



Universidade Federal do Oeste do Pará

Manual do SAAD



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitora

Aldenize Ruela Xavier

Vice-Reitora

Solange Helena Ximenes Rocha

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Cauan Ferreira Araújo

Diretora de Avaliação e Informações Institucionais

Carla Marina Costa Paxiúba

ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Avaliação e Informações Institucional

Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Elaboração

Elaine de Sousa Nascimento

Leidiane Fátima do Carmo

Capa e Diagramação

Elaine de Sousa Nascimento

Leidiane Fátima do Carmo

Revisão Textual

Carla Marina Costa Paxiúba

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP) Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/UFOPA



LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

SAAD	Sistema de Acompanhamento das Atividades Docentes
PIT	Plano Individual de Trabalho
SIG	Sistemas integrados de Gestão
FCC	Função comissionada de Coordenação de Curso
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
GLPI	Sistema de Atendimento de demandas
PD&I	Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Perfil do usuário.....	08
Figura 2 - Tela inicial.....	09
Figura 3 - Perfil docente.....	10
Figura 4 - Acesso ao PIT.....	11
Figura 5 - Meu PIT.....	11
Figura 6 - Meus encargos administrativos.....	12
Figura 7 - Adicionar novos encargos administrativos.....	13
Figura 8 - Salvar o encargo administrativo cadastrado.....	13
Figura 9 - Acessar as atividades administrativas não remuneradas.....	14
Figura 10 - Adicionar atividades administrativas não remuneradas	14
Figura 11 - Salvar atividades administrativas não remuneradas.....	15
Figura 12 - Submeter PIT.....	15
Figura 13 - Justificar PIT.....	16
Figura 14 - Meus Projetos.....	17
Figura 15: Acessar os componentes curriculares.....	17
Figura 16: Acessar as orientações.....	18
Figura 17: Acessar as designações.....	18
Figura 18: Acessar as ausências.....	19
Figura 19: Acessar validação do PIT.....	19
Figura 20: Ações para validação do PIT.....	20
Figura 21: Visualizar justificativa do docente.....	20
Figura 22: Validar PIT do docente.....	21
Figura 23: Acessar perfil coordenação.....	21
Figura 24: Acessar perfil administrativo da coordenação.....	22
Figura 25: Acessar aprovação do PIT.....	22
Figura 26: Ações para validação do PIT.....	23
Figura 27: Visualizar justificativa do docente.....	23
Figura 28: Aprovar PIT do docente.....	24
Figura 29: Acessar perfil direção.....	24
Figura 30: Acessar perfil administrativo da direção.....	25

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	08
2	PERFIL DO USUÁRIO.....	08
3	ACESSO AO SAAD.....	09
4	FUNCIONALIDADE DO SISTEMA.....	10
5	PERFIL DOCENTE	10
	5.1 Funcionalidades.....	10
	5.1.1 Meu PIT.....	11
	5.1.2 Composição do Plano individual de trabalho – PIT.....	11
	5.1.3 Encargos Administrativos.....	12
	5.1.4 Atividades administrativas não remuneradas.....	13
	5.1.5 Submissão do PIT à Coordenação.....	15
	5.2 Relatório do Perfil Docente.....	16
	5.2.1 Relatório 1.....	16
	5.2.1.1 Projetos (Ensino, PD&I, Extensão e Integrado)	16
	5.2.2 Relatório 2.....	17
	5.2.2.1 Meus Componentes curriculares.....	17
	5.2.3 Relatório 3.....	17
	5.2.3.1 Minhas Orientações.....	17
	5.2.4 Relatório 4.....	18
	5.2.4.1 Minhas designações.....	18
	5.2.5 Relatório 5.....	18
	5.2.5.1 Minhas Ausências	18
6	PERFIL COORDENAÇÃO.....	19
	6.1 Funcionalidades.....	19
	6.1.1 Validação do PIT.....	19
	6.2 Relatórios do Perfil Coordenação.....	21
	6.2.1 Lista de PITs para Validação.....	21
	6.2.2 Administrativos.....	21
7	PERFIL DIREÇÃO.....	22
	7.1 Funcionalidades.....	22
	7.1.1 Aprovação do PIT.....	22
	7.2 Relatórios do perfil Direção.....	24

	7.2.1 Direção.....	24
	7.2.2 Administrativo.....	24
8	LINKS ÚTEIS	25



1. INTRODUÇÃO

A ferramenta **SAAD** foi desenvolvida com objetivo de reunir em um sistema todas as informações referentes as atividades exercidas pelos docentes da Universidade Federal do Oeste do Pará. Estas informações estão armazenadas em diferentes sistemas, e, algumas ainda não são mantidas de forma sistematizada. Desta forma o SAAD realiza leitura de informações de outros sistemas da família SIG (SIGAA e SIGRH), bem como permite o cadastro de portarias encargos e atividades administrativas não remuneradas..

Tendo como base a Resolução 302/2023 o SAAD é o sistema responsável por operacionalizar as etapas definidas e gerar os documentos PIT e RIT que compõem o Planejamento acadêmico das Unidade.

2. PERFIL DO USUÁRIO

O SAAD possui perfis direcionados para cada usuário conforme atribuição: Perfil Gestão, Perfil Direção, Perfil Coordenação, Perfil Docente e Perfil Pró-Reitorias.



Figura 1: Perfil do usuário

Perfis	Principais Funcionalidades
Docente	Visualização de PIT e RIT, Acompanhamento de Tramitação de PIT e RIT e Consulta de Histórico de Informações de Projetos, Orientações e Componentes Ministrados.
Coordenação	Validação de PIT e RIT dos docentes vinculados ao seu curso e Consulta de Histórico de Informações de Projetos, Orientações e Componentes Ministrados dos Docentes vinculados ao seu curso.
Direção	Aprovação/Reprovação de PIT e RIT dos docentes vinculados ao seu curso e Consulta de Histórico de Informações de Projetos, Orientações e Componentes Ministrados dos Docentes vinculados ao seu Instituto.
Gestão (Proplan)	Cadastro do Plano Acadêmico, Consulta de PITs e RITs, Emissão de Relatórios Gerenciais.
Pró-Reitorias	Consultas de Projetos, PIT's e Informações Gerais

3. ACESSO AO SAAD

O sistema pode ser acessado por todos os docentes ativos da UFOPA, através do link <https://saad.ufopa.edu.br/login> com o *login e senha* cadastrados no SIGAA.

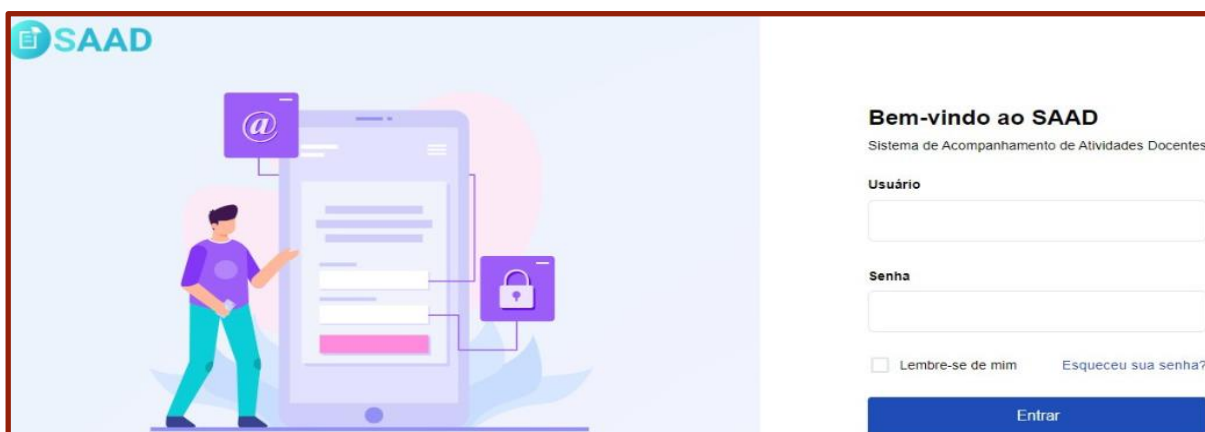


Figura 2: Tela inicial

Para gestores de Unidades Acadêmicas (Direção, Coordenação e seus

respectivos vices) e administrativas (Pró-reitores(as) e gestão Superior, deverá ser solicitado acesso via GLPI para disponibilização das funcionalidades para seu perfil.

