

Guia Rápido do Docente

1ª Edição

O que você vai encontrar aqui?

- Instruções de acesso ao sistema
- O conceito do PIT e RIT
- Relato de Atividades no RIT
- Fluxo e Calendários
- Dúvidas Frequentes
- Suporte e Responsáveis dos Campi

Instruções de acesso ao sistema

O sistema pode ser acessado diretamente pela URL <https://sistema.ifsertao-pe.edu.br/pitrit> ou pelo Catálogo de Serviços de TI no site institucional, sendo que recomendamos o uso do navegador Google Chrome ou Firefox.

Para entrar é necessário que todos os seus dados estejam atualizados no SAGE e que você esteja vinculado em apenas uma Coordenação (essa vinculação é realizada pelo Controle Acadêmico), com isso basta que informe o CPF e a senha - a mesma usada no SAGE.

Observação: Toda alteração no SAGE não surtirá efeito imediato, pois existe um processo diário de sincronização que ocorre durante a madrugada, devendo aguardar o dia seguinte para que as atualizações surtam efeito no sistema.

Conceito do PIT e RIT

O sistema baseia-se nas regras estabelecidas pela Resolução nº 22/2016 do CONSUP/IF Sertão-PE, no que diz respeito às regras dos tipos de atividades, aos limites máximos e mínimos de algumas atividades e demais preenchimentos.

O Plano Individual de Trabalho (PIT) é o registro do planejamento semanal das atividades de ensino exercidas pelo docente em um semestre letivo, levando em consideração a sua carga horária de trabalho. O Relatório Individual de Trabalho (RIT), por sua vez, é sempre baseado em um PIT existente e diz respeito ao relato da execução das atividades no semestre.

No RIT, também é possível o lançamento de atividades extraordinárias, ou seja, para atividades que não foram planejadas no PIT, mas que foram executadas - desde que exista alguma atividade planejada no PIT que não tenha sido executada ou executada parcialmente. Comprovações necessárias, conforme a Resolução pode ser anexada em formato PDF na aba de arquivos comprobatórios no preenchimento do RIT.

Ambos PIT e RIT são de acesso público, conforme caput do Art. 20 da Portaria 17/2016 do SETEC/MEC, que diz "Semestralmente, a instituição deverá tornar público em seu sítio oficial os Planos Individuais de Trabalho, os Relatórios de Atividades Desenvolvidas, a totalização das cargas horárias por grupo de atividades, bem como indicadores correlatos, por docente, por campus e por instituição".

Relato de Atividades no RIT

Para todas as atividades planejadas no PIT, é necessário que seja feito um relato da sua execução.

Origem	Descrição	CH. Semanal Plan.	CH. Semestral Plan.	CH. Semanal Exec.	CH. Semestral Exec.	Ação
PIT	ORIENTAÇÃO DE PRE TCC	2.00h	40h			<input type="button" value="Relatar"/>

Figura 1. No RIT, ao lado das atividades provenientes do PIT, tem a ação de relatar.

Quando a atividade não tiver sido relatada, o botão de relatar aparecerá ao lado das atividades planejadas, conforme exemplo da Figura 1. Lembrando que após relatar uma atividade, você irá visualizar a carga horária executada na coluna correspondente.

Figura 2. Opções ao relatar uma atividade.

Ao relatar uma atividade você terá três opções, como apresentado na Figura 2, que são:

- Foi executada completamente: a carga horária executada será igual à carga horária planejada, ou seja, a atividade planejada foi completamente executada.
- Foi executada parcialmente: você pode informar uma carga horária inferior à planejada, porém não igual a zero.
- Não foi executada: a atividade planejada não foi executada.

Relembrando que é possível lançar atividades extraordinárias para compensar as atividades planejadas que não foram executadas ou executadas parcialmente.

Fluxo e Calendários

Existem três calendários acadêmicos de referência para o PIT e o RIT, que é exibido assim que você entra no sistema como o exemplo mostrado na Figura 3, para que algumas ações no sistema ocorram durante os seus períodos de vigência. São eles:

- Cadastro e Envio: contempla o preenchimento e envio à Coordenação para validação do PIT ou RIT. Durante esse período você pode realizar quantas alterações quiser, sendo que após completar a carga horária o sistema permite que você envie para validação. Após o envio você não poderá realizar alterações.
- Validação: possibilita o Coordenador validar o PIT ou RIT. Nesse primeiro período ele poderá validar ou solicitar um ajuste (mediante uma justificativa).
- Ajustes: caso o seu PIT ou RIT tenha sido validado como necessário ajustar, nesse período você poderá realizar as alterações necessárias e enviá-lo novamente para uma última validação pelo Coordenador. Nessa validação o Coordenador irá em definitivo, validar ou não (mediante uma justificativa).

Lembrando que esses calendários são gerenciados pela Direção de Ensino ou Pró-Reitoria de Ensino.



The screenshot shows a web interface with a home icon and the word 'Início' at the top left. Below it is a section titled 'Calendário' containing a table with the following data:

Referência	Período de Cadastro e Envio	Período de Validação	Período de Ajuste
PIT 2018/1	01/03/18 - 15/03/18	Indefinido	Indefinido
RIT 2017/2	01/02/18 - 28/02/18	01/03/18 - 25/03/18	26/03/18 - 29/03/18

Figura 3. Os calendários são exibidos na tela inicial.

