

PIT

Plano Individual de Trabalho docente

- [Atualização dos tipos de atividades docente \(Coordenador de Atividade Docente Sistêmico\)](#)
- [Avaliação do PIT \(CAAD\)](#)
- [Cadastrar o PIT, atividades e horários \(Docente\)](#)
- [Consulta de PITs \(Comunidade\)](#)
- [Emitir relatórios \(CAAD\)](#)
- [Entrega, acompanhamento e revisão do PIT \(Docente\)](#)
- [Gerência das áreas de atividade docente e membros da CAAD \(Administrador de Diretoria\)](#)
- [Observações](#)
- [Sumário](#)

Atualização dos tipos de atividades docente (Coordenador de Atividade Docente Sistêmico)

Quem faz? Coordenador de Atividade Docente Sistêmico

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> **Cadastro Tipos de Atividade Docente**

2.

Para adicionar um tipo acione o botão: **Adicionar Tipo de Atividade Docente**

3.

Para editar um tipo, acione o ícone de **lápiz**

suap

Buscar item de Menu

- INICIO
- ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO
 - Alunos e Professores
 - Cadeiras Gerais
 - Caixa de Mensagens
- CENSO
- Certificados ENEM
- Comunicar
- Cursos, Méritos e Componentes
- Diplomas e Certificados
- EAD
- Estágios Docentes
- Estatísticas
- ETEP
- Legis
- Panel de Controle
- Processamentos de Apoio
- Processo Seletivo
- Relatórios
- Seguro de Auto de Campo
- Termas e Diários
- Maneja
- Plano Individual de Trabalho
- Cadeiras Gerais
 - Áreas Avaliadas
 - Tipo de Atividade Docente (PT)
- Reservata



Início > Tipos de Atividade Docente

Tipos de Atividade Docente

Atualizar Tipo de Atividade Docente

Ajuda



FILTROS

categoria: Todos | Ativo: Todos

Mostrando 44 Tipos de Atividade Docente

Ação: |

#	Descrição	Categoria	Exige que o professor informe dia da semana e horários de início e término	Ativo
1	Atendimento ao Aluno	Ensino	●	●
2	Consultoria, assessoria, prestação de serviço, parecer e pericia institucional e transferência de tecnologia	Extensão	●	●
3	Coordenação ou participação em programa ou projeto	Pesquisa e Inovação	●	●
4	Coordenação ou participação em programa ou projeto social, comunitário, cultural ou esportivo	Extensão	●	●
5	Coordenação, supervisão ou orientação de estágio	Ensino	●	●
6	Curadoria	Extensão	●	●
7	Elaboração, coordenação ou participação em programas ou projetos de ensino	Ensino	●	●
8	Elaboração e submissão de pedidos de patentes, registro de software, desenho industrial ou projeto-piloto	Pesquisa e Inovação	●	●
9	Elaboração e submissão de projetos de extensão	Extensão	●	●
10	Elaboração ou tradução de livros, capítulo de livros, cartilhas, boletins e manuais técnicos	Pesquisa e Inovação	●	●
11	Elaboração, submissão ou parecer de projetos, com ou sem fomento, para editais internos ou externos	Pesquisa e Inovação	●	●
12	Elaboração, submissão ou parecer de trabalho para evento ou periódico acadêmico ou científico	Pesquisa e Inovação	●	●
13	Ensino-doutoramento	Atividades de Formação Contínua	●	●
14	Estar matriculado em curso de qualquer nível e modalidade	Atividades de Formação Contínua	●	●
15	Estar matriculado em cursos livres ou de curta duração	Atividades de Formação Contínua	●	●
16	Estar matriculado em disciplina isolada	Atividades de Formação Contínua	●	●
17	Exercício de funções não gratificadas destinadas por ato institucional	Administração e	●	●



Avaliação do PIT (CAAD)

Quem faz? Membro da CAAD

Para aprovar o PIT é necessário ser membro da CAAD. Procure o Administrador de Diretoria do seu campus para efetivar o cadastro.

Validar, devolver ou cancelar o PIT

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> **Plano Individual de Trabalho**

2.

Filtre pela **Área de avaliação** desejada

• 3.

Ao logar no sistema com um membro de CAAD é possível visualizar todos os PITs existentes no campus

• 4.

É possível filtrar os PITs considerando o tempo desde o último trâmite e/ou a vigência

5.

Selecione a aba **“Em avaliação”** para listar os PITs que aguardam aprovação

6.

Visualize, acionando o ícone de **lupa**, o PIT que deseja avaliar

7.

Acione o botão: **Avaliar plano de trabalho** e selecione uma opção:

• 8.

Validação e Publicação: PIT é aprovado e fica visível para comunidade;

• 9.

Devolução para correções: o docente pode editar o PIT para ajustes;

• 10.