O acesso, assim como as restrições de acesso às aplicações e visualização das informações, serão direcionadas para cada usuário conforme sua atribuição.

4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

O sistema SAAD possui funcionalidades para os docentes, e gestores da Instituição. O docente poderá visualizar seu PIT e RIT, acompanhar sua tramitação, bem como visualizar seu histórico de participação em projetos, orientação de alunos, exercício de cargos e encargos e atuação docente. Os gestores poderão acompanhar, monitorar e avaliar os Planos acadêmicos de Docentes, criar estratégias de ações com os recursos disponíveis contribuindo para a otimização e planejamento das ações que são desenvolvidas nas Unidades e Subunidades Acadêmicas. Nas próximas seções serão detalhadas as principais funcionalidades do sistema por perfil.

5. PERFIL DOCENTE

5.1 Funcionalidades

Nessa tela são listados todos os submenus de acesso ao perfil Docente (Pessoal). O usuário poderá clicar em cada um para detalhar, conforme tela na imagem abaixo:

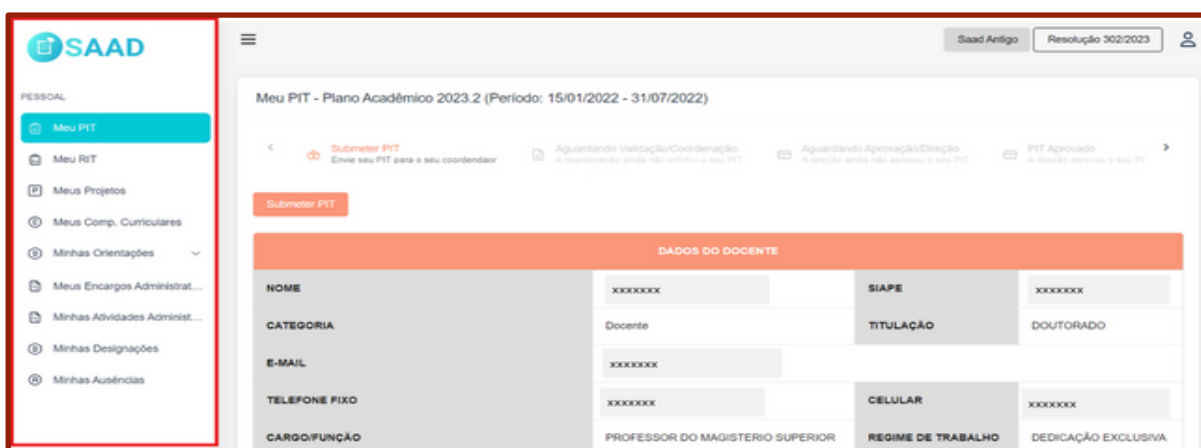


Figura 3: Perfil docente

5.1.1 Meu PIT

Aqui o Docente visualiza as atividades planejadas no seu PIT no início de cada semestre letivo. (O semestre base é o da Graduação).

O docente pode ajustar ou solicitar ajustes necessários que, por ventura, estiverem em desacordo com Resolução 302/2023, observando cada segmento conforme Capítulo XVI “DAS RESPONSABILIDADES”.

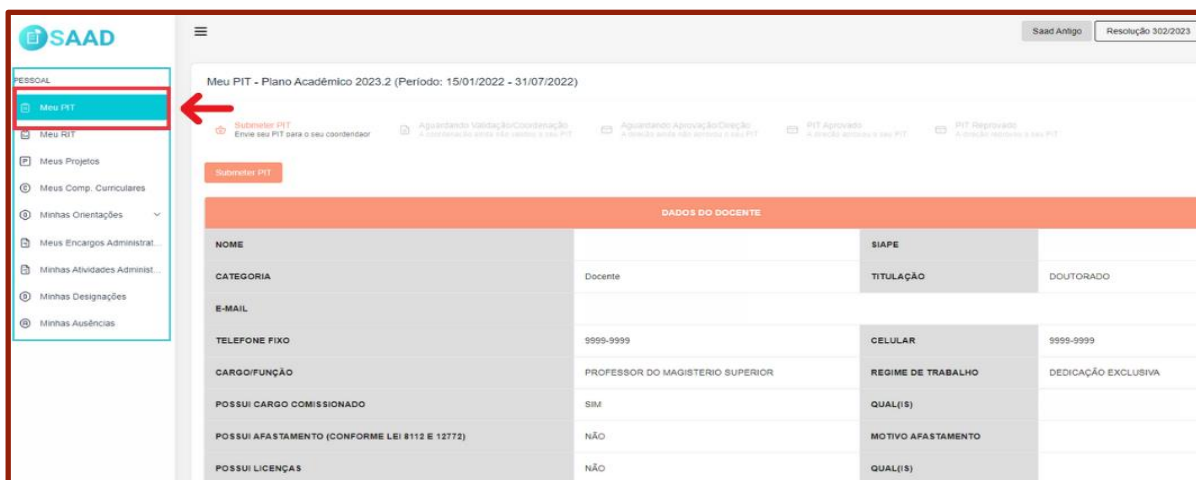


Figura 4: Acesso ao PIT

5.1.2 Composição do Plano individual de trabalho - PIT

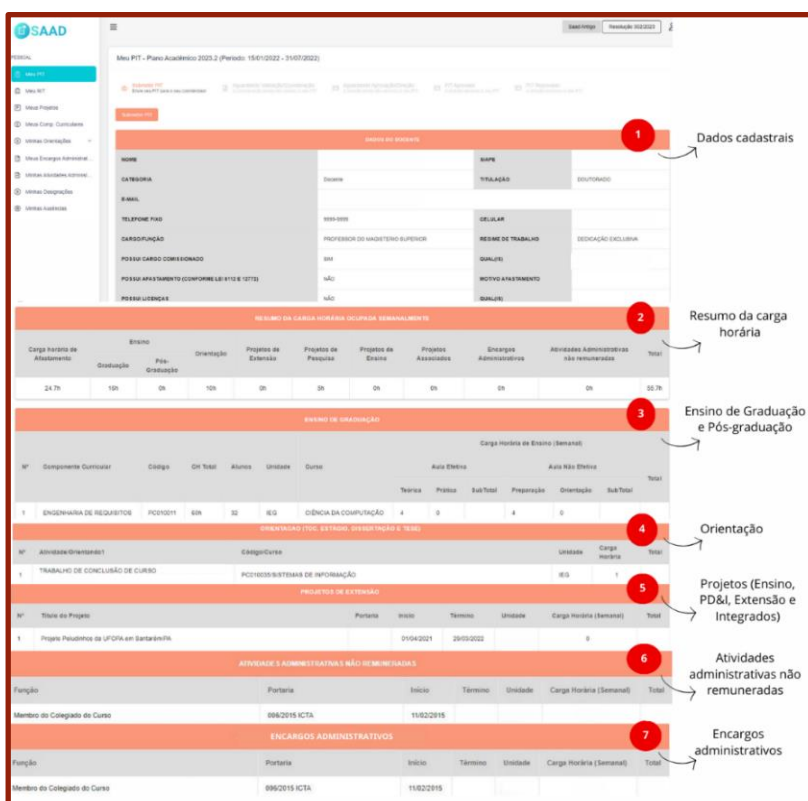


Figura 5: Meu PIT

5.1.3 Encargos Administrativos

No submenu "Encargos Administrativos" são listados todas os encargos administrativos em que o Docente participa.

