

## Inscrições

Para realizar a inscrição a/o interessado deve acessar o espaço de inscrições por meio da notificação do SUAP: FIQUE ATENTO.



Quando a/o interessado clicar na notificação, abrirá o espaço para a realização das inscrições.

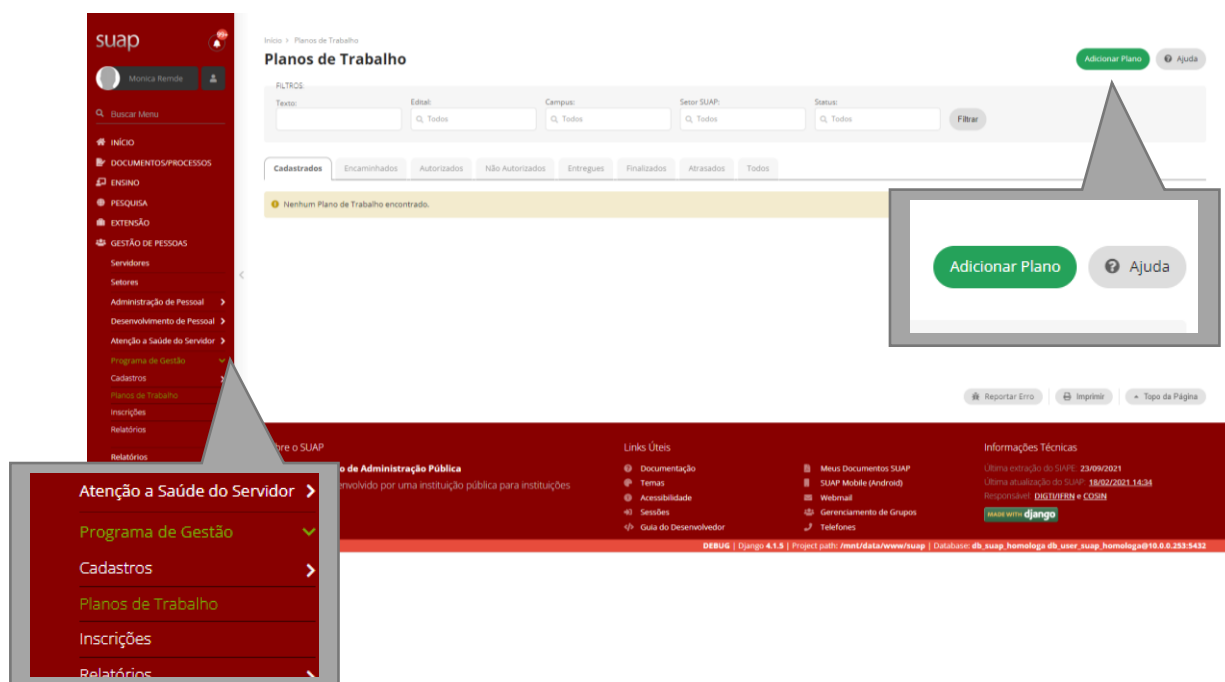
É necessário para a inscrição nos EDITAIS de 2023, o preenchimento da ficha de inscrição e o certificado do curso o Noções básicas de Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>, para servidor e servidora, e para os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gráfica (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), o curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>.

A/O interessada/o irá marcar conhecimento do Termo de Compromisso e encaminhar a inscrição.

Além disso a/o interessada/o deverá preencher os campos de horário de atendimento e telefone PESSOAL para contato e disponibilização para o público.

## Proposição e autorização de plano de trabalho

Para cadastrar o Plano de Trabalho o/a servidor/a deverá acessar o SUAP, com seu login e senha, e entrar no meu de Gestão de Pessoas, Programa de Gestão, Cadastros, Plano de Trabalho:



Assim, irá aparecer a janela retratada na imagem acima para que a/o servidor/a inclua seu Plano de Trabalho, para dar seguimento no cadastro do Plano de Trabalho a/o servidor/a deverá clicar no botão verde: Adicionar Plano.

