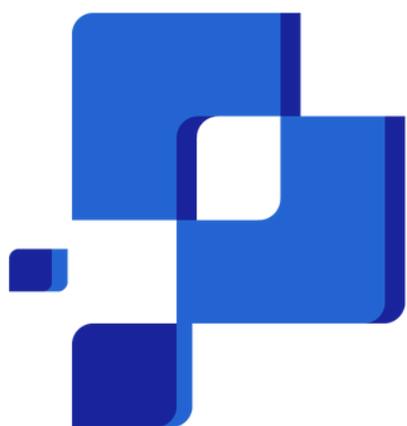




**Diretoria
de Tecnologia
da Informação**



planus

Gestão da atividade docente

**Manual para
Docentes**

Sumário

- 01.** Apresentação
- 02.** Público alvo
- 03.** Considerações Iniciais
- 04.** MENU: Plano de Trabalho Docente
- 05.** MENU: Plano 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

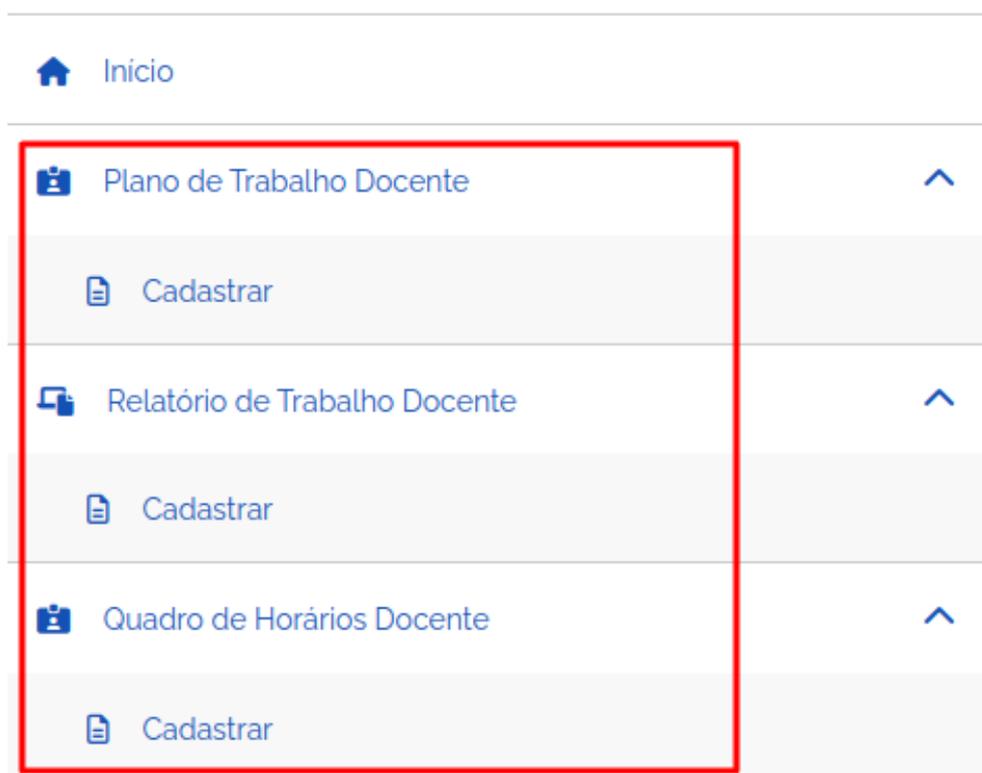
- **Criação de quadro de horários docentes**
- **Consulta de todos os documentos docentes homologados**

Público Alvo

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

- Gerenciar seus próprios PTDs;
- Gerenciar seus próprios RTDs;
- Gerenciar seus próprios Quadro de Horários

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



Considerações Iniciais

O sistema [Planus](#) é desenvolvido com base nos normativos internos do IFC, [Resolução 33/2022 CONSUPER](#), e, a depender das configurações de calendário definidas pela Direção de Gestão de Pessoas, o sistema não permitirá o cadastro de documentos (PTD, RTD, etc) fora dos prazos legais. Portanto, é de extrema importância que os servidores tenham conhecimento dos prazos impostos para que não tenham problemas com a falta de registro de informações. Para todos os documentos criados por docentes, estes deverão, obrigatoriamente, ser homologados pelas respectivas chefias para que então sejam disponibilizados para consulta na área pública.

Informações cadastrais e, principalmente, dados sobre as aulas ministradas pelos docentes são importadas diretamente dos sistemas SIG. Portanto, qualquer inconsistência verificada com essas informações devem ser relatadas à sua chefia imediata para que proceda com as correções necessárias.

