

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP

MÓDULO DE CURSOS E CONCURSOS

MANUAL DO USUÁRIO

Este manual destina-se a apresentar o Módulo de Cursos e Concursos do **SUAP** (Sistema Unificado de Administração Pública).

O módulo de **Cursos e Concursos** é responsável pela gestão dos Cursos e Concursos ofertados pelo IFG. Este módulo permite o cadastro do Curso ou Concurso, as inscrições de fiscais para os mesmos, as suas atividades e o controle de horas trabalhadas de cada fiscal.

Através do fluxograma apresentado no Anexo A é possível visualizar a sequência de atividades necessárias para preparação e uso do módulo em questão. Abaixo de cada atividade mostrada no fluxograma, aparece o número da seção onde as informações de cadastro da atividade poderão ser encontradas neste manual.

1. Tela de Login

Para acessar o sistema SUAP e seus módulos é necessário realizar a autenticação do usuário por meio do identificador único (matrícula do SIAPE) e de uma senha acessando o endereço eletrônico **http://suap.ifg.edu.br**. Ao acessá-lo, o usuário, seja ele servidor ou discente, terá de preencher dois campos de informação: o primeiro deles pede o identificador único e, o segundo, a senha conforme mostra a Figura 1.

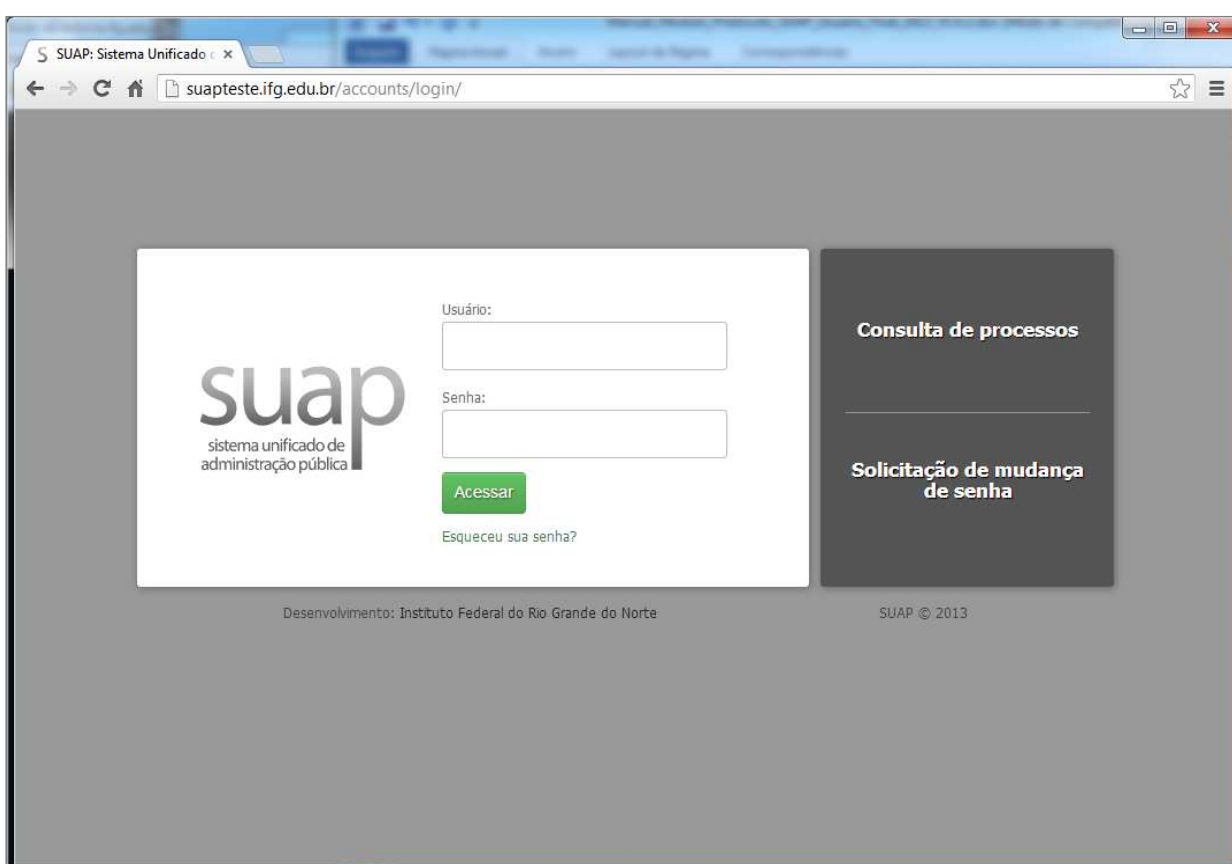


Figura 1 - Tela de Login do SUAP

2. Área de trabalho do SUAP

O SUAP possui uma área de trabalho (Figura 2), onde se reúnem diversos módulos e funções básicas compartilhadas com todos os usuários. Para acessar o Módulo de Cursos e Concursos o usuário deverá ter habilitada, a sua permissão de acesso como usuário final.

