UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

MANUAL

Aplicativo para Coleta de Dados Docentes

COLAD 2023

Belo Horizonte

janeiro de 2023

1. APRESENTAÇÃO

O **Aplicativo Colad**, desenvolvido pelo Centro de Computação da UFMG – CECOM, coleta dados e informações sobre atividades docentes que não estão disponíveis em outros sistemas internos à UFMG e externos, como Plataforma Lattes e Siape para alimentar o Relatório Docente – ReDoc.

A Segunda versão do Colad – versão 2023 está preparada para coletar dados relativos às atribuições administrativas: cargos e funções de gestão acadêmica e representação na UFMG, Bancas Acadêmicas (interna e externa) à UFMG, Bancas Administrativas (interna e externa) à UFMG e Comissões.

2. ACESSO

Todo docente tem acesso ao aplicativo Colad por meio do Portal **minhaUFMG**, com seu Login e senha (Aba UFMG, quadro Sistemas), conforme mostra a imagem a seguir.

Além do acesso para o docente, o Colad permite acesso às chefias e secretários (as) dos departamentos/estruturas equivalentes em perfil de usuário especial, com a possibilidade de visualizar e editar os dados de todos os docentes vinculados ao setor.

3. TELA INICIAL

Na tela inicial da aplicação (Figura 1), é possível fazer a escolha por lançamento de ‘Bancas Acadêmicas’, ‘Bancas Administrativas’, ‘‘Cargos e Funções’, ‘Comissões’ ou ‘ Representações’. Para isso, basta escolher a opção no menu ‘Gerenciar’ (Figura 2).

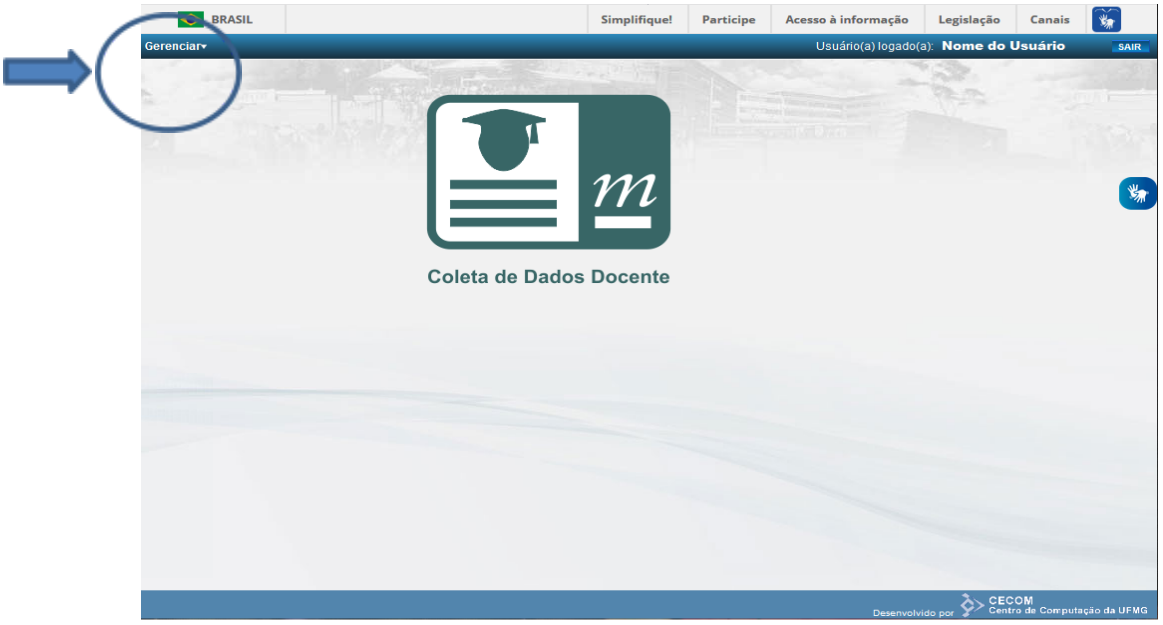

Figura 1 – Tela Inicial

4. BANCAS ACADÊMICAS

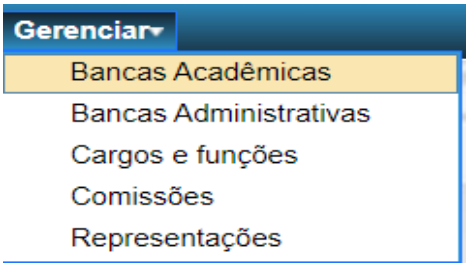

Figura 2 – Menu Gerenciar

Após a seleção da opção ‘Bancas Acadêmicas’ (Figura 2), é visualizada a tela principal (Figura 3), onde é possível efetuar uma **busca** pelas bancas acadêmicas já lançadas na aplicação e efetuar a **inserção** de um novo lançamento.

Busca de lançamento de bancas acadêmicas: é possível buscar todos os lançamentos existentes através do botão ‘Buscar’ (Figura 3). Também é possível efetuar uma busca por qualquer um dos elementos existentes na tela, por exemplo: buscar todos os lançamentos cujo setor é o departamento ou tipo de instituição e/ou o tipo de banca acadêmica, neste caso, abra o campo ‘Departamento’ ou tipo de instituição ou ‘tipo de banca acadêmica’, escolha uma das ‘opções’ e clique no botão ‘Buscar’ no canto inferior direito da tela.

