



## [tutorial] Sou docente, como preencho o meu PAAD e RAAD?

02/14/2025 07:32:26

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	SIG@::Pessoal::PAAD/RAAD	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
		<b>Last update:</b>	15:07:12 - 08/13/2021

### Keywords

paad, raad, siga, docente

### Artigo (public)

#### Procedimentos

Este manual tem como objetivo descrever a sequência de passos necessários para que o docente realize o preenchimento do PAAD e RAAD no Sistema SIG@.

- Acessando a funcionalidade Preencher PAAD e RAAD no SIG@

- Acessar a página [1]<http://www.siga.ufpe.br>.

- Digitar seu Login e Senha

- Ao aparecer a tela principal do SIG@, localizar no canto direito o botão Trocar Perfil.

Será exibida uma tela com todos os perfis disponível para o usuário. O docente deve selecionar o perfil DOCENTE >> PESSOAL, conforme figura abaixo. Lembre-se que este perfil só estará disponível para docentes ativos da UFPE (Ensino Superior e Médio).

- Após acessar o perfil correto no SIG@, o docente terá acesso ao menu "PAAD e RAAD", e deverá clicar na opção "Preencher".

- Preenchimento do PAAD e RAAD

Inicialmente, o sistema exibirá o formulário para preenchimento do PAAD, porém é possível mudar para o RAAD a qualquer momento.

- O formulário está organizado em 5 abas: Ensino, Pesquisa, Extensão Produção e Gestão.

- Docentes substitutos com carga horária de 20h ou 40h: Os formulários do PAAD e RAAD exibirão apenas as abas de Ensino e Produção (para 20h no PAAD será disponibilizada apenas Ensino).

- Docentes estatutários com carga horária de 20h: O formulário PAAD exibirá apenas as abas de Ensino e Produção e o RAAD exibirá as cinco abas (atividades).

- Estatutários DE e estatutários com carga horária de 40h: Os formulários PAAD e RAAD exibirão todas as abas.

O botão "Enviar" envia o formulário para o chefe de departamento aprovar o formulário. Durante o período de preenchimento, o docente pode atualizar e enviar os dados quantas vezes julgar necessário, até antes do momento da aprovação do chefe do departamento.

- Dúvidas sobre o envio, consultar o item 8 deste manual

- Aba Ensino Na aba de Ensino, o sistema divide as atividades em cinco áreas:

- Ensino de Graduação, Ensino de Graduação EAD;
- Ensino de Pós-Graduação Strictu Sensu/Lato Sensu Com remuneração da

FADE;

- Ensino de Pós-Graduação Strictu Sensu/Lato Sensu Com remuneração da

UFPE;

- Ensino de Pós-Graduação Strictu Sensu/Lato Sensu Sem remuneração;
- Ensino na Educação Básica.

- O sistema já vem com as disciplinas lecionadas pelos docentes que foram inseridas pelo departamento.

O sistema não permite que as disciplinas vindas do SIG@ sejam excluídas ou alteradas, apenas desativadas ou copiadas.

Caso o docente queira editar a disciplina no sig@, o mesmo deve clicar no ícone . Clicando no ícone, o sistema irá desativar a disciplina do sig@ e copiá-la para edição.

Onde o docente poderá editá-la normalmente, como imagem abaixo:

Antes de clicar.

Depois de clicar

Para que a disciplina não seja considerada no seu PAAD ou RAAD, você deve desativá-la. Para isso, aperte no ícone verde. Uma disciplina desativada fica com a aparência cinza e pode ser reativada a qualquer momento. Para isso, aperte no ícone vermelho.

- Caso não apareça a disciplina, o docente poderá incluí-la manualmente, escolhendo a disciplina ministrada, turma e carga horária semestral, através das seguintes opções: Disciplinas do seu Centro/Departamento Disciplinas Interdepartamentais → Disciplinas Interdisciplinares Outras → Opção de digitar o texto livre

As disciplinas adicionadas manualmente podem ser alteradas ou excluídas



qualquer momento. Para isso, utilizar os botões de editar e de excluir.  
- As disciplinas a serem ministradas no 2º semestre do PAAD podem ser incluídas manualmente. Se não souber a turma, colocar a indicação ND.

#### - Aba Pesquisa

Esta aba só aparecerá para os docentes listados no tópico 2.2.3 deste manual. Na aba de Pesquisa, o sistema exibe todos os projetos existentes no Currículo Lattes do docente, com ano de início menor ou igual ao ano corrente e data fim em aberto ou data fim igual ao ano corrente.

- Os docentes que tiverem pesquisa deverão indicar na coluna TIPO/SITUAÇÃO o tipo da pesquisa e situação que ela se encontra. Para fazer isto, o docente deve clicar no ícone e, em seguida, selecionar o tipo da pesquisa e a situação da pesquisa e clicar no botão , para confirmar. As opções são:

- No caso de docentes estatutários com regime de trabalho 40h, para o tipo da pesquisa, os docentes deverão escolher entre as seguintes opções:

- Aprovada pela UFPE
- Pesquisa Externa

- No caso de docentes estatutários com regime de trabalho DE, para o tipo da pesquisa, os docentes deverão escolher entre as seguintes opções:

- Sem apoio da fundação com Financiamento da UFPE
- Sem apoio da fundação com Financiamento Externo
- Sem apoio da Fundação sem financiamento
- Com apoio da Fundação sem remuneração
- Com apoio da Fundação com remuneração – Prestação de Serviços (Nesse caso, será necessário informar a carga horária da pesquisa)
- Com apoio da Fundação com remuneração – Recebimento de Bolsa (Nesse caso, será necessário informar a carga horária da pesquisa)

- Para a situação da pesquisa, os docentes deverão escolher entre as seguintes opções:

- Aprovada no Pleno
- Ainda não aprovada no Pleno

- Os docentes DE deverão cadastrar também a carga horária das pesquisas nos seguintes tipos de pesquisas

- Com apoio da Fundação com remuneração – Prestação de Serviços
- Com apoio da Fundação com remuneração – Recebimento de Bolsa

Projetos não exibidos poderão ser incluídos manualmente, sem problemas. Devem ser informados:

- O título do projeto.
- A descrição.
- Ano de início do projeto. O ano fim do projeto é opcional.
- Tipo da Pesquisa.
- Situação da pesquisa.
- Carga horária, dependendo do tipo da pesquisa.

