



PLANO INDIVIDUAL DO DOCENTE – PID

MANUAL DE PREENCHIMENTO



APRESENTAÇÃO

O PID é um instrumento institucional de planejamento, registro e acompanhamento semestral das atividades desenvolvidas por cada docente na Unidade Acadêmica em que está lotado. Nele, constam as atividades docentes de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária, as horas dedicadas a cada ação, além de 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 os instrumentos normativos acima citados e o Regimento Interno do CCET³, compete à chefia imediata do servidor (neste caso, o Diretor) a análise e homologação do PID semestralmente.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

O preenchimento do PID ocorrerá semestralmente, e deverá ser feito pelo docente no período que compreende o momento em que a Coordenadoria de Ensino efetua a criação/homologação das turmas atribuídas ao docente (definido pela Agenda Acadêmica) e as duas primeiras semanas após o início das aulas do semestre letivo.

Ao término do semestre, a Direção reabrirá o período para eventuais ajustes do docente em seu Plano e posterior homologação. O acesso ao PID para preenchimento e ajustes é feito pelo

¹ <https://tinyurl.com/63hpn4yk>

² <https://tinyurl.com/28m4vrp4>

³ <https://tinyurl.com/246nzc5v>



docente na página inicial do SIGAA. Após efetuar o login, acessar a aba: *Ensino > Plano Individual Docente (PID) > Meus PIDs*.

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**. É necessário que o docente ajuste as cargas horárias conforme estabelecido pela Resolução CONSUNI/UFOB nº 026/2025 (Arts. 5º a 8º), consoante com o seu regime de trabalho e, quando for o caso, a ocupação de cargos comissionados (Arts. 9º e 10º).

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.

PASSO A PASSO

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



Figura 1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Centro das Ciências Exatas e das Tecnologias

Coordenadoria de Ensino

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

PORTAL DO DOCENTE > PLANOS INDIVIDUAIS DO DOCENTE

Caro(a) Professor(a),

De acordo com a resolução 250/2009 do CONSEPE, através do seu artigo sexto, caberá à Chefia do Departamento ou à Direção da Unidade Acadêmica Especializada submeter semestralmente ao respectivo plenário a distribuição da carga horária semanal de ensino de cada docente em suas respectivas atividades, que será implantada no Sistema de Registro das Atividades Acadêmicas.

Para homologação destes dados pela chefia, faz-se necessário o preenchimento, por partes de cada um dos docentes, de seu Plano Individual Docente. Neste plano deverá constar um resumo de todas as atividades desempenhadas durante o período letivo de referência, de acordo com o formulário disponível.

Caso deseje iniciar o preenchimento de um novo PID - Plano Individual do Docente - para o período de referência atual, [clique aqui](#).

[Cadastrar Novo PID](#) [Alterar PID](#) [Visualizar PID](#)

LISTA DE PLANOS INDIVIDUAIS DO DOCENTE

Período	Total CH Ensino	Total CH Outras Atividades	Situação
2025.2	0h	0h	NÃO CADASTRADO

Figura 2

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 DO 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. h
Digite a carga horária semanal dedicada a atender alunos fora do horário de aula.

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE GRADUAÇÃO: 10 orientação(ões) cadastradas. h
Digite a carga horária semanal dedicada a orientações acadêmicas aos alunos de graduação.

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO: 0 orientação(ões) cadastradas. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Centro das Ciências Exatas e das Tecnologias

Coordenadoria de Ensino

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 vídeo-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, orchestrador, 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”.



DÚVIDAS FREQUENTES

Pergunta 1: A homologação do PID é automática?

Não. É necessário que o docente faça o preenchimento semestral do documento e envie para a chefia. Caso não envie o PID dentro do prazo, o docente será notificado pela Direção do Centro para envio do Plano (inciso XII do Art. 60 do Regimento Geral da UFOB, XII do Art. 15 do Regimento Interno do CCET).

Pergunta 2: Caso eu envie o PID com carga horária cadastrada inferior ou superior à do meu regime de trabalho, ele será homologado?

Não. 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 com carga horária superior ou inferior à do seu regime de trabalho, o Plano será enviado de volta 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 solucionar.

Pergunta 4: Estou afastado(a) para qualificação (doutorado, pós-doutorado). Tenho que preencher o PID?

Não. Uma vez que o docente está afastado para qualificação, o registro das atividades no período é feito em relatório próprio preenchido pelo docente e encaminhado à Chefia imediata.



Pergunta 5: Durante o semestre houve mudanças em relação a meus encargos em componentes curriculares e em atividades envolvendo pesquisa, extensão e/ou gestão. Como faço 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 6: 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 7: 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.

Pergunta 8: Tenho que ajustar o PID em todo final do semestre?

Não. O ajuste do PID no final do semestre só é necessário caso haja mudanças em suas atividades desenvolvidas durante o semestre. Por exemplo: alterações de encargos em turmas decorrentes de realocação docente, cadastro de novos projetos, cadastro de novas orientações, entre outras.

Para outras dúvidas, escreva para: censino.ccet@ufob.edu.br

