

# [TUTORIAL] Manual para Gestores e/ou Chefes de setor

14/05/2024 05:36:29

[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 16:45:32 2023

## Palavras-chave

PGD; Programa de Gestão; SUAP; Teletrabalho; plano de trabalho; autorizar; aprovar atividades; entrega

## Procedimento (público)

### Introdução

O passo a passo a seguir apresenta informações sobre o módulo Programa de Gestão com orientações para servidores que possuem função de gestão ou chefe de setor.

#### Passo a passo

##### 1. Autorizando um plano de trabalho de membro da equipe

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

Avaliador de Prog. de Gestão Coordenador de Prog. de Gestão

1.1 - Acesse o SUAP no endereço [1]<https://suap.iff.edu.br/> e faça sua autenticação. Navegue no menu Gestão de Pessoas -> Programa de Gestão -> Planos de Trabalho

1.2 - Na aba Encaminhados serão exibidos os planos encaminhados para o setor onde o servidor é chefe. Para conhecer os planos de trabalho dos servidores listados o gestor deverá clicar na lupa

##### 2. Aprovando atividades e planos de trabalho

Após seguir o passo a passo anterior, será possível acessar o detalhamento do plano de trabalho do servidor.

2.1 - Para aprovar um plano de trabalho o gestor deve, primeiramente, autorizar cada atividade individualmente, alterando o status conforme sua avaliação. Para isso, basta clicar em Autorizar Atividade.

2.2 - Caso julgue necessário, o gestor também pode adicionar atividades no plano de trabalho do servidor que está sendo analisado. Para isso, basta clicar no botão Ações > Adicionar Atividade.

2.3 - Após realizar o procedimento de autorizar todas as atividades, deve-se avaliar o plano através do botão Ações > Avaliar.

2.4 - Neste momento, o gestor irá autorizar ou não autorizar o plano de trabalho, finalizando sua avaliação para que o servidor possa executá-lo.

O plano autorizado poderá ser executado pelo servidor. Após executado ele será entregue para avaliação da chefia. Alternativamente, a chefia pode autorizar todas as atividades e o plano em um único clique, através da opção Ações > Autorizar Tudo

##### 3. Avaliando entregas

Para avaliar as entregas de um servidor, é necessário primeiramente que ele tenha [2]realizado a entrega do plano vigente.

3.1- Acesse o SUAP no endereço [3]<https://suap.iff.edu.br/> e faça sua autenticação. Navegue no menu Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho

3.2- Na aba Entregues serão exibidos os planos encaminhados para o setor onde o servidor é chefe. Para conhecer os planos de trabalho dos servidores listados clique no ícone de lupa.

3.3- Após isso basta clicar em Avaliar Entrega, ler as instruções da página e descrever com detalhes, no formulário no fim da página, as informações requeridas.

Importante: As avaliações somente podem ser editadas enquanto o plano não for finalizado.

-

O campo nota deve ser preenchido com o valor inteiro de 0 a 10;

-

O campo «carga horária homologada» deve ser preenchido com a carga horária que será considerada para contabilização da carga horária final do plano.

3.4- Alternativamente, caso a chefia necessite que o servidor faça alguma

correção no plano antes de prosseguir para avaliação, ela deve utilizar a opção Ações > Devolver Plano.

3.5- Após valiar todas as entregas, clique no botão Ações > Fechar Plano. Pronto, agora o plano está encerrado e nenhuma outra ação é requerida pela chefia ou pelo servidor.

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

[2]

<https://portal1.iff.edu.br/tic/guias-e-tutoriais/suap-modulo-de-programa-de-gestao-de-demandas-teletrabalho-1/suap-modulo-de-programa-de-gestao-de-demandas-teletrabalho-2#section-3>

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