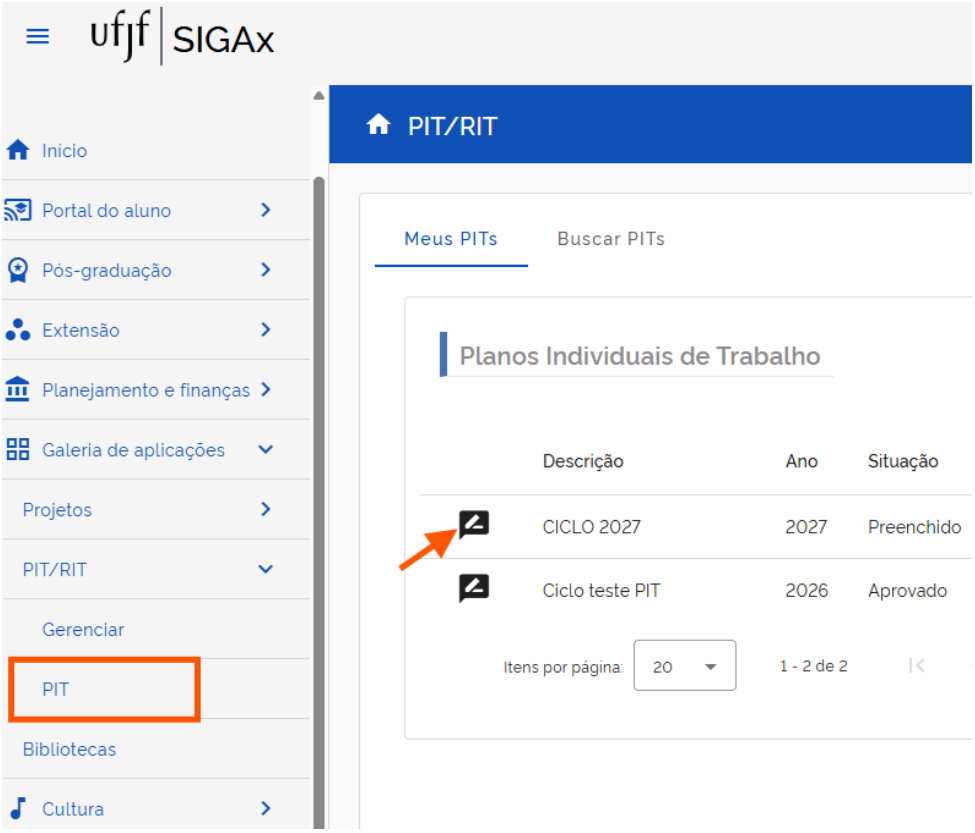
Guia do Docente - Preenchimento e acompanhamento do PIT

1. Preenchimento

Passo 1: Acesso ao Módulo no Menu Lateral

Para iniciar o processo de preenchimento do PIT, siga os comandos na interface principal do SIGAx:

- Acesse a barra de navegação lateral esquerda do sistema.
- Clique no menu **Galeria de aplicações** para expandir as opções disponíveis.
- Localize e clique no subitem **PIT/RIT**.
- Em seguida, selecione a opção **PIT**.



