

# 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 **lápis**

suap

Buscar Item do Menu

- INICIO
- ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO
  - Alunos e Professores
  - Catálogos Gerais
  - Caixa de Mensagens
  - CENSO
  - Certificados ENEM
  - Comunicador
  - Cursos, Módulos e Componentes
  - Diplomas e Certificados
  - EAD
  - Estágios Docentes
  - Estatísticas
  - ETEP
  - Logs
  - Panel de Controle
  - Procedimentos de Apoio
  - Processo Seletivo
  - Relatórios
  - Seguro de Acidente de Trabalho
  - Termos e Diários
  - Maneja
  - Plano Individual de Trabalho
  - Catálogos Gerais
    - Áreas Avaliadas
    - Tipo de Atividade Docente (PT)
  - Relatório

Início > Tipos de Atividade Docente

## Tipos de Atividade Docente

Adicionar Tipo de Atividade Docente

Ajuda

FILTROS

categoria:

Todos

Ativo:

Todos

Mostrando 44 Tipos de Atividade Docente

Ação					
#	Descrição	X: 2	Categoria	Exige que o professor informe dia da semana e horários de início e término	X: 1 ou Ativo
	Atendimento ao Aluno		Ensino		
	Consultoria, assessoria, prestação de serviço, parecer e pericia institucional e transferência de tecnologia		Extensão		
	Coordenação ou participação em programa ou projeto		Pesquisa e Inovação		
	Coordenação ou participação em programa ou projeto social, comunitário, cultural ou esportivo		Extensão		
	Coordenação, supervisão ou orientação de estágio		Ensino		
	Curadoria		Extensão		
	Elaboração, coordenação ou participação em programas ou projetos de ensino		Ensino		
	Elaboração e submissão de pedidos de patente, registro de software, desenho industrial ou projeto-piloto		Pesquisa e Inovação		
	Elaboração e submissão de projetos de extensão		Extensão		
	Elaboração ou tradução de livros, capítulo de livros, cartilhas, boletins e manuais técnicos		Pesquisa e Inovação		
	Elaboração, submissão ou parecer de projetos, com ou sem fomento, para editais internos ou externos		Pesquisa e Inovação		
	Elaboração, submissão ou parecer de trabalho para evento ou periódico acadêmico ou científico		Pesquisa e Inovação		
	Ensino de pós-graduação		Atividades de Formação Continuada		
	Estar matriculado em curso de qualquer nível e modalidade		Atividades de Formação Continuada		
	Estar matriculado em cursos livres ou de curta duração		Atividades de Formação Continuada		
	Estar matriculado em disciplina isolada		Atividades de Formação Continuada		
	Exercício de funções não estatísticas 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

Comunicador

Cursos, Matriz 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							Em avaliação	0 dias
36	20							Em avaliação	113 dias
								Em avaliação	351 dias

Adicionar Trâmite

Ação executada: \* Validação e Publicação

Despacho: \* 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

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

## Plano Individual de Trabalho Docente

[Avaliar plano de trabalho](#)

Você pode avaliar este plano individual de trabalho? Após realizar a avaliação, registre o resultado clicando em "Avaliar plano de trabalho".

**Dados Gerais**

Código: 6

Professor: Ivan F

Campus: SPO

Área Avaliadora: Infor

Ano/Período Letivo: 2018

Versão: v1

Dispensado de preenchimento: Não

Posto: Com

Situação: Em

### Adicionar Trâmite

[Voltar para o PIT](#)

**Dados do PIT anterior**

Link do PIT	Visualizar
Versão: v3	
Situação: Valido	

Já existe um Plano Individual de Trabalho validado para este professor, neste ano e período letivo, selecione a ação desejada.