- O sistema não permite que os projetos vindos do Lattes sejam excluídos ou alterados, apenas desativados. Para que o projeto não seja considerado no seu PAAD ou RAAD, você deve desativá-lo no ícone . Um projeto desativado pode ser reativado no ícone a qualquer momento.

#### - Aba Extensão

- Na aba de Extensão, o sistema exibe todos os trabalhos existentes no SigProj e no Lattes (se o tipo for extensão), com ano de início menor ou igual ao ano corrente e data fim em aberto ou data fim igual ao ano corrente. As atividades de gestão estão divididas em:

- Extensão com remuneração com apoio da FADE (neste caso, o docente deverá informar, além das informações básicas, a carga horária da pesquisa)
  - Projetos/Atividades em andamento ou concluídas
- Atividades de extensão não exibidas poderão ser incluídas manualmente.

- O sistema não permite que os projetos vindos do Lattes sejam excluídos ou alterados, apenas desativados. Para que o projeto não seja considerado no seu PAAD ou RAAD, você deve desativá-lo no ícone .

- Um projeto desativado pode ser reativado no ícone a qualquer momento.

#### - Aba Produção

Na aba de Produção, o sistema exibe todos os artigos, orientações, entre outras produções existentes no Currículo Lattes do docente, com ano de início menor ou igual ao ano corrente. Atividades de produção não exibidas poderão ser incluídas manualmente.

- O sistema não permite que os projetos vindos do Lattes sejam excluídos ou alterados, apenas desativados. Para que o projeto não seja considerado no seu PAAD ou RAAD, você deve desativá-lo no ícone .

- Um projeto desativado pode ser reativado no ícone a qualquer momento.

#### - Aba Gestão

Na aba de Gestão o sistema exibe todas as funções gratificadas do docente com ano de início menor ou igual ao ano corrente e data fim em aberto ou data fim igual ao ano corrente. Funções de Gestão não exibidas poderão ser incluídas manualmente. O docente deve informar, no campo Descrição, o órgão de exercício da função e no campo Detalhes deve informar a função e o número da portaria de designação.

- O sistema não permite que os projetos vindos do Lattes sejam excluídos ou alterados, apenas desativados. Para que o projeto não seja considerado no seu PAAD ou RAAD, você deve desativá-lo no ícone .

- Um projeto desativado pode ser reativado no ícone a qualquer momento.

#### - Consulta do PAAD e RAAD

- Por meio desta transação será possível:

- Visualizar todos os formulários já preenchidos, do ano atual e de anos

anteriores.

- Imprimir formulário e visualizar as aprovações do Departamento e da Direção do Centro.

No Menu PAAD e RAAD selecionar o item Consultar.

Após acessar a transação, aparecerá a seguinte tela:

- Ao clicar no ícone de impressão, o sistema irá gerar o relatório em formato PDF do PAAD ou RAAD do ano correspondente à coluna ano.

- Ao clicar no ícone da lupa, o sistema irá mostrar a tramitação do processo do PAAD ou RAAD do ano correspondente à coluna data.

- Respostas às justificativas e realização de modificação nos formulários no período de aprovação

- Quando houver solicitação de justificativa pelo chefe do departamento, o docente poderá responder questionamento ou ajustar o formulário, por meio dos procedimentos abaixo:

- Acessar a transação de consultar.

Na tela de Consulta, ele verá quais formulários estão pendentes de justificativa. Após identificar o formulário que está com solicitação de justificativa, o docente deverá clicar no ícone da lupa, para poder visualizar o que o chefe solicitou a ele.

- Caso o docente verifique que apenas uma justificativa textual resolve a pendência, deverá clicar no ícone e preenchê-lo.

- Caso o docente verifique que realmente deve corrigir o formulário, deverá clicar no ícone de ajustar, onde poderá preencher novamente o seu formulário

Perguntas Frequentes:

1. Para quem o chefe de departamento envia o seu próprio PAAD/RAAD para homologação? Resposta: A homologação do PAAD/RAAD, a nível de departamento, é feita pelo Pleno do Departamento, a chefia simplesmente registra no SIG@ como presidente do Pleno. Portanto, neste caso, o docente atuará nos dois papéis, de docente e de chefia. Os passos são:

- No papel Docente, ele vai preencher o PAAD/RAAD normalmente e enviar para chefia (ele próprio); - Em seguida, trocando seu perfil para Chefia (conforme manual PAAD/RAAD para chefias disponível no SIG@ e no endereço <http://www.ufpe.br/nti>), vai registrar a homologação informando o número da ata e enviar para a homologação da Diretoria.

2. Por que não consigo informar a carga horária de algumas pesquisas? Resposta: O sistema solicita carga horária de pesquisa apenas para alguns tipos que envolvem remuneração proveniente de Fundação, em virtude de limitação normativa. Verificar instruções da aba "Pesquisa" no manual PAAD/RAAD para docentes (conforme manual PAAD/RAAD para docentes disponível no SIG@ e no endereço <http://www.ufpe.br/nti>).

[1] <http://www.siga.ufpe.br>