Passo 2: Seleção e Abertura do Ciclo do PIT

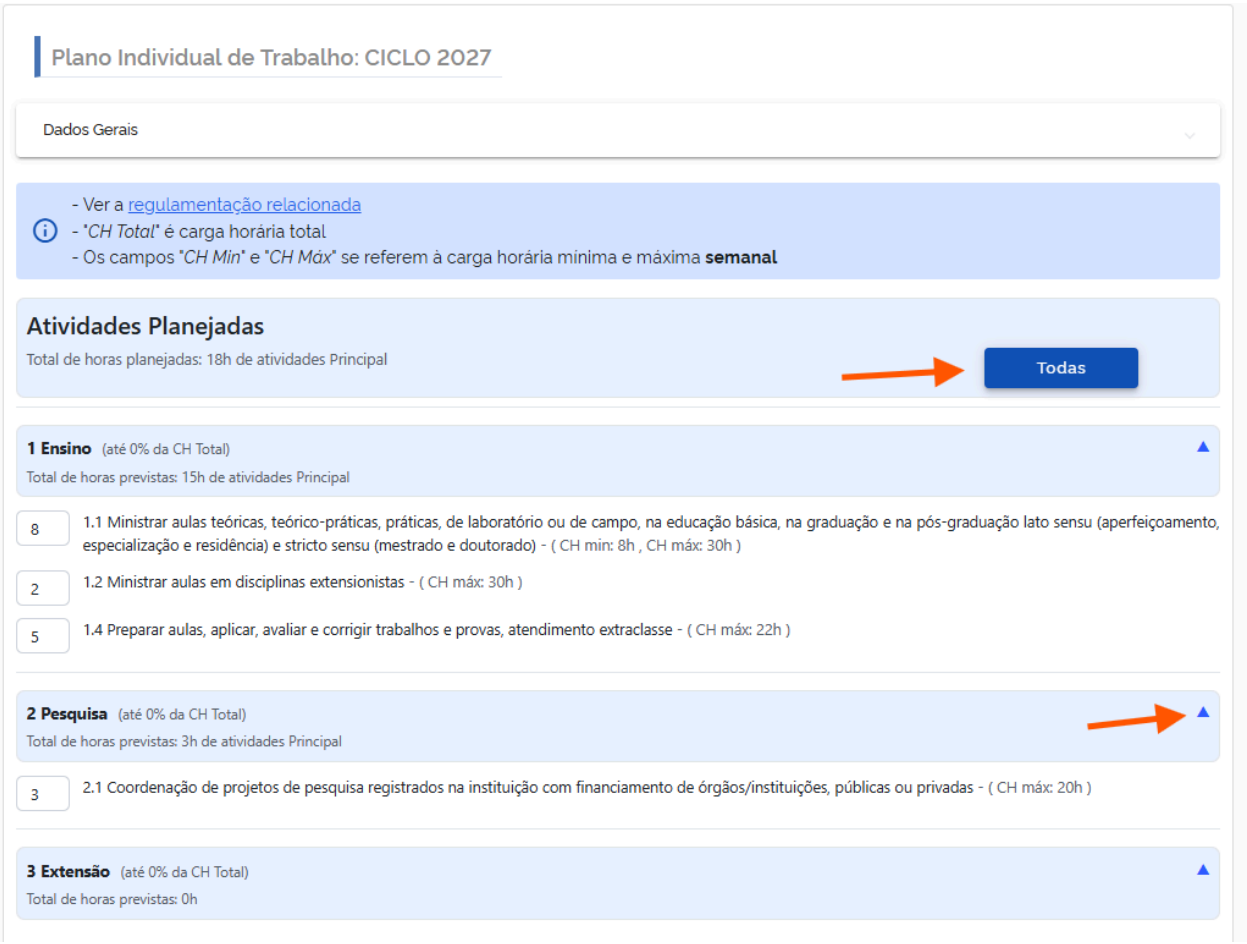
Após acessar o módulo do PIT, o sistema exibirá a tela principal **"Planos Individuais de Trabalho"** na aba *Meus PITs*.

- Identifique na tabela o ciclo correspondente ao período atual.
- Para preencher o plano, clique no **ícone de edição (lápis)** localizado no lado esquerdo da linha do ciclo desejado.

Passo 3: Organização da Tela e Recurso de Filtragem

Ao abrir o formulário do PIT, a tela exibirá a seção **Atividades Planejadas** com o resumo da carga horária acumulada, as divisões temáticas por eixos e opções de visualização.