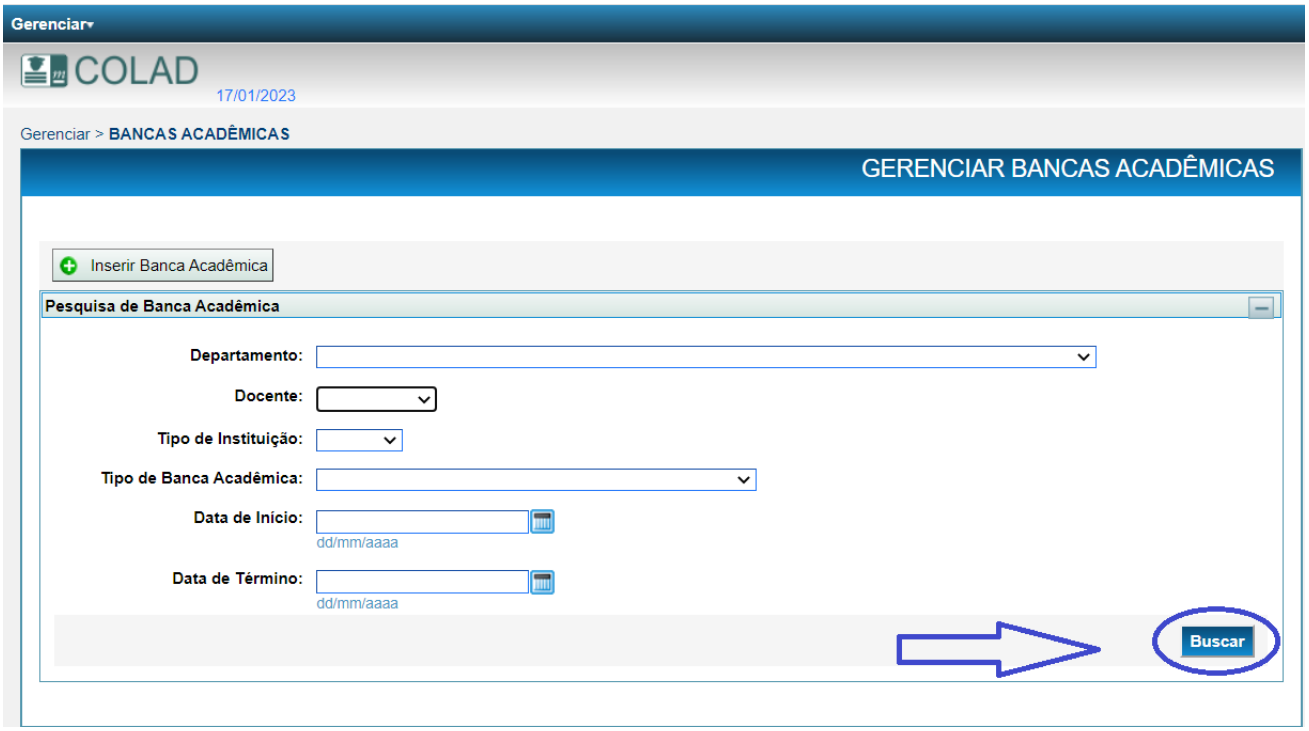

Figura 3 – Busca por Banca Acadêmica

Inclusão de uma nova banca acadêmica: para incluir uma nova banca acadêmica, clique no botão 'Inserir banca acadêmica' (Figura 4), em seguida será visualizada a tela de inclusão (Figura 5). Preencha todas as informações obrigatórias referentes à banca acadêmica. Em seguida, clique na aba ao lado **'Participação (Docentes / TAEs / Externos)'** e inclua a participação de pelo menos um docente clicando na opção 'Inserir participante' (figura 6); busque pelo nome ou CPF ou departamento e clique no botão 'pesquisar' (Figura 7). Preencha os dados como participação, caracterização, início e término e clique em salvar (Figura 8).

Excluir o registro de participação de um docente: para excluir o registro da participação de um docente na banca acadêmica, clique no botão logo abaixo da opção 'comandos' (Figura 9). A plataforma irá emitir a seguinte mensagem: 'O comando "Excluir" foi acionado. O (a) Participante será excluído(a) do sistema. Gostaria realmente de continuar?', basta clicar na opção 'ok'.

Excluir o registro de uma banca acadêmica: para excluir o registro da banca acadêmica, clique no botão logo abaixo da opção 'comandos' (Figura 10). A plataforma irá emitir a seguinte mensagem: 'O comando "Excluir" foi acionado. O (a) Participante será excluído(a) do sistema. Gostaria realmente de continuar?', basta clicar na opção 'ok'.

O Colad já apresenta as instituições e tipos de setores existentes na UFMG importados do sistema Siape, assim como instituições e tipos de setores externos à UFMG importados do sistema INA. Caso o docente não encontre a instituição/setor desejado, encaminhar solicitação de sua inclusão no Colad à CPPD pelo *email* cppd-helpdesk@prorh.ufmg.br.

