
PGD SUAP

Versão 0.1

Coordenação de Sistemas de Informação

30 nov., 2022

2.1.2 Servidores

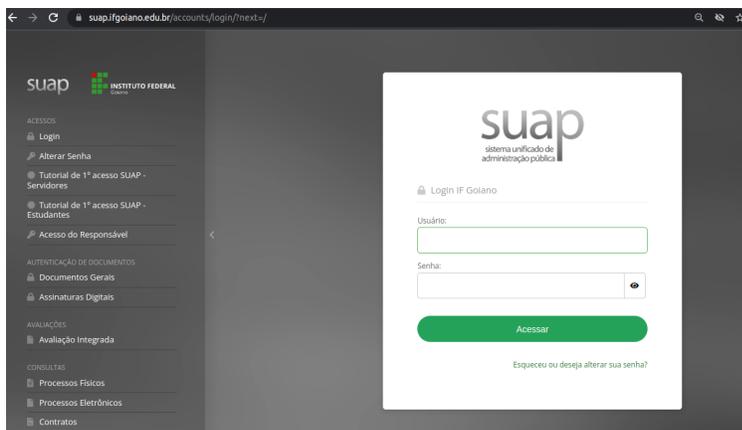
No módulo do PGD do SUAP, o servidor pode:

- Se inscrever em edital aberto do PGD em sua unidade (campus);
- Propor planos trabalho para execução;
- Executar planos de trabalho propostos;
- Finalizar planos de trabalho avaliados pela chefia imediata;
- Reabrir planos finalizados para correção;
- Acompanhar quadro geral de planos e atividades no PGD.

Nota: Para executar as operações deste manual, o servidor deve possuir usuário ativo no SUAP e inscrição deferida no PGD.

Inscrição em edital

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Selecionar o edital em aberto na parte de «FIQUE ATENTO!», na tela inicial do SUAP.



Passo 3: Ver informações do edital.



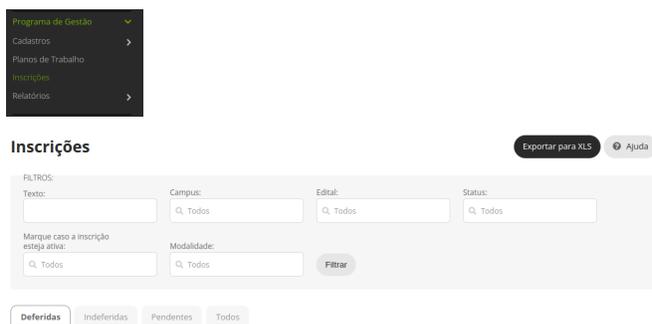
Nota: As informações do edital são cadastradas pela equipe responsável pelo PGD na instituição.

Passo 4: Selecionar modalidade que deseja participar no PGD (Presencial, Teletrabalho Parcial, Teletrabalho Integral) e dar aceite em termo de compromisso.



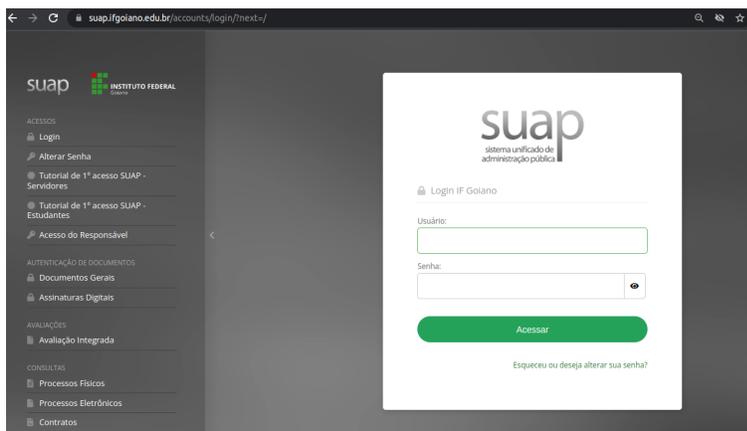
Passo 5: Enviar inscrição e aguardar a mensagem «**Inscrição realizada com sucesso!**».

O acompanhamento da inscrição pode ser realizado através do menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Inscrições».



Proposição de plano de trabalho

Passo 1: Acessar o SUAP.



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



Passo 3: Selecionar a opção «Adicionar Plano».