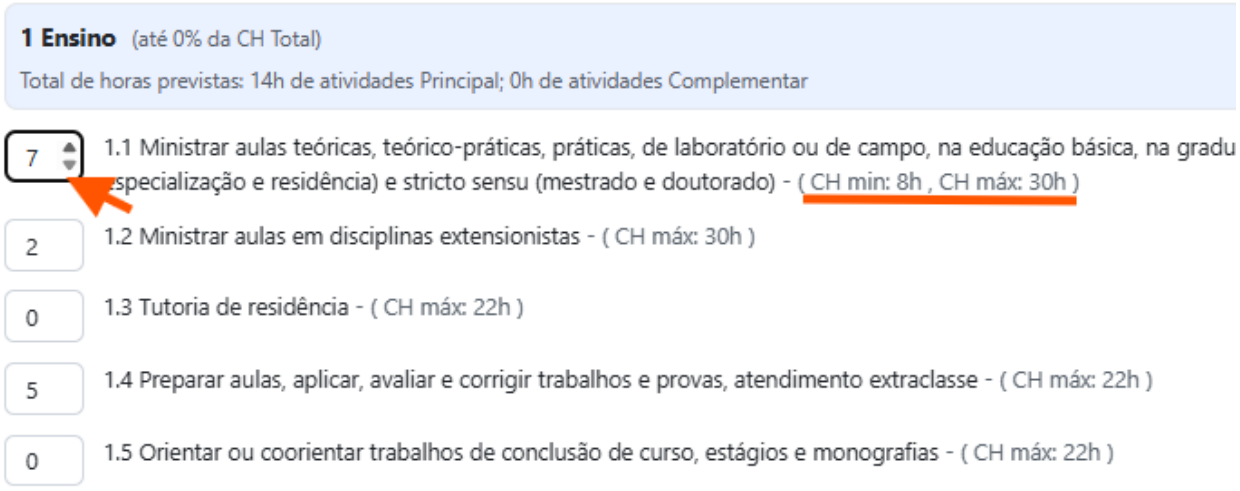
- **Filtro de Visualização ("Preenchidas" / "Todas"):** No canto superior direito da área de Atividades Planejadas, há o botão **"Preenchidas"**. Ao clicar nele, a tela oculta as atividades não preenchidas e exibe apenas aquelas com carga horária informada. Após o clique, o botão se altera para **"Todas"**; clicando novamente, a lista completa de atividades de cada eixo é exibida novamente.
- **Navegação Retrátil:** Clique na seta azul situada no canto direito do cabeçalho de qualquer eixo para expandir ou recolher suas atividades.
- **Definições de Carga Horária (CH):**
    - **CH Total:** Refere-se à carga horária semanal total acumulada.
    - **CH Min / CH Máx:** Indicam a carga horária mínima e máxima semanal permitidas para cada atividade.



Passo 4: Lançamento de Horas por Atividade

Dentro de cada eixo expansível (ex.: *Inovação*, *Ensino*, etc.), o sistema lista as atividades regulamentadas com seus limites de horas.