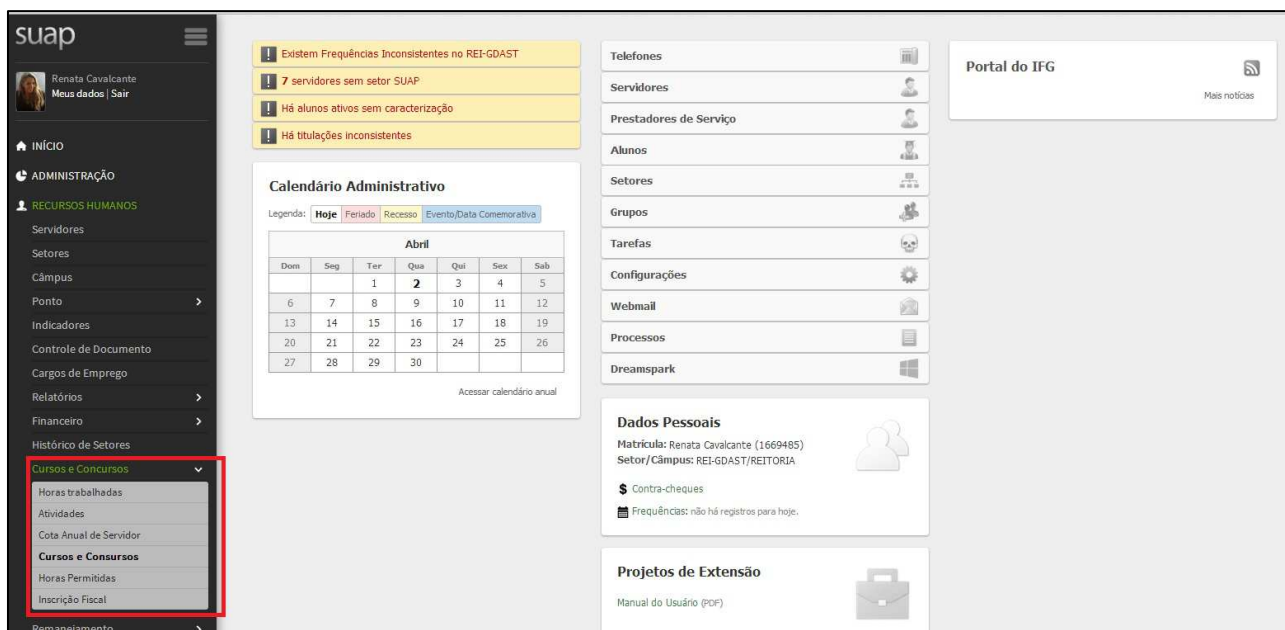


Figura 2 - Tela inicial (área de trabalho) do SUAP

3. Procedimentos do Módulo de Cursos e Concursos

Nesta seção serão apresentados os procedimentos disponíveis para este módulo dentro do sistema SUAP.

Depois de logar no sistema, a área de trabalho do mesmo é exibida, apresentando os diferentes módulos que o usuário está habilitado a manusear. Quanto aos submenus do Módulo de Cursos e Concursos, eles estão apresentados na Figura 3.

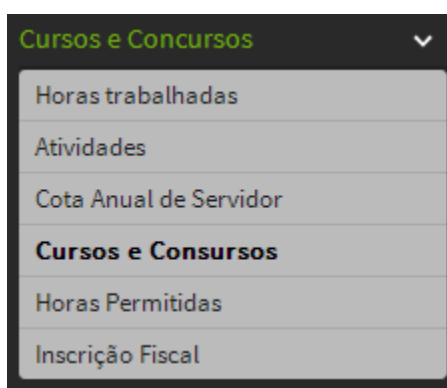


Figura 3 – Submenus do Módulo de Cursos e Concursos

3.1 Cadastro de Curso ou Concurso

Ao clicar no submenu **“Cursos e Concursos”** a tela de Consulta de Cursos e

Concursos é apresentada, conforme mostra a Figura 4.

#	Descrição	Ano de Pagamento	Qtđ. Horas Trabalhadas	Valor Total
Q	CONCURSO PARA DOCENTES DO CAMPUS DE JATAI XXX	2014	-	-
Q	CONCURSO PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	2014	-	-
Q	CURSO DE AUTOCAD	2014	25.0	1,475,00

Figura 4 – Tela de Consulta de Cursos e Concursos

Ao clicar no botão verde “Adicionar Curso ou Concurso” no canto superior direito da Figura 4, a tela de cadastro de um novo registro para Curso ou Concurso é apresentada, conforme mostra a Figura 5.

Adicionar Curso ou Concurso

Descrição:

Ano de Pagamento:

Ano referente ao pagamento das horas trabalhadas neste Curso/Concurso.

