Diretoria
de Tecnologia
da Informação

planus

Gestão da atividade docente

Manual para Chefias

Sumário

01. Apresentação

02. Público alvo

03. MENU: Administração

04. MENU: Plano de Trabalho Docente

05. MENU: Relatório de Trabalho Docente

06. MENU: Quadro de Horários Docente

Apresentação

O sistema Planus é a plataforma oficial do Instituto Federal Catarinense para a gestão e registro das atividades docentes. Desenvolvido com o objetivo de simplificar e sistematizar o acompanhamento das atribuições acadêmicas, o sistema oferece uma solução integrada, fácil de usar, que facilita o planejamento, monitoramento e criação de relatórios detalhados das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão. O sistema Planus está disponível em https://planus.ifc.edu.br.

Destaca-se que o sistema Planus está alinhado com os normativos institucionais do IFC, comprometendo-se com a responsabilidade pública.

Dentre as principais melhorias apresentadas pelo sistema, destacam-se:

Login

- **Login integrado com o GOVBR**
- **Sincronização de dados com o SIG**

Calendário e Exceções

- **Definição de prazos específicos para cadastro de documentos**
- **Exceções para cadastros fora do prazo**

Acesso Amplo

- **Acessível para todos os servidores da instituição, independentemente do seu vínculo funcional (TAEs e Docentes).**

Novos Documentos e Consultas

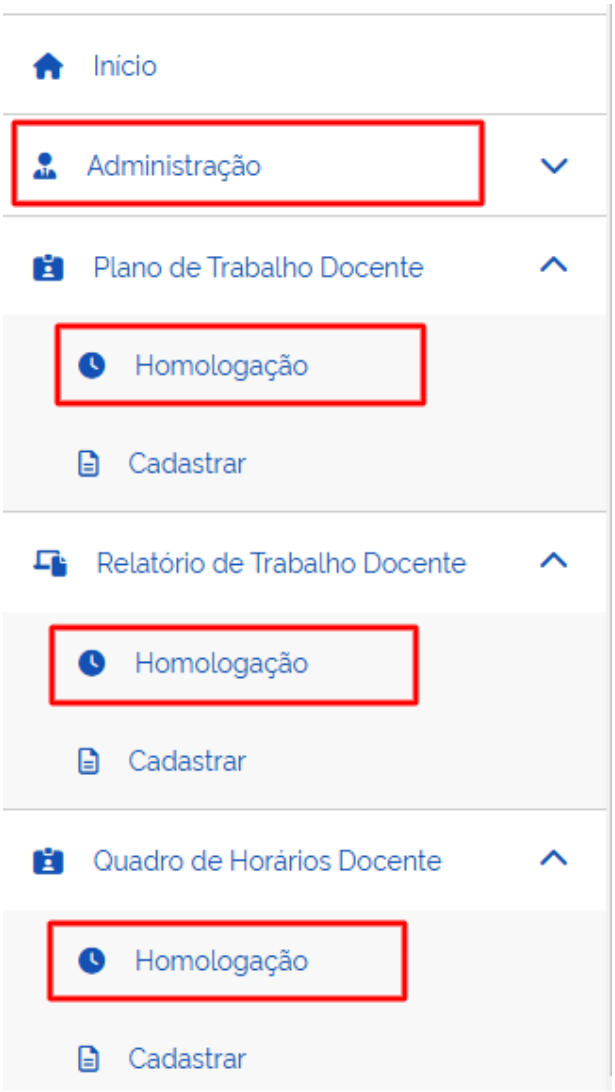
- **Criação de quadro de horários docentes**
- **Consulta de todos os documentos docentes homologados**

Público Alvo

Esta cartilha apresenta de forma detalhada, as principais funcionalidades disponíveis para usuários com o perfil de **CHEFIA**. Usuários com este perfil possuem acesso às seguintes funcionalidades:

- Homologação de PTDs enviados pelos docentes do Campus;
- Cadastro de PTDs para docentes que se encontram afastados;
- Homologação de RTDs enviados pelos docentes do Campus;
- Homologação de Quadro de Horários cadastrados pelos docentes do Campus;

Tais funcionalidades podem ser acessadas pelo menu lateral, conforme imagem abaixo. Na sequência, cada uma das funcionalidades disponíveis serão apresentadas com detalhes.