Após clicar no botão de adicionar Plano de Trabalho aparecerá a seguinte janela:



A/O servidor/a deverá selecionar a periodicidade do Plano: MENSAL e informar a data de início e clicar no botão verde SALVAR. A data de início deverá ser previamente acordada com a chefia imediata do servidor, que, após o encaminhamento pelo/a servidor/a, deverá realizar os procedimentos de autorização.

A seguir aparecerá a seguinte janela:



Uma vez cadastrado o Plano de Trabalho, o/a servidor/a deverá clicar no Botão Cinza: AÇÕES.

	<p>Assim que o/a servidor/a clicar no botão, abrirá um menu de opções, o/a servidor/a deverá selecionar e clicar na opção adicionar atividades. Abrirá a seguinte janela:</p> <div data-bbox="722 752 1190 1167"> </div>
--	--

Na janela de adicionar atividade o/a servidor/a deverá selecionar as atividades que serão desenvolvidas durante o período do Plano de Trabalho.

Observação: o/a servidor/a poderá calcular os dias úteis e horas de trabalho no mês para apresentar o Plano de Trabalho. O Plano de Trabalho deverá prever no mínimo o número de dias x 8h x % da execução no trabalho remoto. Caso o/a servidor/a faça o Plano de Trabalho que exceda as horas úteis de trabalho no mês, poderá informar no relatório de entrega a redução de atividades.

NO ESPAÇO DO PGD, encontra-se disponibilizada uma planilha de auxílio para o preenchimento correto das horas do Plano de trabalho.

Os campos da janela adicionar atividade são:

**Atividades:** deverá ser selecionada uma atividade de cada vez, conforme o definido, juntamente com a chefia imediata. As atividades relacionadas são Portaria IFSul n.º 69, de 3 de junho de 2022 (que pode ser alterada, desde que a solicitação seja efetuada pela chefia da unidade até o 5º dia útil de cada mês, via memorando para IF-PROGEP)

**Descrição (não obrigatória):** espaço para detalhamentos da atividade que o/a servidor/a, como definição de entregas e prazos, se o/a servidor/a julgar necessário.

O/A servidor/a tem a opção de incluir mais de uma vez a mesma atividade, caso ela se repita ao longo das semanas vigentes do Plano de Trabalho, ou colocar apenas uma vez as atividades, mas levando em consideração o número de horas total que será dedicada a atividade durante o período vigente do Plano de Trabalho.

Atividades

Ações

Ações

Adicionar Atividade

Encaminhar

Clonar

Gerar PDF

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	ATIVIDADE DOCENTE - Atividades Administrativas		X - 40.00 hora(s)	Criada	-

Carga Horária Planejada: 40.00

Reportar Erro

Imprimir

Topo da Página

Cadastrados	<b>Encaminhados</b>	Autorizados	Não Autorizados	Entregues	Finalizados	Atrasados	Todos
-------------	---------------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	-----------	-------

Mostrando 6 Planos de Trabalho

#	ServerId	Data de início	Data final	Status
	Monica Zanoli Remde (2551597)	01/12/2022	30/12/2022	Encaminhado

A chefia imediata, clicando na lupa, irá visualizar as atividades que compõe o Plano de trabalho e poderá avaliar cada uma das atividades incluídas no Plano de Trabalho ou Autorizar tudo, no menu Ações.

Atividades

Ações

Avaliar

Adicionar Atividade

Autorizar Tudo

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	D - 16.00 hora(s)	Criada	<button>Autorizar Atividade</button>
Q	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8.00 hora(s)	Criada	<button>Autorizar Atividade</button>
Q	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16.00 hora(s)	Criada	<button>Autorizar Atividade</button>

Carga Horária Planejada: 40,00

Autorizar Atividade

\* Status:

Autorizada

Autorizada

Não Autorizada

Observação:

0 mensagens informadas

Salvar

OS/PROCESSOS	Cadastrados	Encaminhados	<b>Autorizados</b>	Não Autorizados	Entregues	Finalizados	Atrasados	Todos
--------------	-------------	--------------	--------------------	-----------------	-----------	-------------	-----------	-------

