Funcionalidades

- Cadastrar Novo PID
- Aterar PID
- Visualizar PID
- Homologar Plano Individual do Docente

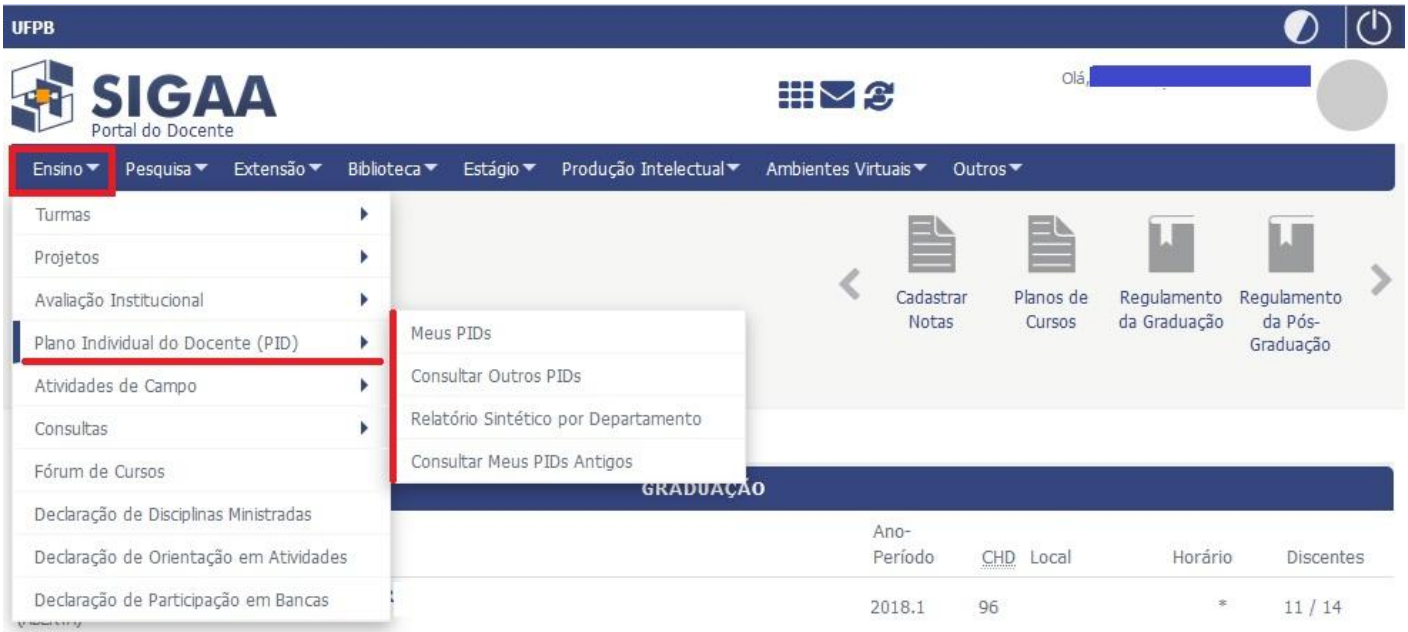
Cadastrar Novo PID

O docente deverá apresentar ao Departamento seu Plano Individual Docente (PID) a cada período letivo. A elaboração do PID, assim como a sua apresentação, deverá ocorrer no início de cada período, através do Sistema de Gestão Acadêmica da UFPB (SIGAA), considerando o prazo previsto nos calendários acadêmico e administrativo da instituição. O docente terá o prazo de 15 (quinze) dias para elaboração e submissão do PID, a partir da data de início do período letivo da graduação, no qual as atividades serão desenvolvidas. O plano deverá ser apresentado por todos os docentes, excetuando-se aqueles que se enquadrarem nas regras de dispensa de carga horária de sala de aula, conforme disposto no Art. 3º da RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 52/2018. Esta funcionalidade descreve o passo a passo para criação do PID e sua submissão ao departamento.

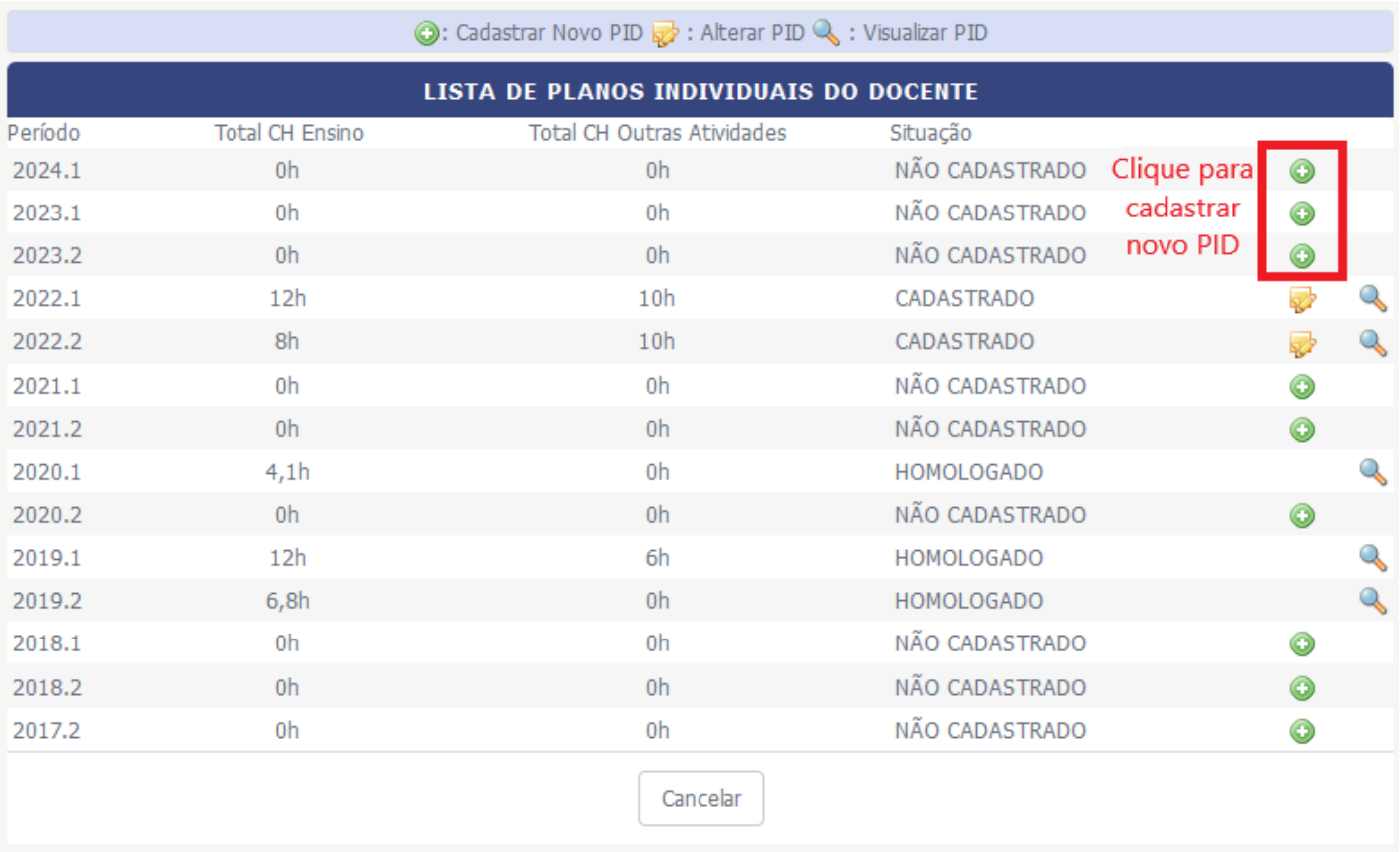
Perfil envolvido: Docente

Caminho: SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Plano Individual do Docente → Meus PIDs → Cadastrar Novo PID

Para cadastrar novo PID, o docente acessar o menu *Ensino*, submenu *Plano Individual do Docente (PID)*, opção *Meus PIDs*, conforme a figura abaixo:



A lista com todos os PIDs cadastrados será exibida. Clique no ícone com formato de uma cruz (Cadastrar Novo PID), no canto esquerdo, para iniciar a elaboração do novo PID.

