



COMUNICADO

PREENCHIMENTO DO PLANO INDIVIDUAL DO DOCENTE (PID)

Prezados professores,

Com os melhores cumprimentos, comunicamos que a partir do semestre 2026.1 será utilizado para registro das atividades dos docentes do Centro o Plano Individual do Docente (PID), disponível no SIGAA. O Plano Individual do Docente (PID) é um instrumento institucional de planejamento, registro e acompanhamento semestral das atividades desenvolvidas por cada professor na Unidade Acadêmica em que está lotado. Nele, são detalhadas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária, horas dedicadas a cada ação e observações e informações adicionais.

Na UFOB, o PID é estabelecido pelo Regimento Geral da Universidade¹, em seu Art. 72, §5º:

No cumprimento de seu respectivo regime de trabalho, o docente apresentará, semestralmente, o Plano Individual Docente, compreendendo o conjunto de atividades a serem desenvolvidas no período.

Além disso, a Resolução CONSUNI/UFOB nº 026/2025², que regulamenta os critérios para distribuição de encargos dos docentes do Magistério Superior na Universidade, afirma em seu Art. 13:

O docente apresentará, semestralmente, o Plano Individual Docente - PID, compreendendo o conjunto de atividades a serem desenvolvidas no período.

Cabe destacar ainda que, de acordo com a referida Resolução e o Regimento Interno do CCET³, compete à chefia imediata do servidor a análise e homologação do PID semestralmente.

¹

<https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/resolucoes/2021/consuni/resolucao-consuni-013-2021-consolida-e-aprova-o-regimento-geral-da-ufob.pdf>

² <https://sig.ufob.edu.br/sigaa/verProducao?idProducao=679608&key=5b6e4dec5399a4b777e4bc970ae11cfl>

³ <https://sig.ufob.edu.br/sigaa/verProducao?idProducao=652001&key=3bab415c939ac997e7d0f7836958623>



Diante do exposto, trazemos alguns esclarecimentos:

- I. O preenchimento do PID ocorrerá semestralmente, e deverá ser feito pelo docente no período que compreende a partir da “virada” do semestre (definida pela Agenda Acadêmica) e as duas primeiras semanas após o início das aulas do semestre letivo.
- II. Ao término do semestre, a Direção reabrirá o período para eventuais ajustes do docente em seu Plano e homologação.
- III. O acesso ao PID para preenchimento e ajustes é feito pelo docente na página inicial do SIGAA. Após efetuar o login, acessar a aba: *Ensino > Plano Individual Docente (PID) > Meus PIDs*.
- IV. Todos os dados cadastrados no perfil do docente no SIG (encargos em componentes curriculares da graduação e pós-graduação, atividades de pesquisa, de extensão e administrativas e de gestão, orientações de estudantes etc.) são importados automaticamente para o PID. Cabe ao docente ajustar as cargas horárias conforme estabelecido pela Resolução CONSUNI/UFOB nº 026/2025 (Arts. 5º a 8º), em sintonia com o seu regime de trabalho e a eventual ocupação de cargos comissionados (Arts. 9º e 10º).
- V. Caso o PID seja enviado para a Direção com a carga horária informada em desacordo com a Resolução CONSUNI/UFOB nº 026/2025 e com o regime de trabalho do docente (seja abaixo ou acima da carga horária de seu regime), será devolvido ao docente para correções e ajustes.
- VI. No quadro abaixo são apresentados os fluxos e prazos das etapas de preenchimento, homologação e ajustes do PID para o semestre 2026.1.

Início do Semestre 2026.1

Responsável	Ação	Prazo
Docente	Preenchimento do PID no sistema e envio para a chefia	Até 20/03/2026
Docente	Correção de possíveis pendências do PID	Até 26/03/2026



Direção do CCET	Análise e homologação do PID	Até 31/03/2026
-----------------	------------------------------	----------------

Final do semestre 2026.1

Responsável	Ação	Prazo
Direção do CCET	Reabertura do período para ajustes no PID enviado	29/06/2026
Docente	Realização de eventuais ajustes no PID e encaminhamento para a chefia	Até 11/07/2026

- VII. Todos os detalhes relacionados ao preenchimento do documento e perguntas frequentes estão disponibilizados no Anexo I deste Comunicado.

Barreiras, 26 de novembro de 2025.

Luís Gustavo Henriques do Amaral
Diretor (CCET)

Lucas Guimarães Barros
Coordenador de Ensino (CCET)

ANEXO I - TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DO PID

Passo 1: na tela inicial do SIGAA, acesse: Ensino > Plano Individual Docente (PID) > Meus PIDs (Figura 1).