Ao logar no sistema, o usuário docente poderá verificar a existência, ou não, de calendários vigentes e também as exceções cadastradas em seu nome. O calendário define o período em que poderão ser criados documentos. Já a exceção, oferece a oportunidade de cadastro de documentos quando os períodos definidos em calendários já foram extrapolados.

| Calendário Vigente | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------|
| *Datas Bloqueadas: Indicação para checagem das datas limites de envio e homologação do PTD e RTD. | | | | | |
| Ano.Período | Início cadastro PTD | Data Limite Lançamento PTD | Início cadastro RTD | Data Limite Lançamento RTD | Datas Bloqueadas? |
| 2024.1 | 01/01/2025 | 20/01/2025 | 01/01/2025 | 20/01/2025 | Não |
| 2025.1 | 16/12/2024 | 04/01/2025 | 23/12/2024 | 11/01/2025 | Não |

| Exceções Vigentes | | | |
|----------------------------|-------------|------------------------|----------------|
| Ano.Período | Data Início | Data Limite Lançamento | Tipo Documento |
| Nenhum Registro Encontrado | | | |

MENU: PLANO DE TRABALHO DOCENTE

Através deste menu o usuário poderá realizar ações relacionadas ao seu PTD, a iniciar pelo seu cadastro. O cadastro de um PTD está condicionado à existência de um calendário vigente, que, por sua vez, é definido pela Direção de Gestão de Pessoas.

Para iniciar o cadastro de um novo PTD, os seguintes passos devem ser executados:

1 Clique no menu “Cadastrar”



Dica: Após acessar as funcionalidades do sistema, utilize o menu de navegação superior para navegar entre as páginas.

2 Clique no botão “Novo”

 > Listagem Plano de Trabalho Docente

Listagem Plano de Trabalho Docente



| Ano.Período | Status | Data Cadastro | Em Afastamento? | Ação |
|----------------------------|--------|---------------|-----------------|------|
| Nenhum Registro Encontrado | | | | |

3 Inserir as informações de cadastro

Ao cadastrar um novo PTD, o docente deve informar o ano e período(semestre) ao qual o documento fará referência. É possível criar apenas 1(um) documento para um mesmo ano e período.

PLANO DE TRABALHO DOCENTE

Servidor

Carga Horária (h)

SIAPE

Ano

Período
 1 2

4

Inicie o preenchimento de informações

[Home](#) > Listagem Plano de Trabalho Docente

Listagem Plano de Trabalho Docente

[+ Novo](#)

| Ano.Periodo | Status | Data Cadastro | Em Afastamento? | Ação |
|-------------|----------|---------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2024.1 | EDITANDO | 02/01/2025 | Não | Cadastrar Atividades Enviar homologação |

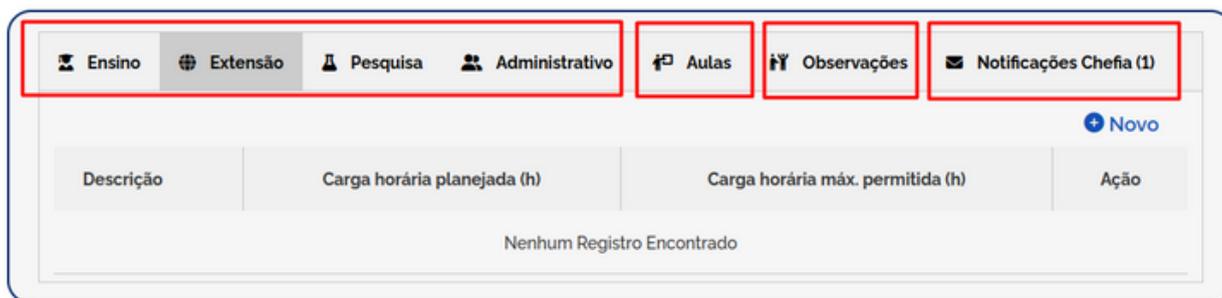
Logo após clicar em “Cadastrar Atividades” será apresentada uma página onde o docente poderá verificar um resumo do seu PTD atual, com o quantitativo de horas adicionados em cada um dos segmentos: ensino, pesquisa, extensão e administrativo.

