



Universidade Estadual da Paraíba
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Manual de Utilização do Usuário Docente

CENTRAL DE PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA – C3PO

Campina Grande
2016

Sumário

Introdução	4
Autenticação	4
Usuários do sistema	5
Usuário Docente	5

Índice de figuras

Figura 1 - Página de autenticação única.....	4
Figura 2 - Página de plano de atividades	5
Figura 3 - Página de plano de atividades	6
Figura 4 - Página de criação de atividade do tipo ensino.....	7
Figura 5 - Página de plano de atividades com atividade do tipo ensino cadastrada	8
Figura 6 - Página de detalhamento do plano de atividades.....	9

Introdução

Este manual tem como objetivo auxiliar os usuários do sistema da Central de Processos de Planejamento e Previsão Orçamentária (C3PO) no gerenciamento das atividades relacionada ao corpo docente da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). O sistema permite a integração e gerenciamento das informações institucionais para que a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) possa avaliar de forma mais precisa as demandas por recursos humanos relativos ao quadro docente da UEPB.

Autenticação

O sistema foi projetado para autenticar os usuários a partir de uma central única de autenticação, onde o usuário digitará seu CPF e senha (utilizada no e-RH) para ter acesso ao C3PO. Conforme mostrado na Figura 1, a tela inicial para autenticação está disponível no endereço eletrônico <https://sistemas.uepb.edu.br/c3po/>.

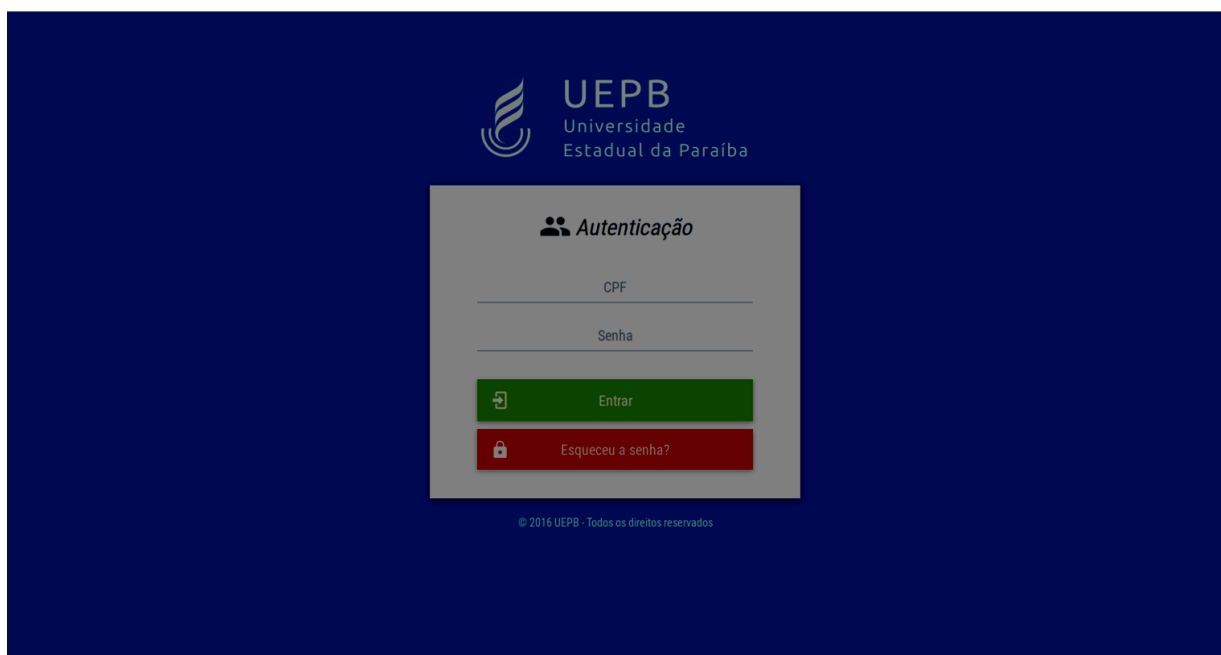


Figura 1 - Página de autenticação única

Caso o usuário não possua ou tenha esquecido a senha do e-RH, deverá clicar no botão “Esqueceu a senha?”. Depois disso, o usuário será direcionado para o sistema e-RH, onde poderá solicitar novas credenciais de acesso, alterar ou recuperar sua senha fazendo o uso de sua matrícula.