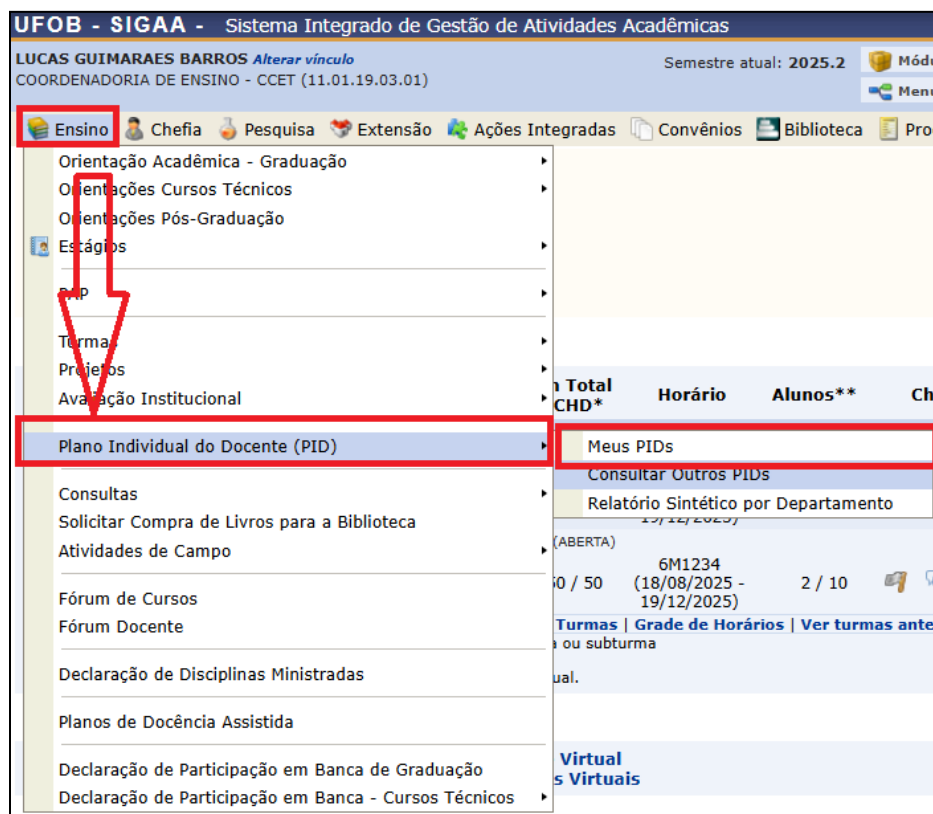


Figura 1

Passo 2: No semestre de referência, clique em “Cadastrar Novo PID” (Figura 2)

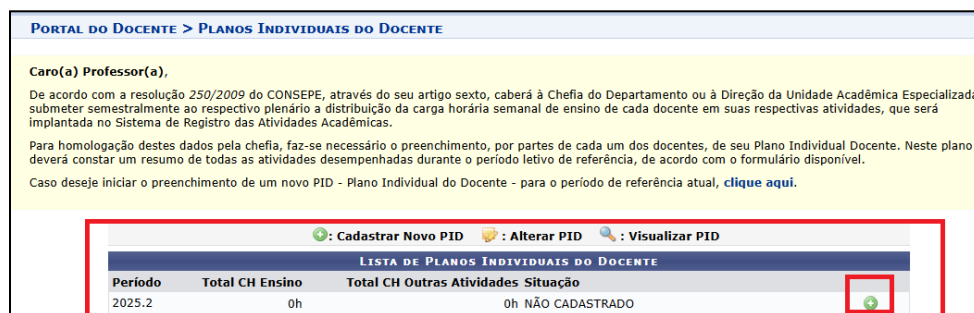


Figura 2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Centro das Ciências Exatas e das Tecnologias

Coordenadoria de Ensino

Passo 3: Na tela seguinte, faça os ajustes necessários nas atividades de **Ensino**: orientações de atividades e atendimento aos alunos (Figura 3).

PORTAL DO DOCENTE > PLANO INDIVIDUAL DO DOCENTE > FORMULÁRIO

CARO(A) PROFESSOR(A),

Este formulário contém os campos necessários para o preenchimento do seu Plano Individual Docente, sendo que algumas das informações foram populadas previamente a partir dos dados existentes no sistema acadêmico. Será solicitado que algumas cargas horárias sejam informadas, bem como atividades específicas a serem desenvolvidas no período de referência deste plano.

É possível salvar os dados informados para posterior término do preenchimento, mas **para que seja válido o PID deve ser submetido à chefia de sua unidade, para que seja realizada a homologação.** Após a submissão à chefia o plano ainda poderá ser alterado, mas voltará a ser necessária sua homologação.

