

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 1



The image shows a login interface for the 'suap' (Sistema Unificado de Administração Pública). At the top, the logo 'suap' is displayed in a large, lowercase, sans-serif font, with the full name 'sistema unificado de administração pública' underneath in a smaller font. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Usuário:' and contains a single vertical bar character '|'; the second is labeled 'Senha:'. Below these fields is a prominent green button with the text 'Acessar'. At the bottom left, there are two links: 'Esqueceu sua senha?' and 'Deseja alterar sua senha?'.

1.1 Faça *login* no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;

1.2 Usuário: número do SIAPE do servidor;

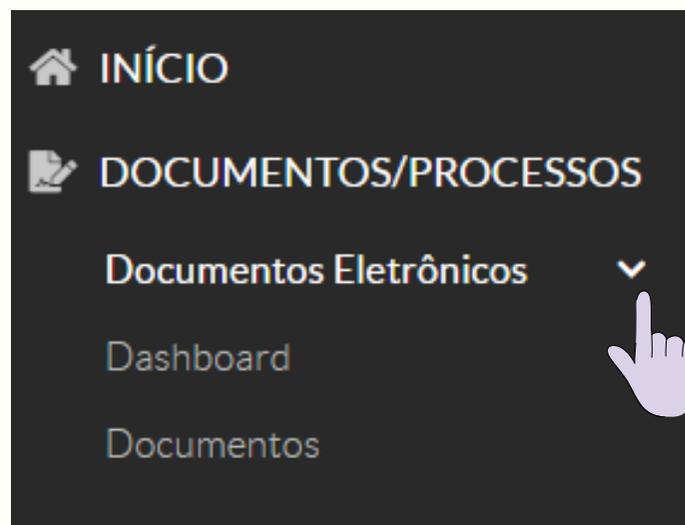
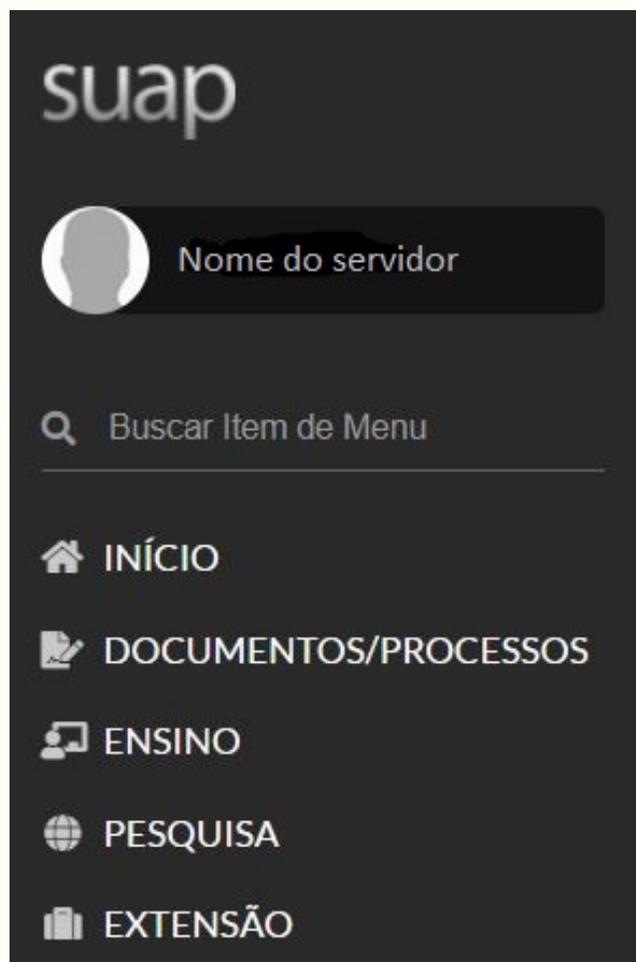
1.3 Senha: a senha que foi cadastrada pelo servidor, caso não recorde, ir em "Esqueceu sua senha?".



Observação: Para acessar o Suap *click* em cima da imagem à esquerda.