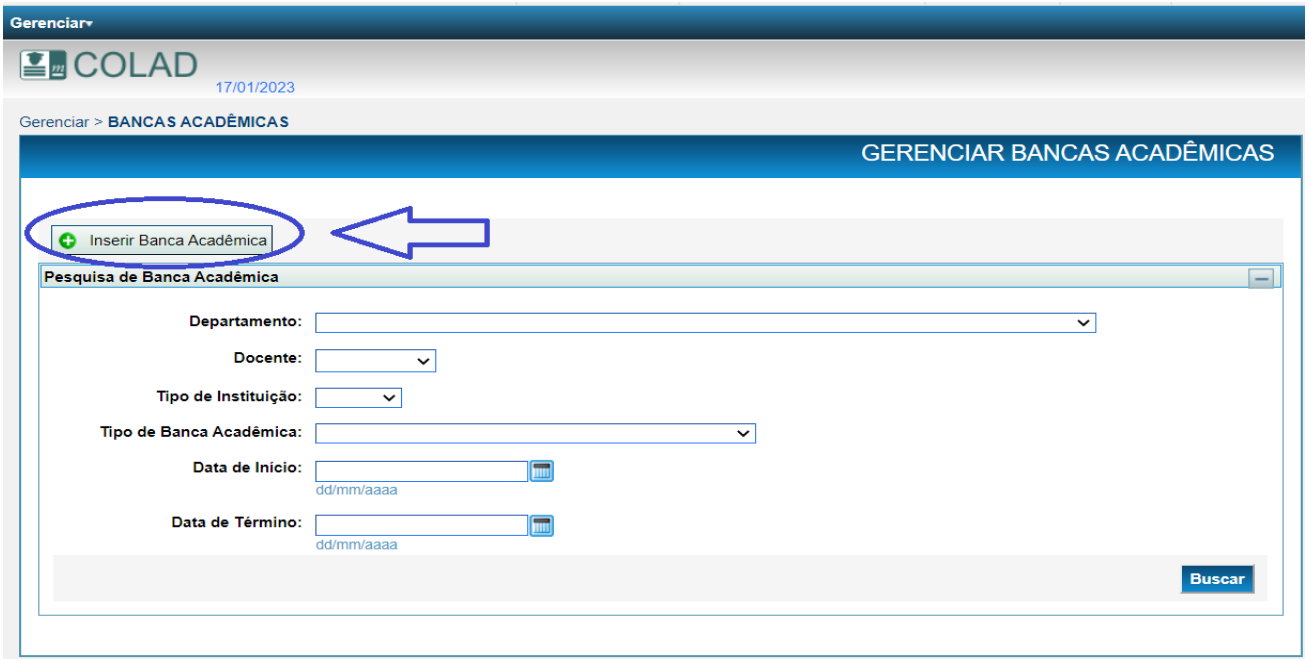

Figura 4 – Inserção de Banca Acadêmica

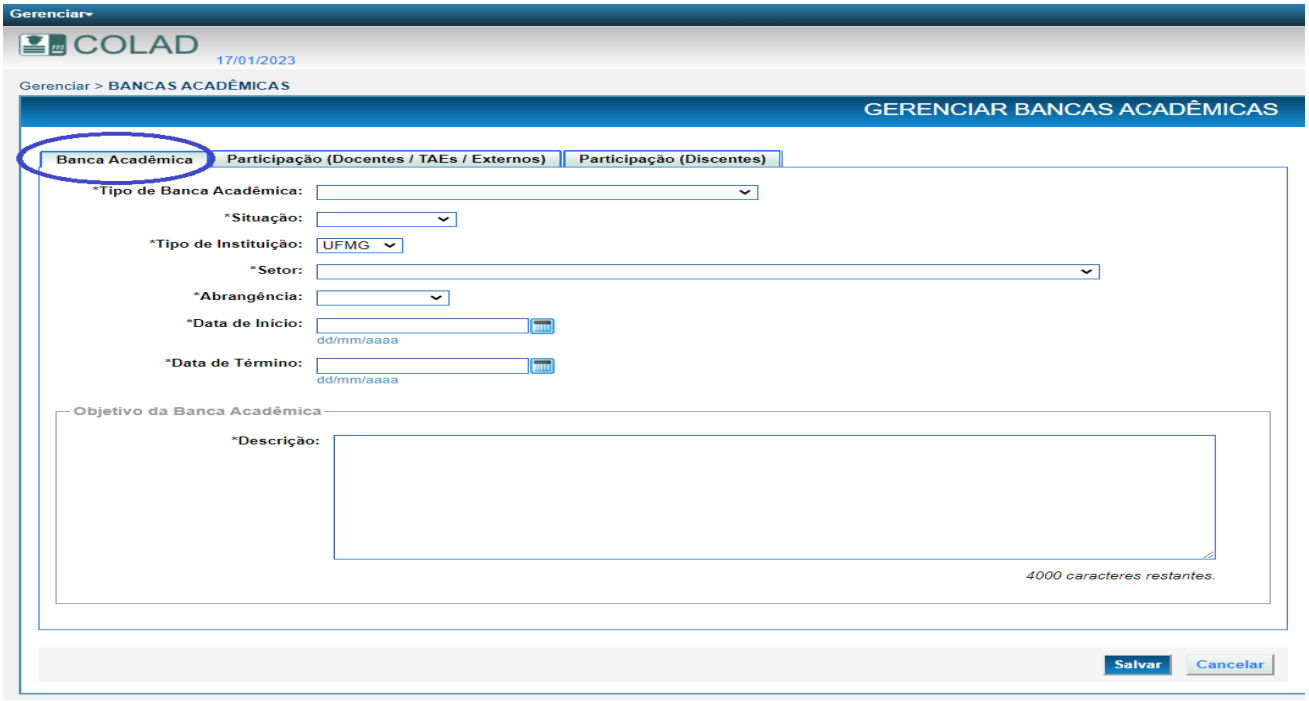

Figura 5 – Inserção de Banca Acadêmica

Figura 6 – Inserção de participante (docente/ TAEs/Externos e Discente)