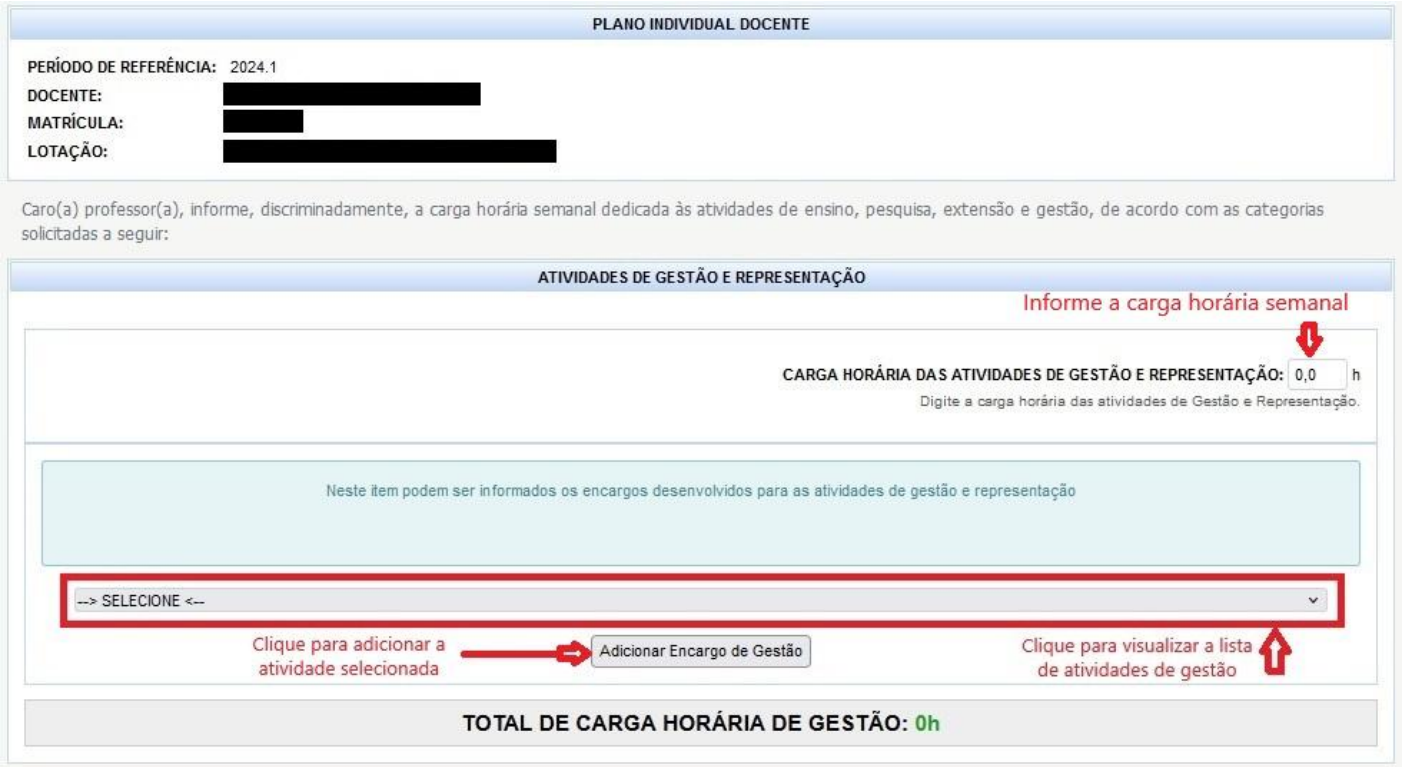


Ao iniciar o cadastramento do PID será disponibilizado o formulário de cadastro contendo todos os campos a serem preenchidos, sendo que algumas das informações já terão sido preenchidas previamente a partir dos dados existentes no sistema acadêmico (dados do docente, disciplinas ministradas etc.). O formulário é dividido em seções, onde o docente deve informar a respectiva carga horária dedicada àquela(s) atividade(s). São oito as seções a serem corretamente preenchidas pelo docente:

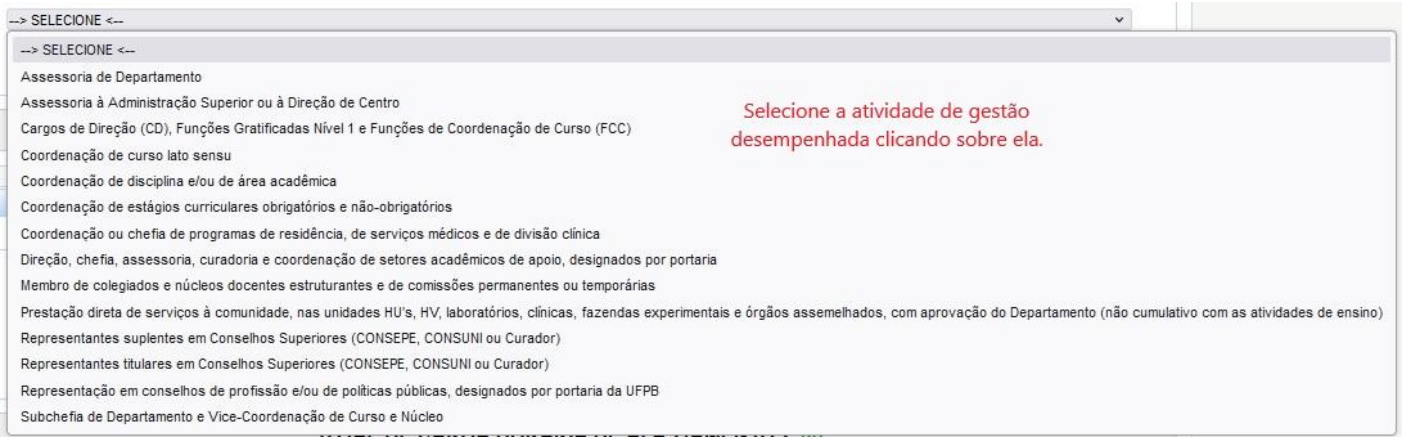
- Atividades de Gestão e Representação
- Afastamentos
- Ministração de Aulas - Disciplinas de Graduação, Pós-Graduação e EBTT - Ensino Presencial e/ou à distância
- Demais Atividades de Ensino
- Atividades de Pesquisa
- Atividades de Extensão
- Outras atividades
- Observações Gerais

A carga horária dispensada a cada bloco de atividades deve ser informada manualmente pelo docente no canto superior direito da seção do formulário correspondente.

A primeira seção a ser preenchida diz respeito às atividades de gestão e representação. Observe o procedimento para esta seção do formulário, pois nas demais seções os passos serão análogos.



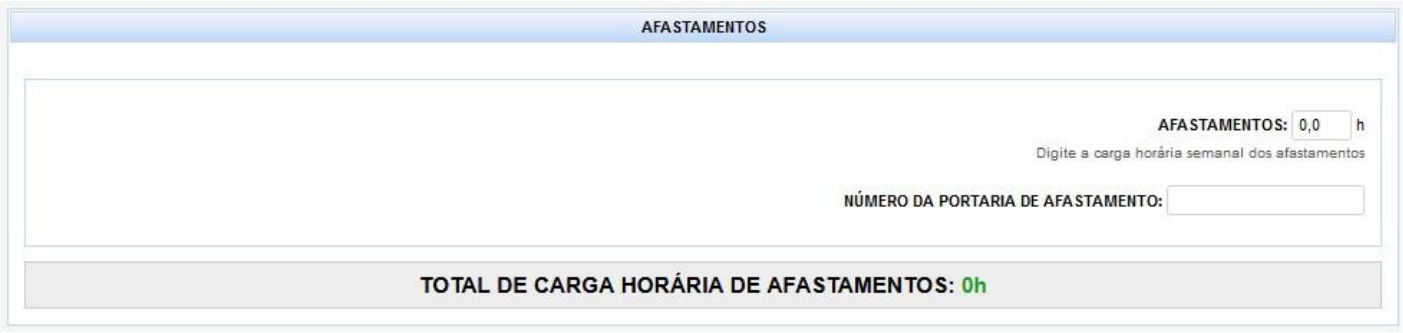
Lista de encargos de *Gestão e Representação*:



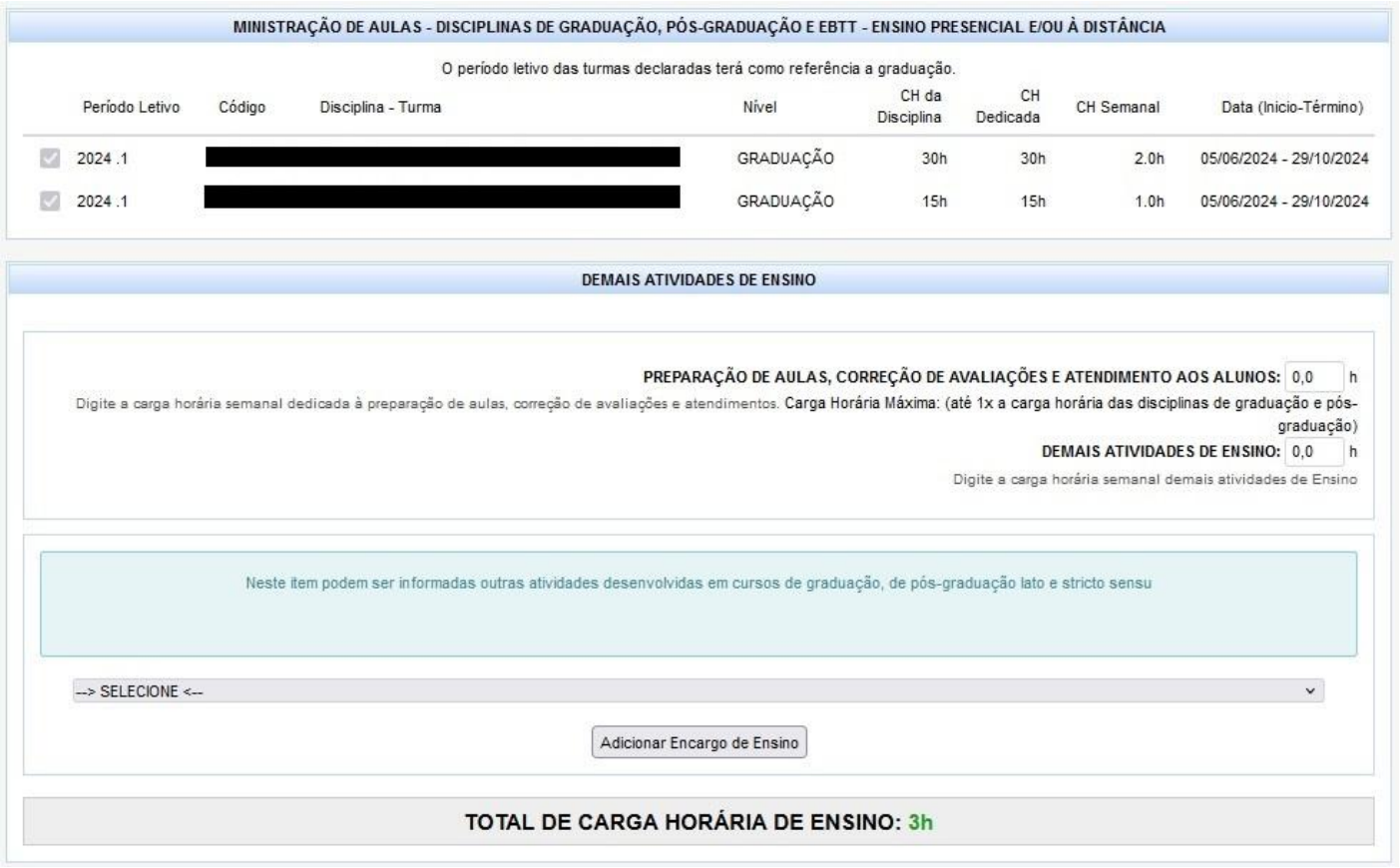
Nas seções do formulário onde conste lista de encargos a serem selecionados pelo docente será possível adicionar mais de um encargo. Porém, o docente deverá adicionar um único encargo por vez, não sendo possível a seleção de múltimplas opções para adição simultânea à lista de encargos.

Uma vez entendido o processo de preenchimento dos campos as demais seções tronam-se fáceis, uma vez que o processo é análogo e de fácil entendimento, como demonstrado nas figuras a seguir:

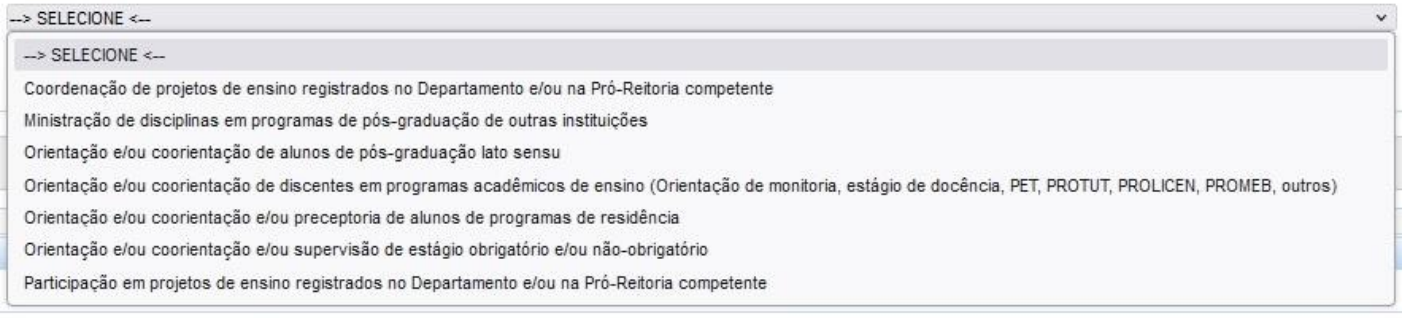
Seção *Afastamentos*



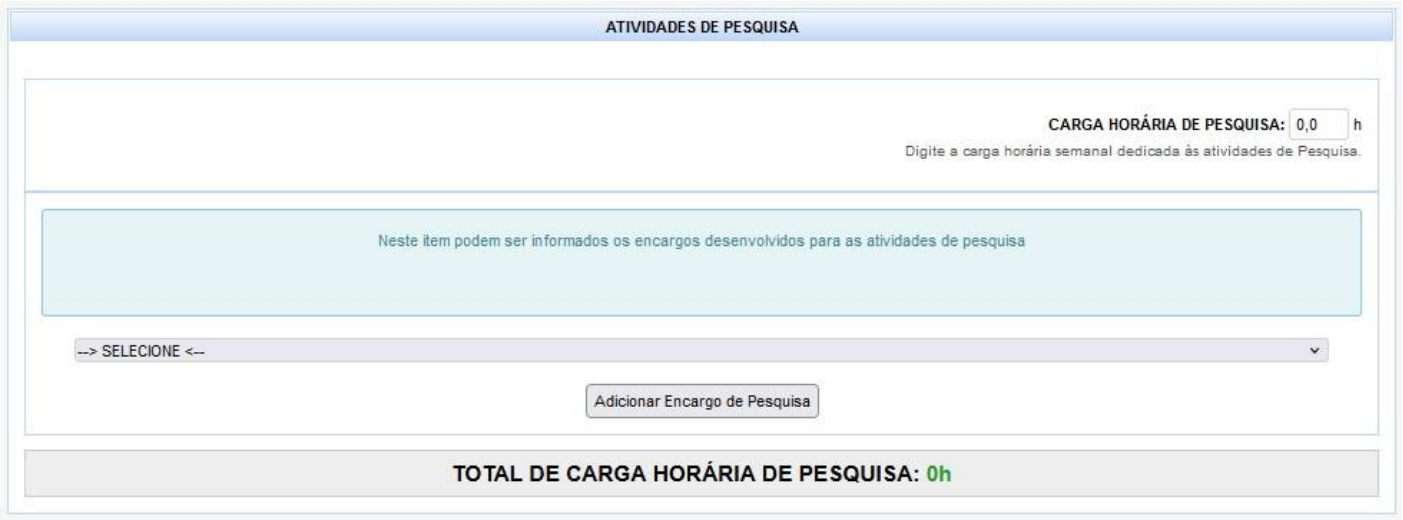
Seções *Ministração de Aulas - Disciplinas de Graduação, Pós-Graduação e EBTT - Ensino Presencial e/ou à distância* e *Demais atividades de Ensino*