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 2



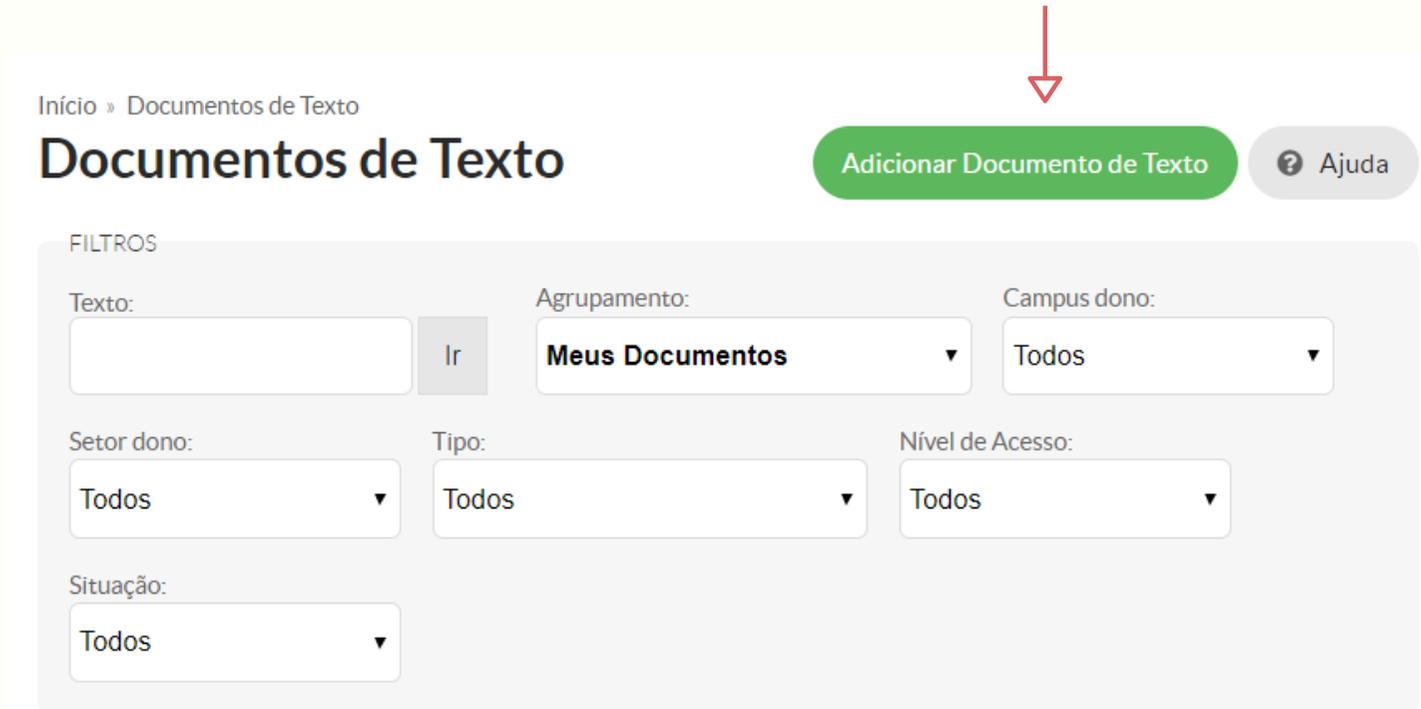
2.1 No Menu inicial do SUAP do lado esquerdo, selecione a opção "Documentos/Processos";

2.2 Selecione a opção "Documentos Eletrônicos";

2.3 Selecione a opção "Documentos".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 3



Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

[Adicionar Documento de Texto](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Texto: Ir Agrupamento: **Meus Documentos** Campus dono: Todos

Setor dono: Todos Tipo: Todos Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

3.1 No canto superior à direita, selecione a opção "Adicionar Documentos de Texto".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 4

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: * Formulário

Modelo: * PIT - Plano Individual de Trabalho

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * SVC-DE

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Nome completo do servidor - ano/semestre|

214 caractere(s) restante(s)

Classificações: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

4.1 Preencha as informações solicitadas conforme a imagem:

- Tipo de Documento: "Formulários";

- Modelo: "PIT - Plano Individual de Trabalho";

- Nível de Acesso: "Público";

- Setor Dono: Selecionar o setor no qual está lotado;

- Assunto: Colocar o nome completo do servidor - ano e semestre referente ao PIT, pois dessa maneira ficará mais simples a identificação.

4.2 Selecione a opção "Salvar" para que o documento seja criado.

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 5

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 146666

Rascunho Público

Documento 146666

Concluir

Compartilhar Documento

Editar ▾

Histórico de Alterações

Ações ▾

Remover

Visualização do Documento (0.08 MB)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Semestre Letivo:

Servidor:

Campus: Curso ou departamento:

Matrícula SIAPE:

E-mail: Telefone:

Regime de Trabalho:

Tipo de vínculo:

Grupo de Regência:

Total de horas semanais:

5.1 No canto superior, selecione a opção "Editar";

5.2 Selecione a opção "Textos" e inicie o preenchimento do Plano Individual de Trabalho.

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 6

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 146666 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

Remontar Corpo

Corpo do Documento

The screenshot shows a document editor interface. At the top right, there is a button labeled "Remontar Corpo". Below it, the text "Corpo do Documento" is visible. The main editing area contains a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. Below the toolbar is a ruler showing line numbers from 1 to 19. The document content displays the title "PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO" centered. Below the title is a form with several input fields: "Semestre Letivo:", "Servidor:", "Campus:", "Curso ou departamento:", and "Matrícula SIAPF:". The "Campus" and "Curso ou departamento:" fields are adjacent to each other.

