

# Como cancelar, suspender ou interromper um Plano de Trabalho?

Quem pode executar este procedimento? R: Servidor(a) (apenas cancelar), Chefia Imediata ou superior

Caso deseje apenas **cancelar uma ou mais atividades** de um Plano de Trabalho, acesse: [Como cancelar/incluir uma atividade em um Plano de Trabalho já vigente?](#)

Em caso de **desligamento do(a) servidor(a) do PGD**, seja pelo(a) próprio(a) servidor(a) ou pela chefia, deverá ser **aberto um processo** no SUAP anexando o formulário do [Anexo III - Requerimento de Desligamento](#) e encaminhar para CCP-DGP (reitoria) ou CGP da Unidade. **Feito isso, os planos de trabalho que ainda não iniciaram deverão ser cancelados e o plano ainda vigente deverá ser interrompido.**

Antes de explicar o procedimento, é importante entender a diferença entre:

- Cancelar um Plano de Trabalho
- Suspender Temporariamente um Plano de Trabalho
- Interromper um Plano de Trabalho

Seguem as características de cada uma das situações:

## Cancelar:

- torna um Plano de Trabalho **inativo**;
- ação **irreversível**;
- só é possível realizá-lo quando o Plano de Trabalho ainda **não foi iniciado** (data de início maior que a data atual);
- é possível cadastrar um novo Plano de Trabalho com a mesma vigência;
- **pode ser feito pelo(a) servidor(a) ou chefias.**

## Suspender Temporariamente:

- ○ Plano de Trabalho continua **ativo**;
- ação **reversível**;
- só é possível realizá-lo quando o Plano de Trabalho já foi **autorizado e iniciado**;
- **não** é possível cadastrar um novo Plano de Trabalho com a mesma vigência;
- **pode ser feito apenas pelas chefias.**

### Interromper:

- ○ Plano de Trabalho continua **ativo**, sendo necessário registrar as entregas e as avaliações das atividades para a carga horária correspondente ao período anterior a data de interrupção;
  - ○ Exemplo: se o Plano de Trabalho tem início na segunda-feira e término na sexta-feira, e a interrupção foi na quarta-feira, o(a) servidor(a) deverá registrar as entregas para a carga horária correspondente à segunda-feira e terça-feira;
- ação **irreversível**;
- só é possível realizá-lo quando o Plano de Trabalho já foi **autorizado e iniciado**;
- **não** é possível cadastrar um novo Plano de Trabalho com a mesma vigência;
- **pode ser feito apenas pelas chefias.**

## 1. Para cancelar um Plano de Trabalho:

1.1. Menu SUAP: Gestão de Pessoas > PGD > Planos de Trabalho

1.1.1. Se for o(a) servidor(a): Menu SUAP: Gestão de Pessoas > PGD > Meus Planos de Trabalho



1.2. Selecionar o Plano de Trabalho que deseja cancelar

1.3. Clicar em **Cancelar** e em **OK** no pop-up de confirmação

Plano de Trabalho

Tem certeza que deseja continuar?

**OK** **Cancelar**

**Cancelar** **Clonar**

Nome [Redigido] SIAPE [Redigido]

Data de Início	30/05/2022	Data de Fim	31/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	Autorizado
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	Sim	Assinado em	02/05/2022 17:33:31
Termo	REQUERIMENTO 11/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22		
Data de Início Programa	02/05/2022	Data de Fim do Programa	31/05/2022
Carga Horária Total do Plano de Trabalho	16:00:00		

1.4. Preencher a justificativa e o campo de confirmação com a sua matrícula SIAPE

## Cancelar Plano de Trabalho: [REDACTED] PGD DI

Siape: \*

[REDACTED]

Justificativa: \*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Voluptate velit es

Enviar

1.5. Clicar em

Cancelamento realizado com sucesso.

## Plano de Trabalho [REDACTED]

Clonar

▼ Dados Gerais

Nome	[REDACTED]	Siape	[REDACTED]
Data de Início	30/05/2022	Data de Fim	31/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	Cancelado
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	Sim	Assinado em	02/05/2022 17:33:31
Termo	REQUERIMENTO 11/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22		
Data de Início Programa	02/05/2022	Data de Fim do Programa	31/05/2022
Carga Horária Total do Plano de Trabalho	16:00:00		

Pronto! O Plano de Trabalho foi cancelado com sucesso!