Cancelamento: o PIT é anulado, permitindo ao docente fazer um novo. O cancelamento de um PIT não pode ser desfeito.

suap

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

Alunos e Professores

Caixa de Mensagens

Comunicar

Cursos, Matrizes e Componentes

Estatísticas

ETEP

Procedimentos de Apoio

Relatórios

Turmas e Diários

Planejamento

Planos de Aula

Atividade Docente

Cadastro Áreas Avaliadoras

Cadastro Tipos de Atividades Docente

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

Adicionar Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) Exportar para XLS Ajuda

FILTROS

Área avaliadora: Todos Ano/Período: Todos Vigente: Todos Tempo desde o último trâmite: Todos Professor:

Todos Meus Planos Em Elaboração/Revisão Em Avaliação Validado e Publicado Cancelado

Mostrando 3 Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

#	Código	Ano/Período	Versão	Professor	Campus	Área avaliadora	Carga Horária Cadastrada	Situação	Tempo desde a última tramitação
4806	20	20						Em avaliação	0 dias
	20	20						Em avaliação	113 dias
	36	20						Em avaliação	351 dias

Adicionar Trâmite

Ação executada: Validação e Publicação

Despacho: Validação e Publicação, Devolução para correções, Cancelamento

Validar uma nova versão do PIT cancelando a anterior

1.

Após selecionar a nova versão do PIT que deseja avaliar, acione o botão **Avaliar plano de trabalho**

2.

Utilize os dados do PIT anterior para validar as alterações realizadas pelo docente

3.

Acione o botão **confirmar** após selecionar a opção:

• 4.

Validação e Publicação desta versão e cancelamento da versão anterior: novo PIT é aprovado ao passo que o PIT anterior é cancelado;

5.

Para concluir a tramitação, insira os seguintes despachos e acione o botão **finalizar**

5.1. Despacho de aprovação da nova versão

5.2. Despacho de cancelamento da versão anterior

The image displays two screenshots of a web application interface for managing a 'Plano Individual de Trabalho Docente' (PIT). The top screenshot shows the 'Dados Gerais' section with a 'Voltar para o PIT' button highlighted by a red hand icon labeled '1'. Below it, the 'Dados do PIT anterior' section shows a table with columns for 'Link do PIT', 'Versão', and 'Situação', with the 'Versão v2' row highlighted by a red hand icon labeled '2'. The bottom screenshot shows the 'Dados do trâmite' section, specifically 'Passo 2 de 2', with a dropdown menu for 'Ação executada' set to 'Validação e Publicação desta versão e cancelamento da versão anterior'. Below this, there are two empty boxes for 'Despachos' (Dispatches) and a 'Finalizar' button highlighted by a red hand icon labeled '4'. A large red arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating the flow of the process.

Cadastrar o PIT, atividades e horários (Docente)

Quem faz? Docente

Criar o PIT

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

Acesse Plano Individual de Trabalho

• 2.

No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> **Plano Individual de Trabalho**

3.

Adicionar Plano Individual de Trabalho

• 4.

Cadastre o PIT acionando o botão: **Adicionar Plano Individual de Trabalho (PIT)**

5.