**Dados do trâmite**

Passo 1 de 2

### Ação

Ação executada: Validação e Publicação desta versão e cancelamento da versão anterior

[Continuar](#) [Cancelar](#)

**Despachos**

Despacho de aprovação desta versão: \*

Despacho de cancelamento da versão anterior: \*

[Finalizar](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

# 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

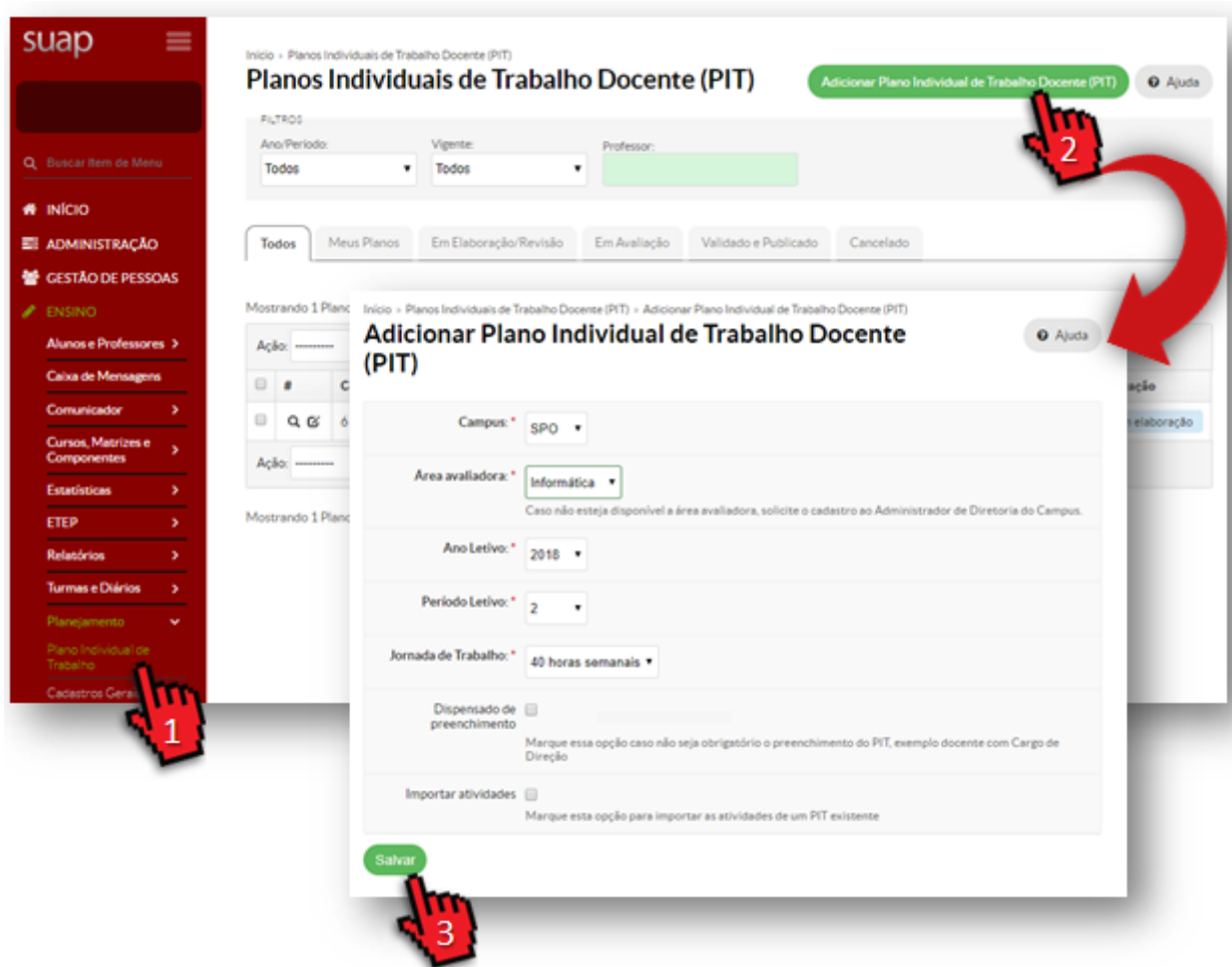
• 6.