Editar: Nenhum arquivo selecionado

Processos relacionados:

Unidade Organizacional:

Tipo:

Salvar e adicionar outro(s)

Figura 5 – Tela de Cadastro de Cursos e Concursos

Na tela da Figura 5 existem os seguintes campos no cadastro:

- **Descrição:** a descrição do curso ou do concurso;
- **Ano de Pagamento:** o ano de pagamento do curso ou concurso. Se o ano desejado ainda não estiver disponível na lista da seleção, basta clicar no sinal

verde de “mais” (+) que aparece em frente ao campo e cadastrá-lo. Os anos são listados em ordem decrescente;

- **Edital:** neste campo é possível anexar o edital do Curso/Concurso. Ao editar o registro é possível alterar o arquivo do edital anexado (vide Figura 7);
- **Processos relacionados:** neste campo é possível vincular ao Curso/Concurso, processo(s) cadastrado(s) no Módulo Protocolo. Ao iniciar a digitação do número do processo dentro do campo, o sistema lista o(s) processo(s) com aquela numeração, disponibilizando-os para a seleção. Mais de um processo pode ser informado nesse campo. Ao editar o registro é exibido um link “Clique para ver o processo (número do processo)” que ao ser clicado exibe o detalhamento do mesmo, bem como sua tramitação (vide Figura 7);
- **Unidade Organizacional:** indica a unidade organizacional da instituição (campus ou reitoria) a que se refere o Curso/Concurso;
- **Tipo:** campo que indica se o cadastro é referente a um Curso ou Concurso;

Os campos que aparecem em negrito na tela da Figura 5: **Descrição, Ano de Pagamento, Unidade Organizacional e Tipo** são obrigatórios.

Depois de preencher os campos, basta clicar em algum dos três botões para salvar:

- **Salvar:** somente salva o registro e exibe a tela de Consulta de Cursos/Concursos;
- **Salvar e adicionar outro(a):** salva o registro e exibe a mesma tela de cadastro em branco para se cadastrar um novo registro;
- **Salvar e continuar editando:** salva o registro e permanece na tela atual de cadastro com os campos preenchidos permitindo a edição dos dados.

Para editar um registro de Curso/Concurso é necessário clicar inicialmente no submenu Cursos e Concursos e pesquisá-lo na tela de Consulta. A busca pode ser feita pelo Nome ou através de outros filtros: “Filtrar por Ano de Pagamento”, “Filtrar por campus” ou “Filtrar por tipo”.

Depois que o registro pesquisado aparece listado na tela, para editá-lo basta clicar no ícone da “caneta” que aparece na primeira coluna “#”, conforme mostrado na Figura 6.

Início » Cursos ou concursos

Cursos ou concursos Adicionar Curso ou Concurso

Buscar: Ir Filtrar por Ano de Pagamento: Todos Filtrar por campus: Todos Filtrar por tipo: Todos

#	Descrição	Ano de Pagamento	Qtd. Horas Trabalhadas	Valor Total
Q	CONCURSO PARA DOCENTES DO CAMPUS DE JATAI	2014	-	-
Q	CONCURSO PARA TECNICOS ADMINISTRATIVOS	2014	-	-
Q	CURSO DE AUTOCAD	2014	25.0	1.475,00

Mostrando 3 Cursos ou Concursos

Imprimir | Topo da página

Figura 6 – Tela de Consulta de Cursos/Concursos

Em seguida será exibida a tela da Figura 7.

Início » Cursos ou concursos » Editar CONCURSO PARA DOCENTES DO CAMPUS DE JATAI

Editar CONCURSO PARA DOCENTES DO CAMPUS DE JATAI

Descrição: CONCURSO PARA DOCENTES DO CAMPUS DE JATAI

Ano de Pagamento: 2014 +
Ano referente ao pagamento das horas trabalhadas neste Curso/Concurso.

Edital: Atualmente: cursos/editais/Manual_-_Extrator_de_DadosV.2_1.pdf
 Modificar: Nenhum arquivo selecionado Limpar

Processos relacionados: ✖ 23372.000881/2013-69
 Clique para ver processo 23372.000881/2013-69

Unidade Organizacional: JAT

Tipo: Concurso

Salvar e adicionar outro(a)

Imprimir | Topo da página

Figura 7 – Tela de edição de Cursos/Concursos

Para excluir um registro, basta consultá-lo, editá-lo clicando no mesmo ícone destacado em vermelho da Figura 6 e depois clicar no botão vermelho “Apagar” no canto inferior da tela, como mostrado na Figura 7. Um registro de curso/concurso também pode ser excluído através da tela da Figura 18 clicando no botão vermelho “Remover Curso”.

Para o controle e manutenção de um registro de Curso/Concurso fazem-se necessários outros cadastros básicos tais como: atividades, inscrição para fiscal, quantidade padrão (*default*) de horas permitidas a serem trabalhadas por servidor e em alguns casos, o cadastro de cota anual por servidor em cada Curso/Concurso. Esses cadastros básicos serão apresentados nas seções seguintes.

3.2 Adicionar Inscrição para Fiscal

Este módulo permite realizar a inscrição para fiscal no Curso/Concurso. Para realizar a inscrição deve-se clicar no submenu “Inscrição Fiscal” do Módulo (última opção do menu da Figura 3), onde a tela da Figura 8 será exibida e em seguida clicar no botão verde no canto superior direito “Adicionar Inscrição para Fiscal”. Ao clicar neste botão a tela da Figura 9 será apresentada.