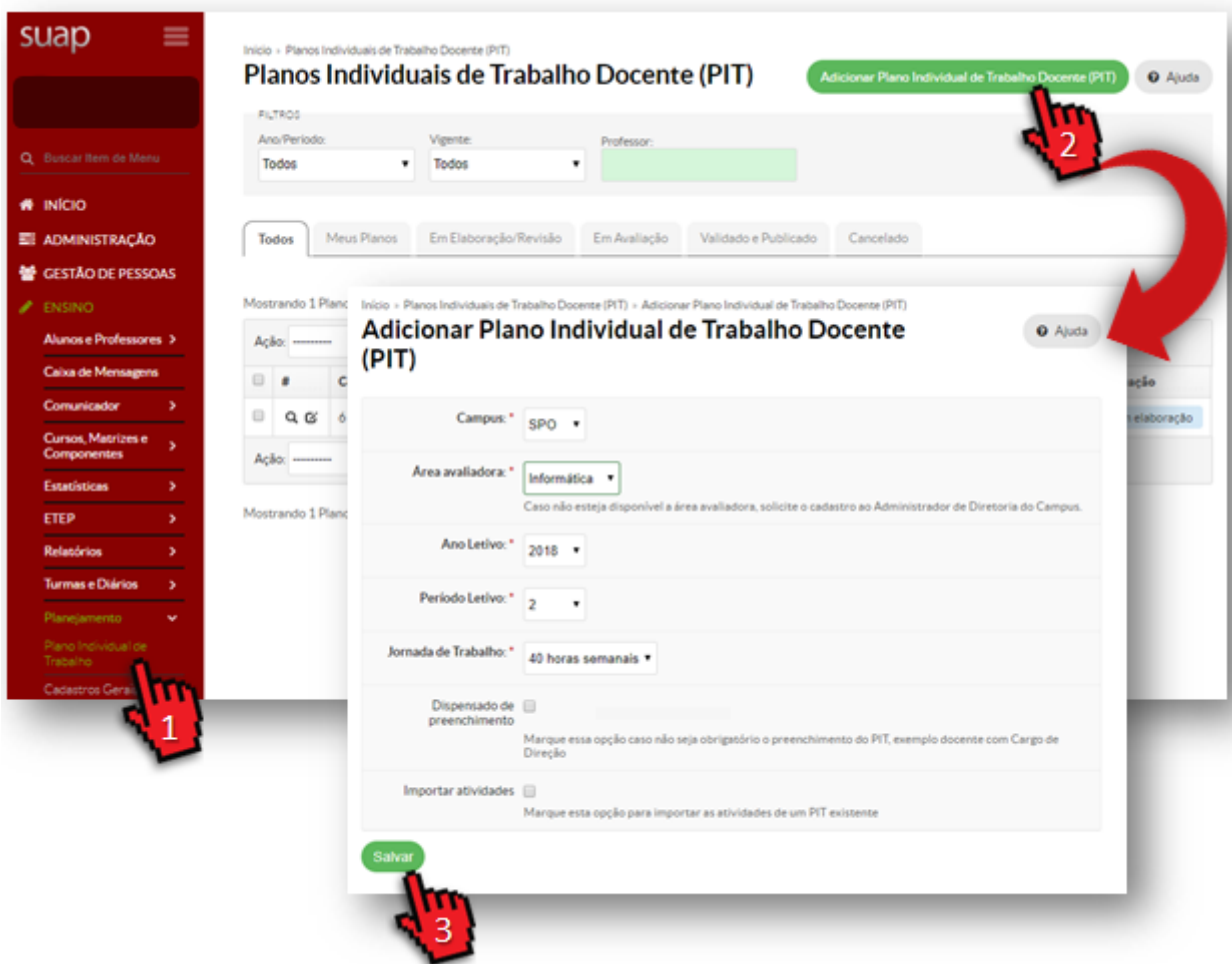
Preencha as Informações Básicas

• 6.

Informe o Campus e a Área avaliadora que aprovará o PIT e demais informações e acione o botão: **Salvar**

Dispensado de preenchimento: alguns professores são dispensados do preenchimento do PIT. Nesse caso, ao selecionar essa opção, o professor deverá justificar o motivo da dispensa.

Importar atividades: selecione essa opção caso queira criar um PIT copiando as atividades de um PIT existente. Apenas podem ser copiados PITs do mesmo professor que está criando um novo.



Cadastrar Atividade de Regência

Após criar o PIT:

1.

Selecione a aba: **Atividades**

2.

Acione o botão: **Adicionar atividades de regência de aulas**

• 3.

Informe o campus onde a aula será regida e selecione um dos métodos para indicar o componente curricular

4.

Busca: realiza a busca na base de dados. Para componentes do ensino superior e que estejam registradas na matriz

5.

Cadastrar manualmente: necessita o cadastro manual das informações. Para componentes dos cursos técnicos e que ainda estão no Nambei/WebDiário

6.

Acione o botão: **Salvar e adicionar outra atividade de regência**

The image illustrates the steps to add a teaching activity manually. It consists of three screenshots of a web interface:

- Screenshot 1:** Shows the 'Plano Individual de Trabalho Docente' page. A red hand icon points to the 'Atividades' tab (1).
- Screenshot 2:** Shows the 'Adicionar/Atualizar atividade de regência PIT' form. A red hand icon points to the 'Curso' field (3).
- Screenshot 3:** Shows the same form. A red hand icon points to the 'Sigla da disciplina' field (4).

Red arrows indicate the flow from the first screenshot to the second, and then to the third. A red hand icon also points to the 'Salvar e adicionar outra atividade de regência' button in both the second and third screenshots (5).

Adicionar Carga Horária para Organização de Ensino

Docentes com mais que 4 componentes podem adicionar em sua carga horária de Organização do Ensino 1h semanal para cada componente, a partir do quinto. Após adicionadas as atividades de Regência:

1.

Selecione a aba: **Atividades**

2.

Localize o ícone de edição da **Carga Horária Adicional de Organização de Ensino**

3.

Adicione a carga horária extra e acione o botão: **Salvar**

The image shows a screenshot of a web application interface with three numbered callouts:

- 1:** Points to the 'Atividades' tab in the top navigation bar.
- 2:** Points to the 'Editar Horário' button in the table of activities.
- 3:** Points to the 'Salvar' button in the 'Editar carga horária adicional de Organização do Ensino' modal.