[Home](#) > Listagem Plano Trabalho Docen... > Atividades Plano Trabalho Docente

Atividades Plano de Trabalho Docente

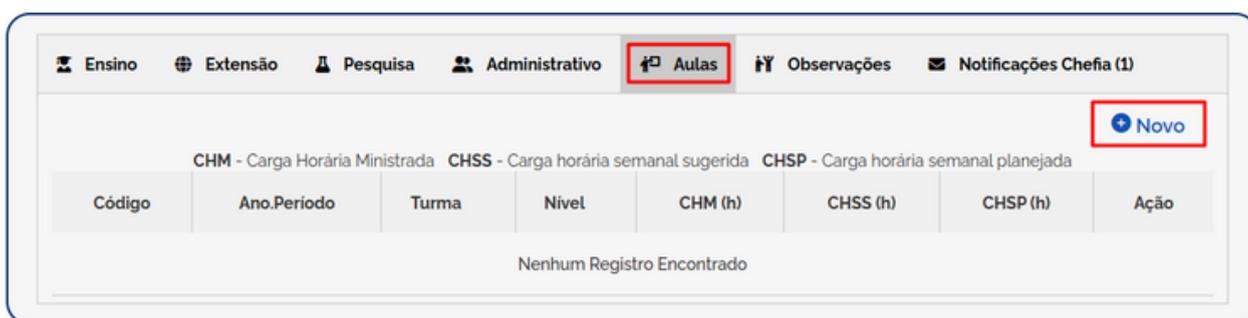
|  Informações |  Carga Horária (h) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome: XXXXXXXXXXXXX | Ensino (h) + Aulas (h): 34.2 |
| Carga Horária (h): 40 | Extensão (h): 0 |
| Ano.Periodo: 2024.1 | Pesquisa (h): 5.8 |
| Status: EDITANDO | Administrativo (h): 0 |
| Em Afastamento? Não | Total (h): 40.0 |

Logo mais abaixo, se encontra o quadro onde poderão ser cadastradas as atividades e aulas planejadas para o docente. O docente poderá, também, cadastrar observações gerais para o seu PTD e verificar o histórico de orientações emitidas pela sua chefia.



4 Cadastre suas aulas

No quadro de atividades, selecione a opção “Aulas” e, em seguida, clique em “Novo”.



Na página seguinte, serão listadas todas as aulas cadastradas nos sistemas SIG para o ano do PTD que está sendo cadastrado. Neste sentido, o docente deve atentar-se ao período a qual uma determinada aula se refere, para que não sejam adicionadas aulas de períodos incorretos (por exemplo, adicionar aulas do período 2025.1 em um PTD do período 2025.2).

O sistema, com base na carga horária ministrada e o período das aulas (anual ou semestral) indicará a carga horária sugerida para ser adicionada (CHSS). Para adicionar a aula no PTD, basta clicar no ícone “+”. O docente deve repetir esta ação para todas aulas do período.

Listagem Aulas

| CHM - Carga Horária Ministrada CHSS - Carga horária semanal sugerida CHSP - Carga horária semanal planejada | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------|---------|----------|----------|
| Código | Ano.Período | Turma | Nível | CHM (h) | CHSS (h) | CHSP (h) |
| INB0712-1 | 2024.0 | LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO-04 | INTEGRADO | 120 | 3.0 | 3,0 + |
| INB0712-1 | 2024.0 | LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO-05 | INTEGRADO | 22 | 0.55 | 0,5! + |
| INB0712-1 | 2024.0 | LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO-06 | INTEGRADO | 22 | 0.55 | 0,5! + |
| CCC0719 | 2024.1 | PARADIGMAS DE PROGRAMAÇÃO-01 | GRADUAÇÃO | 30 | 1.5 | 1,5 + |

Para os Campi do IFC que realizam atividades de recuperação paralela extra classe, os docentes poderão informar o percentual a ser acrescido na carga horária planejada da aula, podendo variar entre 0 e 20%. Para fazer o ajuste, basta alterar a informação do campo PRP, conforme indicado na imagem a seguir. Ao alterar os valores, a carga horária planejada é atualizada automaticamente.

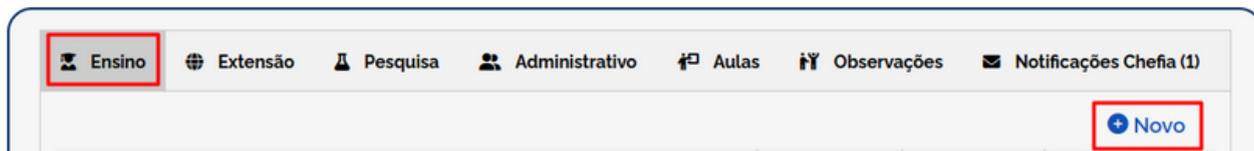
| Carga horária planejada | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| PRP (%) | CHSP (h) = CHSS (h) + PRP |
| <input type="text" value="20.0"/> | <input type="text" value="1.8"/> <input type="button" value="+"/> |

Dica: Caso algum Campus implemente recuperações paralelas extra classe somente em alguns dos seus cursos, o docente poderá informar o percentual igual a 0 (zero) para as aulas do curso em que tal regra não se aplica. Para estas situações, o docente terá que ajustar manualmente as horas de atendimento discente, conforme explicitado mais adiante.