O docente pode fazer o cadastro das seguintes portarias:

- 2 (duas) horas semanais para participação em reuniões de órgãos colegiados (Núcleo Docente Estruturante – NDE, comissões, comitês) de unidade ou subunidade acadêmica;
- 2 (duas) horas semanais para representação nos órgãos colegiados (Conselhos Superiores, Conselhos de unidades acadêmicas e Colegiados de subunidades acadêmicas);
- 5 (cinco) horas semanais para o presidente de comissões e comitês

Para realizar o cadastro das portarias mencionadas acima o docente deverá clicar em "Meus encargos Administrativos" conforme tela abaixo:



Figura 6: Meus encargos administrativos

Em seguida clica em "Adicionar"

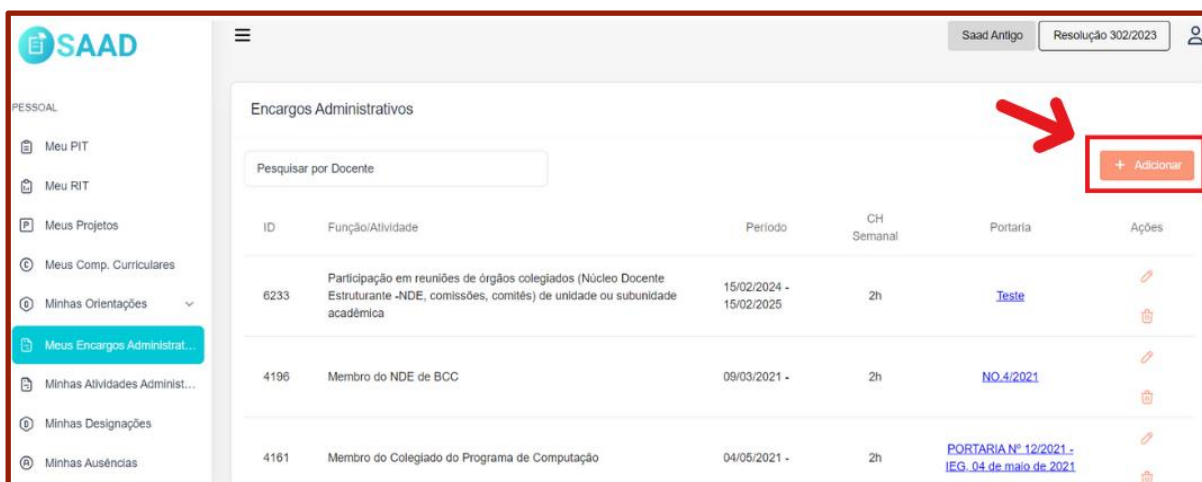


Figura 7: Adicionar novos encargos administrativos

Após preencher os dados, conforme tela abaixo, clique em “Salvar”

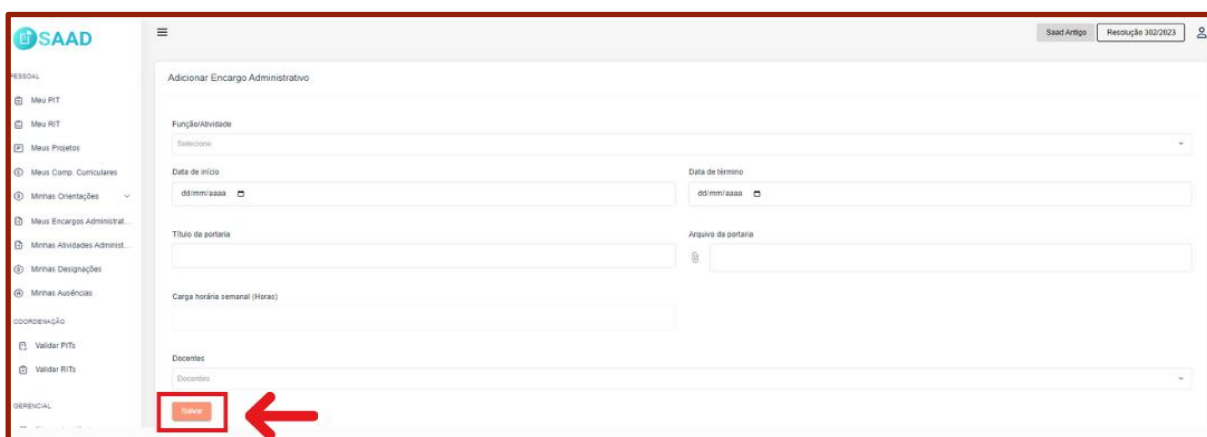


Figura 8: Salvar o encargo administrativo cadastrado

5.1.4 Atividades Administrativas não remuneradas

Nas atividades administrativas não remuneradas o docente inclui as portarias das atividades que são executadas dentro da estrutura organizacional que não recebem nenhuma pecúnia. Pode também ser inserida as portarias emitidas pela Gestão Superior com carga horária expressa em portaria.

São consideradas atividades administrativas não remuneradas:

- vice-diretor de unidade
- vice coordenador de subunidade acadêmica ou de pós- graduação;
- coordenador de laboratórios;
- funções com portarias emitidas pela Gestão Superior;

- Coordenação de Curso de Graduação sem FCC;
- Coordenação de Curso de Pós-Graduação sem FCC

Para realizar o cadastro das portarias mencionadas acima o docente deverá clicar em “Minhas atividades Administrativas não remuneradas” conforme tela abaixo:

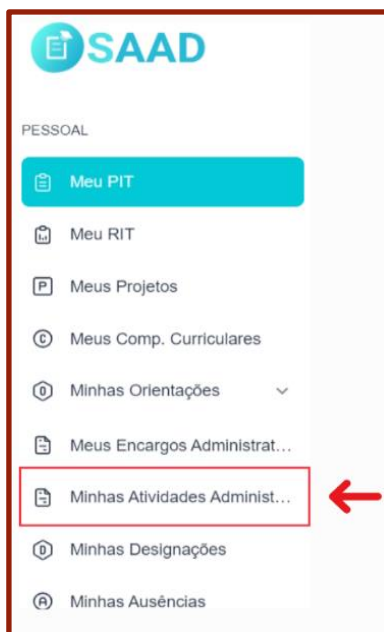


Figura 9: Acessar as atividades administrativas não remuneradas

Em seguida clica em “Adicionar”

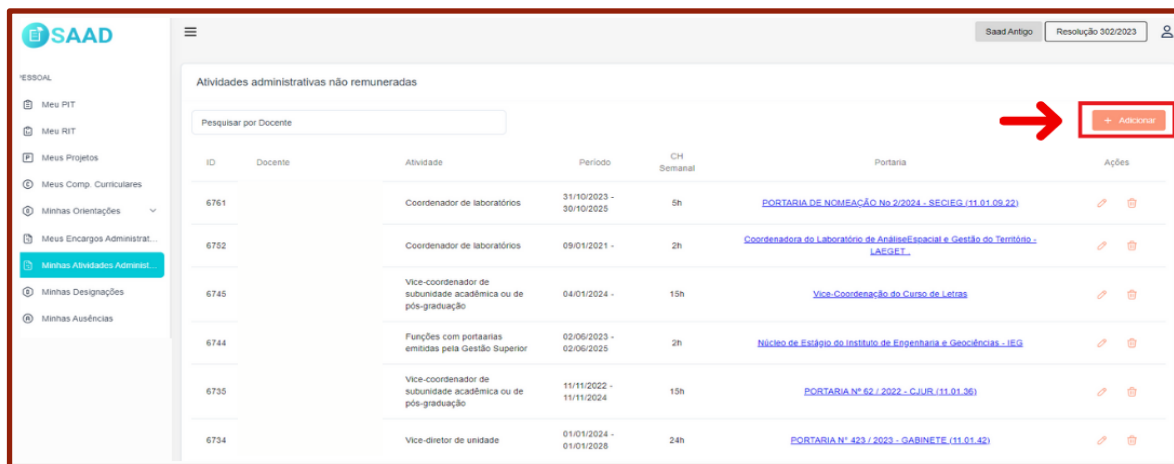


Figura 10: Adicionar atividades administrativas não remuneradas

Após preencher os dados, conforme tela abaixo, clicar em “Salvar”