Início > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Edital: Campus: Setor SUAP:

Status:

[Filtrar](#)

[Cadastrados](#) [Encaminhados](#) [Autorizados](#) [Não Autorizados](#) [Entregues](#) [Finalizados](#) [Atrasados](#) [Todos](#)

Passo 4: Preencher data de início do plano e periodicidade (Semanal, Quinzenal...).

Adicionar Plano de Trabalho

* Periodicidade do Plano:

* Data de início:

[Salvar](#)

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.

O usuário será redirecionado para a tela com as informações do plano de trabalho.

Início > Planos de Trabalho > Adicionar Plano 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 Entregues: - CH Homologada: -
Observação da Avaliação: -	Status: Cadastrado	Ver Histórico

Nenhuma atividade cadastrada.

[Ações](#)

Passo 5: Deve-se adicionar as atividades ao plano de trabalho.

[Ações](#)

- Adicionar Atividade
- Encaminhar
- Clonar
- Gerar PDF

Passo 6: Escolher, por atividade, o tipo de atividade (cadastrado na tabela de atividades), a descrição e a faixa de complexidade. O procedimento deve ser executado para todas as atividades do plano.

Adicionar Atividade

▼ Formulário

* Atividade:

Descrição da Atividade:

* Complexidade:

[Salvar](#)

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.

Após adicionadas todas as atividades o plano deve ficar similar ao seguinte:

Inicio > Planos de Trabalho > Adicionar Plano 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: Cadastrado [Ver Histórico](#)

Ações ▼

▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
1	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	D - 16,00 hora(s)	Criada	-
2	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8,00 hora(s)	Criada	-
3	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16,00 hora(s)	Criada	-

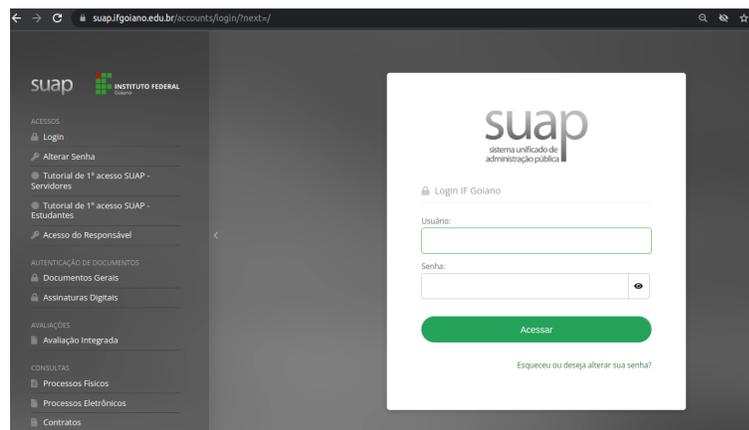
Carga Horária Planejada: 40,00

Passo 7: Ao finalizar o preenchimento do plano deve-se «Encaminhar» para a chefia imediata autorizar.



Execução do plano de trabalho

Passo 1: Acessar o SUAP.



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

Início > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Editar: Campus: Setor SUAP:

Status: [Filtrar](#)

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

Mostrando 2 Planos de Trabalho

#	Servidor	Data de início	Data final	Status
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	03/10/2022	07/10/2022	Autorizado
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	08/08/2022	12/08/2022	Autorizado

Mostrando 2 Planos de Trabalho

Passo 3: Selecionar plano a ser executado através da lupa.

Início > 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: Autorizado [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)	Autorizada	Registrar Entrega
Q	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8.00 horas(s)	Autorizada	Registrar Entrega
Q	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16.00 horas(s)	Autorizada	Registrar Entrega

Carga Horária Planejada: 40,00

Nota:

- 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, através do sinal de menos (-) ao lado da lupa.

Passo 4: Selecionar a atividade que deve ser registrada a entrega e selecionar «Registrar Entrega». O sistema irá abrir o formulário de registro da entrega.

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

Atividade

Atividade	Descrição	Tempo Exec. Presencial	Tempo Exec. Programa de Gestão
Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	16,00	16,00

Entrega Realizada:

Código-Fonte:

Formato: Fonte: Tamanho:

Comprovantes: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Campo destinado para anexo 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 estrat. basead.

Carga Horária Executada:

Quantidade de horas na execução da atividade.

* Data de Início da Execução da Atividade: dd/mm/aaaa
Inserir data de início para preenchimento do cronograma do relatório de trabalho.