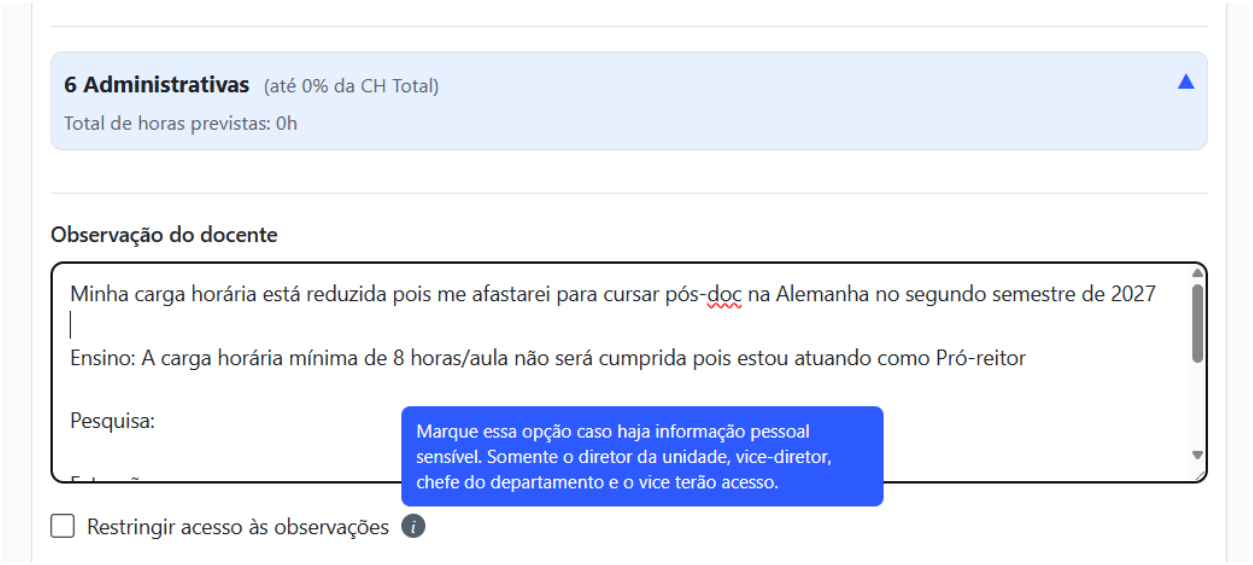
- Localize a atividade desejada.
- Clique na caixa de entrada numérica (campo de texto) no canto esquerdo da descrição da atividade.
- Digite a quantidade de **horas semanais** destinadas àquela atividade.
- Respeite sempre os limites de carga horária semanal descritos ao final da linha *(CH min / CH máx)*.



Passo 5: Preenchimento do Campo "Observação do Docente"

