



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA 2093/2021 - REITORIA/IFG, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

Institui e regulamenta a utilização do Módulo Plano de Trabalho Docente do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP como sistema oficial de gestão dos planos individuais de trabalho e relatórios de atividades docentes no âmbito do IFG.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado pela Portaria 1696/2021 - REITORIA/IFG, de 8 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 13/10/2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as diretrizes das atividades docentes, no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e o regulamento da jornada de trabalho dos servidores docentes do IFG, aprovado por meio da Resolução CONSUP/IFG nº 9, de 1º de novembro de 2011,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DAS DEFINIÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 1º Fica instituída a utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) – Módulo Plano de Trabalho Docente como sistema oficial de gestão dos planos individuais de trabalho e relatórios de atividades docentes no âmbito do IFG.

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública desenvolvido com a finalidade de atender à gestão administrativa e acadêmica institucional;

II - Módulo Plano de Trabalho Docente: sistema de informação desenvolvido para a gestão da entrega, da correção, da avaliação, da homologação e da publicização do plano individual de trabalho docente, bem como do relatório individual das atividades docentes;

III - Plano de Trabalho Docente: documento oficial para planejamento das atividades docentes por semestre letivo; e

IV - Relatório de Atividades Docentes: documento oficial para relatório da execução das atividades docentes por semestre letivo.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes competências e responsabilidades:

I - ao Reitor do IFG:

a) constituir, por meio de portaria, o Comitê de Gestão do Módulo Plano de Trabalho Docente, que será composto preferencialmente por:

1. um representante da Pró-Reitoria de Ensino;

2. um representante da Pró-Reitoria de Pesquisa;

3. um representante da Pró-Reitoria de Extensão;

4. um representante da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos;

5. um representante da Comissão Permanente de Pessoal Docente;

6. um representante da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

7. um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação; e

8. dois chefes de departamento de áreas acadêmicas dos câmpus indicados pela Câmara de Ensino do Conselho

de Ensino, Pesquisa e Extensão (Conepex).

II - ao Comitê de Gestão do Módulo Plano de Trabalho Docente:

- a) gerir os cadastros gerais do Módulo Plano de Trabalho Docente de modo a manter uma base atualizada dos regulamentos, categorias e atividades que regem o exercício profissional dos servidores docentes do IFG;
- b) zelar pela contínua adequação do sistema à legislação das atividades docentes;
- c) promover capacitação para a utilização do sistema;
- d) oferecer o suporte técnico-operacional e a orientação aos usuários quanto à utilização do sistema;
- e) gerenciar permissões de usuários do Módulo Plano de Trabalho Docente mediante formalização dos câmpus para inclusão ou exclusão de acesso; e
- f) vincular o cadastro do docente ao respectivo Departamento de Áreas Acadêmicas quando não for possível a associação automática pelo sistema.

III - à diretoria-geral do câmpus:

- a) designar servidores docentes no âmbito do câmpus para compor a Comissão Local de Avaliação dos planos e relatórios individuais de trabalho docente;
- b) acompanhar e garantir a plena utilização do Módulo Plano de Trabalho Docente no âmbito do câmpus; e
- c) solicitar ao Comitê de Gestão do Módulo Plano de Trabalho Docente a liberação e retirada de acesso ao módulo aos servidores responsáveis no âmbito do câmpus.

IV - à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas do câmpus:

- a) gerir o Módulo Plano de Trabalho Docente no âmbito do Departamento de Áreas Acadêmicas;
- b) realizar os cadastros dos prazos de entrega, de avaliação, de correção e de avaliação final do plano individual do trabalho docente, exceto para câmpus modelo 350 (Portaria MEC nº 713, de 8 de setembro de 2021);
- c) realizar os cadastros dos prazos de entrega, de avaliação, de correção e de avaliação final do relatório individual do trabalho docente, exceto para câmpus modelo 350 (Portaria MEC nº 713, de 8 de setembro de 2021);
- d) acompanhar a adequada utilização da solução, zelando pela qualidade das informações nela contidas;
- e) solicitar ao Comitê de Gestão a vinculação de docente ao respectivo Departamento de Áreas Acadêmicas quando ele não estiver associado automaticamente pelo sistema ou em eventual necessidade de mudança de departamento no decorrer do semestre letivo; e
- f) conduzir outras atividades relacionadas ao Módulo Plano de Trabalho Docente designadas pelo Comitê de Gestão.

V - à Comissão Local de Avaliação cabe realizar a avaliação das atividades, nos planos e relatórios individuais de trabalho, vinculadas aos tipos determinados pela Diretoria-Geral nos prazos estabelecidos pela Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas.

VI - à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

- a) garantir o pleno funcionamento do sistema SUAP;
- b) gerenciar permissões de usuários administradores do Módulo Plano de Trabalho Docente, mediante formalização da Comissão de Gestão do Módulo Plano de Trabalho Docente;
- c) fazer backup regularmente;
- d) dar suporte cabível à sua atuação; e
- e) adotar estratégias de desenvolvimento tecnológico que visem à manutenção e à evolução do sistema.

VII - aos servidores docentes:

- a) submeter o plano de trabalho e o relatório de atividades docentes de acordo com os prazos estabelecidos pela Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas; e
- b) realizar as correções no plano de trabalho e no relatório de atividades docentes a partir da avaliação da Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas.

VIII - à Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino (Câmpus Modelo 350)

- a) realizar os cadastros dos prazos de entrega, de avaliação, de correção e de avaliação final do plano individual do trabalho docente; e
- b) realizar os cadastros dos prazos de entrega, de avaliação, de correção e de avaliação final do relatório individual do trabalho docente.

CAPÍTULO III DOS PRAZOS

Art. 4º A gestão dos planos e relatórios individuais de trabalho obedecerá os prazos cadastrados previamente no sistema pela Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas do câmpus a cada semestre letivo.

Art. 5º Os prazos cadastrados determinam o cumprimento das etapas de entrega, avaliação, correção, avaliação final e homologação dos planos e relatórios individuais de trabalho docente.

Art. 6º Os planos de trabalho ou relatórios de atividades não entregues dentro do prazo estabelecido poderão ser entregues dentro do prazo de correção e, caso persista a não entrega quando do encerramento do prazo final de avaliação, os planos de trabalho ou relatórios de atividades não serão homologados.

Art. 7º Os prazos cadastrados pela Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas deverão ser amplamente divulgados, de forma a torná-los transparentes e de conhecimento da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO IV DAS AVALIAÇÕES

Art. 8º A Comissão Local de Avaliação será formada por servidores docentes do câmpus, e estes, organizados e designados como avaliadores de atividades dos tipos definidos na regulamentação da jornada docente vigente no IFG.

CAPÍTULO V DA PUBLICIZAÇÃO

Art. 9º Os planos individuais de trabalho, os relatórios individuais de atividades desenvolvidas, a totalização das cargas horárias por grupo de atividades e os indicadores correlatos serão publicizados no site do IFG.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. O Comitê de Gestão do Módulo Plano de Trabalho Docente poderá expedir orientações complementares, sem prejuízo ao disposto neste documento e demais normas vigentes.

Art. 11. Os casos omissos deverão ser tratados pela Comissão Central de Gestão do Módulo Plano de Trabalho Docente.

Art. 12. A utilização do Módulo terá início a partir da elaboração do plano de trabalho docente referente ao período letivo 2022/1 para todos câmpus do IFG.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)
JOSÉ CARLOS BARROS SILVA
Reitor Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Carlos Barros Silva, DIRETOR - CD3 - REI-DE**, em 28/12/2021 12:57:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 233011

Código de Autenticação: 4757be5c31