Uma vez autenticado, o usuário que desejar sair do sistema deverá clicar no menu lateral esquerdo, que contém seu nome (vide Figura 2) e depois clicar no botão “Sair”. Depois disso, ele será redirecionado para a página de autenticação novamente (vide Figura 1).

Usuários do sistema

Atualmente, existem 3 perfis de acesso no sistema, são eles: Administrador, Chefe de Centro/Departamento e Docente. Para cada tipo de usuário, o sistema liberará funcionalidades e permissões específicas. Neste documento, as funcionalidades, que serão descritas nas próximas seções, dizem respeito apenas ao acesso do usuário do tipo “docente”.

Usuário Docente

No sistema, o usuário (do tipo “docente”) poderá criar, detalhar, alterar e submeter seu plano de atividades do semestre corrente para o chefe de seu centro/departamento (representante legal do Conselho de Centro – COC). Assim, para criar um novo plano de atividades, o usuário, ao se autenticar, deverá clicar no item do menu lateral esquerdo “Docente > Centro/Departamento > Plano de Atividades”. O sistema irá direcioná-lo para a página de Plano de Atividades, como mostra a Figura 2. Caso o usuário já possua um plano de atividade salvo no semestre corrente, o sistema irá detalhar automaticamente o plano de atividades já cadastrado.



Figura 2 - Página de plano de atividades

Na página de plano de atividades, o docente poderá adicionar novas atividades. Estas atividades podem ser do tipo Ensino, Preparação de Aula, Orientação, Extra Classe, Exercício de Cargo Eletivo, Administrativa, Diretoria de Sindicato e Diversas. Para isso, o usuário deverá clicar no título do tipo da atividade desejada (por exemplo, Ensino) para detalhar as atividades pré-existentes. As atividades pré-existentes são aquelas extraídas da integração de várias fontes de dados

relacionadas aos vários sistemas da UEPB (por exemplo, e-RH, Controle Acadêmico, SCAPG, entre outros).