Tamanho atual: 0.08 MB

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar

Salvar e Visualizar



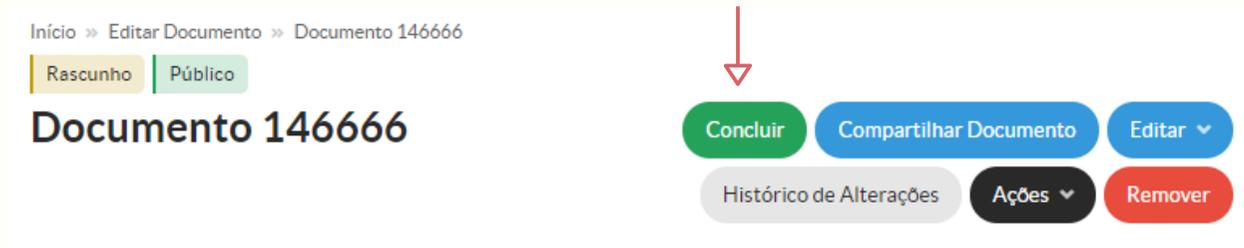
6.1 Após preencher o formulário, selecione a opção "Salvar e Visualizar";

6.2 Na parte superior central aparecerá a mensagem com tarja verde "Edição realizada com sucesso";

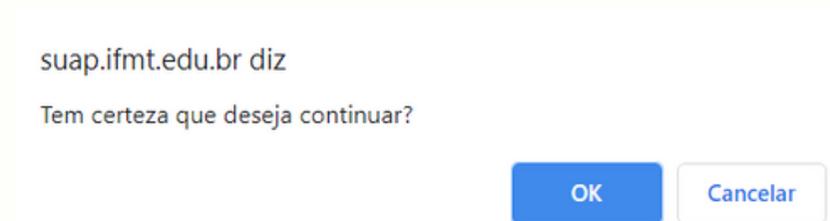
6.3 Visualize o arquivo e confira se as informações estão preenchidas adequadamente. Caso o documento precise de ajustes retorne para a "Etapa 5". Se estiver correto, siga para o próximo passo.

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 7



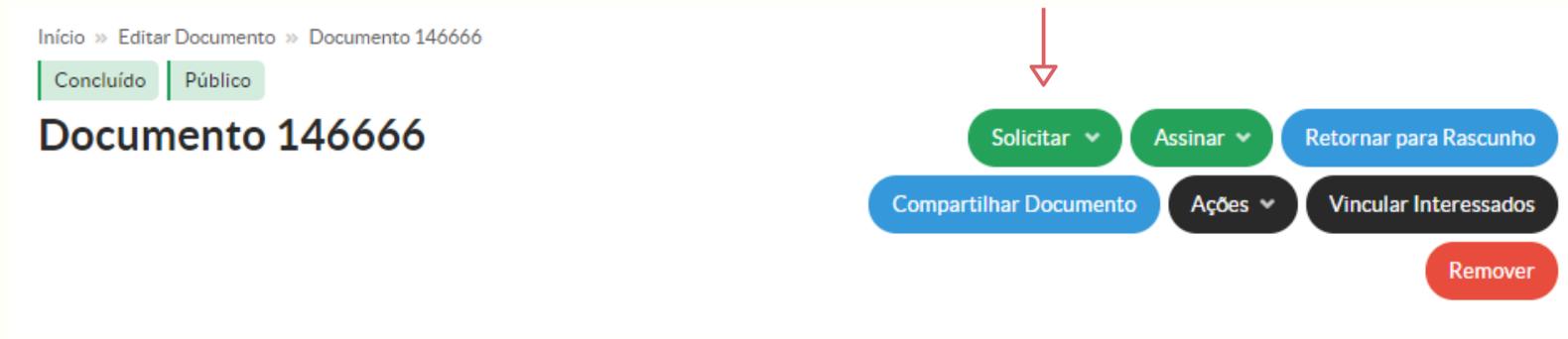
7.1 Selecione a opção "Concluir";