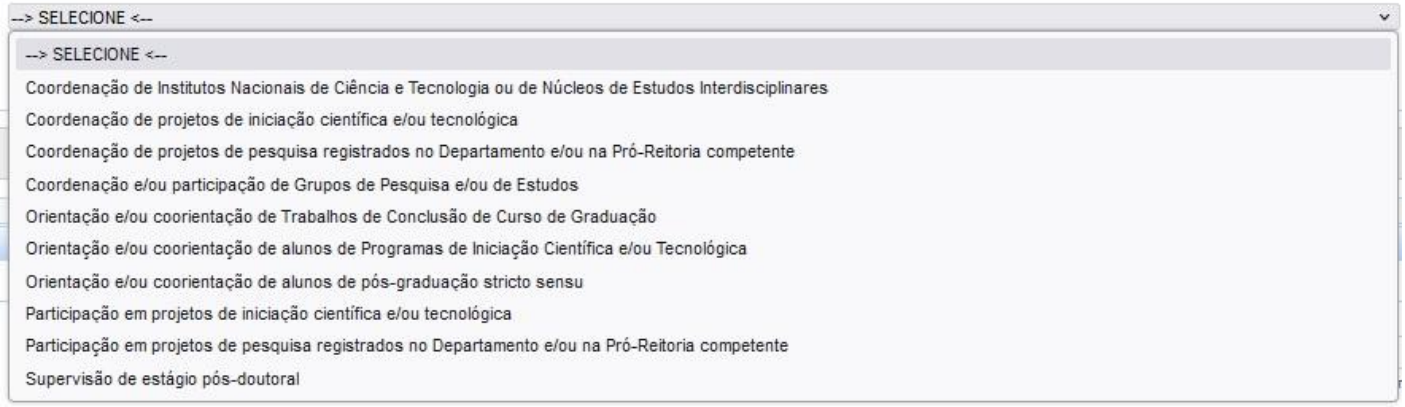
Lista de encargos de *Demais atividades de Ensino*:



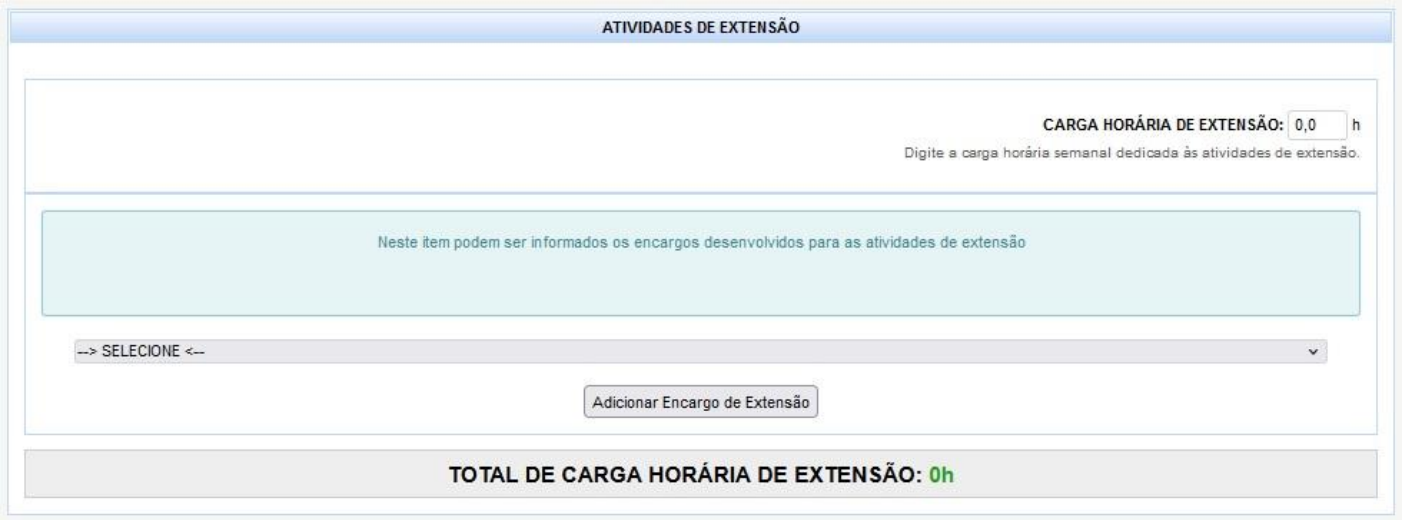
Seção *Atividades de Pesquisa*



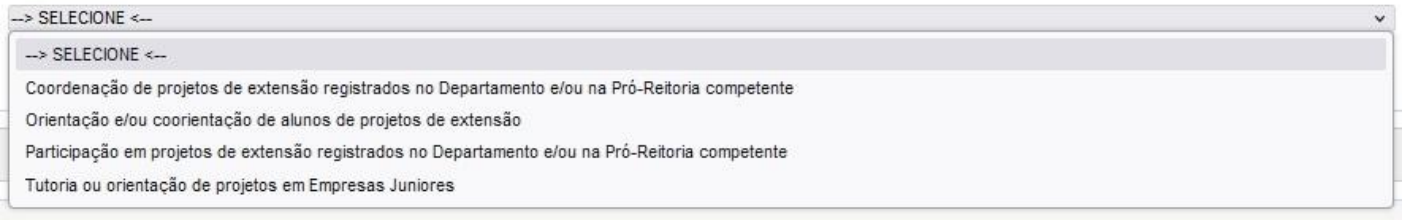
Lista de encargos de *Atividades de Pequisa*:



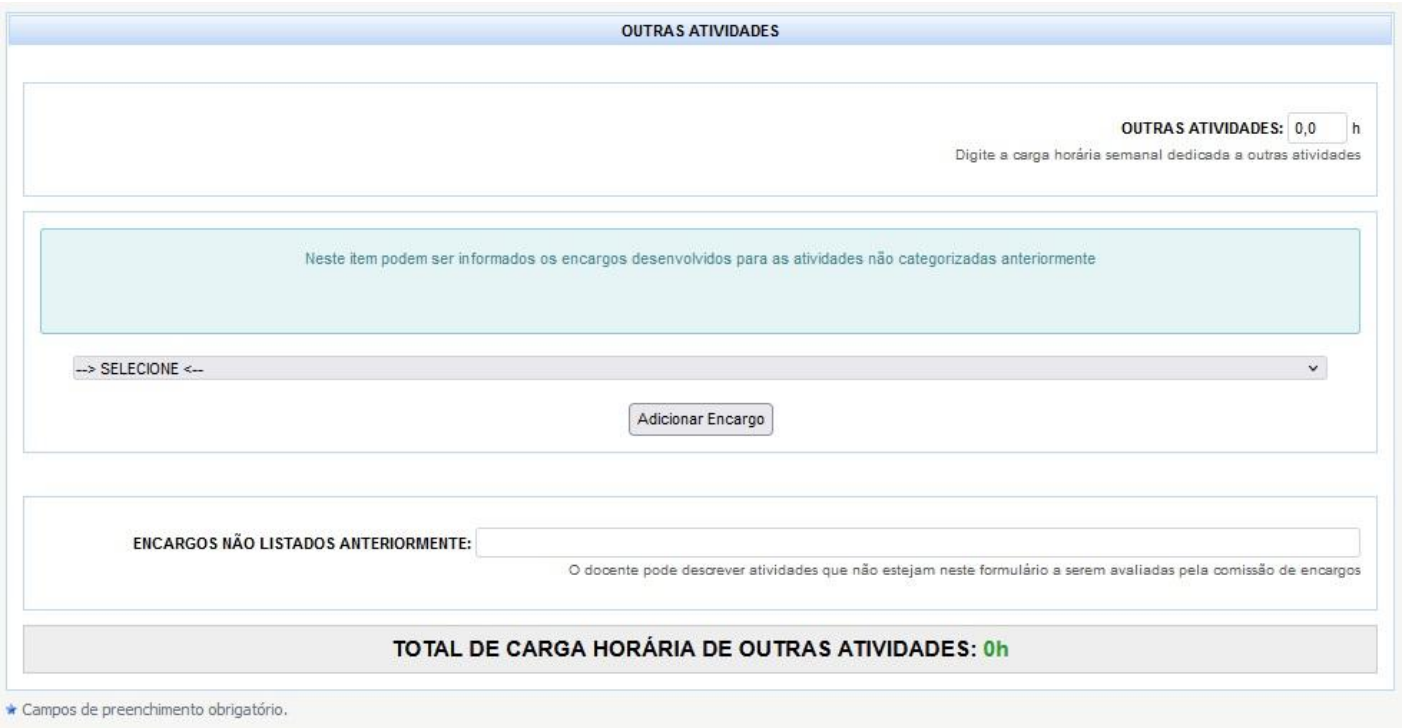
Seção *Atividades de Extensão*



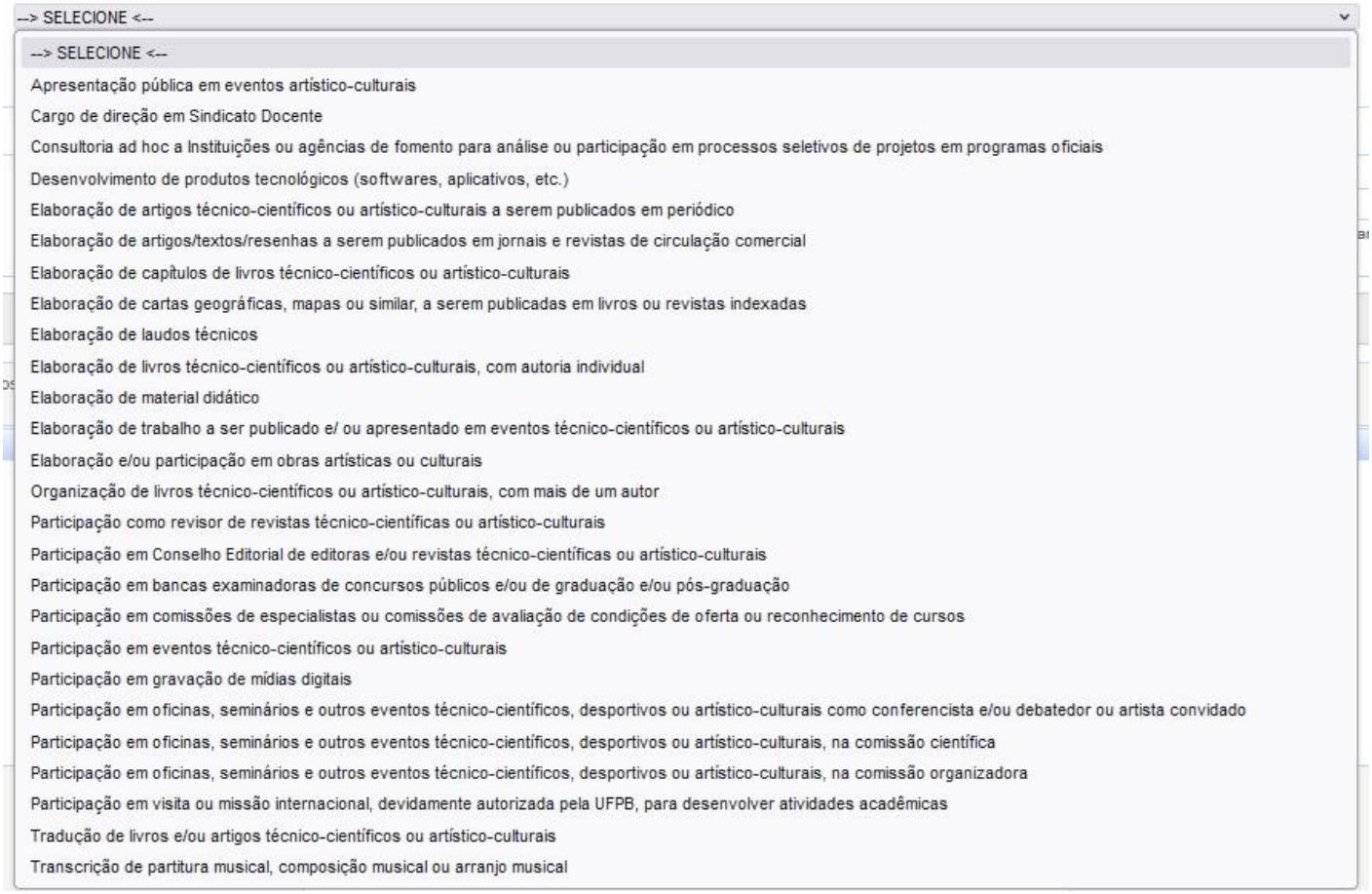
Lista de encargos de *Atividades de Extensão*:



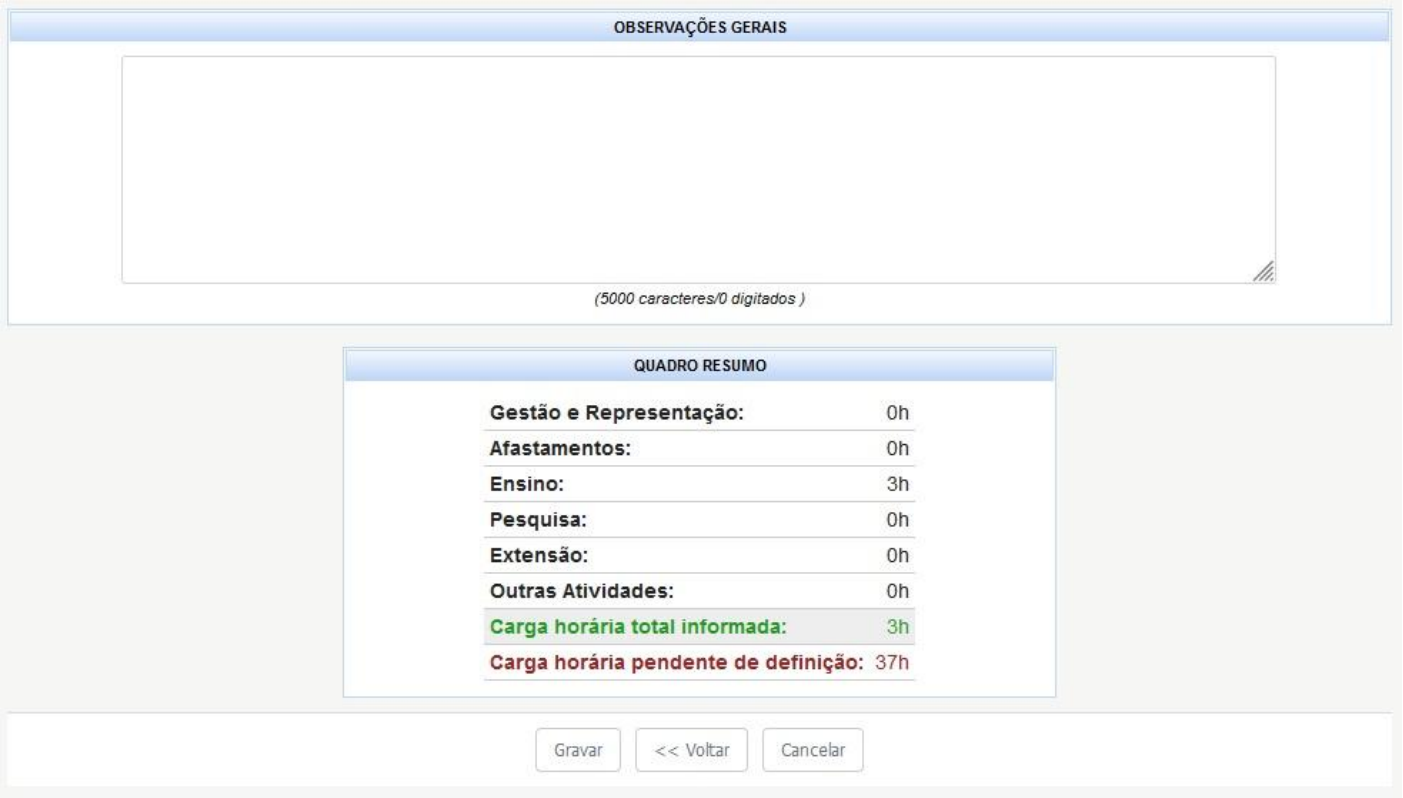
Seção *Outras Atividades*



Lista de encargos de *Outras Atividades*:



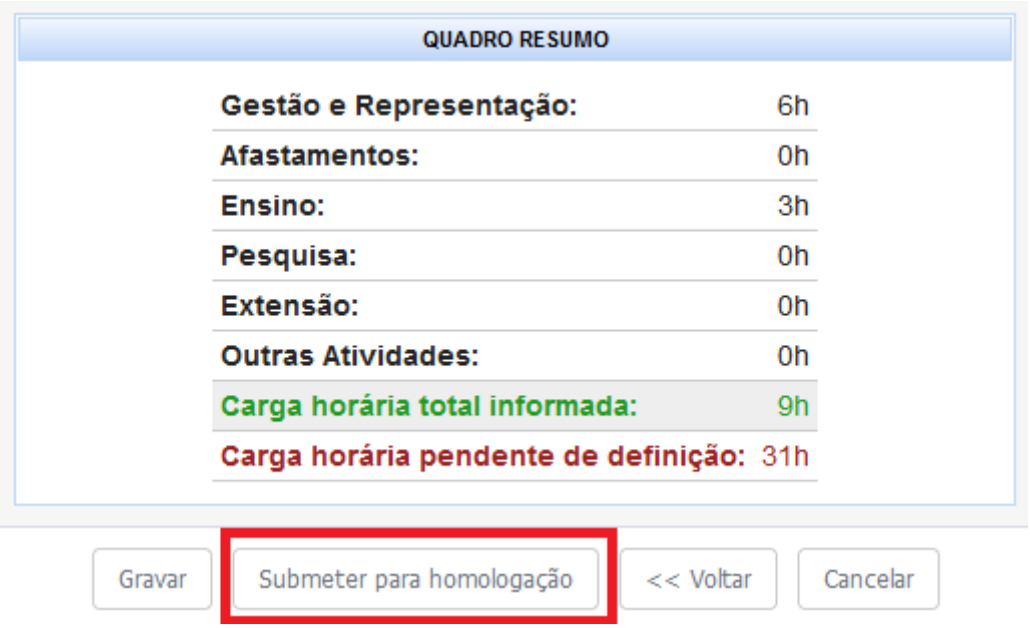
Concluindo a elaboração do PID



Ao final do formulário é apresentado o quadro resumo, informando as cargas horárias cadastradas pelo usuário no preenchimento dos campos do formulário. Neste ponto, há três possibilidades de

finalização:

- Ao clicar no botão *CANCELAR* será exibida uma mensagem informando que todos os dados serão perdidos e solicitando a confirmação do usuário. Caso confirme, todas as alterações realizadas na elaboração do PID serão descartadas e o sistema retornará para a tela inicial do Portal do Docente.
- Ao clicar no botão *VOLTAR* todos os dados informados serão descartados, assim como na opção anterior. Porém nenhuma mensagem de confirmação será exibida e o sistema retornará diretamente para a lista de PIDs do docente.
- Ao clicar em *GRAVAR*, todos os dados informados serão salvos, o plano será criado e aparecerá um novo botão além dos três já descritos: *SUBMETER PARA HOMOLOGAÇÃO*. Veja abaixo:



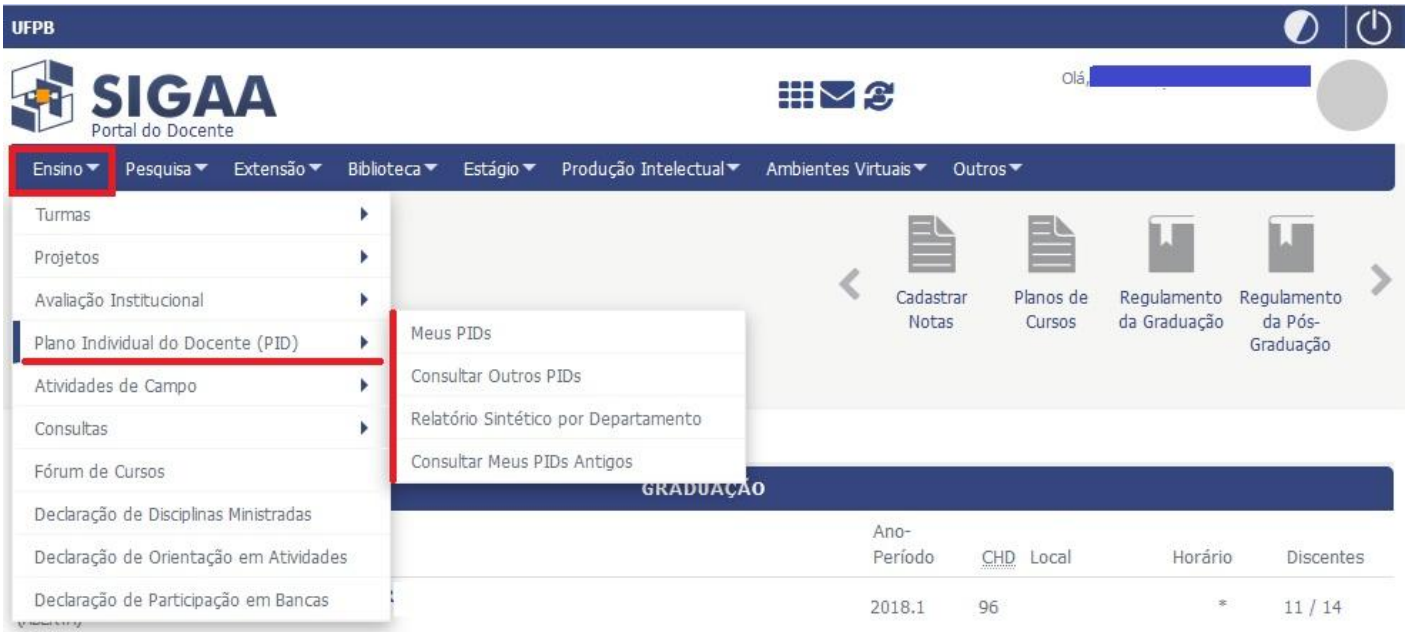
Clicando neste novo botão o plano será submetido à homologação por parte do Chefe de Departamento e o status do PID passará de *CADASTRADO* para *SUBMETIDO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA*. Caso seja necessário relizar correções o Chefe de Departamento poderá devolver o plano para que seja alterado e re-submetido à homologação. Após homologado, o plano não poderá mais ser alterado pelo docente.

Aterar PID

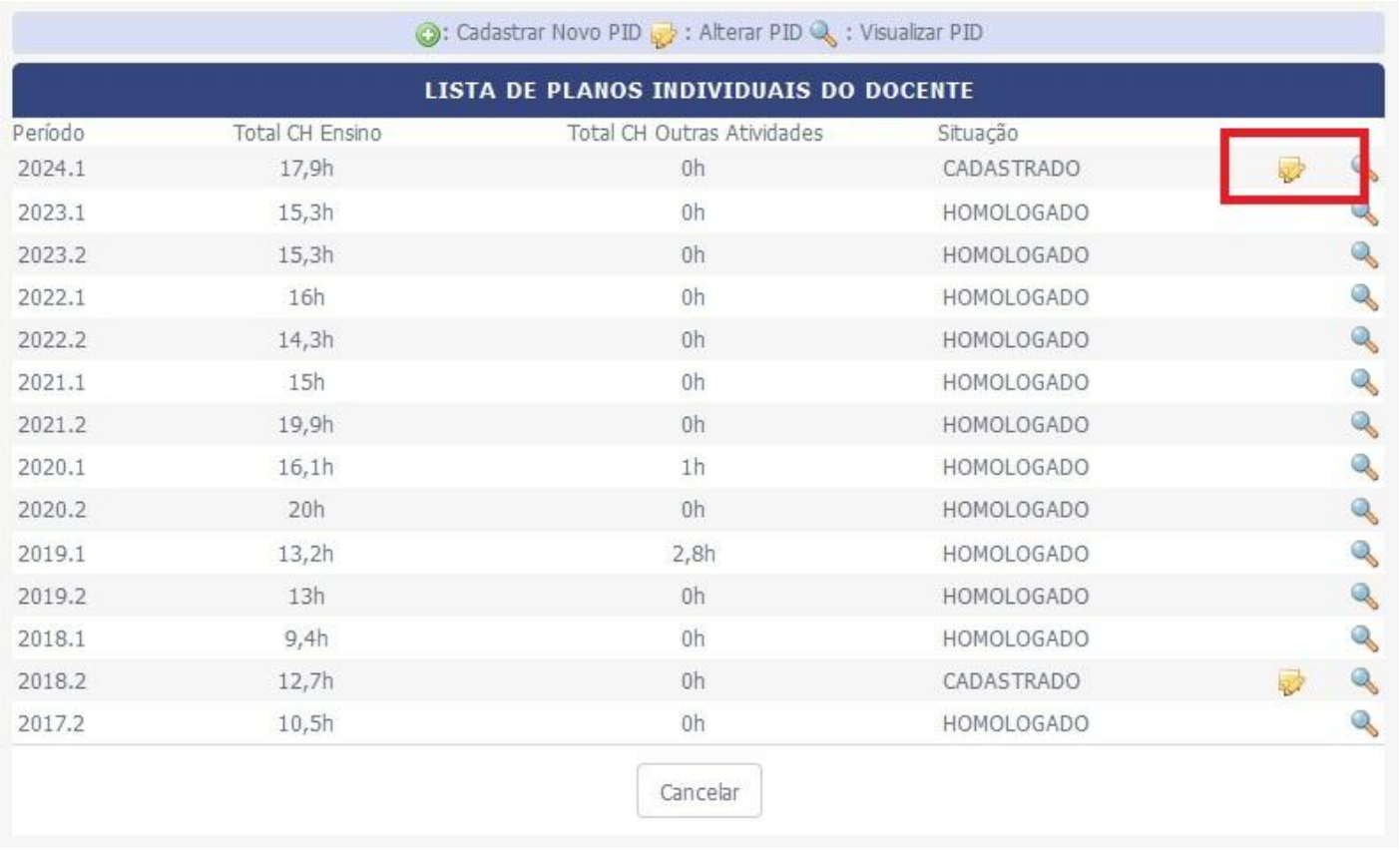
Esta funcionalidade permite ao docente realizar alterações de dados em um PID previamente cadastrado, mas que ainda não possua o status *HOMOLOGADO*.