* Data de Finalização da Execução da Atividade: dd/mm/aaaa
Inserir data de finalização para preenchimento do cronograma do relatório de trabalho.

Dificuldades:

Relate as dificuldades encontradas ao executar a atividade.

Salvar

Nota:

- No campo «Entrega Realizada», deve-se detalhar ao máximo a entrega para avaliação da chefia. Coloque links do que foi produzido para acesso da chefia imediata na hora da avaliação;
- No campo «Comprovante» é possível anexar um documento em formato .pdf para ajudar a chefia imediata na avaliação da entrega. Não recomenda-se colocar o produto entregue neste campo para evitar duplicações desnecessárias de arquivos;
- No campo «Data de Início de Execução da Atividade» e «Data de Fim de Execução da Atividade» deve-se colocar as datas, dentro da vigência do plano, que a atividade foi realizada.
- No campo «Dificuldades», opcionalmente, pode-se relatar as dificuldades encontradas para execução.

Passo 5: Após preenchimento do formulário, selecionar «Salvar». A operação deve ser realizada para todas as atividades.

Início > 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: 40,00 CH Homologada: -

Observação da Avaliação: Status: Autorizado [Ver Histórico](#)

[Cronograma](#) Ações ▼

▼ 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	Editar Entrega
Q	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8.00 hora(s)	Entregue	Editar Entrega
Q	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16.00 hora(s)	Entregue	Editar Entrega

Carga Horária Planejada: 40,00

Passo 6: Após todas as atividades entregues, selecionar a opção «Realizar Entrega», para entregar o relatório.



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.

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

Legenda: Atividades Entregues Atividades Autorizadas

Outubro/2022

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)
		#20204 - Realização de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistema	#20204 - Realização de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistema	#20205 - Participação em reunião		
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

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

Início > Boletim de desempenho

Boletim de Desempenho:

1 Servidor com situação **REGULAR** no PGD

9,85

Média Atividades Finalizadas

Estadísticas

Gráfico de Planos de Trabalho

Total de Planos: 13

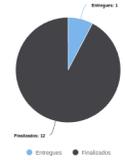
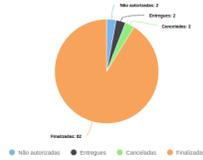


Gráfico de Atividades dos Planos

Total de Atividades: 60



Desempenho em Horas

Horas (Atividades Planejadas)	Horas (Atividades Não Autorizadas)	Horas (Atividades Não Entregues)	Horas (Atividades Canceladas)	Horas Homologadas
326,00	20,00	0	6,00	299,50

Advertências do Plano de Trabalho

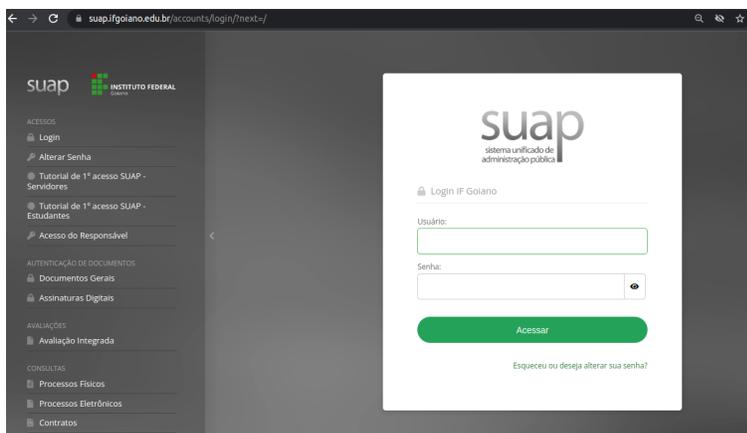
Data	Falta	Peso	Plano
18/11/2022 15:14	Plano encaminhado com atraso	1 (Plano Semanal)	Plano de trabalho - 07/11/2022 - 14/11/2022.
20/11/2022 08:02	Plano encaminhado com atraso	1 (Plano Semanal)	Plano de trabalho - 21/11/2022 - 28/11/2022.

Advertências das Atividades

Data	Falta	Atividade	Plano
18/11/2022 15:33	Atividade não entregue		Plano de trabalho - 07/11/2022 - 14/11/2022.

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

Passo 1: Acessar o SUAP.



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.