

# Plano Individual do Docente

- Introdução
- Perfis Envolvidos
- Visão Geral
- Funcionalidades
  - Cadastrar Novo PID
  - Aterar PID
  - Visualizar PID
  - Homologar Plano Individual do Docente

# Introdução

O Plano Individual Docente (PID) é o documento de orientação e planejamento das atividades a serem exercidas pelos docentes no âmbito da instituição e deverá ser elaborado, a cada período letivo da graduação, por meio do sistema de gestão acadêmico da UFPB, conforme formulário e instruções contidas no ANEXO I da RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 52/2018. 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 PID será avaliado por uma comissão de distribuição de encargos docentes, formada pelo chefe de departamento, como presidente e, no mínimo, por mais dois docentes efetivos e um suplente, escolhidos pelo colegiado departamental e designados pela respectiva chefia para um mandato de dois anos, renovável por mais um ano. Caberá ao chefe de departamento homologar os planos individuais docentes a partir da aprovação da comissão de encargos docentes.

# Perfis Envolvidos

- **Docente:** Professor da educação básica, Professor do ensino médio/técnico, Professor do nível superior.
- **Chefe de Departamento:** Professor em cargo de chefia responsável por homologar os planos individuais docentes a partir da aprovação da comissão de encargos docentes.

# Visão Geral

## Menu: Ensino

**Submenu:** Plano Individual do Docente (PID)

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Meus PIDs	Permite cadastrar novo PID, visualizar e alterar PIDs existentes.	SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Plano Individual do Docente (PID) → Meus PIDs	Docente
Consultar Outros PIDs	Disponibiliza os planos individuais dos docentes que já os submeteram à homologação.	SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Plano Individual do Docente (PID) → Consultar Outros PIDs	Docente
Relatório Sintético por Departamento	Fornecer relatório sintético de PIDs ativos dos docentes do departamento, permitindo sua visualização.	SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Plano Individual do Docente (PID) → Relatório Sintético por Departamento	Docente
Consultar Meus PIDs Antigos	Disponibiliza para visualização os planos individuais anteriores ao período civil de 2017.2	SIGAA → Portais → Docente → Ensino → Plano Individual do Docente (PID) → Consultar Meus PIDs Antigos	Docente

## Menu: Chefia

**Submenu:** Plano Individual do Docente

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Listar/Homologar Plano Individual do Docente	Permite proceder a homologação das atividades cadastradas no PID ou o retorno ao docente para que algum ajuste seja realizado.	SIGAA → Portais → Docente → Chefia → Plano Individual do Docente → Listar/Homologar Plano Individual do Docente	Chefe de Departamento

# Funcionalidades

# 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:

The screenshot shows the SIGAA Portal do Docente interface. At the top, there is a dark blue header with the UFPB logo and the text 'SIGAA Portal do Docente'. Below the header is a navigation menu with several categories: Ensino, Pesquisa, Extensão, Biblioteca, Estágio, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Ensino' menu is expanded, showing a list of options: Turmas, Projetos, Avaliação Institucional, Plano Individual do Docente (PID), Atividades de Campo, Consultas, Fórum de Cursos, Declaração de Disciplinas Ministradas, Declaração de Orientação em Atividades, and Declaração de Participação em Bancas. The 'Plano Individual do Docente (PID)' option is highlighted with a red box. A sub-menu is open for this option, containing: Meus PIDs, Consultar Outros PIDs, Relatório Sintético por Departamento, and Consultar Meus PIDs Antigos. The 'Meus PIDs' option is also highlighted with a red box. In the background, there is a table titled 'GRADUAÇÃO' with columns for Ano-Período, CHD, Local, Horário, and Discentes. The table shows data for the year 2018.1, with a CHD of 96, a Local of \*, and Discentes of 11 / 14.

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.