Dúvidas Frequentes

- 1. Não consigo acesso ao sistema, aparece à mensagem "CPF ou senha inválido".**
Para que o seu acesso seja possível, é necessário que os seguintes dados no SAGE estejam atualizados:
 - No professor complemento, é necessário que preencha todos os dados, em especial o e-mail (de preferência o Institucional), o CPF, a carga horária e o turno.
 - Deve-se estar vinculado a uma Coordenação, quem tem o acesso a essa vinculação é o Controle Acadêmico.Após qualquer atualização no SAGE, essas surtirão efeito no dia seguinte, visto que ocorre um processo diário de unificação de todos os bancos de dados do SAGE.
- 2. As disciplinas não estão aparecendo no lançamento das aulas regulares.**
Isso ocorre quando o curso não está vinculado a uma Coordenação no SAGE. Sendo assim, é necessário que o Controle Acadêmico faça a vinculação do curso quem contém as disciplinas em alguma das Coordenações.
- 3. Meus dados ou minha coordenação estão incorretos.**
Deve-se corrigir no SAGE. Para os dados pessoais do docente deve acessar o professor complemento e alterar os dados. Com relação à Coordenação, o Controle Acadêmico é quem tem o acesso à vinculação dos docentes nas respectivas Coordenações.
- 4. Meu usuário está fazendo referência a um Campus diferente do atual.**
Esses casos ocorrem quando o docente está cadastrado em mais de um SAGE ao mesmo tempo, para resolver esse tipo de problema é necessário que você acesse o SAGE do Campus ao qual você não faz mais parte e altere o campo "Removido" para Sim, no seu Professor Complemento. No SAGE do Campus atual esse campo deve constar como Não.
- 5. O meu PIT, ou RIT, aparece para mim, mas não consigo alterar.**
Isso ocorre quando não tem um período vigente para edição nos calendários, quando você já enviou para validação ou já se encontram validados. A Direção de Ensino pode excepcionalmente estender o prazo individualmente, mediante uma justificativa - o que sobrepõe o período do calendário.

Suporte e Responsáveis dos Campi

Com o objetivo de ofertar um atendimento de qualidade e em um menor tempo possível, o fluxo do suporte foi dividido em três níveis, dado a quantidade de docentes.

1. Responsáveis dos Campi
2. PROEN - Pró-Reitoria de Ensino
3. CGDSI - Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informação

No primeiro nível, os servidores responsáveis pelo suporte do sistema nos Campi poderão ajudar na utilização direta do sistema, com dúvidas relativas ao manuseio das funcionalidades existentes e demais rotinas operacionais.

Responsáveis dos Campi, conforme Portaria Nº 2/2018 da PROEN/IF Sertão-PE:

- Petrolina
Jussara Adolfo Moreira: jussara.moreira@ifsertao-pe.edu.br
- Petrolina Zona Rural
Valdomiro Andrade Mota de Moraes: valdomiro.morais@ifsertao-pe.edu.br
- Ouricuri
Washington Pereira Lacerda: washington.lacerda@ifsertao-pe.edu.br
- Salgueiro
Francenila Rodrigues Junior Souza: francenila.rodrigues@ifsertao-pe.edu.br
- Floresta
Vagner de Souza Alves: vagner.souza@ifsertao-pe.edu.br
- Serra Talhada
Nyegirton Barreiros dos Santos Costa: nyegirton.costa@ifsertao-pe.edu.br
- Santa Maria da Boa Vista
Tiago de Castro Souza: tiago.castro@ifsertao-pe.edu.br

A PROEN (proen@ifsertao-pe.edu.br) será responsável pelas dúvidas ou problemas que não foram sanados no primeiro nível, em especial itens que envolvam a Resolução, bem como sugestões e feedback do sistema.

A CGDSI (sistemas@ifsertao-pe.edu.br) receberá da PROEN as demandas compiladas das dúvidas em comum que não foram solucionadas, correções e melhorias futuras.

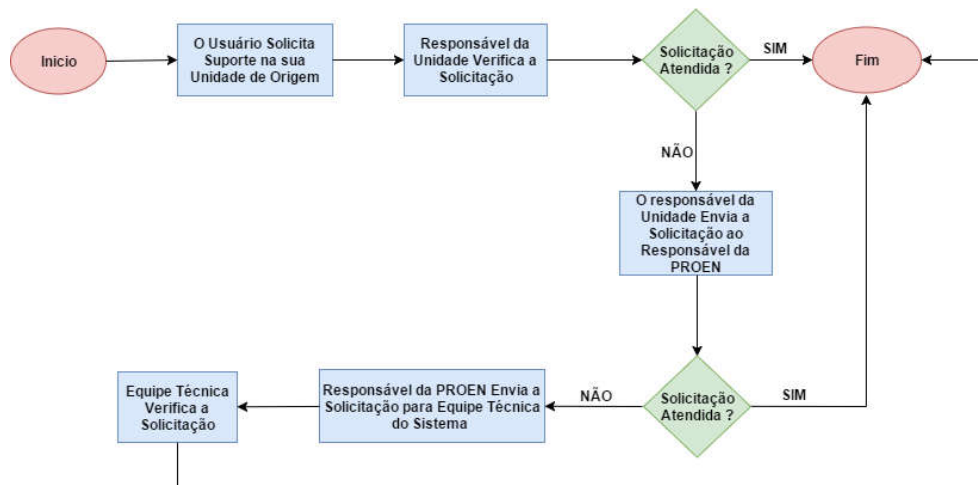


Figura 4. Fluxo de Atendimento.