

## [TUTORIAL] Manual para os servidores participantes

15/05/2024 09:55:35

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	Sistemas Administrativos::SUAP - Módulo de Programa de Gestão	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	public (all)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Qua 09 Ago 16:38:22 2023

### Palavras-chave

PGD; SUAP; Teletrabalho; servidor; inscrição; plano de trabalho

### Procedimento (público)

#### Introdução

O passo a passo a seguir apresenta informações sobre o módulo Programa de Gestão com orientações para servidores participantes ou que desejem participar do Programa de Gestão.

#### Passo a passo

##### 1. Realizando inscrição

Esta funcionalidade está disponível para usuários pertencentes ao(s) seguinte(s) grupo(s):

Servidor

Pré-requisitos para realizar inscrição:

Possuir edital de inscrição em vigência com oferta de vagas para seu campus/setor.

1.1 - Acesse o SUAP no endereço [1]<https://suap.iff.edu.br/> e faça sua autenticação. Caso haja edital vigente com oferta de vagas em seu campus, você visualizará um aviso na tela inicial, conforme mostrado na imagem a seguir.

IMPORTANTE: Caso seu campus ofereça vaga para as modalidades integral e semipresencial, serão mostrados 2 avisos. Verifique para qual modalidade deseja se inscrever e clique em apenas um dos avisos.

1.2 - Na página de inscrição você poderá visualizar detalhes e abrir o arquivo do edital, confirmar ciência no termo de compromisso e salvar sua inscrição.

1.3 - Para acompanhar o status da sua inscrição, acesse o menu lateral esquerdo no SUAP: Gestão de Pessoas -> Programa de Gestão -> Minhas Inscrições.

##### 2. Cadastrando um plano de trabalho

Esta funcionalidade está disponível para usuários pertencentes ao(s) seguinte(s) grupo(s):

Servidor

Pré-requisitos para realizar inscrição:

Ter inscrição deferida; estar ativo no programa de gestão.

2.1 - Acesse o SUAP no endereço [2]<https://suap.iff.edu.br/> e faça sua autenticação. No menu lateral esquerdo, acesse Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho. Clique então no botão Adicionar Plano no topo direito da tela.

2.2- Informe a data de início do plano e periodicidade (Semanal, Quinzenal ou Mensal). A periodicidade é contada em dias corridos, sendo respectivamente, 7, 15 e 30 dias.

Nota: o sistema só aceitará datas dentro da vigência do edital que o participante foi aprovado. A data de fim do plano de trabalho será calculada automaticamente com base na periodicidade.

Importante: O plano de trabalho só pode ser editado ou excluído enquanto não possui nenhuma atividade. Caso precise editar ou excluir seu plano, remova todas as atividades primeiro.

##### 3. Adicionando atividades em um plano de trabalho

Esta funcionalidade está disponível para usuários pertencentes ao(s) seguinte(s) grupo(s):

Servidor

Pré-requisitos para adicionar atividades em um plano:

Ter inscrição deferida; estar ativo no programa de gestão; ter um plano de trabalho cadastrado ou aprovado pela chefia imediata

3.1 - Dentro do plano de trabalho cadastrado você encontra um botão Ações por

meio do qual é possível realizar diversas tarefas. Para adicionar as atividades acordadas com sua chefia imediata, para serem realizadas dentro do período do plano de trabalho cadastrado, clique em Adicionar Atividade .

3.2 - Busque o nome da atividade conforme publicado na [3]Tabela de Atividades - Teletrabalho, informe detalhes relevantes sobre a execução da tarefa e escolha uma complexidade condizente com o tempo de execução da atividade, e clique em Salvar. Realize esta ação para cada atividade que deverá constar em seu plano de trabalho.

LEMBRE-SE: Todas as informações sobre as atividades deverão ser discutidas previamente com a chefia imediata.

Nota:

As faixas de complexidade são pré-cadastradas pelas equipes responsáveis pelo PGD.

A carga horária da faixa de complexidade (em programa de gestão) será considerada para fins de planejamento do plano de trabalho.

3.3 - Após ter cadastrado, editado, excluído e revisado todas as atividades do plano de trabalho, clique novamente no botão Ações > Encaminhar para encaminhar o plano para análise e autorização da sua chefia imediata.

3.4 - Por fim, basta aguardar pela autorização da chefia para que as atividades do plano possam ser executadas e entregues, conforme acordado no plano de trabalho. Os planos de trabalho autorizados pela chefia aparecerão na aba Autorizados.

#### 4. Realizando entrega de atividades

Esta funcionalidade está disponível para usuários pertencentes ao(s) seguinte(s) grupo(s):

Servidor

Pré-requisitos para realizar entrega de atividades:

Ter inscrição deferida; estar ativo no programa de gestão; ter um plano de trabalho aprovado pela chefia imediata

4.1- Após executar e finalizar as atividades acordadas com a chefia, é necessário acessar o plano de trabalho e registrar as entregas. Acesse o SUAP no endereço [4]<https://suap.iff.edu.br/> e faça sua autenticação. Navegue no menu Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho na aba Autorizados.

4.2- Na tela exibida clique no botão Registrar Entrega a frente da atividade que deseja entregar, informe os detalhes para a entrega realizada na atividade e a carga horária de sua execução e, por fim, clique em Salvar.

Realize esta ação para todas as atividades constantes no plano de trabalho.

Importante:

A entrega das atividades pode ser editada enquanto o plano não for entregue por chefia. O servidor pode adicionar novas atividades no plano autorizado e reencaminhar para a chefia autorizar através de «Ações - Adicionar Atividade» e «Ações - Encaminhar», respectivamente; O servidor pode cancelar atividades não entregues, clicando no sinal de menos (-) ao lado da lupa.

4.3- Após realizar a entrega de todas as atividades do plano, fica disponível a opção de Realizar Entrega em negrito dentro do botão Ações. Clique na opção e aguarde a avaliação das entregas para que seja possível finalizar o plano.

Caso o relatório tenha atividade entregue, é possível visualizar o cronograma, selecionando o botão «Cronograma».

Um exemplo de cronograma está na tabela a seguir, as atividades em azul estão entregues e as atividades em verde foram avaliadas pela chefia.

O servidor pode visualizar seu quadro geral de participação no PGD através do menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Relatórios - Meu Boletim».

#### 5- Reabrindo um plano finalizado

Caso haja necessidade de correção, o servidor pode reabrir o plano de trabalho. Para isso:

5.1- Acesse o SUAP no endereço [5]<https://suap.iff.edu.br/> e faça sua autenticação. Navegue no menu Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho na aba Finalizados.

5.2- Selecione o plano que deseja reabrir clicando na lupa. E selecione Ações > Reabrir Plano.

Ao realizar esta ação o plano voltará para o estado Entregue e a chefia precisará avaliá-lo e finalizá-lo novamente.

[1] <https://suap.iff.edu.br/>

[2] <https://suap.iff.edu.br/>

[3] <https://portal1.iff.edu.br/painel-do-servidor/programa-de-gestao-1/atividades-programa-de-gestao-iff-fluminense-versao-1-0-de-04-05-2022.pdf>

[4] <https://suap.iff.edu.br/>

[5] <https://suap.iff.edu.br/>