

MANUAL DO USUÁRIO

Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN

UFPA
Pró-reitoria de Ensino e Graduação
AIT – Assessoria de Informação e Tecnologia

1. CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS

O sistema SISPLAD, foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso ao sistema em todo o mundo. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a internet.

Requisitos mínimos para acesso ao sistema

Navegador Web

Para o perfeito funcionamento do sistema, recomendamos a utilização da versão mais atualizada do navegador Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.com/pt-BR/>).

Software Aplicativo

Software de visualização de arquivo PDF (Ex: Acrobat Reader 7).

Software de visualização de planilhas eletrônicas (Ex: Br.Office 3.0).

2. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

- Autenticar Usuário
- Cadastrar Afastamento
- Cadastrar Planos Acadêmicos
- Cadastrar Usuários das Unidades
- Visualizar Docentes
- Visualizar Disciplinas
- Visualizar Projetos
- Visualizar Atividades Administrativas
- Visualizar Afastamentos
- Visualizar Planos Acadêmicos
- Indicar Ajustes no Plano Acadêmico
- Realizar transferência de docentes

3. ACESSO AO SISTEMA

O sistema SISPLAD está disponível no site: www.sisplad.ufpa.br

No menu principal do sistema, abaixo do banner, encontram-se as funcionalidades do sistema.

4. AUTENTICAÇÃO

A tela inicial do sistema exibe um formulário de autenticação com os campos **email** e **senha**. Após preencher os campos com as informações corretas e clicar no botão **Entrar**, o usuário será redirecionado para a pagina inicial do seu perfil.

5. RECUPERAR SENHA (não disponível)

Abaixo do formulário de autenticação existe um link **Esqueceu a senha? Clique aqui** que redirecionará para um formulário de recuperação de senha com os campos (...)

6. ORGANIZAÇÃO DO MENU PRINCIPAL

6.1 Início

Tela inicial do sistema com mensagem de boas vindas e um link para download desse manual .

6.2 Cadastrar

6.2.1 Afastamento

Será exibido um formulário contendo **Descrição** do Tipo Afastamento. Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão **Verificar**.

Caso o tipo de afastamento já esteja cadastrado, o usuário será redirecionado para a página onde ele deverá selecionar qual afastamento deseja cadastrar e em seguida clicar no botão **Salvar**.

6.2.2 Plano Acadêmico


Será exibido um formulário contendo **Descrição, Data de Início e Data de Término**. Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão **Salvar**.

6.2.3 Usuário da Unidade

Será exibido um formulário contendo **Unidade, Nome, Email, Email alternativo e Senha**. Após o preenchimento do formulário, deve-se clicar no botão **Salvar**.


6.3 Editar

6.3.1 Afastamento

Para editar a **descrição** do tipo de **Afastamento**, deve-se clicar no ícone . Para efetivar a edição, deve-se clicar no botão **Salvar**.

Para excluir o tipo de Afastamento, deve-se clicar no ícone .

6.3.2 Plano Acadêmico

Para editar o **Plano Acadêmico**, deve-se clicar no ícone . Para efetivar a edição, deve-se clicar no botão **Salvar**.

Para excluir o **Plano Acadêmico**, deve-se clicar no ícone .

6.3.3 Usuário da Unidade



Para editar o **Usuário da Unidade**, deve-se clicar no ícone . Para efetivar a edição, deve-se clicar no botão **Salvar**.



Para excluir o **Usuário da Unidade**, deve-se clicar no ícone .

Para reenviar o acesso ao sistema, deve-se clicar no ícone .

6.4 Consultar

6.4.1 Docente


Será exibido uma lista contendo todas as unidades acadêmicas. Para visualizar os docentes da unidade, clique no ícone . Em seguida, será exibido uma lista com os docentes da unidade contendo **nome, matrícula e cargo**. Para visualizar detalhes do docente, basta clicar no ícone .

Para Exportar todos os professores da Unidade clique nos ícones:  para PDF e  para XLS.


Para realizar a transferência do docente, clique no botão **Realizar Transferência**. Após será exibido a lista de unidade para a Transferência. Deve-se clicar no botão **Salvar** para efetivar a Transferência.

Para **ativar/desativar** um docente clique no botão **Ativar/Desativar Docente**. Após a alteração o status do docente será alterado para **Ativo/Inativo**.

6.4.2 Disciplina

Será exibido uma lista contendo todas as unidades acadêmicas. Para visualizar as disciplinas da unidade, clique no ícone . Em seguida, será exibido uma lista com as disciplinas da unidade contendo **código, nome e nível**.