Na parte inferior da tela do PIT encontra-se o campo reservado para **"Observação do docente"**.

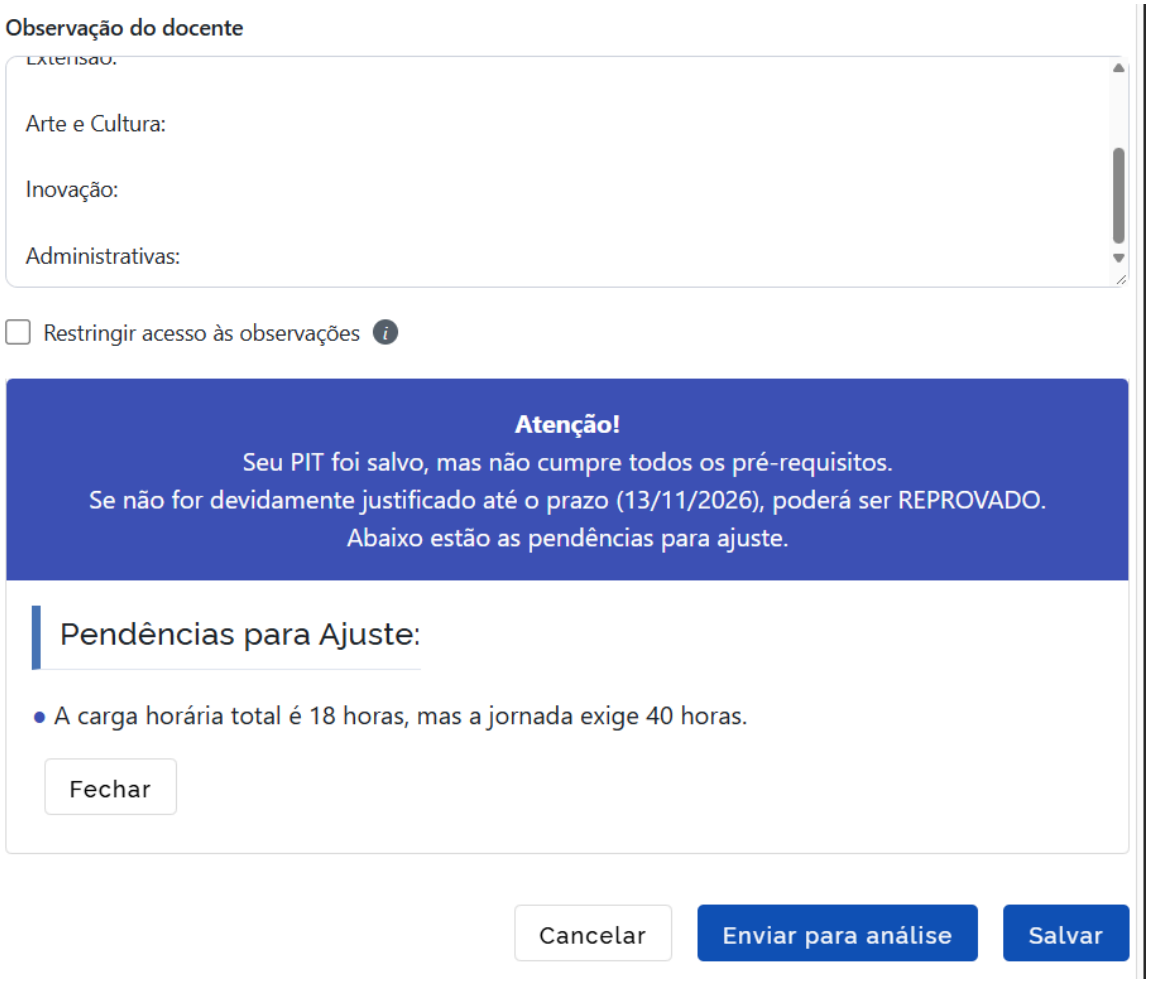
- Utilize este espaço para incluir informações complementares, justificativas detalhadas ou observações específicas sobre as atividades declaradas em cada eixo (como Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação, Administrativas, etc.).



