

PAD – Plano de Atividade Docente

SIGAA



Sumário

Manual – Plano de Atividade Docente (PAD)

APRESENTAÇÃO	3
1. Preenchimento do PAD.....	4
2. Chefia – Homologar PAD	11

APRESENTAÇÃO

SIGAA – Portal do Docente

>> Sobre o SIGAA

O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual. Também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações (lato-sensu, stricto-sensu e de graduação) e comissões de avaliação (institucional e docente).

OBSERVAÇÃO!

Os nomes de turma, códigos de disciplinas, grades e cargas horárias utilizadas nos exemplos desse manual são fictícias, os dados utilizados nesse manual visam instruir o docente na utilização do sistema.

1. Preenchimento do PAD

SIGAA – Portal do Docente

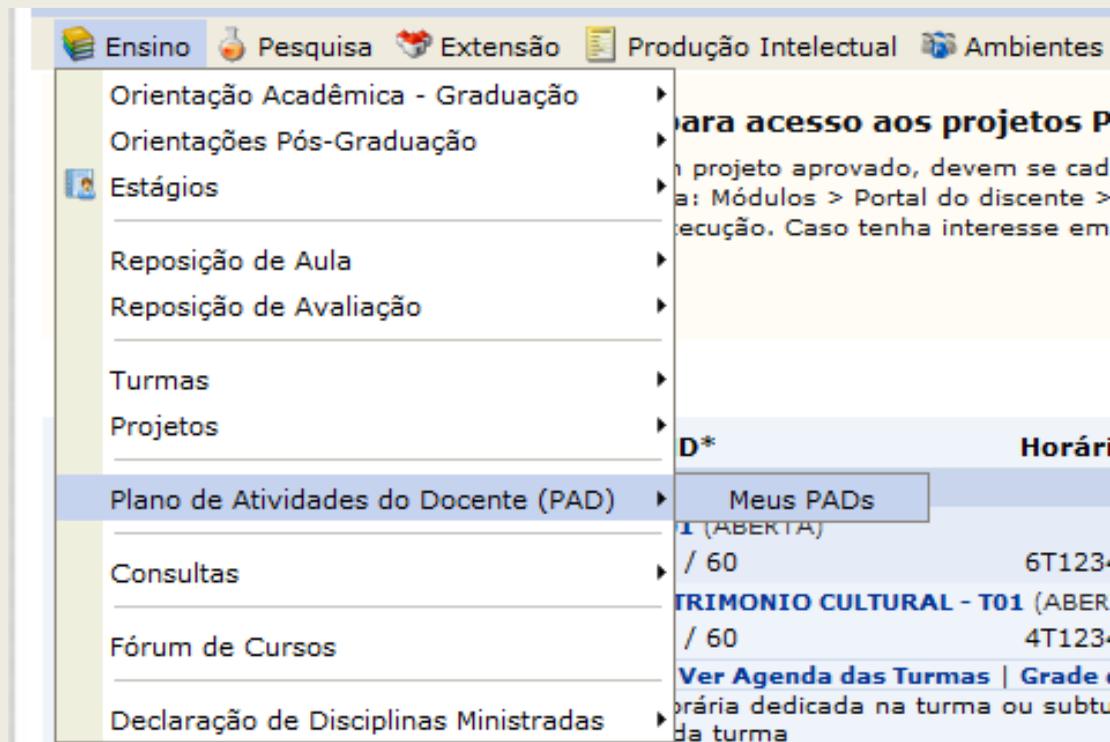
Notas importantes:

O PAD é anual, portanto é preciso informar o planejamento relativo aos dois períodos do ano. Todas as horas dedicadas informadas são relativas à semana, visto que o contrato de trabalho é semanal (40h ou 20h semanais).

O PAD poderá ser ajustado ao longo do ano mediante a solicitação ao chefe do departamento e posterior homologação pelo conselho departamental.

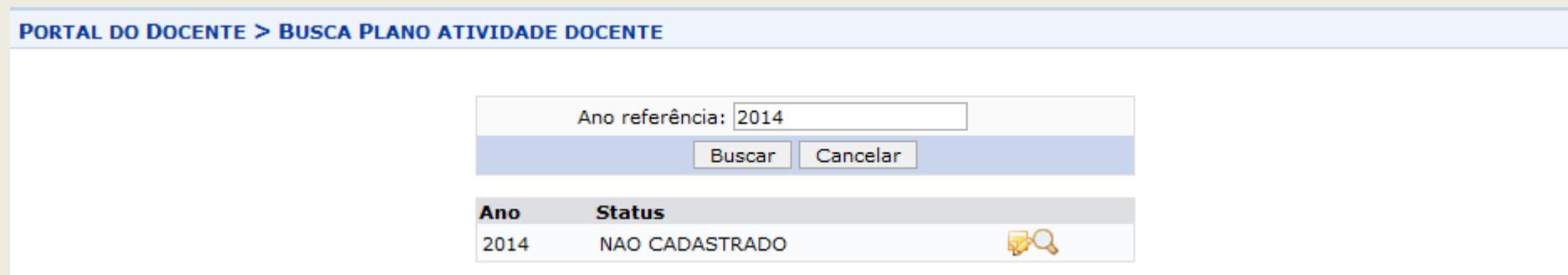
Para preencher o PAD, acesse o seguinte item de menu:

Portal Docente > Menu Ensino > Plano de Atividades do Docente (PAD) > Meus PADs.



