

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 of the form, 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;

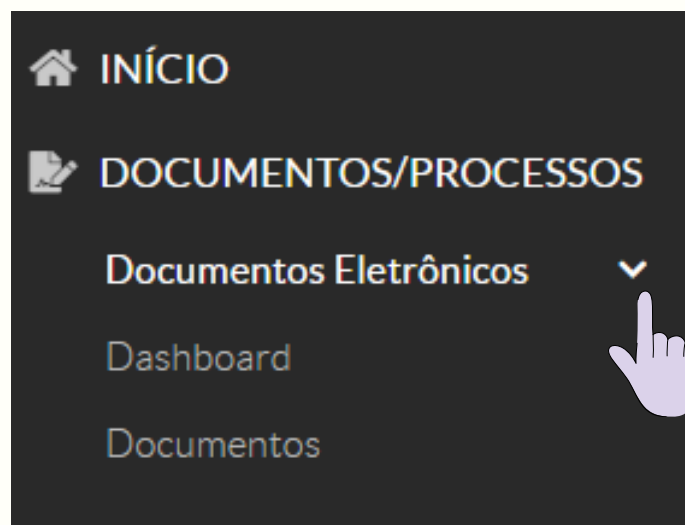
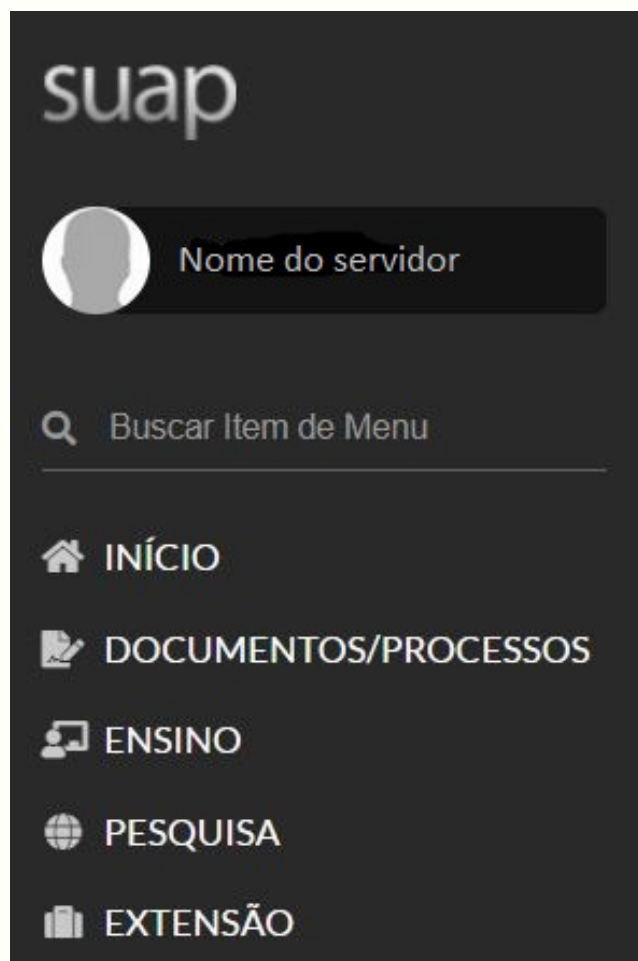
1.3 Senha: a senha que foi cadastrada pelo servidor, caso não recorde, ir em "Esqueceu sua senha?".



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 » Conteudo 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:" (with a dropdown arrow), "Curso ou departamento:" (with a dropdown arrow), and "Matrícula SIAPF:". At the bottom left of the editor, there is a status bar showing "Tamanho atual: 0.08 MB" and "Tamanho máximo permitido: 10.0 MB".