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 manually add a teaching activity in the Nambei/WebDiário system. It consists of three screenshots connected by red arrows and numbered hand icons:

- Screenshot 1:** The 'Plano Individual de Trabalho Docente' page. A red hand icon labeled '1' points to the 'Atividades' tab in the left sidebar.
- Screenshot 2:** The 'Atividades' list. A red hand icon labeled '2' points to the 'Adicionar atividade de regência de aula' button.
- Screenshot 3:** The 'Adicionar/Atualizar atividade de regência PIT' form. A red hand icon labeled '3' points to the 'Cadastrar Manualmente' radio button. A second red hand icon labeled '4' points to the 'Sigla da disciplina' field. A third red hand icon labeled '5' points to the 'Salvar e adicionar outra atividade de regência' button at the bottom.

**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 screenshot shows the 'Atividades' tab selected. A red hand icon with the number '1' points to the 'Atividades' tab. Below the tabs, there are buttons for 'Adicionar atividade de regência de aulas' and 'Adicionar outras atividades do PIT'. A blue bar indicates 'Carga Horária Total: 17h'. Below this, a section titled 'Atividades de Regência' contains a table with columns: Opções, Código, Campus, Sigla da disciplina, Disciplina, Curso, Turno, Número de aulas, Descrição da Carga Horária, Situação da Carga Horária, and Editar Horário. The table lists five activities. Below the table, there is a summary of the total number of classes and conversion to hours, followed by the mandatory and additional organizational load. A red hand icon with the number '2' points to the 'Editar carga horária adicional de Organização do Ensino' button. This button opens a modal with the title 'Editar carga horária adicional de Organização do Ensino'. Inside the modal, there is a field for 'Carga horária extra' with a value of '1' and a 'Salvar' button. A red hand icon with the number '3' points to the 'Salvar' button.

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	Cabramento 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

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) 05

Tempo total dedicado à Aulas e Organização de Ensino: 17 hora(s)

**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 teacher activities.

**Left Screenshot: Plano Individual de Trabalho Docente**

- Header: Plano Individual de Trabalho Docente - Adicionar Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) - Plano Individual de Trabalho Docente
- Section: **Plano Individual de Trabalho Docente**
- Buttons: **Adicionar**
- Text: Este plano de trabalho anual não pode ser transferido, corriga o(s) erro(s).
- Text: A carga horária cadastrada (20h) não corresponde a jornada de trabalho (40 horas semanais).
- Text: A carga horária dedicada a Regência de aulas desde plano é inferior a 8 (oito) horas semanais.
- Text: Este plano não possui o mínimo de 2 (duas) horas semanais reservadas a Regência.
- Text: Este plano não possui o mínimo de 1 (uma) hora semanal dedicada ao Atendimento ao Aluno.
- Section: **Dados Gerais**
- Form fields: Código, Professor, Campus, Área, Ano/Período, Versão, Disposição de encaminhamento, Ponto, Situação.
- Section: **Atividades**
- Buttons: **Adicionar atividade de regência de aulas**, **Adicionar outra atividade do PIT**
- Text: Nenhuma atividade registrada.

**Right Screenshot: Adicionar/Atualizar atividades PIT**

- Header: Adicionar/Atualizar atividades PIT
- Section: **Dados Gerais**
- Form fields: Campus, Categoria atividade, Tipo de Atividade, Carga horária (em horas), Descrição da Atividade.
- Buttons: **Salvar e adicionar outra atividade**, **Adicionar atividade de regência de aulas**, **Adicionar outras atividades do PIT**
- Text: Nenhuma atividade registrada.

A large red curved arrow points from the left screenshot to the right screenshot, indicating the flow of the process.

# 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**

Plano Individual de Trabalho Docente

Este plano de trabalho ainda não pode ser transmitido, completei o formulário.

• A carga horária totalizada (04) não corresponde a jornada de trabalho (02) horas semanais.

• A carga horária dedicada à Regência de Aulas deste plano é inferior a 8 (oito) horas semanais.

• Este plano não possui a carga horária de 2 (dois) horas semanais reservadas às Atividades de Regência.

