
PGD SUAP

Versão 0.1

Coordenação de Sistemas de Informação

30 nov., 2022

Conteúdo

1	Contatos	3
2	Conteúdos	5
2.1	Manuais	5
2.2	Instalação e Configurações	34

A Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Rede Federal (CGDP), Diretoria de Desenvolvimento da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT-DDR) e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) selecionou o **Instituto Federal Goiano (IF Goiano)** em parceria com o **Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN)** para projeto pesquisa de sistema informatizado para o Programa de Gestão e Desempenho no **Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP)**.

Durante o período de Julho a Setembro de 2022, as equipes técnicas trabalharam no desenvolvimento do módulo do PGD para o SUAP.

A documentação inclui:

1. Documentação para equipes responsáveis pelo PGD
2. Documentação para servidores participantes do PGD
3. Documentação para chefias dos servidores participantes do PGD
4. Documentação técnica para habilitação do módulo SUAP
5. Documentação técnica para integração do módulo SUAP com a Interface de Programação de Aplicações (API) do Governo Federal

CAPÍTULO 1

Contatos

Diretoria de Tecnologia da Informação do IF Goiano <dti@ifgoiano.edu.br>

Coordenação de Sistemas de Informação do IF Goiano <csi@ifgoiano.edu.br>

2.1 Manuais

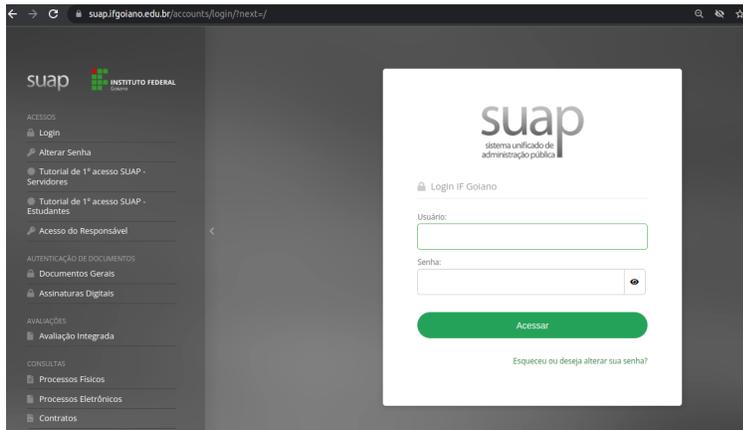
2.1.1 Configurações

O módulo do programa de gestão do SUAP possui os seguintes perfis:

- **Auditoria:** Acesso amplo de visualização a todas as informações do PGD, para fins de auditoria.
- **Avaliador de Prog. de Gestão:** Responsável pelo gerenciamento das inscrições do PGD a nível de unidade, ou seja, cada avaliador poderá deferir, indeferir, desligar inscrições, assim como alterar editais, da sua unidade (campus).
- **Avaliador de Prog. de Gestão Sistemico:** Responsável pelo gerenciamento das inscrições do PGD de todas as unidades, ou seja, cada avaliador poderá deferir, indeferir, desligar inscrições, assim como alterar editais, de todas as unidades (campus).
- **Coordenador de Prog. de Gestão:** Responsável pelo cadastro da tabela de atividades e de complexidade.
- **Desenvolvimento Institucional:** Visualização de relatórios e indicadores do programa de gestão de todas as unidades.
- **Gestão de Pessoas:** Visualização de relatórios e indicadores do programa de gestão de todas as unidades.
- **Gestão de Pessoas Campus:** Visualização de relatórios e indicadores do programa de gestão da unidade do usuário habilitado.
- **Servidor:** Pode participar de editais do programa de gestão, propor planos de trabalho e entregar relatórios.
- **Chefia:** Pode autorizar planos de trabalho e avaliar entregas do relatórios.

Cadastro de Tabela de Complexidade

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Cadastros - Complexidade».



Passo 3: Selecionar «Adicionar Faixa de Complexidade».

Faixas de Complexidade Adicionar Faixa de Complexidade Ajuda

FILTROS:
Texto: Filtrar

Mostrando 10 Faixas de Complexidade

Faixa de complexidade	Tempo de execução remota	Tempo de execução presencial
J	0,50	0,50
I	1,00	1,00
H	2,00	2,00
G	3,00	3,00
F	4,00	4,00
E	8,00	8,00
D	16,00	16,00
C	24,00	24,00
B	32,00	32,00
A	40,00	40,00

Mostrando 10 Faixas de Complexidade

Passo 4: Preencher formulário e «Salvar».

Adicionar Faixa de Complexidade Ajuda

* Tempo de execução presencial:

* Tempo de execução em Prog. de Gestão:

* Faixa de complexidade:

Parâmetros de complexidade:

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade

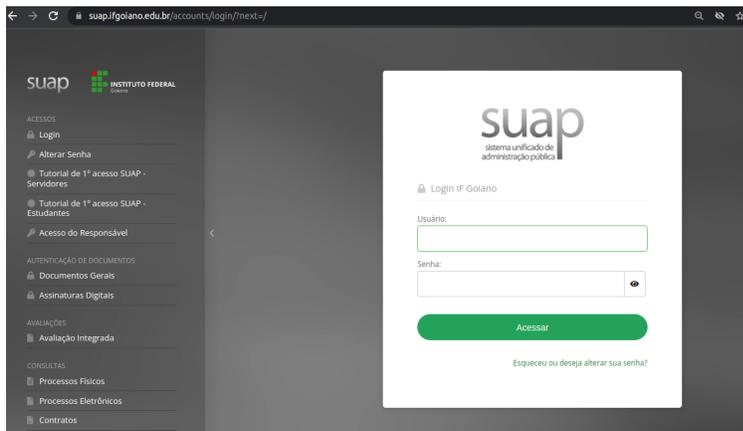
Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Nota:

- O campo «Tempo de Execução em Presencial» é o tempo estimado que a atividade demora pra ser executada em regime presencial;
- O campo «Tempo de Execução em Prog. de Gestão» é o tempo estimado que a atividade demora pra ser executada em regime de programa de gestão;
- O campo «Faixa de Complexidade» é a descrição da faixa de complexidade;
- O campo «Parâmetros de Complexidade» são os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade cadastrada.

Cadastro de Periodicidade

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Cadastros - Periodicidades».



Passo 3: Selecionar «Adicionar Periodicidade dos Planos».

Início > Periodicidades dos Planos

Periodicidades dos Planos Adicionar Periodicidade dos Planos Ajuda

FILTROS:
 Texto: Filtrar

Mostrando 3 Periodicidades dos Planos

#	Descrição	Quantidade de Dias	Peso para faltas
	Mensal	30	4
	Quinzenal	15	2
	Semanal	7	1

Passo 4: Preencher formulário e «Salvar».

Início > Periodicidades dos Planos > Adicionar Periodicidade dos Planos

Adicionar Periodicidade dos Planos Ajuda

* Descrição:

* Quantidade de Dias:

* Peso para faltas:

Campo para orientar a pontuação das faltas do servidor no PGD

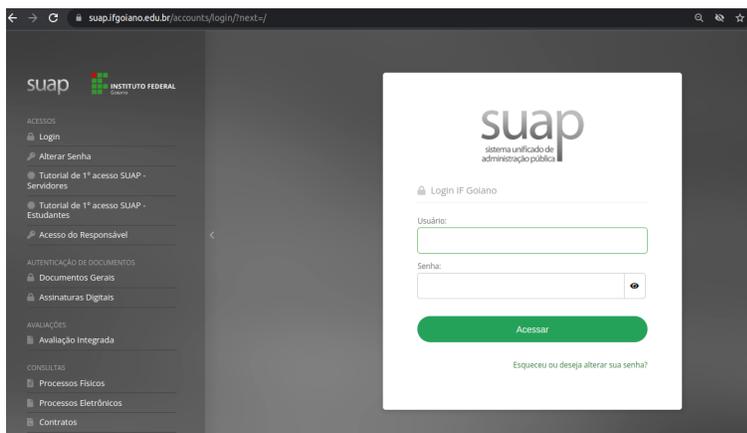
Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

Nota:

- O campo «Descrição» deve conter a descrição da periodicidade;
- O campo «Quantidade de Dias» deve conter a quantidade de dias da periodicidade;
- O campo «Peso das Advertências» deve conter o valor que será multiplicado cada advertência do plano de trabalho com aquela periodicidade. Exemplo: se o plano mensal tem peso 4, cada advertência que o servidor levar em planos mensais será multiplicada por 4.

Cadastro de Tabela de Atividades

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Cadastros - Atividades».



Passo 3: Selecionar «Adicionar Atividade».

Atividades Adicionar Atividade Ajuda

FILTROS: Texto: Ativo: Filtrar

1 2 3 4 Mostrando 374 Atividades

#	Título	Descrição	Setores	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Participação em reunião	Participação em reunião		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Planejamento de atividade	Planejamento de atividade		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Participação em atividade	Participação em atividade		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Execução de procedimento de processo administrativo	Execução de procedimento de processo administrativo		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboração de documento ou material	Elaboração de documento ou material		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Atendimento de usuário	Atendimento de usuário		<input checked="" type="checkbox"/>

Passo 4: Preencher formulário e «Salvar».