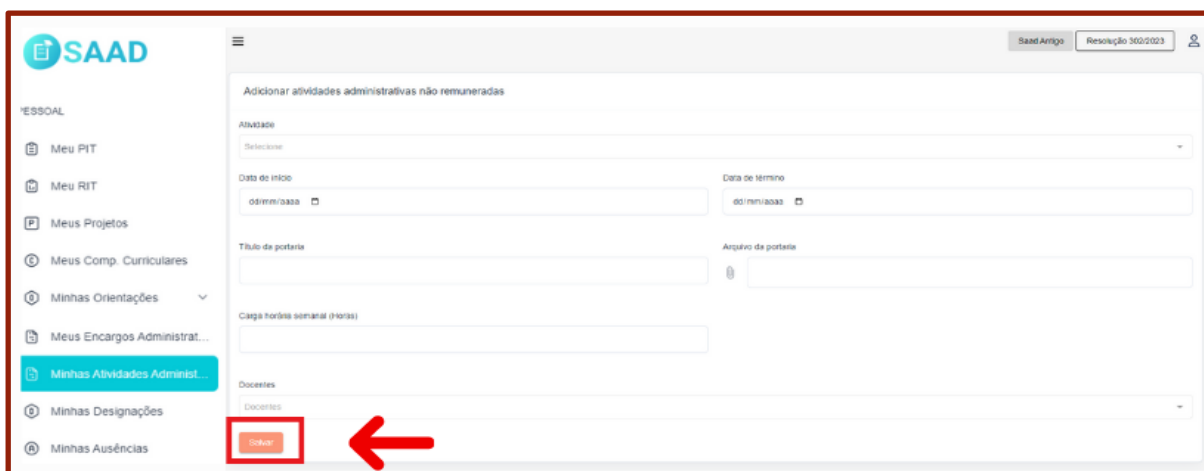


Figura 11: Salvar atividades administrativas não remuneradas

5.1.5 Submissão do PIT à Coordenação

Para encaminhar o PIT para validação da Coordenação o docente deverá:

- verificar se o PIT está conforme as instruções previstas na Resolução 302/20023; Caso esteja em desconformidade o docente acionar o setor responsável, a fim de solucionar o possível problema ou;
- Submeter à Coordenação e Justificar eventuais problemas, uma vez que o problema não terá uma resolução imediata.

Para realizar a submissão do PIT à Coordenação o docente deve clicar no botão “submeter PIT”, conforme demonstrado na tela abaixo:

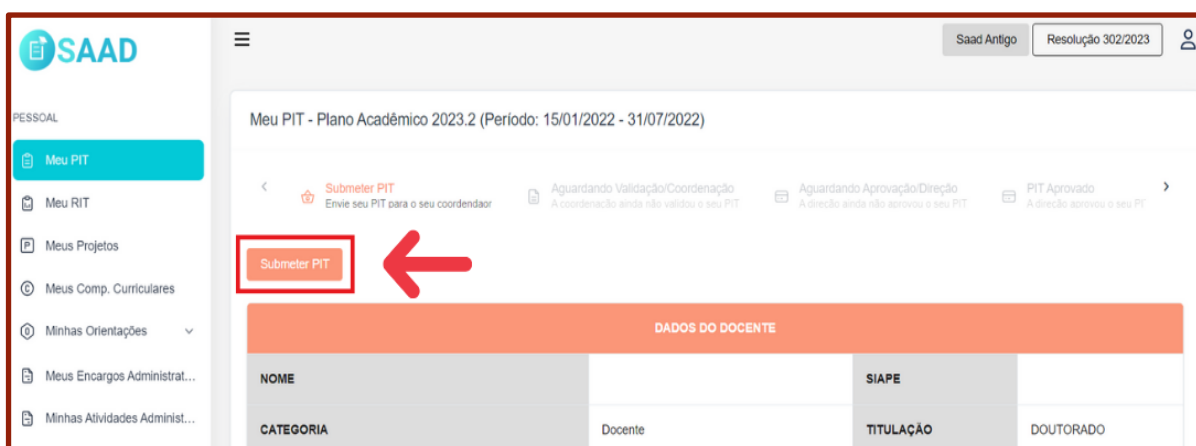


Figura 12: Submeter PIT

Caso o PIT apresente desconformidades com a Resolução 302/2024 ou necessitando de algum ajuste, que ao decorrer do semestre será possível ou não

de corrigir, o docente deverá justificar e encaminhar à Coordenação:

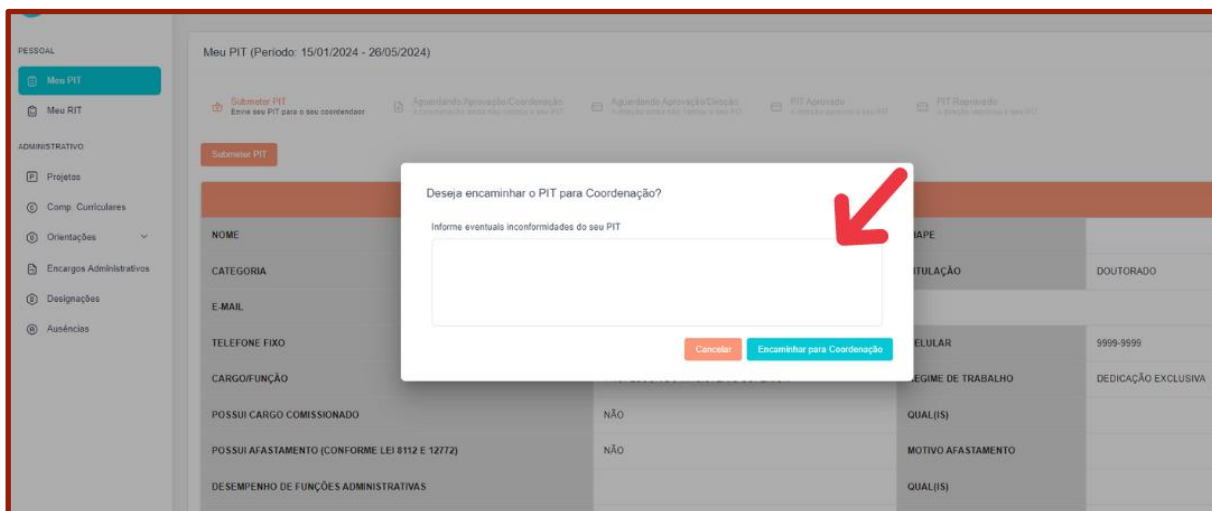


Figura 13: Justificar PIT



IMPORTANTE!

Após a submissão do PIT docente deverá aguardar a posição do Coordenador, pois, havendo inconsistências, poderá retornar para ajustes. Neste caso, o docente receberá um *e-mail* alertando o retorno do seu Plano Acadêmico. Após o retorno, o docente deverá realizar os ajustes sugeridos e submeter novamente o seu PIT ao Coordenador para validação.

5.2 Relatórios do perfil docente

Além das funcionalidades apresentadas acima, o SAAD fornece relatórios para cada subitem abaixo.