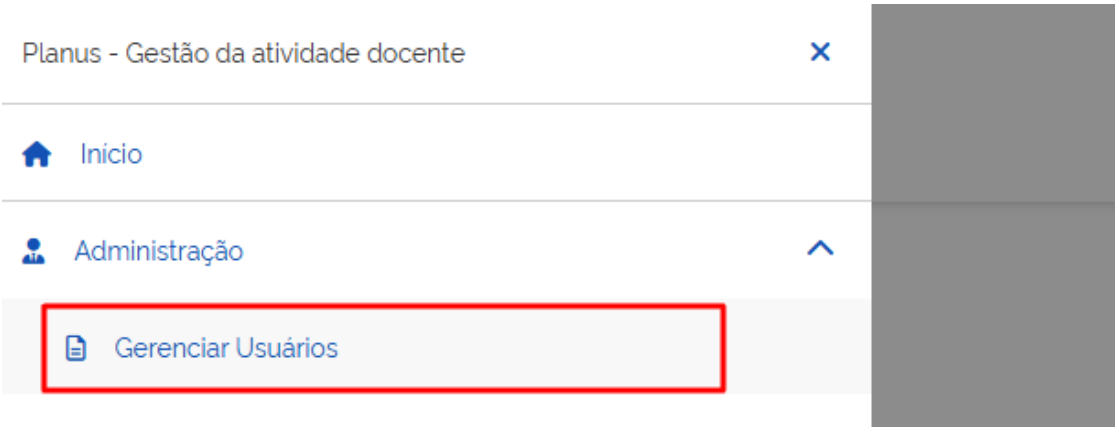
MENU: ADMINISTRAÇÃO

Usuários com perfil de **CHEFIA** poderão fazer uso deste menu para adicionar novos usuários ao sistema. O sistema Planus realiza a sincronização dos dados dos usuários com os usuários cadastrados nos sistemas SIG. Para que um usuário esteja disponível no Planus, é preciso que ele realize o login ao menos uma vez. Para casos em que o servidor do IFC não possa realizar o login, a chefia pode utilizar esta funcionalidade para adicionar o usuário em questão de forma manual e realizar operações, como por exemplo, cadastrar o afastamento do mesmo ou criar uma exceção.

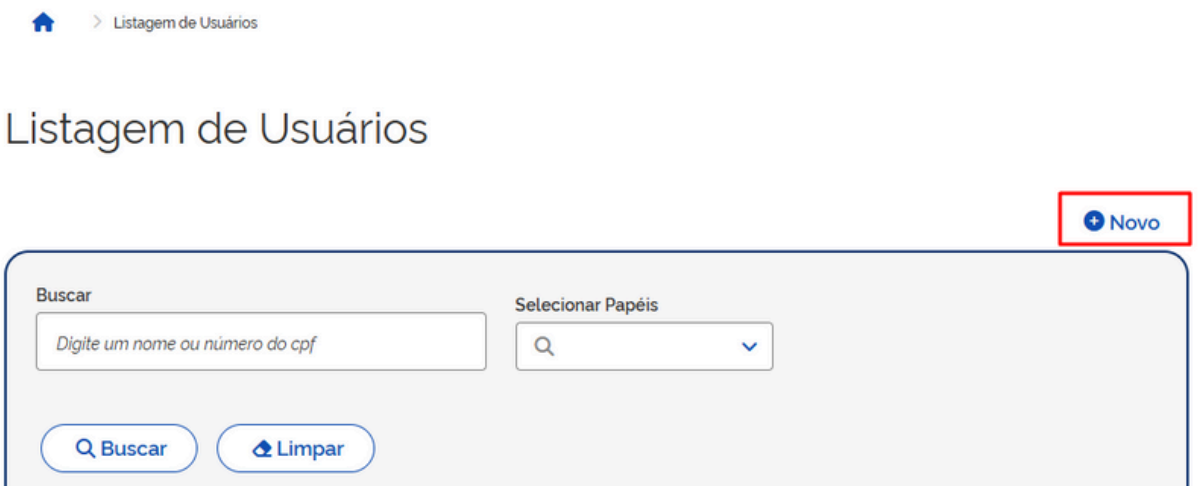
Atenção: Para que o usuário possa ser adicionado, ele deve possuir um usuário ativo cadastrado no ambiente SIG.

A seguir, o passo-a-passo para realizar o cadastro de novos usuários.

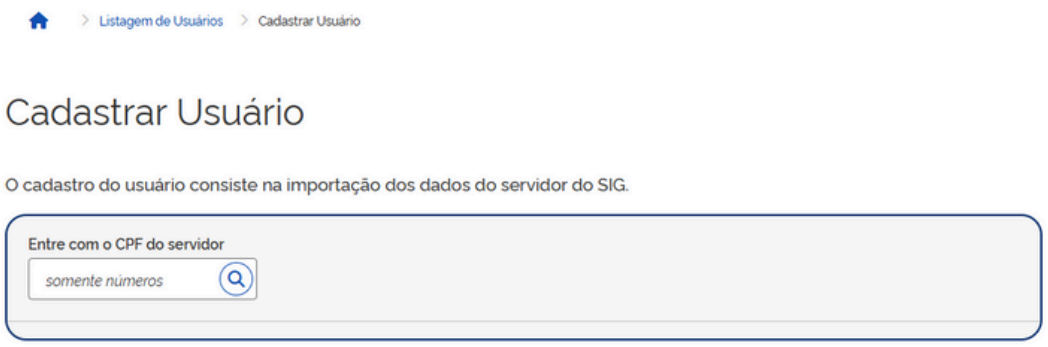
1 Clique no menu "Gerenciar Usuários"