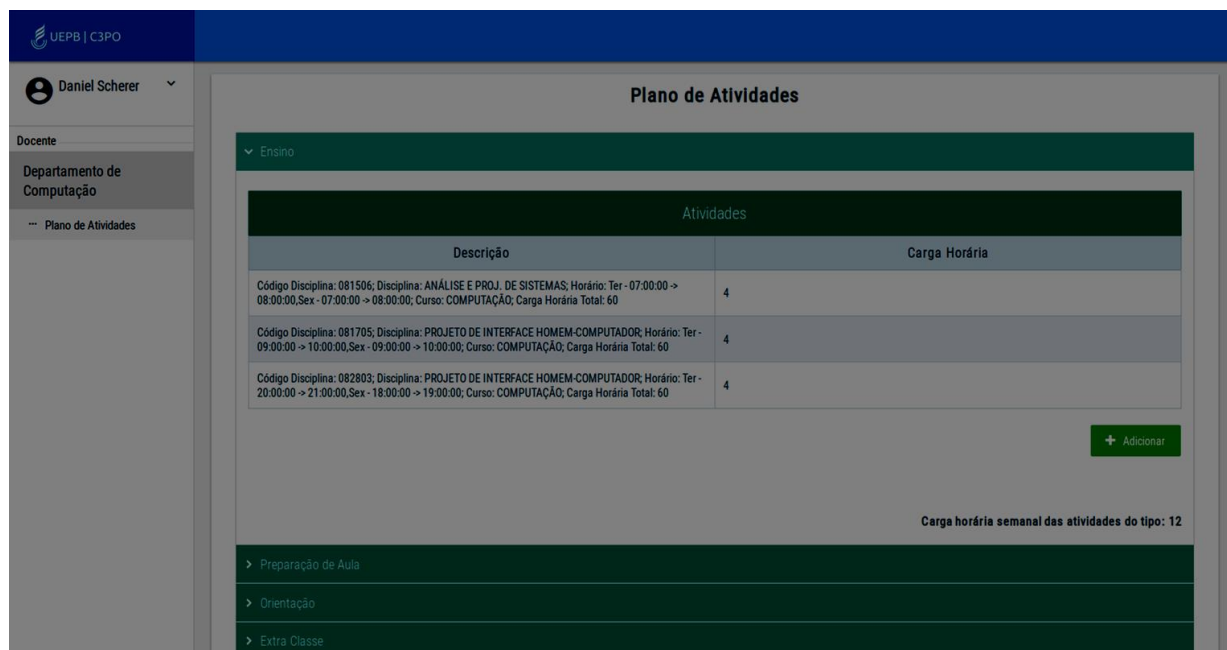


Figura 3 - Página de plano de atividades

Ao clicar no título do tipo da atividade desejada, o detalhamento do tipo de atividade será expandido, e o usuário que já possui atividades pré-existentes, terá acesso a uma tabela de atividades mostrando a descrição e carga horária destas atividades. Ao clicar no botão “Adicionar”, o usuário será redirecionado para a página de criação de atividades de acordo com o tipo que ele selecionou e, assim, poderá realizar um novo cadastro relacionado a este tipo de atividade. Todo cadastro de novas atividades possui os seguintes campos de preenchimento obrigatório: **Descrição, Carga Horária e Motivo**. Especificamente, para as atividades de Ensino, é obrigatório escolher a modalidade (por exemplo, Ensino Técnico) da atividade, localizada na caixa de seleção “Tipo de Atividade de Ensino”. Se o usuário desejar adicionar horários a esta atividade, ele deverá selecionar o **dia da semana, hora inicial e hora final** e clicar no botão “Adicionar Horário”, como ilustrado na Figura 4. Caso o usuário deseje excluir algum horário, ele deverá clicar no ícone da lixeira, localizado na coluna Ações da tabela Horários. Em seguida, o usuário deverá confirmar a exclusão.

