



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
R. Francisco da Rocha Martins - Pabussu, Caucaia - CE, - Bairro Pabussu - CEP 61609-090 - Caucaia - CE - www.ifce.edu.br

MANUAL

Processo: 23486.012369/2018-92

Interessado: Departamento de Ensino - Campus Caucaia

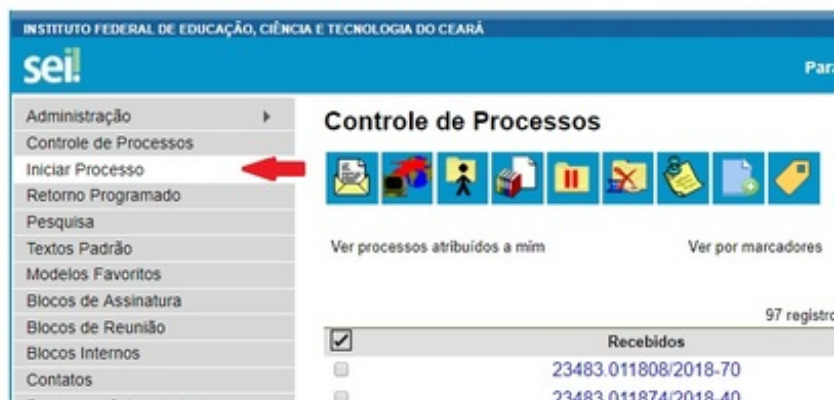
MANUAL SEI PIT/RIT *CAMPUS CAUCAIA*

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os docentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - *campus* Caucaia sobre os procedimentos para protocolo e entrega do Plano de Trabalho Individual (PIT) e do Relatório de Trabalho Individual (RIT), bem como os devidos trâmites das coordenações de curso sobre estes documentos.

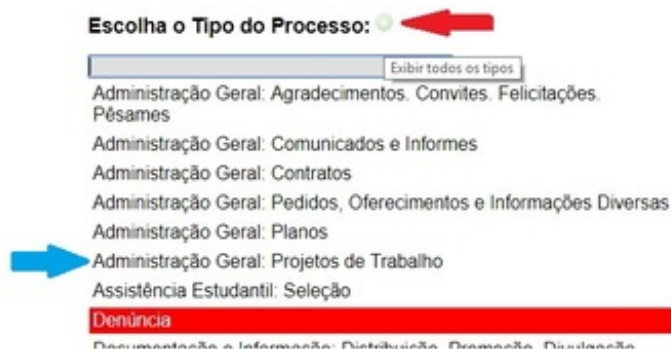
2. INICIANDO O PROCESSO

Para começar a cadastrar seu PIT/RIT o docente deverá abrir um novo processo clicando no botão "Iniciar Processo" na lateral esquerda da tela.