PLANO INDIVIDUAL DOCENTE

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2025.2
DOCENTE: LUCAS GUIMARAES BARROS
MATRÍCULA:
LOTAÇÃO: CENTRO DAS CIÊNCIAS EXATAS E DAS TECNOLOGIAS

I - ENSINO

ENSINO PRESENCIAL E A DISTANCIA						
Ano/Período	Código	Turma	Nível	CH do Componente	CH do Docente**	CH Semanal Dedicada*
2025.2	CET0222	PESQUISA EM ENSINO DE CIÊNCIAS E FÍSICA - T01	GRADUAÇÃO	50h	50h	3.33h
2025.2	CET5068	ASTRONOMIA GERAL I - T01	GRADUAÇÃO	50h	50h	3.33h
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO PRESENCIAL: 6,7h						

* Carga horária semanal é diluída durante todo o semestre.
** O valor desse campo é dividido em meses em relação a duração da turma, exemplificando: caso uma turma seja ministrada de fevereiro a julho de um dado ano-letivo (contabilizando 6 meses), 5/6 da Carga Horária atribuída ao docente da turma será vinculada ao PID do primeiro semestre (Janeiro a Junho) e 1/6 para o segundo semestre (Julho a Dezembro).

ORIENTAÇÕES DE ATIVIDADES E ATENDIMENTOS AOS ALUNOS

Caro(a) professor(a), informe as cargas horárias semanais dedicadas a atendimentos e orientações de atividades de discentes sob sua orientação, de acordo com as categorias a seguir:

ATENDIMENTO AOS ALUNOS: Mínimo 2h, Máximo 4h.	4.0	h
Digite a carga horária semanal dedicada a atender alunos fora do horário de aula.		
ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE GRADUAÇÃO: 10 orientação(ões) cadastradas.	9.0	h
Digite a carga horária semanal dedicada a orientações acadêmicas aos alunos de graduação.		
ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO: 0 orientação(ões) cadastradas.	0	h
Digite a carga horária semanal dedicada a orientações acadêmicas aos alunos de pós-graduação.		

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO: 19,7h

Figura 3

Passo 4: Repita o mesmo procedimento para o quadro seguinte, informando o percentual de carga horária dedicada em cada atividade: ensino, pesquisa, extensão e administração (Figura 4).

II - OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO			
40 (CH do regime de trabalho) - 24,7 (CH dedicada ao ensino) = 15,3h			
Distribua percentualmente as 15,3 horas restantes nas demais atividades abaixo.			
Atividade	Dados	Percentual de Dedicção	CH Semanal Dedicada
OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO	0 projetos de ensino ativo(s).	0 %	0 h
PESQUISA E PRODUÇÃO ACADÊMICA	0 projetos ativo(s).	0 %	0 h
EXTENSÃO E OUTRAS ATIVIDADES	1 ações ativa(s).	20 %	3,1 h
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS	COORDENADOR	80 %	12,2 h

Figura 4

Passo 5: Logo abaixo, marque as atividades mencionadas no Passo 4 (Figura 5). Ao clicar nas setas azuis do lado direito, é possível acrescentar mais detalhes às atividades que você selecionar.

Especifique abaixo selecionando as outras atividades que desenvolve:

Adicionar observação Remover observação

Outras atividades de Ensino
Para selecionar atividades dessa seção você precisa informar um percentual em Atividades de Ensino.

Pesquisa e produção técnica científica
Para selecionar atividades dessa seção você precisa informar um percentual em Atividades de Pesquisa.

Extensão ou outras atividades técnicas

- ☐ Atividade a ser desenvolvida de atendimento a pacientes em Hospitais ou Ambulatórios Universitários, preferencialmente com a presença de alunos, devidamente cadastrada na PROEX, como Prestação de Serviços de Extensão, aprovada em instâncias competentes na UFOB.
- ☐ Atividades a serem desenvolvidas em cursos e eventos de extensão, devidamente comprovadas por instância responsável pela emissão dos certificados, aprovadas em instâncias competentes na UFOB e cadastradas na PROEX.
- ☐ Atividades de assessoria, minicurso em congresso, consultoria, perícia ou sindicância, (manutenção de obra artística) a serem desenvolvidas, devidamente comprovadas por instância responsável pela contratação do serviço, aprovadas em instâncias competentes na UFOB e cadastradas na PROEX.
- ☒ Coordenação de Cursos e Eventos de Extensão
- ☐ Coordenação e participação como colaborador em programas e projetos de extensão
- ☐ Direção e montagem de espetáculos musicais, teatrais, dança e exposições a serem apresentadas ao público.
- ☐ Orientação de alunos de Extensão
- ☒ Outras atividades de natureza similar
- ☐ Participação em atividades de atualização para docência no ensino superior
- ☐ Preparação de produção artística em mídia: documentários e/ou material didático, programa de televisão, rádio, vídeo ou video-conferência, gravação e edição de CD, DVD ou outras mídias.
- ☐ Preparação de relatório, parcial ou final, de atividades (Internacionais, nacionais, regionais ou locais) de extensão, aprovado nas instâncias competentes na UFOB.
- ☐ Previsão de participação em concertos, recitais e apresentações diversas como instrumentista, orquestrador, arranjador, compositor, regente ou solista.

