

## 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**

Last update: 2019/08/21 17:32  
wiki:sigaa:rtd\_cadastro\_alteracao https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:sigaa:rtd\_cadastro\_alteracao&rev=1566408728

---

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&rev=1566408728](https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:sigaa:rtd_cadastro_alteracao&rev=1566408728)

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

