Avaliação de pits

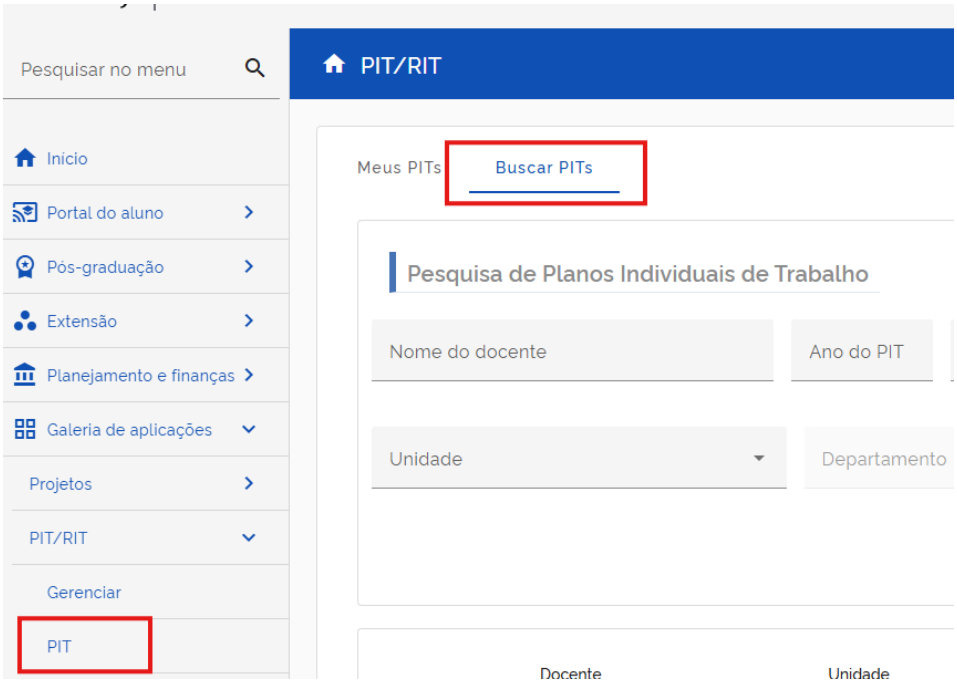
Conforme a Resolução nº 224/2025 Consu/UFJF, os Planos Individuais de Trabalho (PITs) deverão ser avaliados pelo departamento de lotação e pelo conselho da unidade. No módulo PIT/RIT do SigaX, o registro da avaliação no sistema é de responsabilidade dos gestores:

- **No âmbito do departamento:** Chefe de Departamento e/ou seu Vice.
- **No âmbito do conselho da unidade:** Diretor de Unidade e/ou seu Vice.