5

Cadastre suas atividades

A depender da atividade a ser adicionada – ensino, pesquisa, etc – selecione a área da atividade no quadro e, em seguida, clique em “Novo”.



Serão listadas todas as atividades presentes nos normativos do IFC de acordo com a área selecionada. Cada atividade apresentará sua descrição e o valor máximo, em horas, possível de ser cadastrado. Para adicionar, basta clicar em “Selecionar”.

Listagem de Atividades

| Descrição | Carga horária máx. permitida (h) | Ação |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Colaborador em projetos de Ensino | 6.0 | ✓ Selecionar |
| Coordenação de Projetos ou Programas de Ensino | 12.0 | ✓ Selecionar |
| Coorientação de Dissertação e Tese Stricto Sensu | 20.0 | ✓ Selecionar |
| Elaboração de projeto de ensino com submissão para editais internos ou externos | 20.0 | ✓ Selecionar |

Para concluir a adição da atividade, ajuste o quantitativo de horas e adicione as observações sobre a atividade que julgar serem necessárias. Só é possível adicionar uma única vez a mesma atividade, portanto, o docente deve consolidar em um único registro todas as atividades semelhantes.

Dica: Utilize o campo de observações para especificar os detalhes da execução da atividade. Por exemplo, se o docente realiza a orientação de TCC para vários estudantes, especifique nas observações o nome de todos os estudantes e nome dos projetos orientados. Utilize dos recursos de edição para organizar as observações (listas numeradas, alinhamento, etc). No campo de horas, some as horas permitidas nos normativos internos de todas as orientações. O mesmo padrão pode ser utilizado nas demais atividades.

Cadastro de Atividade Planejada

Atividade

Orientação de TCC de graduação e Lato Sensu

Carga horária máx. permitida (h)

20.0

Carga horária planejada (h)

3

Observações

Normal **B** **I** U    

1. Orientação do Projeto AAAAAAA do estudante XXXXXXXXX
2. Orientação do ProjetoBBBBBB do estudante YYYYYYYYY
3. Orientação do Projeto CCCCCCCC do estudanteZZZZZZZZZ

Salvar

Uma vez adicionada, a atividade pode ser editada ou excluída.

Ensigno Extensão Pesquisa Administrativo Aulas Observações Notificações Chefia (1) Novo

| Descrição | Carga horária planejada (h) | Carga horária máx. permitida (h) | Ação |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Atendimento ao discente | 3.6 | 20.0 | Editar Excluir |
| Coorientação de TCC de graduação e Lato Sensu | 2.0 | 20.0 | Editar Excluir |
| Manutenção/organização do Ensino | 14.0 | 20.0 | Editar Excluir |
| Orientação de TCC de graduação e Lato Sensu | 3.0 | 20.0 | Editar Excluir |

Para a atividade “Atendimento ao Discente”, o sistema apresentará uma sugestão com base na carga horária planejada de aulas. O docente poderá verificar os componentes e os respectivos percentuais considerados para o cálculo, tendo em vista a estratégia do seu Campus em relação às recuperações paralelas dos cursos técnico integrados.

0

▲ Carga horária sugerida: 3.1h

Cálculo baseado na carga horária informada de aulas (Componentes Integrado = 10%, Demais componentes = 25%)

^ Listagem de Aulas

| Listagens Aulas | | | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------|
| CHM - Carga Horária Ministrada | | | CHSS - Carga horária semanal sugerida | | |
| Código | Ano.Período | Turma | Nível | CHM (h) | CHSS (h) |
| INB0713-1 | 2025.0 | FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA | INTEGRADO | 60.0 | 1.5 |
| INB0713-1 | 2025.0 | FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA | INTEGRADO | 120.0 | 3.0 |
| CCC0703 | 2025.1 | FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS DA COMPUTAÇÃO | GRADUAÇÃO | 60.0 | 3.0 |
| CCC0719 | 2025.1 | PARADIGMAS DE PROGRAMAÇÃO | GRADUAÇÃO | 30.0 | 1.5 |
| CCC0730 | 2025.1 | INTERAÇÃO HUMANA COM DISPOSITIVOS | GRADUAÇÃO | 30.0 | 1.5 |
| CCC0732 | 2025.1 | PROGRAMAÇÃO LÓGICA E FUNCIONAL | GRADUAÇÃO | 30.0 | 1.5 |
| CCC0741 | 2025.1 | COMPILADORES | GRADUAÇÃO | 60.0 | 3.0 |

Atendimento calculado com base na CHSS em 10%
Atendimento calculado com base na CHSS em 25%

5

Envie o PTD para homologação

Após realizar todos os cadastros e o quantitativo de horas cadastradas estar de acordo com o regime de trabalho do docente, o PTD pode ser encaminhado para homologação da chefia. Para tal, na lista de PTDs, identifique o PTD de interesse e clique em “Enviar homologação”.