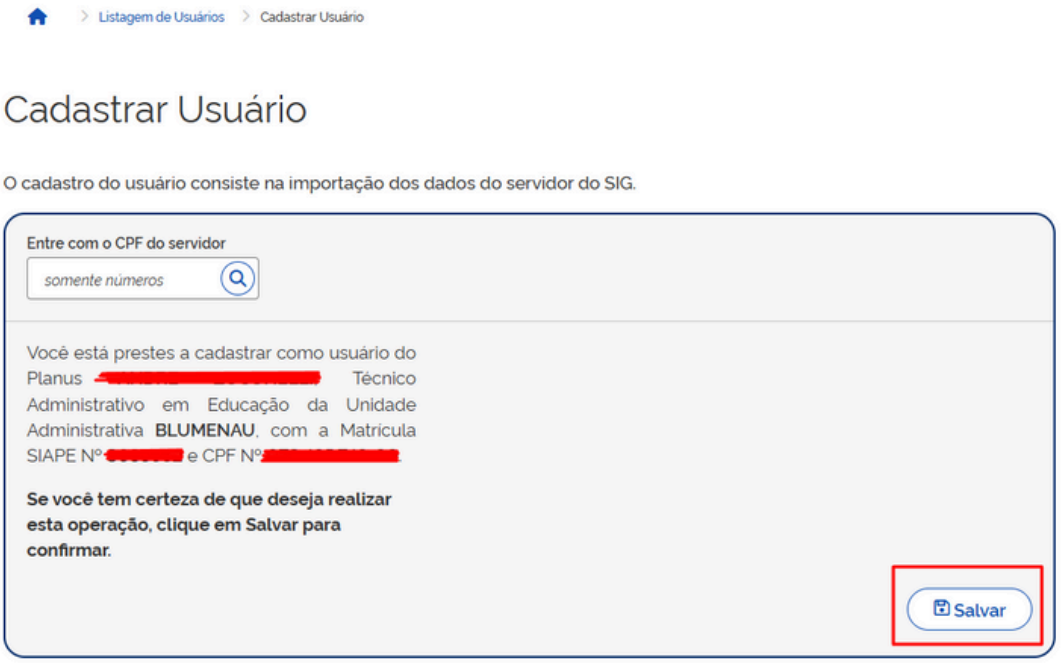
2 Clique no botão “Novo”