Atividades de Regência Table:

Opções	Código	Campus	Sigla da disciplina	Disciplina	Curso	Turno	Número de aulas	Descrição da Carga Horária	Situação da Carga Horária	Editar Horário
	36	SPO	E1CA1	Cálculo I - Turma 2	Tecnologia em Sistemas Eletrônicos	Matutino	2 aula(s) de 45 minutos	Segunda das 07:00 às 08:30	Carga horária já informada	Editar horário
	37	SPO	E2CA2	Cálculo II - Turma 3	Tecnologia em Sistemas Eletrônicos	Matutino	2 aula(s) de 45 minutos	Terça das 07:00 às 08:30	Carga horária já informada	Editar horário
	38	SPO	E2CE1	Circuitos Elétricos I - Turma 4	Tecnologia em Sistemas Eletrônicos	Matutino	2 aula(s) de 45 minutos	Quarta das 07:00 às 08:30	Carga horária já informada	Editar horário
	39	SPO	E3CE2	Circuitos Elétricos II	Tecnologia em Sistemas Eletrônicos	Matutino	2 aula(s) de 45 minutos	Quinta das 07:00 às 08:30	Carga horária já informada	Editar horário
	35	SPO	E6CAE	Cabeamento Estruturado - Turma 1	Tecnologia em Sistemas Eletrônicos	Matutino	2 aula(s) de 45 minutos	Sexta das 07:00 às 08:30	Carga horária já informada	Editar horário

Summary:
Número total de aulas: 10 aula(s) de 45 minutos
Conversão em horas (Art. 14º, §4º, da Resolução Nº 109/2015): 8 hora(s)
Carga horária obrigatória de Organização do Ensino: 8 hora(s)
Carga horária adicional de Organização do Ensino (Art. 10º, Parágrafo Único da Resolução Nº 109/2015): 1 hora(s)
Tempo total dedicado à Aulas e Organização de Ensino: 17 hora(s)

Modal: Editar carga horária adicional de Organização do Ensino
Carga horária extra:
Salvar

Cadastrar Outras Atividades

Após criar o PIT:

1.

Selecione a aba: **Atividades**

2.

Acione o botão: **Adicionar atividades do PIT**

- 3.
Informe o campus, categoria, tipo e a carga horária da atividade.
- 4.

Acione o botão: **Salvar e adicionar outra atividade**

Atividades da categoria “Formação Continuada” exigem que seja informada uma justificativa, a fim de demonstrar a contribuição para o aprimoramento do docente para a instituição.

The image displays two screenshots of a web application interface for managing teaching activities. The left screenshot shows the 'Plano Individual de Trabalho Docente' page, which includes a 'Dados Gerais' section with fields for 'Codigo', 'Professor', 'Campus', 'Área Acadêmica', 'Ano/Período', 'Versão', 'Disponibilidade de planejamento', 'Papel', and 'Situação'. A red hand icon with the number '1' points to the 'Adicionar atividades do PIT' button in the bottom right corner. The right screenshot shows the 'Adicionar/Atualizar atividades PIT' form, which includes a 'Dados Gerais' section with fields for 'Campus', 'Categoria atividade', 'Tipo de Atividade', 'Carga horária (em horas)', and 'Descrição da Atividade'. A red hand icon with the number '2' points to the 'Adicionar atividades do PIT' button in the bottom right corner. A large red arrow points from the first screenshot to the second. A red hand icon with the number '3' points to the 'Salvar e adicionar outra atividade' button in the bottom left corner of the second screenshot.

Editar Horário das Atividades

Após criar o PIT:

- 1.

Selecione a aba: **Atividades**

2.

Acione o botão: **Editar horário**

• 3.

Informe o dia da semana, horários de início e fim da atividade.

4.

Para cada horário cadastrado, acione o botão: **Adicionar**

5.

É possível visualizar a grade de horário semanal selecionando a aba **Horários**

The image shows a screenshot of the 'Plano Individual de Trabalho Docente' (PIDT) system interface. The interface is divided into several sections:

- Dados Gerais:** Contains fields for 'Codigo', 'Professor', 'Campus', 'Área Acadêmica', 'Área de Atuação', 'Venda', 'Disciplina de graduação', 'Pessoa', and 'Situação'.
- Atividades:** This section is highlighted with a red arrow and a hand icon labeled '1'. It includes a 'Carga Horária Total: 8h' bar and a table for 'Atividades de Regência'. The table has columns for 'Opções', 'Código', 'Campus', 'Sigla da disciplina', 'Disciplina', 'Curso', 'Turno', 'Número de aulas', 'Descrição da Carga Horária', 'Situação da Carga Horária', and 'Editar Horário'. Below the table, there are summary statistics: 'Número total de aulas: 0', 'Conversão em horas (Art. 14º, §4º, da Resolução Nº 109/2015): 0 hora(s)', 'Carga horária obrigatória de Organização do Ensino: 0 hora(s)', and 'Tempo total dedicado à Aulas e Organização de Ensino: 0 hora(s)'. A red arrow and hand icon labeled '2' point to the 'Editar Horário' button in the table.
- Horários:** This section is highlighted with a red arrow and a hand icon labeled '3'. It shows a 'Total de aulas cadastradas: 4 aula(s) de 45 minutos' bar. Below this, there are dropdown menus for 'Horário do Campus' (set to 'Horário do campus SPO (SPO)'), 'Período' (set to 'Matutino'), and 'Dia da semana'. There are also input fields for 'Início da Aula' and 'Término da Aula'. A green 'Adicionar' button is visible above a table of registered hours. The table has columns for 'Opções', 'Carga horária', and 'Número de aulas'. It lists two entries: '07:00 às 08:30' with '2 aula(s) de 45 minutos' and '08:00 às 08:30' with '2 aula(s) de 45 minutos'.

Horários



Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
	07:00 - 08:30 Regência GPST3	07:00 - 08:30 Regência GPST3				

Consulta de PITs (Comunidade)

Quem faz? Comunidade

Acesse o **Suap**.

1.

Clique no link: **Atividade Docente**

2.

Faça o filtro desejado para ver os dados e acione o botão “**Pesquisar**”

3.

Visualize as atividades do PIT desejado acionando o link PIT (data de atualização do planejamento)

Usuário:

Senha:

Acessar

Serviços

Primeiro Acesso / Trocar minha senha

Consulta de Processos

Solicitação de Certificado ENEM/ENCCEJA

Avaliação de Estágio

Autenticação de Documento

Acesso do Responsável

Catálogo de telefones

Atividade Docente

Consulta Pública de Assuntos

Início > Atividade Docente

Atividade Docente

FILTROS

Ano Letivo:

2019

Período Letivo:

1

Docente:

Campus:

BRT

Não sou um robô

Pesquisar

Campus	Nome	Lattes	Ano	Período	PIT (Planejamento)	RIT (Relatório)
BRT	Jc		2019	1	PIT (atualizado em: 11/12/18)	RIT (atualizado em: 13/08/19)

Emitir relatórios (CAAD)

Quem faz? Membro da CAAD

Gerar PDF do PIT

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> Atividade Docente >> **Plano Individual de Trabalho**

2.

Selecione a aba “**Validado e Publicado**” para listar os PITs que foram validados e publicados

3.

Visualize, acionando o ícone de **lupa**, o PIT que deseja exportar

4.

Acione o botão “**Gerar PDF**”

suap

Início > Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

Adicionar Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) Exportar para XLS Ajuda

FILTROS

Ano/Período: Todos Vigente: Todos Área avaliadora: Todos Professor:

Todos Meus Planos Em Elaboração/Revisão Em Avaliação **Validado e Publicado** Cancelado

Mostrando 3 Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

Ação	#	Código	Ano/Período	Versão	Professor	Campus	Área avaliadora	Carga Horária Cadastrada	Situação
	3300	2019/2	v1			BRT	CAAD - Informática	40.00	Validado e Publicado

Mostrando 3 Planos Individuais de Trabalho Docente

Plano Individual de Trabalho Docente

Dados Gerais

Código: 3300
Professor:
Campus: BRT
Área Avaliadora: CAAD - Informática
Ano/Período Letivo: 2019/2
Versão: v1
Dispensado de preenchimento: Não
Possui Comissão para Avaliação de Atividade Docente:
Situação: **Validado e Publicado**

Atividades Horários Trâmites 2

Atividades

Carga Horária Total: 40h

Gerar PDF em lote do PIT

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> Atividade Docente >> **Plano Individual de Trabalho**

2.

Selecione os PITs que deseja **incluir no PDF**

• 3.

Apenas PITs **validados** são incluídos no PDF

4.

Selecione a ação **“Gerar PDF”**

5.

Acione o botão **“Aplicar”**

Início > Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

Adicionar Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) Exportar para XLS Ajuda

FILTROS

Ano/Período: Todos Vigente: Todos Área avaliadora: Todos Professor: [Campo]

Todos Meus Planos Em Elaboração/Revisão Em Avaliação Validado e Publicado Cancelado

1 2 Mostrando 166 Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT) Mostrar tudo

Ação: [Dropdown] Aplicar: 100 de 100 selecionados

	ID	Campus	Área avaliadora	Carga Horária Cadastrada	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	3260	BRT	CAAD - Núcleo Comum	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	2920	BRT	CAAD - Serviços	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	3317	BRT	CAAD - Recursos Naturais	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	3328	BRT	CAAD - Recursos Naturais	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	3280	BRT	CAAD - Serviços	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	3288	BRT	CAAD - Recursos Naturais	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	3185	BRT	CAAD - Núcleo Comum	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	3571	BRT	CAAD - Serviços	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	3331	BRT	CAAD - Serviços	40.00	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/>	3275	BRT	CAAD - Informática	40.00	Validado e Publicado

Listagem de Planos não preenchidos (XLS)

Essa opção exibe um relatório dos docentes que ainda não preencheram o PIT para determinado ano/período

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> Atividade Docente >> **Relatório PITs Não Preenchidos**

2.