 : Cadastrar Novo PID  
  : Alterar PID  
  : Visualizar PID

LISTA DE PLANOS INDIVIDUAIS DO DOCENTE				
Período	Total CH Ensino	Total CH Outras Atividades	Situação	
2024.1	0h	0h	NÃO CADASTRADO	Clique para cadastrar novo PID 
2023.1	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2023.2	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2022.1	12h	10h	CADASTRADO	 
2022.2	8h	10h	CADASTRADO	 
2021.1	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2021.2	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2020.1	4,1h	0h	HOMOLOGADO	
2020.2	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2019.1	12h	6h	HOMOLOGADO	
2019.2	6,8h	0h	HOMOLOGADO	
2018.1	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2018.2	0h	0h	NÃO CADASTRADO	
2017.2	0h	0h	NÃO CADASTRADO	

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
- Minистраção 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.

**PLANO INDIVIDUAL DOCENTE**

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2024.1  
 DOCENTE: ████████████████████  
 MATRÍCULA: ██████████  
 LOTAÇÃO: ████████████████████

Caro(a) professor(a), informe, discriminadamente, a carga horária semanal dedicada às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, de acordo com as categorias solicitadas a seguir:

**ATIVIDADES DE GESTÃO E REPRESENTAÇÃO**

Informe a carga horária semanal

CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E REPRESENTAÇÃO: 0,0 h  
Digite a carga horária das atividades de Gestão e Representação.

Neste item podem ser informados os encargos desenvolvidos para as atividades de gestão e representação

--> SELECIONE <--

Clique para adicionar a atividade selecionada → Adicionar Encargo de Gestão
Clique para visualizar a lista de atividades de gestão

**TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE GESTÃO: 0h**

Lista de encargos de *Gestão e Representação*:

--> SELECIONE <--

- Assessoria de Departamento
- Assessoria à Administração Superior ou à Direção de Centro
- Cargos de Direção (CD), Funções Gratificadas Nível 1 e Funções de Coordenação de Curso (FCC)
- Coordenação de curso lato sensu
- Coordenação de disciplina e/ou de área acadêmica
- Coordenação de estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios
- Coordenação ou chefia de programas de residência, de serviços médicos e de divisão clínica
- Direção, chefia, assessoria, curadoria e coordenação de setores acadêmicos de apoio, designados por portaria
- Membro de colegiados e núcleos docentes estruturantes e de comissões permanentes ou temporárias
- Prestação direta de serviços à comunidade, nas unidades HU's, HV, laboratórios, clínicas, fazendas experimentais e órgãos assemelhados, com aprovação do Departamento (não cumulativo com as atividades de ensino)
- Representantes suplentes em Conselhos Superiores (CONSEPE, CONSUNI ou Curador)
- Representantes titulares em Conselhos Superiores (CONSEPE, CONSUNI ou Curador)
- Representação em conselhos de profissão e/ou de políticas públicas, designados por portaria da UFPB
- Subchefia de Departamento e Vice-Coordenação de Curso e Núcleo

Selecione a atividade de gestão desempenhada clicando sobre ela.

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 múltiplas 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*

**AFASTAMENTOS**

AFASTAMENTOS:  h  
 Digite a carga horária semanal dos afastamentos

NÚMERO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO:

**TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE AFASTAMENTOS: 0h**

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

**MINISTRAÇÃO DE AULAS - DISCIPLINAS DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EBTT - ENSINO PRESENCIAL E/OU À DISTÂNCIA**

O período letivo das turmas declaradas terá como referência a graduação.

Período Letivo	Código	Disciplina - Turma	Nível	CH da Disciplina	CH Dedicada	CH Semanal	Data (Início-Término)
<input checked="" type="checkbox"/> 2024 .1			GRADUAÇÃO	30h	30h	2.0h	05/06/2024 - 29/10/2024
<input checked="" type="checkbox"/> 2024 .1			GRADUAÇÃO	15h	15h	1.0h	05/06/2024 - 29/10/2024

**DEMAIS ATIVIDADES DE ENSINO**

PREPARAÇÃO DE AULAS, CORREÇÃO DE AVALIAÇÕES E ATENDIMENTO AOS ALUNOS:  h  
 Digite a carga horária semanal dedicada à preparação de aulas, correção de avaliações e atendimentos. Carga Horária Máxima: (até 1x a carga horária das disciplinas de graduação e pós-graduação)

DEMAIS ATIVIDADES DE ENSINO:  h  
 Digite a carga horária semanal demais atividades de Ensino

Neste item podem ser informadas outras atividades desenvolvidas em cursos de graduação, de pós-graduação lato e stricto sensu

