



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

OFÍCIO CIRCULAR 6/2020 - DGEP/REITORIA/IFPB

João Pessoa, 2 de abril de 2020.

Aos (Às) Servidores (as) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

Assunto: Apresentação de plano de trabalho e relatório de atividades - Portaria nº 536/2020-Reitoria

Prezados (as) Servidores (as),

Cumprimentando-os (as) cordialmente e, considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos para apresentação dos planos de trabalho e dos relatórios de atividade, preconizados pela Portaria nº 536/2020-Reitoria, de 20 de março de 2020, esta Diretoria Geral estabelece os procedimentos contidos na Portaria nº 114/2020 - DGEP/REITORIA/IFPB.

Tal medida se justifica em razão da necessidade de facilitar a apresentação dos documentos supramencionados, por parte dos servidores, bem como estabelecer melhorias na organização e no fluxo documental.

Complementarmente, informamos que os documentos já apresentados até a presente data deverão ser protocolados eletronicamente, conforme as orientações da referida Nota Técnica.

(assinado eletronicamente)

DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES

Diretor Geral de Gestão de Pessoas - Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

■ Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR - CD4 - DLAP-RE, em 02/04/2020 18:01:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 90452

Código de Autenticação: c88a614019





PORTARIA 114/2020 - DGE/REITORIA/IFPB

Em 2 de abril de 2020.

Estabelece, no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, os procedimentos para apresentação do Plano Individual de Trabalho Remoto e do Relatório Individual de Atividades.

O DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e considerando o Art. 6º da IN nº 19/SGDP/SEDGGD/ME, de 12/03/2020, e suas alterações, bem como o disposto na Portaria nº 536/2020-Reitoria, de 19 de março de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos atinentes à apresentação do Plano Individual de Trabalho Remoto, conforme abaixo descrito:

I - PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO REMOTO - COVID-19

a) SERVIDOR:

1. Acessar o módulo do SUAP “Processo Eletrônico”;
2. Clicar na aba “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo” realizar a busca pelo tipo “Pessoal: Plano Individual de Trabalho Remoto - COVID-19”;
5. No item “Assunto” preencher: "Plano Individual de Trabalho Remoto - COVID-19"
6. No item “Descrição” preencher “Plano Individual de Trabalho Remoto referente ao período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX”;
7. Clicar no botão "Salvar"
8. Clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
9. No item “Arquivo” clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o PDF do referido relatório;
10. No item “Tipo”, clicar no botão “Buscar” e selecionar “Relatório”;
11. No item “Assunto” preencher “Plano Individual de Trabalho Remoto - Nome do Servidor - Período”;
12. No item “Nível de Acesso” selecionar “Restrito”;
13. Clicar no botão “Salvar”;
14. Clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;
15. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
16. No item “Perfil” selecionar o cargo efetivo ou, para os detentores de FG/CD, o cargo comissionado;
17. No item “Destino do primeiro trâmite”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
18. No item “Setor de Destino”, preencher ou selecionar a sigla do setor em que está lotado

seu chefe imediato;

19. Clicar no botão “Enviar”.

20. Juntada de documento solicitada pela chefia imediata:

1. Realizar juntada de novo documento conforme manual do processo eletrônico do IFPB

b) CHEFE IMEDIATO:

1. Receber processo eletrônico;
2. Analisar o relatório
3. Relatório Aprovado:
 1. Clicar no botão “Encaminhar”;
 2. Selecionar a opção “Com Despacho”;
 3. No item “Despacho” preencher: “Ciente, aprovado e encaminhado para demais providências”;
 4. No item “Buscar setor de destino por”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
 5. No Item “Setor de Destino” preencher com a sigla da Unidade de Gestão de Pessoas de sua lotação;
 6. No item “Perfil” selecionar o cargo comissionado;
 7. No item “senha” preencher a senha do SUAP;
 8. Clicar no botão “Salvar”.
4. Plano de Trabalho Rejeitado:
 1. Clicar no botão "Solicitar";
 2. Clicar na aba "Documento";
 3. No item "solicitados", clicar no botão "buscar";
 4. Marcar o servidor interessado e clicar no botão confirmar;
 5. No item "Motivação" informar inconsistências e solicitar novo Plano;
 6. No item "Data Limite", estabelecer o prazo para juntada de documento;
 7. Clicar no botão "Enviar";
 8. Reanalisar o plano de trabalho apresentado.

c) UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS:

1. Receber processo eletrônico;
2. Clicar no botão “Finalizar”.
3. Preencher "Arquivado"

Art. 2º Estabelecer os procedimentos atinentes à apresentação do Relatório Semanal Individual de Atividades, conforme abaixo descrito:

I - RELATÓRIO SEMANAL INDIVIDUAL DE ATIVIDADES - COVID-19

a) SERVIDOR:

1. Acessar o módulo do SUAP “Processo Eletrônico”;
2. Clicar na aba “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo” realizar a busca pelo tipo “Pessoal: Relatório Individual de

Atividades - COVID-19”;

5. No item “Assunto” preencher: "Relatório Individual de Atividades - COVID-19"
6. No item “Descrição” preencher “Relatório Individual de Atividades referente ao período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX”;
7. Clicar no botão "Salvar"
8. Clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
9. No item “Arquivo” clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o PDF do referido relatório;
10. No item “Tipo”, clicar no botão “Buscar” e selecionar “Relatório”;
11. No item “Assunto” preencher “Relatório Individual de Atividades - Nome do Servidor - Período”;
12. No item “Nível de Acesso” selecionar “Restrito”;
13. Clicar no botão “Salvar”;
14. Clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;
15. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
16. No item “Perfil” selecionar o cargo efetivo ou, para os detentores de FG/CD, o cargo comissionado;
17. No item “Destino do primeiro trâmite”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
18. No item “Setor de Destino”, preencher ou selecionar a sigla do setor em que está lotado seu chefe imediato;
19. Clicar no botão “Enviar”.
20. Juntada de documento solicitada pela chefia imediata:

1. Realizar juntada de novo documento conforme manual do processo eletrônico do IFPB

b) CHEFE IMEDIATO:

1. Receber processo eletrônico;
2. Analisar o relatório
3. Relatório Aprovado:
 1. Clicar no botão “Encaminhar”;
 2. Selecionar a opção “Com Despacho”;
 3. No item “Despacho” preencher: “Ciente, aprovado e encaminhado para demais providências”;
 4. No item “Buscar setor de destino por”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
 5. No Item “Setor de Destino” preencher com a sigla da Unidade de Gestão de Pessoas de sua lotação;
 6. No item “Perfil” selecionar o cargo comissionado;
 7. No item “senha” preencher a senha do SUAP;
 8. Clicar no botão “Salvar”.
4. Relatório Rejeitado:
 1. Clicar no botão "Solicitar";
 2. Clicar na aba "Documento";
 3. No item "solicitados", clicar no botão "buscar";

4. Marcar o servidor interessado e clicar no botão confirmar;
5. No item "Motivação" informar inconsistências e solicitar novo relatório;
6. No item "Data Limite", estabelecer o prazo para juntada de documento;
7. Clicar no botão "Enviar".
8. Reanalisar o relatório de atividades apresentado.

c) UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS:

1. Receber processo eletrônico;
2. Clicar no botão "Finalizar".
3. Preencher "Arquivado"

Art. 3º Estabelecer o fluxo processual conforme contido no Anexo I.

(assinado eletronicamente)

DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES

Diretor Geral de Gestão de Pessoas - Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

■ Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR - CD4 - DLAP-RE, em 02/04/2020 17:57:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 90446

Código de Autenticação: 93b130cc0d



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

ANEXO I - PORTARIA Nº 114/2020-DGEP/REITORIA/IFPB

Plano Individual de Trabalho Remoto e Relatório Individual de Atividades - Processo Eletrônico

Diretoria Geral de Gestão de Pessoas | April 2, 2020