5.2.1 Relatório 1

5.2.1.1 Projetos (Ensino, PD&I, Extensão e Integrados)

Neste subitem são elencados os projetos de Ensino, PD&I, Extensão e Integrados desenvolvidos pelo docente no semestre corrente, cadastrados nos módulos disponíveis nos Sistemas SIG.

ID	Tipo	Título	Situação	Período	Coordenador	Membros
630	PESQUISA	Vozes que contam a história não contada	FINALIZADO	01/09/2021 - 31/08/2022		Membros
626	PESQUISA	Vozes que contam a história não contada	EXCLUÍDO	01/08/2021 - 31/08/2022		Membros
373	PESQUISA	CONTEXTOS E IDENTIDADES DE ESTUDANTES DA PERIFERIA. UM ESTUDO A PARTIR DA ANÁLISE DO DISCURSO CRÍTICA	APROVADO	01/09/2022 - 31/08/2024		Membros
184	PESQUISA	A LEITURA COMO ESPAÇO PARA FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA: HÁ UM OUTRO CAMINHO?	APROVADO	01/09/2022 - 31/08/2024		Membros

Figura 14: Meus projetos

5.2.2 Relatório 2

5.2.2.1 Meus componentes curriculares

No submenu “Meus Comp. Curricular” são listados todos os componentes que foram ministrados pelo docente, cadastrados no SIGAA.

ID	Código	Disciplina	Situação	CH Total	Docente	Nivel	Período	Início	Fim
26883	PPGL0005	LITERATURA E SOCIEDADE	ABERTA	45h		S	2023.2	18/08/2023	17/11/2023
26019	PLET0020	LITERATURAS AFRICANAS DE LÍNGUA PORTUGUESA I	ABERTA	75h		G	2023.1	07/08/2023	09/12/2023
24350	LP10006	EDUCAÇÃO E RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS	CONSOLIDADA	60h		G	2022.2	08/03/2023	28/06/2023
24334	LP10006	EDUCAÇÃO E RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS	CONSOLIDADA	60h		G	2022.2	08/03/2023	12/07/2023
22901	PLET0045	LITERATURAS AFRICANAS DE LÍNGUA PORTUGUESA II	CONSOLIDADA	75h		G	2022.1	23/09/2022	03/02/2023

Figura 15: Acessar os componentes curriculares

5.2.3 Relatório 3

5.2.3.1 Minhas orientações

No submenu “Minhas orientações” são elencados todas as orientações da Graduação e da Pós graduação, cadastradas no SIGGA, vinculados ao Docente.

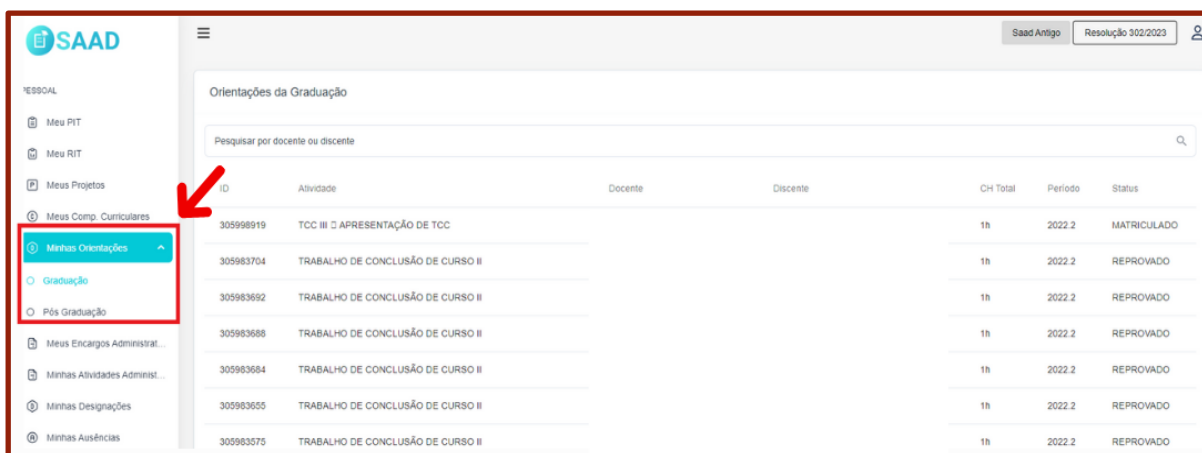


Figura 16: Acessar as orientações

5.2.4 Relatório 4

5.2.4.1 Minhas Designações

No submenu "Minhas designações" consta todas as funções exercidas pelo Docente.

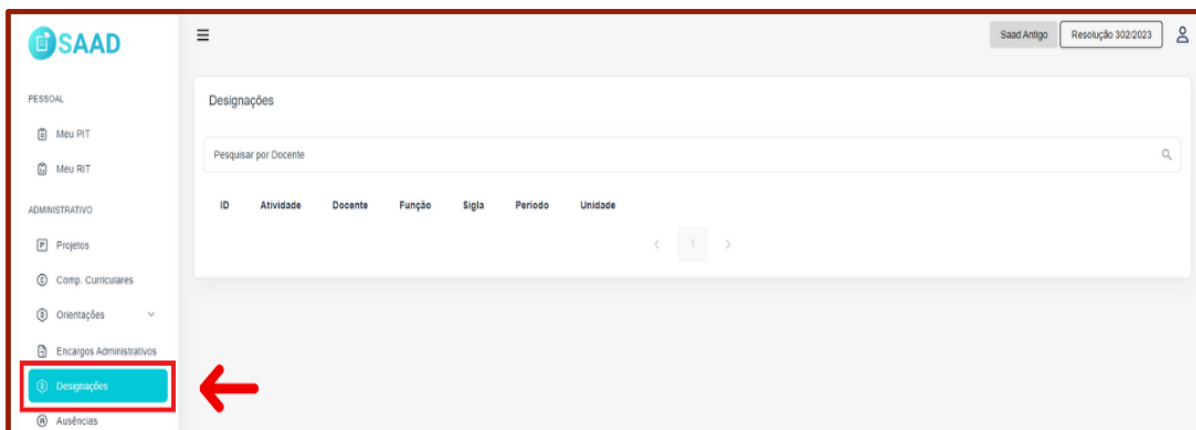


Figura 17: Acessar as designações

5.2.5 Relatório 5

5.2.5.1 Minhas Ausências

No submenu "Ausências" consta todos os afastamentos e licenças previstos em normativas.

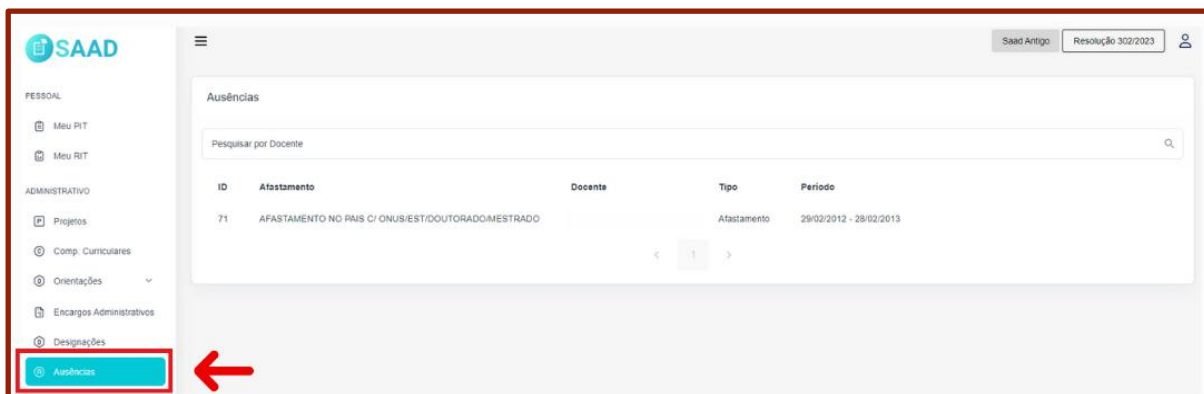


Figura 18: Acessar as ausências

6 PERFIL COORDENAÇÃO

6.1 Funcionalidades

6.1.1 Validação do PIT

Para validação do PIT o Coordenador deverá entrar no sistema, clicar no submenu "Validar PIT", conforme tela abaixo:

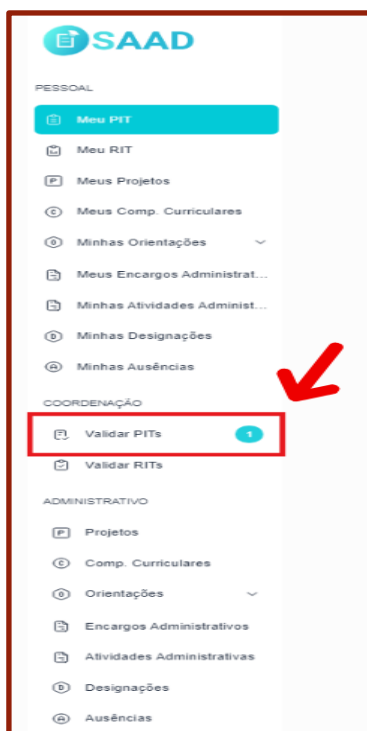


Figura 19: Acessar validação do PIT

Ao clicar em "Validar PIT" o Coordenador visualiza a lista de Pits a serem validados. E para cada PIT pendente de validação há três opções:

- **Visualizar:** Ver o PIT Docente
- **Validar:** Validar o PIT
- **Justificativa:** Ver a Justificativa enviada pelo docente

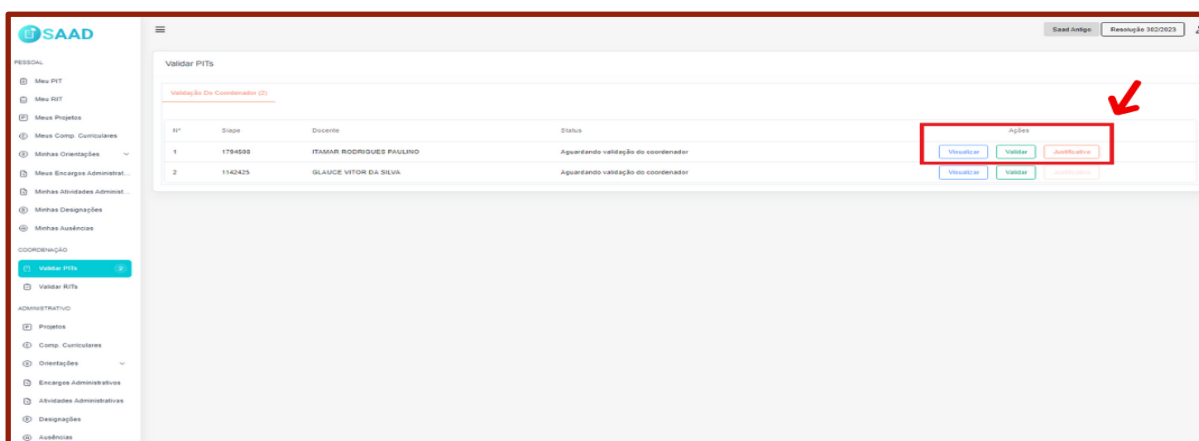


Figura 20: Ações para validação do PIT

Conforme tela abaixo, o Coordenador pode verificar a justificativa enviada pelo Docente (se houver).

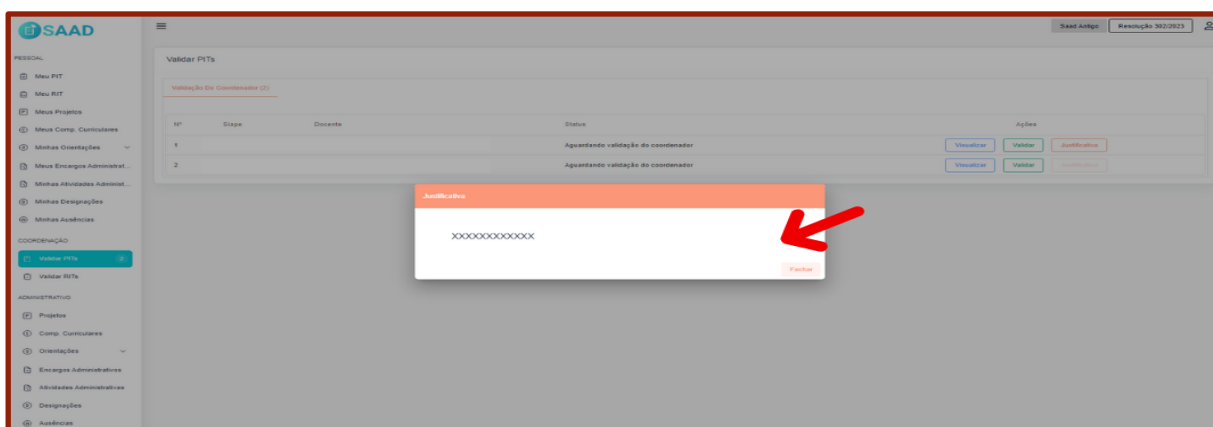


Figura 21: Visualizar justificativa do docente

Após visualizar a justificativa, o Coordenador tem 3 opções:

- **Encaminhar ao Diretor:** após analisar o PIT do docente e, estando tudo em conformidade com a Resolução 302/2023.
- **Retornar ao docente:** Nos casos de inconsistência sanáveis.
- **Encaminhar com ressalvas ao Diretor:** Quando houver

inconsistências que, porventura, poderão ser sanadas durante o semestre.

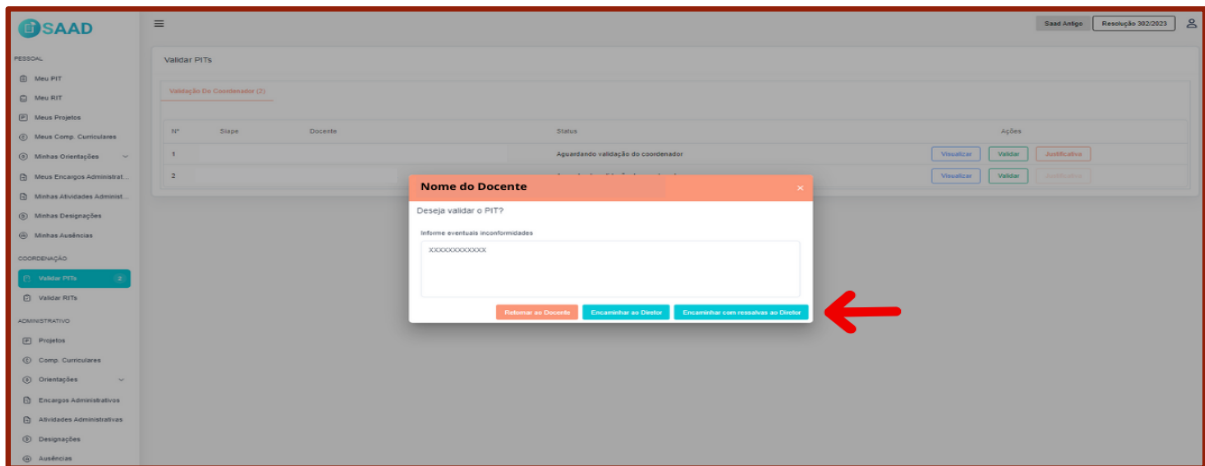


Figura 22: Validar PIT do docente

6.2 Relatórios do perfil Coordenação

6.2.1 Lista de PITs a serem validados

No submenu **Coordenação** é possível visualizar todos os Pits que estão para validação da Coordenação.

