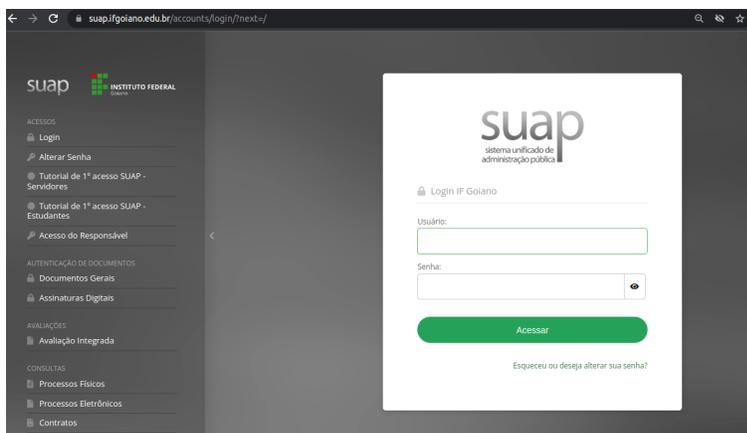

PGD SUAP

Versão 0.1

Coordenação de Sistemas de Informação

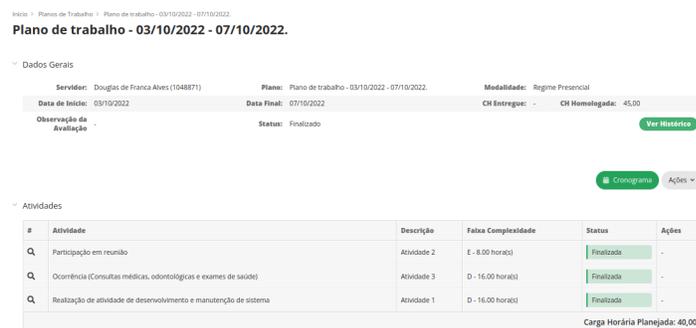
30 nov., 2022



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho», na aba «Finalizados».



Passo 3: Selecionar plano que deseja reabrir através da lupa.



Passo 4: Selecionar «Ações - Reabrir plano».



2.1.3 Chefias

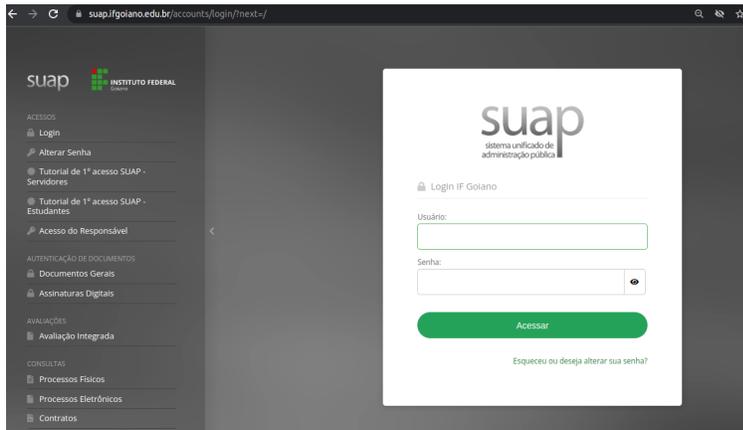
No módulo do PGD do SUAP, a chefia pode:

- Autorizar atividades e planos propostos pelo servidor vinculado;
- Avaliar atividades e planos entregues pelo servidor vinculado;
- Visualizar relatórios e estatísticas do setor vinculado.

Para executar as operações deste manual, a chefia deve possuir usuário ativo no SUAP e habilitação como chefe (titular ou substituto). Esta habilitação deve ser realizada através da gestão de pessoas.

Autorização de atividades e planos

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho», na aba «Encaminhados».

Início > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho Ajuda

FILTROS:

Texto: Editar: Campus: Setor SUAP:

Status: Filtrar

Cadastrados **Encaminhados** Autorizados Não Autorizados Entregues Finalizados Atrasados Todos

Mostrando 3 Planos de Trabalho

#	Servidor	Data de Início	Data final	Status
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	03/10/2022	07/10/2022	Encaminhado
Q	Mauro Soares de Lima (2920473)	19/09/2022	23/09/2022	Encaminhado
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	19/09/2022	23/09/2022	Encaminhado

Mostrando 3 Planos de Trabalho

Passo 3: Selecionar plano que deseja autorizar através da lupa.

