



INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO
ORIENTAÇÕES AOS DIRIGENTES DE ENSINO

Orientações sobre Planos e Relatórios Semestrais de Atividades Docentes (PRSAD)

A regulamentação que estabelece a operacionalização do Plano e Relatório Semestral de Atividades Docentes (PRSAD) do IFSC é a IN 05/2016 de 21 de julho de 2016. É fundamental que sejam observados os prazos estabelecidos e pré acordados para que não haja necessidade de prorrogações.

1) O que é o PSAD e RSAD?

O Plano Semestral de Atividades Docentes (PSAD) é o plano que apresenta as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, representação e capacitação com as respectivas cargas horárias, planejadas pelo docente, para o semestre letivo. É um instrumento de preenchimento obrigatório. O Relatório Semestral de Atividades Docentes (RSAD) é o relatório que descreve as atividades executadas e/ou as justificativas para aquelas que não foram desenvolvidas pelos docentes a partir do que foi planejado. Caracteriza-se como outro instrumento de preenchimento obrigatório. Ambos instrumentos foram criados a partir da Resolução nº 13/2008/CD/CEFET-SC que faz uso do PRSAD-web como meio eletrônico exclusivo para ser utilizado na sua publicação.

2) O que é o PSAD-web?

O PSAD-web consiste numa solução informática que, além de auxiliar os docentes em suas atividades de planejamento, permite que o IFSC promova uma base de dados de informações declaratórias para o desenvolvimento de estudos estatísticos detalhados do trabalho docente institucional.

3) Como ocorre o fluxo de preenchimento do PSAD e do RSAD?

O preenchimento do PSAD ocorre em **3 etapas**: I) Período de **preenchimento pelo docente**: inicia-se 15 dias antes e encerra-se 15 dias depois do início do semestre letivo; II) Período de **avaliação pela chefia**: inicia-se após o término do período de preenchimento pelo docente e encerra-se 15 dias depois, quando deve ser “aprovado” ou “reprovado”; e III) **Publicação dos planos** pela DEIA: até 15 dias após o término do período de avaliação pela chefia.

O preenchimento do RSAD também ocorre em **3 etapas**: I) Período de **preenchimento pelo docente**: inicia-se imediatamente após a publicação do PSAD pela DEIA e se encerra no fim do semestre letivo correspondente. Nesse período, as atividades planejadas podem ser alteradas e os resumos das atividades realizadas no semestre devem ser preenchidos. II) Período de **avaliação pela chefia**: inicia-se no fim do semestre letivo correspondente e se encerra 15 dias após o início do semestre letivo subsequente, quando deverá ser “aprovado” ou “reprovado” pela chefia imediata. Durante esse período, havendo necessidade de ajustes, a chefia deve liberar novamente o preenchimento pelo docente e avaliar o RSAD até o fim desse período. III) **Publicação dos Relatórios** pela DEIA: até 15 dias após o término do período de avaliação pela chefia.

4) Em quais períodos devem ocorrer as etapas do PSAD e RSAD?

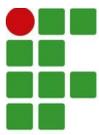
Os prazos de preenchimento, avaliação e publicação devem ser consultados no link <https://psad.ifsc.edu.br/> e as datas devem ser rigorosamente respeitadas.

5) Onde devo cadastrar o PSAD e RSAD?

Os Planos devem ser cadastrados no sistema PSAD-web (<https://psad.ifsc.edu.br/>) dentro dos prazos estabelecidos para cada semestre letivo. É fundamental que os docentes não deixem para cadastrar na última hora evitando problemas de conexão ou instabilidade da rede de internet.

6) Como devo cadastrar o PSAD?

Para o cadastro correto o PSAD deve considerar as Resoluções 23/2014/CONSUP, 26/2019/CONSUP e 100/2019/CEPE. Atividades de ensino devem detalhar o tipo de curso, o nome do curso e do componente curricular de modo a apresentar todos os dados de maneira clara e objetiva. Ao preencher o número de aulas semestrais o sistema Psad-web aloca a carga horária semanal de modo automático. As atividades de



organização do ensino são preenchidas automaticamente. As atividades de apoio ao ensino podem seguir o Art. 7 da resolução 23/2014/CONSUP.

7) Quem avalia o PSAD?

Os Planos são avaliados pelas chefias imediatas, em período posterior ao prazo de preenchimento por parte dos docentes.

8) O que fazer se o docente preenche o PSAD de modo incompleto/equivocado?

Durante o período de avaliação por parte da chefia, o chefe DEPE poderá reabrir o prazo para que o docente possa realizar os devidos ajustes a partir das inconsistências elencadas e, novamente, retornar para avaliação e aprovação do PSAD. Quando o docente inicia o preenchimento o arquivo já aparece para a chefia DEPE, mesmo que incompleto, o que possibilita a verificação de que necessita de ajustes.

9) O que fazer se o docente não preencher o PSAD dentro do prazo estipulado?

Em caso de não preenchimento ou reprovação do Plano (PSAD), a Direção ou Chefia de ensino deve comunicar por escrito o fato e os motivos ao docente, que poderá apresentar justificativa no prazo de 5 (cinco) dias, o que formará um processo de recurso. Para estes casos o docente deverá preencher o PSAD fora do prazo que, após enviado para o Chefe DEPE, será encaminhado para arquivamento em pasta separada.

10) Como ocorre o arquivamento e divulgação dos PSADs por parte da DEIA?

Após período de preenchimento e de avaliação a DEIA fará o download dos PSADs preenchidos no prazo e fora do prazo e fará o arquivamento e publicação. Todos os PSADs podem ser consultados no link <https://www.ifsc.edu.br/atividades-docentes>.

11) Como preencher o PSAD se o servidor estiver em afastamento parcial/total?

Neste caso o servidor deve selecionar no “tipo de afastamento → afastamento total” e selecionar o tipo de afastamento (licença sem vencimento, licença sem remuneração, etc). Não deve acrescentar carga horária nestes casos.

Para a situação de afastamento parcial/total para capacitação, de acordo com a Resolução [01/2020/CDP](#), o servidor deverá alocar no item 5. Capacitação a carga horária parcial/total, justificando seu afastamento com o número e descrição da portaria de autorização.

Afastamentos totais como licença saúde e licença maternidade em que o docente não tem condições de preenchimento dentro do prazo, podem ser preenchidos pelas chefias e encaminhado para arquivo.

Afastamentos como cargo eletivo e cooperação técnica, em que o docente tem condições de realizar o preenchimento, deve realizá-lo dentro ou fora do prazo.

12) Como devo cadastrar o RSAD?

Após abertura do preenchimento até o final do semestre letivo todas as mudanças de planejamento semestral que não foram previstas no PSAD devem ser reportadas no RSAD. Aqui podem ser registradas datas de mudanças de aulas, ou outras atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação ou capacitação que o docente passou a assumir/declinar a após fechamento do preenchimento do PSAD. Este registro é importante e resguarda o histórico das mudanças não relatadas no documento do Plano Semestral.