

Manual de Preenchimento do PDA



Secretaria
de Ciência, Tecnologia e
Inovação



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA

SUMÁRIO

BASE LEGAL	03
LOGIN	05
PAPEIS DO SISTEMA	08
DIMENSÕES DO PDA	10
EDITANDO O PERFIL	12
PREENCHENDO O PDA	15
ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO	30
REALIZANDO AVALIAÇÃO	40

BASE LEGAL

BASE LEGAL

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 029/2018: Regulamenta a distribuição da CH do docente nos eixos de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 015/2019: Regulamenta o Plano de Atividades Docente (PDA)

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 064/2022: Altera itens de Extensão que constam no ANEXO A da Resolução 015/2019

Login

LOGIN

**PRIMEIRAMENTE,
ACESSE:**

<http://pad.upe.br/login>

**PARA O PRIMEIRO
ACESSO:**

Informações

Bem-Vindo(a) ao PAD

O primeiro acesso deve ser realizado utilizando o seu e-mail institucional como login e parte local do email como senha.

Exemplo:

Login: usuario.email@upe.br
Senha: usuario.email

Login

E-mail
email@upe.br

Senha
senha

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

LOGIN

CASO TENHAS PROBLEMAS NO ACESSO:

1. TENTE RECUPERAR A SENHA;
2. TENTE LIMPAR A CACHE DO NAVEGADOR;
3. TENTE ACESSAR POR OUTRO NAVEGADOR.

CASO O ERRO PERSISTA, CONTACTAR:
sistema.pad@upe.br

Ops! Algo deu errado.

- Verifique se o e-mail e a senha estão corretos

Informações

Bem-Vindo(a) ao PDA


O primeiro acesso deve ser realizado utilizando o seu e-mail institucional como login e parte local do email como senha.

Exemplo:

Login: usuario.email@upe.br

Senha: usuario.email

Login


ATENÇÃO!!

E-mail

email@upe.br

Senha

senha

Entrar

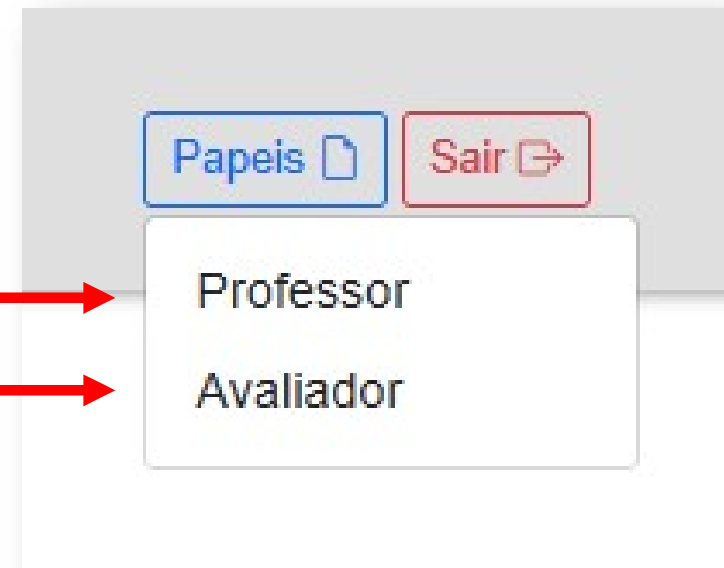
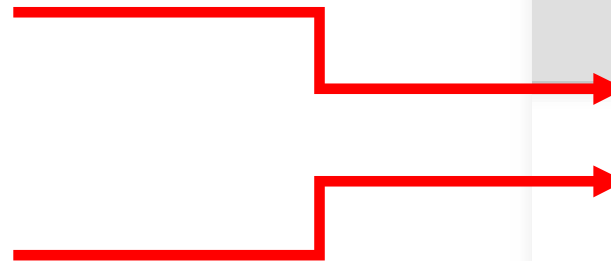
[Esqueci minha senha](#)

Papéis do Sistema

PAPEIS DO SISTEMA

PROFESSOR: REALIZA O
PREENCHIMENTO DO PDA

AVALIADOR: APROVA OU
REPROVA OS PDA'S



***QUANDO REPROVADO, O PDA É DEVOLVIDO PARA QUEM REALIZOU O PREENCHIMENTO COM COMENTÁRIOS DAS CORREÇÕES NECESSÁRIAS PARA SER APROVADO.**

