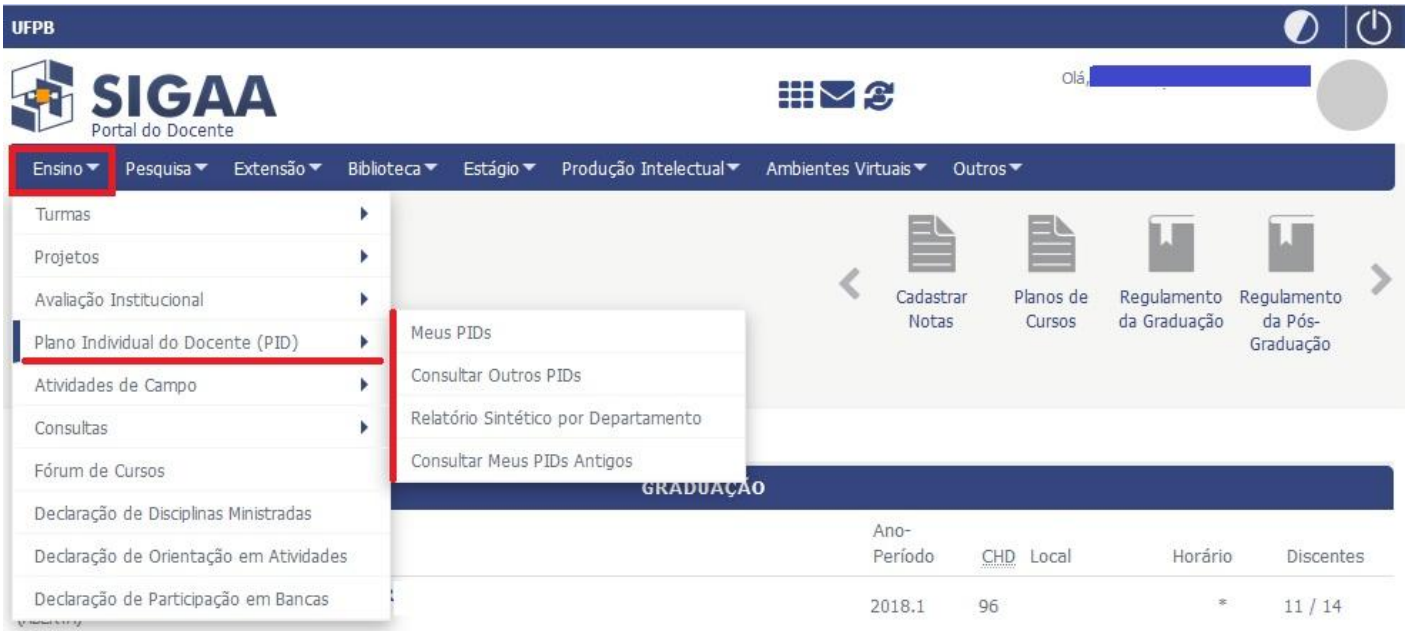
Cadastrar Novo PID

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.