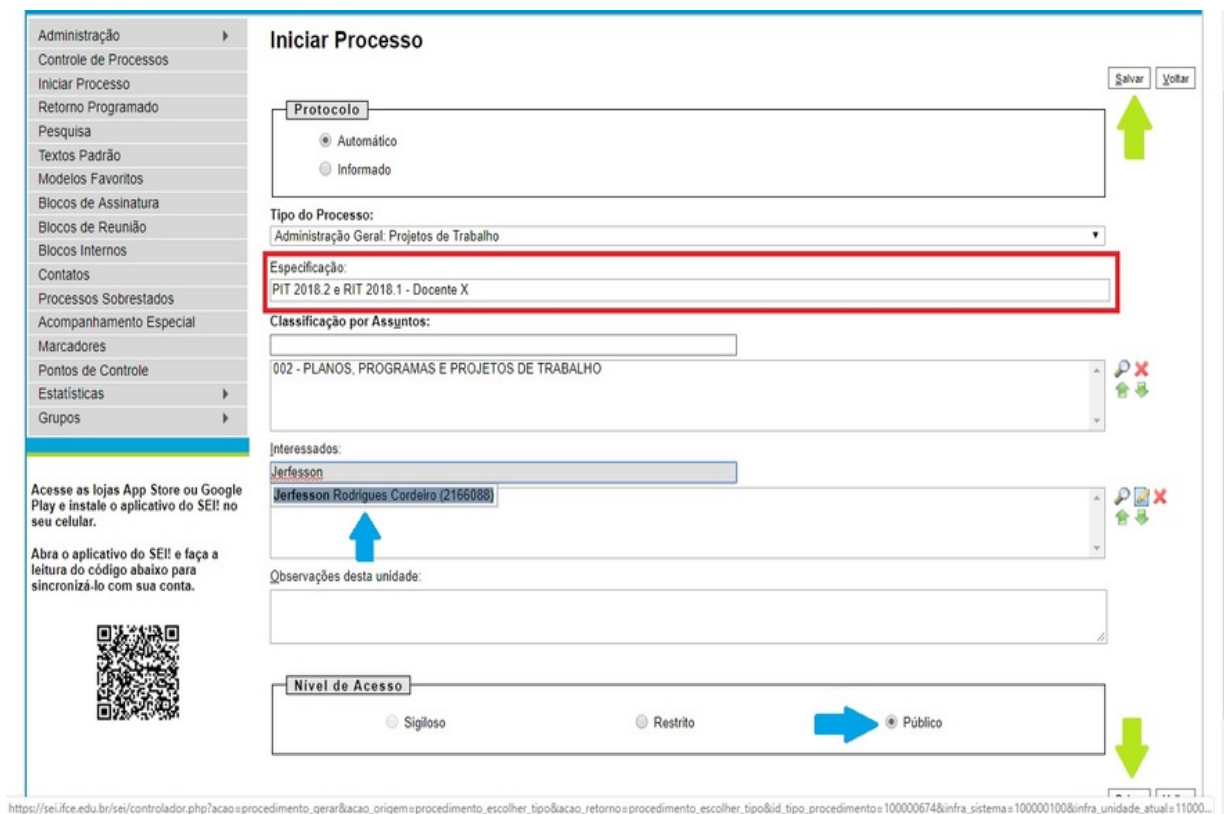
Em seguida, clique no botão "+" para mostrar todos os tipos de processo e procure pelo tipo de processo "Administração Geral: Projetos de Trabalho":

Iniciar Processo



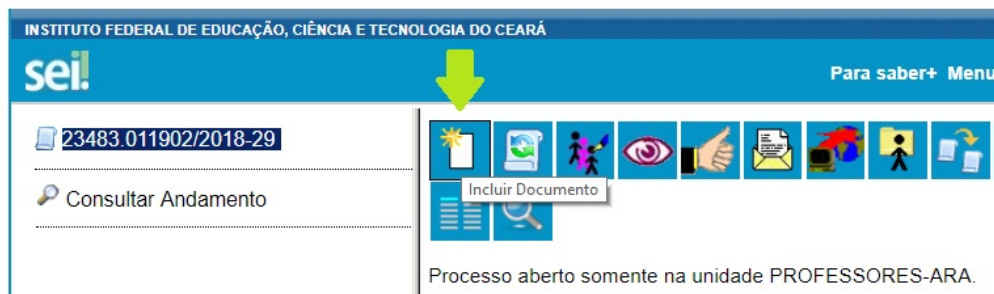
Preencha a especificação do processo detalhando do que se trata o mesmo (exemplo na imagem abaixo). Em "Interessado" pesquise seu nome e, encontrando-o, clique para que seja inserido na lista de interessados. Se você quiser, é possível inserir mais de um interessado no mesmo processo.

O nível de acesso dos documentos deve ser "Público", conforme necessidade evidenciada pelo Parágrafo Único do Art. 23, da Resolução nº 039, de 22 de Agosto de 2016. Por fim, clique em quaisquer dos botões "Salvar" apontados pelas setas verdes na imagem abaixo:



3. PROTOCOLANDO O PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Para inserir o Plano Individual de Trabalho (PIT), no ícone "Incluir Documento":



Na aba de pesquisa, busque o tipo de documento "Plano Individual de Trabalho":





Na tela recém aberta, observe o quadro "Texto Inicial", escolha a opção "Documento Modelo" e clique em "Selecionar nos Favoritos":












Abrirá uma janela para a seleção do Modelo Favorito. Escolha o Grupo "Atividades docentes", em seguida clique no ícone apontado pela seta vermelha:

https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_modelo_selecionar&acao_origem=docum...

