

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 imediata 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.



- **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 vírgula(,) e não ponto(.)

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.

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 

From:

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

Permanent link:

http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:sigaa:rtd_cadastro.Alteracao&rev=1566305244

Last update: **2019/08/20 12:47**