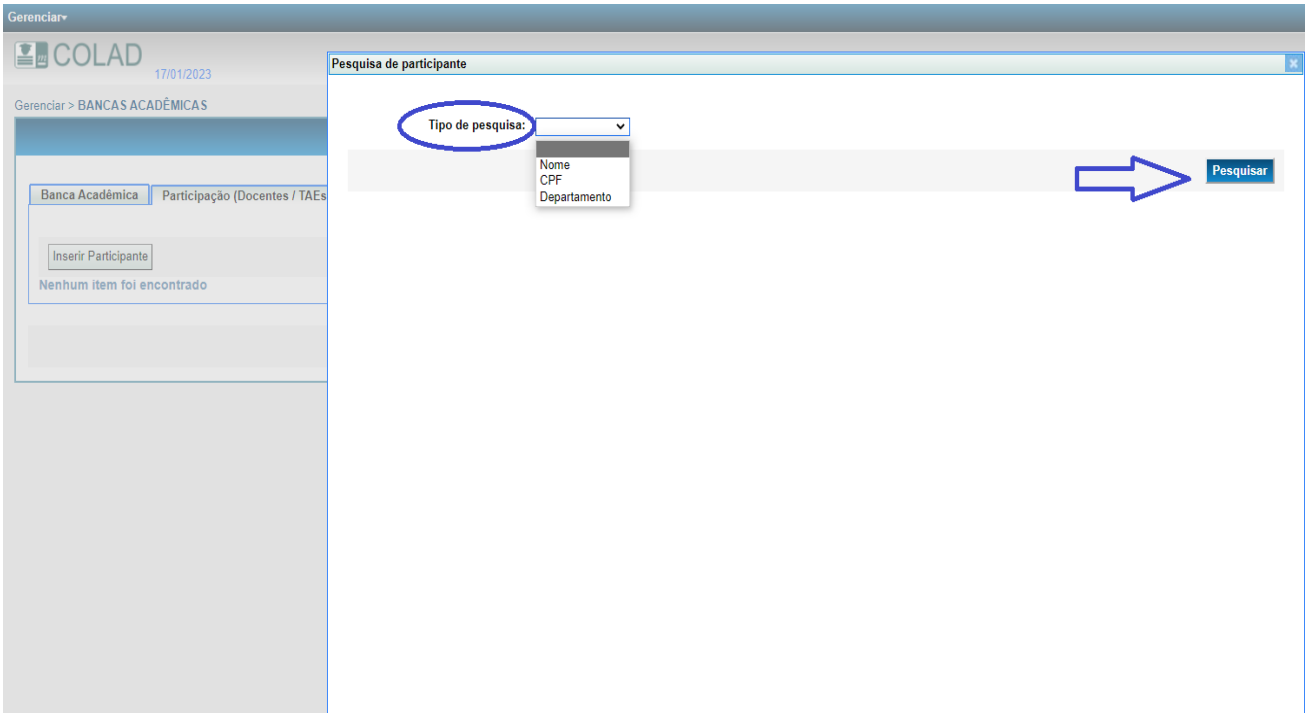

Figura 7 – Pesquisa de participação

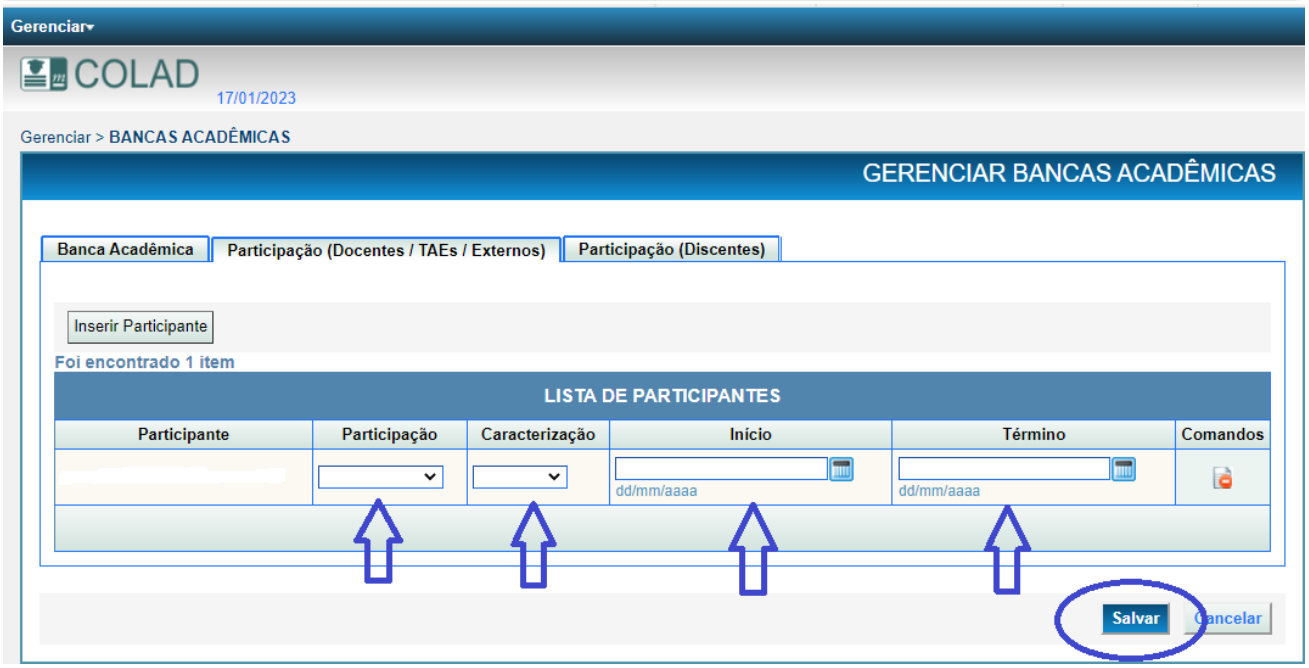

Figura 8 – Inserção de participação (docente/ TAEs/Externos e Discente)

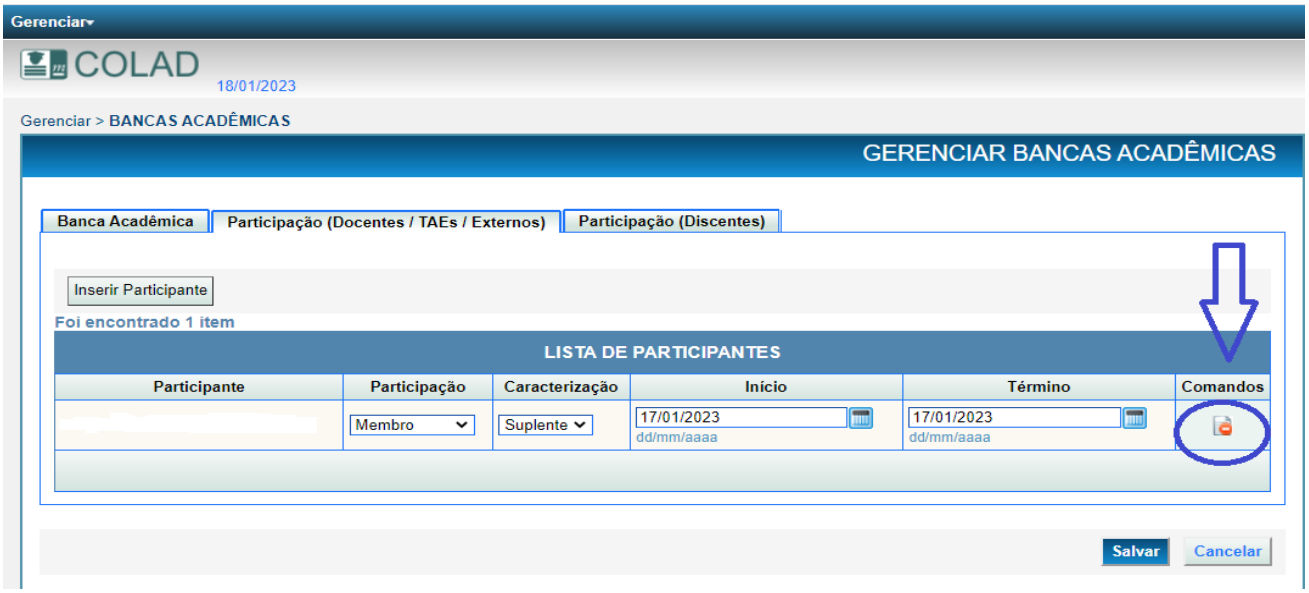

Figura 9 – Exclusão de registro de participação (docente/ TAEs/Externos e Discente)

