TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DOCENTE – PTI

DIREÇÃO DE ENSINO – DEG/CEART

VERSÃO atualizada baseada na Resolução CONSUNI Nº 029/2009
Orientações auxiliares ao preenchimento do Plano de Trabalho Individual – PTI

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Abertura de processo digital no SGP-e:

Assunto 1867 | Classe 5

1. É importante prezar pelo uso atualizado de formulários, planilhas e quaisquer outros documentos oficiais, conforme as orientações expressas no Manual de Identidade UDESC, a fim de que sejam respeitadas as diretrizes institucionais e garantida a integridade da marca e a unidade em todas as suas manifestações. Os modelos a serem utilizados estão disponíveis na página da Direção de Ensino, em https://www.udesc.br/ceart/ensino/tutoriais.
2. Os **dados do/a professor/a** identificam a quem pertence o PTI, qual é a temporalidade das informações lançadas e a relação de trabalho estabelecida de parte a parte. Cabe ao/a professor/a se identificar conforme a sua lotação, enquadramento funcional, titulação apresentada na Coordenadoria de Recurso Humanos (CRH), classe na qual se enquadra e o regime de horas trabalhadas no semestre indicado.
3. As **atividades de ensino** devem ser descritas respeitando o indicado nos respectivos quadros, descrevendo: as disciplinas ministradas, o curso de graduação ou programa de pós-graduação a qual elas pertencem, a fase de oferta na matriz curricular, a carga horária de ensino semanal ministrada e, em se tratando de docente efetivo/a, indicar a carga horária pedagógica, calculando esse total de horas por meio dos seguintes fatores multiplicativos: 1,0; 1,3; 1,5 e 2,0, tomando por base o que define a Resolução CONSUNI nº 029/2009.
4. As **atividades de orientação**, tanto na graduação quanto na pós-graduação, devem ser descritas conforme a especificidade do projeto pedagógico do curso, indicando: o nome

do/a estudante (caso não haja definição no momento do preenchimento do PTI, nomear como orientando/a 1, orientando/a 2 e, assim, sucessivamente), nome do curso/habilitação, fase em que o/a estudante orientado/a está, no caso da graduação, e ano/semestre de ingresso do/a estudante, em se tratando da pós-graduação. A composição da carga horária semanal, para cada uma das modalidades de orientação, é registrada considerando as definições da Resolução CONSUNI nº 029/2009, da seguinte forma:

a) IC – sem alocação de horas;
b) estágio – 1h/estudante, limitado a 10 estagiários/as;
c) TCC – 1h/estudante para docentes efetivos/as e 0,5h/estudante para docentes substituto/as (limitado a 5 estudantes);
d) dissertação – 2h/estudante;
e) tese – 3h/estudante;
f) apoio ao estudante atendido pelo NAE – indicação do nome do estudante, seguido do número do processo no SGP-e 000000/0000, nome do curso/habilitação, fase em que o/a estudante orientado/a está – 1h/estudante, limitado a 5 orientações, somente para o Departamento que não contar com o/a professor/a de AEE.
g) atendimento educacional especializado - AEE – indicação do nome dos/as estudantes atendidos/as, nome do curso/habilitação, fase que o/a estudante orientado/a está cursando – **20h/aula** (assim especificado no cabeçalho do PTI – campo Regime).
h) projeto integrado I, II... (somente docentes do curso de Artes Visuais preenchem) – indicação do número do processo no SGP-e 000000/0000 que autorizou a alocação dessas horas, nome do curso/habilitação, fase que está sendo ofertado o projeto – 2h/turma.

OBS: Na versão definitiva do PTI é compulsório nominar o/a estudante orientado/a.

5. Os **projetos de ensino** se referem ao PRAPEG e às Monitorias, devendo ser descrito o nome do projeto de ensino aprovado e o nome da disciplina em que a monitoria está sendo realizada. A alocação máxima de carga horária para o projeto de ensino PRAPEG é de até 4h para a coordenação e 2h para professor/a participante, ambas limitadas a um projeto. Para a monitoria não há previsão de alocação de horas. A autorização é

representada pelo número do SGP-e em que os projetos tramitaram até a sua aprovação e a data de início e término constam na Chamada Institucional e no ANEXO III - Termo de Compromisso do Monitor. A autorização é referenciada pelo número do SGP-e tramitado para aprovação, seguido da data de homologação na Comissão de Ensino.

6. As **atividades de pesquisa e extensão** seguem os padrões definidos pelas respectivas Direções (DPPG e DEX) e todas as informações transcritas devem estar de acordo com os registros inseridos no sistema eletrônico próprio no que tange a título, categoria, carga horária e periodicidade das atividades/projetos. A autorização é referenciada pelo código gerado na plataforma SIGAA, seguido a data de homologação no ConCeart (pesquisa) e na Comissão de Extensão (extensão).