--> SELECIONE <--

**TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO: 3h**

Lista de encargos de *Demais atividades de Ensino*:

--> SELECIONE <--

- > SELECIONE <--
- Coordenação de projetos de ensino registrados no Departamento e/ou na Pró-Reitoria competente
- Ministração de disciplinas em programas de pós-graduação de outras instituições
- Orientação e/ou coorientação de alunos de pós-graduação lato sensu
- Orientação e/ou coorientação de discentes em programas acadêmicos de ensino (Orientação de monitoria, estágio de docência, PET, PROTUT, PROLICEN, PROMEB, outros)
- Orientação e/ou coorientação e/ou preceptoria de alunos de programas de residência
- Orientação e/ou coorientação e/ou supervisão de estágio obrigatório e/ou não-obrigatório
- Participação em projetos de ensino registrados no Departamento e/ou na Pró-Reitoria competente

Seção *Atividades de Pesquisa*

**ATIVIDADES DE PESQUISA**

**CARGA HORÁRIA DE PESQUISA:**  h  
 Digite a carga horária semanal dedicada às atividades de Pesquisa.

Neste item podem ser informados os encargos desenvolvidos para as atividades de pesquisa

--> SELECIONE <--

**TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE PESQUISA: 0h**

Lista de encargos de *Atividades de Pesquisa*:

--> SELECIONE <--

--> SELECIONE <--

- Coordenação de Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia ou de Núcleos de Estudos Interdisciplinares
- Coordenação de projetos de iniciação científica e/ou tecnológica
- Coordenação de projetos de pesquisa registrados no Departamento e/ou na Pró-Reitoria competente
- Coordenação e/ou participação de Grupos de Pesquisa e/ou de Estudos
- Orientação e/ou coorientação de Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação
- Orientação e/ou coorientação de alunos de Programas de Iniciação Científica e/ou Tecnológica
- Orientação e/ou coorientação de alunos de pós-graduação stricto sensu
- Participação em projetos de iniciação científica e/ou tecnológica
- Participação em projetos de pesquisa registrados no Departamento e/ou na Pró-Reitoria competente
- Supervisão de estágio pós-doutoral

Seção *Atividades de Extensão*

**ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**CARGA HORÁRIA DE EXTENSÃO:**  h  
 Digite a carga horária semanal dedicada às atividades de extensão.

Neste item podem ser informados os encargos desenvolvidos para as atividades de extensão

--> SELECIONE <--

**TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE EXTENSÃO: 0h**

Lista de encargos de *Atividades de Extensão*:

--> SELECIONE <--

--> SELECIONE <--

- Coordenação de projetos de extensão registrados no Departamento e/ou na Pró-Reitoria competente
- Orientação e/ou coorientação de alunos de projetos de extensão
- Participação em projetos de extensão registrados no Departamento e/ou na Pró-Reitoria competente
- Tutoria ou orientação de projetos em Empresas Juniores

## Seção *Outras Atividades*

**OUTRAS ATIVIDADES**

**OUTRAS ATIVIDADES:**  h  
Digite a carga horária semanal dedicada a outras atividades

Neste item podem ser informados os encargos desenvolvidos para as atividades não categorizadas anteriormente

--> SELECIONE <--

**ENCARGOS NÃO LISTADOS ANTERIORMENTE:**

O docente pode descrever atividades que não estejam neste formulário a serem avaliadas pela comissão de encargos

**TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE OUTRAS ATIVIDADES: 0h**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Lista de encargos de *Outras Atividades*:

--> SELECIONE <--

--> SELECIONE <--

- Apresentação pública em eventos artístico-culturais
- Cargo de direção em Sindicato Docente
- Consultoria ad hoc a Instituições ou agências de fomento para análise ou participação em processos seletivos de projetos em programas oficiais
- Desenvolvimento de produtos tecnológicos (softwares, aplicativos, etc.)
- Elaboração de artigos técnico-científicos ou artístico-culturais a serem publicados em periódico
- Elaboração de artigos/textos/resenhas a serem publicados em jornais e revistas de circulação comercial
- Elaboração de capítulos de livros técnico-científicos ou artístico-culturais
- Elaboração de cartas geográficas, mapas ou similar, a serem publicadas em livros ou revistas indexadas
- Elaboração de laudos técnicos
- Elaboração de livros técnico-científicos ou artístico-culturais, com autoria individual
- Elaboração de material didático
- Elaboração de trabalho a ser publicado e/ ou apresentado em eventos técnico-científicos ou artístico-culturais
- Elaboração e/ou participação em obras artísticas ou culturais
- Organização de livros técnico-científicos ou artístico-culturais, com mais de um autor
- Participação como revisor de revistas técnico-científicas ou artístico-culturais
- Participação em Conselho Editorial de editoras e/ou revistas técnico-científicas ou artístico-culturais
- Participação em bancas examinadoras de concursos públicos e/ou de graduação e/ou pós-graduação
- Participação em comissões de especialistas ou comissões de avaliação de condições de oferta ou reconhecimento de cursos
- Participação em eventos técnico-científicos ou artístico-culturais
- Participação em gravação de mídias digitais
- Participação em oficinas, seminários e outros eventos técnico-científicos, desportivos ou artístico-culturais como conferencista e/ou debatedor ou artista convidado
- Participação em oficinas, seminários e outros eventos técnico-científicos, desportivos ou artístico-culturais, na comissão científica
- Participação em oficinas, seminários e outros eventos técnico-científicos, desportivos ou artístico-culturais, na comissão organizadora
- Participação em visita ou missão internacional, devidamente autorizada pela UFPB, para desenvolver atividades acadêmicas
- Tradução de livros e/ou artigos técnico-científicos ou artístico-culturais
- Transcrição de partitura musical, composição musical ou arranjo musical

Concluindo a elaboração do PID

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

*(5000 caracteres/0 digitados)*

**QUADRO RESUMO**

<b>Gestão e Representação:</b>	0h
<b>Afastamentos:</b>	0h
<b>Ensino:</b>	3h
<b>Pesquisa:</b>	0h
<b>Extensão:</b>	0h
<b>Outras Atividades:</b>	0h
<b>Carga horária total informada:</b>	3h
<b>Carga horária pendente de definição:</b>	37h

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:

QUADRO RESUMO	
<b>Gestão e Representação:</b>	6h
<b>Afastamentos:</b>	0h
<b>Ensino:</b>	3h
<b>Pesquisa:</b>	0h
<b>Extensão:</b>	0h
<b>Outras Atividades:</b>	0h
<b>Carga horária total informada:</b>	9h
<b>Carga horária pendente de definição:</b>	31h

Gravar   **Submeter para homologação**   << Voltar   Cancelar

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

The screenshot shows the SIGAA Portal do Docente interface. The top navigation bar includes the UFPB logo, the SIGAA logo, and a user profile section with the text "Olá, [nome]". Below the navigation bar, there is a menu with the following items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Biblioteca, Estágio, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The "Ensino" menu is expanded, showing a list of options: Turmas, Projetos, Avaliação Institucional, Plano Individual do Docente (PID), Atividades de Campo, Consultas, Fórum de Cursos, Declaração de Disciplinas Ministradas, Declaração de Orientação em Atividades, and Declaração de Participação em Bancas. The "Plano Individual do Docente (PID)" option is highlighted, and a sub-menu is displayed with the following options: Meus PIDs, Consultar Outros PIDs, Relatório Sintético por Departamento, and Consultar Meus PIDs Antigos. The "Meus PIDs" option is highlighted in red. Below the menu, there is a section titled "GRADUAÇÃO" with a table of course data. The table has the following columns: Ano-Período, CHD, Local, Horário, and Discentes. The data row shows: 2018.1, 96, \*, and 11 / 14.

Ano-Período	CHD	Local	Horário	Discentes
2018.1	96		*	11 / 14

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.