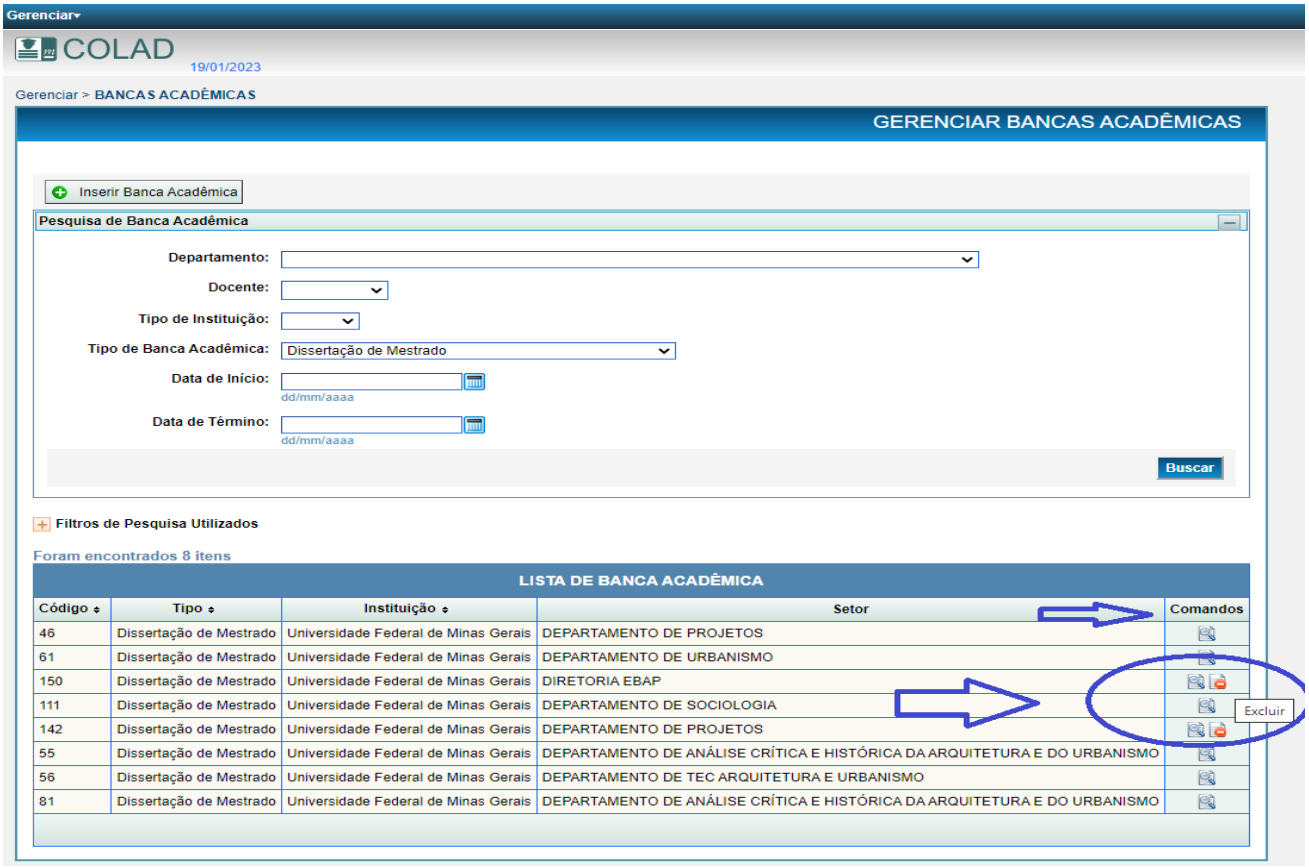

Figura 10 – Exclusão de registro de Banca Acadêmica

5. BANCAS ADMINISTRATIVAS

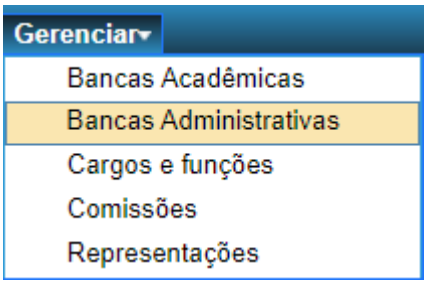

Figura 11 – Menu Gerenciar

Após a seleção da opção ‘Bancas Administrativas’ (Figura 11) é visualizada a tela principal (Figura 12) onde é possível efetuar uma **busca** pelas bancas administrativas já lançadas na aplicação e efetuar a **inserção** de um novo lançamento.

Busca de lançamento de bancas administrativas: é possível buscar todos os lançamentos existentes através do botão ‘Buscar’ (Figura 12). Também é possível efetuar uma busca por qualquer

um dos elementos existentes na tela, como, por exemplo; buscar todos os lançamentos cujo setor é o departamento ou tipo de instituição e/ou o tipo de banca administrativa. Neste caso, abra o campo 'Departamento' ou tipo de instituição ou 'tipos de banca acadêmica', escolha uma das 'opções' e clique no botão 'Buscar' no canto inferior direito da tela.

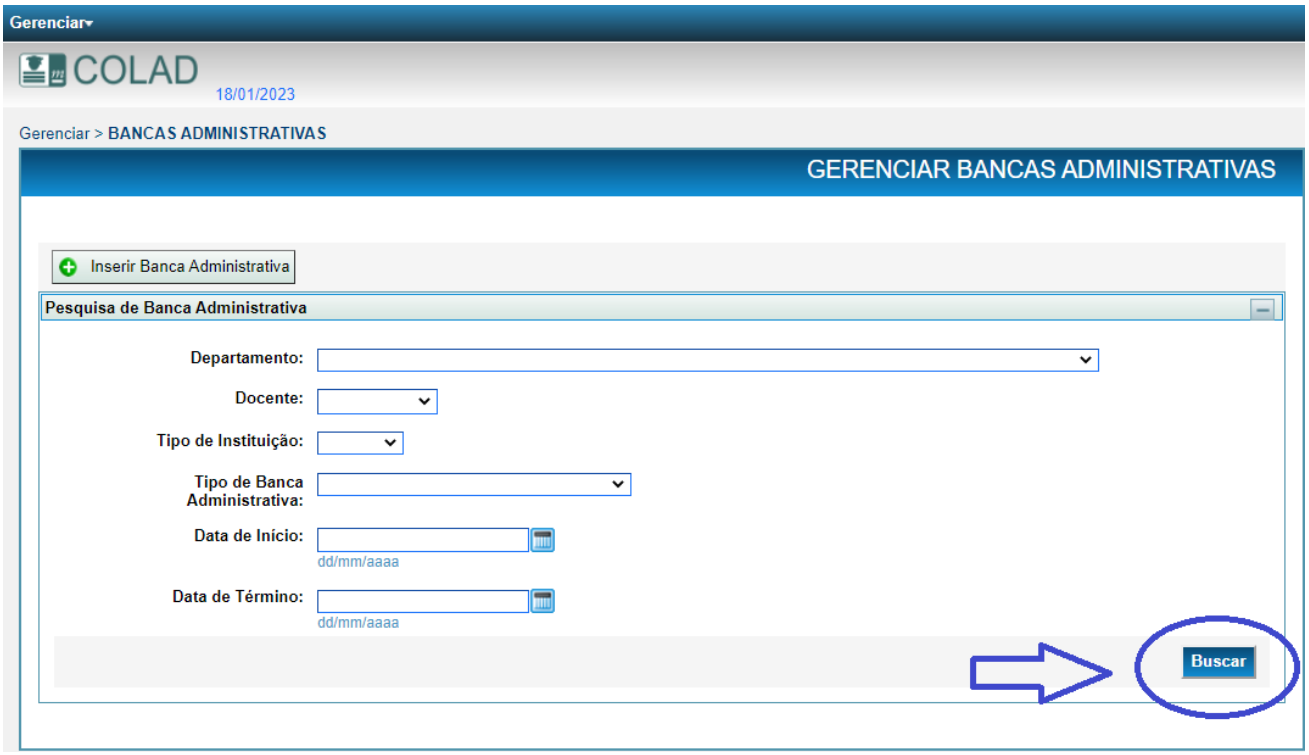

Figura 12 – Busca por Banca Administrativa

Inclusão de uma nova banca administrativa: para incluir uma nova banca administrativa, clique no botão 'Inserir banca administrativa' (Figura 13), em seguida será visualizada a tela de inclusão (Figura 14). Preencha todas as informações referentes à banca administrativa. Em seguida, clique na aba ao lado **'Participação (Docentes / TAEs / Externos)'** e inclua a participação de pelo menos um docente clicando na opção 'Inserir participante' (Figura 15). Busque pelo nome ou CPF ou departamento e clique no botão 'pesquisar' (Figura 16). Preencha os dados como participação, caracterização, início e término e clique em salvar (Figura 17).

Excluir o registro de participação de um docente na banca administrativa: para excluir uma participação de um docente na banca administrativa, clique no botão logo abaixo da opção 'comandos' (Figura 18). A plataforma irá emitir a seguinte mensagem: 'O comando "Excluir" foi acionado. O (a) Participante será excluído(a) do sistema. Gostaria realmente de continuar?', basta clicar na opção 'ok'.

O Colad já apresenta as instituições e tipos de setores existentes na UFMG importados do sistema Siape, assim como instituições e tipos de setores externos à UFMG importados do sistema INA. Caso o docente não encontre a instituição/setor desejado, encaminhar solicitação de sua inclusão no Colad à CPPD pelo *email* cppd-helpdesk@prorh.ufmg.br.