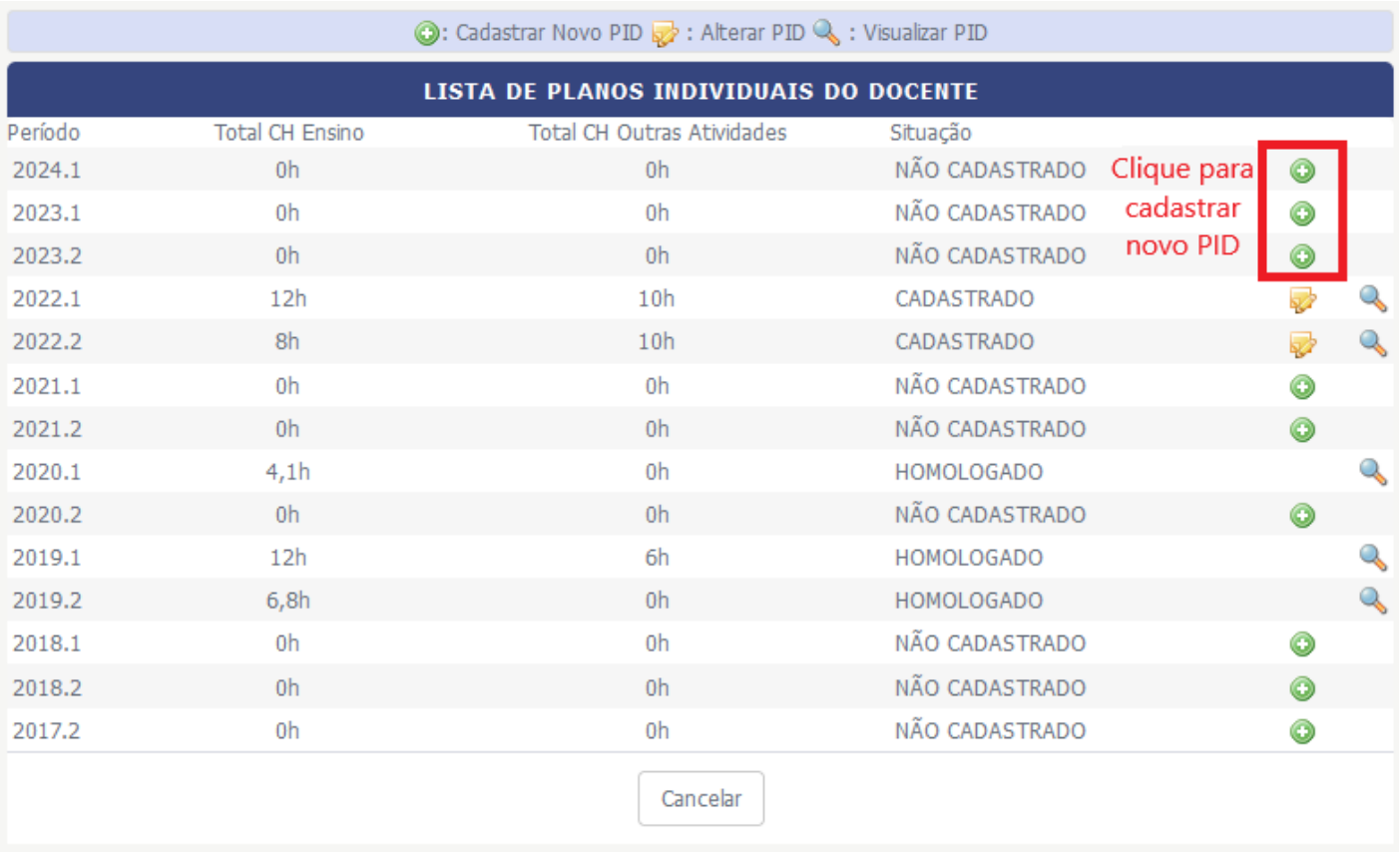
Perfil envolvido: Docente

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.