Tamanho atual: 0.08 MB

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar

Salvar e Visualizar



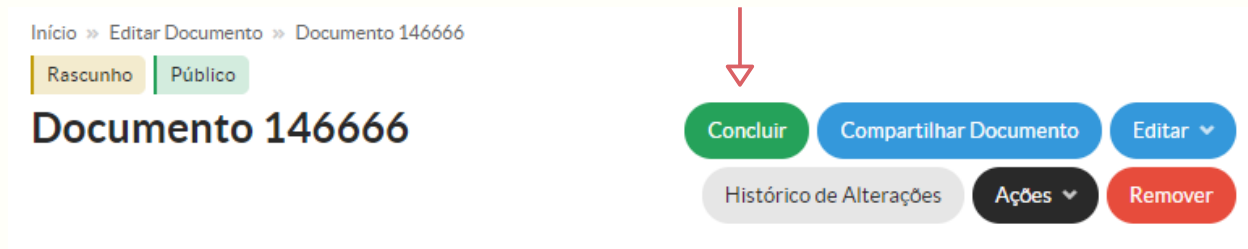
6.1 Após preencher o formulário, selecione a opção "Salvar e Visualizar";

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

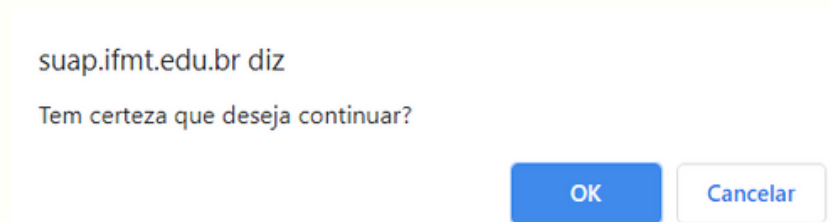
6.3 Visualize o arquivo e confira se as informações estão preenchidas adequadamente. Caso o documento precise de ajustes retorne para a "Etapa 5". Se estiver correto, siga para o próximo passo.

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 7



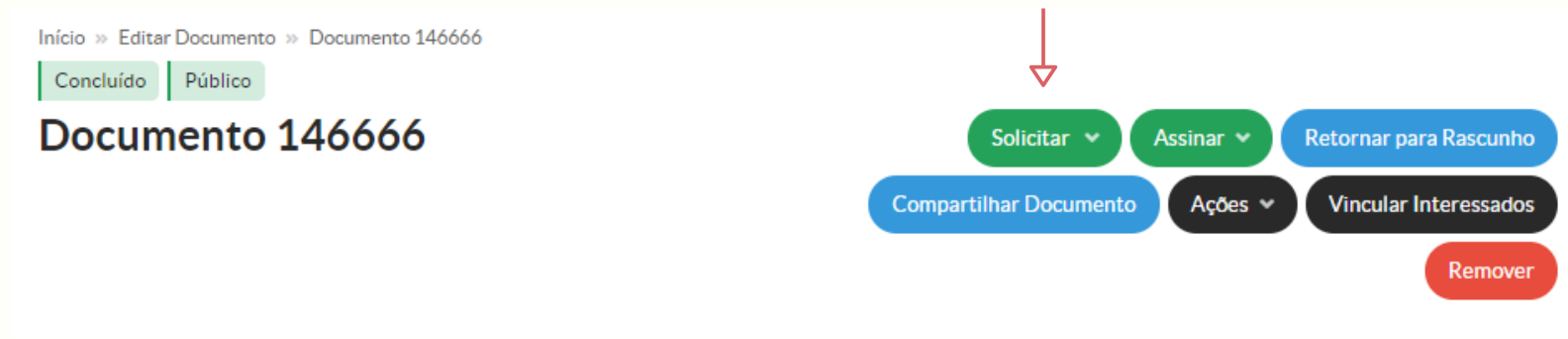
7.1 Selecione a opção "Concluir";



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);