1. Buscar e Acessar os PITs

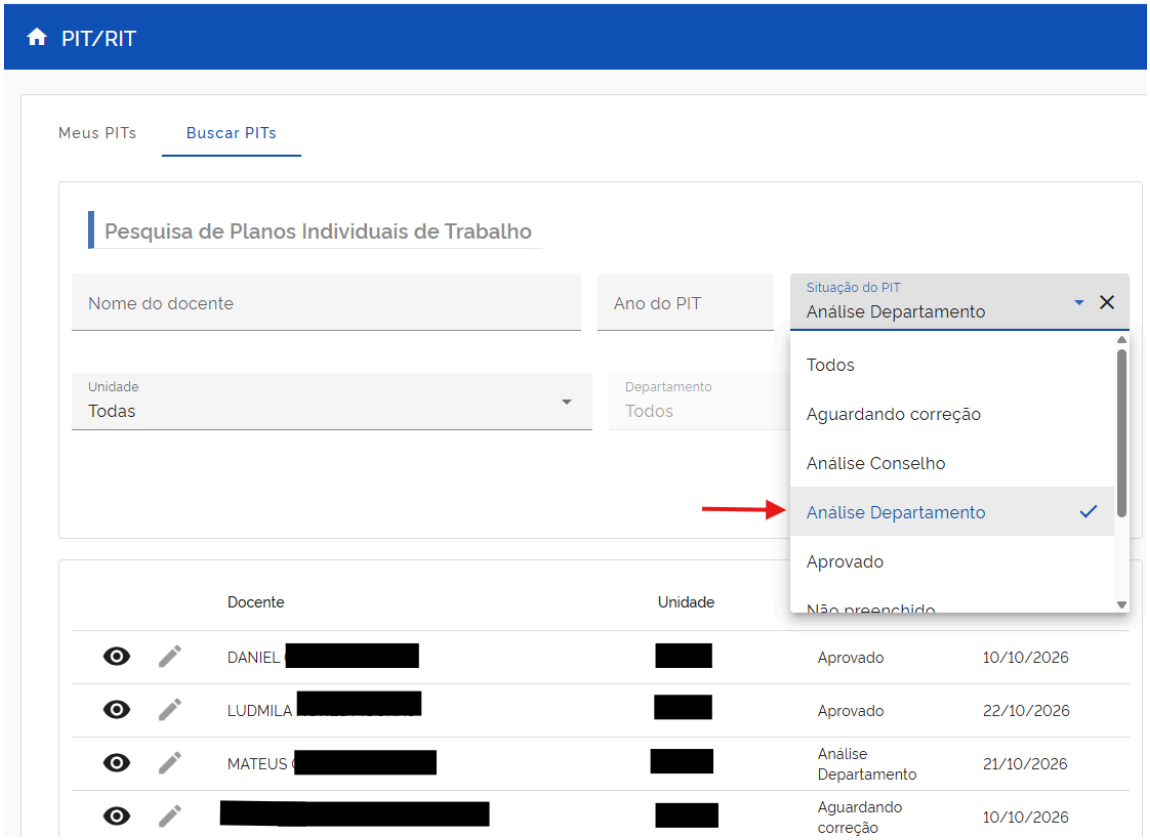
Para realizar a avaliação dos PITs dos docentes, os gestores deverão seguir as etapas abaixo:

- Acessar o sistema por meio do menu: **Galeria de aplicações > PIT/RIT > PIT**.
- Clicar na aba **"Buscar PITs"**.

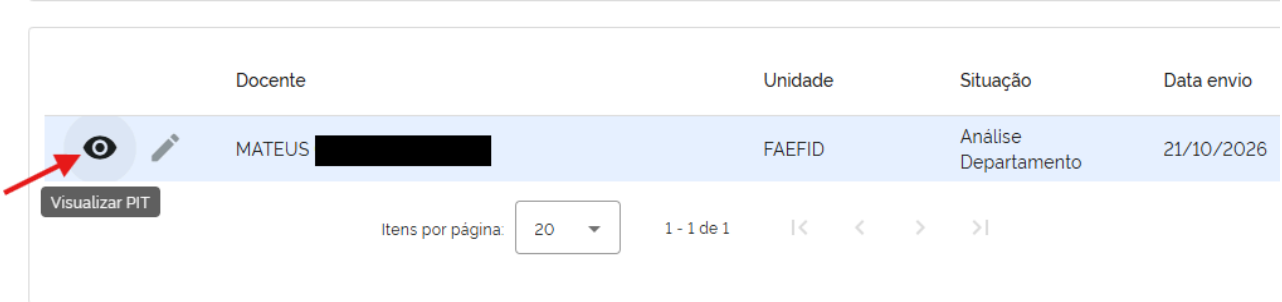


Na tela de busca, utilize os filtros de acordo com a necessidade (por exemplo: Nome do Docente, Ano do PIT, Situação, Unidade ou Departamento).
A **Situação do PIT** é o campo mais importante a ser verificado, pois indica o estágio atual do processo de análise:

- **Chefes de Departamento e Vices:** Devem filtrar pelos PITs com a situação **"Análise do Departamento"**.
- **Diretores de Unidade e Vices:** Devem filtrar pelos PITs com a situação **"Análise do Conselho"**.
- Após selecionar a situação desejada, clique em **Pesquisar**.