7.2 Aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar", selecione a opção "OK".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 8



8.1 Com o documento concluído, selecione a opção "Solicitar";

8.2 Selecione a opção "Revisão".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 9

Solicitação de Revisão

→ Revisor:

Observação:

Enviar ←

9.1 Na opção " Revisor", insira o nome da chefia imediata (departamento de ensino no qual o servidor está lotado);

9.2 No campo "Observações", insira as observações que julgue necessárias;

9.3 Após inserir as informações, selecione a opção "Enviar".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 10



10.1 No canto superior à direita, selecione a opção "Compartilhar Documento";

Gerenciamento de Compartilhamento de Documento

Com Setores

Setores que podem ler:

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar e ler:

É possível selecionar mais de um item

Com Pessoas ←

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler:

É possível selecionar mais de um item

10.2 Vá na opção "Com pessoas" e insira o nome da sua chefia imediata (o mesmo nome no qual solicitou a revisão);

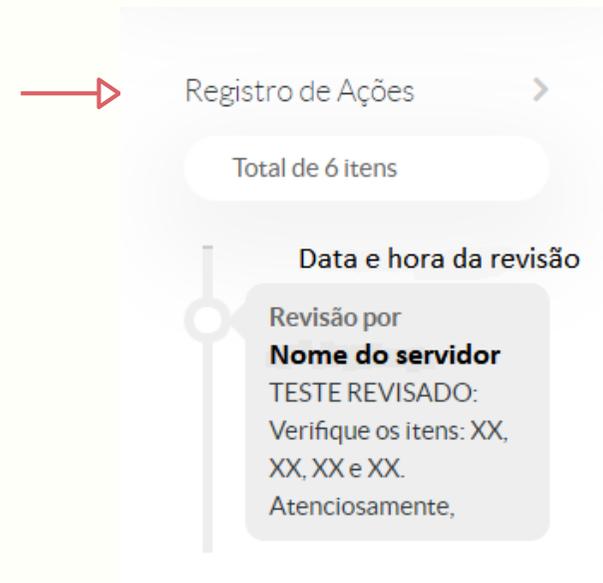
10.3 Após inserir o nome do servidor que poderá ter acesso ao documento, selecione a opção "Enviar".

Enviar ←

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 11

11.1 No canto à direita é possível acompanhar os registros de ações e as revisões realizadas;

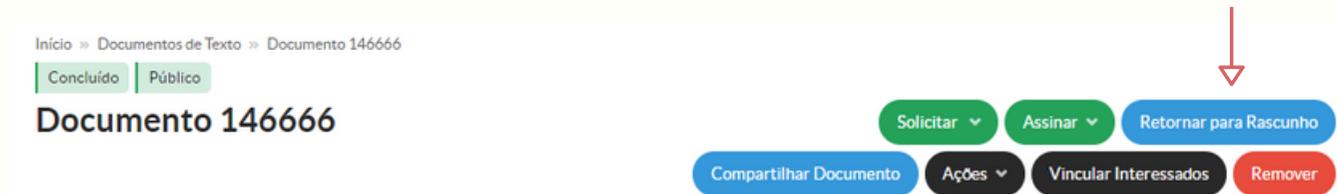


11.2 Após a revisão, verifique as observações feitas;

11.3 Selecione a opção "Deferir Revisão e Concluir", aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar?", selecione "OK".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 12



12.1 Para realizar as alterações sugeridas, selecione a opção "Retornar para Rascunho", aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar?", selecione "OK";



Visualização do Documento (0.07 MB)



12.2 Na parte superior, selecione a opção "Editar";

12.3 Selecione a opção "Textos" e inicie as alterações necessárias do "Plano Individual de Trabalho".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 13

Início » Documentos de Texto » Documento 146666 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início » Documentos de Texto » Documento 146666 » Conteúdo documento » Editar Documento'. Below this is the title 'Editar Documento' and a 'Remontar Corpo' button. The main area is titled 'Corpo do Documento'. Inside, there is a document editor window. The window has a toolbar with various icons for text formatting and editing. Below the toolbar is a ruler showing line numbers from 0 to 21. The document content is centered and reads 'PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO'. Below this title is a form with several fields: 'Semestre Letivo:', 'Servidor:', 'Campus:', 'Curso ou departamento:', 'Matrícula SIAPE:', 'E-mail:', and 'Telefone:'. There are also some icons at the bottom right of the editor window, including a smiley face and a refresh icon.