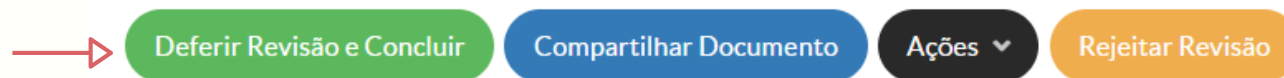
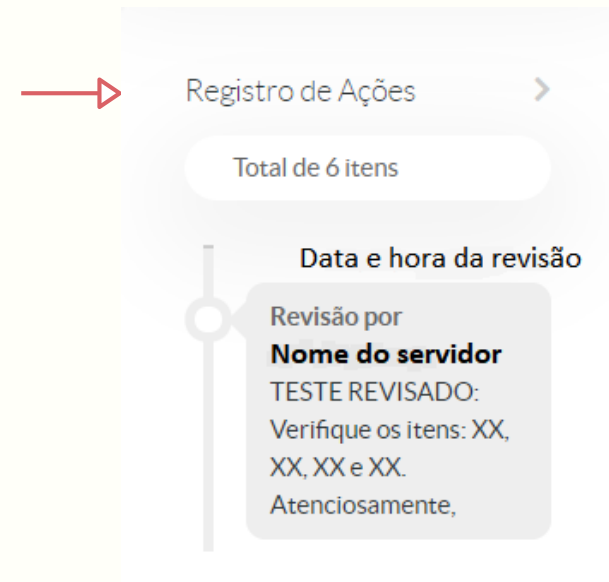
10.3 Após inserir o nome do servidor que poderá ter acesso ao documento, selecione a opção "Enviar".

Enviar ←

Plano Individual de Trabalho

ETAPA 11

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

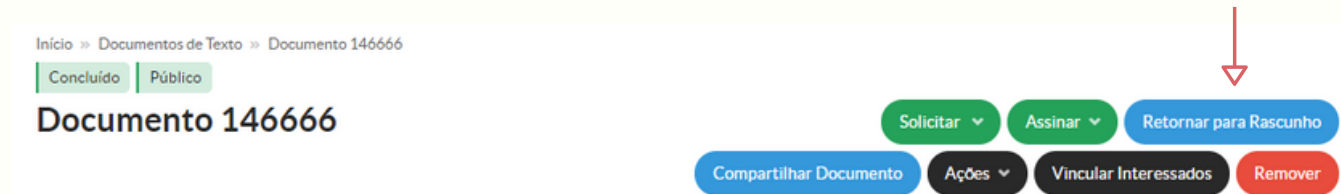


11.2 Após a revisão, verifique as observações feitas;

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 text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing. Below the toolbar is a ruler with a scale from 0 to 21. The main content area contains the text 'PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO' centered. Below this text is a form with several input fields: 'Semestre Letivo:', 'Servidor:', 'Campus:', 'Curso ou departamento:', 'Matrícula SIAPE:', and 'E-mail:'. The 'E-mail:' field is split into two columns. At the bottom right of the form, there are two small icons: a yellow smiley face and a green circular 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



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

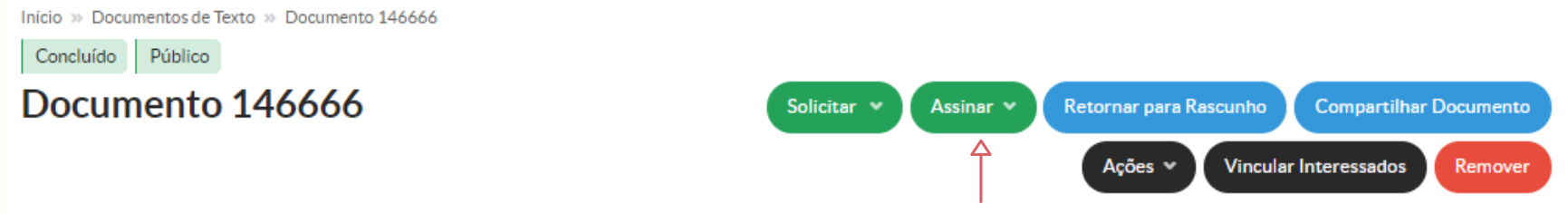
Início » Documentos de Texto » Documento 146666

Concluído | Público

Documento 146666

Solicitar ▾ Assinar ▾ Retornar para Rascunho Compartilhar Documento

Ações ▾ Vincular Interessados Remover

A screenshot of a document management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início » Documentos de Texto » Documento 146666'. Below this, there are two tabs: 'Concluído' (active) and 'Público'. The main title of the document is 'Documento 146666'. To the right of the title, there is a row of action buttons: 'Solicitar' (green), 'Assinar' (green), 'Retornar para Rascunho' (blue), and 'Compartilhar Documento' (blue). Below these buttons, there is another row: 'Ações' (black), 'Vincular Interessados' (black), and 'Remover' (red). A red arrow points upwards to the 'Assinar' button.