Adicionar Atividade

* Título:

* Descrição:

* Entregas Esperadas:

Setor da Atividade:

É possível selecionar mais de um item

Ativo Somente os registros ativos ficam disponíveis para adição nos planos.

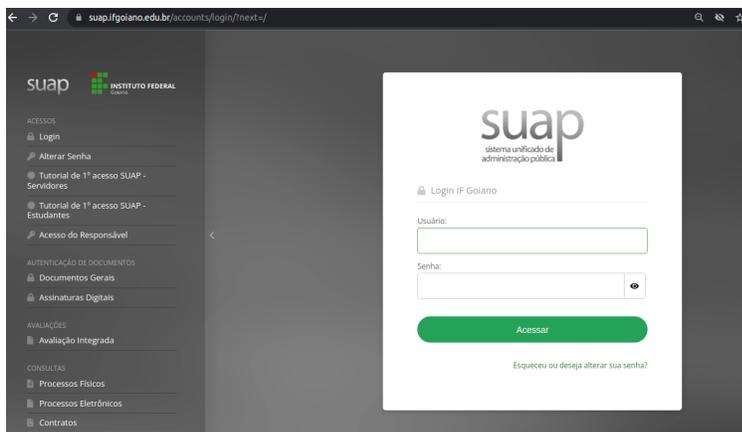
Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

Nota:

- O campo «Título» deve trazer o título da atividade;
- O campo «Descrição» deve trazer a descrição da atividade;
- O campo «Entregas Esperadas» deve trazer o rol de entregas que espera-se após a execução da atividade;
- O campo «Setor da Atividade» deve conter os setores caso a atividade esteja disponível apenas para setores específicos;
- O campo «Ativo» deve estar marcado para todas as atividades vigentes na tabela de atividades;

Cadastro de Editais

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Cadastros - Editais».



Passo 3: Selecionar «Adicionar Edital».

Editais

Adicionar Edital Ajuda

FILTROS:
 Texto: Campus:

Todos

Mostrando 35 Editais

#	Campus	Descrição	Data de início	Data de encerramento	Inscrições Deferidas	Inscrições Indeferidas	Opções
1	REITORIA	Edital Teste PGD	03/10/2022	07/10/2023	0	0	<input type="button" value="Inscrever Participantes"/>

Passo 4: Preencher formulário e «Salvar».

Adicionar Edital

Ajuda

Dados Gerais

* Campus:

* Descrição:

Configurações para o Edital

Edital de Fluxo Contínuo? Aceitando inscrições? Deve estar marcado para que servidores possam se inscrever no programa de gestão. * Arquivo do Edital: Nenhum...onado. Tamanho máximo permitido: 25,0 MB

Termo de compromisso:

Quantidade Máxima de Faltas: Informe a quantidade máxima de faltas que um servidor pode obter para ser desligado do PGD.

Quantidade de Dias para Entrega: Informe o prazo em dias corridos que o servidor tem para entregar o relatório do plano. Nota Mínima para Atividade Entregue: Informe a nota mínima que o servidor deve tirar para que a atividade seja considerada entregue.

Configurações para Inscrição

Permite anexo? Indica que deverá ser anexado um arquivo no formulário de inscrição e o certificado do curso. Descrição do Anexo da Inscrição:

URI do Curso Obrigatório para Inscrição:

Prazos

Início das inscrições: Fim das inscrições: Data para Resultado Final: Resultado Final da seleção

* Data de início: Informe o início da vigência do edital. * Data de encerramento: Informe o fim da vigência do edital

Nota:

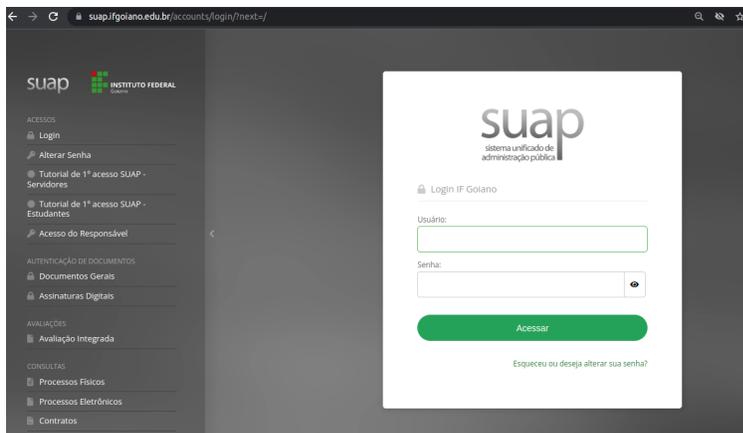
- O campo «Campus» deve trazer o campus (unidade) de vigência do edital;
- O campo «Descrição» deve trazer a descrição do edital;
- O campo «Edital de Fluxo Contínuo» deve ser marcado para casos em que a unidade inscreva participantes no programa continuamente;
- O campo «Aceitando Inscrições» deve ser marcado sempre que seja necessário habilitar o programa de gestão para receber inscrições;
- O campo «Arquivo do Edital», deve conter o arquivo em formato .pdf do edital, caso este exista;
- O campo «Termo de Compromisso» deve conter o texto do termo de compromisso, que receberá aceite dos candidatos ao programa de gestão;

- O campo «Coordenadores do Edital» indica quais usuários receberão permissão para gerir o edital e avaliar inscrições;
- O campo «Quantidade Máxima de Advertências» deve conter o valor máximo de advertências que um servidor pode obter no PGD para não ser desligado. São consideradas advertências no programa de gestão o envio de plano depois da data de início (encaminhamento com atraso), realização da entrega do plano após prazo (dias corridos) definido em edital para entrega, e atividade não entregue do plano de trabalho (nota menor que a mínima definida no edital);
- O campo «Quantidade de Dias para Entrega» deve conter a quantidade de dias corridos que o participante do programa de gestão tem para entregar a atividade após o fim da vigência do plano. Caso a atividade seja entregue depois dessa data, o sistema gerará advertência de entrega com atraso;
- O campo «Nota Mínima para Atividade Entregue» deve conter a nota mínima que o candidato deve receber na avaliação da entrega da atividade para que a atividade seja considerada «Entregue». Caso ele seja avaliado com nota menor, a atividade será considerada «Não Entregue». Caso não seja definida nota mínima no edital, qualquer atividade com nota menor que 5 será considerada «Não Entregue»;
- O campo «Permite anexo?» caso marcado, irá exigir que os candidatos enviem um anexo no formato .pdf no ato de inscrição;
- O campo «Descrição do Anexo da Inscrição» deve conter a descrição do anexo que será anexado no ato de inscrição e só deve ser preenchido caso o campo «Permite Anexo?» esteja marcado;
- O campo «Url do Curso Obrigatório para Inscrição» deve conter o link para o curso obrigatório que será exigido certificado no ato de inscrição no programa de gestão;
- O campo «Início das Inscrições» deve ser preenchido com a data de início do período de inscrição, caso o edital tenha essa etapa. Editais de fluxo contínuo não exigem esse preenchimento;
- O campo «Fim das Inscrições» deve ser preenchido com a data de fim do período de inscrição, caso o edital tenha essa etapa. Editais de fluxo contínuo não exigem esse preenchimento;
- O campo «Data para Resultado Final» deve ser preenchido com a data do resultado final do edital, caso o edital tenha essa etapa. Editais de fluxo contínuo não exigem esse preenchimento;
- O campo «Data de Início» deve ser preenchido com a data de início da vigência do programa de gestão. Os planos de trabalho deverão ser propostos no intervalo definido no edital;
- O campo «Data de Encerramento» deve ser preenchido com a data de encerramento da vigência do programa de gestão. Os planos de trabalho deverão ser propostos no intervalo definido no edital.

Inscrição direta de participantes

Editais de fluxo contínuo do PGD permitem que os responsáveis pelo programa, cadastrem participantes diretamente.

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu de editais.



Passo 3: Selecionar a opção «Inscriver Participantes» do edital cadastrado.

Editais Adicionar Edital Ajuda

FILTROS: Texto: Campus: Filtrar

Todos

Mostrando 35 Editais

#	Campus	Descrição	Data de início	Data de encerramento	Inscrições Deferidas	Inscrições Indeferidas	Opções
1	REITORIA	Edital Teste PGD	03/10/2022	07/10/2023	0	0	Inscriver Participantes

Passo 4: Preencher participantes por regime e «Enviar».