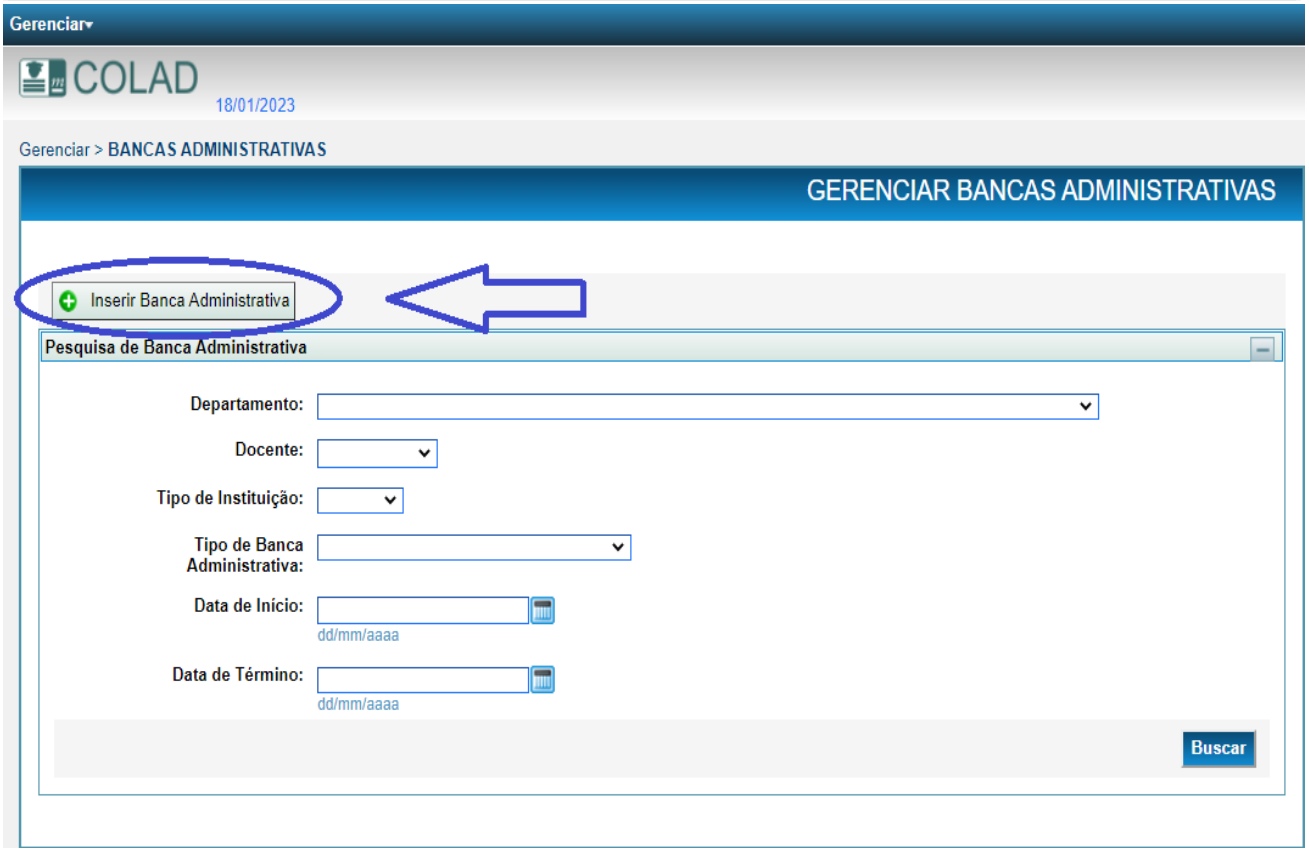

Figura 13 – inserção de Banca Administrativa

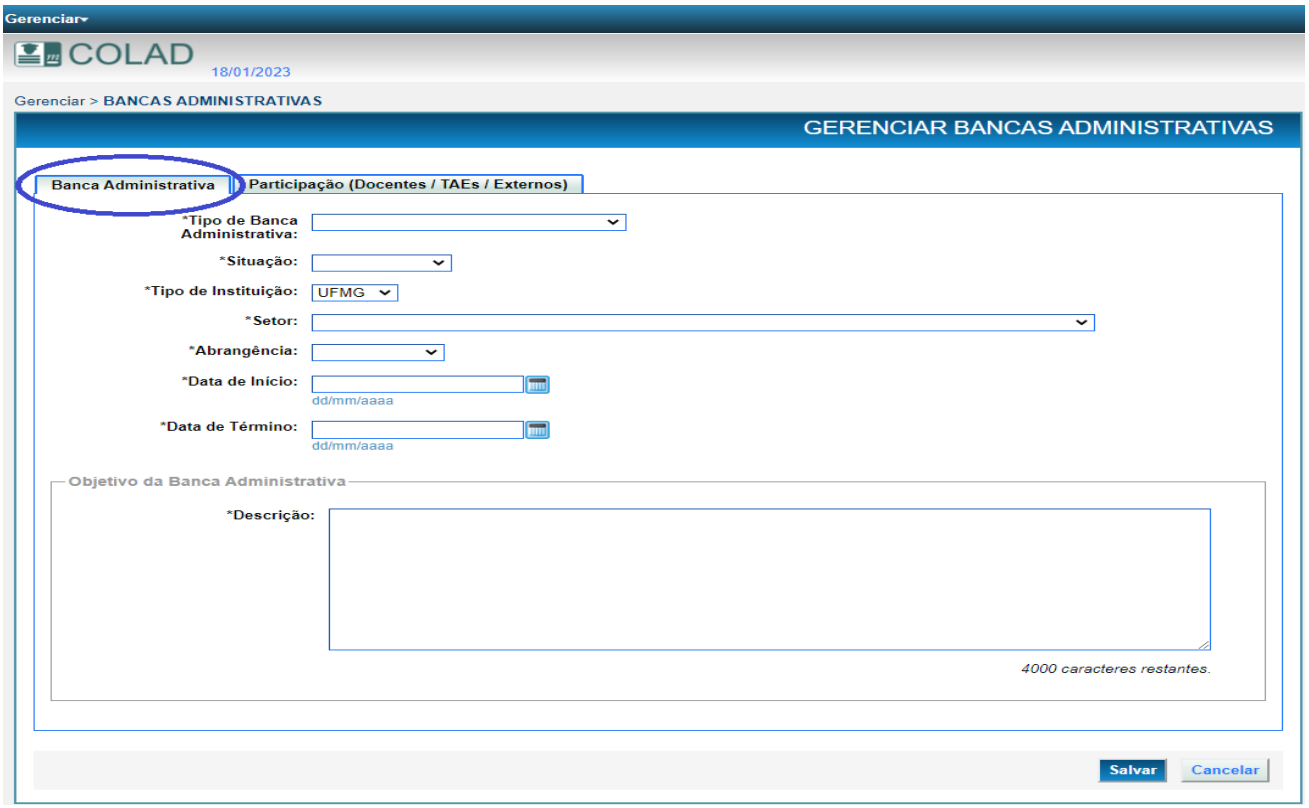

Figura 14 – Inserção de Banca Administrativa

Figura 15 – Inserção de participação (docente/ TAEs/Externos)