Perfil envolvido: Docente

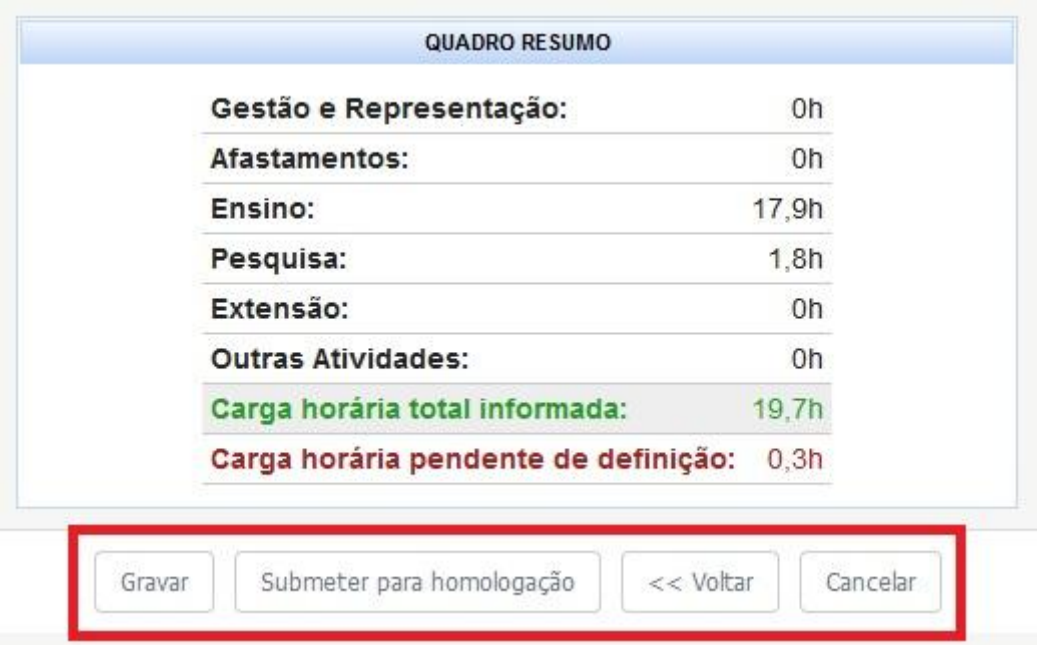
Caminho: SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Plano Individual do Docente → Meus PIDs → Alterar PID



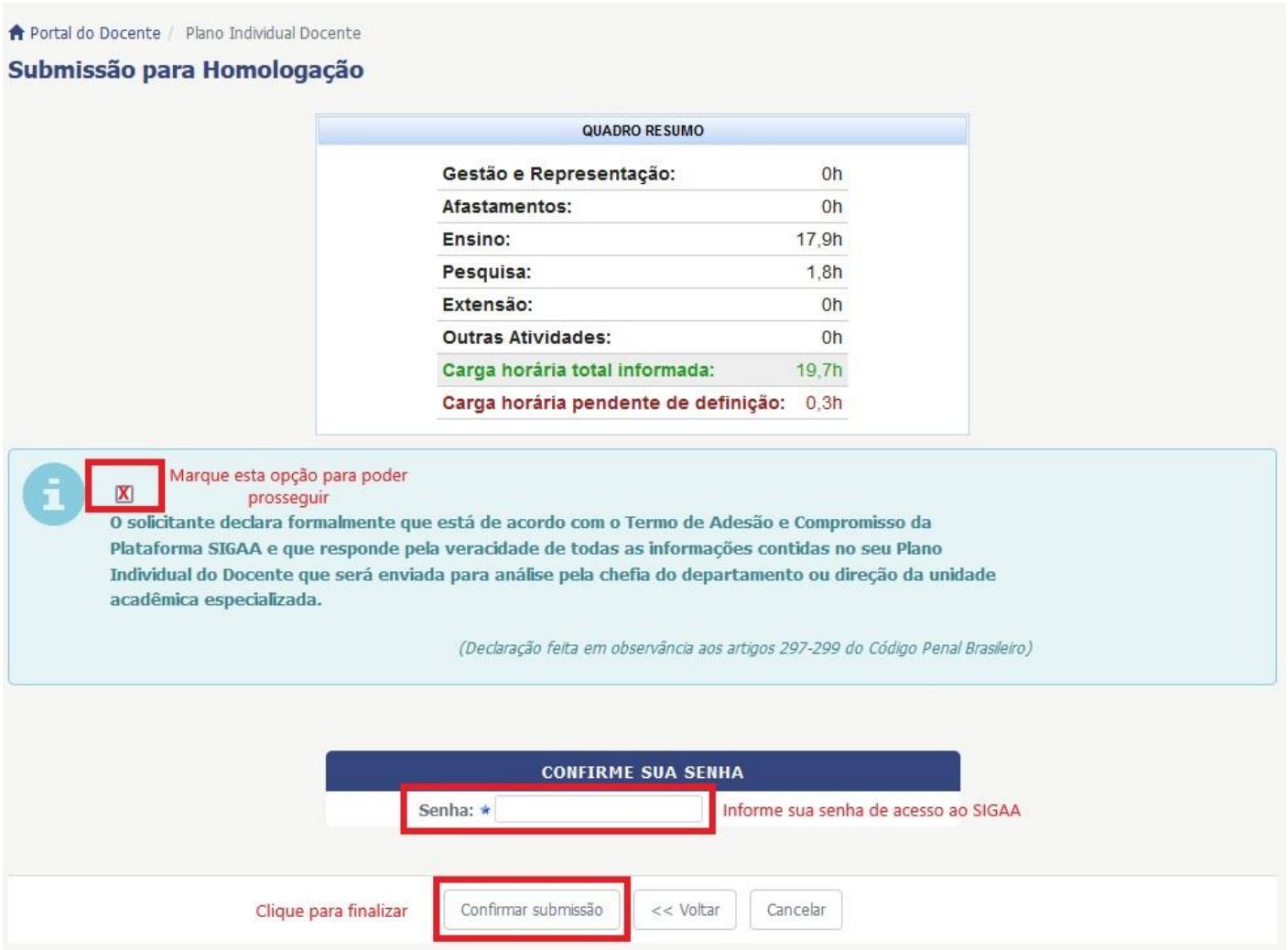
Clique na opção *Meus PIDs* no menu *Ensino*, submenu *Plano Individual do Docente (PID)*. A lista com todos os PIDs cadastrados será exibida. Clique no ícone com formato de uma pasta amarela (Alterar PID), no canto esquerdo, para abrir o PID desejado.



Após clicar em *Alterar PID* o plano previamente cadastrado será reaberto e a edição será novamente permitida. Feitas as alterações o docente deverá savá-las clicando no botão *Gravar* ou *Submeter para homologação*.



Ao clicar em *Gravar* as alterações serão salvas, mas sem sair da página. Clicando em *Submeter para homologação* as alterações serão salvas e seguinte página será exibida:



Ao clicar em *Confirmar submissão* o status do PID será alterado para *SUBMETIDO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA* e não será mais possível realizar alterações.