3 Informe o CPF do servidor a ser cadastrado



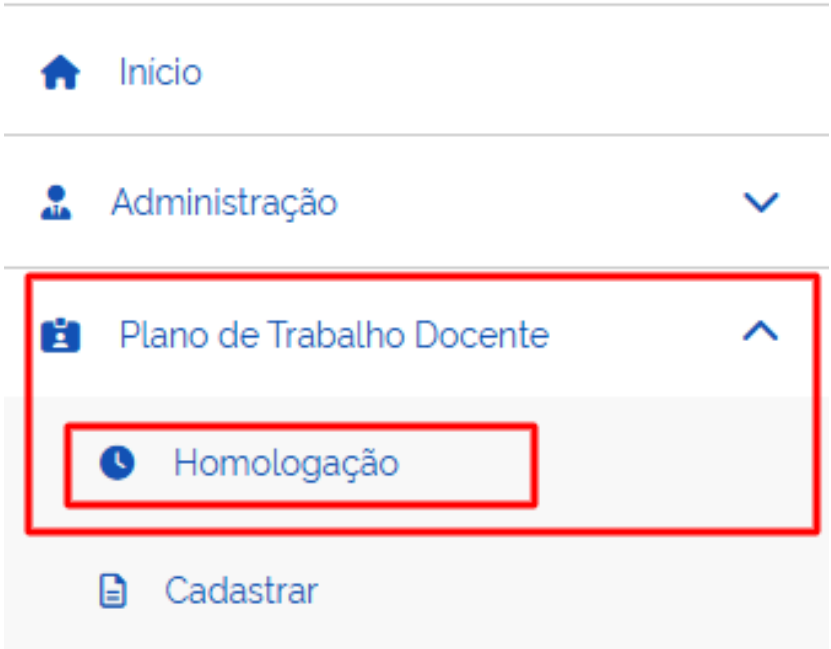
4 Confirme os dados e clique em salvar



MENU: PLANO DE TRABALHO DOCENTE

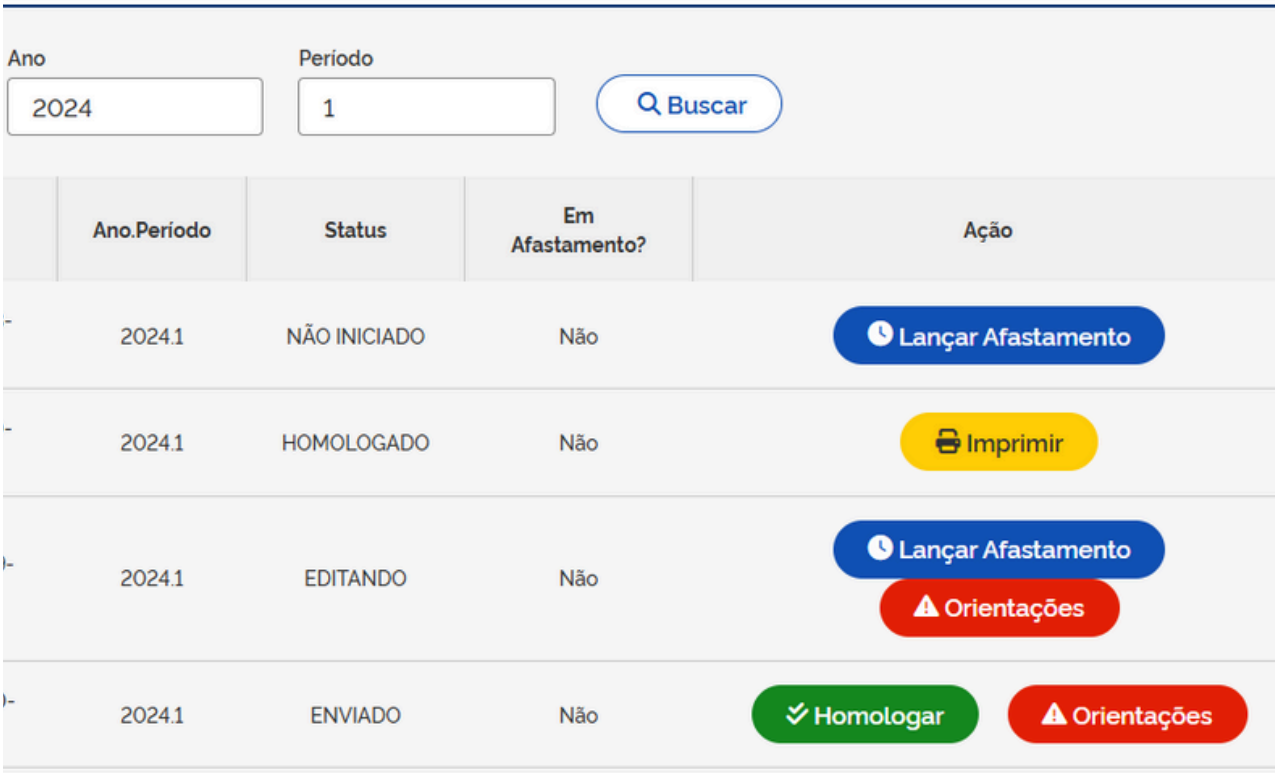
Nesta seção, a **CHEFIA** poderá gerenciar os planos de trabalhos cadastrados pelos docentes diretamente subordinados. Para a homologação de PTDs, os seguintes passos devem ser seguidos:

1 Clique no menu "Homologação"



2 Listar os PTDs

Para realizar a homologação de PTDs, primeiramente é necessário listar os PTDs do respectivo ano e período de interesse. Se o objetivo é homologar o PTD de um docente específico, é possível realizar a busca pelo nome do docente. Ao clicar em "**Buscar**" serão listados apenas os docentes lotados no mesmo Campus de lotação da chefia.



No quadro de docentes listados, é possível verificar o status do PTD daquele docente no período informado. As situações possíveis são:

- NÃO INICIADO: O docente ainda não criou o PTD para o ano e período especificados;
- EDITANDO: O docente já criou o seu PTD e está editando as informações. Este status se verifica também para os casos em que a chefia verificou inconsistências no PTD e emitiu orientações de ajustes para o docente.
- ENVIADO: O docente cadastrou o seu PTD e enviou para homologação da chefia;
- HOMOLOGADO: O PTD já foi homologado pela chefia.

A depender do status do PTD, algumas ações são possíveis de serem realizadas:

- LANÇAR AFASTAMENTO: Para docentes que ainda não iniciaram o cadastro ou estão editando o seu PTD, é possível indicar que ele se encontra em afastamento.
- ORIENTAÇÕES: Permite verificar o histórico de orientações emitidas pela chefia para o docente.
- IMPRIMIR: Visualização do documento do PTD já homologado.
- HOMOLOGAR: Possibilita a chefia avaliar o PTD enviado pelo docente para que sejam emitidas orientações ou, então, a homologação de fato.

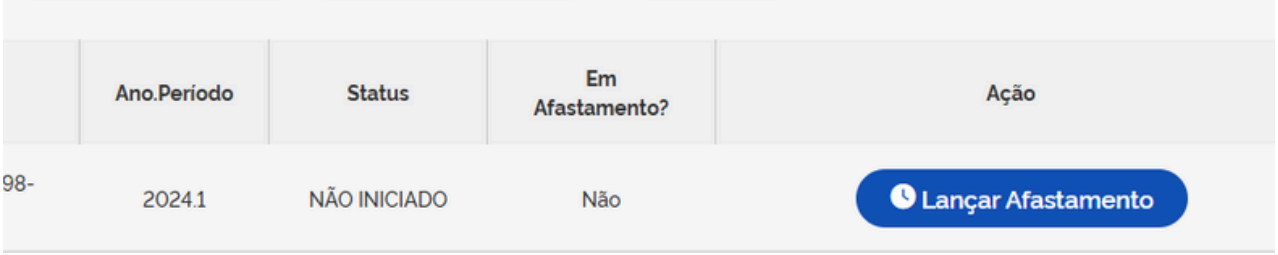
A seguir, algumas destas ações serão detalhadas.