The screenshot shows the 'suap' system interface. On the left is a dark sidebar menu with the user's name 'Renata Paula' and 'Meus dados | Sair'. The main menu includes 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'RECURSOS HUMANOS', and 'Cursos e Concursos'. The 'Inscrição Fiscal' option is highlighted in the sidebar. The main content area is titled 'Inscrições para fiscal' and features a search bar and filter options. A table displays the following data:

ID	Edital	Tipo	Pessoa física	Matrícula	Telefones	PIS/PASEP
1	Edital 13/2013 Reitoria/IFRN	Aluno	Abel de Assis Lobo Junior (000.049.411-95)	1542289	3202-5698	521454
3	Edital 13/2013 Reitoria/IFRN	Servidor	Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	1669485	62 3202-5575	45126398744
2	Edital 13/2013 Reitoria/IFRN	Servidor	WELLINGTON SANTOS MARTINS (471.208.351-49)	1037594	3202-5896	254545448-9

Below the table, it says 'Mostrando 3 Inscrições para Fiscal'. At the bottom right, there are links for 'Imprimir' and 'Topo da página'.

Figura 8 – Tela de Consulta de Inscrições para Fiscal

suap

Remeta Paula
Meus dados | Sair

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

RECURSOS HUMANOS

Servidores

Setores

Câmpus

Ponto

Indicadores

Controle de Documento

Cargos de Emprego

Relatórios

Financeiro

Histórico de Setores

Cursos e Concursos

Horas trabalhadas

Atividades

Cota Anual de Servidor

Cursos e Concursos

Horas Permitidas

Inscrição Fiscal

Início » Incrições para fiscal » Adicionar Inscrição para Fiscal

Adicionar Inscrição para Fiscal

Edital:

Pessoa física:

Tipo:

Matrícula:

Telefones:

Banco:

Número da Agência:

Tipo da Conta:

Número da Conta:

Operação:

PIS/PASEP:

Termo de Compromisso

Declaro junto à Comissão do Concurso Público o meu interesse em trabalhar como fiscal, bem como a veracidade dos dados acima.

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 9 – Tela de cadastro de Inscrição para Fiscal

Na tela de inscrição para Fiscal (Figura 9) existem os seguintes campos:

- **Edital:** informar o Edital do Curso/Concurso;
- **Pessoa Física:** campo para selecionar o nome da pessoa física que será fiscal. Caso ela ainda não esteja cadastrada no SUAP, deverá ser cadastrada clicando no sinal verde de “+” que aparece em frente ao campo;
- **Tipo:** campo que indica se o fiscal é aluno ou servidor;
- **Matrícula:** número da matrícula do aluno ou do servidor;
- **Telefones:** telefone do aluno ou do servidor;
- **Banco:** número do banco da conta corrente ou poupança do fiscal;
- **Número da Agência:** número da agência da conta bancária do fiscal;
- **Tipo da Conta:** indica se a conta bancária do fiscal é corrente ou poupança;
- **Número da Conta:** número da conta bancária;
- **Operação:** número da operação da conta bancária. Os dados bancários serão utilizados para a realização do pagamento ao fiscal;
- **PIS/PASEP:** número do registro do PIS;
- **Termo de Compromisso:** campo do tipo *check-box* com o texto “*Declaro junto à Comissão do Concurso Público o meu interesse em trabalhar como fiscal, bem como a veracidade dos dados acima*”, onde o aluno ou servidor assume o interesse de participação no concurso e da confiabilidade dos

dados.

Com exceção dos campos “Operação” e “Termo de Compromisso”, os demais são de preenchimento obrigatório.

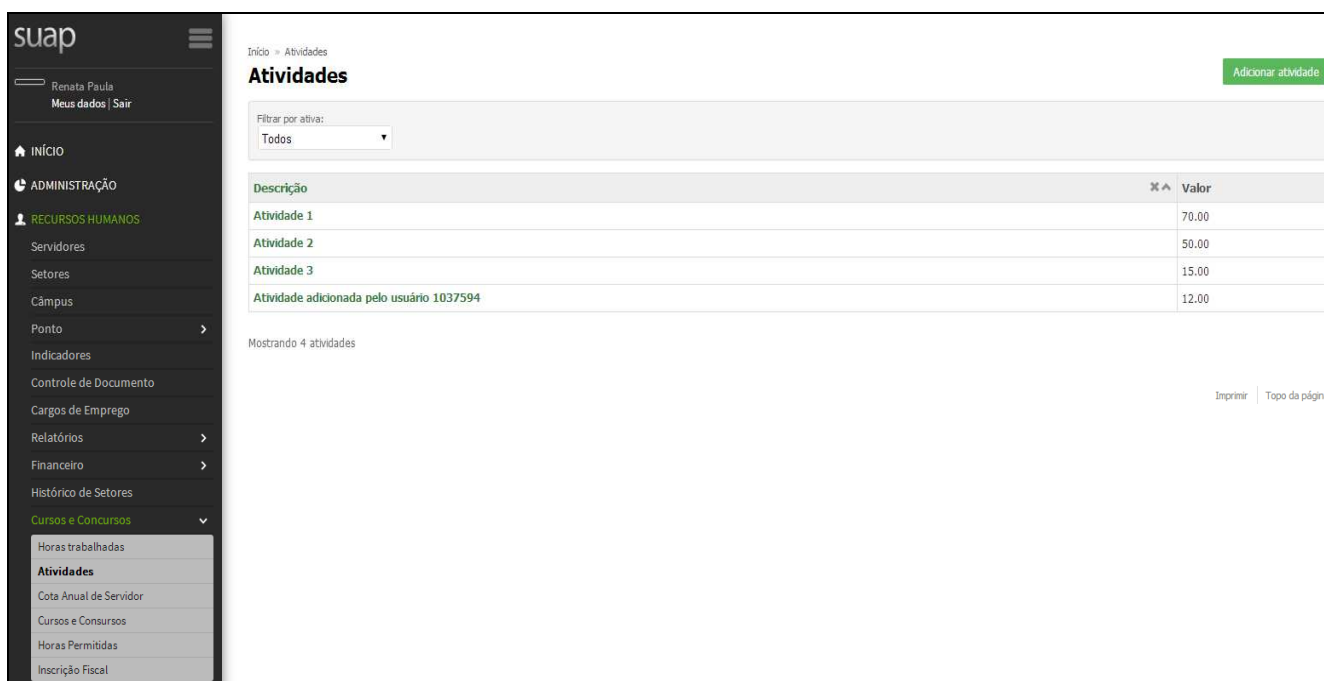
Existe também na tela da Figura 8, a opção de exportar para um arquivo CSV todas as inscrições para fiscais, clicando no botão preto do canto superior direito de nome “Exportar para CSV”.