Dimensões do PDA

DIMENSÕES DO PDA

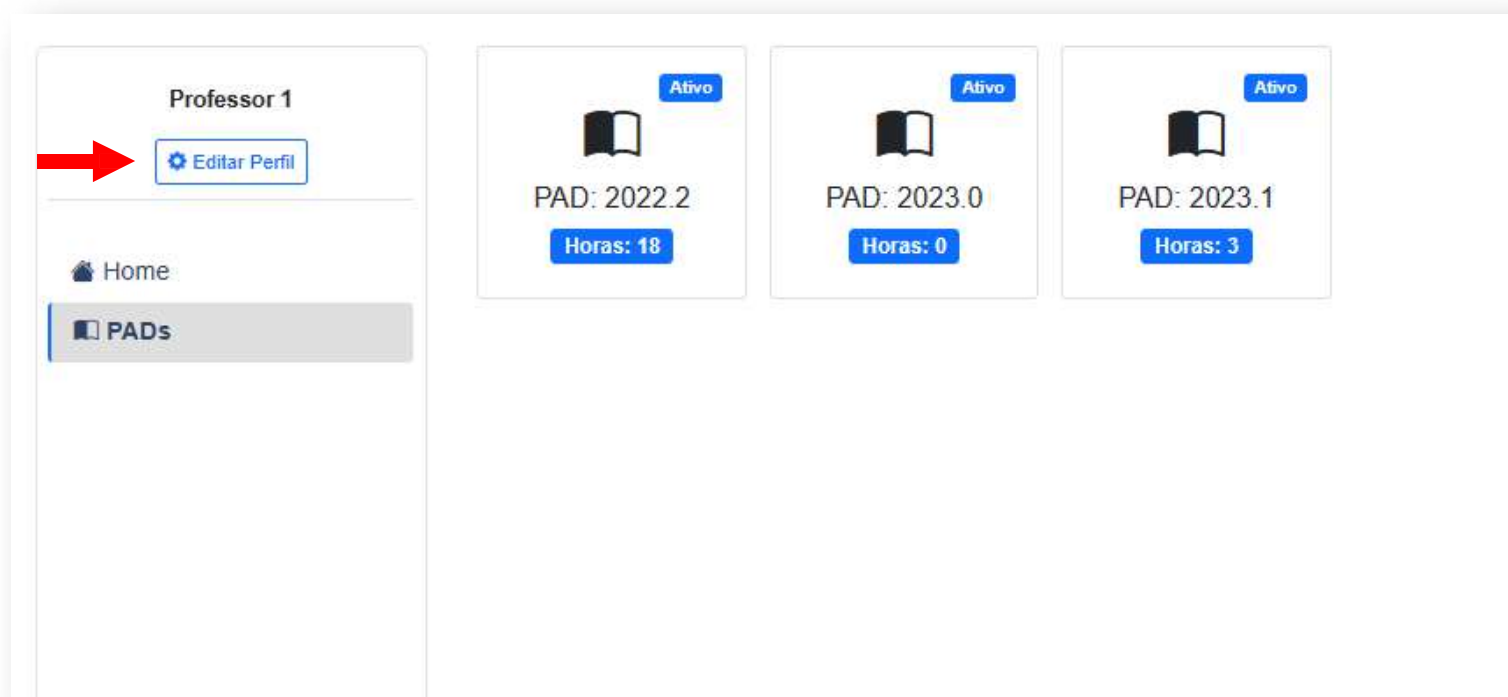
EIXOS DE ATUAÇÃO QUE UM PROFESSOR PODE TER DISPONIBILIDADE PARA TRABALHAR NA UNIVERSIDADE:



Editando o Perfil

EDITANDO O PERFIL

**CASO DESEJE
ATUALIZAR SUAS
INFORMAÇÕES
NO SISTEMA,
BASTA CLICAR EM
EDITAR PERFIL NA
PÁGINA INICIAL.**



EDITANDO O PERFIL

APÓS CLICAR EM EDITAR PERFIL, SERÁ EXIBIDA UMA TELA COM SEUS DADOS DE USUÁRIO E SENHA PARA MODIFICAÇÃO. APÓS MODIFICAR, BASTA APENAS CLICAR EM ATUALIZAR.

Editar Perfil

Usuário

Senha

Nome

Professor 1

CPF

###.###.###-##

E-Mail

professor1@upe.br

Campus

BENFICA (POLI) x ▾

Curso

BACHARELADO EM ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO x ▾

Atualizar

⊗ Cancelar



Preenchendo o PDA



ORIENTAÇÕES GERAIS

De acordo com a Resolução CONSUN Nº 029/2018, a distribuição da CH docente deve seguir a seguinte distribuição (observar as exceções da LDB):

Contrato de trabalhos em horas semanais	40% de horas semanais mínimas de ensino de graduação e pós	40% de horas semanais de pesquisa, extensão e/ou gestão	20% de horas semanais de planejamento acadêmico
20	8	8	4
30	12	12	6
40	16	16	8



Art. 2º- Parágrafo único: *As atividades desenvolvidas nos cursos, em qualquer modalidade, remuneradas e/ou fora da carga horária contratual, não serão consideradas, para fins de contabilização da carga horária, salvo casos previstos na legislação e normas em vigor.*

Considerando o Art. 2º e, também, que o PDA é um planejamento, o docente deve ficar atento ao excedente de carga horária neste planejamento. A mensuração da carga horária diz respeito à distribuição dos encargos docentes semanalmente, de acordo com seu contrato de trabalho e não ao volume de atividades desenvolvidas como no RAD.