Filtre o relatório por ano letivo, período letivo, professor, campus de exercício e campus de lotação e acione o botão "**Buscar**"

3.

Exporte os dados listados na tabela acionando o botão "**Exportar para XLS**"

suap

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

- Alunos e Professores
- Caixa de Mensagens
- Comunicador
- Cursos, Matrizes e Componentes
- Estatísticas
- ETEP
- Procedimentos de Apoio
- Relatórios
- Turmas e Diários
- Planejamento
- Planos de Aula
- Atividade Docente
 - Cadastro Áreas Avaliadoras
 - Cadastro Tipos de Atividades Docente
 - Plano Individual de Trabalho (PIT)
 - Relatório PITs Não Preenchidos
 - Relatório Individual de Trabalho (RIT)

Início > Planos Individuais de Trabalho Docente - Não Preenchidos > Planos Individuais de Trabalho Docente - Não Preenchidos

Planos Individuais de Trabalho Docente - Não Preenchidos

FILTROS

Ano: 2019 Período Letivo: 1 Professor: Campus (Exercício): BRT Campus (Lotação): --- Todos ---

Buscar

Exportar para XLS

Total de 6 itens

Ano/Período	Professor	Campus de Exercício	Campus de Lotação	Situação
2019/1		BRT	BRT	Não preenchido
2019/1		BRT	BRT	Não preenchido
2019/1		BRT	BRT	Não preenchido
2019/1		BRT	BRT	Não preenchido
2019/1		BRT	BRT	Não preenchido
2019/1		BRT	BRT	Não preenchido



Entrega, acompanhamento e revisão do PIT (Docente)

Quem faz? Docente

Encaminhar para CAAD

Após cadastrar todas as atividades e cumprir as obrigаторiedades, o botão será habilitado:

1.

Acione o botão: **Entregar para avaliação**

2.

Adicione um trâmite com um despacho para a CAAD com informações sobre o envio e acione o botão **Salvar**



Início > Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT) > Plano Individual de Trabalho Docente

Plano Individual de Trabalho Docente

Editar Entregar para avaliação

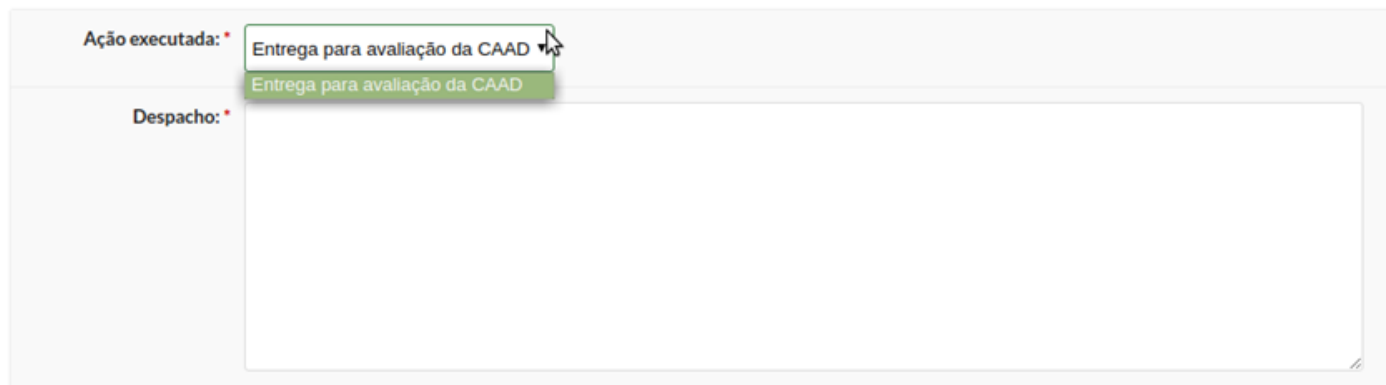
▼ Dados Gerais

Código	8
Professor	Jose
Campus	SPO
Área Avaliadora	Informática
Ano/Período Letivo	2018/2
Versão	v1
Dispensado de preenchimento	Não
Posse	Professor
Situação	Em elaboração

Adicionar Trâmite

Ação executada: * Entrega para avaliação da CAAD

Despacho: *



Salvar



Acompanhar os Trâmites

Caso seu PIT não seja aprovado ele retornará para as correções. Até que a CAAD valide para a publicação, os ajustes necessários poderão ser acompanhados:

1.