LANÇAR AFASTAMENTO

1 Localizar o docente

Para informar que um determinado docente encontra-se afastado e, portanto, não poderá cadastrar o seu PTD, basta a chefia selecionar a ação "LANÇAR AFASTAMENTO".

Atenção! Caso o docente não seja listado, pois não acessou o sistema devido ao fato de estar afastado da instituição, a chefia deve adicionar o usuário de forma manual, conforme apresentado na seção MENU: ADMINISTRAÇÃO deste manual.



	Ano.Periodo	Status	Em Afastamento?	Ação
98-	2024.1	NÃO INICIADO	Não	Lançar Afastamento

2 Inserir as informações de afastamento

Na sequência, a chefia deve indicar os documentos ou motivos que autorizam o afastamento do docente e clicar em "Salvar".

Ao realizar essa ação, o PTD do docente será cadastrado e homologado automaticamente, sendo disponibilizado na área pública para consulta. No PTD do docente, constará a informação de afastamento conforme motivações cadastradas pela chefia.

PLANO DE TRABALHO DOCENTE - PTD

Informações

Docente	Resumo
Nome: xxxxx	**Status** : HOMOLOGADO
Ano.Período: 2024.1	**Ensino (h) + Aulas (h)** : 0.0
SIAPE: 3*****60	**Extensão (h)** : 0
Carga Horária (h): 40	**Pesquisa (h)** : 0
Unidade: Videira	**Administrativo (h)** : 0
Data Homologação: 08/01/2025	
Em Afastamento? Sim	
Data Emissão: 08/01/2025 10:00:35	**Total (h):0.0**
Responsável pela Homologação: xxxxxxx	

Observações

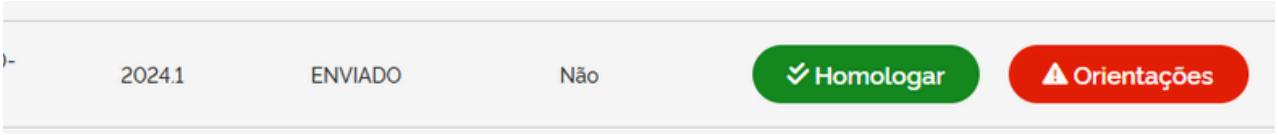
Este Docente encontra-se afastado de suas atividades no Instituto Federal Catarinense conforme informações abaixo:

AFASTAMENTO CONCEDIDO CONFORME PORTARIA XXXXX/XXXX

HOMOLOGAR

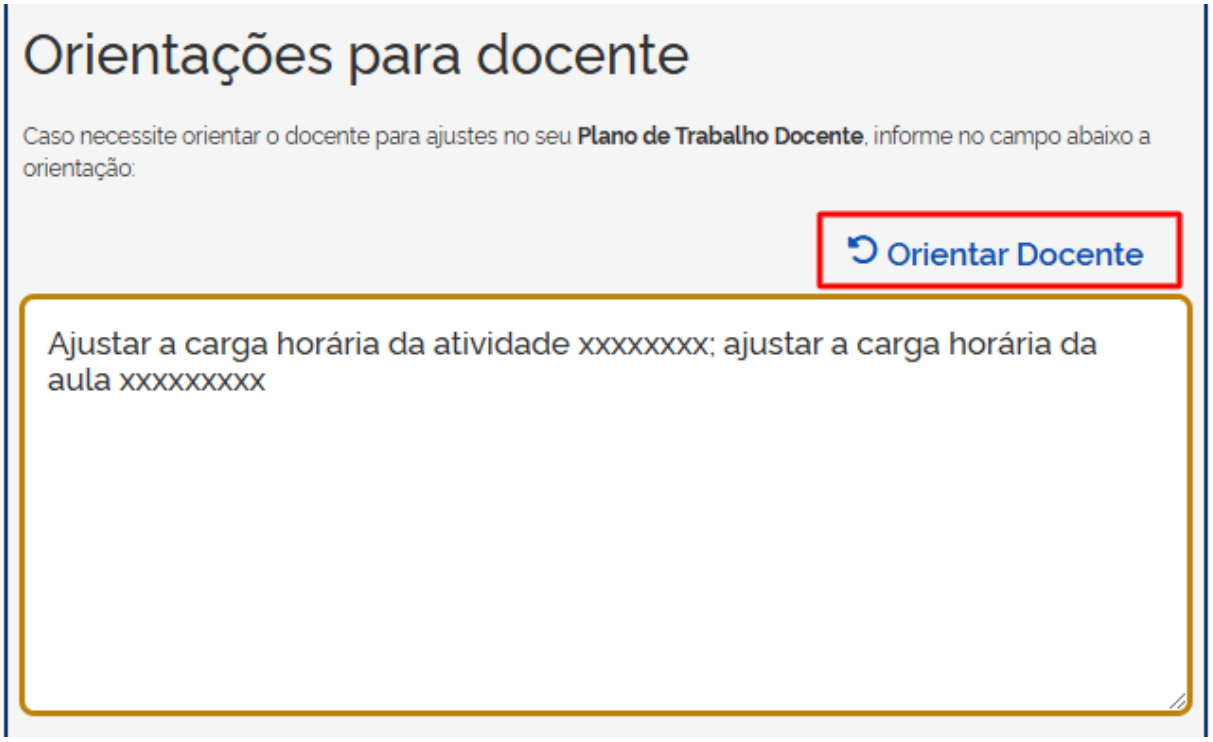
1 Localizar o docente

A ação "HOMOLOGAR" permite à chefia analisar o PTD enviado pelo docente. Será possível verificar os dados pessoais do docente, um resumo do quantitativo de horas cadastradas assim como as aulas e atividades planejadas. Após a análise do documento, a chefia poderá tomar uma das seguintes ações: devolver o documento para ajustes do docente ou homologar o documento.



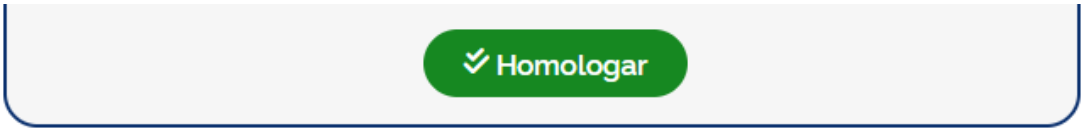
2 Emitir orientações

Caso a chefia verifique a necessidade de correções, as orientações deverão ser cadastradas no campo indicado na imagem abaixo e, em seguida, clicar em "Orientar Docente". Esta ação fará com que o status do PTD volte a ser "Editando", permitindo que o docente faça os ajustes necessários.



3 Homologar o PTD

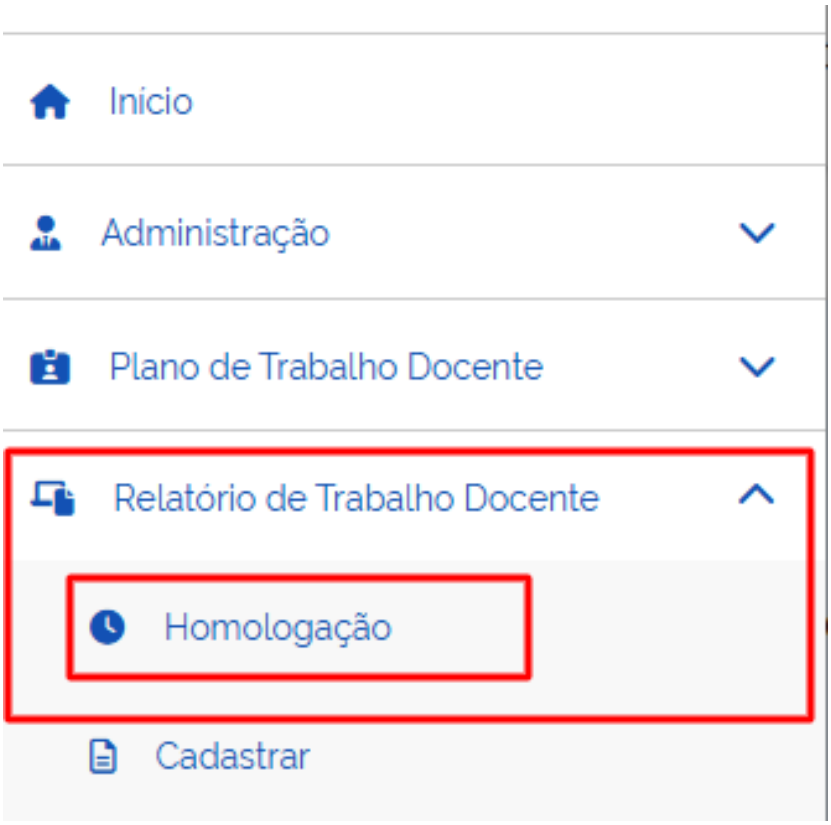
Se após análises a chefia verificar que as informações do PTD estão corretas, basta clicar em "**Homologar**". Após homologar o PTD, esta ação não poderá ser desfeita.



MENU: RELATÓRIO DE TRABALHO DOCENTE

Nesta seção, a **CHEFIA** poderá gerenciar os relatórios de trabalhos cadastrados pelos docentes diretamente subordinados. Para a homologação de RTDs, os seguintes passos devem ser seguidos:

1 Clique no menu "Homologação"



2 Listar os RTDs

Para realizar a homologação de RTDs, primeiramente é necessário listar os RTDs do respectivo ano e período de interesse. Se o objetivo é homologar o RTD de um docente específico, é possível realizar a busca pelo nome do docente. Ao clicar em "Buscar" serão listados apenas os docentes lotados no mesmo Campus de lotação da chefia.