Para editar ou excluir um registro de inscrição fiscal, basta clicar no link em verde da primeira coluna de nome “ID” que aparece na tela da Figura 8. Se for edição de registro clica-se em uma das três opções de botão “Salvar”, se for exclusão clica-se no botão vermelho de nome “Apagar”.

3.3 Cadastro de Atividades

As atividades de um Curso/Concurso são todas as atividades que um fiscal executa durante a vigência do mesmo.

Ao clicar no submenu “Atividades” do Módulo de Cursos e Concursos (segunda opção do menu mostrado na Figura 3), a tela de Consulta de Atividades da Figura 10 é exibida.



The screenshot displays the 'suap' system interface. On the left is a dark sidebar menu with the user 'Renata Paula' and various navigation options. The main content area is titled 'Atividades' and features a table with the following data:

Descrição	Valor
Atividade 1	70.00
Atividade 2	50.00
Atividade 3	15.00
Atividade adicionada pelo usuário 1037594	12.00

Additional interface elements include a filter dropdown set to 'Todos', a 'Adicionar atividade' button, and a footer with 'Mostrando 4 atividades', 'Imprimir', and 'Topo da página'.

Figura 10 – Tela de Consulta de Atividades

Para cadastrar um novo registro de atividades, basta clicar no botão verde “Adicionar Atividade”, mostrado no canto direito superior da Figura 10. A seguir, a tela da Figura 11 é exibida.

Na tela da Figura 11, existem os seguintes campos:

- **Descrição:** descrição da atividade;
- **Valor hora:** o valor pago por hora pela execução da atividade. O formato do valor hora deve ser "9.999,99";
- **Ativa:** campo que indica se a atividade está ativa (neste caso o *check-box* deverá ser marcado) ou não (não marcar o *check-box*).

Os campos **Descrição** e **valor hora** são obrigatórios.

Os três botões de **Salvar** em todas as telas do SUAP onde aparecem juntos, possuem as mesmas funcionalidades descritas no item 3.1 do Cadastro de Curso/Concurso.

Figura 11 – Tela de Cadastro de Atividades

Caso deseje editar uma atividade, depois de pesquisá-la através da tela de Consulta da Figura 10, basta clicar sobre o nome da atividade que aparecerá em fonte verde, que a tela de edição da Figura 11 será exibida.

O filtro para consulta de atividades chama-se “Filtrar por ativa”, onde se for selecionado a opção “Sim” serão listadas somente as atividades ativas e a opção “Não”, listará as atividades inativas no sistema.