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;

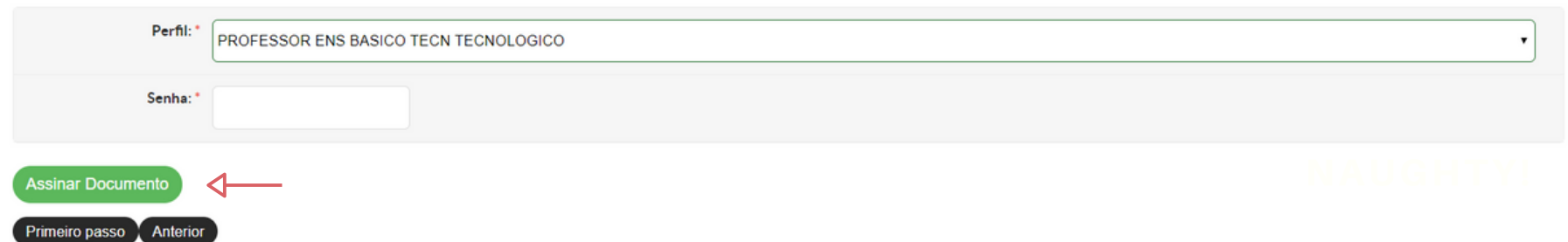
16.2 Selecione a opção "Definir Identificador".

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

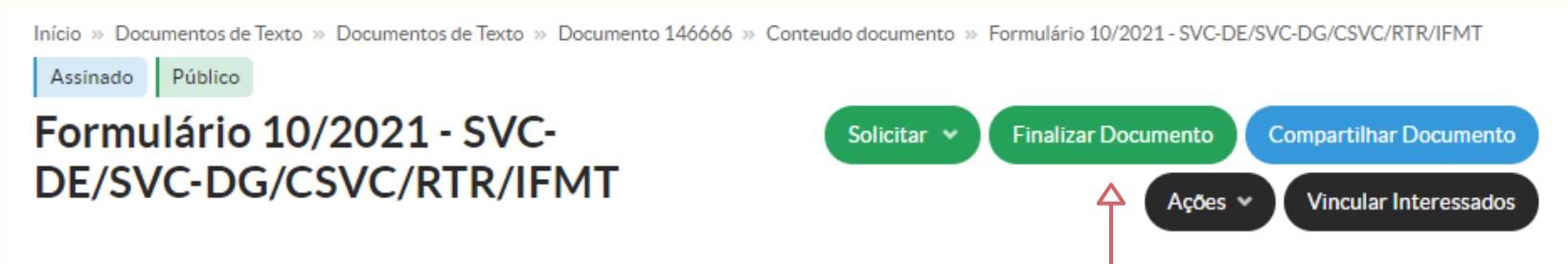
Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 146666 » Conteudo documento » Formulário 10/2021 - SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT

Assinado | Público

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

Solicitar ▾ Finalizar Documento Compartilhar Documento

Ações ▾ Vincular Interessados

A screenshot of a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 146666 » Conteudo documento » Formulário 10/2021 - SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT'. Below this, there are two tabs: 'Assinado' (selected) and 'Público'. The main title of the document is 'Formulário 10/2021 - SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT'. To the right of the title, there are five buttons: 'Solicitar' (green), 'Finalizar Documento' (green), 'Compartilhar Documento' (blue), 'Ações' (black), and 'Vincular Interessados' (black). A red arrow points upwards 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