No quadro de docentes listados, é possível verificar o status do RTD daquele docente no período informado. Os status possíveis são:

- NÃO INICIADO: O docente ainda não criou o RTD para o ano e período especificados;
- EDITANDO: O docente já criou o seu RTD e está editando as informações. Este status se verifica também para os casos em que a chefia verificou inconsistências no RTD e emitiu orientações de ajustes para o docente.
- ENVIADO: O docente cadastrou o seu RTD e enviou para homologação da chefia;
- HOMOLOGADO: O RTD já foi homologado pela chefia.

A depender do status do RTD, algumas ações são possíveis de serem realizadas:

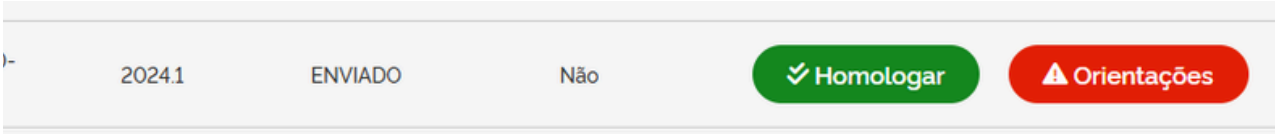
- ORIENTAÇÕES: Permite verificar o histórico de orientações emitidas pela chefia para o docente.
- IMPRIMIR: Visualização do documento do RTD já homologado.
- HOMOLOGAR: Possibilita à chefia avaliar o RTD enviado pelo docente para que sejam emitidas orientações ou, então, a homologação de fato.

A seguir, algumas destas ações serão detalhadas.

HOMOLOGAR

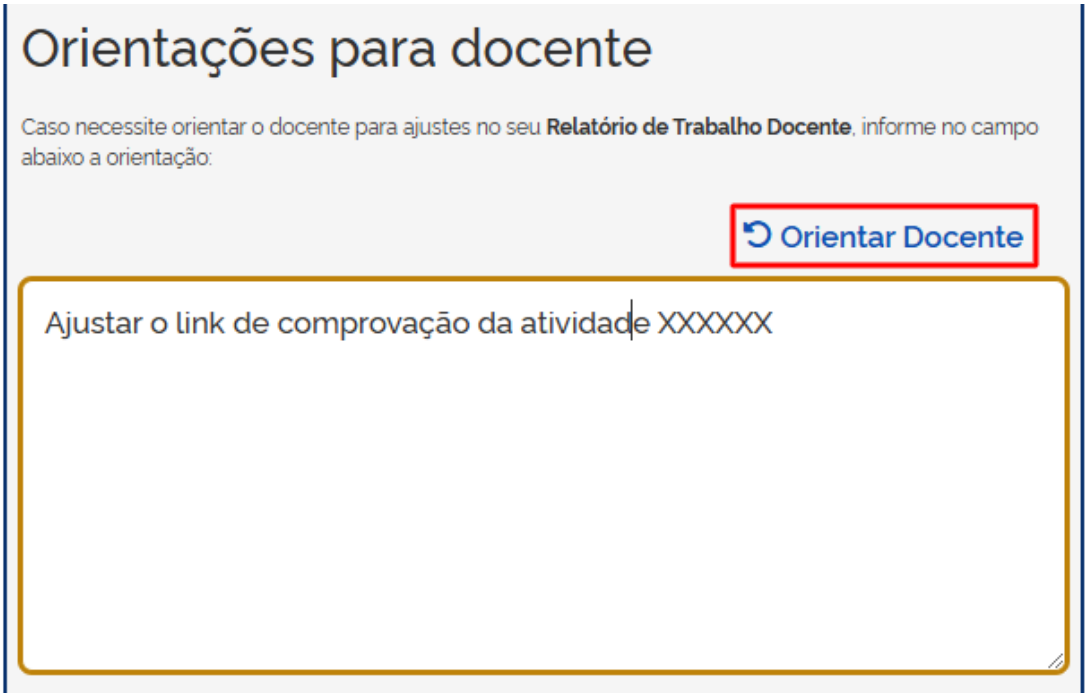
1 Localizar o docente

A ação "**HOMOLOGAR**" permite à chefia analisar o RTD enviado pelo docente. Será possível verificar os dados pessoais do docente, um resumo do quantitativo de horas cadastradas bem como as aulas e atividades planejadas. Após a análise do documento, a chefia poderá tomar duas ações: devolver o documento para ajustes do docente ou homologar o documento.



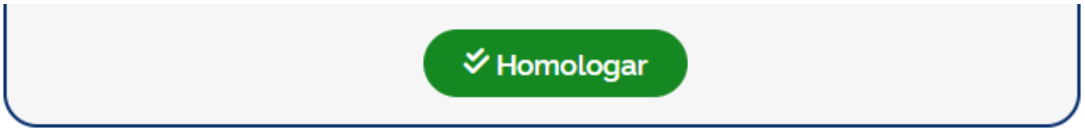
2 Emitir orientações

Caso a chefia verifique a necessidade de correções, as orientações deverão ser cadastradas no campo indicado na imagem abaixo e, em seguida, clicar em "**Orientar Docente**". Esta ação fará com que o status do RTD volte a ser "Editando", permitindo que o docente faça os ajustes necessários.