• Este plano não possui a carga horária de 2 (dois) horas semanais reservadas às Atividades de Regência.

Dados Gerais

Código: 01

Professor: Jose

Campus: SPO

Área Acadêmica: Informática

Ano/Período Letivo: 2018/2

Versão: v1

Documento de planejamento: Não

Posto: Professor

Situação: Em elaboração

Atividades Horários Trâmites

Atividades

Atividades Horários Trâmites

Atividades

Adicionar atividade de regência de aulas Adicionar outras atividades do PIT

Carga Horária Total: 8h

Atividades de Regência

Oções	Código	Campus	Sigla da disciplina	Disciplina	Curso	Turno	Número de aulas	Descrição da Carga Horária	Situação da Carga Horária	Editar Horário
<input checked="" type="checkbox"/>	28	SPO	GPST3	Gestão de Pessoas - Turma 1515	Especialização em Gestão da Tecnologia da Informação	Matutino	0			Editar horário

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)

Tempo total dedicado à Aulas e Organização de Ensino: 0 hora(s)

Outras Atividades

Horários

Total de aulas cadastradas: 4 aula(s) de 45 minutos

Horário do Campus: Horário do campus SPO (SPO)

Período: Matutino

Dia da semana: Início da Aula: Término da Aula:

Adicionar

Oções	Carga horária	Número de aulas
<input checked="" type="checkbox"/>	07:00 às 08:30	2 aula(s) de 45 minutos
<input checked="" type="checkbox"/>	08:30 às 10:00	2 aula(s) de 45 minutos

Atividades Horários Trâmites

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

Plano Individual 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	

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

Posse 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”**

**Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)**

Filtros: Ano/Período: Todos, Vigente: Todos, Área avaliadora: Todos, Professor: [Selecione]

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	Ano/Período	Vigente	Área avaliadora	Professor	Campus	Área avaliadora	Carga Horária Cadastrada	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> Gerar PDF (apenas planos validados serão gerados)	3260	2019/2			BRT	CAAD - Núcleo Comum	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	2920	2019/2			BRT	CAAD - Serviços	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3317	2019/2	v1		BRT	CAAD - Recursos Naturais	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3328	2019/2	v1		BRT	CAAD - Recursos Naturais	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3280	2019/2	v1		BRT	CAAD - Serviços	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3288	2019/2	v1		BRT	CAAD - Recursos Naturais	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3185	2019/2	v1		BRT	CAAD - Núcleo Comum	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3571	2019/2	v2		BRT	CAAD - Serviços	40.00	Validado e Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3331	2019/2	v1		BRT	CAAD - Serviços	40.00	Cancelado
<input checked="" type="checkbox"/> Q	3275	2019/2	v1		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"**



🔍 Buscar Item de Menu

 INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

 **GESTÃO DE PESSOAS**

 ENSINO

Alunos e Professores

### Caixa de Mensagens

Comunicador

Cursos, Matrizes e Componentes

Estadísticas

ETEP

## Procedimentos de Apoio

Relatórios

### Turmas e Diários

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Relatório Individual de Trabalho (RIT)

1



[Início](#) » [Planos Individuais de Trabalho Docente - Não Preenchidos](#) » [Planos Individuais de Trabalho Docente - Não Preenchidos](#)

## FILTROS

Ano: \*

Periodo Letivo: \*

Professor:

Campus (Exercício):

Campus (Localização):

Press

2

[Exportar para XLS](#)

3

Total de 6 itens

[illegible]

# Entrega, acompanhamento e revisão do PIT (Docente)

Quem faz? Docente

## Encaminhar para CAAD

Após cadastrar todas as atividades e cumprir as obrigatoriedades, 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**



Iniício > 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: \*

Despacho: \*

Salvar

2

## 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

1

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**”

suap

Início » Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

## Planos Individuais de Trabalho Docente (PIT)

Adicionar Plano Individual de Trabalho Docente (PIT) Ajuda

FILTROS

Ano/Período: Todos Vigente: Todos Professor:

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

Mostrando 1 Plano Individual de Trabalho Docente (PIT)

Ação: Aplicar 0 de 1 selecionados

#	Código	Ano/Período	Versão	Professor	Campus	Área avaliadora	Carga Horária Cadastrada	Situação		
6	2018/2	v1	Professor	SPO	Informática	2018/2	v1	Não	Professor	Em revisão

Mostrando 1 Plano Individual de Trabalho Docente

Plano Individual de Trabalho Docente

Dados Gerais

Código: 6 Professor: Iva Campus: SPO Área Avaliadora: Informática Ano/Período: 2018/2 Letivo Versão: v1 Responsável de preenchimento: Não Possui: Professor Situação: Em revisão

Trâmites

Data do trâmite	Responsável	Ação executada	Despacho
17/09/2018 14:44	Ju	Devolução para correções	corrigir as horas
17/09/2018 14:03	Iv	Entrega para avaliação da CAAD	avaliação

# 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**

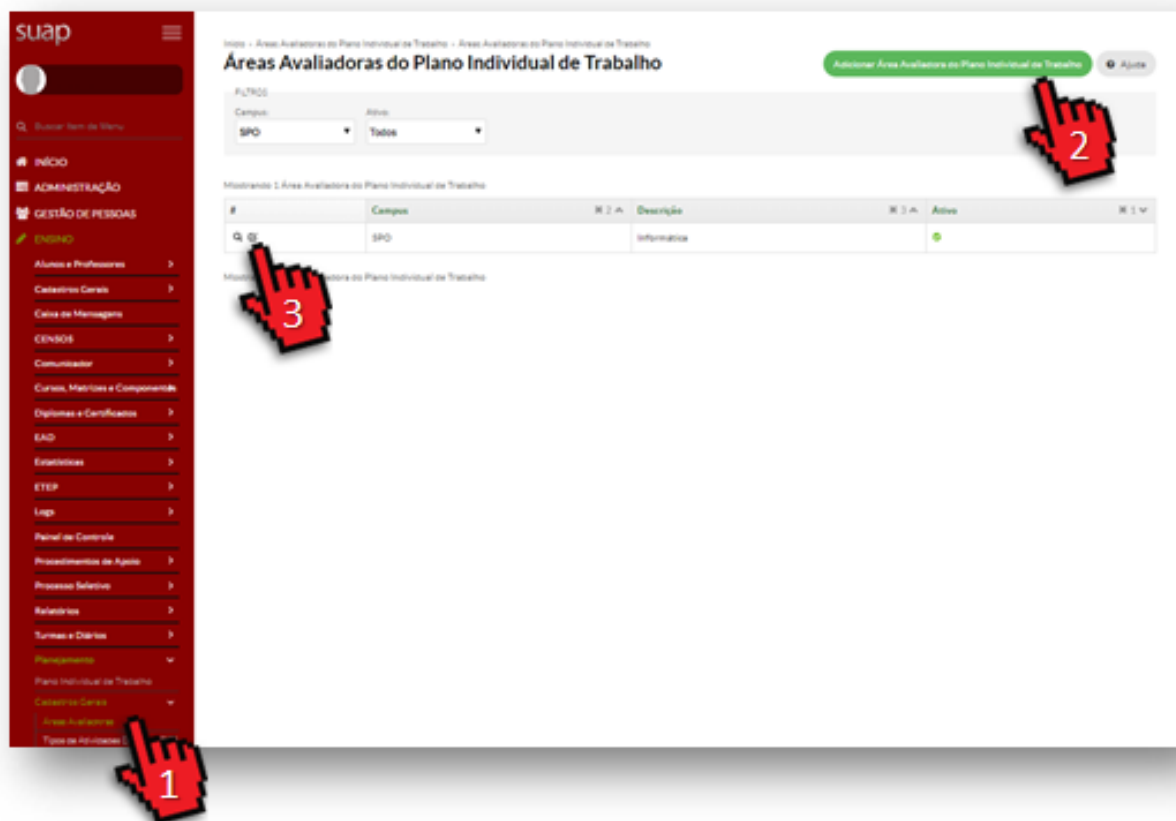
2.