Inscriver Participantes no Programa de Gestão Edital Teste PGD

Inscrição no Programa de Gestão

* Edital:

* Modalidade:

Servidores

* Participantes:

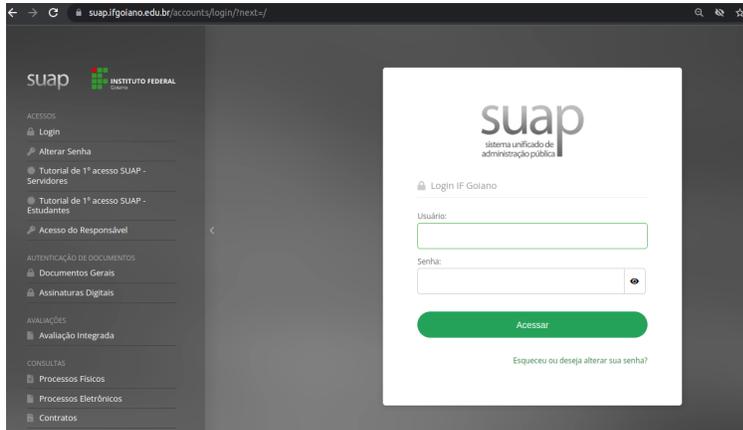
Enviar

Nota: Para estes casos, não será necessário que o participante se inscreva no programa, ele poderá propor planos diretamente.

Avaliação de inscrições

Caso o programa de gestão tenha etapa de inscrição, os reponsáveis pelo PGD devem avaliar as inscrições

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Inscrições», na aba «Pendentes».

Inscrições Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Q. Todos Campus: Q. Todos Edital: Q. Todos Status: Q. Todos Marque caso a inscrição esteja ativa: Q. Todos Modalidade: Q. Todos Filtrar

Defendidas Indefendidas **Pendentes** Todos

Mostrando 1 Inscrição

#	Candidato	Edital	Modalidade	Status	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	Douglas de Franca Alves (1048871)	Edital Teste PGD	Regime Presencial	Pendente	Avaliar

* Inscrição em andamento. Não é possível avaliar.

Passo 3: Selecionar a opção «Avaliar».

Avaliar inscrição

▼ Dados Gerais

Edital: Edital Teste PGD

Modalidade: Regime Presencial

Servidor: 1048871 - Douglas de Franca Alves

Campus: REITORIA

▼ Avaliação

Status: Pendente

Justificativa:

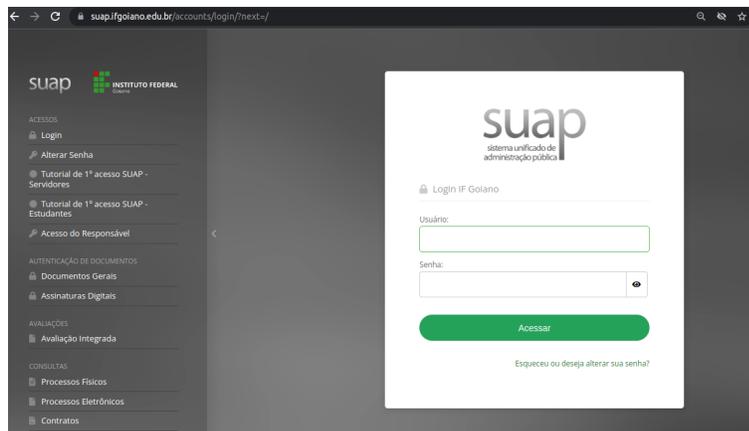
[Salvar](#)

Nota: O responsável pelo programa de gestão pode deferir ou indeferir a inscrição realizada.

Desligamento de servidores

Ôs responsáveis pelo PGD podem desligar servidores do programa de gestão, logo, os mesmos ficarão impossibilitados de gerar novos planos.

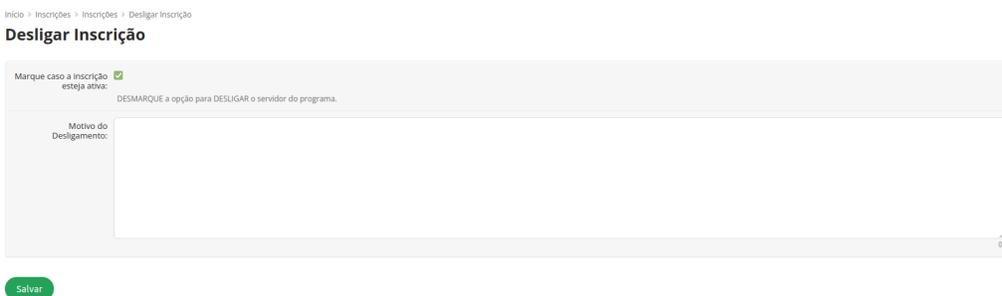
Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Inscrições», na aba «Deferidas», e selecionar «Desligar servidor»



Passo 3: Desmarcar a opção «Ativa» e apresentar «Motivo do Desligamento».



Nota: O processo poderá ser revertido através da opção «Reativar Inscrição».

2.1.2 Servidores

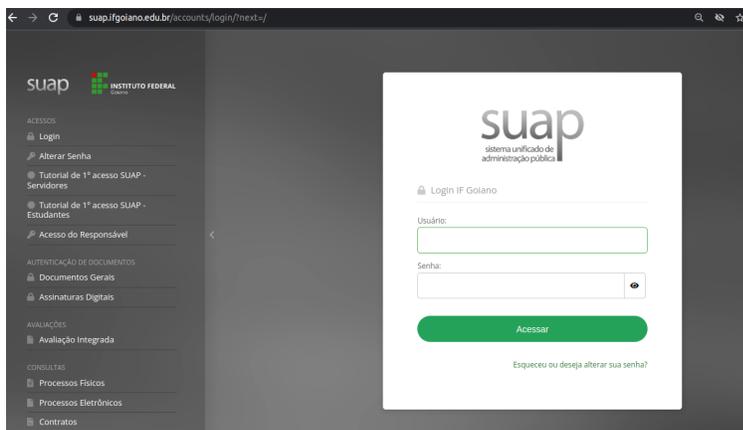
No módulo do PGD do SUAP, o servidor pode:

- Se inscrever em edital aberto do PGD em sua unidade (campus);
- Propor planos trabalho para execução;
- Executar planos de trabalho propostos;
- Finalizar planos de trabalho avaliados pela chefia imediata;
- Reabrir planos finalizados para correção;
- Acompanhar quadro geral de planos e atividades no PGD.

Nota: Para executar as operações deste manual, o servidor deve possuir usuário ativo no SUAP e inscrição deferida no PGD.

Inscrição em edital

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Selecionar o edital em aberto na parte de «FIQUE ATENTO!», na tela inicial do SUAP.



Passo 3: Ver informações do edital.



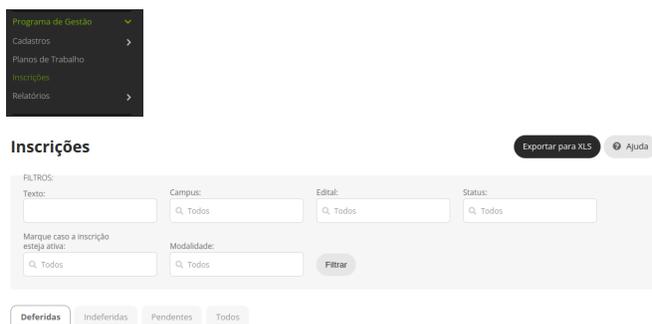
Nota: As informações do edital são cadastradas pela equipe responsável pelo PGD na instituição.

Passo 4: Selecionar modalidade que deseja participar no PGD (Presencial, Teletrabalho Parcial, Teletrabalho Integral) e dar aceite em termo de compromisso.



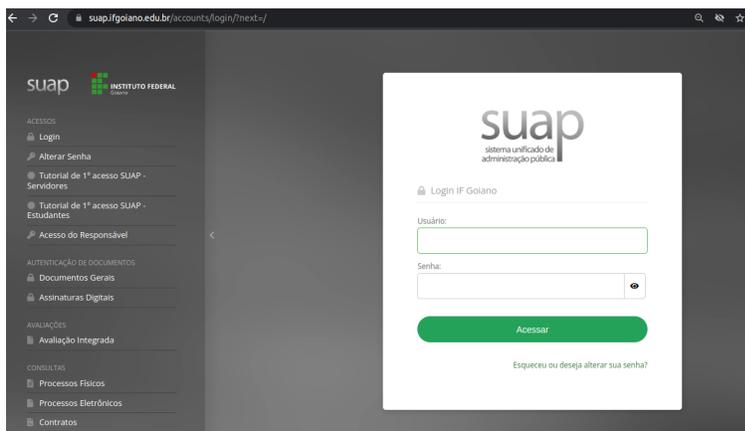
Passo 5: Enviar inscrição e aguardar a mensagem «**Inscrição realizada com sucesso!**».

O acompanhamento da inscrição pode ser realizado através do menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Inscrições».



Proposição de plano de trabalho

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho».



Passo 3: Selecionar a opção «Adicionar Plano».