2. Para suspender temporariamente um Plano de Trabalho:

## 2.1. Menu SUAP: Gestão de Pessoas > PGD > Planos de Trabalho



## 2.2. Selecionar o Plano de Trabalho que deseja suspender temporariamente

### 2.3. Clicar em Movimentar

#### Plano de Trabalho: [REDAZIDO]

Movimentar Interromper

#### ▼ Dados Gerais

Nome	[REDAZIDO]	Silape	[REDAZIDO]
Data de Início	09/05/2022	Data de Fim	13/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	Autorizado
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	<span>Sim</span>		
Assinado em	02/05/2022 17:17:55		
Termo	REQUERIMENTO 9/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22		

## 2.4. Selecionar a opção "Suspendo Temporariamente" e preencher a justificativa

## Movimentar Plano de Trabalho: [REDACTED] (PGD DDI-

Situação: *	Suspenso Temporariamente
Justificativa: *	<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Voluptate velit est</p>

Enviar

2.5. Clicar em Enviar

Movimentação realizada com sucesso.

## Plano de Trabalho: [REDACTED]

Movimentar

▼ Dados Gerais

Nome	[REDACTED]	Slape	[REDACTED]
Data de Início	09/05/2022	Data de Fim	13/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	Suspenso Temporariamente
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	Sim	Assinado em	02/05/2022 17:17:55
Termo	REQUERIMENTO 9/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22		
Data de Início Programa	02/05/2022	Data de Fim do Programa	31/05/2022
Carga Horária Total do Plano de Trabalho	40:00:00		

Pronto! O Plano de Trabalho foi suspenso temporariamente com sucesso!

2.6. Para reverter a suspensão do Plano de Trabalho basta clicar em Movimentar

2.7. Selecionar a opção "Autorizado" e preencher a justificativa

## Movimentar Plano de Trabalho [REDACTED] (PGD DI

Situação: \*

Autorizado

Justificativa: \*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo con voluptate velit es

Enviar

2.8. Clicar em Enviar

### Plano de Trabalho: [REDACTED]

Movimentar Interromper

▼ Dados Gerais

Nome	[REDACTED]	Slape	[REDACTED]
Data de Início	09/05/2022	Data de Fim	13/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	Autorizado
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	Sim	Assinado em	02/05/2022 17:17:55
Termo	REQUERIMENTO 9/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22		
Data de Início Programa	02/05/2022	Data de Fim do Programa	31/05/2022
Carga Horária Total do Plano de Trabalho	40:00:00		

▼ Movimentações

Data da Movimentação	Situação Antes	Situação Depois	Responsável	Motivo/Justificativa
02/05/2022 17:23:55	Cadastrado	Encaminhado	[REDACTED]	-
06/05/2022 10:20:15	Encaminhado	Autorizado	[REDACTED]	Atividades em consonância com o que foi acordado com a chefia imediata.
23/05/2022 16:40:21	Autorizado	Suspensão Temporariamente	[REDACTED]	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit es
23/05/2022 16:47:40	Suspensão Temporariamente	Autorizado	[REDACTED]	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit es

Pronto! A reversão da suspensão do Plano de Trabalho foi realizada com sucesso!

### 3. Para interromper um Plano de Trabalho:

### 3.1. Menu SUAP: Gestão de Pessoas > PGD > Planos de Trabalho



### 3.2. Selecionar o Plano de Trabalho que deseja interromper

### 3.3. Clicar em [Interromper] e em [OK] no pop-up de confirmação

**Plano de Trabalho**

Tem certeza que deseja continuar?

**OK** **Cancelar**

**Dados Gerais**

<b>Nome</b>	[Redigido]	<b>Slape</b>	[Redigido]
<b>Data de Início</b>	09/05/2022	<b>Data de Fim</b>	13/05/2022
<b>Carga Horária Semanal</b>	40	<b>Situação</b>	Autorizado
<b>Modalidade</b>	Teletrabalho Parcial		
<b>Assinado</b>	Sim	<b>Assinado em</b>	02/05/2022 17:17:55
<b>Termo</b>	REQUERIMENTO 9/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
<b>Programa de Gestão</b>	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22		
<b>Data de Início Programa</b>	02/05/2022	<b>Data de Fim do Programa</b>	31/05/2022
<b>Carga Horária Total do Plano de Trabalho</b>	40:00:00		

**Movimentar** **Interromper**

### 3.4. Preencher a justificativa e o campo de confirmação com a sua matrícula SIAPE

# Interromper Plano de Trabalho: [REDACTED] (PGD D

Siape: \*

[REDACTED]

Justificativa: \*

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut  
minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo cc  
voluptate velit es

Enviar

3.5. Clicar em 

Enviar

Interrupção realizado com sucesso.

## Plano de Trabalho [REDACTED]

▼ Dados Gerais

Nome	[REDACTED]	Siape	[REDACTED]
Data de Início	09/05/2022	Data de Fim	13/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	Interrompido
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	Sim	Assinado em	02/05/2022 17:17:55
Termo	REQUERIMENTO 9/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22		
Data de Início Programa	02/05/2022	Data de Fim do Programa	31/05/2022
Carga Horária Total do Plano de Trabalho	40:00:00		

Pronto! O Plano de Trabalho foi interrompido com sucesso!