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:
 Atividades docentes   Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (4 registros):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0335419	Relatório Individual de Trabalho	1862924	20/11/2018 10:38:59	Relatório Individual de Trabalho Professores/CAU	Atividades docentes	 
0335040	Plano Individual de Trabalho	1862924	20/11/2018 10:11:41	Plano Individual de Trabalho - Professores/CAU	Atividades docentes	  
0302680	Plano Individual de Trabalho	1674768	07/11/2018 14:24:31	Relatório de Atividades Docentes	Atividades docentes	 
0302664	Plano Individual de Trabalho	1674768	07/11/2018 14:23:55	Plano Individual de Trabalho	Atividades docentes	 

Você retornará ao campo de informações do Documento. Preencha o restante dos dados, conforme exemplo na imagem abaixo e clique em quaisquer dos botões "Confirmar Dados":

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei Para saber+ Menu Pesquisa PROFESSORES-ARA

23483.011902/2018-29 Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Plano Individual de Trabalho



Texto Inicial

Documento Modelo 0293734 ou

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:
PIT - Docente X

Classificação por Assuntos:
002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO  

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

Você será direcionado à tela com o modelo do PIT editável. Para preenchê-lo, clique em no ícone "Editar Conteúdo":




INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rodovia CE - 040 Km 137,1 - Bairro Aeroporto - CEP 62900-000 - Aracati - CE - www.ifce.edu.br

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO
PLANO DE TRABALHO DOCENTE (PIT)

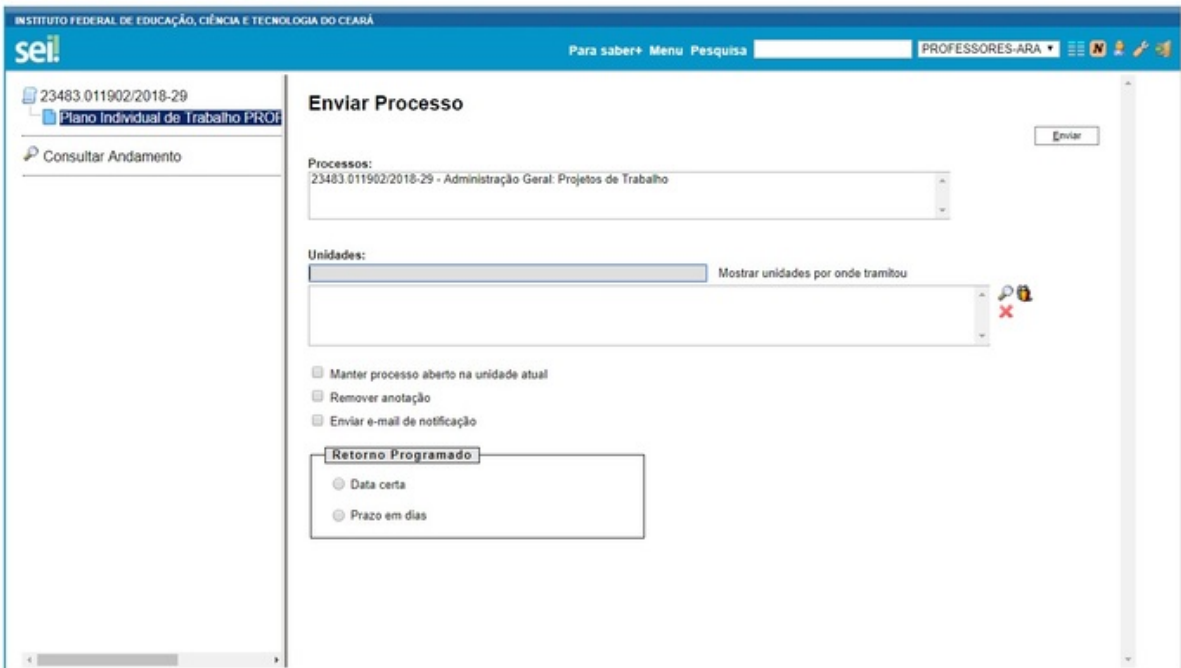
Referente ao semestre letivo:		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		
Campus:		
Curso ou Departamento:		
Matricula SIAPE:	Fone:	E-mail:
Tipo de vínculo: efetivo () substituto () temporário ou colaboração técnica ()		

Preencha todo o seu Plano Individual de Trabalho, marcando um "-" nos campos em que não se aplicam à sua carga horária de trabalho. Ao concluir, clique respectivamente nos ícones "Salvar" e "Assinar" (ou ícone "Assinar Documento", caso tenha fechado a janela de edição), que constam na aba superior da tela.

Por fim, você deve enviar o documento preenchido para a Coordenação de Curso no qual tenha mais carga horária de ensino, para que o Coordenador possa emitir um parecer sobre o seu PIT. Seguem as listas das siglas das unidades das coordenações de curso do *campus* Caucaia:

1. CCE-CAU - Coordenação do Curso de Eletroeletrônica;
2. CCM-CAU - Coordenação do Curso de Metalurgia;
3. CCP-CAU - Coordenação do Curso de Petroquímica; e
4. CCL-CAU - Coordenação do Curso de Logística.