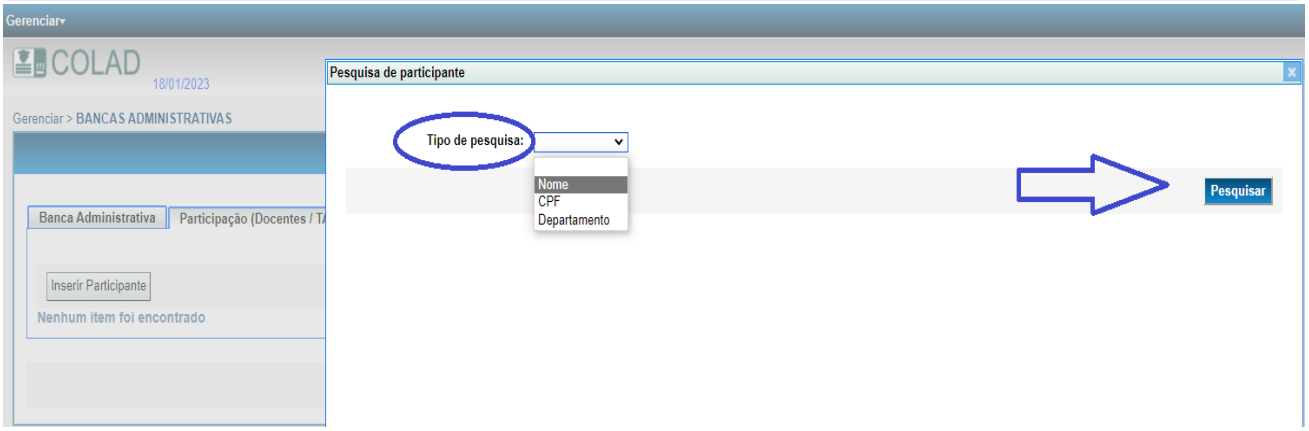

Figura 16 – Pesquisa de participação

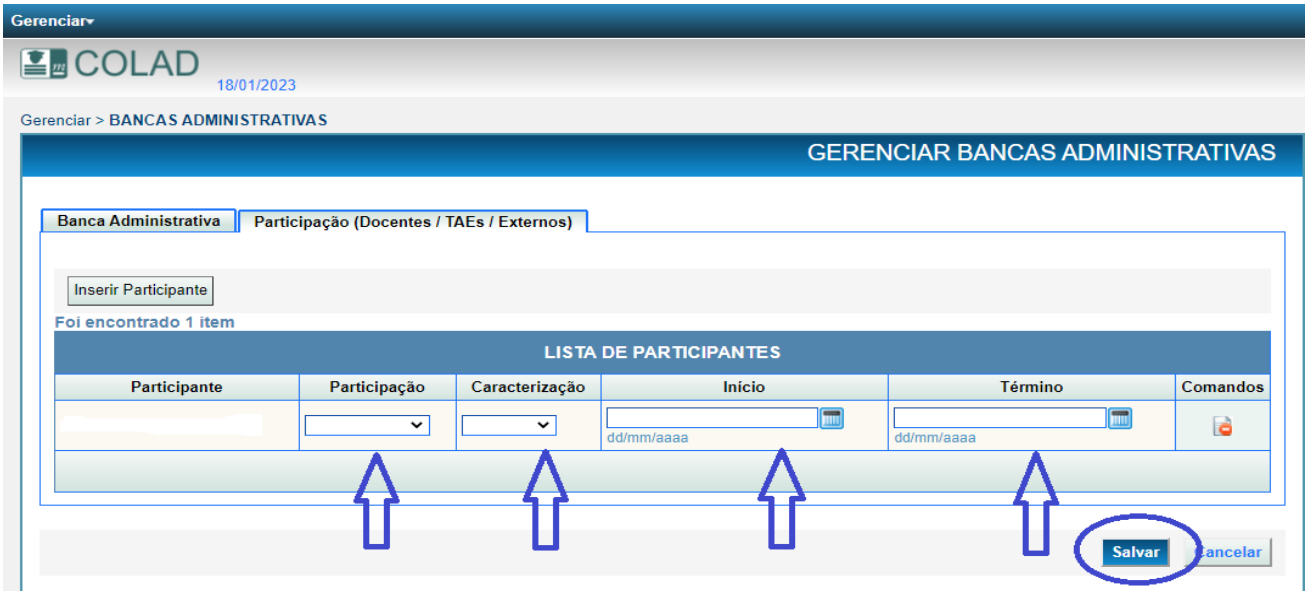

Figura 17 – Inserção de participação (docente/ TAEs/Externos)

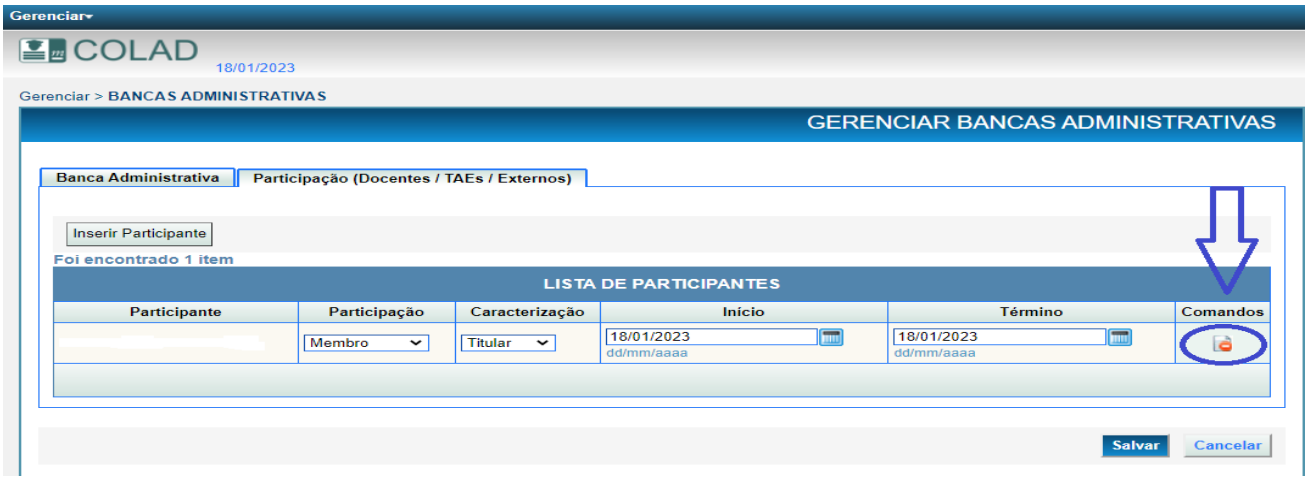

Figura 18 – Exclusão de registro de participação (docente/ TAEs/Externos)

6. CARGOS E FUNÇÕES

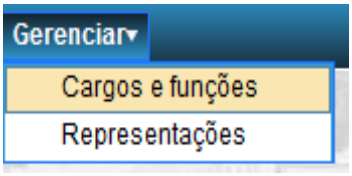

Figura 19 – Menu Gerenciar

Após a seleção da opção 'Cargos e Funções' (Figura 19) é visualizada a tela principal (Figura 20) onde é possível efetuar a **busca** pelos cargos e funções já lançados na aplicação e efetuar a **inserção** de um novo lançamento.