3 Homologar o RTD

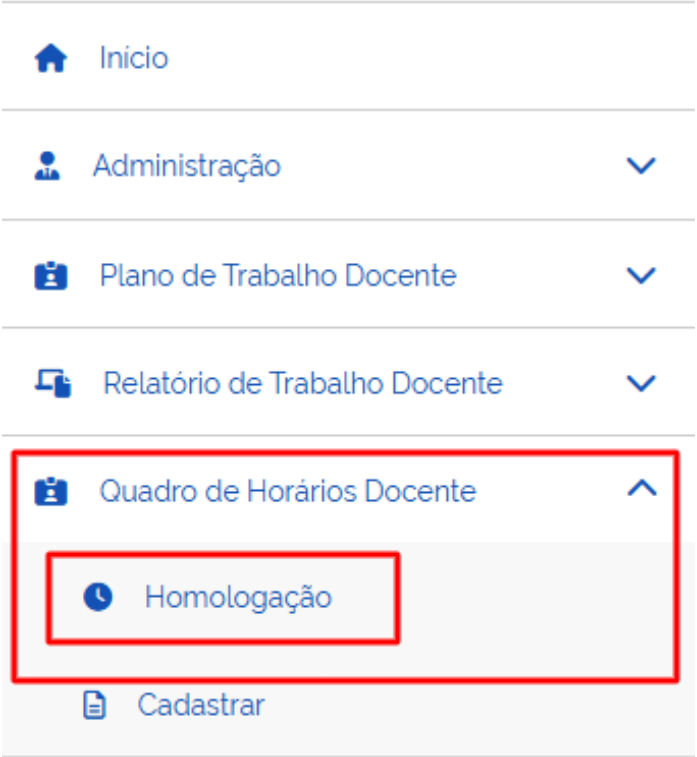
Se após análises a chefia verificar que as informações do RTD estão corretas, basta clicar em “Homologar”. Após homologar o RTD, esta ação não poderá ser desfeita.



MENU: QUADRO DE HORÁRIOS DOCENTE

Após ter seu PTD homologado, o docente poderá cadastrar o respectivo quadro de horário com base nas atividades cadastradas. Conforme normativos internos do IFC, os quadros de horários docentes precisam ser homologados pela chefia. Para homologar os quadros de horários docentes, é preciso seguir os passos indicados abaixo:

1 Clique no menu "Homologação"

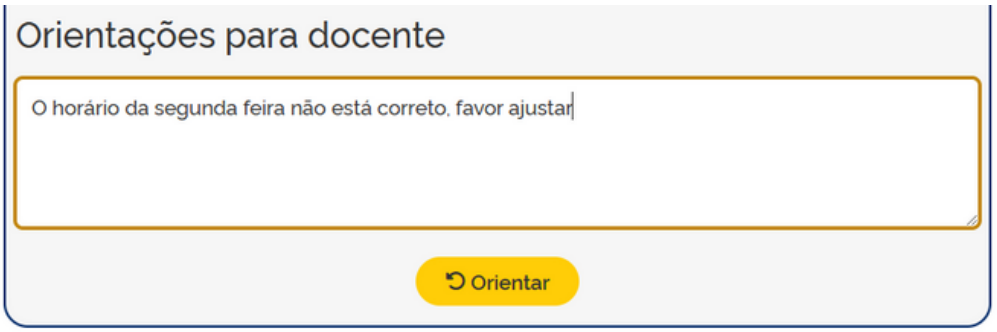


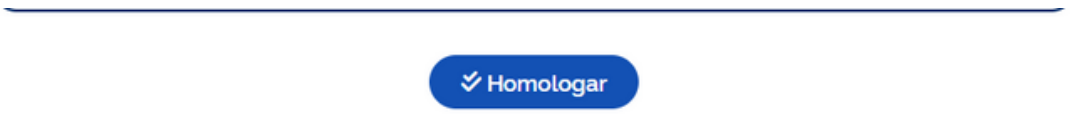
2 Localizar o docente

Na tela seguinte, serão listados os quadros de horários enviados pelos docentes para homologação. A chefia poderá filtrar a busca pelo nome do docente ou o ano e período do quadro de horário. Para homologar, basta clicar na ação "**Homologar**".

3 Emitir orientações

Após verificar as informações do quadro de horários, a chefia poderá emitir orientações de ajustes ao docente ou, então, homologar o quadro de horário. Para enviar orientações, basta preencher o campo indicado abaixo e, em seguida, clicar em "**Orientar**". Com esta ação, o quadro de horário retornará para edição do docente.



4 Homologar o Quadro de Horário

Caso a chefia esteja de acordo com as informações apresentadas, basta clicar em "**Homologar**". Ao realizar esta ação, o quadro de horário docente será disponibilizado na área pública do sistema.