Listagem Plano de Trabalho Docente

+ Novo

| Ano.Período | Status | Data Cadastro | Em Afastamento? | Ação |
|-------------|----------|---------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2024.1 | EDITANDO | 02/01/2025 | Não | Cadastrar Atividades Enviar homologação |

Revise as informações do seu PTD e, se estiver de acordo, marque o termo de veracidade e clique em “Enviar Homologação”

Termo de Veracidade
Planus - Gestão da atividade docente

O solicitante declara formalmente que está de acordo com o Termo de Adesão e Compromisso da Plataforma Planus e que responde pela veracidade de todas as informações contidas no seu Plano de Trabalho Docente que será enviada para análise pela chefia. (Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro)

[Enviar homologação](#)

Após enviado, não será mais possível editar as informações do PTD a menos que a chefia retorne o documento para ajustes. Neste caso, os processo de adição de aulas e atividades se repete.

MENU: RELATÓRIO DE TRABALHO DOCENTE

Através deste menu o usuário poderá realizar ações relacionadas ao seu RTD, a iniciar pelo seu cadastro. O cadastro de um RTD está condicionado à existência de um calendário vigente e a homologação do PTD ao qual faz referência.

Ao ter seu PTD homologado pela chefia, o sistema irá criar automaticamente o RTD do mesmo período e importará as informações para facilitar o seu cadastro.

1 Clique no menu “Cadastrar”



Dica: Após acessar as funcionalidades do sistema, utilize o menu de navegação superior para navegar entre as páginas.

2

Inicie o preenchimento de informações

 > Listagem Relatório de Trabalho Docente

Listagem Relatório de Trabalho Docente

| Ano.Período | Status - PTD | Em Afastamento? | Status - RTD | Ação |
|-------------|--------------|-----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2024.1 | HOMOLOGADO | Não | EDITANDO | Cadastrar Atividades Enviar homologação |

Logo após clicar em “Cadastrar Atividades” será apresentada uma página onde o docente poderá verificar os dados inicialmente cadastrados em seu PTD e que agora deverão ser comprovados no RTD.

Para cada atividade adicionada ao PTD, o docente deverá acrescentar observações que comprovem a sua execução, no RTD. No quadro de atividades do RTD, as atividades estarão listadas e indicarão se a observação de comprovação foi cadastrada, ou não. O ícone em **vermelho** indica que a observação ainda não foi adicionada, enquanto o ícone **verde** sinaliza que a observação já foi adicionada para aquela atividade.

| Ensinso Extensão Pesquisa Administrativo Aulas Observações | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------|
| Notificações Chefia (0) | | | | | |
| Descrição | Carga horária planejada (h) | Carga horária máx. permitida (h) | Carga horária executada (h) | Observações lançadas? | Ação |
| Atendimento ao discente | 12.1 | 20.0 | 12.1 | ✓ | Editar |
| Coorientação de TCC de graduação e Lato Sensu | 2.0 | 20.0 | 2.0 | ✗ | Editar |
| Manutenção/organização do Ensino | 14.0 | 20.0 | 14.0 | ✗ | Editar |
| Orientação de TCC de graduação e Lato Sensu | 3.0 | 20.0 | 3.0 | ✗ | Editar |

3

Atualize as observações de execução de atividades

Para cadastrar a observação de execução de uma atividade, o docente deve selecionar a área das atividades de interesse - ensino, pesquisa, extensão e administrativas - e clicar na ação “Editar”.

| Descrição | Carga horária planejada (h) | Carga horária máx. permitida (h) | Carga horária executada (h) | Observações lançadas? | Ação |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------|
| Atendimento ao discente | 12.1 | 20.0 | 12.1 | ✓ | Editar |
| Coorientação de TCC de graduação e Lato Sensu | 2.0 | 20.0 | 2.0 | ✗ | Editar |

Na sequência, o docente deve ajustar o valor da carga horária executada, se necessário, e informar os dados de comprovação da atividade. Nas observações podem ser adicionados links de portais para consulta de informações, como portarias por exemplo. Se por algum motivo o docente executou um número de horas menor ou maior do que foi inicialmente planejado, as justificativas para tal devem ser apresentadas no campo de observações.

Dica: Utilize dos recursos de edição para organizar as observações (listas numeradas, alinhamento, etc). No campo de horas, some as horas permitidas nos normativos internos de todas as orientações. O mesmo padrão pode ser utilizado nas demais atividades.