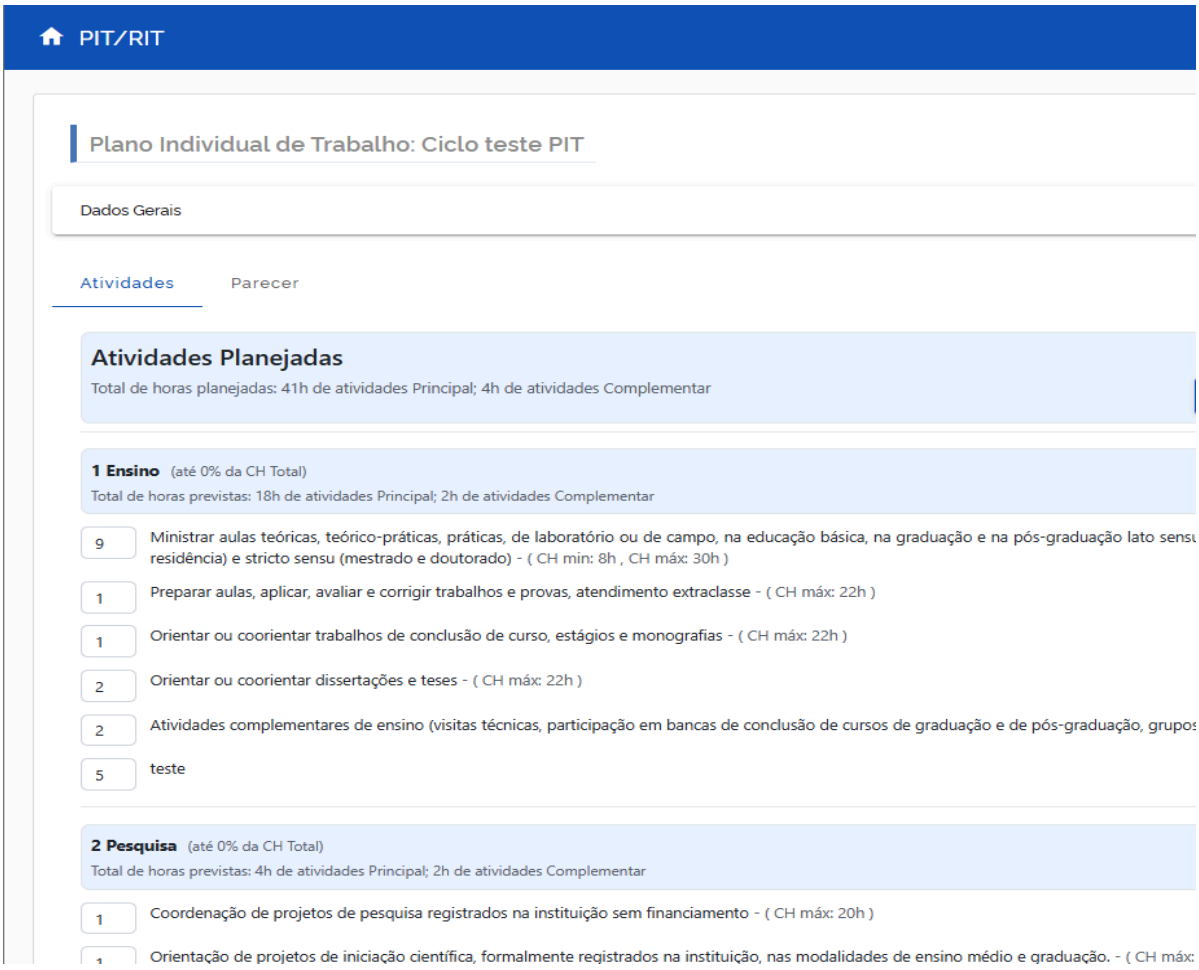


- Ao localizar o docente na listagem de resultados, clique no ícone de **Visualizar** (ícone de olho) para abrir o plano.