Administração

- ☐ Assessoria, direção de museus e divisão de atividades desportivas ou coordenação de Unidade ou Programa
- ☐ Assessoria, direção ou coordenação de Unidade
- ☒ Cargos de Direção e Funções Gratificadas
- ☐ Chefia ou coordenação de setores acadêmicos de apoio: laboratórios, núcleos de estudos, bibliotecas, oficinas ou órgãos similares, designada por Portaria
- ☐ Membro de conselhos e colegiados, exceto membro nato, e de comissões permanentes ou temporárias
- ☐ Outras atividades de natureza similar

Figura 5



Passo 6 (opcional): Caso haja outras atividades ou observações a registrar em seu plano, especifique nos campos abaixo (Figura 6).

III- OUTRAS ATIVIDADES

Neste item podem ser informadas outras atividades desenvolvidas em cursos de graduação, de pós-graduação lato e stricto sensu e/ou outros projetos institucionais, com remuneração específica, mediante autorização prévia do CONSEPE.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

(500 caracteres/0 digitados)

☐ Atesto que esta atividade foi autorizada previamente pelo CONSEPE, como informado na resolução que rege este plano.

Adicionar Atividade

OBSERVAÇÕES GERAIS

(5000 caracteres/0 digitados)

Figura 6

Passo 7: Verifique o quadro de resumo, se está de acordo com seu regime de trabalho (Figura 7).

QUADRO RESUMO	
I - Carga horária total de ensino:	24,7 h
Carga horária de ensino:	6,7h
Carga horária de orientações de atividades:	0h
Carga horária de orientações e acompanhamentos:	18h
II - Total de pesquisa, extensão, e outras atividades:	15,3h
Outras atividades de ensino:	0h
Pesquisa e produção acadêmica:	0h
Extensão e outras atividades:	3,1h
Funções administrativas:	12,2h
Outras atividades:	0h
Carga horária total informada:	40h

Figura 7

Passo 8: Clique em “gravar” e em seguida “submeter para homologação”.



PERGUNTAS FREQUENTES

Pergunta 1: O que acontece se eu não enviar o PID dentro do prazo?

O docente será notificado pela Direção do Centro a enviar o Plano, conforme disposto no inciso XII do Art. 15 do Regimento Interno do CCET.

Pergunta 2: O que acontece se eu informar uma carga horária no PID inferior ou superior à do meu regime de trabalho?

Se for informada uma carga horária inferior à do regime de trabalho, o sistema apresentará a mensagem abaixo do campo da carga horária total, avisando do valor pendente que precisa ser definido.

Carga horária total informada:	29,3h
Carga horária pendente de definição:	10,7h

Caso o docente envie o PID para homologação da Chefia com a carga horária superior ou inferior à do seu regime de trabalho, a mesma devolverá o Plano para correção pelo docente no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

Pergunta 3: Tenho atividades de pesquisa, extensão e/ou orientação cadastradas no sistema, mas que não estão aparecendo automaticamente no registro do PID. O que faço?

Contate a Coordenadoria de Ensino do CCET, detalhando quais as atividades e com “prints” da tela. Tais pendências serão direcionadas para o setor responsável da PROTIC.

Pergunta 4: Durante o semestre houve mudanças em relação a meus encargos em componentes curriculares e em atividades envolvendo pesquisa, extensão e/ou gestão. Como devo fazer para informar no PID?

Antes do término de cada semestre, a Direção do CCET reabrirá o prazo para ajustes no PID vigente, em que cada docente terá a oportunidade, e em caso necessário, de corrigir informações que foram informadas em seu Plano no início do semestre.



Pergunta 5: Sou professor(a) de Estágio de licenciatura, porém o meu encargo no componente no sistema não está ajustado durante o preenchimento do PID. O que devo fazer?

O ajuste de carga horária atribuída ao docente de estágio supervisionado de curso de licenciatura é feito após o período regular de matrícula, em que é calculado o percentual a ser atribuído ao docente de acordo com o total de estudantes matriculados na turma (inciso I, §4º do Art. 4º da Resolução CONSUNI/UFOB nº 026/2025). Dessa forma, é necessário que o(a) docente confira o PID no final do semestre para eventuais ajustes e correções.

Pergunta 6: Oriento estudante de TCC, porém a atividade não aparece registrada para mim no sistema quando preencho o PID. O que faço?

Entre em contato com a coordenação do curso em que o estudante está matriculado para verificar o seu cadastro como orientador(a). Na [página](#) da Coordenadoria de Ensino, estão disponíveis os e-mails das coordenações de cursos lotados no CCET.