PREENCHENDO O PDA

CASO POSSUA MAIS DE UM PAPEL NO SISTEMA, ESCOLHA COM QUAL PAPEL DESEJA ATUAR:



PREENCHENDO O PDA

Antes de começar o preenchimento do PDA, **indicamos** que preencha o Quadro de Horário que segue anexado, no qual cada professor poderá organizar sua carga horária semanal. **O preenchimento deve ser compatível com a realização de suas atividades no horário de funcionamento da Unidade de Ensino/Campus.**



MANUAL DO PREENCHIMENTO DO PDA – QUADRO DE HORÁRIO

Horário	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
07h-08h	Aula Graduação – Disciplina XYZ	Aula Graduação – Disciplina XYZ		Orientação Mestrado – Título do Projeto		
08h-09h	Aula Graduação – Disciplina XYZ	Aula Graduação – Disciplina XYZ	Orientação TCC – Título do Projeto	Orientação Doutorado – Título do Projeto		
09h-10h	Aula Graduação – Disciplina XYZ	Aula Graduação – Disciplina XYZ				
10h-11h			Supervisão de Estágio Docente		Aula Pós – Disciplina MNO	
11-12h	Coordenação de Laboratório JHI	Coordenação de Laboratório JHI	Coordenação de Laboratório JHI		Aula Pós – Disciplina MNO	
13h-14h					Aula Pós – Disciplina MNO	

PREENCHENDO O PDA

**PRIMEIRO,
SELECIONE O PDA
A SER
PREENCHIDO:**










PREENCHENDO O PDA

EM SEGUIDA,
SELECIONE A
DIMENSÃO
QUE DESEJA
PREENCHER:

DIMENSÕES

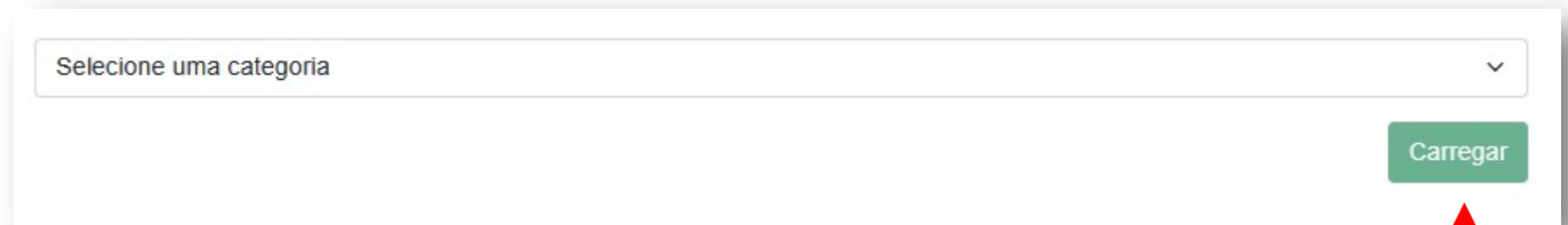
☒ Enviar PAD

 Ensino Horas: 3	 Pesquisa Horas: 0	 Extensão Horas: 0	 Gestão Horas: 0	 Reprova- as	 Anexo B
---	---	---	---	---	--


Baixar PAD
Horas: 3

PREENCHENDO O PDA

EM SEGUIDA,
SELECIONE
UMA
CATEGORIA E
APÓS CLIQUE
EM CARREGAR:



A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu with the placeholder text "Selecione uma categoria" and a downward arrow icon. Below the dropdown menu, on the right side, is a green button with the text "Carregar". A red arrow points upwards towards the "Carregar" button.



PREENCHENDO O PDA


APÓS ISSO,
PREENCHA O
FORMULÁRIO
QUE SERÁ
EXIBIDO LOGO
ABAIXO E
PRESSIONE
CADASTRAR:

Ensino - Aulas

ⓘ Resolução

Cód. Atividade	Componente Curricular	Curso
1-B	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nível	Modalidade
Selecione um Nível 	Selecione uma Modalidade 

Resolução	CH. Semanal
Selecione uma Resolução 	<input type="text"/>

Cadastrar





PREENCHENDO O PDA

APÓS REALIZAR O CADASTRO DAS INFORMAÇÕES, APARECERÁ LOGO ABAIXO O PDA QUE VOCÊ CADASTROU COM AS OPÇÕES DE MODIFICAR OU DELETAR:

Ensino - Aulas

Resolução

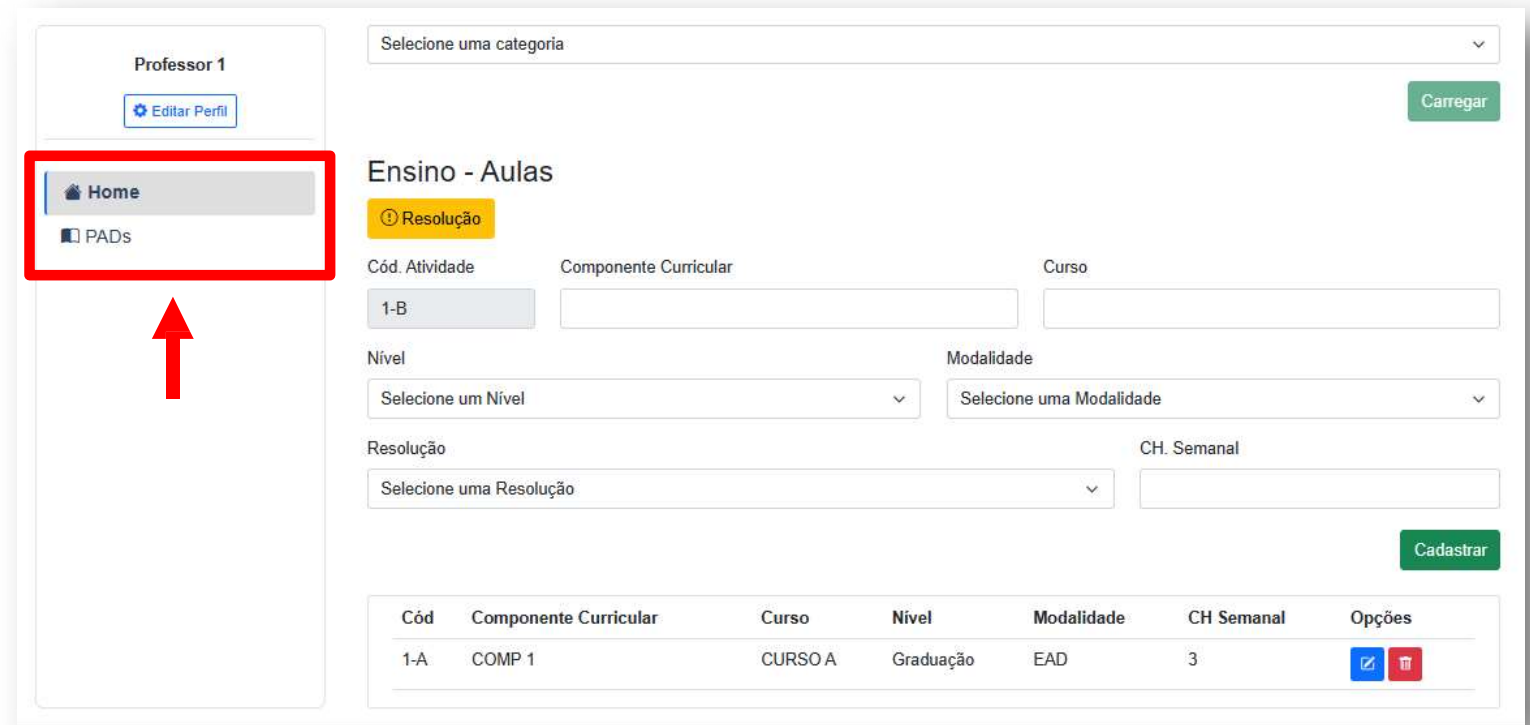
Cód. Atividade: 1-B Componente Curricular: Curso: Nível: Seleccione um Nível Modalidade: Seleccione uma Modalidade Resolução: Seleccione uma Resolução CH. Semanal: **MODIFICAR** **Cadastrar**

Cód	Componente Curricular	Curso	Nível	Modalidade	CH Semanal	Opções
1-A	COMP 1	CURSO A	Graduação	EAD	3	 



DELETAR

PREENCHENDO O PDA

PARA RETORNAR
À PAGINA INICIAL
BASTA CLICAR EM
HOME OU PDA'S:



The screenshot shows the interface for a Professor's PDA. On the left sidebar, under 'Professor 1', there is a button 'Editar Perfil' and two buttons: 'Home' (with a house icon) and 'PADs' (with a document icon). These two buttons are enclosed in a red rectangular box, and a red arrow points upwards towards them. The main area of the form is titled 'Ensino - Aulas' and includes a yellow 'Resolução' button. Below this, there are several input fields: 'Cód. Atividade' (with a dropdown showing '1-B'), 'Componente Curricular' (empty), 'Curso' (empty), 'Nível' (dropdown showing 'Selecione um Nível'), 'Modalidade' (dropdown showing 'Selecione uma Modalidade'), 'Resolução' (dropdown showing 'Selecione uma Resolução'), and 'CH. Semanal' (empty). A green 'Cadastrar' button is located at the bottom right of the form. At the bottom, there is a table with the following data:

Cód	Componente Curricular	Curso	Nível	Modalidade	CH Semanal	Opções
1-A	COMP 1	CURSO A	Graduação	EAD	3	 

PREENCHENDO O PDA

NA TELA INICIAL, VOCÊ
PODE **CONFIRMAR O
ENVIO DAS
INFORMAÇÕES**
PREENCHIDAS CLICANDO
NO **BOTÃO ENVIAR PDA**,
MAS CASO NÃO APERTE
O SISTEMA IRÁ SALVAR
TODOS OS DADOS
AUTOMATICAMENTE.

CONFIRMAR
ENVIO DO PDA



The interface is titled 'Professor 1' and includes a sidebar with 'Home' and 'PADs' (selected). The main area is titled 'DIMENSÕES' and contains several cards for different academic areas, each with an icon and a 'Horas' (Hours) value:

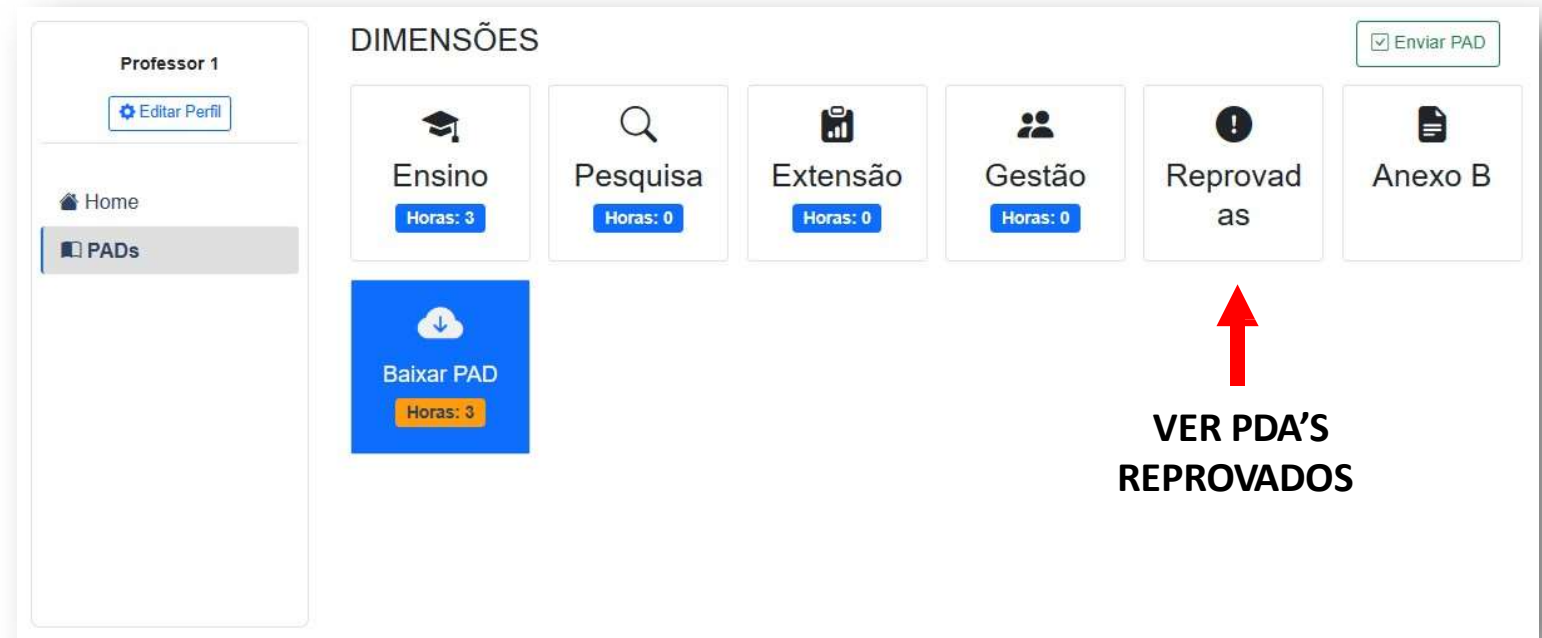
- Ensino** (Teaching): Horas: 3
- Pesquisa** (Research): Horas: 0
- Extensão** (Extension): Horas: 0
- Gestão** (Management): Horas: 0
- Reprovações** (Failures): (No hours listed)
- Anexo B** (Annex B): (No hours listed)

Below the 'Ensino' card is a blue button labeled 'Baixar PAD' (Download PAD) with 'Horas: 3'.

In the top right corner of the main area, there is a button labeled 'Enviar PAD' (Send PAD) with a checkmark icon.

PREENCHENDO O PDA

AINDA NA TELA INICIAL, É POSSÍVEL VISUALIZAR OS PDAS QUE FORAM REPROVADOS:



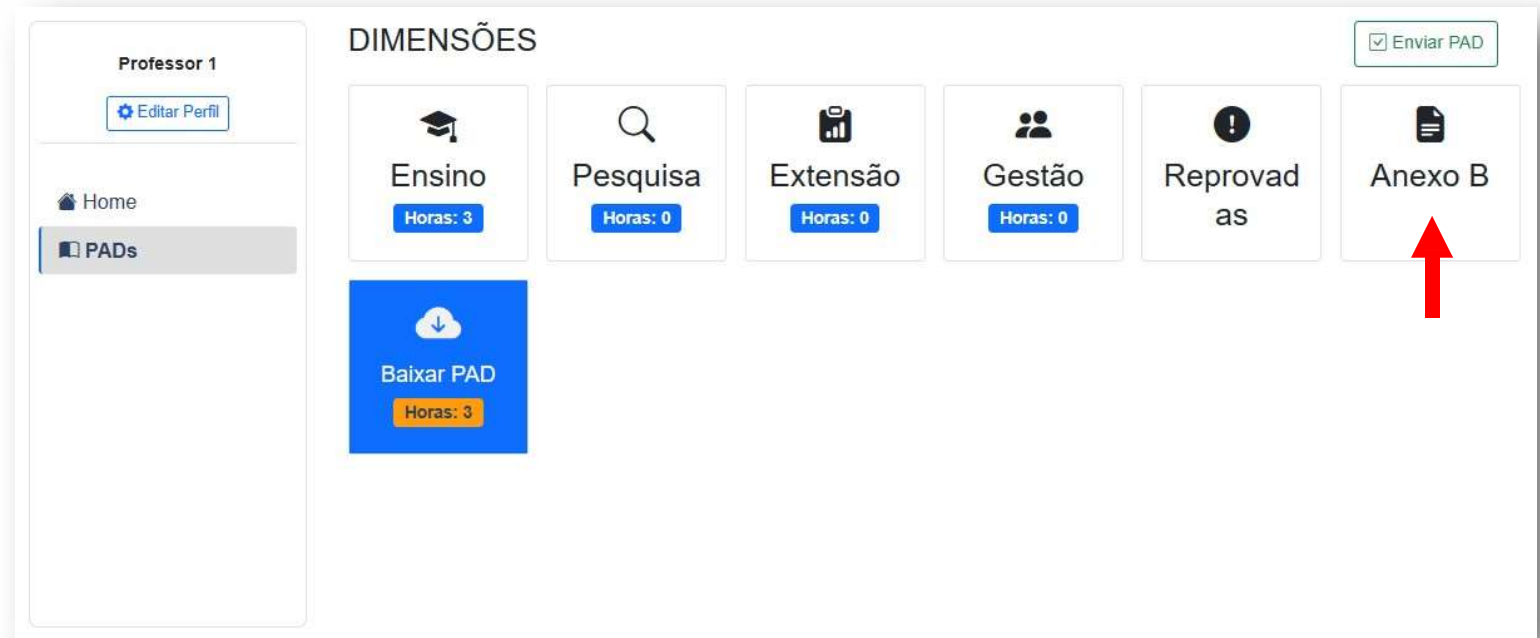
PREENCHENDO O PDA

PARA REALIZAR O
DOWNLOAD EM
PDF DO
FORMULÁRIO DO
PDA PREENCHIDO,
BASTA CLICAR NO
**BOTÃO BAIXAR
PDA:**



PREENCHENDO O PDA

ANEXO B:
INFORMAÇÕES
ESPECÍFICAS DO
PROFESSOR +
SITUAÇÃO ATUAL
RELACIONADA
COM A UNIVERSIDADE



PREENCHENDO O PDA

FORMULÁRIO DE PREENCHIMENTO ANEXO B:

Anexo B

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

UNIDADE DE EDUCAÇÃO/CAMPUS

Unidade - Campus

CURSO

Curso

PLANO DE ATIVIDADE DOCENTE - ANO

1º SEMESTRE

DOCENTE

Professor 1

CPF

MATRÍCULA

CARGA HORÁRIA

HH:MM

CATEGORIA / NÍVEL

AFASTAMENTO TOTAL

NÃO

PORTARIA DE AFASTAMENTO (TOTAL)

AFASTAMENTO PARCIAL

NÃO

PORTARIA DE AFASTAMENTO (PARCIAL)

EXERCE FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

NÃO

LICENÇA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. ESPECIFIQUE

Salvar

Cancelar

Orientações do Preenchimento

Observação: Atividades não descritas no PDA, de acordo com o anexo da Resolução Nº 015 /2019, devem ser inseridas manualmente indicando seu detalhamento e carga horária, com posterior análise e validação da equipe de gestão da Unidade/Campus.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

Conforme a resolução CONSUN Nº 029/2018

1. ENSINO (AULAS EM COMPONENTES CURRICULARES)

- **Nome do Componente:** Nome do componente curricular como descrito no PPC do curso;
- **Curso:** Nome do curso ao qual o componente curricular pertence;
- **Nível:** Preencher o nível do curso ao qual o componente curricular pertence, sendo as opções: Graduação, Pós-graduação Stricto Sensu, Pós-Graduação Lato Sensu
- **Modalidade:** Preencher a modalidade que o componente curricular é ofertado, sendo as opções: Presencial e EAD;
- **Carga Horária Total:** Carga horária total efetiva exercida pelo docente dentro do(s) componente(s) curricular (es);
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária total efetiva exercida pelo docente dentro do componente curricular dividida pelo número de semanas que o mesmo ocorre.

2. ENSINO (COORDENAÇÃO/ REGÊNCIA COMPONENTES CURRICULARES)

- **Nome do Componente:** Nome do componente curricular como descrito no PPC do curso;
- **Curso:** Nome do curso ao qual o componente curricular pertence;
- **Nível:** Preencher o nível do curso ao qual o componente curricular pertence, sendo as opções: Graduação, Pós-graduação Stricto Sensu, Pós-Graduação Lato Sensu
- **Modalidade:** Preencher a modalidade que o componente curricular é ofertado, sendo as opções: Presencial e EAD;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

3. ENSINO (ORIENTAÇÕES: ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO, ORIENTAÇÃO DE TCC, ORIENTAÇÃO DE RESIDÊNCIA, ORIENTAÇÃO DE MESTRADO E/OU ORIENTAÇÃO DE DOUTORADO. COORIENTAÇÕES: TCC, MESTRADO E/OU DOUTORADO)

- **Atividade de Orientação e Coorientação:** Nome do componente curricular como descrito no PPC do curso;
- **Curso:** Nome do curso ao qual o(s) discente(s) orientado(s) pertence;
- **Individual ou Grupo:** Preencher se a orientação é individual ou em grupo. Caso seja em grupo, informar o número de participantes;
- **Nível:** Preencher o nível do curso que a orientação é realizada, sendo as opções: Graduação, Pós-graduação Stricto Sensu, Pós-Graduação Lato Sensu
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

4. ENSINO (SUPERVISÕES: SUPERVISÃO/PRECEPTORIA DE ESTÁGIO, SUPERVISÃO DE ESTÁGIO DOCENCIA, SUPERVISÃO/TUTORIA DE RESIDÊNCIA)