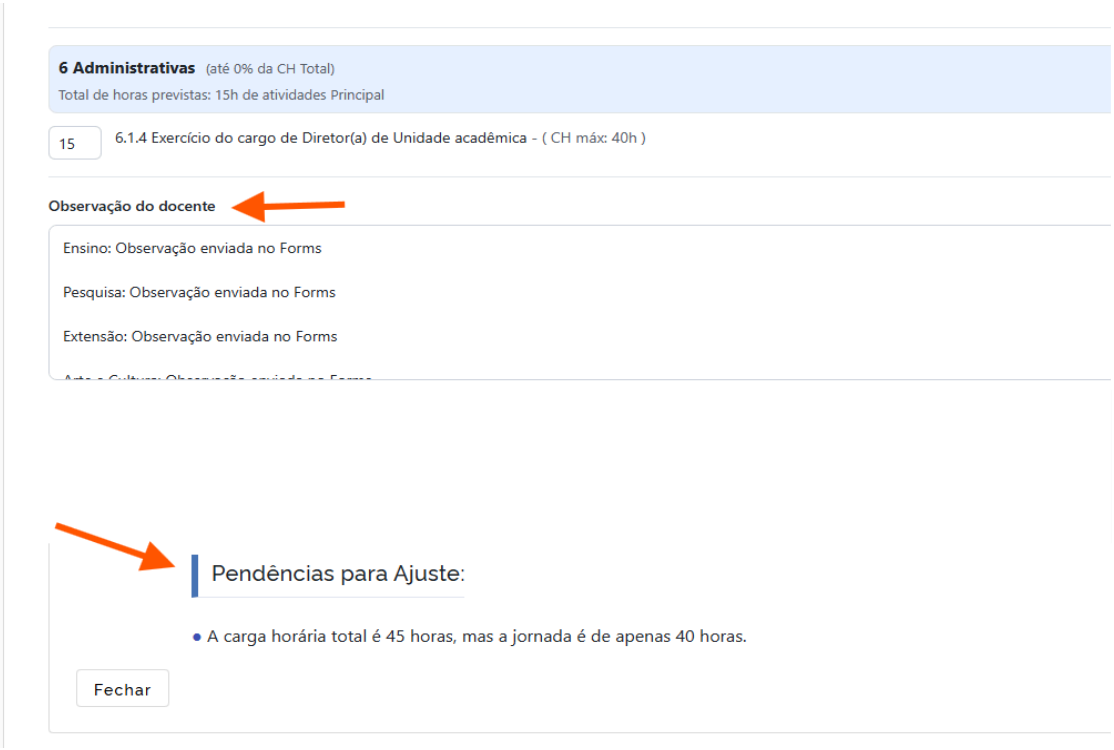
2. Análise das Atividades

A tela de visualização do PIT contém duas abas principais: **Atividades** e **Parecer**.
A aba **Atividades** apresenta o detalhamento da carga horária prevista pelo docente para o ciclo. O avaliador deve conferir se as informações prestadas estão em conformidade com as regras estipuladas pela Resolução e pelas normas internas da Unidade.



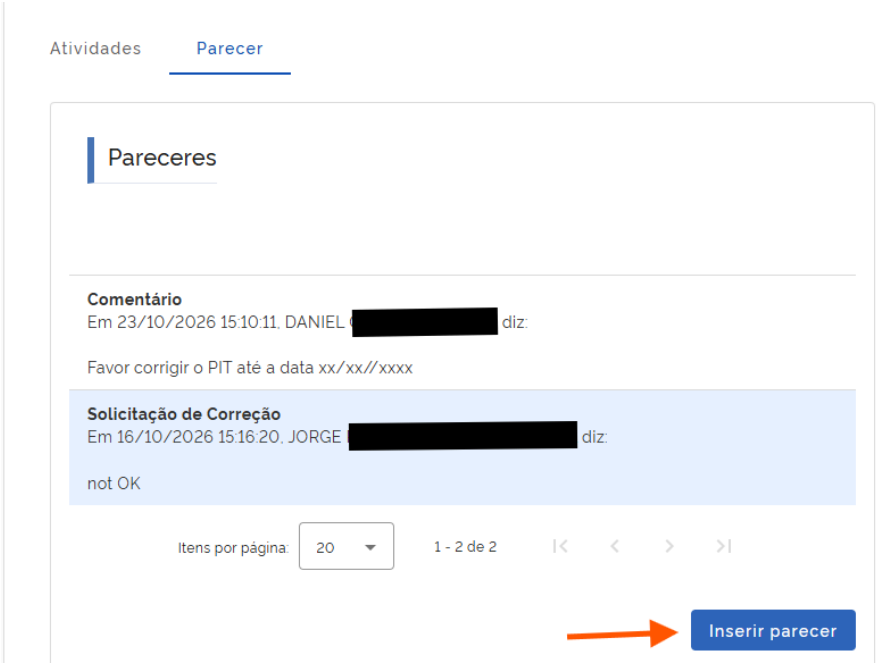
Ao final da lista de atividades, atente-se para:

- **Observações do Docente:** Verifique se há justificativas ou notas relevantes enviadas pelo docente.
- **Pendências para Ajuste:** Caso existam inconsistências não sanadas, elas serão exibidas ao final da listagem para orientar a análise do Departamento e do Conselho.



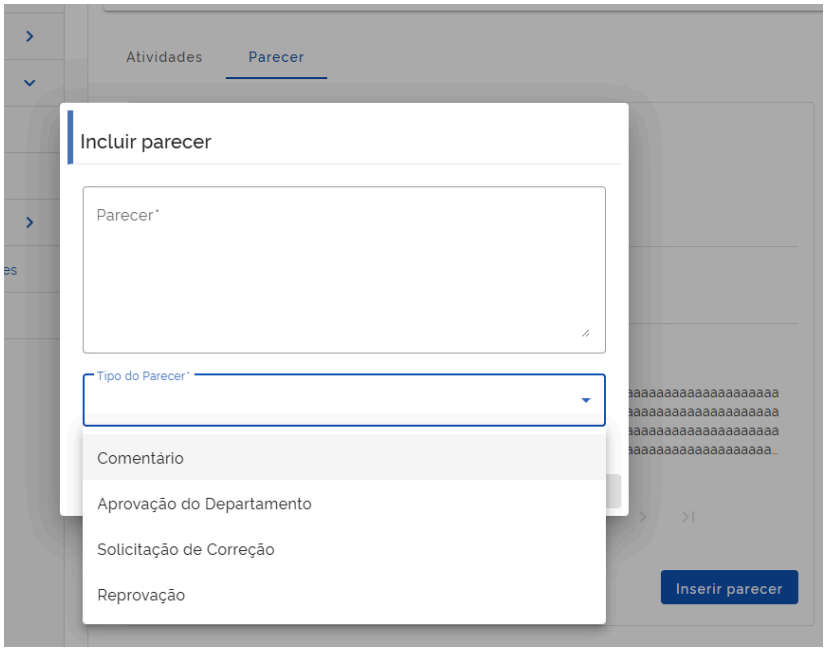
3. Registro de Avaliação na Aba "Parecer"

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.



Para registrar uma avaliação, os gestores deverão:

- Clicar no botão **"Inserir parecer"**.
- Preencher a descrição do parecer e selecionar o tipo correspondente.
- Clicar em **Salvar**.



Tipos de Parecer Disponíveis

A. Na fase "Análise do Departamento" (Chefes de Departamento e Vices):

- **Comentário:** Registra observações sem alterar a situação do PIT.
- **Aprovação do Departamento:** Registra a aprovação pelo departamento e altera a situação do PIT para **"Análise do Conselho"**.
- **Solicitação de Correção:** Devolve o PIT para que o docente realize as adequações necessárias.
- **Reprovação:** Registra a reprovação formal do PIT do docente.

B. Na fase "Análise do Conselho" (Diretores de Unidade e Vices):

- **Comentário:** Registra observações sem alterar a situação do PIT.
- **Aprovação do Conselho:** Registra a aprovação final e altera a situação do PIT para **"Aprovado"**.
- **Solicitação de Correção:** Devolve o PIT para que o docente realize ajustes.
- **Reprovação:** Registra a reprovação formal do PIT.

C. Na fase "Aguardando Correção" (Ações do Docente):

- **Comentário:** Registra observações sem alterar a situação do PIT.
- **Correção:** Permite inserir justificativas ou observações sobre as alterações feitas, devolvendo o PIT para a instância solicitante (**Análise do Departamento** ou **Análise do Conselho**).