Passo 6: Salvamento do PIT

Após preencher as horas e inserir as observações necessárias:

- Role até o final da página.
- Clique no botão **Salvar** localizado no rodapé da tela.



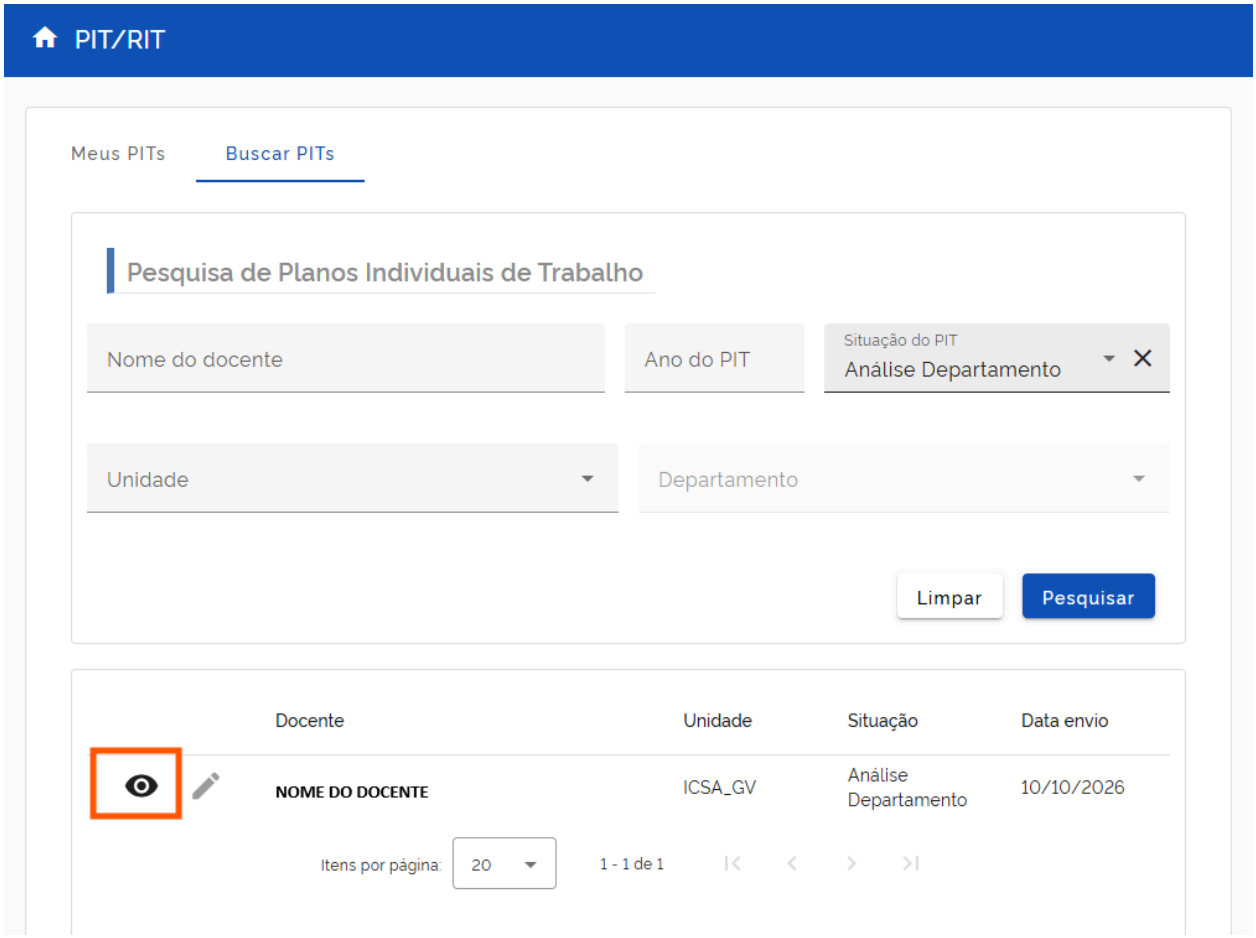
Após salvar, se houver inconsistências, elas serão sinalizadas com uma mensagem de alerta mostrando cada pendência. O docente poderá assim decidir se fará o ajuste ou justificar o motivo de estar fora dos requisitos estipulados pela UFJF e/ou Unidade.
O pit salvo fica aberto para edição até a data limite de envio do pit definida pela unidade, após essa data o sistema envia automaticamente todos os pits preenchidos para Análise do Departamento.

Atenção: Caso o pit tenha sido preenchido fora do prazo, ou seja, em atraso, o sistema não faz envio automático, é necessário que o próprio docente clique no botão **"Enviar para análise"**