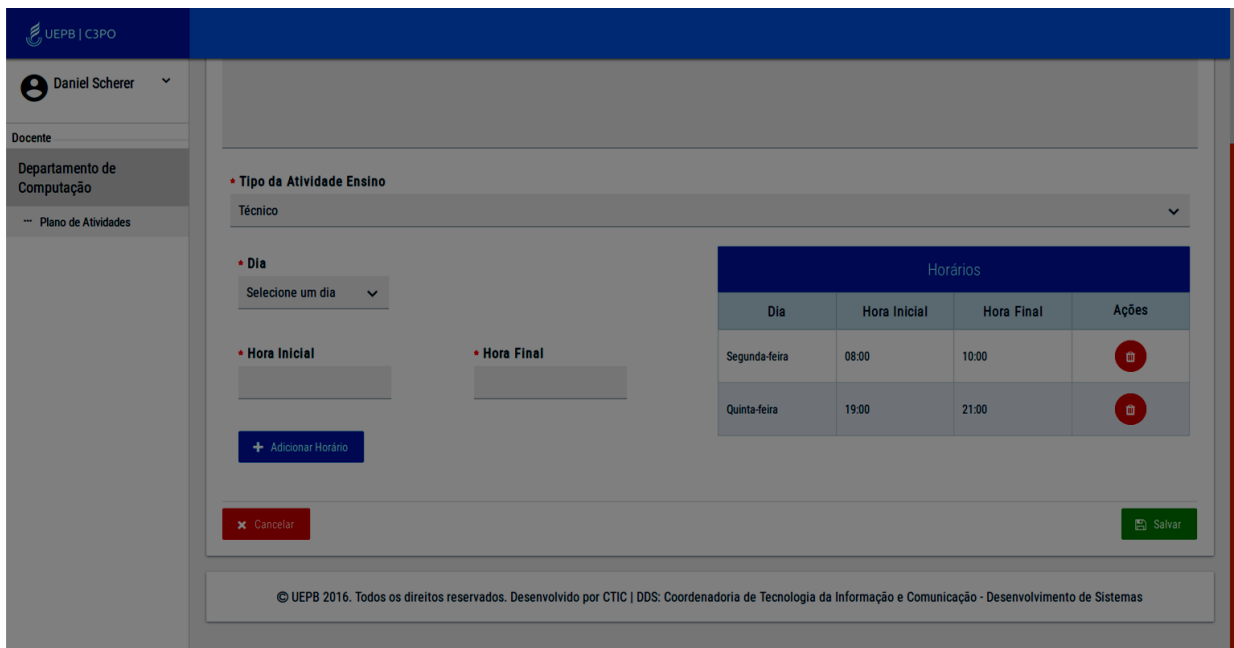



Figura 4 - Página de criação de atividade do tipo ensino

Caso o usuário clique no botão “Cancelar”, a ação será cancelada (sem inserção de dados na atividade) e o sistema irá voltar para a página anterior de Plano de Atividades. Caso o usuário clique no botão “Salvar”, o sistema realizará o cadastro da atividade e carregará os dados da atividade cadastrada na página de Plano de Atividades. O usuário poderá detalhar os dados da atividade ao clicar no ícone “>” na tabela de Atividades Corrigidas, localizado na coluna “Ver” (vide Figura 5). Além disso, o usuário poderá alterar ou excluir as atividades, clicando nos botões de atualização e remoção localizados na coluna de ação da tabela Atividades Corrigidas.

The screenshot displays the 'Plano de Atividades' interface. On the left, a sidebar shows the user 'Daniel Scherer' and the department 'Departamento de Computação'. The main area is titled 'Plano de Atividades' and features a dropdown menu for 'Ensino'. Below this, a table lists activities with their descriptions and weekly loads. A '+ Adicionar' button is present. At the bottom, a 'Atividades Corrigidas' section shows a table with one activity and two action buttons. The total weekly load for the selected type is 17.

Atividades		Carga Horária
Descrição		
Código Disciplina: 081506; Disciplina: ANÁLISE E PROJ. DE SISTEMAS; Horário: Ter - 07:00:00 -> 08:00:00, Sex - 07:00:00 -> 08:00:00; Curso: COMPUTAÇÃO; Carga Horária Total: 60		4
Código Disciplina: 081705; Disciplina: PROJETO DE INTERFACE HOMEM-COMPUTADOR; Horário: Ter - 09:00:00 -> 10:00:00, Sex - 09:00:00 -> 10:00:00; Curso: COMPUTAÇÃO; Carga Horária Total: 60		4
Código Disciplina: 082803; Disciplina: PROJETO DE INTERFACE HOMEM-COMPUTADOR; Horário: Ter - 20:00:00 -> 21:00:00, Sex - 18:00:00 -> 19:00:00; Curso: COMPUTAÇÃO; Carga Horária Total: 60		4

Atividades Corrigidas			
Ver	Descrição	Carga Horária	Ações
>	Atividade de Ensino	5	 

Carga horária semanal das atividades do tipo: 17

Figura 5 - Página de plano de atividades com atividade do tipo ensino cadastrada

O procedimento de cadastramento de atividade, explicado anteriormente, é o mesmo para os demais tipos de atividades, exceto Orientação, onde atualmente o usuário só poderá visualizar a atividade cadastrada no sistema de controle acadêmico.

Há uma restrição de carga horária prevista na atividade do tipo Preparação de Aulas. Esta restrição é baseada no Art. 6, da Resolução CONSUNI 54/2010, onde o somatório das cargas horárias das atividades deverá ser, no máximo, metade do somatório das cargas horária das atividades de Ensino.

Na atividade do tipo Extra Classe, o usuário não poderá inserir um valor de carga horária, pois o sistema preencherá automaticamente com valor 2 a carga horária relacionada ao tipo de atividade Extra Classe. Cada atividade possui uma carga horária semanal e, ao final da página de plano de atividades, é exibido a carga horária semanal total.