Cadastro de Atividade Planejada

Atividade

Carga horária máx. permitida (h)

Carga horária executada (h)

Observações

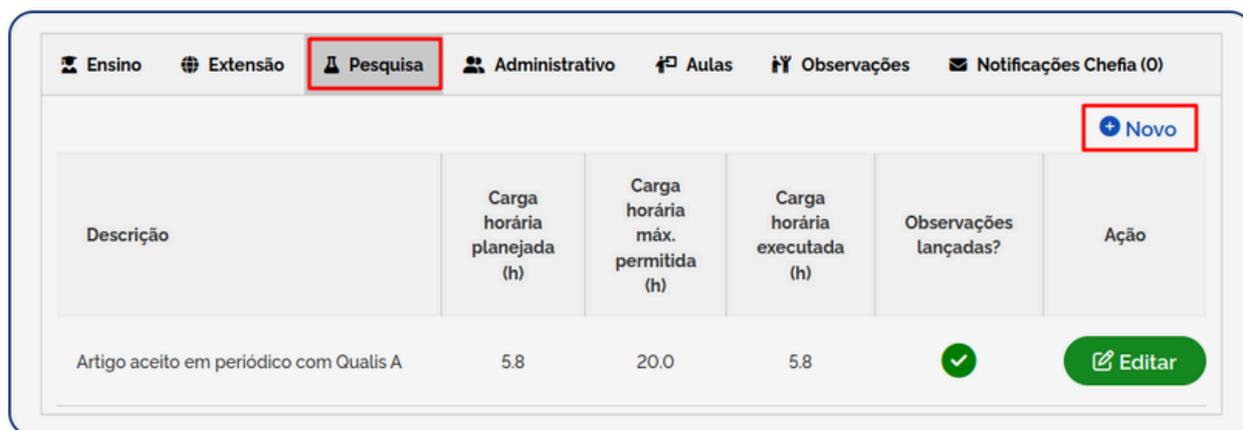
Normal **B** **I** **U** **☞** **☰** **☷** **↶**

As comprovações desta atividade podem ser encontradas nos seguintes links:

- <https://link-1.com.br>
- <https://link-3.com.br>
- <https://link-3.com.br>

Salvar

Caso o docente tenha realizado atividades que inicialmente não foram planejadas no PTD, estas poderão ser adicionadas ao RTD. Para tal, basta selecionar a área da atividade e clicar em “Novo”. Em seguida, preencher a carga horária da atividade e fazer constar no campo de observação os dados que comprovam a execução da atividade.

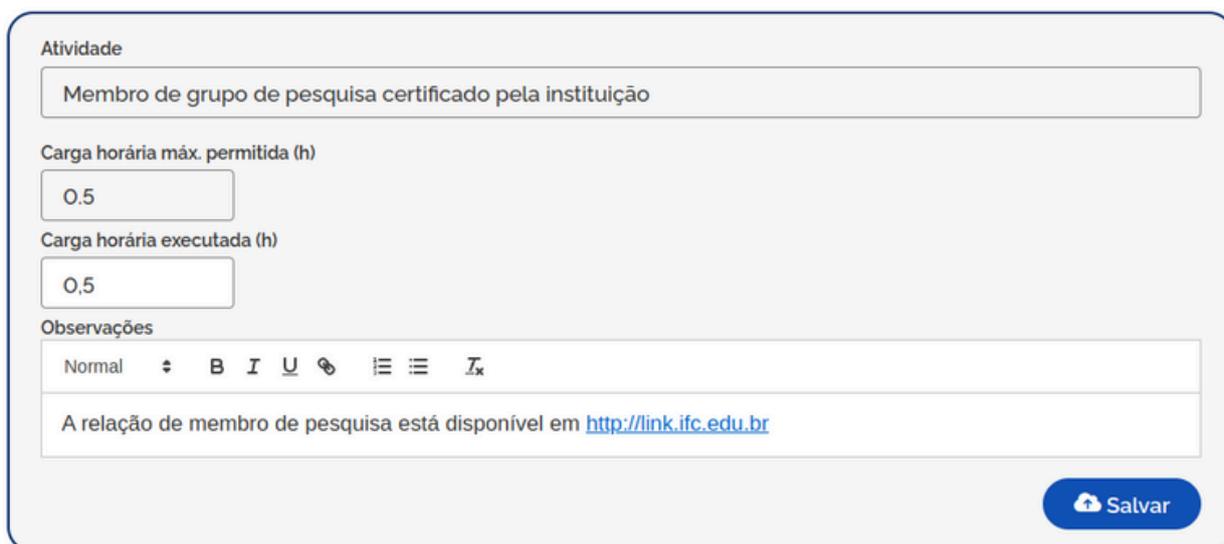


The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Ensino, Extensão, Pesquisa (highlighted with a red box), Administrativo, Aulas, Observações, and Notificações Chefia (0). A '+ Novo' button is also highlighted with a red box. Below the navigation bar is a table with the following columns: Descrição, Carga horária planejada (h), Carga horária máx. permitida (h), Carga horária executada (h), Observações lançadas?, and Ação.

| Descrição | Carga horária planejada (h) | Carga horária máx. permitida (h) | Carga horária executada (h) | Observações lançadas? | Ação |
|-----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------|
| Artigo aceito em periódico com Qualis A | 5.8 | 20.0 | 5.8 | ✓ | Editar |

Em seguida, preencher a carga horária da atividade e fazer constar no campo de observação os dados que comprovam a execução da atividade.

