

Procedimentos

Este manual tem como objetivo descrever a sequência de passos necessários para que o chefe de departamento e o diretor de centro possam aprovar ou pedir justificativas sobre os PAAD's e RAAD's dos docentes de seu departamento ou centro.

1. **Acessando a funcionalidade Preencher PAAD e RAAD no SIG@**

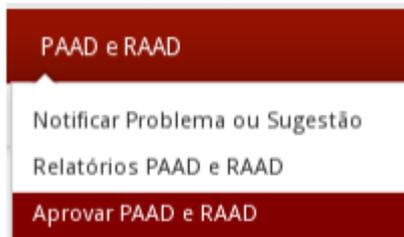
1. Acessar a página <http://www.siga.ufpe.br>.
2. Digitar seu Login e Senha
3. Ao aparecer à tela principal do SIG@, localizar no canto direito o botão **Trocar Perfil**.



4. Será exibida uma tela com todos os perfis disponível para o usuário. O docente deve selecionar o perfil CHEFE DE DEPARTAMENTO >> PESSOAL ou DIRETOR DE CENTRO >> PESSOAL.



5. Após acessar o perfil correto no SIG@, o docente terá acesso ao menu “PAAD e RAAD”, e clicar na opção “Aprovar PAAD e RAAD”.



6. O sistema exibe duas opções: **Aprovar** e **Receber**, conforme figura abaixo, o docente deve clicar em **Aprovar**:



- Após escolher a transação aprovar, será exibida uma nova tela, para ser selecionado o formulário e o ano que deseja aprovar:

- Serão exibidos todos os formulários do departamento/centro, de acordo com o filtro selecionado.

Departamento	Situação Atual	Ação
+ DEP. DE CIÊNCIA DA COMPUTACAO	-	[Aprovar Todos]

- Clicar no botão para detalhar os docentes, conforme telas abaixo:

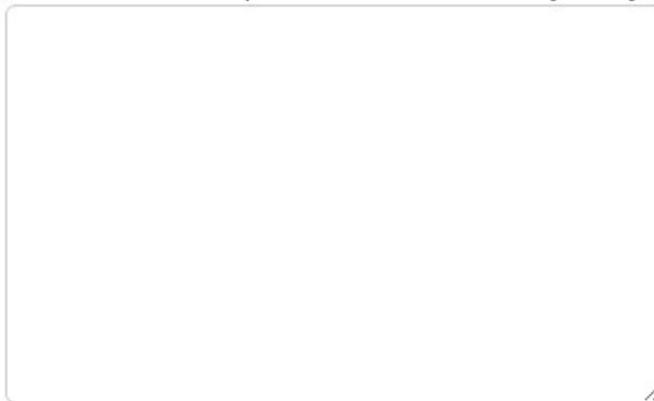
Departamento	Situação Atual	Ação
	-	[Aprovar Todos]
Docente	Situação Atual	Ação
	Sol. Homologação (Chefia)	[Aprovar] [Pedir Justificativa] [Histórico] [Visualizar]
	Sol. Homologação (Chefia)	[Aprovar] [Pedir Justificativa] [Histórico] [Visualizar]

- [Aprovar Todos]:** A opção aprova de uma única vez todos os formulários do departamento/centro.
- [Aprovar]:** Aprova o formulário de um docente específico.
- Número da Ata do Conselho Departamental:** Após o Chefe ou Diretor clicar nessa ação, o sistema solicita que seja informado o número da ata do conselho departamental, conforme imagem abaixo. Após o chefe ou diretor informar o dado, o sistema irá aprovar o formulário selecionado.

Número da Ata do Conselho Departamental

- O sistema disponibiliza, além da opção **[Aprovar]**, as opções **[Pedir justificativa]**, **[Histórico]** e **[Visualizar]**, conforme explicação abaixo:
 - [Pedir Justificativa]:** O chefe pode pedir explicações sobre o formulário do docente. Nesse caso, o sistema irá enviar um e-mail para o docente notificando sobre a pendência. Quando o usuário clicar nessa opção, o sistema irá exibir uma tela, conforme imagem abaixo, para que o chefe ou diretor envie uma notificação para o docente, solicitando algum ajuste no formulário ou explicação:

Descreva abaixo os questionamento da solicitação de justificativa.



Voltar

Confirmar

2. **[Histórico]:** Por meio desta opção, o sistema exibe todos os encaminhamentos do docente para o chefe; do chefe para o diretor, etc. Exemplos de informações encontradas: Datas de aprovação; Datas e situação das solicitações das justificativas; Datas e conteúdos das respostas dos questionamentos.