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.

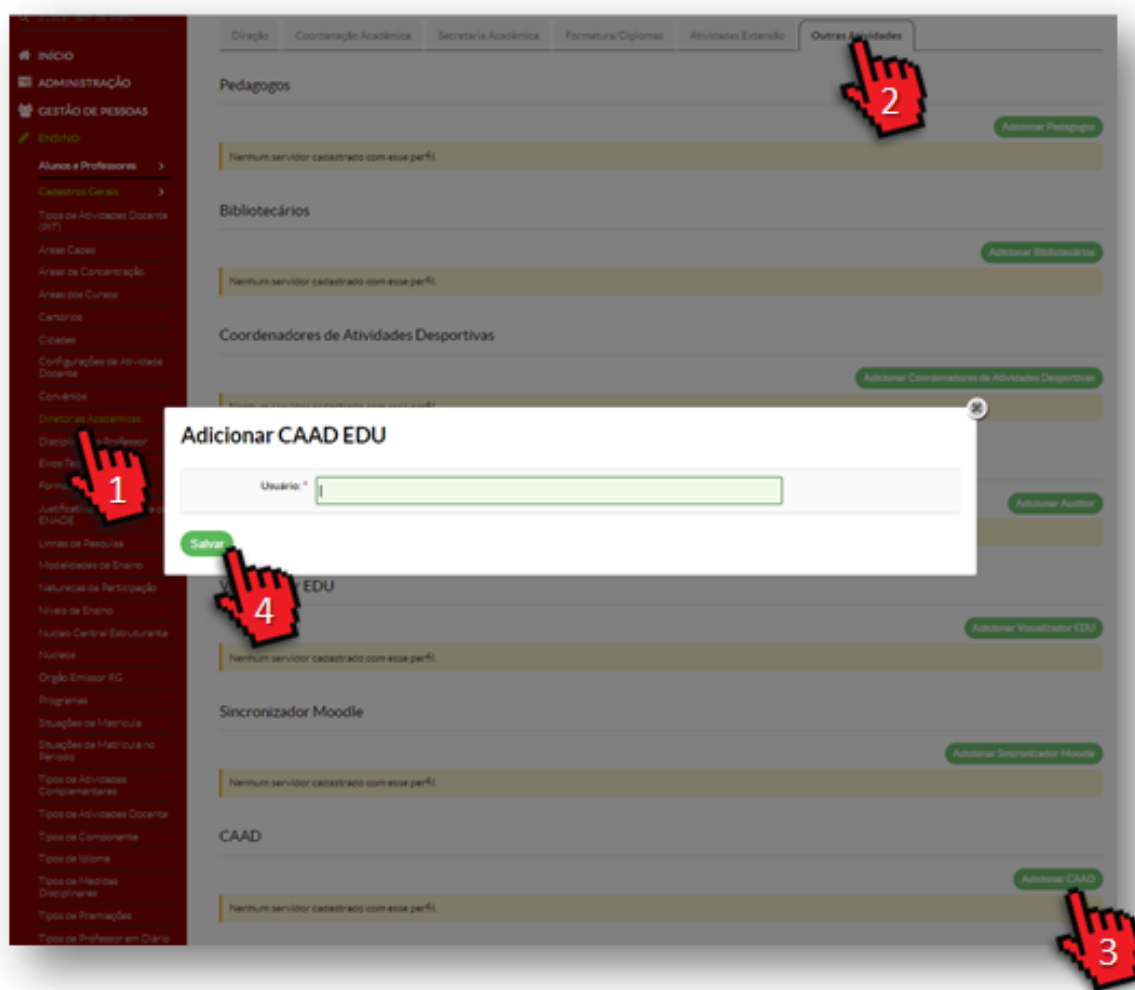
Selecione a aba “**Outras Atividades**”

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 Sistêmico)

Leia as observações sobre o módulo caso tenha alguma dúvida.