Início > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Edital: Campus: Setor SUAP:

Status:

[Filtrar](#)

[Cadastrados](#) [Encaminhados](#) [Autorizados](#) [Não Autorizados](#) [Entregues](#) [Finalizados](#) [Atrasados](#) [Todos](#)

Passo 4: Preencher data de início do plano e periodicidade (Semanal, Quinzenal...).

Adicionar Plano de Trabalho

* Periodicidade do Plano:

* Data de início:

[Salvar](#)

Nota: O sistema só aceitará datas dentro da vigência do edital que o participante foi aprovado. A data de fim do plano de trabalho será calculada automaticamente com base na periodicidade.

O usuário será redirecionado para a tela com as informações do plano de trabalho.

Início > Planos de Trabalho > Adicionar Plano de Trabalho > Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Douglas de Franca Alves (1048871)	Plano: Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.	Modalidade: Regime Presencial
Data de Início: 03/10/2022	Data Final: 07/10/2022	CH Entregues: - CH Homologadas: -
Observação da Avaliação: -	Status: Cadastrado	Ver Histórico

Nenhuma atividade cadastrada.

[Ações](#) ▼

Passo 5: Deve-se adicionar as atividades ao plano de trabalho.

[Ações](#) ▼

- Adicionar Atividade
- Encaminhar
- Clonar
- Gerar PDF

Passo 6: Escolher, por atividade, o tipo de atividade (cadastrado na tabela de atividades), a descrição e a faixa de complexidade. O procedimento deve ser executado para todas as atividades do plano.

Adicionar Atividade

▼ Formulário

* Atividade:

Descrição da Atividade:

* Complexidade:

[Salvar](#)

Nota:

- As faixas de complexidade são pré-cadastradas pelas equipes responsáveis pelo PGD.
- A carga horária da faixa de complexidade (em programa de gestão) será considerada para fins de planejamento do plano de trabalho.

Após adicionadas todas as atividades o plano deve ficar similar ao seguinte:

Inicio > Planos de Trabalho > Adicionar Plano de Trabalho > Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022

Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Douglas de Franca Alves (1048871) Plano: Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022 Modalidade: Regime Presencial

Data de Início: 03/10/2022 Data Final: 07/10/2022 CH Entregue: - CH Homologada: -

Observação da Avaliação: Status: Cadastrado [Ver Histórico](#)

Ações ▼

▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
1	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	D - 16,00 hora(s)	Criada	-
2	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8,00 hora(s)	Criada	-
3	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16,00 hora(s)	Criada	-

Carga Horária Planejada: 40,00

Passo 7: Ao finalizar o preenchimento do plano deve-se «Encaminhar» para a chefia imediata autorizar.



Execução do plano de trabalho

Passo 1: Acessar o SUAP.

Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho», na aba «Autorizados».

Início > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Editar: Campus: Setor SUAP:

Status: [Filtrar](#)

Cadastrados Encaminhados **Autorizados** Não Autorizados Entregues Finalizados Atrasados Todos

Mostrando 2 Planos de Trabalho

#	Servidor	Data de início	Data final	Status
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	03/10/2022	07/10/2022	Autorizado
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	08/08/2022	12/08/2022	Autorizado

Mostrando 2 Planos de Trabalho

Passo 3: Selecionar plano a ser executado através da lupa.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022

Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

Dados Gerais

Servidor: Douglas de Franca Alves (1048871) Plano: Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022. Modalidade: Regime Presencial

Data de início: 03/10/2022 Data Final: 07/10/2022 CH Entregue: - CH Homologada: -

Observação da Avaliação: - Status: Autorizado [Ver Histórico](#)

Ações

Atividades

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	D - 16.00 horas(s)	Autorizada	Registrar Entrega
Q	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8.00 horas(s)	Autorizada	Registrar Entrega
Q	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16.00 horas(s)	Autorizada	Registrar Entrega

Carga Horária Planejada: 40,00

Nota:

- O servidor pode adicionar novas atividades no plano autorizado e reencaminhar para a chefia autorizar através de «Ações - Adicionar Atividade» e «Ações - Encaminhar», respectivamente;
- O servidor pode cancelar atividades, através do sinal de menos (-) ao lado da lupa.

Passo 4: Selecionar a atividade que deve ser registrada a entrega e selecionar «Registrar Entrega». O sistema irá abrir o formulário de registro da entrega.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022 > Entregar atividade

Atividade

Atividade	Descrição	Tempo Exec. Presencial	Tempo Exec. Programa de Gestão
Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	16,00	16,00

Entrega Realizada:

Código-Fonte:

Formato: Fonte: Tamanho:

Comprovantes: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Campo destinado para anexo de comprovantes que auxiliem na avaliação da entrega realizada. Não utilizar campo como repositório de entregas. Caso necessário, utilize o campo de "Entrega Realizada" para indicar estrat. base(s).

Carga Horária Executada:

Quantidade de horas na execução da atividade.

Nota:

- No campo «Entrega Realizada», deve-se detalhar ao máximo a entrega para avaliação da chefia. Coloque links do que foi produzido para acesso da chefia imediata na hora da avaliação;
- No campo «Comprovante» é possível anexar um documento em formato .pdf para ajudar a chefia imediata na avaliação da entrega. Não recomenda-se colocar o produto entregue neste campo para evitar duplicações desnecessárias de arquivos;
- No campo «Data de Início de Execução da Atividade» e «Data de Fim de Execução da Atividade» deve-se colocar as datas, dentro da vigência do plano, que a atividade foi realizada.
- No campo «Dificuldades», opcionalmente, pode-se relatar as dificuldades encontradas para execução.

Passo 5: Após preenchimento do formulário, selecionar «Salvar». A operação deve ser realizada para todas as atividades.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Douglas de Franca Alves (1048871) Plano: Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022. Modalidade: Regime Presencial

Data de Início: 03/10/2022 Data Final: 07/10/2022 CH Entregue: 40,00 CH Homologada: -

Observação da Avaliação Status: Autorizado [Ver Histórico](#)

[Cronograma](#) Ações ▼

▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	D - 16.00 hora(s)	Entregue	Editar Entrega
Q	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8.00 hora(s)	Entregue	Editar Entrega
Q	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16.00 hora(s)	Entregue	Editar Entrega

Carga Horária Planejada: 40,00

Passo 6: Após todas as atividades entregues, selecionar a opção «Realizar Entrega», para entregar o relatório.



Caso o relatório tenha atividade entregue, é possível visualizar o cronograma, selecionando o botão «Cronograma».



Um exemplo de cronograma está na tabela a seguir, as atividades em azul estão entregues e as atividades em verde foram avaliadas pela chefia.

Cronograma Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

Legenda: Atividades Entregues Atividades Autorizadas

Outubro/2022

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	#20206 - Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)
		#20204 - Realização de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistema	#20204 - Realização de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistema	#20205 - Participação em reunião		
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

O servidor pode visualizar seu quadro geral de participação no PGD através do menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Relatórios - Meu Boletim».

Início > Boletim de desempenho

Boletim de Desempenho:

1 Servidor com situação **REGULAR** no PGD

9,85

Média Atividades Finalizadas

Estatísticas

Gráfico de Planos de Trabalho

Total de Planos: 13

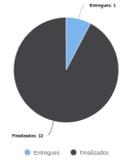
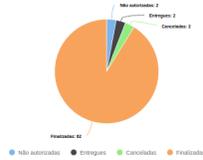


Gráfico de Atividades dos Planos

Total de Atividades: 60



Desempenho em Horas

Horas (Atividades Planejadas)	Horas (Atividades Não Autorizadas)	Horas (Atividades Não Entregues)	Horas (Atividades Canceladas)	Horas Homologadas
326,00	20,00	0	6,00	299,50

Advertências do Plano de Trabalho

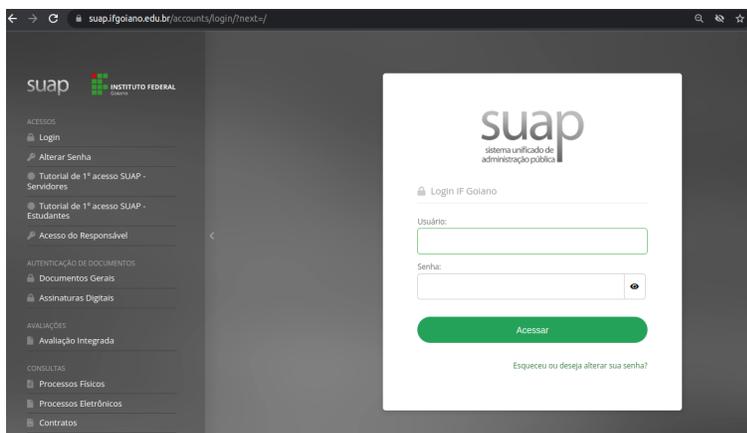
Data	Falta	Peso	Plano
18/11/2022 15:14	Plano encaminhado com atraso	1 (Plano Semanal)	Plano de trabalho - 07/11/2022 - 14/11/2022.
20/11/2022 08:02	Plano encaminhado com atraso	1 (Plano Semanal)	Plano de trabalho - 21/11/2022 - 28/11/2022.