Para salvar o plano de atividades, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” (vide Figura 4), onde, a partir deste momento, seu plano de atividades ficará com status de PENDENTE. Este status indica que o usuário poderá alterar ou submeter os dados das atividades do seu plano a qualquer momento. Para isso, o usuário deverá clicar no botão “Alterar Plano” ou “Submeter Plano” (vide Figura 6).

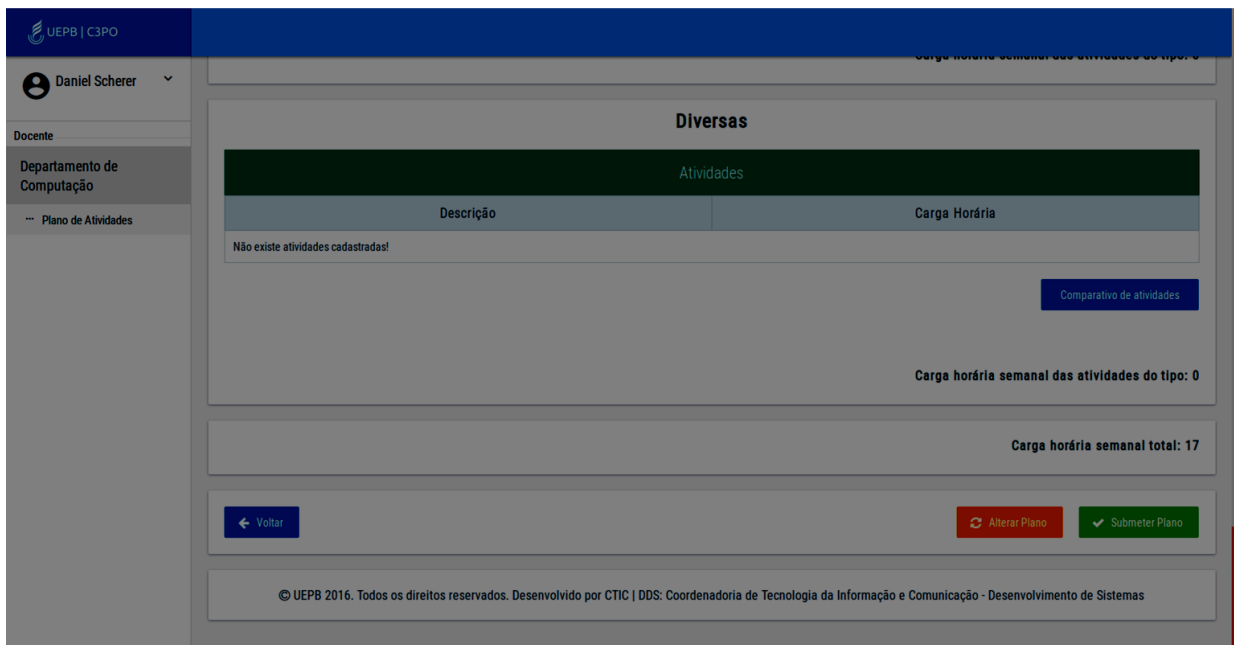


Figura 6 - Página de detalhamento do plano de atividades

Ao submeter o plano de atividades, o usuário não poderá mais fazer alterações no seu plano de atividades. Uma vez submetido, seu plano será avaliado pelo chefe do seu centro/departamento, que poderá autorizar ou reprovar seu plano (de acordo com o parecer do Conselho de Centro - COC). Se for reprovado, o plano ficará com status **REPROVADO** e o usuário poderá fazer novas alterações. Para isso, o usuário deverá acessar o item do menu lateral esquerdo “Docente > Centro/Departamento > Plano de Atividades” e clicar no botão “Alterar Plano”, no final da página. Uma vez realizadas as alterações, o usuário poderá submeter novamente o seu plano de atividades para o chefe de centro/departamento. Para isso, o usuário deverá clicar no botão “Submeter Plano”, localizado no final da página (vide Figura 6).