

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

- INÍCIO
- 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

Atualizar 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 |
| | 20 | | | | | | | 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

Posse: 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 2 de 2

Despachos

Despacho de aprovação desta versão: *

Despacho de cancelamento de versão anterior: *

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

Ação

Passo 1 de 2

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

[Continuar](#) [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.

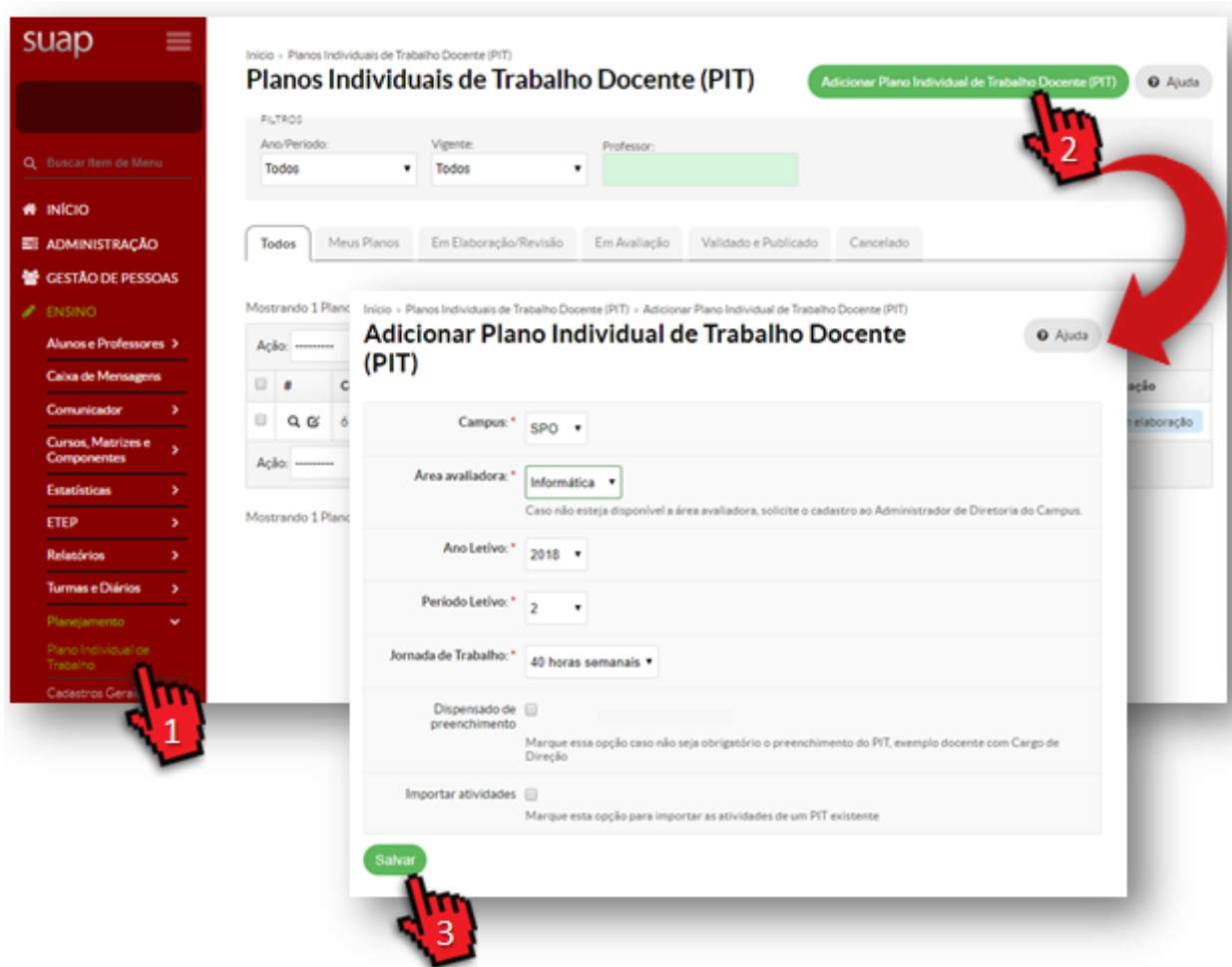
Preencha as Informações Básicas

• 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 (Left): Shows the 'Plano Individual de Trabalho Docente' page. A red hand icon labeled '1' points to the 'Atividades' tab in the left sidebar.