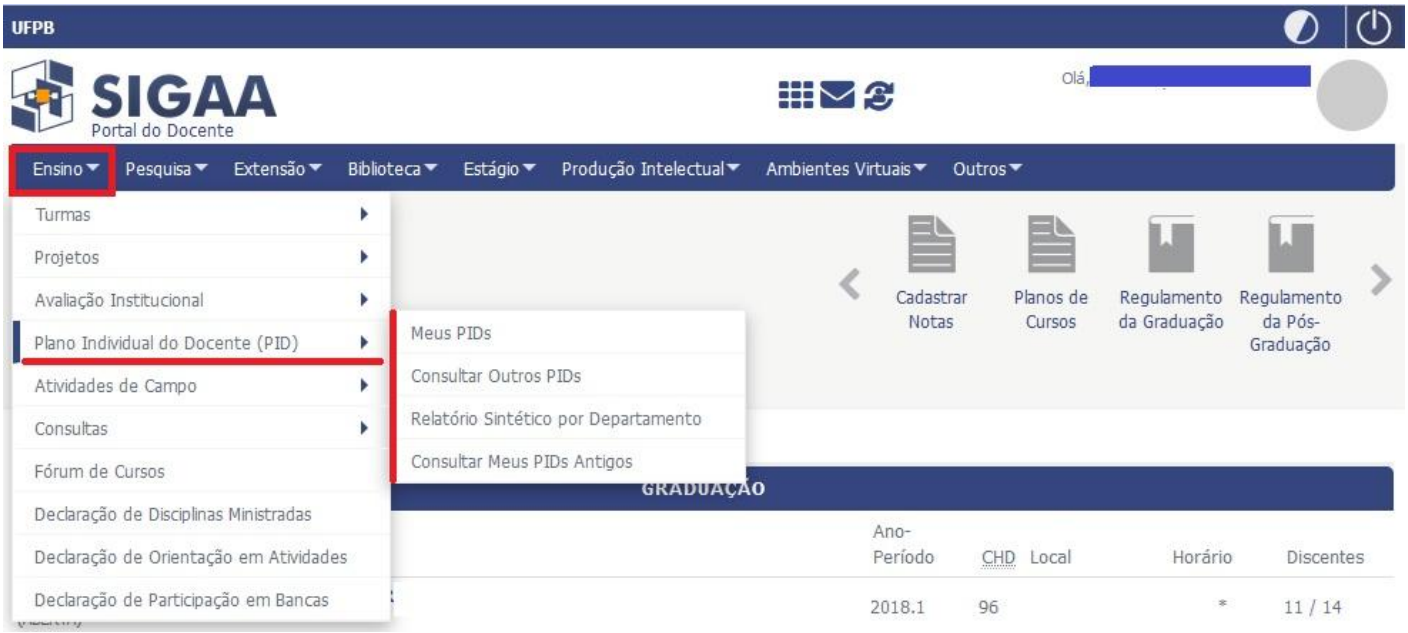
Caso o docente deseje realizar alguma modificação em um PID já homologado, será necessário solicitar ao chefe de departamento o retorno do plano para alteração e assim a edição por parte do docente será novamente permitida.

Visualizar PID

Esta funcionalidade permite a visualização de um determinado PID a partir de uma lista contendo todos os PIDs já cadastrados no sistema pelo docente.

Perfil envolvido: Docente

Caminho: SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Plano Individual do Docente → Meus PIDs → Visualizar PID



Clique na opção *Meus PIDs* no menu *Ensino*, submenu *Plano Individual do Docente (PID)*. A lista com todos os PIDs cadastrados será exibida. Clique no ícone de lupa, no canto esquerdo, para abrir o PID desejado.



Ao clicar na lupa todos os dados do PID serão exibidos. Porém, nesta funcionalidade o docente não poderá realizar alterações dos dados cadastrados.

Homologar Plano Individual do Docente

Compete ao docente no cargo de chefe de departamento a homologação dos PIDs dos docentes vinculados ao departamento. A homologação se dará após aprovação do PID por parte da Comissão de Encargos Docentes, a qual terá um prazo de 45 dias, a contar do primeiro dia do semestre letivo, para analisar e aprovar ou devolver o plano ao docente para ajustes caso necessário.

Perfil envolvido: Chefe de Departamento

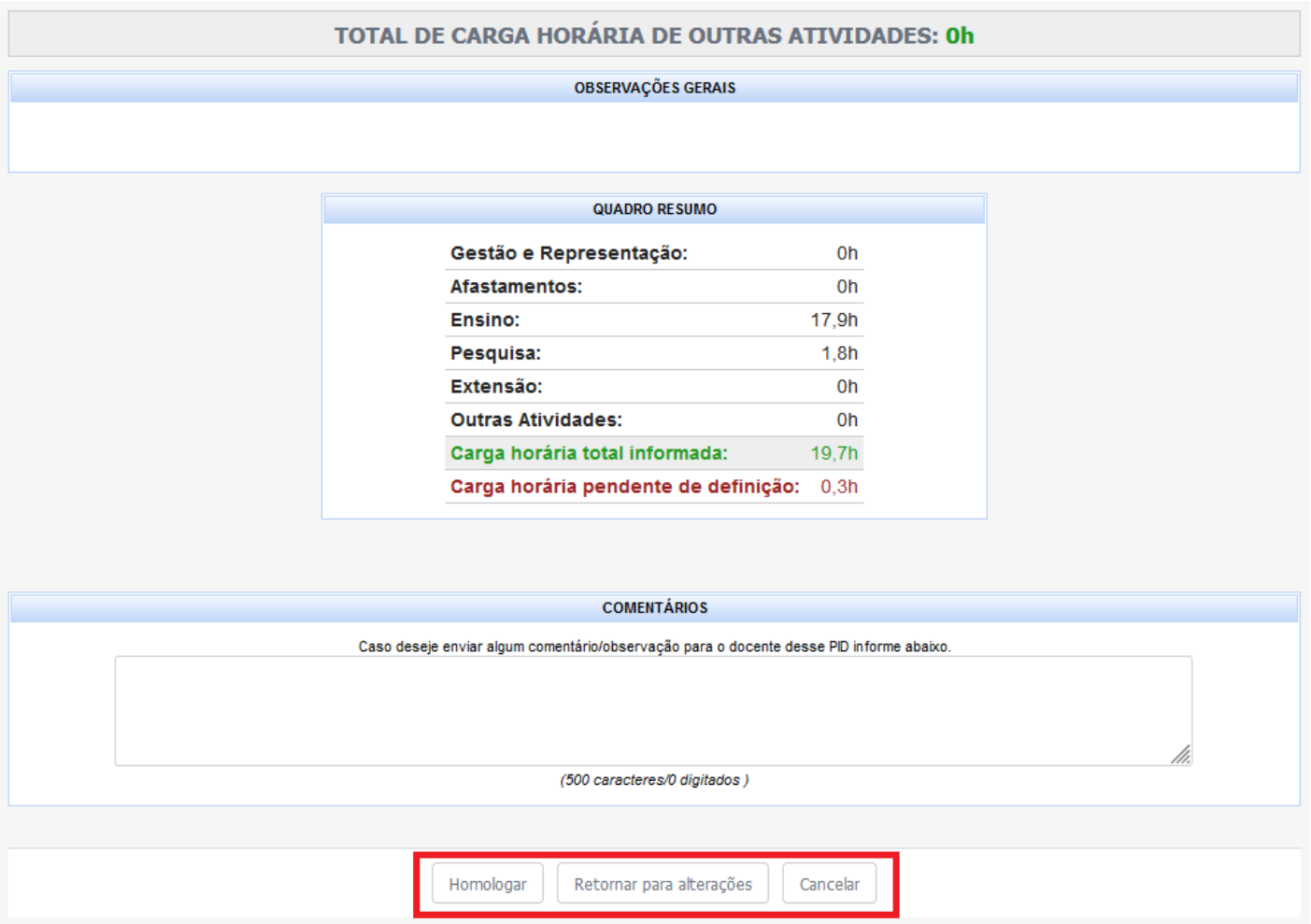
Caminho: SIGAA → Portais → Docente → Chefia → Plano Individual do Docente → Listar/Homologar Plano Individual do Docente



Para homologação o chefe de departamento deverá acessar a função *Listar/Homologar Plano Individual do Docente* no Portal do Docente, menu *Chefia*, submenu *Plano Individual do Docente*. Este menu estará disponível apenas quando o docente estiver acessando o Portal Docente através do vinculo de Chefia/Diretoria.



Após clicar em *Listar/Homologar Plano Individual do Docente* a tela acima será exibida. Para realizar a busca, o chefe de departamento deverá entrar com o nome do docente e o ano/período cujo PID deverá ser exibido. Não é possível listar todos os PIDs do docente em questão de uma única vez. Para isso, o chefe de departamento deverá realizar buscas individuais para cada ano/período letivo.



Finalizada a análise do PID, o chefe de departamento deverá clicar em *Homologar*, para finalizar o processo, ou devolver o PID ao docente para possíveis alterações, caso necessário, o que pode ser feito clicando em *Retornar para alterações*. Caso clique em *Cancelar*, o PID será fechado e o status *Pendente de Homologação* será mantido até que o procedimento seja concluído a posteriori pelo chefe de departamento.