Acione a aba: **Trâmites**

Atividades Horários **Trâmites 6**

Trâmites



Data do trâmite	Responsável	Ação executada	Despacho
21/09/2018 10:59	Jose L	Validação e Publicação	Agora está tudo certinho. Aprovado e publicado.
21/09/2018 10:58	Jose B	Entrega para avaliação da CAAD	Verdade me enganei, agora acho que está tudo ok!
21/09/2018 10:57	Jose L	Devolução para correções	Obrigado Professor. Agora pedimos somente que realize o ajuste no horário da atividade de pesquisa.
21/09/2018 10:56	Jose B	Entrega para avaliação da CAAD	Ajustei, poderia verificar se está correto e publicar?
21/09/2018 10:56	Jose L	Devolução para correções	Favor indicar a sala onde o atendimento ao aluno será feito
21/09/2018 10:55	Jose B	Entrega para avaliação da CAAD	Para publicação

Revisando o PIT

1.

Selecione a aba “**Em Elaboração/Revisão**” para listar os PITs que aguardam revisão

2.

Visualize, acionado o ícone de **lupa**, o PIT que deseja revisar

3.

Selecione a aba “Trâmites” e verifique os apontamentos da CAAD para realizar os ajustes

4.

Ao concluir os ajustes acione o botão “Entregar para avaliação”

The screenshot displays the SUAP system interface for managing Individual Teacher Work Plans (PIT). The main content area shows a list of PITs with filters for 'Ano/Período' and 'Vigente'. A modal window is open, showing the details of a specific PIT plan. The modal includes a 'Dados Gerais' section with fields for 'Código', 'Professor', 'Campus', 'Área Avaliadora', 'Ano/Período', 'Versão', 'Aprobado de encaminhamento', and 'Nome'. Below this is a 'Trâmites' section with a table of actions:

Data do trâmite	Responsável	Ação executada	Despacho
17/09/2018 14:46	Ju	Devolução para correções	corrigir as horas
17/09/2018 14:03	Ju	Entrega para avaliação da CAAD	avaliação

Red hand icons and arrows indicate the following steps: 1. Click on the 'Em Elaboração/Revisão' tab. 2. Click on the search icon in the table. 4. Click on the 'Entregar para avaliação' button. 3. Click on the 'Trâmites' tab in the modal window.

Gerência das áreas de atividade docente e membros da CAAD (Administrador de Diretoria)

Quem faz? Administrador de Diretoria

Administrando áreas avaliadoras

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

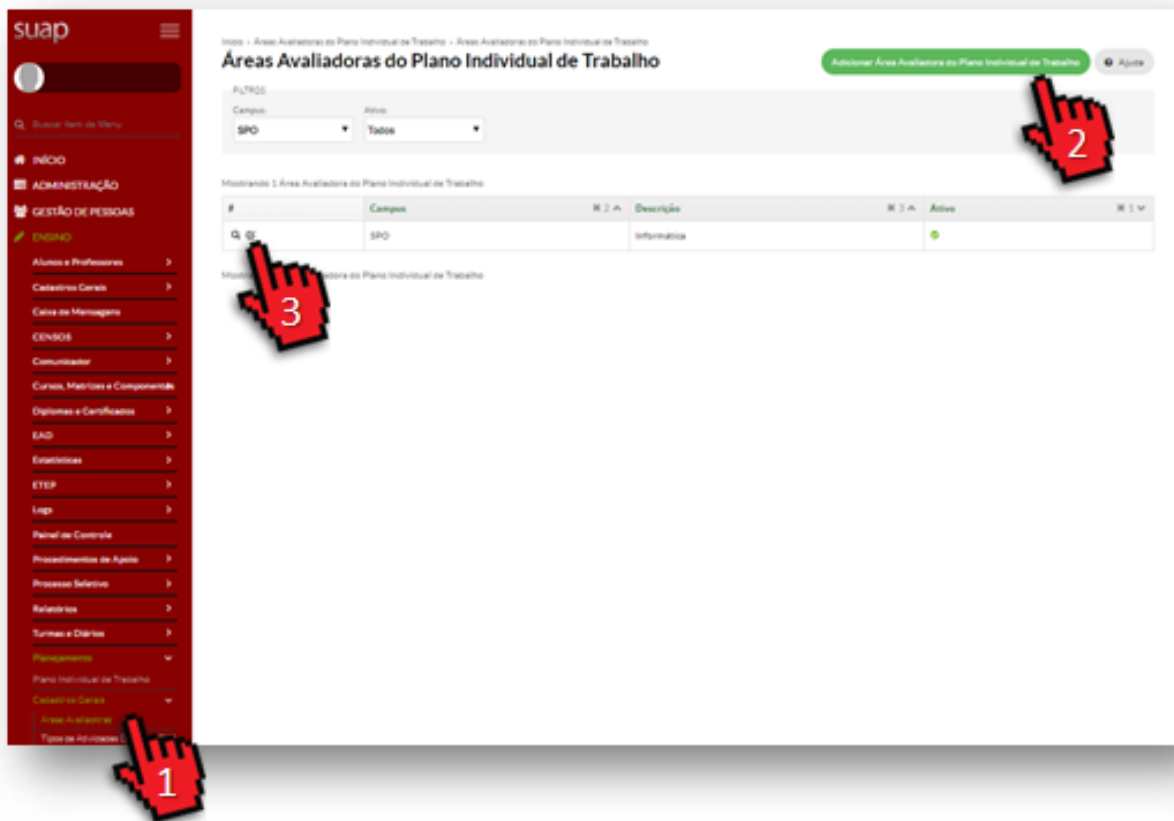
No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> **Cadastro Áreas Avaliadoras**