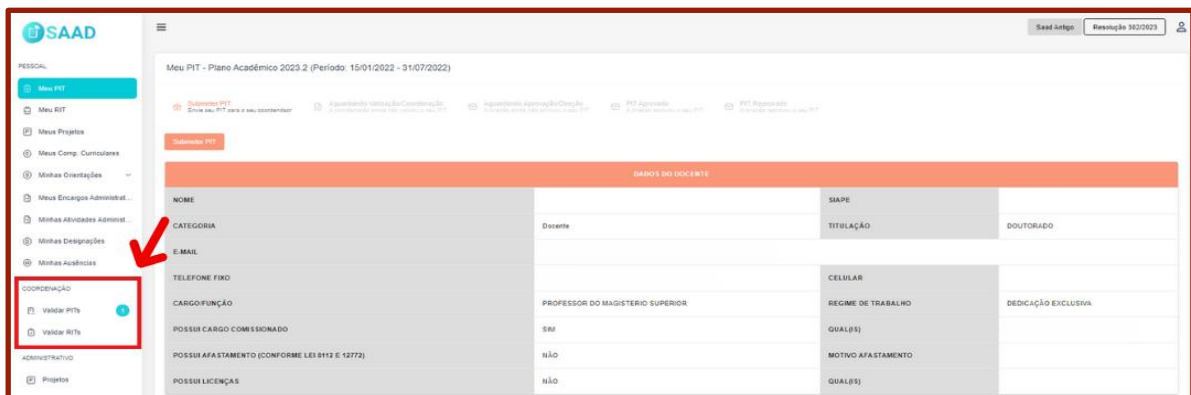


Figura 23: Acessar perfil coordenação

6.2.2 Administrativo

No submenu Administrativo é possível visualizar todos os relatórios abaixo que estão vinculados a sua Subunidade.

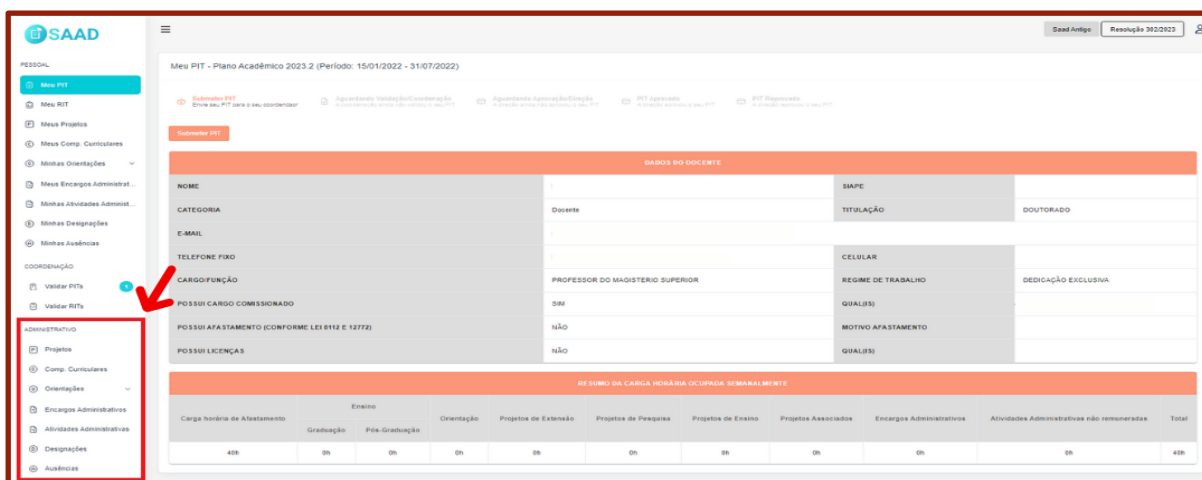


Figura 24: Acessar perfil administrativo da coordenação

7 PERFIL DIREÇÃO

7.1 Funcionalidades

7.1.1 Aprovação do PIT

No submenu “Aprovar PIT” o Diretor visualiza a lista de Pits a serem aprovados.

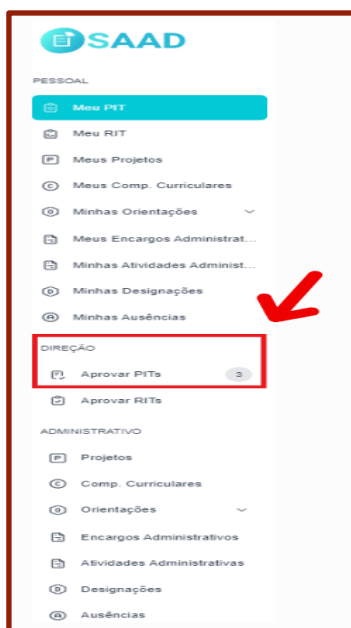


Figura 25: Acessar aprovação do PIT

Para cada PIT pendente de aprovação há três opções:

- **Visualizar:** Ver o PIT Docente
- **Aprovar:** Aprovar o PIT
- **Justificativa:** Ver a Justificativa enviada pelo coordenador.

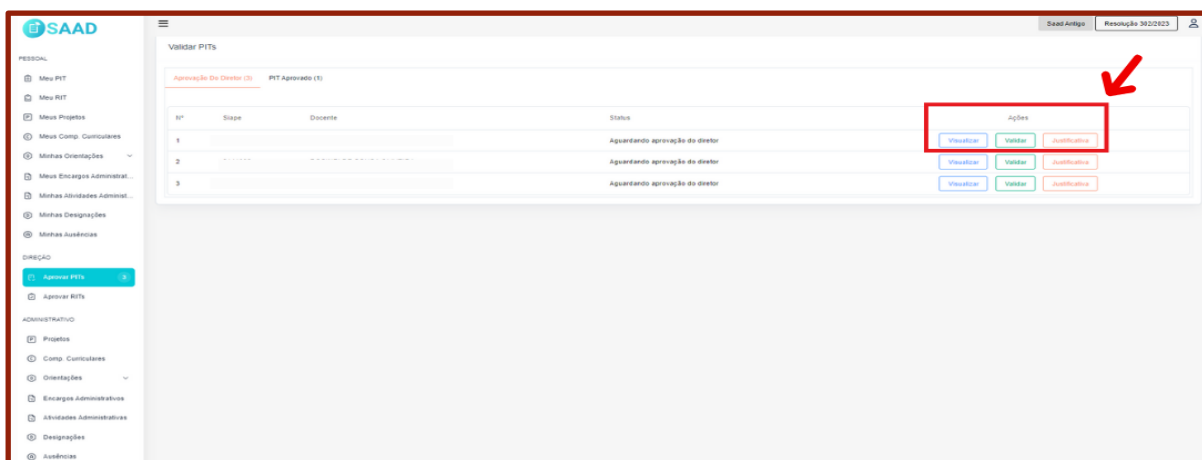


Figura 26: Ações para validação do PIT

Conforme tela abaixo, o Diretor pode verificar a justificativa enviada pelo coordenador (se houver).