+ : Cadastrar Novo PID   
 🔧 : Alterar PID   
 🔍 : Visualizar PID

### LISTA DE PLANOS INDIVIDUAIS DO DOCENTE

Período	Total CH Ensino	Total CH Outras Atividades	Situação	
2024.1	17,9h	0h	CADASTRADO	
2023.1	15,3h	0h	HOMOLOGADO	
2023.2	15,3h	0h	HOMOLOGADO	
2022.1	16h	0h	HOMOLOGADO	
2022.2	14,3h	0h	HOMOLOGADO	
2021.1	15h	0h	HOMOLOGADO	
2021.2	19,9h	0h	HOMOLOGADO	
2020.1	16,1h	1h	HOMOLOGADO	
2020.2	20h	0h	HOMOLOGADO	
2019.1	13,2h	2,8h	HOMOLOGADO	
2019.2	13h	0h	HOMOLOGADO	
2018.1	9,4h	0h	HOMOLOGADO	
2018.2	12,7h	0h	CADASTRADO	 
2017.2	10,5h	0h	HOMOLOGADO	

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

### QUADRO RESUMO

<b>Gestão e Representação:</b>	0h
<b>Afastamentos:</b>	0h
<b>Ensino:</b>	17,9h
<b>Pesquisa:</b>	1,8h
<b>Extensão:</b>	0h
<b>Outras Atividades:</b>	0h
<b>Carga horária total informada:</b>	19,7h
<b>Carga horária pendente de definição:</b>	0,3h

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:

## Submissão para Homologação

QUADRO RESUMO	
Gestão e Representação:	0h
Afastamentos:	0h
Ensino:	17,9h
Pesquisa:	1,8h
Extensão:	0h
Outras Atividades:	0h
<b>Carga horária total informada:</b>	<b>19,7h</b>
<b>Carga horária pendente de definição:</b>	<b>0,3h</b>



Marque esta opção para poder prosseguir

O solicitante declara formalmente que está de acordo com o Termo de Adesão e Compromisso da Plataforma SIGAA e que responde pela veracidade de todas as informações contidas no seu Plano Individual do Docente que será enviada para análise pela chefia do departamento ou direção da unidade acadêmica especializada.

*(Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro)*

### CONFIRME SUA SENHA

Senha: \*

Informe sua senha de acesso ao SIGAA

Clique para finalizar

Confirmar submissão

<< Voltar

Cancelar

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

The screenshot shows the SIGAA Portal do Docente interface. The top navigation bar includes the UFPB logo, the SIGAA logo, and a user profile section with the text "Olá, [nome]". Below the navigation bar, there is a menu with the following items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Biblioteca, Estágio, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The "Ensino" menu is expanded, showing a list of options: Turmas, Projetos, Avaliação Institucional, Plano Individual do Docente (PID), Atividades de Campo, Consultas, Fórum de Cursos, Declaração de Disciplinas Ministradas, Declaração de Orientação em Atividades, and Declaração de Participação em Bancas. The "Plano Individual do Docente (PID)" option is highlighted, and a sub-menu is displayed with the following options: Meus PIDs, Consultar Outros PIDs, Relatório Sintético por Departamento, and Consultar Meus PIDs Antigos. The "Meus PIDs" option is highlighted in red. Below the menu, there is a section titled "GRADUAÇÃO" with a table of course data. The table has the following columns: Ano-Período, CHD, Local, Horário, and Discentes. The data row shows: 2018.1, 96, \*, and 11 / 14.

Ano-Período	CHD	Local	Horário	Discentes
2018.1	96		*	11 / 14

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.

### LISTA DE PLANOS INDIVIDUAIS DO DOCENTE

Período	Total CH Ensino	Total CH Outras Atividades	Situação
2024.1	18,2h	0h	HOMOLOGADO
2023.1	15,3h	0h	HOMOLOGADO
2023.2	15,3h	0h	HOMOLOGADO
2022.1	16h	0h	HOMOLOGADO
2022.2	14,3h	0h	HOMOLOGADO
2021.1	15h	0h	HOMOLOGADO
2021.2	19,9h	0h	HOMOLOGADO
2020.1	16,1h	1h	HOMOLOGADO
2020.2	20h	0h	HOMOLOGADO
2019.1	13,2h	2,8h	HOMOLOGADO
2019.2	13h	0h	HOMOLOGADO
2018.1	9,4h	0h	HOMOLOGADO
2018.2	12,7h	0h	HOMOLOGADO
2017.2	10,5h	0h	HOMOLOGADO