2.

Para cadastrar, acione o botão “**Adicionar área Avaliadora do Plano Individual de Trabalho**”

3.

Para **editar** e **visualizar**, acione os respectivos ícones da Área desejada



Alterando membros da CAAD

Para cadastrar um membro da CAAD é necessário possuir a permissão de Administrador de Diretoria do campus.

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP.

1.

No menu, abra: ENSINO >> Cadastros Gerais >> **Diretorias Acadêmicas** >> e selecione a diretoria de seu campus, acionado o ícone de lupa

2.

Selecione a aba “**Outras Atividades**”

3.

Ao final da tela na área CAAD acione o botão: **Adicionar CAAD**

4.

Localize o servidor e acione o botão: **Salvar**

Observações

- Podem existir no máximo dois PITs vigentes por semestre, sendo um aprovado (publicado) e outro com situação "em elaboração" ou "em revisão" ou "em avaliação"
- O PIT pode ser encaminhado para a CAAD de qualquer campus
- Uma vez aprovado pela CAAD, o PIT se torna público
- Caso já possua um PIT publicado, o docente poderá criar e submeter um novo PIT a qualquer momento, sem a necessidade que a CAAD cancele o atual
- Caso o docente já possua um PIT publicado e submeta um novo PIT, no trâmite de validação, a CAAD deverá inserir dois despachos (1. cancelamento do pit anterior e 2. aprovação do novo)
- Ao cancelar um PIT anterior e aprovar um novo, o sistema também cancelará o RIT associado ao PIT anterior (se houver)
- Atividades de regência de aula e alguns outros tipos de atividades é obrigatório que sejam informados o dia da semana e horários de início e fim, compatíveis com a carga horária.
- O Envio para a CAAD só estará liberado após a carga horária do PIT seja igual à jornada de trabalho
- Atividades da categoria "Formação Continuada" exigem que seja informada uma justificativa que demonstre a contribuição do aprimoramento do docente para a instituição
- O intervalo de horários informado da atividade e a carga horária devem ser iguais
- O cadastro dos intervalos de horários das atividades não permite conflitos entre eles
- A CAAD pode utilizar o recurso de filtragem dos PITs considerando o tempo desde o último trâmite e/ou situação e/ou vigência
- A pré-definição de 15 dias como prazo de avaliação dos PITs pode ser alterada pelo administrador nas configurações do SUAP

Alertas emitidos:

- Carga horária de atividades é diferente da prevista na jornada de trabalho, exceto para dispensados de preenchimento
- Atividades com horários pendentes
- Atividades com horários divergentes
- Menos de 8h ou mais que 12h para atividades de regência (professores RDE e 40h)
- Diferente de 8h para atividades de regência (professores 20h)
- Menos de 2h dedicadas a reuniões
- Menos de 1h dedicada a atendimento ao aluno

Sumário

Plano Individual de Trabalho

Este é o tutorial do **PIT no Suap**.

Nele você vai encontrar informações de como o professor deve:

1. Criar o PIT
2. Cadastrar Atividade de Regência
3. Adicionar Carga Horária para Organização de Ensino
4. Cadastrar Outras Atividades
5. Editar Horário das Atividades
6. Encaminhar para CAAD
7. Acompanhar os Trâmites
8. Revisar as Atividades Cadastradas

Além disso, outras orientações são disponibilizadas:

1.
Aprovação de PITs de seu Campus (Membro da CAAD)
2. Emissão de Relatórios (Membro da CAAD)
3.
Consulta de PITs do IFSP (Comunidade)
4.
Gerenciar Área de Atividade Docente e Membros da CAAD (Administrador de Diretoria)
5.
Atualizar Tipos de Atividades Docente (Coordenador de Atividade Docente Sistemico)

Leia as observações sobre o módulo caso tenha alguma dúvida.