7. As **atividades de administração** devem ser descritas conforme Portaria emitida por meio de Atos Oficiais do Governo ou da Universidade que podem ser encontrados nas páginas:
   a) https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/sigrhnovoportal/atos/#/atos-filtros;
   b) https://lotus.udesc.br/Reitoria/pcentros.nsf/f60a8097055d2d9803256e7700747f63/$searchForm?SearchView;
   c) https://www.udesc.br/ceart/portarias.

8. Docentes em **capacitação** devem preencher o PTI normalmente, excetuando-se nos casos em que a licença compreende o semestre em sua totalidade, pois, nesses casos, o PTI é preenchido e assinado pela Chefia do Departamento. Os campos a serem preenchidos são os dados de identificação do/a professor/a, os/as respectivos/as estudantes em orientação sem carga horária, o campo capacitação e o desenvolvimento da carga horária, da seguinte forma:
   a) Dados de identificação – topo do PTI;
   b) Atividades de orientação – nome dos estudantes orientados/as, sem alocação de horas;
   c) Quadro capacitação – Curso/Programa de Destino/Área de enquadramento do Curso/Programa, total de horas do/a professor/a, número da Portaria de autorização ou o número do processo (nos casos em que esteja em tramitação) e data de início e término, conforme autorização;

d) Quadro desenvolvimento da carga horária – total de horas destinadas à capacitação e totalização da carga horária do/a docente.

9. Referente ao campo **licença**, o PTI será preenchido normalmente, indicando no campo específico: a natureza da licença, a carga horária doa professor/a, a autorização do SIGRH e a data de início e término do afastamento.

10. O campo **complemento/observação** poderá ser utilizado para registrar justificativas, observações e/ou informações complementares relativas a dados, fatos administrativos ou pedagógicos relevantes apresentados no PTI, sempre que necessário, com a finalidade de elucidar, contextualizar e oferecer transparência às informações registradas.

11. O somatório de horas registrado no **desenvolvimento da carga horária** deve totalizar 40h para os/as docentes efetivos/as e, para a carga horária do/a docente substituto/a, o total deve ser compatível à carga horária contratada, aprovada na última Portaria emitida em nome do/a professor/a.

OBS: O registro da carga horária de ensino deverá corresponder exatamente à carga horária informada nos quadros específicos das atividades de ensino do PTI de ambas as categorias funcionais. Da mesma forma, a carga horária destinada às orientações deverá ser idêntica à informada no PTI dos/as docentes substitutos/as, aplicando-se a regra de arredondamento sempre que o total não corresponder a uma hora inteira (0,5 = 1). Nos casos de disciplinas com carga horária fracionada o arredondamento se aplica somente no somatório final.

12. No campo destinado à **data** registre “Vide assinatura digital”. Ao lado, em **assinatura do/a professor/a**, proceda a assinatura da peça que é acessada por meio de duas vias:

a) No computador: Login SGP-e > fila de trabalho > processos/documentos > assinaturas > assinaturas pendentes;
b) No app SGP-e Assinaturas: Login SGP-e > documento > download.

Em ambos os casos, leia a peça com atenção, revise e, se estiver correta, assine. Se estiver incorreta, reporte o erro ao/à solicitante da assinatura, monitore o pedido de nova assinatura, releia a peça com atenção, revise novamente e, se estiver correta, assine.

13. O PTI Provisório é assinado pelo/a Chefe/a de Departamento e pelo/a próprio/a autor/a interessado/a, com exceção daqueles/as em licença ou capacitação. O PTI Definitivo é revisado e assinado pelo/a Chefe/a de Departamento, Diretor/a de Ensino, Diretor/a de Extensão e Diretor/a de Pesquisa e Pós-graduação, além do/a próprio/a autor/a interessado/a, com exceção daqueles/as em licença ou capacitação. Cada alteração de PTI gera uma atualização na planilha de ocupação docente (POD) do Departamento. Sempre, aos finais de semestre, os PTI Definitivos são atualizados, a fim de que o processo retrate a movimentação e ocupação docente ocorridas ao longo do período para publicização em https://www1.udesc.br/?id=101.

14. O Plano de Trabalho Individual (PTI) é de responsabilidade do/a docente e, portanto, cabe a cada servidor/a sua elaboração e a responsabilidade pela fidedignidade das informações ali constantes. Cumpre destacar que, conforme a Resolução nº. 029/2009 - CONSUNI, em seu "Art. 31 - Constitui infração disciplinar o não cumprimento por parte do docente, da presente Resolução, conforme previsto no Regimento Geral da UDESC".