Cancelar

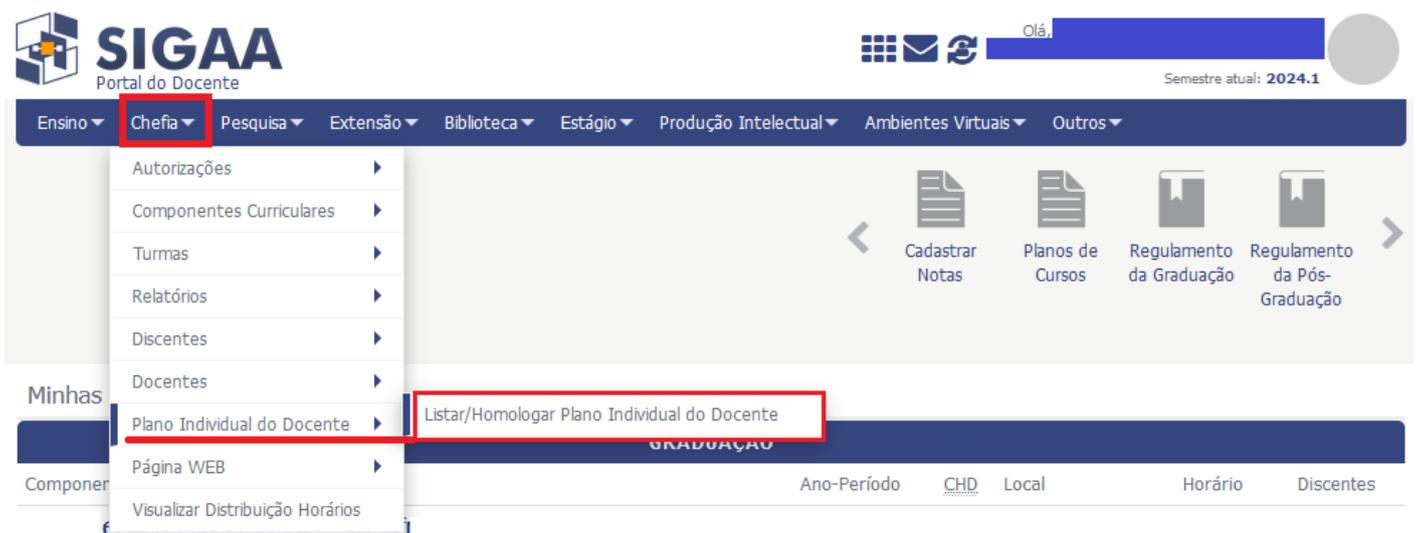
Ao clicar na lupa todos os dados do PID serão exibidos. Porém, nesta funcionalidade o docente não poderá realizar alterações dos dados cadastrados.

# 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 vínculo de Chefia/Diretoria.

## Planos Individuais do Docente



Caro(a) docente,

Abaixo estão listados todos os Planos Individuais submetidos por docentes de sua unidade. Ao visualizar os detalhes de cada um deles será possível proceder a homologação das atividades cadastradas ou o retorno ao docente para que algum ajuste seja realizado.

### FILTROS

Docente:  Informe o nome do docente e o ano-período do PID

Ano-Período:

Situação:

Clique para realizar a busca com os parâmetros informados

: Visualizar Plano Individual do Docente

### LISTA DE PLANOS INDIVIDUAIS EM HOMOLOGAÇÃO

Período	Docente	CH Total	Situação
2024.1	NOME DO DOCENTE	19,7h	<b>PENDENTE HOMOLOGAÇÃO</b>

Campos de Preenchimento Obrigatório

Clique aqui para visualizar o PID e proceder com a homologação

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.

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE OUTRAS ATIVIDADES: 0h

OBSERVAÇÕES GERAIS

QUADRO RESUMO

Gestão e Representação:	0h
Afastamentos:	0h
Ensino:	17,9h
Pesquisa:	1,8h
Extensão:	0h
Outras Atividades:	0h
<b>Carga horária total informada:</b>	<b>19,7h</b>
<b>Carga horária pendente de definição:</b>	<b>0,3h</b>

COMENTÁRIOS

Caso deseje enviar algum comentário/observação para o docente desse PID informe abaixo.

(500 caracteres/0 digitados )

Homologar

Retornar para alterações

Cancelar

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.