The screenshot shows the 'Portal Docente' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Produção Intelectual', and 'Ambientes'. A dropdown menu is open under 'Ensino', listing various options. The 'Plano de Atividades do Docente (PAD)' option is highlighted, and a sub-menu is displayed to its right, showing 'Meus PADs' as the selected item. Below the menu, a table is partially visible with columns 'D*' and 'Horário'. The table contains entries for 'TRIMONIO CULTURAL - T01' and 'TRIMONIO CULTURAL - T02', both with a duration of '/ 60' and a schedule of '6T123' and '4T123' respectively. There are also links for 'Ver Agenda das Turmas' and 'Grade'.

Será exibida a seguinte tela:



The screenshot shows the search interface for 'PORTAL DO DOCENTE > BUSCA PLANO ATIVIDADE DOCENTE'. It features a search form with a text input field containing '2014' and a label 'Ano referência:'. Below the input field are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'. Below the search form is a table with the following data:

Ano	Status	
2014	NAO CADASTRADO	

Clique em e logo após clique no ícone  para prosseguir.

Regência de Classe > Para adicionar uma ou mais regências de classe ao PAD, preencha os dados requisitados e clique no botão .

- Para componentes curriculares com mais de um docente na mesma turma, deve-se informar apenas a quantidade de **créditos por turma** que o docente em questão ministra.

- A recomendação caso haja uma turma agrupadora e duas (ou mais) subturmas é considerar o número de turmas igual ao de subturmas, entretanto deve-se dividir a hora da parte teórica (onde as turmas são unidas) pela quantidade de subturmas que participam.

- Ao adicionar um componente curricular, o sistema calcula a **“CH. Semanal Média”** da disciplina baseado na fórmula:

$$\frac{\text{“Créditos por turma”} \times \text{“Qty. Turmas”}}{2 \text{ (períodos)}}$$

- Para os componentes do tipo módulo, a fórmula é a seguinte:

$$\frac{\text{“Total de horas por turma”} \times \text{“Qty. Turmas”}}{30 \text{ (semanas)}}$$

- Para **Orientação de TCC e Estágio Curricular**, inserir a carga horária no item 02.

DADOS DO DOCENTE

Ano referência: **2014**
 Docente: [nome do docente]
 Unidade: [nome da unidade]

Regência de classe
Orientações
Atividades
Projetos
Afastamentos

REGÊNCIA DE CLASSE - (RESOLUÇÃO CONEPE 20/2013 - ARTIGO 8º)

Nível de Ensino *	Componente Curricular *	Período *	CR Comp. Curricular	Créditos por turma *	Qty. Turmas *
GRADUAÇÃO	ANTROPOLOGIA FISICA I	Primeiro	4 créditos	4	1

REGÊNCIAS DE CLASSE

Nível	Componente Curricular	Período	CH. Componente	CH. Semanal por Turma	Qty. Turmas	CH. Semanal Média
GRADUAÇÃO	ARQU0021 - ARQUEOLOGIA HISTORICA I	Primeiro	60 h	4.0 h	1	2.0 h

1) Carga horária semanal de aula durante o ano: 2.0

2) Carga horária semanal dedicada para:
 Planejamento de aulas; Elaboração de material didático; Avaliação do rendimento escolar; Atendimento aos alunos; Orientação discente em atividade de monitoria, estágio curricular, trabalho final de curso e Supervisão técnica de Estágio (Até 100% da carga horária dedicada em sala de aula) 0.0

I - Total Carga Horária (1 + 2): 2.0

RESUMO

I- Carga Horária de Ensino:	2,00
II- Carga Horária de Pesquisa:	0,00
III- Carga Horária de Extensão:	0,00
IV- Carga Horária Administração e/ou Representação:	0,00
Total:	2,00

Senha:

- Ao adicionar um item, são exibidos dois ícones. O primeiro:  permite editar um item já inserido, e o segundo:  apaga o item da lista.

- Ao clicar no botão GRAVAR, as informações são salvas e podem ser editadas posteriormente.
- Ao clicar no botão GRAVAR E ENVIAR, as informações são salvas, o PAD é finalizado e enviado ao chefe do Departamento/Núcleo.