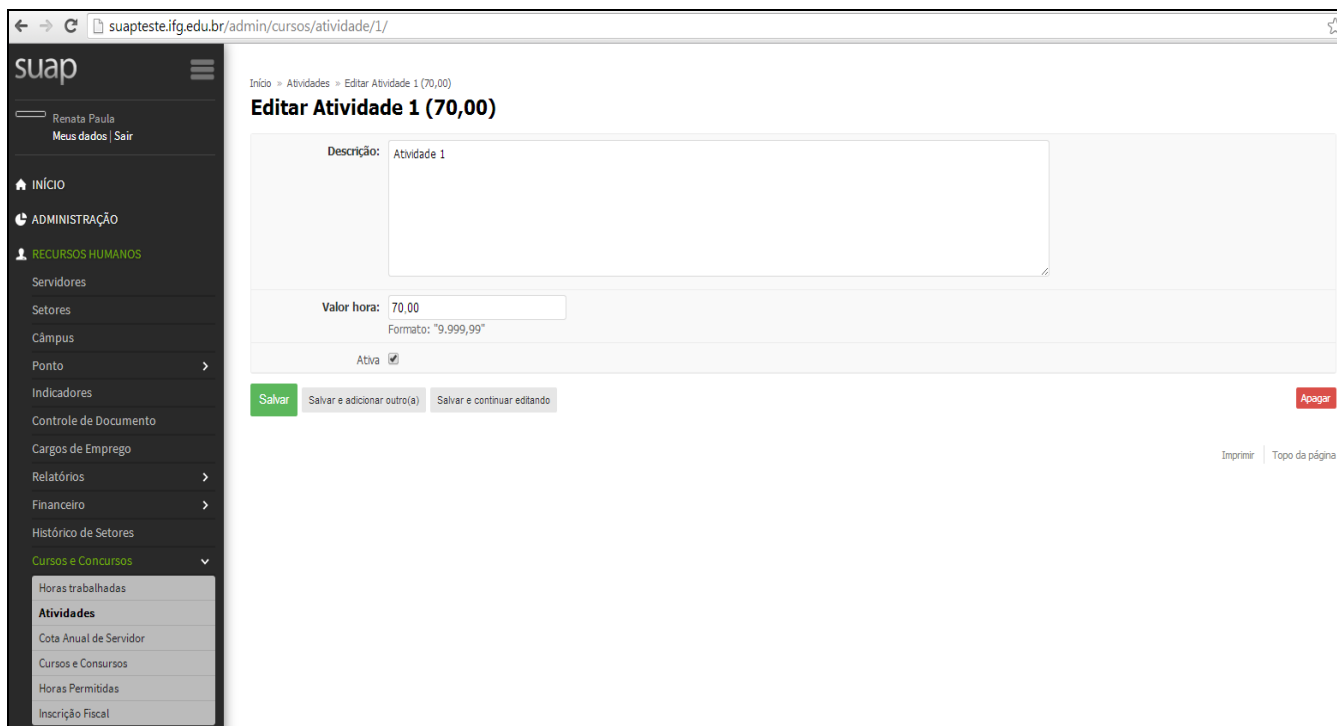


Figura 12 – Tela de edição de Atividades

Para excluir uma atividade, basta consultá-la, editá-la clicando no nome da atividade (conforme listado na Figura 10) e na tela da Figura 12, clicar no botão vermelho “Apagar” no canto inferior da tela.

3.4 Cadastrar Horas Permitidas

O módulo permite o cadastro da quantidade máxima de horas permitidas a serem trabalhadas pelos fiscais, dentro do período de um ano. Para cadastrá-las, deve-se inicialmente clicar na quinta opção de submenus dispostos na Figura 3, onde a tela de Consulta de Horas Permitidas será apresentada, como mostra a Figura 13, e depois clicar no botão verde do canto superior direito chamado “Adicionar Horas Permitidas” (onde a tela da Figura 14 será apresentada).