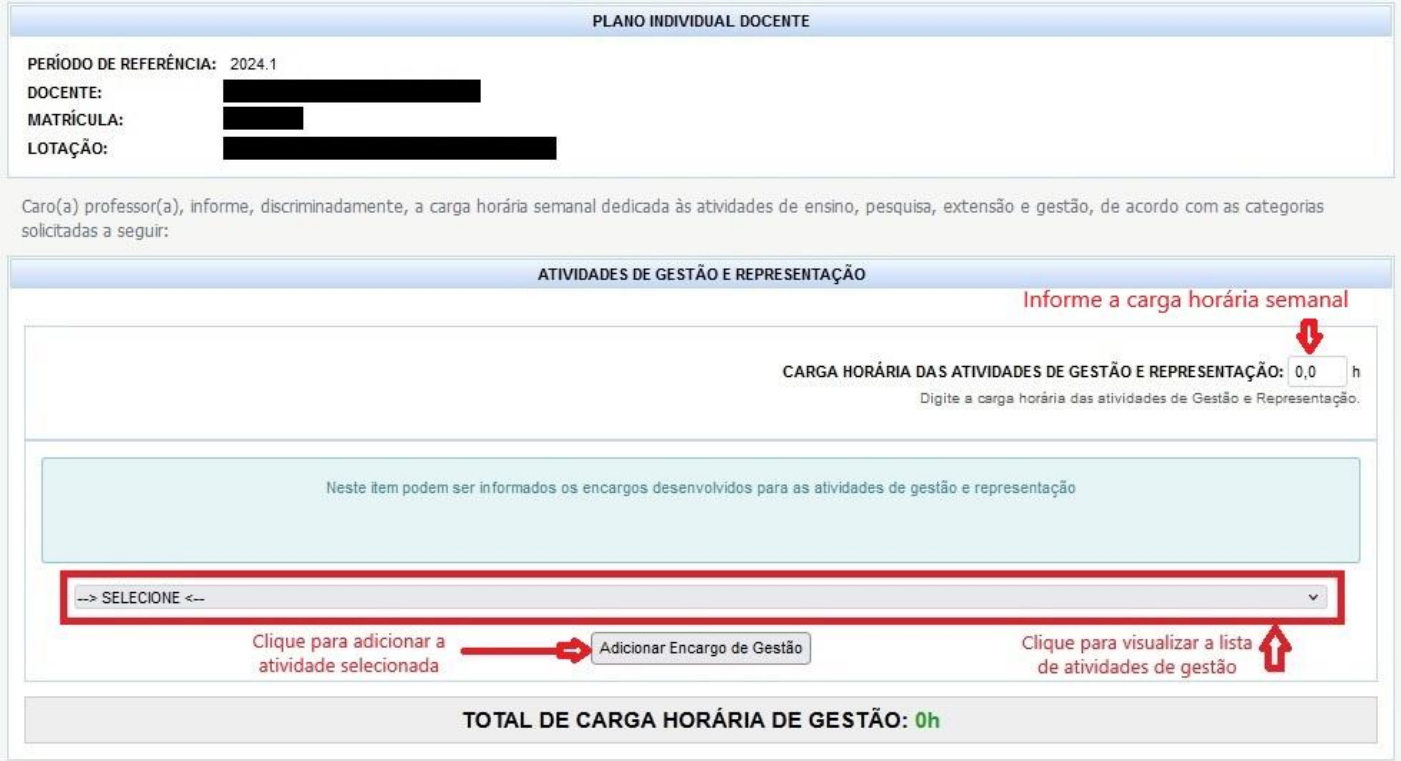


Ao iniciar o cadastramento do PID será disponibilizado o formulário de cadastro contendo todos os campos a serem preenchidos, sendo que algumas das informações já terão sido preenchidas previamente a partir dos dados existentes no sistema acadêmico (dados do docente, disciplinas ministradas etc.). O 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:

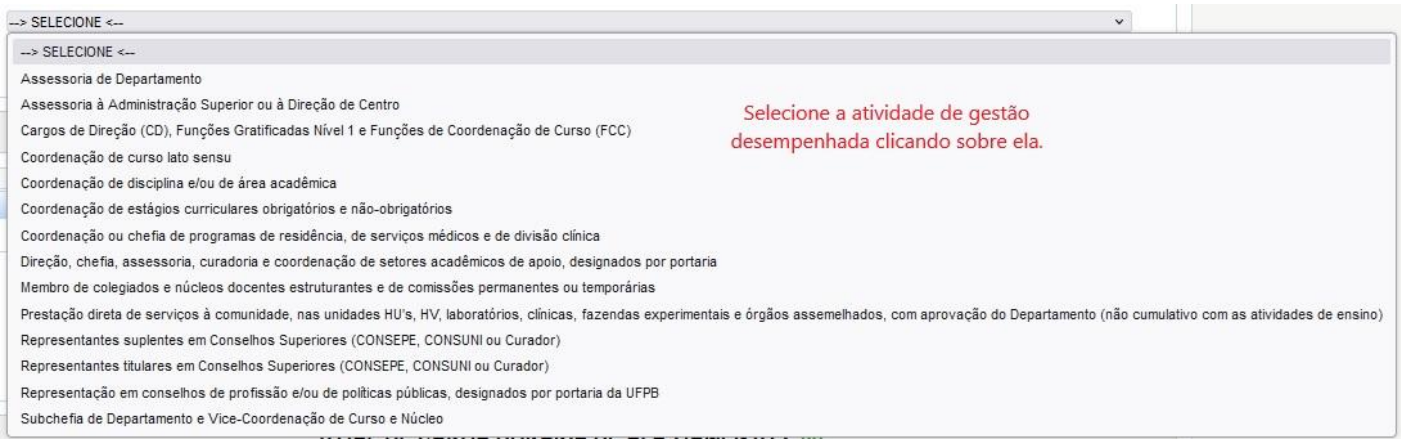
- Atividades de Gestão e Representação
- Afastamentos
- Ministração de Aulas - Disciplinas de Graduação, Pós-Graduação e EBTT - Ensino Presencial e/ou à distância
- Demais Atividades de Ensino
- Atividades de Pesquisa
- Atividades de Extensão
- Outras atividades
- Observações Gerais

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*

AFASTAMENTOS

AFASTAMENTOS: 0,0 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 (Inicio-Término)
2024 .1	[redacted]		GRADUAÇÃO	30h	30h	2.0h	05/06/2024 - 29/10/2024
2024 .1	[redacted]		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: 0,0 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: 0,0 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 <--

Adicionar Encargo de Ensino

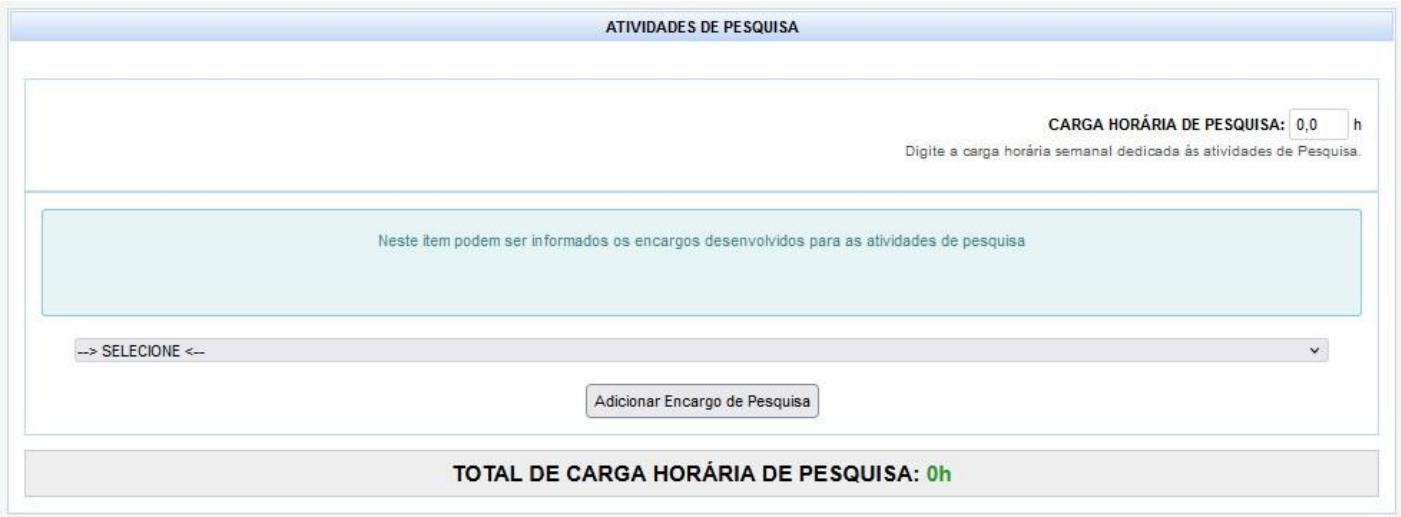
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO: 3h