Para enviar o documento clique no ícone "Enviar Processo", representado por uma carta, na aba superior e abrirá a seguinte tela:



No campo "Unidades" escolha a unidade da Coordenação do Curso no qual tem mais carga horária, para que seja emitido o parecer e também para o Departamento de Ensino do *campus* Caucaia, representado pela sigla "DE-CAU".

Não preencha o campo "Retorno Programado", pois este mesmo deve ser utilizado apenas quando o processo precise retornar a quem o criou (o que não é o caso), seja por algum amparo legal ou solicitação de informação com prazo previamente estabelecido por órgão ou hierarquia superior.

Vale lembrar que antes de enviar é **importante** guardar o número do processo para acompanhar seu andamento e futuramente anexar as comprovações necessárias, quando o processo for devolvido, pela coordenação do curso à unidade do docente responsável pelo PIT ao final do semestre letivo em andamento ou ao início do semestre letivo subsequente. **Não é recomendável** manter o processo aberto na unidade, pois pode poluir visualmente a tela "Controle de Processos", dificultando a localização de demais processos para outros servidores da mesma unidade.

4. PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO SOBRE O PIT

Ao receber o processo do PIT de um docente, o coordenador de curso deve proceder emitindo um parecer referente ao documento. Para isso o coordenador deve, dentro do mesmo processo, clicar no ícone "Incluir Documento" e escolher o tipo de documento "Parecer", em seguida preencher todos os dados conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the SEI system interface for creating a 'Parecer' document. The interface includes the following fields and options:

- Texto Inicial:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'.
- Descrição:** Text field containing 'Parecer PIT - Docente X'.
- Interessados:** Text field.
- Sector de Profissionais - Campus Aracati (PROFESSORES-ARA):** Dropdown menu.
- Destinatários:** Text field containing 'Jerfesson Rodrigues Cordeiro (2166058)'.
- Classificação por Assuntos:** Dropdown menu containing '002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO'.
- Observações desta unidade:** Text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

Após redigido e assinado, o parecer deve ser incluído em bloco de assinatura, clicando na aba superior, no ícone "Incluir em Bloco de Assinatura":

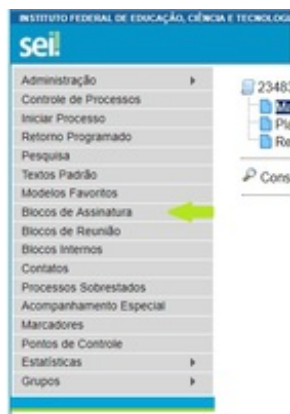


O coordenador deve escolher o bloco "PIT e RIT", clicar no documento a ser incluído e clicar no botão "Incluir":

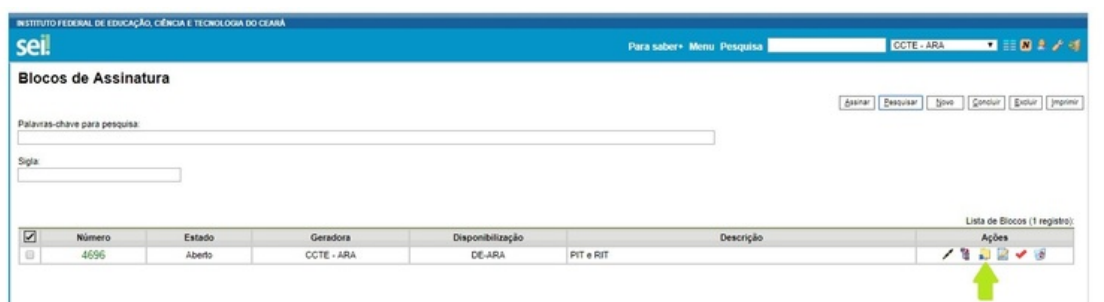
The screenshot shows the 'Incluir em Bloco de Assinatura' dialog box. It includes a dropdown menu for 'Bloco:' with '4696 - PIT e RIT' selected. There are 'Incluir' and 'Novo' buttons. Below is a table with the following data:

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	6293779	Parecer	03/11/2018	

Após isso o coordenador deve disponibilizar o bloco de assinatura, clicando, na aba lateral esquerda, no botão "Blocos de Assinatura", caso a aba lateral não esteja aparecendo basta clicar no botão "menu" na aba superior:



Em seguida, uma tela abrirá mostrando todos os blocos de assinatura criados pela unidade. Clique no ícone "Disponibilizar Bloco" referente ao bloco "PIT e RIT":



O coordenador deve aguardar que seu parecer seja assinado pela Chefe de Departamento de Ensino ou, em caso de discordância do parecer, aguardar que a Chefe de Departamento de Ensino redija parecer desfavorável, seguido das respectivas orientações para ajustes.