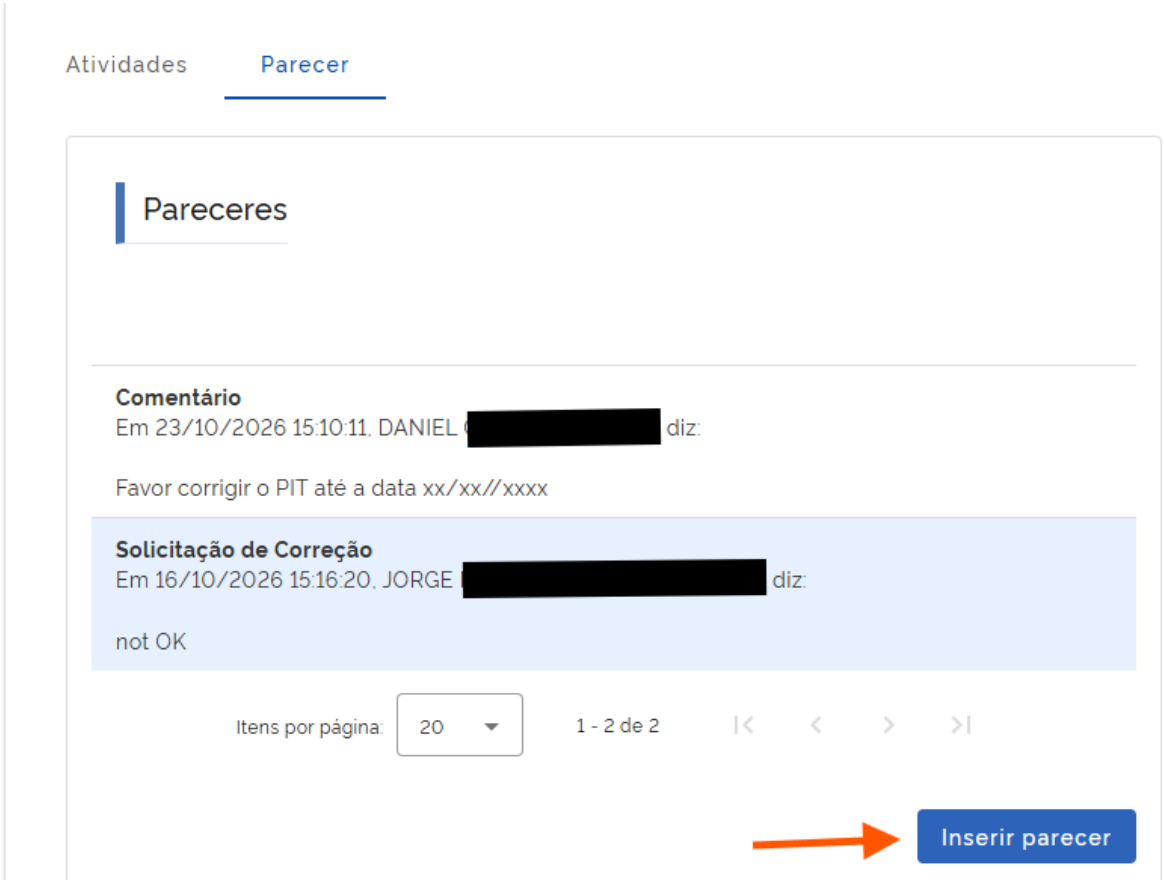
2. Acompanhamento do PIT

Após o preenchimento do PIT o docente deve ficar atento e acompanhar as avaliações que o departamento e o conselho de unidade realizarão.
Para acompanhar o docente deve seguir o seguintes passos:

- Acesse a barra de navegação lateral esquerda do sistema.
- Clique no menu **Galeria de aplicações** para expandir as opções disponíveis.
- Localize e clique no subitem **PIT/RIT**.
- Em seguida, selecione a opção **PIT**.
- Clique na aba Buscar pits
- Localizar seu pit na lista
- Clicar no ícone Visualizar



Na aba **Parecer**, são registradas as manifestações para a tramitação e aprovação do PIT. É exibido um histórico com todos os pareceres em ordem cronológica.