Mostrando 1 Plano de Trabalho

#	Servidor	Data de início	Data final	Status
	Monica Zanol Remde (2551597)	23/01/2023	29/01/2023	Autorizado

Mostrando 1 Plano de Trabalho

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
 -	ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.		III - 6.00 hora(s)	<span>Autorizada</span>	<a href="#">Registrar Entrega</a>
	ATIVIDADE DOCENTE - Atividades Administrativas		III - 6.00 hora(s)	<span>Não Autorizada</span>	-
 -	ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional		II - 4.00 hora(s)	<span>Autorizada</span>	<a href="#">Registrar Entrega</a>
 -	AUDITORIA - Elaboração do PAINT	Ajudar a Auditoria interna	III - 6.00 hora(s)	<span>Autorizada</span>	<a href="#">Registrar Entrega</a>

Carga Horária Planejada: 16.00

Atividade	Descrição	Tempo Exec. Presencial	Tempo Exec. Remota
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	compensar horas não homologadas	4,00	4,00

Entrega Realizada:

Código-Fonte

B I U S T<sub>x</sub> | = < > " ” ☞ ⌘ | AA Aa Aₐ ∞ ¶ 📷 🔢 Ω ≡

Espaça... | Normal • Fonte • Tamanho • ↕ •

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

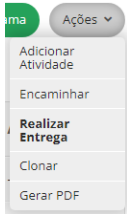
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Campo destinado para anexos de comprovantes que auxiliem na avaliação da entrega realizada. Não utilizar campo como repositório de entregas. Caso necessário, utilize o campo de "Entrega Realizada" para indicar outras bases.

Nesse espaço, a/o participante poderá descrever rotineiramente as atividades desenvolvidas e anexar documentos. Esse procedimento não “REALIZA A ENTREGA” e pode ser editado tantas vezes quanto a/o participante julgar necessário.

Chegando o término período do Plano de trabalho, já com todas as entregas devidamente registradas, a/o participantes deverá abrir o menu Ações e clicar em **Realizar entregas**.

Essa opção só irá aparecer quando todas as atividades já estiverem registradas.



Após a realização da entrega, a/o participante não poderá alterar o Plano de trabalho. O Plano irá aparecer na ABA entregues e será avaliado pela Chefia Imediata.

Para realizar a avaliação da atividade, a Chefia imediata deverá clicar no botão azul: Avaliar Entrega.

Cronograma

Atividades

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	D - 16.00 hora(s)	Entregue	Avaliar Entrega
Q	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8.00 hora(s)	Entregue	Avaliar Entrega
Q	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16.00 hora(s)	Entregue	Avaliar Entrega

Carga Horária Planejada: 40,00

Inicialmente, é apresentado os Critérios de Avaliação.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022 > Avaliar Entrega

## Avaliar Entrega

Critérios de Avaliação

Faixa de Avaliação	Descrição	Faixa de Nota
Satisfatório	Entrega atende ao solicitado quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho.	De 8 à 10
Regular	Entrega atende minimamente quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho, mas apresenta possibilidade de melhoria ou complementação.	De 5 à 7
Insatisfatório	Entrega não atende minimamente quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho.	De 0 à 4

Abaixo, na mesma janela, informações da Atividade. Nesse espaço a chefia, clicando em ver comprovantes, poderá visualizar os arquivos anexados pela/o participante.

Atividade

Descrição da Atividade	Atividade 1
Tempo Exec. Presencial	16,00
Tempo Exec. Programa de Gestão	16,00
CH Informada	16,00
Data de Início da Execução	04/10/2022
Data de Finalização da Execução	05/10/2022
Entrega Realizada	teste teste teste teste
Comprovantes:	<a href="#">Ver Comprovantes</a>
Dificuldades Encontradas	teste teste teste

E finalmente dar a nota da atividade.