OBS.: Caso o docente não tenha aberto o processo também para a unidade "DE-CAU", do Departamento de Ensino, o coordenador deve, junto com a disponibilização do bloco de assinatura, enviar o processo à referida unidade, para possibilitar que o Departamento de Ensino tenha a opção de redigir o parecer desfavorável, se for o caso.

5. PROTOCOLANDO O RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO


Similar ao passo-a-passo para cadastramento do PIT, para cadastrar o RIT você deve iniciar um novo processo (diferente do processo que consta o PIT, uma vez que o cadastramento de PIT e RIT no SEI é um procedimento recente), excepcionalmente para o semestre letivo 2018.2.

OBS.: A partir do semestre letivo 2019.1, em que o Plano de Trabalho Individual 2018.2 já estará incluso no sistema SEI, o ideal é que o Relatório de Trabalho Individual 2018.2 seja incluso no mesmo processo, pois PIT e RIT são complementares um do outro.










Uma vez criado o processo (ou detectado processo já existente com o PIT do semestre letivo anterior), o docente deverá clicar no ícone "Incluir Documento" e escolher a opção "Relatório Individual de Trabalho". No quadro "Texto Inicial" repita os passos do PIT para selecionar um "Modelo Favorito". Será aberta uma janela para a seleção do modelo favorito. Em "Grupo" escolha "Atividade docente" e clique no ícone apontado pela seta vermelha, conforme imagem abaixo:

https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_modelo_selecionar&acao_origem=docum...

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:
 Atividades docentes ▼  Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (4 registros):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0335419	Relatório Individual de Trabalho	1862924	20/11/2018 10:38:59	Relatório Individual de Trabalho Professores/CAU	Atividades docentes	  
0335040	Plano Individual de Trabalho	1862924	20/11/2018 10:11:41	Plano Individual de Trabalho - Professores/CAU	Atividades docentes	 
0302680	Plano Individual de Trabalho	1674768	07/11/2018 14:24:31	Relatório de Atividades Docentes	Atividades docentes	 
0302664	Plano Individual de Trabalho	1674768	07/11/2018 14:23:55	Plano Individual de Trabalho	Atividades docentes	 

Após isso preencha todos os outros campos e confirme os dados, conforme imagem abaixo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei Para saber+ Menu Pesquisa PROFESSORES-ARA

23483.011902/2018-29
 Plano Individual de Trabalho PROF

Consultar Andamento

Gerar Documento

Relatório Individual de Trabalho

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo 0293771 ou

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:
 Relatório Individual de Trabalho - Docente X

Classificação por Assuntos:
 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

6. ANEXANDO COMPROVAÇÕES

Para anexar comprovações, tanto relativas ao PIT (ou em caso de complementação de comprovação como anexo ao RIT), basta clicar em "Incluir Documento" e escolher a opção de tipo de documento "Externo".

Com isso, basta preencher todos os campos de informação do documento (como data do documento, o tipo de documento externo, se é escaneado ou nato-digital) e por fim anexar a referida comprovação clicando em

"Escolher Arquivo":

Para mais comprovações deve-se repetir este procedimento na quantidade de comprovações a serem incluídas.

OBS.: Com base no § 1º do Art. 3º, da Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018: "É vedada a exigência de prova relativa a **fato** que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.". Desta forma, os documentos comprobatórios apresentados anexos ao PIT não precisam ser novamente apresentados no RIT, desde que o **fato** que originou a comprovação se mantenha inalterado do início e no fim do semestre letivo em questão.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual tem validade enquanto não houver alterações na Resolução nº 039/2016/CONSUP que entrem em desacordo com as instruções deste documento ou até que os procedimentos e/ou unidades do *campus* Caucaia se mantenham inalteradas.

O Manual SEI - *campus* Caucaia foi editado com base no Manual SEI - *campus* Aracati.



Documento assinado eletronicamente por **Julio Anderson Silva Crisostomo, Auxiliar em Administração**, em 21/11/2018, às 08:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joelia Marques de Carvalho, Diretor(a) de Ensino**, em 21/11/2018, às 15:42, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0335639** e o código CRC **16AB7BE2**.