Data Final: 11/03/2022	CH Homologada: -
Status: Cadastrado	Ver Histórico	

[+ Adicionar Atividade](#)

[Encaminhar Plano](#)

▼ Atividades

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 ser 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.

Adicionar Atividade

Formulário

* Atividade:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Descrição da Atividade:	<div><p>TECNOLOGIA DA INFORMA </p><p>Entregas Esperadas: Software implantado/atualizado Tempo Exec. Presencial: 2.00 Tempo Exec. Remoto: 2.00 Faixa de Complexidade: B - 2h</p><p>[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (4h)</p><p>Entregas Esperadas: Software implantado/atualizado. Tempo Exec. Presencial: 4.00 Tempo Exec. Remoto: 4.00 Faixa de Complexidade: C - 4h</p></div>

Salvar

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.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo

Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022

Data Final: 11/03/2022

CH Homologada: -













Status: Cadastrado

[Ver Histórico](#)

[+ Adicionar Atividade](#)

[Encaminhar Plano](#)

▼ Atividades

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

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.

The screenshot displays the 'Planos de Trabalho' (Work Plans) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho'. The main heading is 'Planos de Trabalho'. On the right side, there is a blue button labeled 'Adicionar Plano'. Below the heading, there are two rows of filter tabs. The first row has tabs for 'Planos Cadastrados', 'Planos Encaminhados 1', 'Planos Autorizados', 'Planos Entregues', and 'Planos Finalizados'. The second row has the same tabs. The 'Planos Encaminhados 1' tab is selected in both rows. Below the tabs, there is a table with the following data:

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

Below the table, it says 'Total de 1 item'.

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.

Planos de Trabalho

FILTROS:

Edital: Campus: Setor SUAP:

Todos Cadastrados **Encaminhados** Autorizados Entregues Finalizados

Mostrando 1 Plano de Trabalho

Inscrição	Data de início	Data final	Status	Opções
Ronaldo Vasconcelos Parente	07/03/2022	11/03/2022	Encaminhado	<input type="button" value="Detalhar"/>

Mostrando 1 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.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo

Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022

Data Final: 11/03/2022

CH Homologada: -

Status: Encaminhado

[Ver Histórico](#)

[★ Avaliar Plano](#)

[+ Adicionar Atividade](#)

▼ Atividades

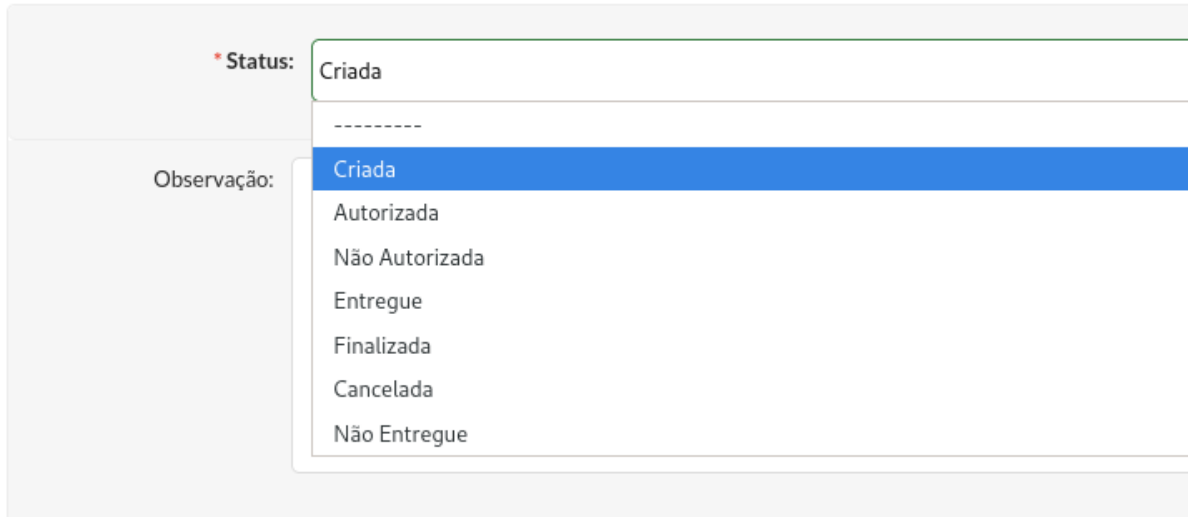
#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Criada	Autorizar Atividade
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Criada	Autorizar Atividade
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO]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



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**.

Autorizar Atividade



The screenshot shows a web form for authorizing an activity. It features two main sections: 'Status' and 'Observação'. The 'Status' section has a dropdown menu currently displaying 'Criada'. The 'Observação' section has a text area. Below the form, there is a green 'Salvar' button.

* Status:	Criada
Observação:	-----

- Criada
- Autorizada
- Não Autorizada
- Entregue
- Finalizada
- Cancelada
- Não Entregue

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.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.
Data de Início: 07/03/2022 Data Final: 11/03/2022 CH Homologada: -
Status: Encaminhado [Ver Histórico](#)

★ Avaliar Plano

+ Adicionar Atividade

▼ Atividades

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

Avaliar Plano de Trabalho

* Status:

Justificativa:

Encaminhado

Não Autorizado

Cadastrado

Finalizado

Entregue

Salvar

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.

Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#)

Planos CadastradosPlanos Encaminhados**Planos Autorizados** 1Planos EntreguesPlanos Finalizados

Planos CadastradosPlanos Encaminhados**Planos Autorizados** 1Planos EntreguesPlanos Finalizados

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	Autorizado	Adicionar Atividade

Total de 1 item

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**.

Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo

Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022

Data Final: 11/03/2022









CH Homologada: -

Status: Autorizado

[Ver Histórico](#)

[Entregar Plano](#)

▼ Atividades

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

19. Chefia - acompanhamento de entregas

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

Planos de Trabalho

Ajuda

FILTROS:

Edital:

Q Todos

Campus:

Q Todos

Setor SUAP:

Q REI-DTI

x

Filtrar

Todos

Cadastrados

Encaminhados

Autorizados

Entregues

Finalizados

Mostrando 1 Plano de Trabalho

Inscricao	Data de início	Data final	Status	Opções
Rodrigo	07/03/2022	11/03/2022	Entregue	Detalhar

Mostrando 1 Plano de Trabalho

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**.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo

Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022

Data Final: 11/03/2022

CH Homologada: -

Status: Entregue

[Ver Histórico](#)

▼ Atividades

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

Avaliar Entrega

▼ Atividade

Tempo Exec. Presencial	Tempo Exec. Remota	CH Informada
8.00	8.00	8.00

* Nota:

* Horas Homologadas:

Observação da Avaliação:

0

Salvar

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

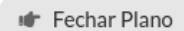
#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO]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

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo	Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.	
Data de Início: 07/03/2022	Data Final: 11/03/2022	CH Homologada: -
Status: Entregue	Ver Histórico	

 Fechar Plano

▼ Atividades

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

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
Q	Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.	07/03/2022	11/03/2022	Finalizado	-

Total de 1 item