

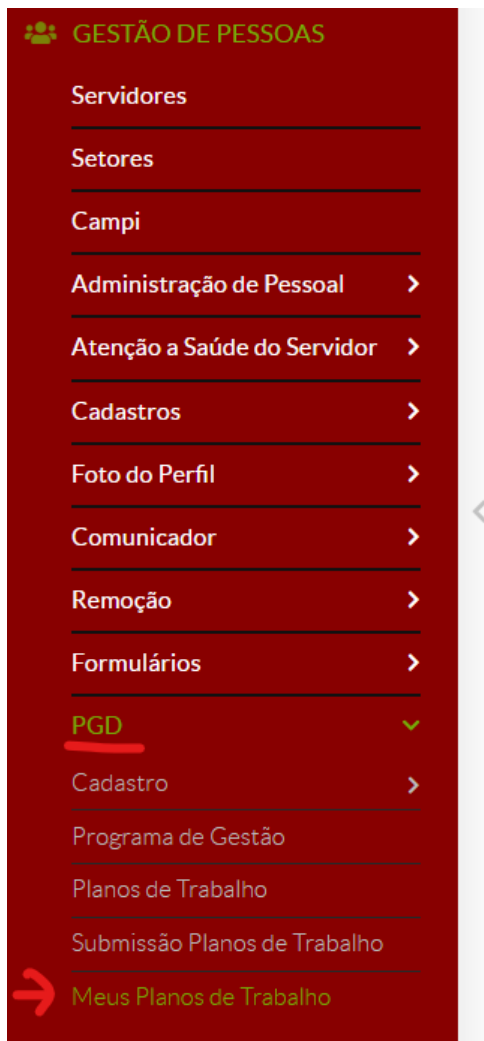
[Passo 5] Registrar Entregas das Atividades

Quem pode executar este procedimento? R: Servidor(a) que possui plano de trabalho assinado

Premissa: é necessário que o(a) servidor(a) tenha um Plano de Trabalho autorizado

Caso deseje **cancelar** alguma atividade ou **incluir uma nova atividade/ocorrência**, siga o procedimento: Como cancelar/incluir uma atividade em um Plano de Trabalho já vigente?

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



3. Selecionar Plano de Trabalho

4. Ao final da tela do Plano de Trabalho, as atividades estarão habilitadas para registrar as entregas:

Atividades

Prestação de serviço de gestão de projetos	Atividade Remota	Pendente
Especificação: Gestão do projeto de Transformação Digital Faixa: V (12 horas) Grupo: Tecnologia Tempo Programado: 12:00:00 Tempo Realizado: - Entregar		
Entrega esperada: Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos. Entrega realizadas: -		

5. Clicar em **Entregar** no *card* da atividade que deseja registrar a entrega

Entrega

Descrição da Entrega:

Descreva sucintamente as entregas realizadas (pode ser mais de uma entrega por atividade)

Tempo Realizado: *

12:00:00

 Campo utilizado para o cálculo de horas realizadas

Situação da Entrega: *
 ☒ Pendente
 ☐ Entregue

Enviar

O **Tempo Realizado** já vem semipreenchido com o **Tempo Programado** da atividade

6. Preencher os campos:

▼ Entrega

Descrição da Entrega:	<div> 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 esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. </div> <div>Descreva sucintamente as entregas realizadas (pode ser mais de uma entrega por atividade)</div>
Tempo Realizado: *	<div>12:00:00</div> <div>Campo utilizado para o cálculo de horas realizadas</div>
Situação da Entrega: *	<div><input checked="" type="radio"/> Pendente <input type="radio"/> Entregue</div>

Enviar

Descrição da Entrega: campo livre para a descrição das entregas (que podem ser mais de uma). **Recomenda-se a utilização de links para documentos ou diretórios que sirvam de comprovação das entregas.** O setor ou o servidor podem criar uma pasta no Drive Institucional para o *upload* de documentos de comprovação das entregas.

Tempo Realizado: no momento do registro da entrega, o(a) servidor(a) pode informar um tempo realizado diferente do tempo programado para a atividade.

Situação da Entrega: marcar como "Entregue" se a atividade foi finalizada. Caso deseje completar a descrição da entrega posteriormente, deixe a Situação da Entrega como **"Pendente"**.

Uma vez que a atividade foi entregue, não tem mais como editar a descrição da entrega.

7. Clicar em Enviar

A atividade entregue aparecerá com a situação **Entregue**

Atividades

Prestação de serviço de gestão de projetos	Atividade Remota	Entregue
<p>Especificação: Gestão do projeto de Transformação Digital</p> <p>Faixa: V (12 horas)</p> <p>Grupo: Tecnologia</p> <p>Tempo Programado: 12:00:00</p> <p>Tempo Realizado: 12:00:00</p> <p>Entrega esperada: Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.</p> <p>Entrega realizadas: 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 esse cillum d</p>		
Prestação de serviço de gestão de projetos	Atividade Remota	Pendente
<p>Especificação: Gestão do projeto PGD-SUAP</p> <p>Faixa: V (12 horas)</p> <p>Grupo: Tecnologia</p> <p>Tempo Programado: 12:00:00</p> <p>Entrega esperada: Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.</p> <p>Entrega realizadas: -</p>		

Pronto! A atividade foi entregue com sucesso!

A chefia imediata já poderá avaliar essa entrega, mas o plano de trabalho só poderá ser finalizado quando todas as atividades estiverem entregues e avaliadas.

Caso deseje **cancelar** alguma atividade ou **incluir uma nova atividade/ocorrência**, siga o procedimento: Como cancelar/incluir uma atividade em um Plano de Trabalho já vigente?