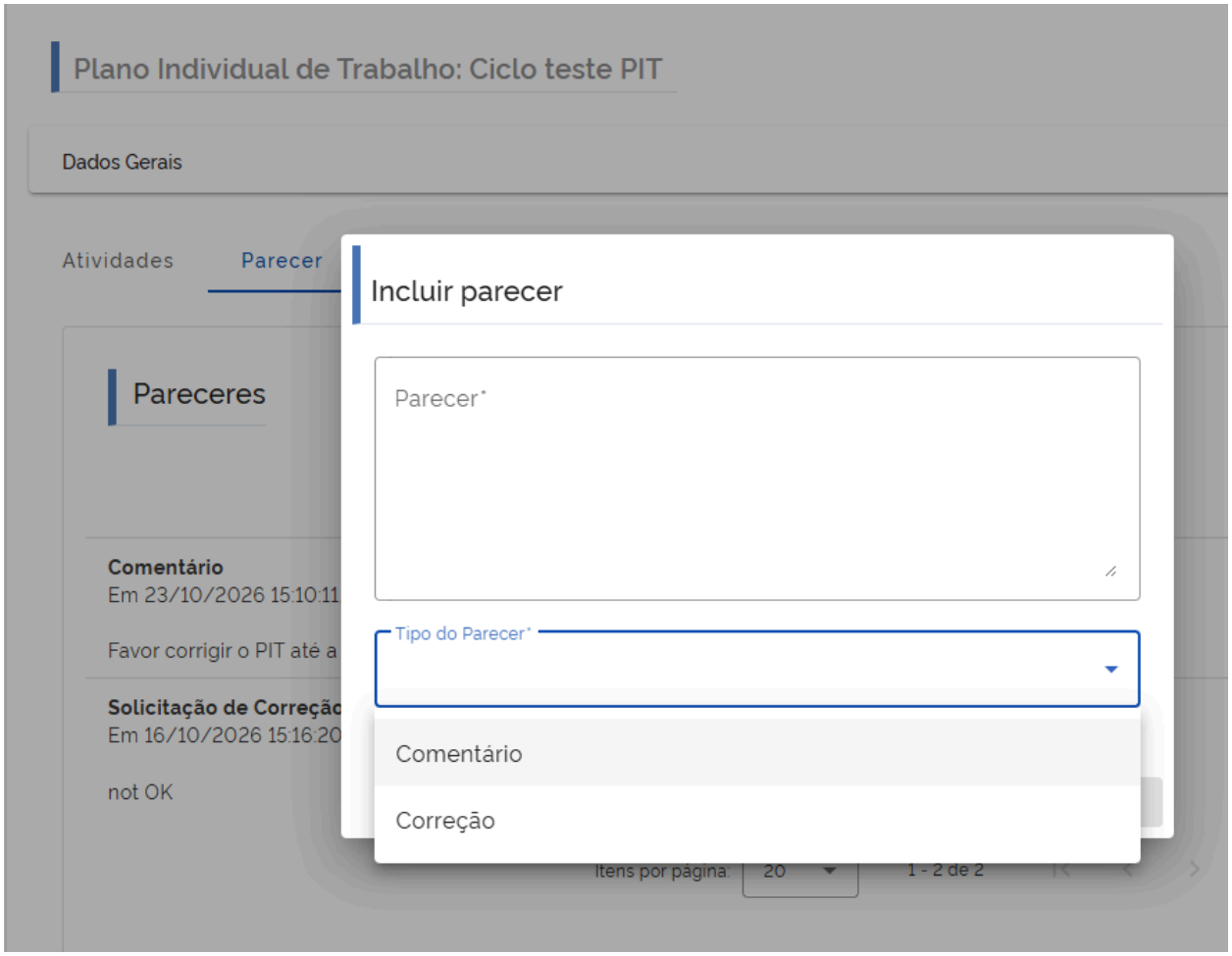


Se necessário, o Departamento ou o Conselho poderão manifestar nesta seção a necessidade de correções, ajustes ou explicações mais detalhadas sobre o que foi preenchido no PIT.

Se for solicitada a correção o PIT passará para a situação "**Aguardando correção**" e o docente poderá editar o PIT e fazer os ajustes necessários. Depois de corrigir o docente poderá inserir um parecer do tipo "**Correção**" e o pit será devolvido para análise da instância que solicitou. Ou simplesmente clicar no botão "**Enviar para análise"** na tela de edição do pit caso não queira fazer nenhuma consideração através do parecer.

Os pareceres de avaliação do departamento e do conselho serão enviados para o Docente por e-mail para facilitar o acompanhamento.

A qualquer momento o Docente pode registrar um parecer do tipo **"Comentário"** para registrar qualquer informação complementar, justificativa ou algo que seja relevante para seu PIT. O comentário não altera a situação do PIT.


Plano Individual de Trabalho: Ciclo teste PIT
Dados Gerais
Atividades
Parecer
Pareceres
Comentário
Em 23/10/2026 15:10:11
Favor corrigir o PIT até a
Solicitação de Correçã
Em 16/10/2026 15:16:20
not OK
Incluir parecer
Parecer*
Tipo do Parecer*
Comentário
Correção
Itens por página:
20
1 - 2 de 2