Tamanho atual: 0,07 MB

Tamanho máximo permitido: 10,0 MB

Salvar

Salvar e Visualizar



13.1 Após realizar as alterações necessárias, selecione a opção "Salvar e Visualizar".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 14

The screenshot displays a document management interface. At the top, a confirmation dialog box is open, asking "Tem certeza que deseja continuar?" (Are you sure you want to continue?). The dialog has "OK" and "Cancelar" (Cancel) buttons. Below the dialog, the document title "Documento 146666" is visible, along with a status bar showing "Rascunho" (Draft) and "Público" (Public). A row of action buttons includes "Concluir" (Finalize), "Compartilhar Documento" (Share Document), "Editar" (Edit), "Histórico de Alterações" (Change History), "Ações" (Actions), and "Remover" (Remove). Below the actions, the document content is shown, featuring the logo of the Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso and the text "Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO".

14.1 Selecione a opção "Concluir";

14.2 Aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar", selecione a opção "OK";

14.3 Para solicitar nova revisão retorne para as etapas de 8 a 14. Ou para finalizar o documento siga os próximos passos.

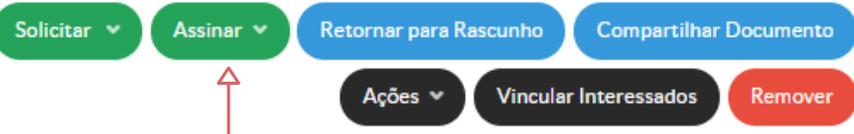
Plano Individual de Trabalho

ETAPA 15

Início » Documentos de Texto » Documento 146666

Concluído | Público

Documento 146666



15.1 Após a conclusão do documento, ele deverá ser assinado digitalmente. Para isso, selecione a opção "Assinar";

15.2 Selecione a opção "Com Senha".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 16

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	Formulário
Número: *	10
Ano: *	2021
Sigla do Setor:	SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT

Definir Identificador



16.1 Não há necessidade de preencher com quaisquer informações, pois o sistema é automático, então aparecerá conforme a numeração de formulários do setor;

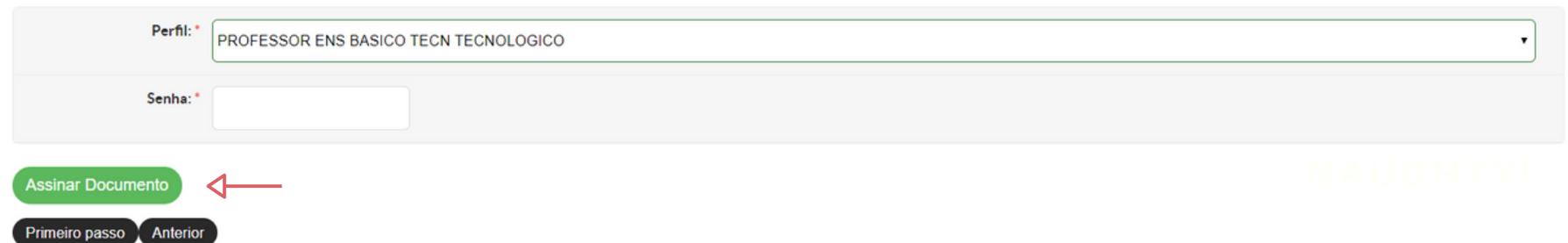
16.2 Selecione a opção "Definir Identificador".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 17

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2



Perfil: * PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

17.1 No campo "Perfil", selecione o perfil "Professor Ens Basico Tecn Tecnológico";

17.2 No campo "Senha", insira a mesma senha que utilizou para acessar o SUAP;

17.3 Para assinar o documento, selecione a opção "Assinar Documento".

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 18



Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 146666 » Conteudo documento » Formulário 10/2021 - SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT

Assinado | Público

Formulário 10/2021 - SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT

Solicitar ▾ Finalizar Documento Compartilhar Documento

Ações ▾ Vincular Interessados

A red arrow points to the 'Finalizar Documento' button.

18.1 Selecione a opção "Finalizar Documento";

18.2 Aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar?", selecione "OK".

Pronto! Seu "Plano Individual de Trabalho" foi finalizado!

Boas aulas!

Plano Individual de Trabalho

OBSERVAÇÕES

No canto à direita, você poderá visualizar todas as alterações, compartilhamentos e revisões do documento.

Em caso de dúvidas, entre em contato com sua chefia imediata.

∨ Processos visíveis em que está incluído

∨ Documentos Vinculados

∨ Interessados

∨ Revisores

∨ Registro de Ações

Documento Elaborado por:
Ana Cláudia Milani Ramos
Assistente da Diretoria de Ensino
IFMT *Campus* São Vicente