Screenshot 2 (Top Right): Shows the 'Adicionar/Atualizar atividade de regência PIT' form. A red hand icon labeled '3' points to the 'Cadastrar Manualmente' radio button under the 'Método' section.

Screenshot 3 (Bottom Right): Shows the same form with additional fields filled in. A red hand icon labeled '4' points to the 'Sigla da disciplina' field. Another red hand icon labeled '5' points to the 'Salvar e adicionar outra atividade de regência' button at the bottom of the form.

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 section with text: '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) O', and 'Tempo total dedicado à Aulas e Organização de Ensino: 17 hora(s)'. A red hand icon with the number '2' points to the 'Carga horária adicional de Organização do Ensino' text. A red arrow points from this text to a modal window titled 'Editar carga horária adicional de Organização do Ensino'. The modal has a text input field for 'Carga horária extra:' with the value '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) O
Tempo total dedicado à Aulas e Organização de Ensino: 17 hora(s)

Editar carga horária adicional de Organização do Ensino

Carga horária extra: 1

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 (PIT).

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
- Buttons: Editar
- 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 deste 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
- Fields: Código: 8, Professor: Jose, Campus: SPQ, Área Avaliadora: Informática, Ano/Período: 2019/2, Curso: v1, Disposição de planejamento: Não, Ponto: Professor, Situação: Em elaboração.
- Buttons: Atividade, Horários, Tabelas.
- 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
- Buttons: Voltar para o PIT
- Section: Dados Gerais
- Fields: Campus: SPQ, Categoria atividade: Ensino, Tipo de Atividade: , Carga horária (em horas): , Campo obrigatório caso não tenha sido informado horário de início e término.
- Text: Descrição da Atividade:
- Buttons: Salvar e adicionar outra atividade, Adicionar atividade de regência de aulas, Adicionar outras atividades do PIT.
- Text: Nenhuma atividade registrada.

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 cadastrada (0h) não corresponde a jornada de trabalho (40 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
- Este plano não possui a carga horária de 2 (dois) horas semanais dedicadas às Atividades de Aulas

Dados Gerais

Código: 0

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

| Atividades de Regência | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|---------------------|--------------------------------|--|----------|-----------------|----------------------------|---------------------------|----------------|
| Opções | 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"/> <input type="checkbox"/> <input 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

| Opções | Carga horária | Número de aulas |
|---|----------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 07:00 às 08:30 | 2 aula(s) de 45 minutos |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 08:30 às 09:30 | 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)

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 | Professor | 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”**

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

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

Ação: Gerar PDF (apenas planos validados serão gerados) Aplicar: 100 de 100 selecionados

| | | | | | Campus | Área avaliadora | Carga Horária Cadastrada | Situação |
|---|------|--------|----|--|--------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| 2 | 3260 | 2019/2 | | | BRT | CAAD - Núcleo Comum | 40.00 | Validado e Publicado |
| 3 | 2920 | 2019/2 | | | BRT | CAAD - Serviços | 40.00 | Validado e Publicado |
| Q | 3317 | 2019/2 | v1 | | BRT | CAAD - Recursos Naturais | 40.00 | Validado e Publicado |
| Q | 3328 | 2019/2 | v1 | | BRT | CAAD - Recursos Naturais | 40.00 | Validado e Publicado |
| Q | 3280 | 2019/2 | v1 | | BRT | CAAD - Serviços | 40.00 | Validado e Publicado |
| Q | 3288 | 2019/2 | v1 | | BRT | CAAD - Recursos Naturais | 40.00 | Validado e Publicado |
| Q | 3185 | 2019/2 | v1 | | BRT | CAAD - Núcleo Comum | 40.00 | Validado e Publicado |
| Q | 3571 | 2019/2 | v2 | | BRT | CAAD - Serviços | 40.00 | Validado e Publicado |
| Q | 3331 | 2019/2 | v1 | | BRT | CAAD - Serviços | 40.00 | Cancelado |
| 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"**