Advertências das Atividades

Data	Falta	Atividade	Plano
18/11/2022 15:33	Atividade não entregue		Plano de trabalho - 07/11/2022 - 14/11/2022.

Caso haja necessidade de correção, o servidor pode reabrir o plano de trabalho. Para isso:

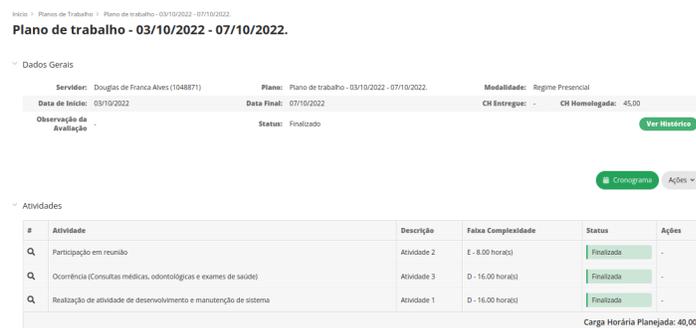
Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho», na aba «Finalizados».



Passo 3: Selecionar plano que deseja reabrir através da lupa.



Passo 4: Selecionar «Ações - Reabrir plano».



2.1.3 Chefias

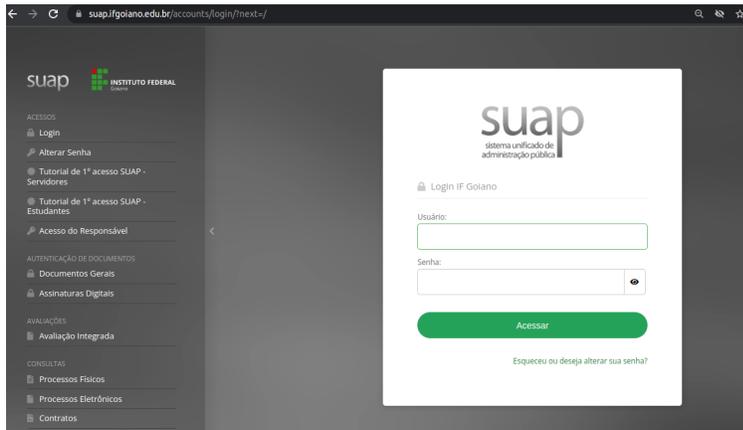
No módulo do PGD do SUAP, a chefia pode:

- Autorizar atividades e planos propostos pelo servidor vinculado;
- Avaliar atividades e planos entregues pelo servidor vinculado;
- Visualizar relatórios e estatísticas do setor vinculado.

Para executar as operações deste manual, a chefia deve possuir usuário ativo no SUAP e habilitação como chefe (titular ou substituto). Esta habilitação deve ser realizada através da gestão de pessoas.

Autorização de atividades e planos

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho», na aba «Encaminhados».

Início > Planos de Trabalho

Planos de Trabalho Ajuda

FILTROS:

Texto: Editar: Campus: Setor SUAP:

Status: Filtrar

Cadastrados **Encaminhados** Autorizados Não Autorizados Entregues Finalizados Atrasados Todos

Mostrando 3 Planos de Trabalho

#	Servidor	Data de Início	Data final	Status
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	03/10/2022	07/10/2022	Encaminhado
Q	Mauro Soares de Lima (2920473)	19/09/2022	23/09/2022	Encaminhado
Q	Douglas de Franca Alves (1048871)	19/09/2022	23/09/2022	Encaminhado

Mostrando 3 Planos de Trabalho

Passo 3: Selecionar plano que deseja autorizar através da lupa.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022.

Dados Gerais

Servidor: Douglas de Franca Alves (1048871) Plano: Plano de trabalho - 03/10/2022 - 07/10/2022. Modalidade: Regime Presencial

Data de Início: 03/10/2022 Data Final: 07/10/2022 CH Entregue: - CH Homologada: -

Observação da Avaliação: Status: Encaminhado Ver Histórico

Ações

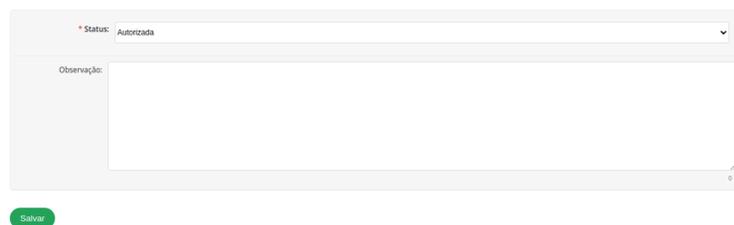
Atividades

#	Atividade	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	Atividade 1	D - 16.00 horas(s)	Criada	Autorizar Atividade
Q	Participação em reunião	Atividade 2	E - 8.00 horas(s)	Criada	Autorizar Atividade
Q	Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde)	Atividade 3	D - 16.00 horas(s)	Criada	Autorizar Atividade

Carga Horária Planejada: 40,00

Passo 4: Selecionar a atividade que deseja autorizar e selecionar «Autorizar Atividade». Será aberto o formulário de autorização da atividade.

Autorizar Atividade

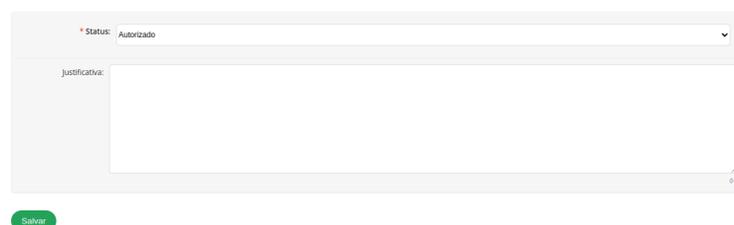


Passo 5: Procedimento deve ser realizado para todas as atividades. Por fim, deve-se autorizar o plano através de «Ações - Avaliar».



Passo 6: Marcar o plano como «Autorizado» e «Salvar».

Avaliar Plano de Trabalho

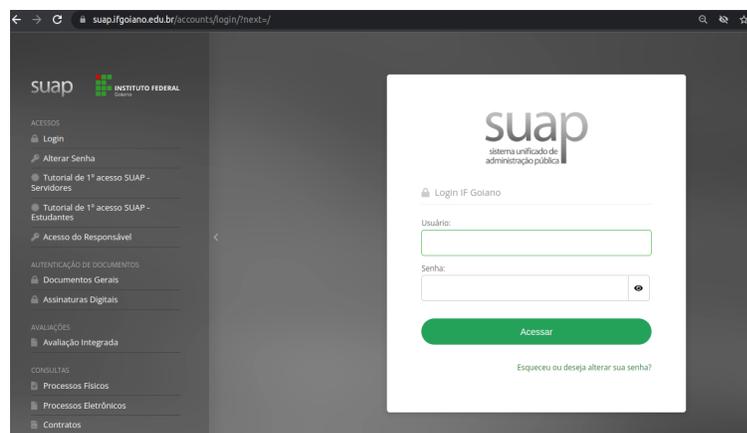


O plano autorizado poderá ser executado pelo servidor. Após executado ele será entregue para avaliação da chefia. Alternativamente, a chefia pode autorizar todas as atividades e o plano em um único clique, através da opção «Ações - Autorizar Tudo»



Avaliação de atividades entregues

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Planos de Trabalho», na aba «Entregues».

* Nota: 9.00

* Horas Homologadas: 16.00

Observação da Avaliação: teste

Salvar

Nota:

- Os «Critérios de Avaliação» e os dados da «Atividade» entregue contém as informações que a chefia tem para avaliar a entrega;
- O campo nota deve ser preenchido com o valor inteiro de 0 a 10;
- O campo «carga horária homologada» deve ser preenchido com a carga horária que será considerada para contabilização da carga horária final do plano.

Passo 5: Todas as atividades devem ser avaliadas. A própria chefia também possui permissão de fechar o plano do servidor através de «Ações - Fechar plano»

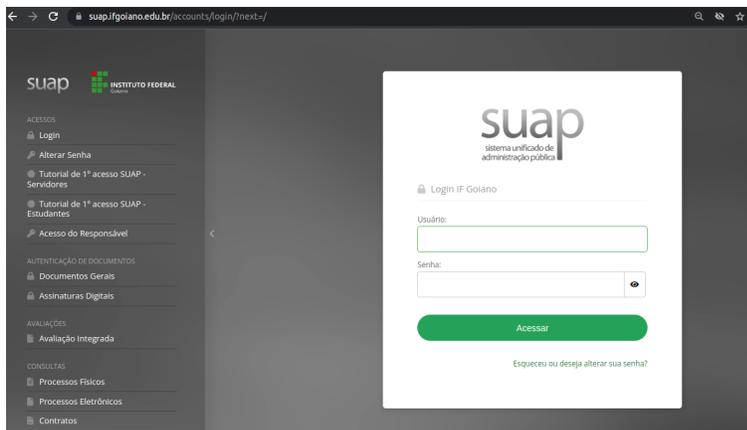


Alternativamente, caso a chefia necessite que o servidor faça alguma correção no plano antes de prosseguir para avaliação, ela deve utilizar a opção «Ações - Devolver Plano»

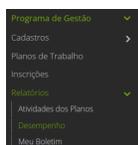


Estatísticas do setor

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar o menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Relatórios - Desempenho».