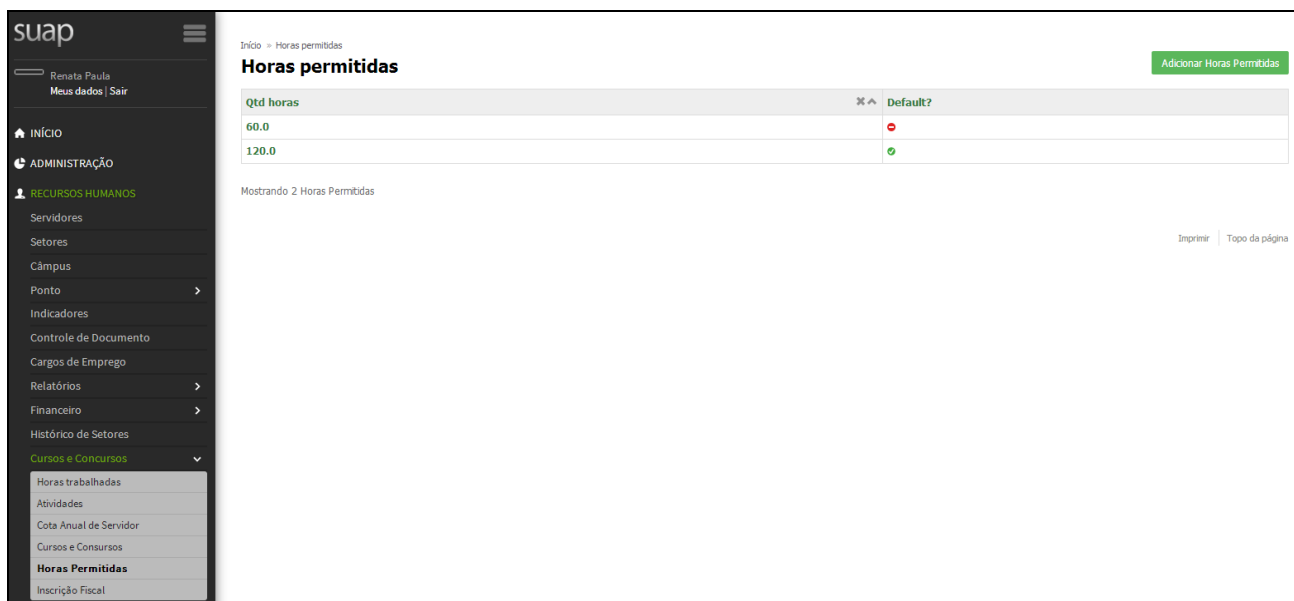


Figura 13 – Tela de consulta de Horas Permitidas

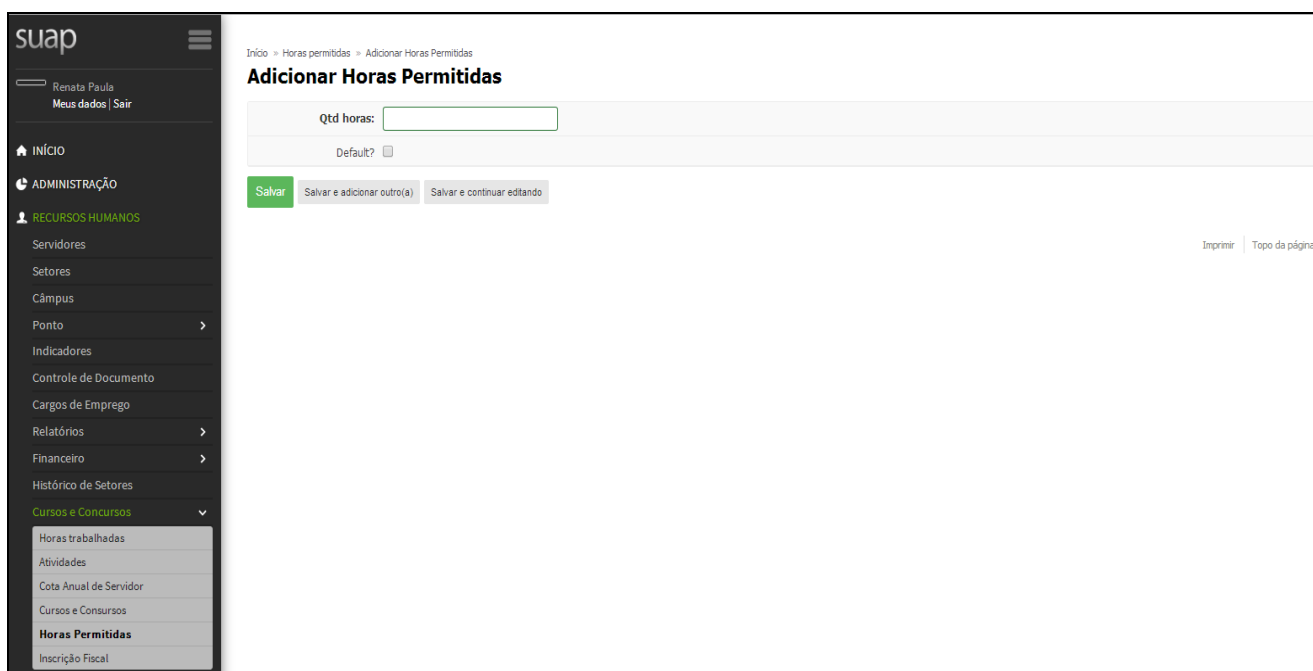


Figura 14 – Tela de cadastro de Horas Permitidas

No cadastro de Horas Permitidas os seguintes campos devem ser informados:

- **Qtd Horas:** indica a quantidade de horas permitidas;
- **Default?:** indica se a quantidade de horas permitidas cadastrada é aquela considerada padrão na instituição. Somente um único registro de horas permitidas será considerado o “padrão”, os demais registros deverão ficar

com o campo “default” desmarcado. Caso um servidor tenha autorização para trabalhar mais horas do que a quantidade padrão cadastrada na instituição, adiciona-se uma “cota anual” para aquele servidor, onde a quantidade de horas permitidas será aumentada. O registro de cota anual de servidor só aparecerá na relação das cotas cadastradas depois que for inserido algum registro de horas trabalhadas para o mesmo em algum Curso/Concurso.

Para editar ou excluir um registro de horas permitidas, basta clicar sobre a quantidade de horas informada na primeira coluna da tabela que aparece na tela da Figura 13 que o sistema direcionará para uma tela de edição de dados. Caso deseje editar o registro, após as alterações, clique em um dos botões de Salvar. Caso deseje excluir o registro clique no botão vermelho “Apagar”.

3.5 Adicionar Horas Trabalhadas

Para cada servidor é possível lançar as horas trabalhadas para determinada atividade executada na vigência de um Curso/Concurso. Para realizar tal procedimento é necessário consultar o Curso/Concurso através da tela da Figura 4 e depois clicar no ícone da “lupa” que aparece na primeira coluna “#” da tabela desta tela. Depois de clicar na lupa, a tela da Figura 15 será exibida. Em seguida, deve-se clicar no botão preto no canto inferior direito chamado “Adicionar Horas Trabalhadas” que abrirá a tela da Figura 16.



Figura 15 – Tela de edição de curso/concurso

Figura 16 – Tela de cadastro de horas trabalhadas por servidor no curso/concurso

No cadastro de horas trabalhadas deve ser informado o nome do servidor, o mês de pagamento, a atividade realizada e a quantidade de horas dedicada à mesma.

Quando o servidor estiver logado no SUAP e clicar na primeira opção do menu da Figura 3, o submenu “Horas Trabalhadas”, será(ão) listada(s) os detalhes das horas trabalhadas por atividade de um Curso/Concurso.