- **ATIVIDADE DE SUPERVISÃO/ PRECEPTORIA/ TUTORIA:** Nome da atividade;
- **Curso:** Nome do curso ao qual o(s) discente(s) pertence;
- **Individual ou Grupo:** Preencher se a atividade é individual ou em grupo. Caso seja em grupo, informar o número de participantes;
- **Nível:** Preencher o nível do curso que a atividade é realizada, sendo as opções: Graduação, Pós-graduação Stricto Sensu, Pós-Graduação Lato Sensu
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

5. ATENDIMENTO AO DISCENTE (O DOCENTE DEVERÁ PUBLICAR NA UNIDADE OS DIAS, HORÁRIOS E LOCAIS QUE PRESTARÁ O ATENDIMENTO)

- **COMPONENTE CURRICULAR:** Nome do componente;
- **Curso:** Nome do curso ao qual o(s) componente(s) pertence;
- **Nível:** Preencher o nível do curso que o componente está vinculado, sendo as opções: Graduação, Pós-graduação Stricto Sensu, Pós-Graduação Lato Sensu
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

6. ENSINO (PROJETOS OU AÇÕES DE ENSINO)

- **TÍTULO DO PROJETO:** Nome do projeto;
- **Natureza:** Preencher a natureza do projeto, sendo as opções: inovação pedagógica, vivência ou outros;
- **CURSO(S) QUE DESENVOLVE:** Nome do(s) curso(s) envolvido(s) com o desenvolvimento do projeto;
- **FUNÇÃO (COORDENADOR OU COLABORADOR):** Informar a função desenvolvida no projeto, sendo coordenador ou colaborador;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

7. ENSINO (COLEGIADOS DE PLENO DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO)

- **NOME DO CURSO:** informar o nome do curso ao qual é integrante do pleno;
- **NÍVEL DO CURSO:** Informar se o curso é de graduação ou pós-graduação;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

8. GESTÃO (COORDENAÇÃO OU MEMBRO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE OU NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE ASSISTENCIAL)

- **NOME DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE OU NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE ASSISTENCIAL:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO QUE O DESIGNA:** Informar o número da portaria, ordem de serviço ou outro documento comprobatório;
- **FUNÇÃO:** Informar a função exercida, coordenador ou membro;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

De acordo com a Resolução CONSUN Nº 029/2018, Art. 5º. § 1º.; § 2º. e § 3º., as horas de atividades de ensino, para além da carga horária mínima, não computadas nesta dimensão, devem ser destinadas às atividades de gestão para a função que desempenham, sendo descritas por dia e horário no quadro anexo do PDA. As demais horas da carga horária docente devem ser distribuídas entre a atividade de gestão e em outras dimensões (pesquisa e extensão), caso existam, sempre que possível, descrevendo dia e horário no quadro.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

9. PESQUISA (PROJETOS DE PESQUISA CADASTRADOS NO SISPG)

- **TÍTULO DO PROJETO:** Nome do projeto;
- **LINHA E GRUPO DE PESQUISA:** Informar a linha e o grupo de pesquisa que o projeto está vinculado;
- **FUNÇÃO (COORDENADOR OU COLABORADOR):** Informar a função desenvolvida no projeto, sendo coordenador ou colaborador;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

10. PESQUISA (LIDERANÇA OU PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE PESQUISA CERTIFICADOS PELA UPE)

- **GRUPO DE PESQUISA:** Nome do grupo;
- **ATIVIDADE:** Informar a(s) atividade(s) desenvolvida(s);
- **FUNÇÃO (COORDENADOR OU COLABORADOR):** Informar a função desenvolvida no projeto, sendo coordenador ou colaborador;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

11. PESQUISA (ORIENTAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA)

- **TÍTULO DO PROJETO:** Nome do projeto;
- **Nome orientando:** Nome do discente orientado;
- **FUNÇÃO:** Informar a função exercida, sendo orientador ou coorientador;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

12. EXTENSÃO (COORDENAÇÃO OU PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO HOMOLOGADAS PELA PROEC)

- **PROGRAMA DE EXTENSÃO:** Nome do programa (em caso de existência);
- **ATIVIDADE:** Informar/descrever a(s) atividade(s) desenvolvida(s);
- **TÍTULO DO PROJETO:** Nome do projeto (em caso de existência);
- **FUNÇÃO (COORDENADOR OU COLABORADOR):** Informar a função desenvolvida no projeto, sendo coordenador ou colaborador;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

13. EXTENSÃO (ORIENTAÇÃO/COORIENTAÇÃO OU ACOMPANHAMENTO DE ESTUDANTES EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO HOMOLOGADAS

PELA PROEC)

- **TÍTULO DA ATIVIDADE (PROJETO/AÇÃO/PROGRAMA/DENTRE OUTROS):** Nome da atividade desenvolvida;
- **Nome orientando:** Nome do discente orientado;
- **FUNÇÃO:** Informar a função exercida, sendo orientador ou coorientador;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

14. GESTÃO (MEMBRO DE COMISSÃO/COMITÊ/NÚCLEO, FORMALMENTE DESIGNADO (A) NO ÂMBITO DA UPE)

- **NOME DA COMISSÃO, COMITÊ OU NÚCLEO:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO QUE O DESIGNA:** Informar o número da portaria, ordem de serviço ou outro documento comprobatório;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