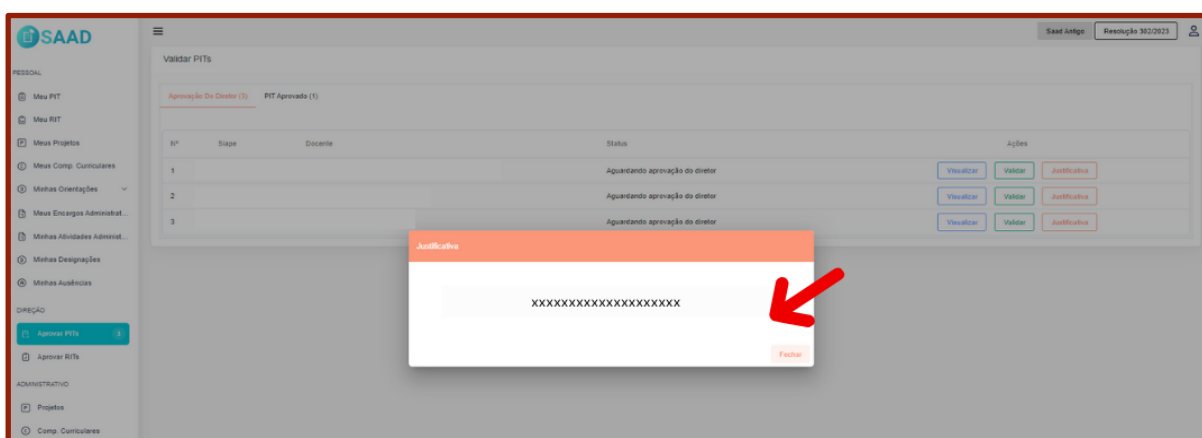


Figura 27: Visualizar justificativa do docente

Após visualizar a justificativa, o Diretor tem 4 opções:

- **Retornar ao coordenador:** Nos casos de inconsistência sanáveis ou dúvidas;
- **Aprovar com ressalvas:** Quando houver inconsistências que poderão ser sanadas durante o semestre;
- **Aprovar o PIT:** após analisar o PIT do docente e, estando tudo em conformidade com a Resolução 302/2023;
- **Reprovar o PIT:** após analisar o PIT do docente e, estando em desconformidade com a Resolução 302/2023 e não havendo acordo com o docente.

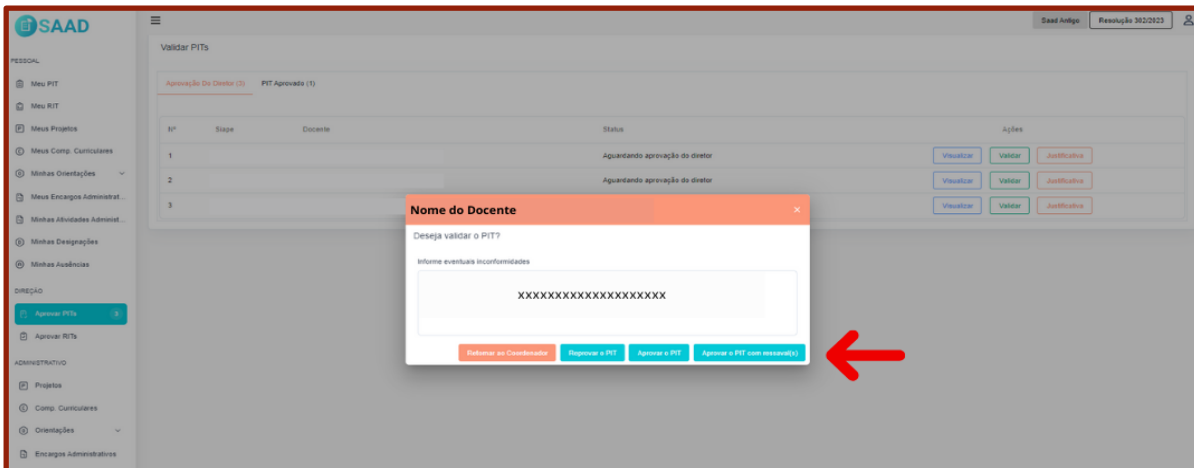


Figura 28: Aprovar PIT do docente

7.2 Relatórios do perfil Direção

7.2.1 Direção

No submenu **Direção** é possível visualizar todos os Planos Acadêmicos da Unidade a serem validados.

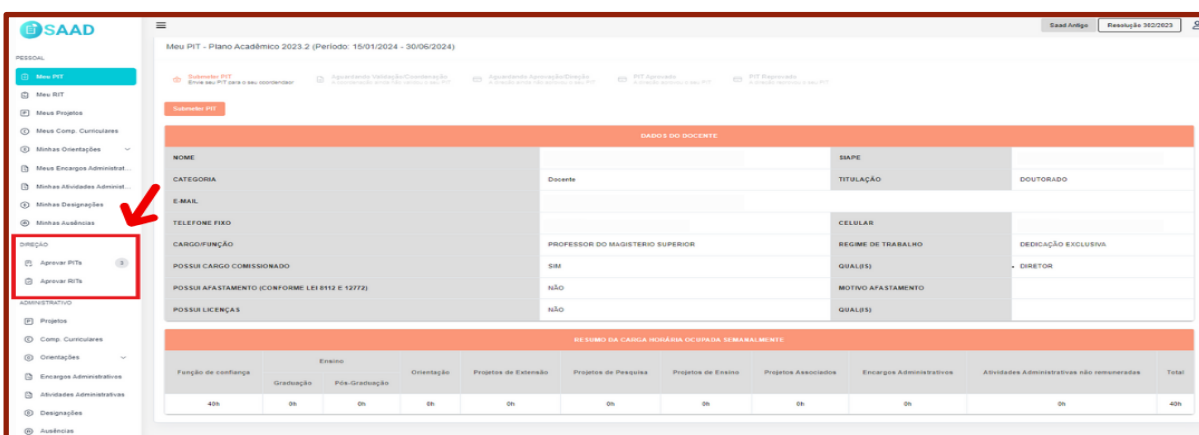


Figura 29: Acessar perfil direção

7.2.2 Administrativo

No submenu Administrativo é possível visualizar todos os relatórios abaixo que estão vinculados a sua Unidade.

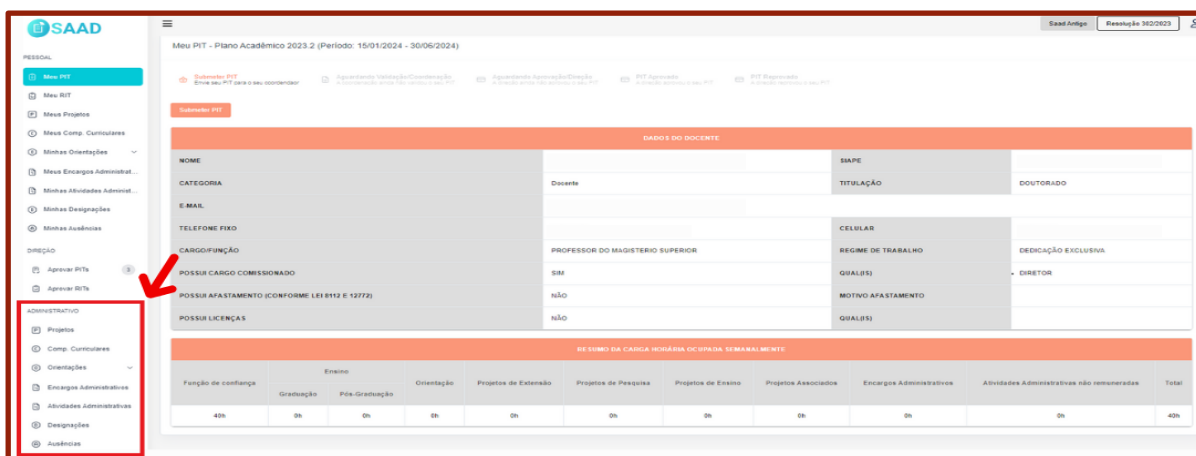


Figura 30: Acessar perfil administrativo da direção

8 LINKS ÚTEIS

- Para acessar a Resolução 302/2023
<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proplan/documentos/2023/646e4735898344d418cde276fad92279.pdf>
- Para acessar a Cartilha da Resolução
<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proplan/documentos/2024/6fee6cod23b5f06cc2de6cca80ef5385.pdf>