

Avaliação do RIT (CAAD)

Quem faz? Membro da CAAD

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

Validar, devolver ou cancelar o RIT

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

1.

No menu, abra: ENSINO >> Planejamento >>
Relatório 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 RITs existentes no campus

4.

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

5.

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

6.

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

• 7.

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

• 8.

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

• 9.

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

The screenshot displays the Suap system interface for managing RITs. On the left is a dark red sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'ENSINO'. The main area shows a search bar and buttons for 'Adicionar Relatório Individual de Trabalho Docente (RIT)' and 'Exportar para XLS'. Below are filter fields for 'Ano/Período', 'Área avaliadora', and 'Professor'. A tabbed interface includes 'Em Avaliação', 'Validado e Publicado', and 'Cancelado'. A table lists RITs with columns for 'Código', 'Ano/Período', 'Versão', 'Professor', 'Campus', 'Área Avaliadora', 'Carga Horária Cadastrada', and 'Situação'. A modal window titled 'Relatório Individual de Trabalho Docente' is open, showing details and an 'Adicionar Trâmite' section with a dropdown menu containing 'Validação e Publicação', 'Devolução para correções', and 'Cancelamento'. Red arrows and numbers 1-5 indicate the sequence of actions: 1. Accessing the RIT menu; 2. Selecting filters; 3. Clicking the 'Em Avaliação' tab; 4. Clicking the 'Avaliar relatório de trabalho' button; 5. Clicking the 'Adicionar Trâmite' button.

Cancelando o RIT após aprovado e publicado

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

1.

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

2.

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

3.

Visualize, acionando o ícone de **lupa**, o RIT que deseja cancelar

4.

Acione o botão “**Cancelar relatório de trabalho**”

The screenshot displays the SUAP system interface for 'Relatórios Individuais de Trabalho Docente (RIT)'. The sidebar on the left contains a search bar and a menu with categories like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'ENSINO'. The main content area shows a filter section with dropdowns for 'Ano/Período', 'Campus', and 'Área avaliadora', and a search bar for 'Professor'. Below the filters are tabs for 'Todos', 'Meus Relatórios', 'Em Elaboração/Revisão', 'Em Avaliação', 'Validado e Publicado', and 'Cancelado'. The 'Validado e Publicado' tab is active. A table lists RITs with columns for '#', 'Código', and 'An'. One RIT is listed with code '3' and year '20'. A red arrow points to the 'Relatório Individual de Trabalho Docente' link in the table. Another red arrow points to the 'Cancelar relatório de trabalho' button. A third red arrow points to the 'Validado e Publicado' tab. A fourth red arrow points to the 'Cancelar relatório de trabalho' button. A fifth red arrow points to the 'Relatório Individual de Trabalho Docente' link in the table.

Revision #4

Created 16 August 2019 04:06:52 by Lucas Exposto Soares

Updated 31 July 2020 15:03:05 by Lucas Exposto Soares