[illegible][illegible]

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**



Initialio > 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



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**”

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 | Iva | SPO | Informática | 2018/2 | v1 | Não | Professor | Em revisão |

Plano Individual de Trabalho Docente

Dados Gerais

Código: 6
Professor: Iva
Campus: SPO
Área Avaliadora: Informática
Ano/Período: 2018/2
Versão: v1
Responsável de preenchimento: Não
Pessoa: 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.

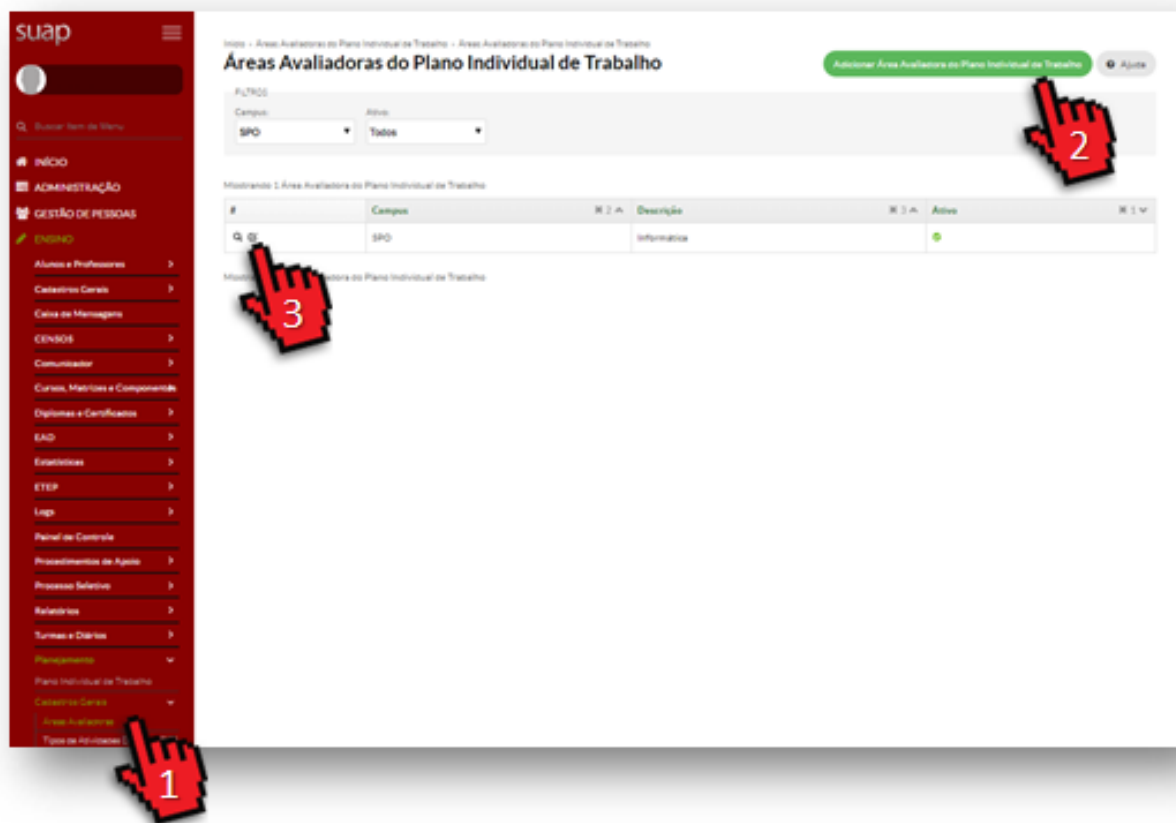
No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >> **Cadastro Áreas Avaliadoras**

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.

