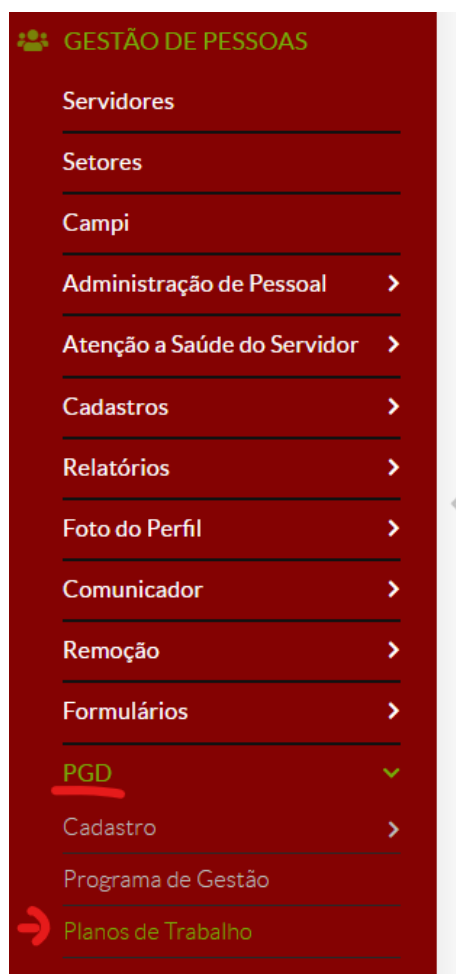


# [Passo 4] Autorizar Plano de Trabalho

Quem pode executar este procedimento? R: Chefia Imediata ou Chefia com Cargo de Direção (CD)

Premissa: é necessário que o Plano de Trabalho do servidor subordinado tenha sido cadastrado e encaminhado para autorização

1. Acessar o SUAP: <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/>
2. Menu SUAP: Gestão de Pessoas > PGD > Planos de Trabalho



3. Clicar em  ao lado do Plano de Trabalho a ser autorizado

# Planos de Trabalho

FILTROS:

Buscar:

Setor:

Enviar

Cadastrados

Encaminhados

Autorizados

Não Autorizados

Interrompidos

Suspensos Temporariamente

Finalizados

Cancelados

Todos

Total de 7 itens

Ações	Nome	Slape	Data de Início	Data de Fim	Situação	Programa	opções
Q			02/05/2022	31/05/2022	Cancelado	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22	
Q			02/05/2022	06/05/2022	Autorizado	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22	
Q			09/05/2022	13/05/2022	Autorizado	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22	
Q			16/05/2022	20/05/2022	Autorizado	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22	
Q			23/05/2022	27/05/2022	Cancelado	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22	
Q			30/05/2022	31/05/2022	Autorizado	PGD DDI-PRD 2 a 31/05/22	
Q			23/05/2022	28/05/2022	Encaminhado	PG DDI-PRD 05/2022 Teste 6	<div>Autorizar</div>

## 4. Preencher os campos da autorização

4.1. Em caso de autorização, preencher com "Sim" e não precisa justificar

## Autorizar Plano de Trabalho: (PG DDI-PRD 05/2022)

Autorizar o Plano de Trabalho: \*

Sim

Justificativa:

Enviar

4.1.1. Clicar em 

Enviar

Autorização realizada com sucesso.

[REDACTED]

Cancelar

▼ Dados Gerais

Nome		Slape	
Data de Início	23/05/2022	Data de Fim	28/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	Autorizado
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	Sim	Assinado em	19/05/2022 09:59:44
Termo	REQUERIMENTO 9/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PG DDI-PRD 05/2022 Teste 6		
Data de Início Programa	02/05/2022	Data de Fim do Programa	03/06/2022
Carga Horária Total do Plano de Trabalho	40:00:00		

Pronto! O plano de trabalho foi autorizado com sucesso!

Agora, o(a) servidor(a) já está habilitado para registrar as entregas das atividades

4.2. Em caso de **não autorização**, preencher com "Não" e escrever a justificativa

**Autorizar Plano de Trabalho:** [REDACTED] (PG DDI-P

Autorizar o Plano de Trabalho: *	<input type="text" value="Não"/>
Justificativa:	<div><p><u>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 cor voluptate velit esse cillum dolore</u></p></div>

Enviar

#### 4.2.1. Clicar em

Autorização realizada com sucesso.

### Plano de Trabalho: [REDACTED]

#### ▼ Dados Gerais

Nome	[REDACTED]	Slape	[REDACTED]
Data de Início	23/05/2022	Data de Fim	28/05/2022
Carga Horária Semanal	40	Situação	<u>Não Autorizado</u>
Modalidade	Teletrabalho Parcial		
Assinado	<input checked="" type="checkbox"/> Sim		
Assinado em	19/05/2022 09:59:44		
Termo	REQUERIMENTO 9/2022 - DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP		
Programa de Gestão	PG DDI-PRD 05/2022 Teste 6		
Data de Início Programa	02/05/2022	Data de Fim do Programa	03/06/2022
Carga Horária Total do Plano de Trabalho	40:00:00		

A não autorização do plano de trabalho, libera a edição do plano de trabalho por parte do(a) servidor(a) interessado(a).

Revision #2

Created 13 June 2022 14:50:41 by FLAVIO KYOSHI SAITO

Updated 27 October 2023 12:53:26 by FLAVIO KYOSHI SAITO