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

Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Douglas de Franca Alves (1048871) Plano: Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022. Modalidade: Regime Presencial

Data de Início: 03/10/2022 Data Final: 07/10/2022 CH Entregue: - CH Homologada: -

Observação da Avaliação: Status: Encaminhado Ver Histórico

Ações ▼

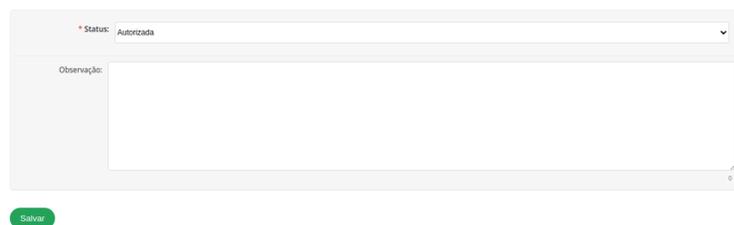
▼ Atividades

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

Carga Horária Planejada: 40,00

Passo 4: Selecionar a atividade que deseja autorizar e selecionar «Autorizar Atividade». Será aberto o formulário de autorização da atividade.

Autorizar Atividade



Passo 5: Procedimento deve ser realizado para todas as atividades. Por fim, deve-se autorizar o plano através de «Ações - Avaliar».



Passo 6: Marcar o plano como «Autorizado» e «Salvar».

Avaliar Plano de Trabalho

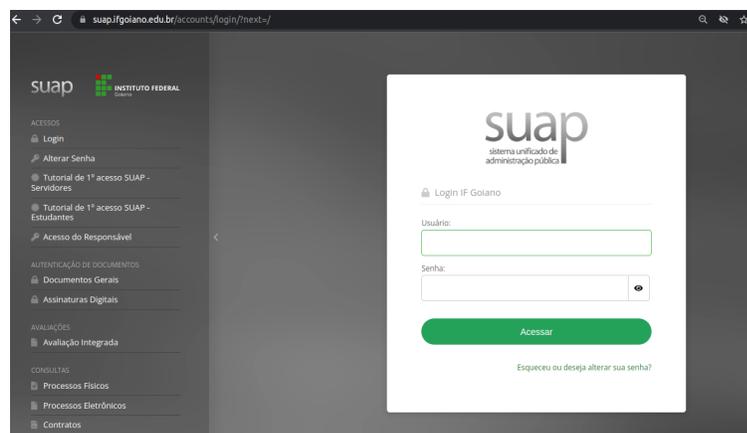


O plano autorizado poderá ser executado pelo servidor. Após executado ele será entregue para avaliação da chefia. Alternativamente, a chefia pode autorizar todas as atividades e o plano em um único clique, através da opção «Ações - Autorizar Tudo»



Avaliação de atividades entregues

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho», na aba «Entregues».

* Nota: 9.00

* Horas Homologadas: 16.00

Observação da Avaliação: teste

Salvar

Nota:

- Os «Critérios de Avaliação» e os dados da «Atividade» entregue contém as informações que a chefia tem para avaliar a entrega;
- 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.

Passo 5: Todas as atividades devem ser avaliadas. A própria chefia também possui permissão de fechar o plano do servidor através de «Ações - Fechar plano»

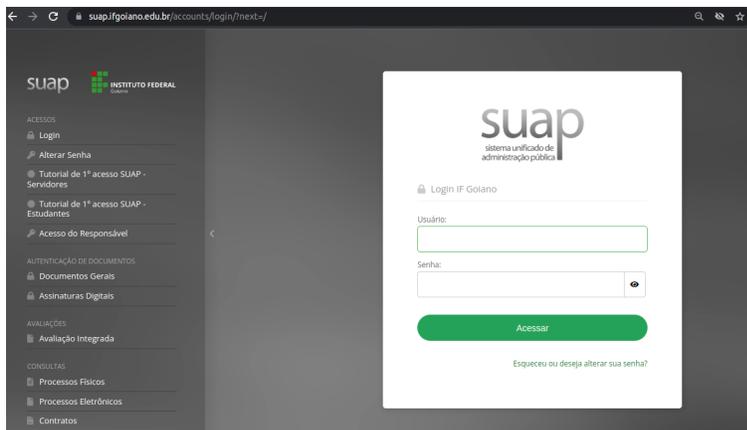


Alternativamente, caso a chefia necessite que o servidor faça alguma correção no plano antes de prosseguir para avaliação, ela deve utilizar a opção «Ações - Devolver Plano»



Estatísticas do setor

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Relatórios - Desempenho».