* Nota:	9.00
* Horas Homologadas:	16,00
Observação da Avaliação:	teste

Salvar

Após salvar e realizar a avaliação de todas as atividades, o Plano de Trabalho aparecerá na ABA Finalizados

## Clonar o Plano de trabalho

Para **clonar** o Plano de Trabalho, a/o participante deverá entrar no Plano de trabalho, selecionar no menu Ações: Clonar.

Ações

Adicionar Atividade

Encaminhar

Clonar

Gerar PDF

CESSOS

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 01/12/2022 - 30/12/2022 > Clonar Plano de Trabalho > Clonar Plano de Trabalho

### Clonar Plano de Trabalho

\* Periodicidade do Plano:

\* Data de Início:

Salvar

Esse procedimento irá criar um novo Plano de trabalho com as informações do anterior. Este novo plano aparecerá na ABA Criados. A/O participante poderá alterar, incluir e excluir

atividades, posteriormente encaminhar a chefia, e o processo se repete da mesma forma que na execução do Plano anterior.

## Outras situações

### Não autorizada: chefia imediata

A chefia imediata pode não autorizar alguma (ou todas) atividade no Plano de trabalho. Enquanto está realizando o processo de autorização do Plano a chefia pode incluir atividades no Plano de trabalho.

▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Criação de passos a passos com o fluxo e procedimentos de atividades da Coordenadoria	IV - 8.00 hora(s)	Criada	<div><div>Ações ▼</div><div>Avaliar</div><div>Adicionar Atividade</div><div>Autorizar Tudo</div></div> <div>Autorizar Atividade</div>

Terminado o procedimento o Plano autorizado irá retornar para a/o participante, com a atividade incluída pela chefia.

Para aceitar a execução da nova atividade a/o participante precisa apenas executá-la de acordo com o Plano de trabalho. Caso contrário, deverá utilizar o mecanismo “cancelar” no TRAÇO ao lado da lupa.

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q -	ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Criação de passos a passos com o fluxo e procedimentos de atividades da Coordenadoria	III - 6.00 hora(s)	Autorizada	Registrar Entrega
Q -	ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Criação de passos a passos com o fluxo e procedimentos de atividades da Coordenadoria	III - 6.00 hora(s)	Não Autorizada	-
Q -	ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Criação de passos a passos com o fluxo e procedimentos de atividades da Coordenadoria	II - 4.00 hora(s)	Autorizada	Registrar Entrega
Q -	AUDITORIA - Elaboração do PAVI	Ajudar a Auditoria Interna	III - 6.00 hora(s)	Autorizada	Registrar Entrega

Carga Horária Planejada: 16.00

Status das atividades:



Não autorizada: pela chefia imediata

Autorizada: pela chefia imediata, mas a/o participante não realizou nenhum registro

Entregue: participante já fez algum registro e pode realizar edição (mas a chefia ainda não consegue avaliar)

Cancelada: participante cancelou a atividade

Criada: atividade incluída por participante que ainda não foi enviada para autorização da chefia imediata

Finalizada: enviado para avaliação da chefia e finalizada.

Status	Ações
Não Autorizada	-
Autorizada	Registrar Entrega
Entregue	Editar Entrega
Cancelada	-
Criada	-
Carga Horária Planejada: 16.00	

Cronograma

Quando a/o participante registra a atividade, informa quando a atividade foi realizada, assim, quando se clica no botão verde de Cronograma, gera-se um calendário com a distribuição das atividades realizadas no período.

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
	#84 - TECNOLOGIA - Atualização, implantação e manutenção de software	#84 - TECNOLOGIA - Atualização, implantação e manutenção de software	#84 - TECNOLOGIA - Atualização, implantação e manutenção de software	#84 - TECNOLOGIA - Atualização, implantação e manutenção de software	#84 - TECNOLOGIA - Atualização, implantação e manutenção de software	
	#79 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	#79 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	#79 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	#79 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	#79 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	
	#78 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	#78 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	#78 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	#78 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	#78 - ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	
	#85 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral					
29	30	31				