Orientações > Para adicionar uma ou mais orientações ao PAD, preencha os dados requisitados e clique no botão .

• As horas informadas na seção de orientações de discentes serão contabilizadas em Carga Horária de Ensino.

• O sistema faz o cálculo da “CH. Semanal Média” considerando o cálculo dos dias compreendidos no período cadastrado (**Período Início – Período Fim**).

• A “CH. Dedicada Semanalmente” deverá ser informada considerando o total de orientandos preenchidos no campo “Qnt Orientandos”.

• Em todas as abas é possível ver um resumo das horas contabilizadas.

DADOS DO DOCENTE

Ano referência: 2014
Docente: [nome do docente]
Unidade: [nome da unidade]

Regência de classe | **Orientações** | Atividades | Projetos | Afastamentos

ORIENTAÇÕES DE DISCENTES

Nível *	Tipo *	Qnt Orientandos *	CH. Dedicada Semanalmente *	Período Início *	Período Fim *
-- SELECIONE --	-- SELECIONE --	0		01/01/2014	31/12/2014

ORIENTAÇÕES INSERIDAS

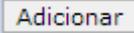
Nível	Tipo	Qnt. Orientandos	CH. Dedicada Semanalmente	Período	CH. Semanal Média
GRADUAÇÃO	PIBIC	1	2.0	01/01/2014 - 31/12/2014	2.0
Total Carga Horária de Orientações Discente: 2,00					

RESUMO

I- Carga Horária de Ensino:	4,00
II- Carga Horária de Pesquisa:	0,00
III- Carga Horária de Extensão:	0,00
IV- Carga Horária Administração e/ou Representação:	0,00
Total:	4,00

Senha: *

<< Voltar | Gravar | Gravar e Enviar | Cancelar

Atividades > Para adicionar uma ou mais atividades ao PAD, preencha os dados requisitados e clique no botão .

• A carga horária exibida no resumo é contabilizada em função da escolha da finalidade da atividade.

• Ao adicionar uma atividade do tipo Administração/Representação, observar Artigo 11º da resolução 20/2013.

DADOS DO DOCENTE

Ano referência: **2014**
Docente: [nome do docente]
Unidade: [nome da unidade]

Regência de classe | Orientações | **Atividades** | Projetos | Afastamentos

ATIVIDADES

Finalidade: * -- SELECIONE --
Descrição: * Administração/Representação
CH. Dedicada Semanalmente: * [input]
Período Início: * 01/01/2014 [calendar]
Período Fim: * 31/12/2014 [calendar]

ATIVIDADES INSERIDAS

Finalidade	Atividade	Descrição	CH. Dedicada Semanalmente	Período	CH. Semanal Média
Administração/Representação	Cargo administrativo	Coordenação de curso	2.0	01/01/2014 - 31/12/2014	2.0
Total Carga Horária de Atividades: 2,00					

RESUMO

I- Carga Horária de Ensino:	4,00
II- Carga Horária de Pesquisa:	0,00
III- Carga Horária de Extensão:	0,00
IV- Carga Horária Administração e/ou Representação:	2,00
Total:	6,00

Senha: * [input]

Projetos > Para adicionar um ou mais projetos ao PAD, preencha os dados requisitados e clique no botão **Adicionar**.

- Esta seção não deverá ser utilizada para cadastro de projetos de orientação de discentes, ou seja, aqueles que são executados por alunos (PIBIC, PIBIT e PIBIX). No caso de projeto de orientação de discentes, utilizar a seção **Orientações**.
- A seção de **Projetos** é reservada para cadastro de projetos que são executados pelos docentes.
- O campo “**CH. Dedicada Semanalmente**” deverá ser preenchido com as horas dedicadas pelo docente ao projeto, e não com o total de horas do projeto.

DADOS DO DOCENTE

Ano referência: **2014**
Docente: [REDACTED]
Unidade: [REDACTED]

Regência de classe | Orientações | Atividades | **Projetos** | Afastamentos

PROJETOS

Finalidade: *
-- SELECIONE --

Deseja disponibilizar os dados gerais do seu projeto para consultas públicas no SIGAA:
 Sim Não (Neste caso, será exibido apenas o título)

Título: *

Metodologia: *

Referência: *

Entidade Financiadora:

Nível Participação: *
-- SELECIONE --

CH. Dedicada Semanalmente: *

Período Início: *
01/01/2014

Período Fim: *
31/12/2014

Núm. de Alunos envolvidos: *

Informações complementares

Adicionar Limpar

Total Carga Horária de Projetos: 0,00

Afastamentos > Para adicionar um ou mais afastamentos ao PAD, preencha os dados requisitados e clique no botão **Adicionar**.

- Ao adicionar um afastamento, o docente fica isento de cumprir a carga horária semanal total de seu contrato de trabalho (20h ou 40h semanais).