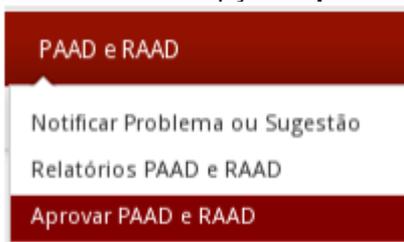
Data	Situação	Docente Responsável	Informação Complementar
12/08/2013	Enviado formulário para chefe aprovar	MARCOS FERREIRA DA	
29/08/2013	Recebido formulários	RICARDO BORGES GAMA	Para aprovação
29/08/2013	Enviado formulário para chefe aprovar	RICARDO BORGES GAMA	
29/08/2013	Aprovado pelo Chefe	ANDREA QUIRINO	
29/08/2013	Enviado formulário para diretor aprovar	ANA CATARINA PEREGRINO	
10/09/2013	Aprovado pelo Diretor	RICARDO BORGES GAMA	
10/09/2013	Aprovado		

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

3. **[Visualizar]:** Sistema gera um documento em pdf com o PAAD e/ou RAAD enviado pelo docente.

2. **[Importante]** Caso não apareça formulário para o chefe de departamento/diretor de centro aprovar, é possível que este possua mais de um perfil de chefe de departamento/diretor de centro para o mesmo órgão. Isto acontece por motivos tais como férias, licença, entre outros. Nesse caso, será necessário acessar a transação **"Receber"**, para transferir os formulários. Segue o passo a passo:

1. Após acessar o perfil correto no Sig@, o docente terá acesso ao menu **"PAAD e RAAD"**, e deverá clicar na opção **"Aprovar PAAD e RAAD"**.



2. O sistema exibe duas opções: **Aprovar** e **Receber**, conforme figura abaixo. O docente deve

clicar em “Receber”:



3. Selecionar o ano e o tipo do formulário e clicar em exibir:

Receber PAAD e RAAD

Escolha uma Opção: PAAD 2014 ▼

Exibir

4. Na próxima tela, aparecerão todos os formulários que estiverem com outro chefe de departamento/diretor de centro. Nesta tela, o usuário pode receber os formulários um por um [**Receber**] ou tomar posse de todos [**Receber Todos**].

Receber PAAD e RAAD

Atalho

	Departamento	Situação Atual	Ação
	DEP. DE INFORMAÇÕES E SISTEMAS	-	[Receber Todos]
-	Docente	Situação Atual	Ação
	VINICIUS CARDOSO GARCIA	Respondido pelo docente	[Receber] [Histórico]

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.

Perguntas Frequentes:

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>).

CONTATO DOS FACILITADORES PAAD/RAAD NOS CENTROS

Centro	Nome	E-mail	Fone
CAA	Divane Moura	secnd.ufpe@hotmail.com	2126-7385
CAA	Ezielton Alves Pereira	ezilton1@hotmail.com	2126-7387
CAA	Gibbson Dias Silva Andrade	gibbson@bol.com.br ; nfdcaa@gmail.com	2126-7386
CAC	Maria de Fátima Paes de Andrade	fatimapaes_ead@yahoo.com.br	2126-8319
CAV	Marcela de Souza Santiago	sgc.cav@gmail.com	2126-7945
CAV	Patricia do Nascimento Silva	pathyen@hotmail.com	2126-7945
CCB	Ieckson de Andrade Silva	iecksonandrade@hotmail.com	2126-8358
CCB	José Cavalcante de Araujo Filho		2126-8358
CCJ	Alberto de Sá e Albuquerque	albuquerque.alberto@hotmail.com	2126-7852
CCJ	Rony Joab do Nascimento	ronyraabi@gmail.com	2126-7852
CCS	Ivan Santiago da Silva	ivan.santiago@ufpe.br	2126-8508/8970/8568
CCS	Saulo Souza Mamede de Almeida	ccsaude@yahoo.com.br	2126-8508/8970/8568
CE	Joás Pessoa da Cruz	joas.cruz@ufpe.br	2126-8810
CE	Simone de Oliveira Bertoldo	simone_bertoldo@yahoo.com.br	2126-8810
CFCH	Maria Gilca Lopes Caraciolo e Silva	gilca.caraciolo@gmail.com	2126-8260
CFCH	Rodrigo Carrapatoso de Lima	rodrigo.carrapatoso@yahoo.com.br	2126-8260/8261
CIN	Denis Batista de Oliveira		2126-4002
CTG	Denise Souza Rodrigues	denise.souza@ufpe.br	2126-8700/8200
CTG	Maria Lucia Silva Pinho	luciadiretorjactg@gmail.com	2126-8700/8200
CCEN	Naide Mendonça Lima	naide.lima@ufpe.br	2126-8400