Lista de encargos de *Demais atividades de Ensino*:

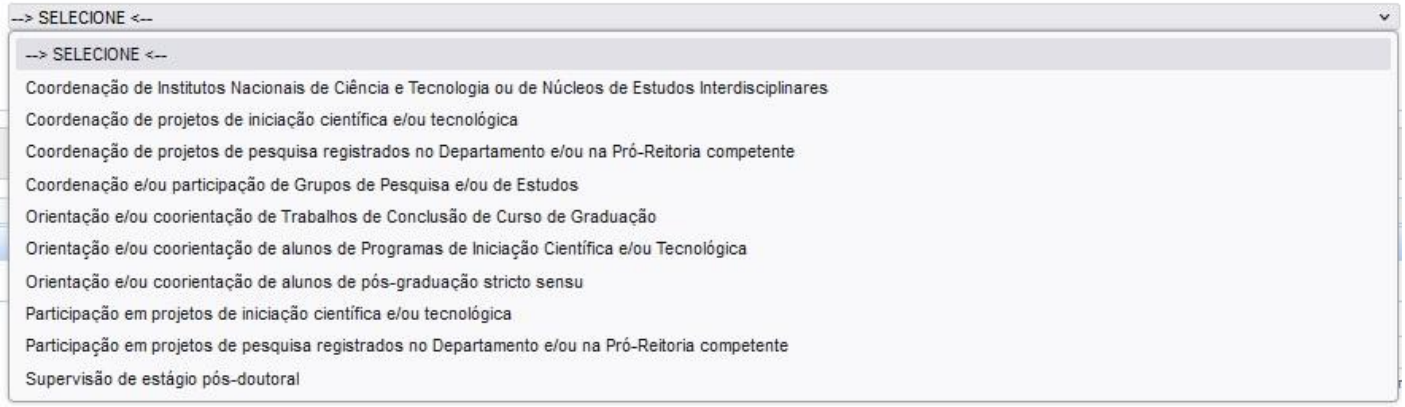
--> SELECIONE <--

- --> 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

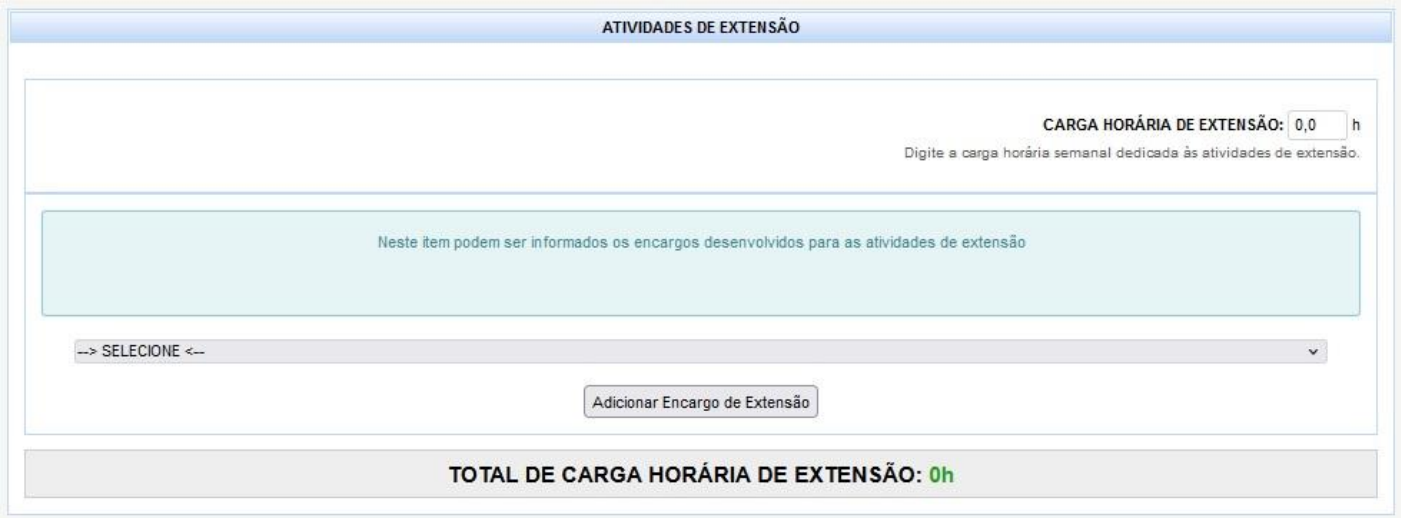
Seção *Atividades de Pesquisa*



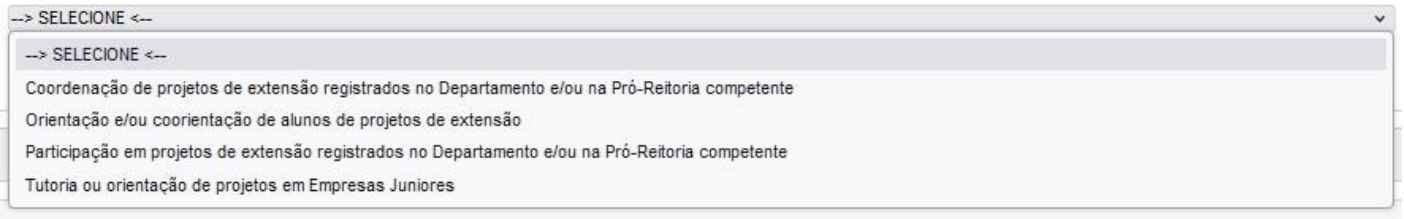
Lista de encargos de *Atividades de Pequisa*:



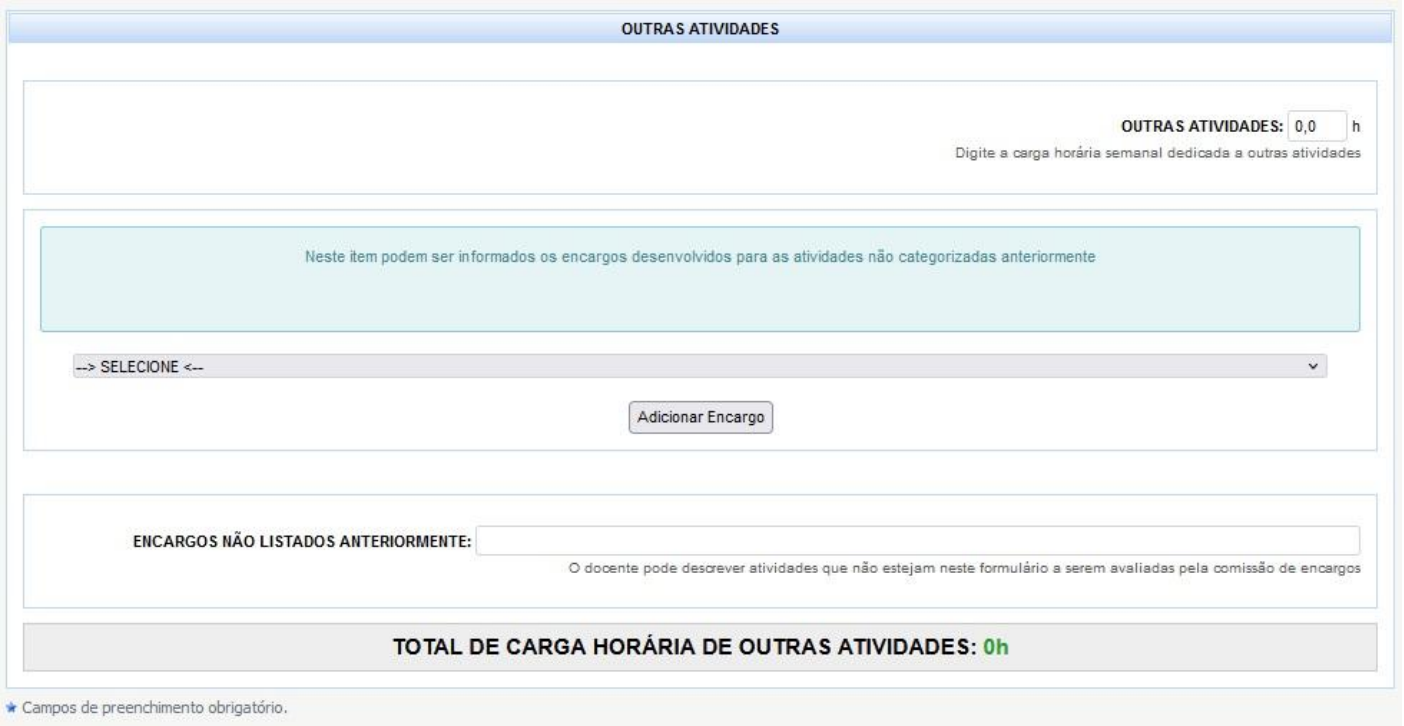
Seção *Atividades de Extensão*



Lista de encargos de *Atividades de Extensão*:



Seção *Outras Atividades*



Lista de encargos de *Outras Atividades*:

--> 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

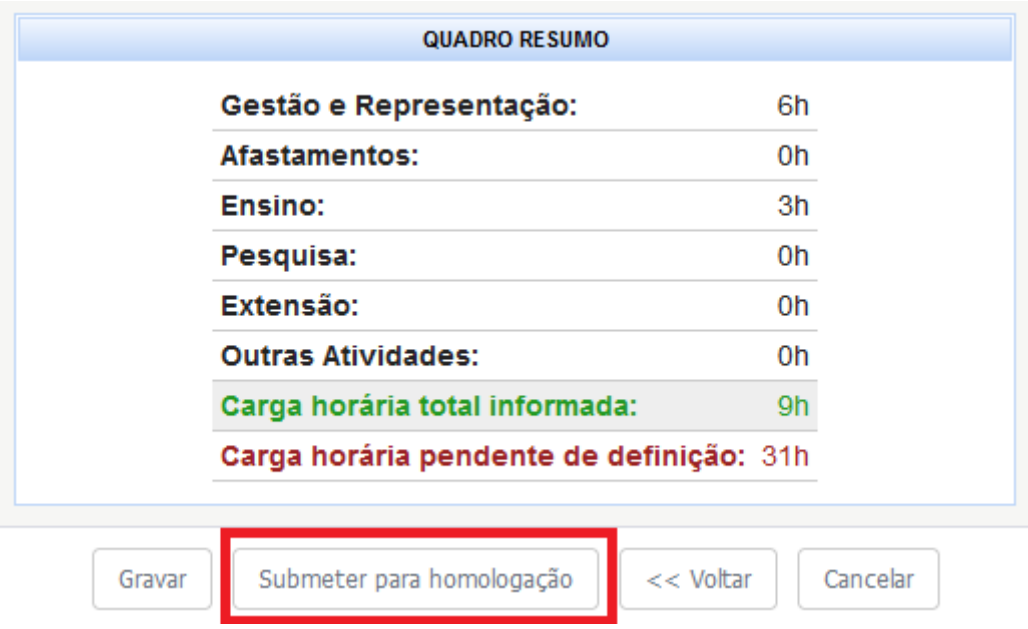
Gestão e Representação:	0h
Afastamentos:	0h
Ensino:	3h
Pesquisa:	0h
Extensão:	0h
Outras Atividades:	0h
Carga horária total informada:	3h
Carga horária pendente de definição:	37h

Gravar << Voltar Cancelar

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.

Revisão #24
Criado 29 setembro 2024 16:21:12 por Sumé
Atualizado: 14 outubro 2024 08:39:55 por Sumé