DADOS DO DOCENTE

Ano referência: **2014**
Docente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Regência de classe | **Orientações** | **Atividades** | **Projetos** | **Afastamentos**

AFASTAMENTOS

Motivo do afastamento:

Período Início:

Período Fim:

RESUMO

I- Carga Horária de Ensino:	4,00
II- Carga Horária de Pesquisa:	0,00
III- Carga Horária de Extensão:	0,00
IV- Carga Horária Administração e/ou Representação:	2,00
Total:	6,00

Senha:

2. Chefia – Homologar PAD

SIGAA – Portal do Docente

Para homologar os PADs, acesse o seguinte item de menu:

Portal Docente > Menu Chefia > Plano de Atividades do Docente (PAD) > Listar/Homologar Plano de Atividades do Docente

The screenshot displays the SIGAA Portal Docente interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Chefia' menu is open, showing a list of options: 'Autorizações', 'Componentes Curriculares', 'Coordenação de Curso', 'Discentes', 'Docentes', 'Página WEB', 'Plano de Atividades do Docente (PAD)', 'Relatórios', 'Secretaria de Departamento', and 'Turmas'. The 'Plano de Atividades do Docente (PAD)' option is highlighted, and a sub-menu is visible to its right, containing the option 'Listar/Homologar Plano de Atividades do Docente'. Below the menu, there is a table with columns labeled 'Horário' and 'Alunos**'. The table content is partially obscured by the menu overlay.

Será exibida a seguinte tela, clique no botão Buscar – serão exibidos os PADs do ano referência.

PORTAL DO DOCENTE > BUSCA PLANO ATIVIDADE DOCENTE

Ano referência:

Buscar Cancelar

Ano	Docente	Status	
2014	RENATA FERREIRA SANTOS	SUBMETIDO	 
2014	CRISTINA FERREIRA SILVA	CADASTRADO	 
2014	ELLEN CARVALHO	SUBMETIDO	 
2014	JOSE ROBERTO MELLO	HOMOLOGADO	 
2014	FABRIZIO BRUNO DA SILVA	CADASTRADO	 
2014	ALBERTO AUGUSTO DE CARVALHO	NAO CADASTRADO	
2014	RENATA FERREIRA DA COSTA SUTNER	NAO CADASTRADO	
2014	ELLEN AUGUSTO DE CARVALHO	NAO CADASTRADO	
2014	RENATA FERREIRA DA COSTA SUTNER	NAO CADASTRADO	
2014	RENATA FERREIRA DA COSTA SUTNER	NAO CADASTRADO	
2014	RENATA FERREIRA DA COSTA SUTNER	NAO CADASTRADO	
2014	RENATA FERREIRA DA COSTA SUTNER	NAO CADASTRADO	

Status:

Submetido – Docente submeteu o PAD para homologação

Chefe pode homologar o PAD clicando no , ou gerar um relatório do PAD para impressão clicando no 

Cadastrado – Docente começou a fazer o PAD, mas ainda não enviou para homologação

Chefe pode visualizar o PAD clicando no , ou gerar um relatório do PAD para impressão clicando no 

Homologado – Chefia já apreciou o PAD e homologou

Chefe pode reabrir o PAD para o docente alterar clicando no , ou gerar um relatório do PAD para impressão clicando no 

Não cadastrado – Docente ainda não deu início ao cadastro do PAD

Ao clicar no  você será direcionado à tela de homologação, verifique as informações apresentadas. **Anexe o arquivo da Ata de homologação** e clique no botão para finalizar. Caso deseje retornar o PAD para correções, clique em .

DADOS DO DOCENTE	
Ano referência:	2014
Docente:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATIVIDADES
Finalidade: Administração/Representação
Atividade: Cargo administrativo
Descrição: asda
CH. Dedicada: 40.0
Período: 01/01/2014 - 31/12/2014
CH. Semanal Média: 40.0

Total Carga Horária de Atividades: 40.0
--

RESUMO	
I- Carga Horária de Ensino:	0,00
II- Carga Horária de Pesquisa:	0,00
III- Carga Horária de Extensão:	0,00
IV- Carga Horária Administração e/ou Representação:	40,00
Total:	40,00

Ata de homologação:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
Senha:	<input type="text"/>

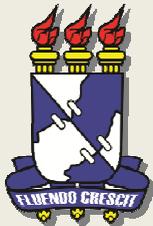
<input type="button" value=" << Voltar"/>	<input type="button" value=" Retornar PAD"/>	<input type="button" value=" Homologar PAD"/>	<input type="button" value=" Cancelar"/>
---	--	---	--

A seguinte mensagem de confirmação será exibida:





Caso surjam quaisquer dúvidas entre em contato com a **COPAC** nos telefones: 2105-6515 / 2105-6589.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO - COPAC