6.4.3 Projeto

Será exibido uma lista contendo todas as unidades acadêmicas. Para visualizar os projetos em que a unidade atua, clique no ícone . Em seguida, será exibido uma lista com os projetos da unidade contendo **título, natureza, data de início e data de término**.


6.4.4 Atividade Administrativa


Será exibido uma lista com todas as atividades administrativas cadastradas.

6.4.5 Afastamento


Será exibido uma lista com todos os tipos de afastamentos cadastrados.

6.4.6 Plano Acadêmico

Será exibido uma lista com todos os planos acadêmicos contendo **detalhamento, data de início e data de término**. Para visualizar o plano acadêmico, clique no ícone .

Em seguida será exibido uma lista com todas as unidades acadêmicas. Para visualizar as informações do plano acadêmico da unidade, clique no ícone .

Para indicar ajuste no Plano Acadêmico para as Unidades (Caso exista Unidades que precisam realizar ajustes **Clique Aqui**). Ao clique no link, será exibido o formulário contendo: **Descrição** do Ajuste, **Arquivo, Data Início, Data Fim** e Lista para Marcação das **Unidades**. Para efetivar o cadastro, clique em **Salvar**.

Para visualizar os gráficos do plano acadêmico envolvendo todas as unidades clique no ícone  Gráficos.

Para visualizar o relatório de todos os professores com carga horária total maior que 60h clique no



ícone  Professores com Carga Horária maior que 60 horas.


Para visualizar a situação dos Planos Acadêmicos por Unidade clique no ícone 

Após serão exibidos os relatórios agrupados por seções:

a) Ajustes no Plano Acadêmico

Será exibido um lista com todos os ajustes cadastrado para a Unidade, contendo **Descrição** do Ajuste, **Download** do Arquivo anexado, **Data Início**, **Data Fim**, **Resposta**, **Editar** e **Excluir**.

Caso a unidade tenha respondido o ajuste na coluna resposta será exibido o link , para a visualização da resposta, ao contrário será exibido o ícone .

Para editar o Ajuste, deve-se clicar no ícone . Para efetivar a edição, deve-se clicar no botão **Salvar**.

Para excluir o Ajuste, deve-se clicar no ícone .

b) Visualização

Serão exibidos relatórios:

•Análise Gráfica

Serão exibidos cinco gráficos: **Distribuição de Carga Horária**, **Distribuição de Carga Horária Ocupada**, **Distribuição de Carga Horária Ocupada em Projeto**, **Número de Projetos e Categoria de Docentes**.

•Docente X Disciplina

•Docente X Projeto

•Docente X Afastamento

•Docente X Atividade Administrativa




•Inconsistências


•Resumo do Plano Individual de Trabalho

•**Carga Horária Efetiva**: Pode-se buscar os professores com carga horária efetiva por meio do: **Nome**, **Regime de Trabalho** e **Vinculação** (Todos, Com Atividade Administrativa, Com Projeto Sem Projeto e Com Afastamento Parcial). Para buscar o clique no botão **Buscar**. Os resultados serão exibidos abaixo contendo: Nome, Carga Horária de Disciplina, Carga Horária de Projeto, Carga Horária em Afastamento, Carga Horária em Atividade Administrativa e Carga Horária Efetiva. Além de exibir a média de aula efetiva dos professores listados.

Para exportar o relatório no formato XLS (Excel), clique no link [XLS](#).

•Resumo



Para visualizar os relatórios clique no ícone . Após, será exibido a Página **Relatório Resumo do Plano Acadêmico**. Para exportar o **Relatório Resumo do Plano Acadêmico** em **PDF** clique no ícone , ou para exportar em Planilha Eletrônica clique no ícone .


Será exibido abaixo informações de todos os Docentes vinculados ao Plano Acadêmico como **Nome**, **Regime de Trabalho** e **Carga Horaria Total**. Para exportar a Declaração do Plano Individual de Trabalho (PIT) de cada Docente em **PDF** clique no ícone .

c)Exportar dados

Serão exibidos relatórios agrupados por grupos de informação:

- Relatório Geral**
- Docente X Disciplina;**
- Docente X Projeto;**
- Docente X Afastamento;**
- Docente X Atividade Administrativa.**

Caso não existam dados para a geração de um relatório, serão exibido os ícones  e .

Para exportar o relatório no formato *XLS* (Planilha), clique no ícone .

Para exportar o relatório no formato *PDF*, clique no ícone .

6.4.7 Usuário da Unidade

Será exibido todos os usuários das unidades com o **nome, unidade, e-mail e e-mail alternativo** ordenados por unidade e nome.

6.5 Sair

Retornará a tela de autenticação do sistema.