Passo 3: Selecionar o setor para ver desempenho e escolher para selecionar ou não sub-setores do organograma.

Início > Servidores em PGD no Setor

Servidores em PGD no Setor

Setor: DTI-REI

Incluir Sub-setores?

Enviar

Passo 4: Visualizar boletins de desempenho de participantes do PGD no setor e estatísticas gerais do setor.

Início > Servidores em PGD no Setor > Servidores em PGD no Setor DTI-REI e sub-setores

Servidores em PGD no Setor DTI-REI e sub-setores

Selecionar outro setor

Inscrições Ativas no PGD

Servidor	Editais	Opções
Joao Victor Goncalves de Paula (2966118)	[Retoria]	Boletim de Desempenho
Renato Franca de Almeida (2781308)	[Retoria]	Boletim de Desempenho
Mauro Soares de Lima (2920473)	[Retoria]	Boletim de Desempenho
Isacio Rafael Pereira Galeano (2087911)	[Retoria]	Boletim de Desempenho

Inscrições Inativas no PGD

Servidor	Editais	Opções
Joao Victor Goncalves de Paula (2966118)	Edital 03/2022 - Programa de Gestão Piloto - Semipresencial - Retoria	Boletim de Desempenho
Frederico Pereira da Cunha (2975757)	Edital 03/2022 - Programa de Gestão Piloto - Semipresencial - Retoria	Boletim de Desempenho
Daniel Araujo Torrin (1975818)	Edital 03/2022 - Programa de Gestão Piloto - Semipresencial - Retoria	Boletim de Desempenho
Renato Franca de Almeida (2781398)	Edital 03/2022 - Programa de Gestão Piloto - Semipresencial - Retoria	Boletim de Desempenho
Mauro Soares de Lima (2920473)	Edital 03/2022 - Programa de Gestão Piloto - Integral - Retoria	Boletim de Desempenho

Estatísticas do Setor



Horas [Atividades Planejadas]	Horas [Atividades Não Autorizadas]	Horas [Atividades Não Entregues]	Horas [Atividades Canceladas]	Horas Homologadas
3504,00	53,00	0	82,00	2802,10

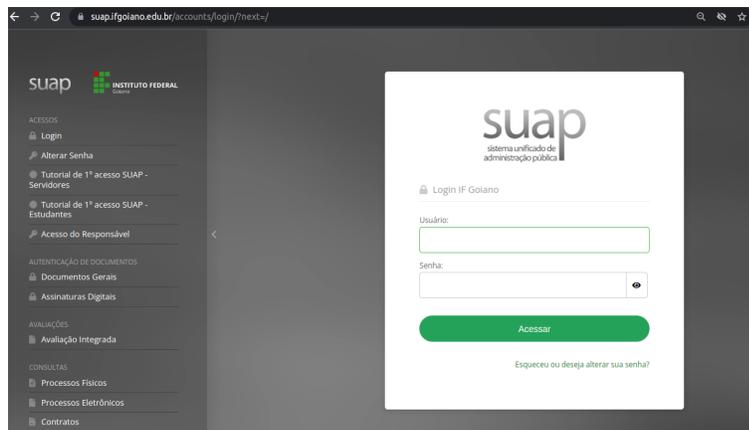
A chefia também pode acompanhar as situações dos planos através da tela inicial do SUAP:



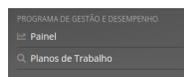
2.1.4 Relatórios

Painel Público de Indicadores

Passo 1: Acessar o SUAP.

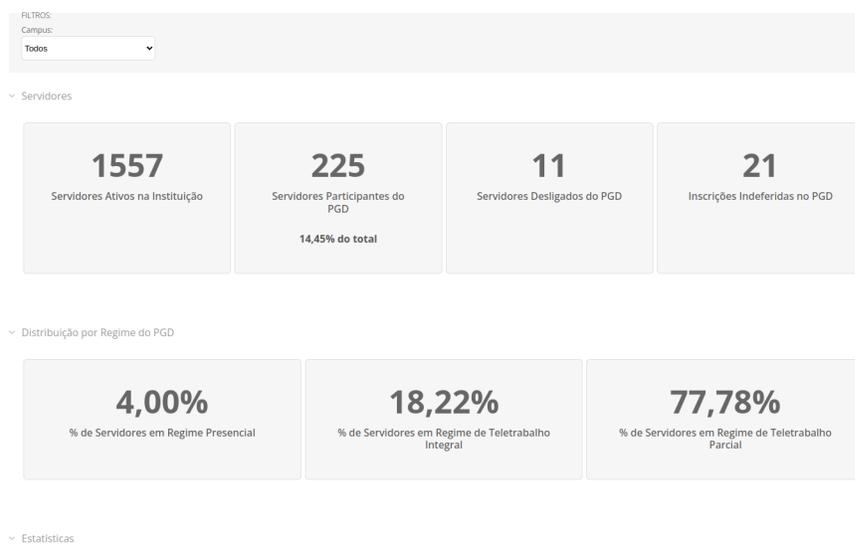


Passo 2: Na própria tela de login, acessar menu do Programa de Gestão e Desempenho.



Passo 3: Selecionar «Painel»

Dashboard Programa de Gestão e Desempenho [PGD]



Estadísticas

Gráfico de Planos de Trabalho

Total de Planos: 3477

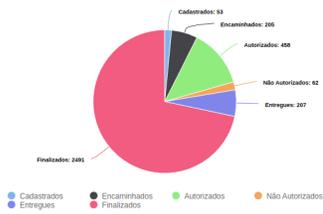
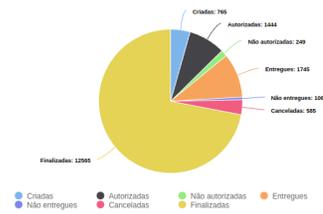


Gráfico de Atividades dos Planos

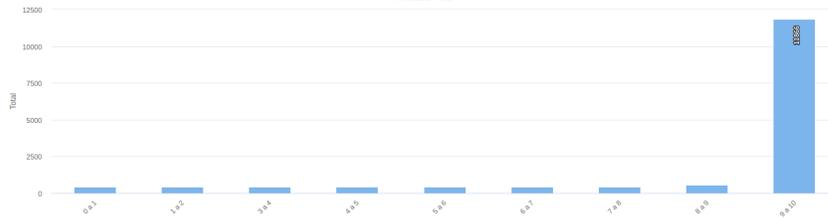
Total de Atividades: 17459



Distribuição de Notas das Atividades

Gráfico de Distribuição de Notas das Atividades

Atividades / Nota



Horas de Trabalho Homologadas nas Unidades

Unidade/Campus	Horas Planejadas	Horas Homologadas
CMPACAT	3142,50	1668,53
CMPAHID	464,00	356,50
CMPAIPA	544,00	328,00
CMPCBE	4027,50	2526,99
CMPCCE	15811,00	8665,08
CMPCRS	598,00	101,00
CMPPIR	8333,00	5859,32
CMPMHOS	19972,50	12840,56
CMPPQS	6674,00	4532,00
CMPRV	15455,00	11035,83
CMPTRI	15455,00	7447,28
CMPURT	12014,00	8340,52
REITORIA	61355,00	44046,69
POLO	-	-

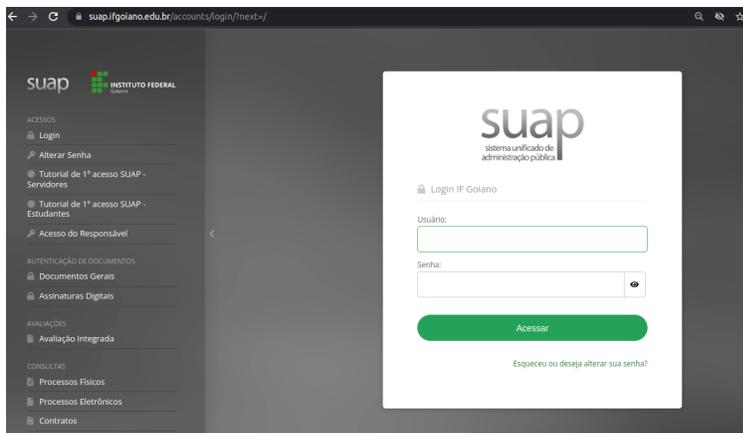
Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho

Os valores são relacionados a editais anteriores e vigentes do PGD

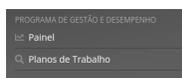
<p>Campus Avançado Catalão</p> <p>Edital Regime Parcial de 07/02/2022 a 07/06/2022 1 inscrições realizadas</p> <p>Edital Regime Parcial de 08/06/2022 a 31/12/2022 8 inscrições realizadas</p> <p>Edital Regime Integral de 07/02/2022 a 07/06/2022 2 inscrições realizadas</p>	<p>Campus Avançado Hidrolândia</p> <p>Edital Regime Parcial de 08/06/2022 a 31/12/2022 1 inscrições realizadas</p>	<p>Campus Avançado Ipameri</p> <p>Edital Regime Parcial de 08/06/2022 a 31/12/2022 1 inscrições realizadas</p>	<p>Campus Campos Belos</p> <p>Edital Regime Integral de 07/02/2022 a 07/06/2022 1 inscrições realizadas</p> <p>Edital Regime Parcial de 07/02/2022 a 07/06/2022 2 inscrições realizadas</p> <p>Edital Regime Parcial de 08/06/2022 a 31/12/2022 6 inscrições realizadas</p>
---	--	--	---

Planos de Trabalho

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Na própria tela de login, acessar menu do Programa de Gestão e Desempenho.