Cadastro de Atividade Planejada



The form is titled 'Atividade' and contains the following fields:

- Atividade: Membro de grupo de pesquisa certificado pela instituição
- Carga horária máx. permitida (h): 0.5
- Carga horária executada (h): 0.5
- Observações: A relação de membro de pesquisa está disponível em <http://link.ifc.edu.br>

A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

4

Comprovação das aulas ministradas

Importante! As aulas do RTD não precisam ser comprovadas. O sistema Planus apresentará as justificativas automaticamente quando o RTD for homologado, vinculando o perfil do SIGA do docente onde é possível verificar as atividades de aulas ministradas no período.

No entanto, caso o docente tenha ministrado aulas que inicialmente não foram planejadas, basta adicionar a aula no quadro de atividades.

| Código | Ano.Periodo | Turma | Nível | CHM (h) | CHSP (h) | CHSE (h) | Ação |
|-----------|-------------|-----------------------|-----------|---------|----------|----------|-------------------------|
| INB0712-1 | 2024.0 | LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO | INTEGRADO | 120.0 | 3.1 | 3.1 | Editar |
| INB0712-1 | 2024.0 | LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO | INTEGRADO | 120.0 | 0.0 | 3.01 | Excluir |

Se por algum motivo a carga horária de uma determinada aula inicialmente planejada não for cumprida, o docente pode ajustar a carga horária correta, bastando editar a aula do RTD.

| Código | Ano.Periodo | Turma | Nível | CHM (h) | CHSP (h) | CHSE (h) | Ação |
|-----------|-------------|-----------------------|-----------|---------|----------|----------|-------------------------|
| INB0712-1 | 2024.0 | LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO | INTEGRADO | 120.0 | 3.1 | 3.1 | Editar |
| INB0712-1 | 2024.0 | LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO | INTEGRADO | 120.0 | 0.0 | 3.01 | Excluir |

5

Envie o RTD para homologação

Após realizar o cadastro das comprovações de todas as atividades, o RTD pode ser encaminhado para homologação da chefia. Para tal, na lista de RTDs, identifique o RTD de interesse e clique em “Enviar homologação”.

 > Listagem Relatório de Trabalho Docente

Listagem Relatório de Trabalho Docente

| Ano.Período | Status - PTD | Em Afastamento? | Status - RTD | Ação |
|-------------|--------------|-----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 20241 | HOMOLOGADO | Não | EDITANDO | Cadastrar Atividades Enviar homologação |

Após realizar o cadastro das comprovações de todas as atividades, o RTD pode ser encaminhado para homologação da chefia. Para tal, na lista de RTDs, identifique o RTD de interesse e clique em “Enviar homologação”.

Revise as informações do seu RTD e, se estiver de acordo, marque o termo de veracidade e clique em “Enviar Homologação”.

Termo de Veracidade

Planus - Gestão da atividade docente



O solicitante declara formalmente que está de acordo com o Termo de Adesão e Compromisso da Plataforma Planus e que responde pela veracidade de todas as informações contidas no seu Plano de Trabalho Docente que será enviada para análise pela chefia. (Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro)

[Enviar homologação](#)

Após enviado, não será mais possível editar as informações do RTD a menos que a chefia retorne o documento para ajustes.

MENU: QUADRO DE HORÁRIOS DOCENTE

Após ter seu PTD homologado, o docente poderá criar o seu quadro de horário com base nas atividades cadastradas e homologadas. Para realizar tal cadastro, basta seguir as informações indicadas na sequência.

1 Clique no menu “Cadastrar”



2 Selecione o quadro de horário

O quadro de horário faz referência a um ano e período (semestre) cujo PTD esteja homologado. Identifique o quadro de horários e clique em “Cadastrar”.