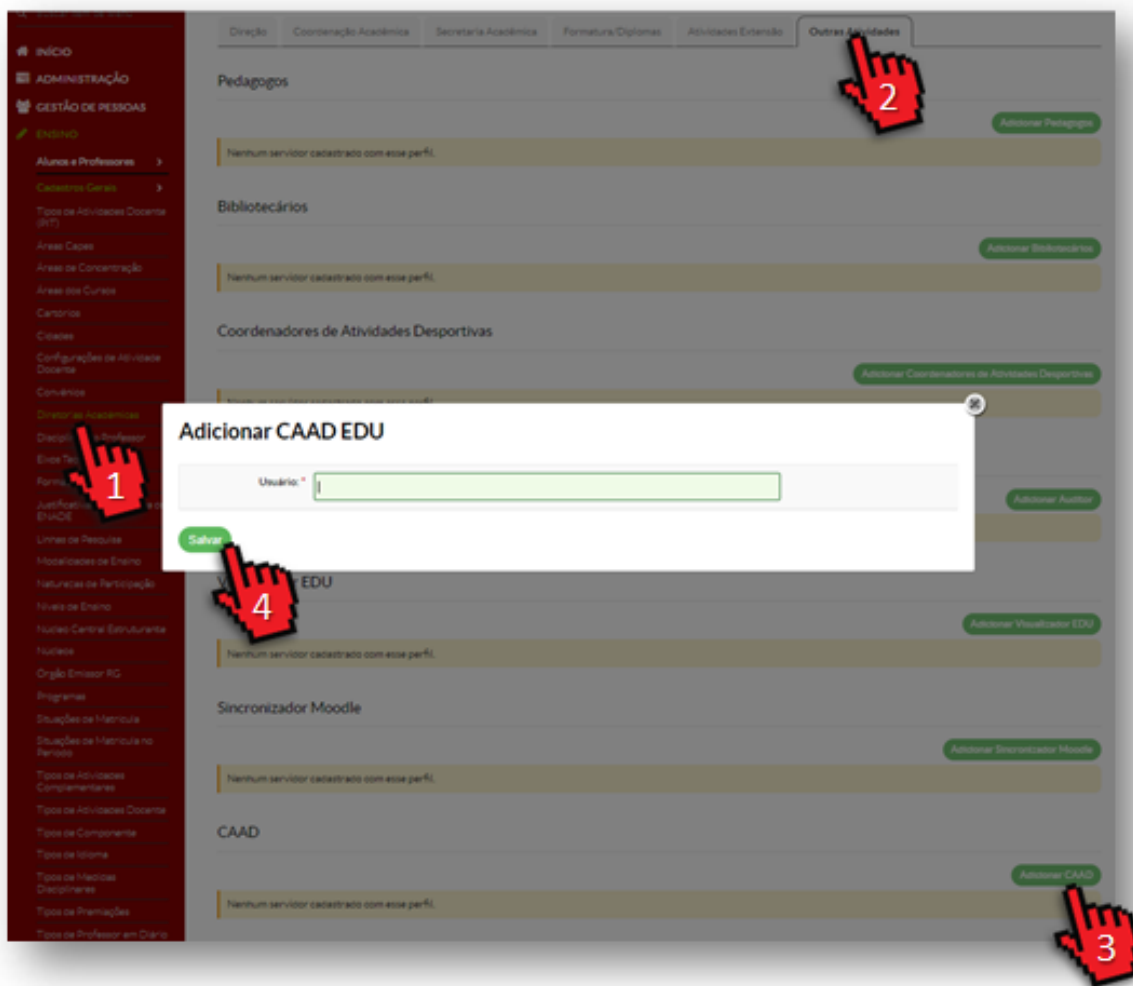
Selecione a aba “**Outras Atividades**”

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.