Outra forma de visualizar as horas trabalhadas de um servidor é clicando no botão “Visualizar horas trabalhadas” da tela da Figura 18, que aparece na frente do nome do servidor listado na consulta de Cotas Anuais de Servidores.

Depois de inserido o registro de horas trabalhadas para um servidor em algum Curso/Concurso, é possível também excluir o mesmo. Para isto, basta clicar no botão vermelho “Remove” da tela da Figura 17 (que é a mesma tela de consulta de Curso/Concurso mostrada na Figura 15).

Servidor	Mês Pagamento	Atividade	Qtd. Horas Trabalhadas	Valor da Atividade	Qtd. x Valor	Opções
Marcus Augusto Padilha da Mata	Abril	Atividade adicionada pelo usuário 1037594	60,0	12,00	720,00	Remove
Róberval Lustosa de Aguiar Filho	Abril	Atividade adicionada pelo usuário 1037594	50,0	12,00	600,00	Remove
-	-	-	110,0	-	1.320,00	

Figura 17 – Tela de cadastro de horas trabalhadas por servidor no curso/concurso

3.6 Cadastrar Cota Anual de Servidor

A Cota Anual de horas trabalhadas para cada servidor é por padrão a quantidade de horas permitidas padrão cadastrada no sistema SUAP (seção 3.4).

Para aumentar a Cota Anual de um servidor, é necessário já ter lançado ao menos um registro de horas trabalhadas para o mesmo (logicamente a quantidade de horas trabalhadas para este registro será menor que a quantidade padrão de horas cadastrada, senão o sistema não aceitaria o lançamento) e só a partir dos próximos lançamentos de horas, é possível editar o registro de Cota Anual do servidor e estendê-la. Para aumentá-la, basta clicar na terceira opção de submenu mostrada na Figura 3, onde será apresentada a tela de Consulta de Cotas Anuais de Servidores, conforme Figura 18 e depois consultar o servidor pelo nome ou através do filtro “Ano Pagamento”. Após isto, clica-se no nome do servidor para o qual se deseja aumentar a cota e a tela da Figura 19 será exibida.

The screenshot displays the 'Cotas anuais de servidores' page in the SUAP system. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Renata Paula' and a sidebar on the left with various menu items. The main content area features a search bar and a table listing server records. The table has the following data:

Pessoa	Ano pagamento	Horas permitidas	Quantidade de Horas Trabalhadas	Relatório de Horas Trabalhadas
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	2014	120.0	5.0	Visualizar horas trabalhadas
Wellington Santos Martins (471.208.351-49)	2014	120.0	20.0	Visualizar horas trabalhadas

Below the table, it indicates 'Mostrando 2 Cotas anuais de servidores'. At the bottom right, there are links for 'Imprimir' and 'Topo da página'. A green button labeled 'Adicionar Cota anual do servidor' is located in the top right corner of the main content area.

Figura 18 – Tela de consulta de cotas anuais de servidores

suap

Renata Paula
Meus dados | Sair

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

RECURSOS HUMANOS

Servidores

Setores

Câmpus

Ponto

Indicadores

Controle de Documento

Cargos de Emprego

Relatórios

Financeiro

Histórico de Setores

Cursos e Concursos

Horas trabalhadas

Atividades

Cota Anual de Servidor

Cursos e Concursos

Horas Permitidas

Inscrição Fiscal

Início » Cotas anuais de servidores » Horas trabalhadas » Editar Roberval Lustosa de Aguiar Filho / 2014 » Editar Renata de Souza Alves Paula / 2014 » Editar Carla Rosana Azambuja Herrmann / 2014

Editar Carla Rosana Azambuja Herrmann / 2014

Pessoa: Carla Rosana Azambuja Herrmann (640.996.281-91)

Ano pagamento: 2014

Horas permitidas: 120.0

Observação:

120.0

140.0

240.0

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

Imprimir | Topo da página

Figura 19 – Tela de cadastro de cotas anuais de servidores

Na tela de edição da Cota Anual do servidor existem os seguintes campos:

- **Pessoa:** exibe o nome da pessoa física (servidor) que terá sua cota anual estendida;
- **Ano Pagamento:** ano de pagamento;
- **Horas Permitidas:** novo valor de horas permitidas para o servidor. Se a quantidade desejada ainda não estiver cadastrada, basta cadastrá-la clicando no sinal de “+” na frente do campo;
- **Observação:** campo livre para observações.

Somente o campo “Observação” não é obrigatório para o cadastro.

Para editar ou excluir um registro de cota anual de servidor, basta clicar sobre o nome da pessoa que aparece na primeira coluna da tabela mostrada na tela da Figura 18, que a tela de edição de dados da Figura 19 será exibida. Para alterar os dados, basta realizar as modificações e clicar no botão Salvar. Para excluir o registro clique no botão vermelho “Apagar”.

4. Dúvidas e Suporte

Em caso de dúvidas ou suporte, entrar em contato com a Diretoria de TI pelo e-mail dti@ifg.edu.br ou pelos fones (62) 3612-2266/2241.

ANEXOS

ANEXO A – FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES DO MÓDULO DE CURSOS E CONCURSOS