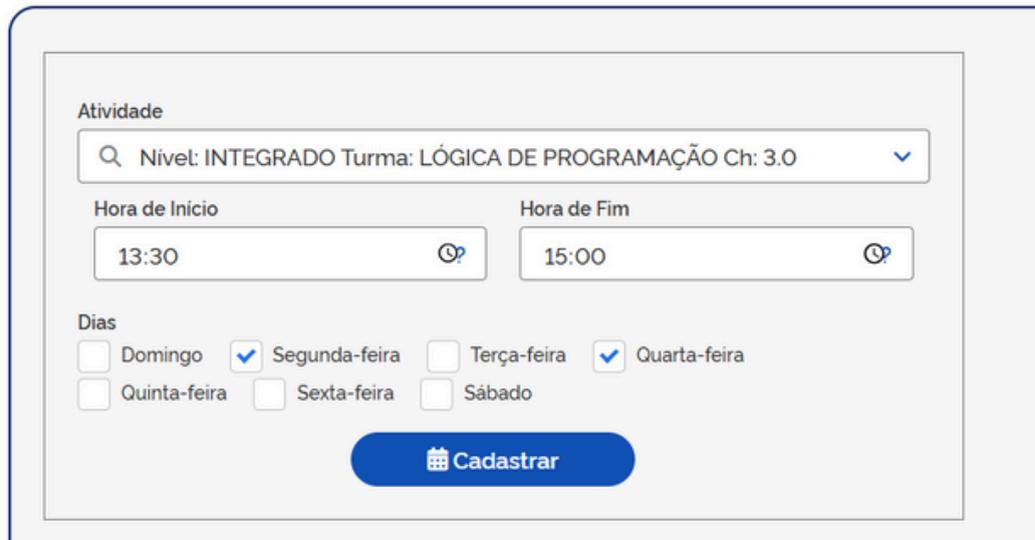
Listagem Quadro de Horários Docente

| Quadro de Horários Docente de XXXXXXXXX | | | | |
|-----------------------------------------|--------|----------------|------------------|---------------------------|
| Ano/Período | Status | Homologado por | Data Homologação | Ação |
| 2024.1 | NOVO | | | Cadastrar |

2

Cadastre os horários e atividades

O quadro de horários tem por finalidade indicar o tipo de atividade executada em determinado horário pelo docente. Para tornar o procedimento mais prático, são disponibilizadas as atividades cadastradas e homologadas no PTD do ano e período selecionado. Basta o docente selecionar a atividade, o horário de início e fim e o dia da semana em que a atividade ocorre.



Atividade

🔍 Nivel: INTEGRADO Turma: LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO Ch: 3.0

Hora de Inicio: 13:30

Hora de Fim: 15:00

Dias

Domingo Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira
 Quinta-feira Sexta-feira Sábado

Cadastrar

Ao clicar em “Cadastrar”, a atividade será alocada no quadro de horários em tela, especificando a categoria da atividade selecionada nos dias e horários especificados.

| Quadro de Horários Docente | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------|--------------|-------------|--------|
| XXXXXXXXXX | | | | | | |
| Domingo | Segunda-feira | Terça-feira | Quarta-feira | Quinta-feira | Sexta-feira | Sábado |
| | Aula INTEGRADO 13:30h - 15:00h | | Aula INTEGRADO 13:30h - 15:00h | | | |

A medida que novas atividades são cadastradas, estas serão alocadas em ordem do horário de início de cada atividade, dentro de um mesmo dia da semana.

Para facilitar a contabilidade de horas lançadas no quadro de horário, o docente pode fazer uso do quadro de resumo disponibilizado em tela. Na coluna “PTD” do quadro, o docente verifica o total de horas de cada atividade homologadas em seu PTD, enquanto na coluna “Q.H” o docente verifica o total de horas cadastradas no quadro de horários de cada atividade. Ao finalizar os registros de horários, o ideal é que os quantitativos em ambas as colunas sejam os mesmos.

| | PTD | Q. H. |
|-------------------|-------|-------|
| CH ENSINO | 36.0h | 3.0h |
| CH EXTENSÃO | 0h | 0.0h |
| CH PESQUISA | 4.0h | 0.0h |
| CH ADMINISTRATIVA | 0h | 0.0h |
| CH TOTAL | 40.0h | 3.0h |

3 Enviar para homologação

Após registrar todas as atividades em seus respectivos horários e dias da semana, o docente pode cadastrar observações que julgar necessárias e encaminhar o seu quadro de horário para homologação da chefia.

Observações Gerais

Digite aqui as observações pertinentes ao quadro de horários docente

✓ Enviar para homologação

4

Impressão do quadro de horários

Após ter seu quadro de horários homologado pela chefia, o docente pode imprimir para anexar nos espaços físicos do Campus, se necessário. Basta localizar o quadro de horário nas listas e selecionar a opção “Imprimir”.

| Resumo do PTD 2024-1 | | | | | |
|----------------------|-----------|-------------|-------------|-------------------|----------|
| | CH ENSINO | CH EXTENSÃO | CH PESQUISA | CH ADMINISTRATIVA | CH TOTAL |
| PTD | 36.0h | 0h | 4.0h | 0h | 40.0h |
| QH | 3.0h | 0.0h | 0.0h | 0.0h | 3.0h |

[Imprimir](#)