Passo 3: Selecionar «Planos de Trabalho»

CONSULTAS

Consulta de Planos de Trabalho

FILTROS:

Uo: [-----] Busca: [] * Status: Encaminhado [v] Enviar

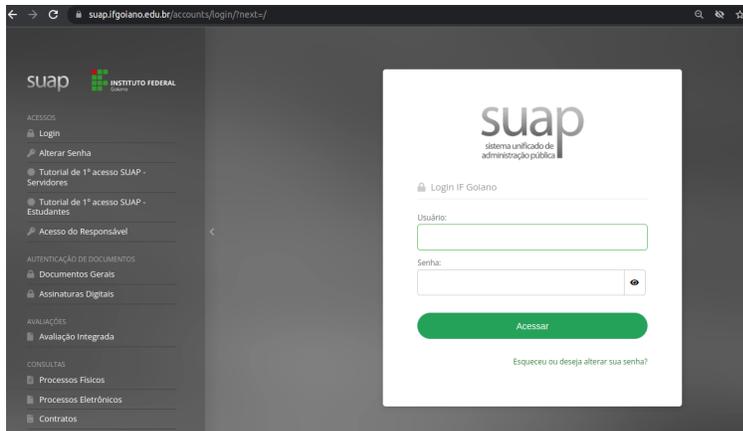
Resultados

Total de 3477 itens | « anterior 1 2 3 4 ... 171 172 173 174 próximo »

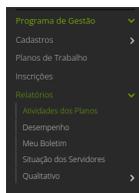
#	Inscricao	Data de Inicio	Data final	Status	Modalidade
3122	Helter Sardeiro de Souza	10/17/2022	11/17/2022	Encaminhado	Teletrabalho - Parcial
3622	Josiane Lopes Medeiros	10/10/2022	10/14/2022	Cadastrado	Teletrabalho - Parcial
3632	Gilda Suely Oliveira	10/03/2022	11/04/2022	Cadastrado	Teletrabalho - Parcial
3678	Douglas de Franca Alves	10/03/2022	10/07/2022	Finalizado	Regime Presencial
3531	Ronaso Volnar dos Santos Mayer	10/01/2022	10/31/2022	Cadastrado	Teletrabalho - Parcial
3663	Guilherme Caetano de Brito	09/28/2022	10/04/2022	Encaminhado	Teletrabalho - Parcial
3591	Daniel Questi Accattini	09/26/2022	09/30/2022	Autorizado	Teletrabalho - Parcial
3637	Viviane Izidoro Ferreira	09/26/2022	09/30/2022	Encaminhado	Teletrabalho - Parcial
3534	Ana Paula Borges	09/26/2022	09/30/2022	Cadastrado	Teletrabalho - Parcial
3677	Douglas de Franca Alves	09/26/2022	10/07/2022	Entregue	Regime Presencial
3378	Marcio Soares Trindade	09/26/2022	09/30/2022	Autorizado	Teletrabalho - Integral
3142	Priscila de Sousa Tavares Passos	09/26/2022	09/30/2022	Cadastrado	Teletrabalho - Parcial
3661	Luana Luiza de Souza Borges	09/26/2022	09/30/2022	Autorizado	Teletrabalho - Integral
3384	Sergio de Sousa Jardim	09/26/2022	09/30/2022	Cadastrado	Teletrabalho - Parcial
3659	Mauro Soares de Lima	09/19/2022	09/23/2022	Encaminhado	Teletrabalho - Integral
3635	Ariel Caires Peixoto de Almeida	09/19/2022	09/30/2022	Autorizado	Teletrabalho - Integral

Atividades dos Planos

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Relatórios - Atividades dos Planos».



Passo 3: Visualizar dados das atividades.

Início > Atividades dos Planos

Atividades dos Planos

Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

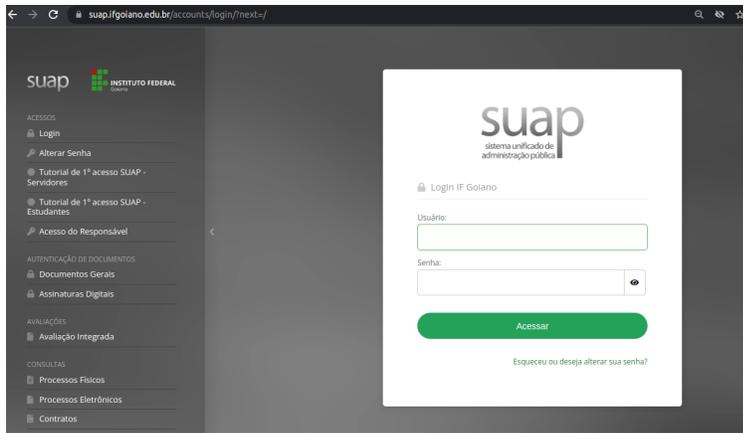
Texto: Campus: Setor SUAP: Status: complexidade: Atrasos nas Atividades: [Filtrar](#)

1 2 3 4 ... 222 223 Mostrando 22238 Atividades dos Planos

#	Atividade	Complexidade	Prazo de Execução	Plano de trabalho	Status	Opções
1	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	A - 40.00 horas(s)	28/10/2022 - 04/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Entregue	Detalhamento
2	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	A - 40.00 horas(s)	29/10/2022 - 05/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Entregue	Detalhamento
3	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	C - 24.00 horas(s)	27/12/2022 - 31/12/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Não Entregue	Detalhamento
4	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	D - 16.00 horas(s)	27/12/2022 - 31/12/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Finalizada	Detalhamento
5	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	A - 40.00 horas(s)	07/11/2022 - 14/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Entregue	Detalhamento
6	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	C - 24.00 horas(s)	07/11/2022 - 14/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Entregue	Detalhamento
7	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	D - 16.00 horas(s)	07/11/2022 - 14/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Não Entregue	Detalhamento
8	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	A - 40.00 horas(s)	25/10/2022 - 01/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Não Entregue	Detalhamento
9	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	H - 2.00 horas(s)	25/10/2022 - 01/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Cancelada	Detalhamento
10	Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema	A - 40.00 horas(s)	25/10/2022 - 01/11/2022	Douglas de Franca Alves (1048871)	Não Entregue	Detalhamento

Situação dos Servidores

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Relatórios - Situação dos Servidores».



Passo 3: Visualizar dados dos servidores.

Início > Situação dos Servidores no PGD

Situação dos Servidores no PGD

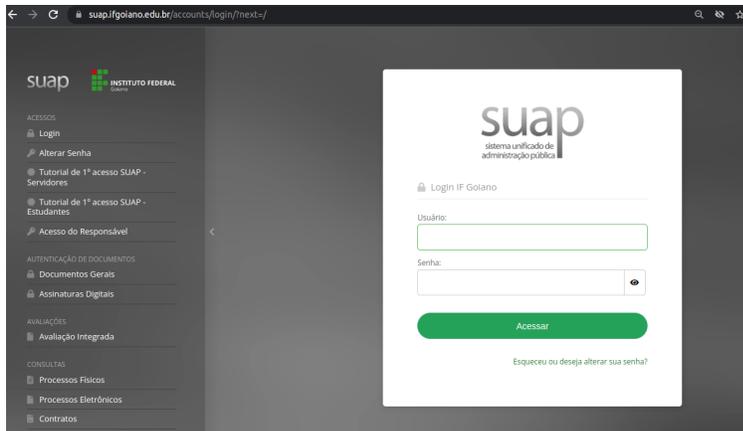
FILTROS:
Campus: Reitoria

Servidor	Média	Horas Planejadas	Horas Homologadas	Pontuação em Falhas no PGD	Informações
	9,58	777,50	647,00	0	Boletim de Desempenho
	9,85	884,00	691,00	0	Boletim de Desempenho
	7,80	1324,00	80,00	0	Boletim de Desempenho
	0,00	0,00	0,00	0	Boletim de Desempenho
	10,00	953,00	798,00	0	Boletim de Desempenho
	9,89	771,00	706,00	0	Boletim de Desempenho
	10,00	762,00	664,00	0	Boletim de Desempenho
	9,97	464,00	392,00	0	Boletim de Desempenho
	10,00	808,00	696,00	0	Boletim de Desempenho
	8,73	720,00	642,00	0	Boletim de Desempenho
	9,59	484,00	416,00	0	Boletim de Desempenho
	9,03	1192,00	597,30	21	Boletim de Desempenho
	9,57	880,00	698,30	0	Boletim de Desempenho

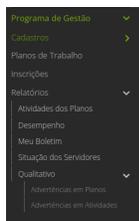
Servidor com risco de desligamento

Qualitativo

Passo 1: Acessar o SUAP.



