



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

**OFÍCIO CIRCULAR 13/2021 - DGEP/REITORIA/IFPB**

João Pessoa, 6 de setembro de 2021.

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 e suas alterações**

Prezados (as) Servidores (as),

Cumprimentando-os (as) cordialmente e, considerando a necessidade de alteração dos procedimentos para apresentação dos relatórios de atividade, acerca da periodicidade de apresentação da documentação retromencionada, consoante Portaria nº 536/2020-Reitoria, de 20 de março de 2020 e suas alterações, esta Diretoria Geral estabelece os procedimentos contidos na Portaria nº 90/2021 - DGEP/REITORIA/IFPB.

Assim, informamos que, a partir de 31 de agosto de 2021, a apresentação do relatório individual de atividades, acima mencionado, pelos servidores que atuam remotamente ou em forma de revezamento, passa a ser mensal, ficando inalterados os demais procedimentos inerentes ao referido relatório e plano individual de trabalho remoto.

*(assinado eletronicamente)*

**DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES**

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

■ Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR - CD3 - DGEP-RE, em 06/09/2021 19:26:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/09/2021. 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: 219577

Código de Autenticação: 7449bc97ea



Av. João da Mata, 256 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701



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

**PORTARIA 90/2021 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 6 de setembro de 2021.**

*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 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Portaria nº 536/2020-Reitoria, de 19 de março de 2020 e suas alterações, **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 convier;
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 Mensal Individual de Atividades, conforme abaixo descrito:

#### I - RELATÓRIO MENSAL 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.

(assinado eletronicamente)

**DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES**

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

- Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR - CD3 - DGEP-RE, em 06/09/2021 16:54:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/09/2021. 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:** 219524

**Código de Autenticação:** 26dc9ab38f



# ANEXO

