

## Como cadastrar/alterar meu RTD

Esta funcionalidade visa fornecer ao Docente a possibilidade do preenchimento do RTD referente a um determinado período.

### Observações Importantes:

- **Da funcionalidade do sistema:**

- Com excessão do RTD do período 2019.1, todos os demais são gerados e ficam disponíveis para cadastro/alteração do Docente no momento que a Chefia realiza a homologação do PTD.
- O RTD pode ser classificado em 3 tipos de situação, sendo elas:
  - **EM CADASTRO:** RTD disponível para preenchimento pelo docente.
  - **ENVIADO PARA HOMOLOGAÇÃO:** RTD encaminhado para homologação da chefia.
  - **HOMOLOGADO:** RTD homologado pela chefia.
- O sistema possui um tempo para expirar a sessão quando inativa, desta forma, salve sempre as informações quando necessário.
- Todo o RTD encaminhado para homologação e retornado para ajustes, este ficará com a situação **EM CADASTRO**.

- **Do preenchimento do RTD:**

- Qualquer necessidade de alteração de carga horária prevista no PTD, devem ser alteradas no RTD e devidamente explicadas/justificadas nas observações.
- Comprovante/Descrição/Detalhamento: nesse local o docente deve informar se executou ou não a atividade, e quando for o caso - número de portaria; site de publicações; número de edital; explicações,entre outros.
- Qualquer atividade que for necessária a inclusão no RTD (aula, orientações, pesquisa, extensão, etc) só deve ser incluída em **Outras Atividades**.
- As cargas horárias devem ser informadas com casa decimais. EX: 1h e 30m deve ser informado 1,5
- Os valores informados com decimais deve ser informado com virgula(,) e não ponto(.)

- **Do envio do RTD para homologação:**

- Somente será encaminhado para homologação se:
  - A carga horária for preenchida totalmente e estiver de acordo com o seu regime de trabalho.
  - E o docente dar ciência ao termo de adesão e compromisso da Plataforma SIGAA.
- Uma vez o RTD encaminhado para Homologação, este somente estará disponível para alteração caso a chefia retornar para ajustes.



Para Preenchimento do RTD efetue os seguintes passos:

- Acesse a seguinte funcionalidade: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Docente*
- Para acessar o RTD, acesse a seguinte funcionalidade: *Ensino* → *Relatório de Trabalho Docente (RTD)* → *Meus RTDs*
- Acessando a funcionalidade indicada no passo anterior a seguinte tela será apresentada:

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE TRABALHO DOCENTE > CADASTRO


**Caro(a) Professor(a),**

Nesta área você poderá verificar a situação dos Relatórios de Trabalho Docente e as observações cadastradas pela chefia referente a cada relatório.

**Legenda(Situação RTD):**

- **EM CADASTRO:** RTD disponível para preenchimento.
- **ENVIADO PARA HOMOLOGAÇÃO:** RTD encaminhado para homologação da chefia.
- **HOMOLOGADO:** RTD homologado pela chefia.

| : Alterar RTD : Visualizar Observações            |                |                |
|---|----------------|----------------|
| LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DOCENTE (HOMOLOGADOS) |                |                |
| Período   | Situação - PTD | Situação - RTD |
| 2019.1  | HOMOLOGADO     | EM CADASTRO    |


- Para iniciar o cadastro/alteração clique na opção 
- Após clicar na opção anterior o sistema irá apresentar o seu RTD com base nas informações cadastradas no PTD.
- As cargas horárias das atividades cadastradas no PTD são apresentadas no RTD com seu valor zerado (0) no qual é necessário ser ajustado pelo docente com a carga horária efetuada na determinada atividade.
- Para lançar **Outras Atividades** a seguinte funcionalidade é apresentada para o docente, no qual deverá ser informado a carga horária da atividade, denominação e Comprovante/Descrição/Detalhamento e clicar em cadastrar

**OUTRAS ATIVIDADES**

CARGA HORÁRIA:

DENOMINAÇÃO:

Comprovante/Descrição/Detalhamento:

- Somente para **Outras Atividades** lançadas no RTD, podem ser excluídas utilizando a opção 
- Ao final do Relatório, 3 (três) opções são apresentadas ao docente:
  - **Salvar:** Salva o estado atual do RTD cadastrado.
  - **Gravar e Avançar:** Grava o estado atual do RTD e avança para a visualização do quadro de resumo do RTD.
  - **Voltar:** Volta a tela de seleção do RTD.

**Observação Gerais RTD**

Caso deseje enviar alguma observação informe abaixo.

(5000 caracteres/0 digitados )

- Ao Clicar na opção **Gravar e Avançar** o quadro de resumo será apresentado com o somatório das cargas horárias cadastradas para o RTD.

**PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE TRABALHO DOCENTE > RESUMO**

**QUADRO RESUMO**

|   |               |
|---|---------------|
| <b>I - Carga horária total de ensino:</b>                     | <b>10,1 h</b> |
| Carga horária de ensino:                                      | 4,5h          |
| Carga horária de orientações de atividades:                   | 0h            |
| Carga horária de orientações e acompanhamentos:               | 5,6h          |
| <b>II - Total de pesquisa, extensão, e outras atividades:</b> | <b>29,9h</b>  |
| Outras atividades de ensino:                                  | 0h            |
| Pesquisa e produção acadêmica:                                | 10h           |
| Extensão e outras atividades:                                 | 14,9h         |
| Funções administrativas:                                      | 0h            |
| Outras atividades:  | 5h            |
| <b>Carga horária total informada:</b>                         | <b>40h</b>    |

O solicitante declara formalmente que está de acordo com o Termo de Adesão e Compromisso da Plataforma SIGAA e que responde pela veracidade de todas as informações contidas no seu Relatório de Trabalho Docente que será enviada para análise pela chefia.

*(Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro)*

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

- Ao escolher a opção **Enviar para homologação**, a seguinte tela é apresentada com a mensagem correspondente do procedimento realizado:

**RTD enviado para homologação da chefia imediata com sucesso!**

[\(x\) fechar mensagens](#)

**PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE TRABALHO DOCENTE > CADASTRO**

**Caro(a) Professor(a),**

Nesta área você poderá verificar a situação dos Relatórios de Trabalho Docente e as observações cadastradas pela chefia referente a cada relatório.

**Legenda(Situação RTD):**

- **EM CADASTRO:** RTD disponível para preenchimento.
- **ENVIADO PARA HOMOLOGAÇÃO:** RTD encaminhado para homologação da chefia.
- **HOMOLOGADO:** RTD homologado pela chefia.

: **Alterar RTD**    : **Visualizar Observações**

**LISTA DE PLANOS DE TRABALHO DOCENTE (HOMOLOGADOS)**

| Período | Situação - PTD | Situação - RTD           |  |  |
|---------|----------------|--------------------------|--|--|
| 2019.1  | HOMOLOGADO     | ENVIADO PARA HOMOLOGAÇÃO |  |  |

**Portal do Docente**

From:

<https://manuais.dti.ifc.edu.br/> - **Instituto Federal Catarinense**

Permanent link:

[https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:sigaa:rtd\\_cadastro\\_alteracao](https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:sigaa:rtd_cadastro_alteracao)

Last update: **2019/08/21 17:32**