Passo 2: Acessar menu «GESTÃO DE PESSOAS - Programa de Gestão - Relatórios - Qualitativo».



Passo 3: Para visualizar as Advertências em plano de trabalho, selecione «Advertências em Planos».

Início > Faltas em Planos

Faltas em Planos Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Campus: Edital: Tipo: Filtrar

Mostrando 17 Faltas em Planos

#	Servidor	Título do Plano	Tipo	Peso da Falta
Q		Plano de trabalho - 31/10/2022 - 15/11/2022.	Plano encaminhado com atraso	2
Q		Plano de trabalho - 17/10/2022 - 24/10/2022.	Plano encaminhado com atraso	1
Q		Plano de trabalho - 03/10/2022 - 10/10/2022.	Plano encaminhado com atraso	1
Q		Plano de trabalho - 03/10/2022 - 10/10/2022.	Relatório do plano entregue com atraso	1
Q		Plano de trabalho - 27/10/2022 - 03/11/2022.	Plano encaminhado com atraso	1
Q		Plano de trabalho - 27/10/2022 - 03/11/2022.	Relatório do plano entregue com atraso	1
Q		Plano de trabalho - 26/10/2022 - 02/11/2022.	Plano encaminhado com atraso	1

Passo 4: Para visualizar as Advertências em atividades, selecione «Advertências em Atividades».

Início > Faltas em Atividades

Faltas em Atividades Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Campus: Edital: Tipo: Filtrar

Mostrando 3 Faltas em Atividades

#	Servidor	Título do Plano	Atividade	Tipo
Q		Plano de trabalho - 25/10/2022 - 01/11/2022.		Atividade não entregue
Q		Plano de trabalho - 07/11/2022 - 14/11/2022.	atividade 1	Atividade não entregue
Q		Plano de trabalho - 27/12/2022 - 31/12/2022.	Atv 2	Atividade não entregue

2.2 Instalação e Configurações

2.2.1 Apps

Clonar repositório do programa de gestão <<https://gitlab.ifrn.edu.br/>>

```
git clone git@gitlab.ifrn.edu.br:cosinf/suap-ifgoiano.git
```

Nota: Para realizar a clonagem, deve-se adicionar a chave SSH ao seu perfil no Gitlab.

Copiar as apps: programa_gestao, pgd_api, pgd_integra_ifgoiano

App programa_gestao: implementa toda a lógica de negócio do PGD.

App pgd_api: implementa a integração com a API do PGD <<https://api-programadegestao.economia.gov.br/docs>>

App pgd_integra_ifgoiano: implementa a integração entre os dados da app programa_gestao e o envio através app pgd_api. Permite a visualização do histórico de envio dos planos cadastrados na app programa_gestao.

- arquivo *integra/configuracao.py*: implementa a lista das situações dos planos e atividades aptas para envio pela app pgd_api.
- arquivo *integra/dados.py*: implementa a obtenção de cada dado a ser enviado pela pgd_api.
- arquivo *integra/integra.py*: envia os dados pela API utilizando a app pgd_api.
- arquivo *management/commands/pgd_integra_ifgoiano_enviar_dados.py*: chama rotina de envio de dados pela app pgd_api. Comando deve ser inserido no sync_suap.py da instituição.
- model *PlanodeTrabalhoPgdIfgoiano*: proxy para model *PlanodeTrabalho* da app programa_gestao que implementa métodos adicionais

Habilitar aplicações no arquivo de configuração do SUAP (suap/settings.py)

```
INSTALLED_APPS_SUAP = (  
.  
.  
.  
.  
'programa_gestao',  
'pgd_api',  
'pgd_integra_ifgoiano'  
)
```

Sincronizar SUAP

```
python manage.py sync
```

2.2.2 API

Solicitar as credenciais via e-mail para pgd@economia.gov.br, com as seguintes informações:

- Nome responsável pela integração:
- E-mail
- Matrícula SIAPE
- Código SIORG do órgão
- Sistema utilizado

Acesse a URL `</comum/configuracao>` no SUAP para configurar a API. Localize a seção «Aplicação `pgd_integra_ifgoiano`» e informe os dados:

- URL da API
- Usuário API PGD Ministério da Economia
- Senha API PGD Ministério da Economia

Para testar, pode rodar individualmente o comando «`pgd_integra_ifgoiano_enviar_dados`»:

```
python manage.py pgd_integra_ifgoiano_enviar_dados
```

Nota: O comando deverá ser adicionado ao comando `sync_suap` da instituição para rodar periodicamente.

URLs

`admin/pgd_integra_ifgoiano/registroacaoenvioplanodetrabalho/`: visualizar registro de envios dos planos

`admin/pgd_integra_ifgoiano/planodetrabalho`:

- visualizar os planos de trabalho aptos a serem enviados;
- visualizar situação de envio de cada plano;
- enviar planos individualmente.

2.2.3 Comandos

Atualização faixa de complexidade

Este comando é para instituições que adotaram o módulo com a modelagem antiga, onde o campo da faixa de complexidade estava na tabela de atividades. Instituições que vão começar a utilizar o módulo após 07/10/2022 não precisam migrar dados e pode ignorar o comando. Para realizar a migração dos planos já enviados deve-se seguir os seguintes passos:

- Descomentar os campos `tempo_execucao_presencial`, `tempo_execucao_remota`, `faixa_complexidade`, `parametros_complexidade` e `ganho_produtividade` e método `save` do modelo Atividade
- A fixture `programa_gestao/fixture/complexidade.json` foi criada de acordo com as faixas de complexidade adotadas no IF Goiano, deve ser verificado se o mesmo cadastro será utilizado.
- Aplicar individualmente a `migração manage.py migrate programa_gestao 0006_auto_20220323_1106`. Ela cria o novo modelo Complexidade e popula com a fixture `complexidade.json`.

- O comando `atualizar_faixa_complexidade` faz um de-para na faixa de complexidade e deve ser analisado se atende a realidade da instituição.
- Acessar o arquivo `programa_gestao/migrations/0007_auto_20220323_1542` e descomentar a linha 16. Essa linha roda o comando para atualizar a faixa de complexidade quando aplicar a migração.
- Aplicar individualmente a migração `manage.py migrate programa_gestao 0007_auto_20220323_1542`. Ela executa o comando `atualizar_faixa_complexidade` e remove os campos do modelo Atividade.
- Apagar os campos e o método `save` do modelo Atividade.

Fechar planos automaticamente

Este comando finaliza os planos e homologa a carga-horária para planos avaliados a mais de sete dias. Pode ser agendado no cron periodicamente ou adicionado no `sync_suap` da instituição. Para executar o comando:

```
python manage.py fechar_plano_automaticamente
```

Migrar modalidade do edital para inscrição

Este comando é para instituições que adotaram o módulo com a modelagem antiga, onde o campo de modalidade do programa de gestão estava na tabela de editais. Instituições que vão começar a utilizar o módulo após 07/10/2022 não precisam migrar dados e podem ignorar o comando. Para realizar a migração das inscrições deve-se executar o comando:

```
python manage.py migrar_modalidade_edital_para_inscricao
```

Notificar autorização atrasada

Este comando notifica todas as chefias **imediatas** sobre planos encaminhados e não autorizados após 2 dias. Pode ser agendado no cron periodicamente ou adicionado no `sync_suap` da instituição. Para executar o comando:

```
python manage.py notificar_autorizacao_atrasada
```

Notificar avaliação atrasada

Este comando notifica todas as chefias **imediatas** sobre planos entregues e não avaliados após 40 dias. Pode ser agendado no cron periodicamente ou adicionado no `sync_suap` da instituição. Para executar o comando:

```
python manage.py notificar_avaliacao_atrasada
```

Notificar entrega atrasada

Este comando notifica todos os servidores participantes do programa de gestão sobre planos autorizados e não entregues após 3 dias da data de finalização do plano. Pode ser agendado no cron periodicamente ou adicionado no `sync_suap` da instituição. Para executar o comando:

```
python manage.py notificar_avaliacao_atrasada
```

Desativar servidores com máximo de faltas

Este comando desliga do programa da gestão as inscrições de edital vigente que atingiram o número máximo de faltas. Pode ser agendado no cron periodicamente ou adicionado no sync_suap da instituição. Para executar o comando:

```
python manage.py desativar_servidores_com_maximo_faltas
```