15. GESTÃO (MEMBRO DE CONSELHO/COMISSÃO/COMITÊ/NÚCLEO, FORMALMENTE DESIGNADO (A) PARA REPRESENTAÇÃO DA UPE)

- **NOME DO CONSELHO, COMISSÃO, COMITÊ OU NÚCLEO:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO QUE O DESIGNA:** Informar o número da portaria, ordem de serviço ou outro documento comprobatório;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

16. GESTÃO (MEMBRO TITULAR DOS CONSELHOS DA UPE (CEPE, CONSUN OU CGA))

- **NOME DO CONSELHO:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO QUE O DESIGNA:** Informar o número da portaria, ordem de serviço ou outro documento comprobatório;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

17. GESTÃO (REPRESENTANTE NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO E SAÚDE FORMALMENTE DESIGNADO (A) PELA ENTIDADE SINDICAL)

- **NOME DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO E SAÚDE:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA REPRESENTAÇÃO SINDICAL:** Informar o número documento comprobatório da representação emitido pela entidade sindical;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PDA

18. GESTÃO (PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO NAS CÂMARAS CONSULTIVAS DOS CONSELHOS SUPERIORES)

- **NOME DA CÂMARA CONSULTIVA:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO QUE O DESIGNA:** Informar o número da portaria, ordem de serviço ou outro documento comprobatório;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

19. GESTÃO (COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS DIDÁTICOS, DE INFORMÁTICA OU DE ENSINO)

- **NOME DO LABORATÓRIO:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO QUE O DESIGNA:** Informar o número da portaria, ordem de serviço ou outro documento comprobatório;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

20. GESTÃO (COORDENAÇÃO DE PROGRAMA INSTITUCIONAL)

- **NOME DO PROGRAMA INSTITUCIONAL:** Informar o Nome;
- **DOCUMENTO QUE O DESIGNA:** Informar o número da portaria, ordem de serviço ou outro documento comprobatório;
- **Carga Horária Semanal:** Carga horária semanal efetivamente exercida na atividade (preencher de acordo com quadro de referência).

Realizando a Avaliação

REALIZANDO AVALIAÇÃO

**PRIMEIRO,
SELECIONE A
VERSÃO DO PDA
QUE DESEJA
AVALIAR:**

The screenshot shows the PAD interface for a user named 'Professor 1'. On the left is a sidebar with a profile section containing an 'Editar Perfil' button, and a menu with 'Home' (selected) and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Bem Vindo ao PAD' and features a section 'Atividades pendentes do Avaliador' with a warning icon. Below this, two cards are displayed, each with a book icon, the text 'PAD: 2022.2' and 'Status: Ativo', and 'PAD: 2023.1' and 'Status: Ativo' respectively. A red rectangle highlights these two cards, and a red arrow points to the bottom of the rectangle.

Professor 1

[Editar Perfil](#)

Home

Relatórios

Bem Vindo ao PAD

⚠ Atividades pendentes do Avaliador

 PAD: 2022.2 Status: Ativo	 PAD: 2023.1 Status: Ativo
----------------------------------	----------------------------------

REALIZANDO AVALIAÇÃO

APÓS ISSO, SERÁ EXIBIDA UMA LISTA COM TODOS OS PDA'S DISPONÍVEIS PARA AVALIAÇÃO, PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO BASTA CLICAR NO BOTÃO AVALIAR:

PADs				
Professor	Status	CH	CH Corrigida	Opções
ALBERTO CASADO LORDSLEEM JUNIOR	Enviado	40H		Avaliar
ALCIDES CODECEIRA NETO	Enviado	40H		Avaliar
ALEXANDRE DUARTE GUSMAO	Enviado	40H		Avaliar
ALEXANDRE JORGE TAVARES DE SOUZA	Pendente			Avaliar
Ana Rita Fraga Drummond	Enviado	44H		Avaliar
ANDRE LUIS DA MOTA VILELA	Enviado	62H		Avaliar
ANDREA BATISTA DE FARIAS DIAS	Enviado	45H		Avaliar
ANDREA BENICIO DE MORAES	Enviado	31H		Avaliar
ANGELO JUST DA COSTA E SILVA	Pendente			Avaliar

REALIZANDO AVALIAÇÃO

PAPEL: AVALIADOR

RETORNAR À LISTA DE PROFESSORES

APÓS CLICAR EM
AVALIAR, SERÁ
EXIBIDA UMA
TELA COM A LISTA
DE TODAS AS
ATIVIDADES
ENVIADAS PELO
PROFESSOR
ESCOLHIDO:

ALBERTO CASADO LORDSLEEM JUNIOR

Ensino Pesquisa Extensao Gestão

Aula (1-B)

Atividade

- Componente Curricular: Gestão da Construção Civil 1
- Curso: Engenharia Civil
- Carga Horária: 4
- Status: Pendente

Reprovar Aprovar

Orientações (3-A)

Atividade

APROVAR OU REPROVAR PDA

Restam Dúvidas?
sistema.pad@upe.br



Secretaria
de Ciência, Tecnologia e
Inovação



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**CO
ESTADO DE MUDANÇA