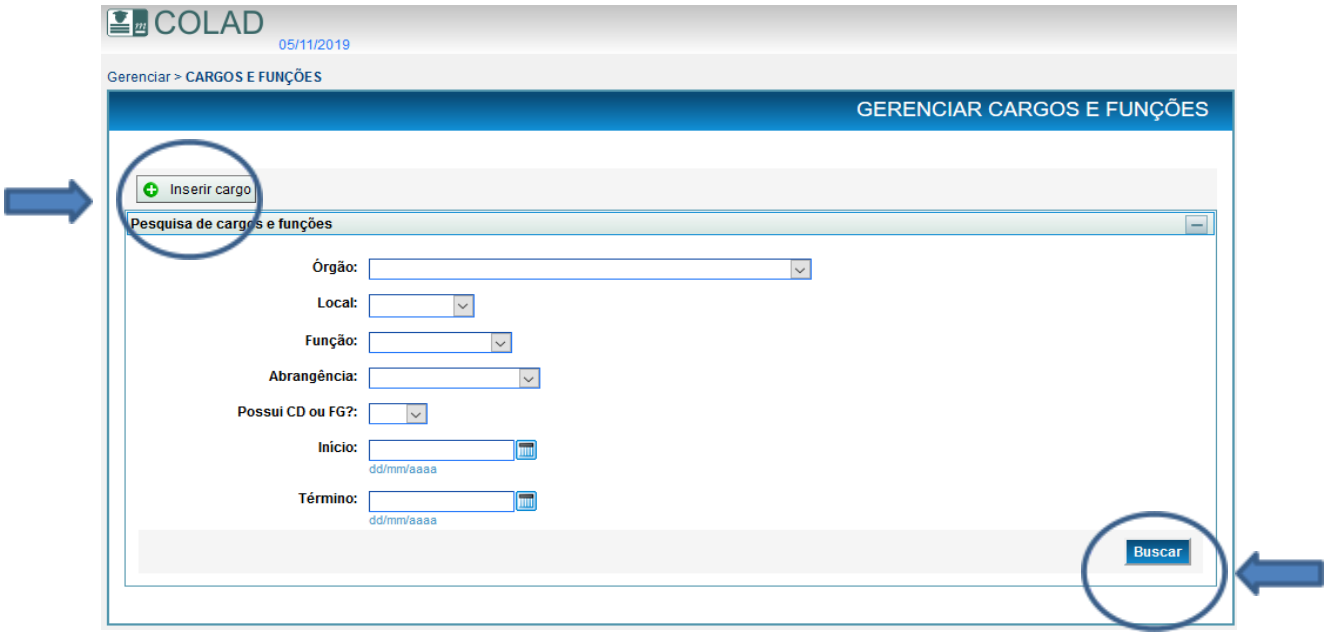

Figura 20 –Inserção/busca de Cargos e Funções

Busca de lançamento de cargos e funções: é possível buscar todos os lançamentos existentes através do botão 'Buscar' (Figura 20). Também é possível efetuar a busca por qualquer um dos elementos existentes na tela, por exemplo: buscar todos os lançamentos cuja função é coordenador, neste caso abra o campo 'Função', escolha a opção 'Coordenador' e clique no botão 'Buscar', conforme mostra (Figura 21).

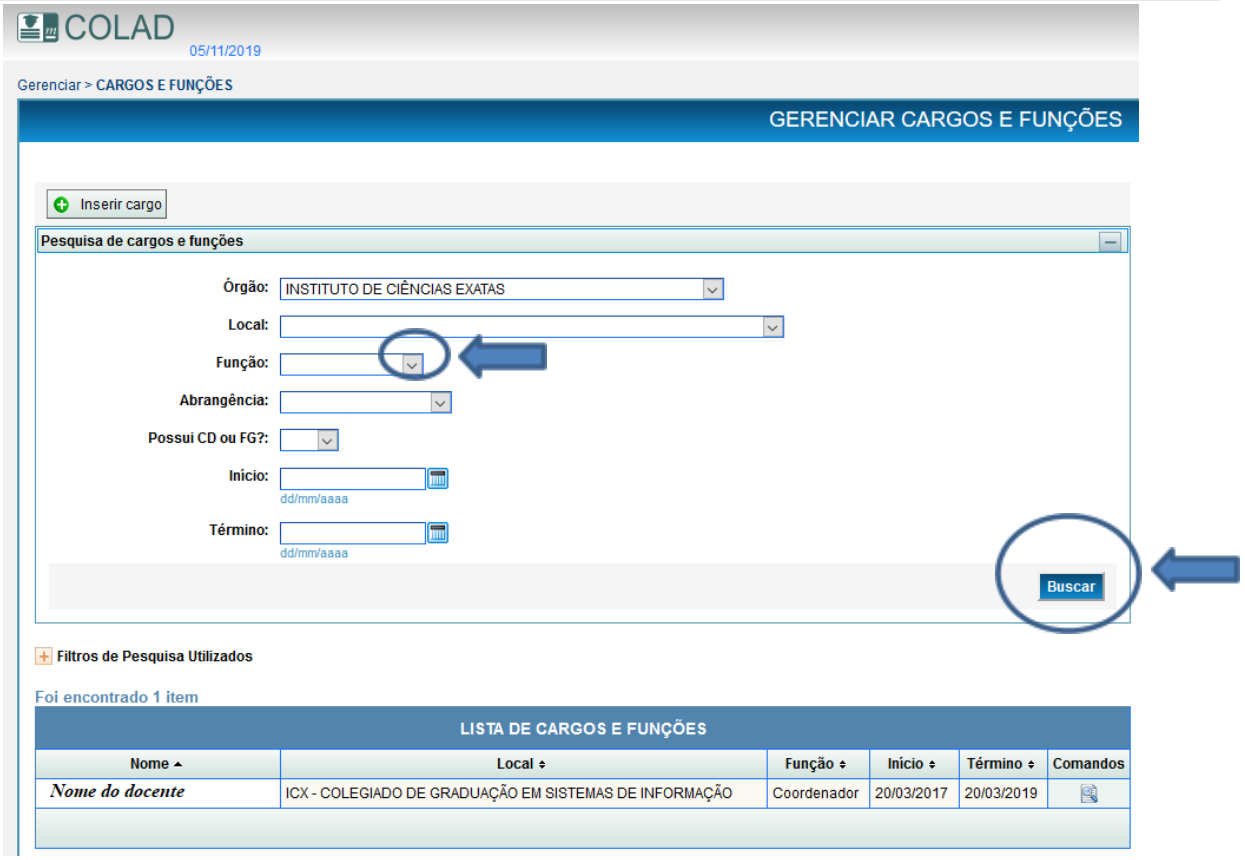

Figura 21 – Busca de Cargos e Funções

Inclusão de um novo cargo ou função: para incluir um novo cargo ou função, clique no botão 'Inserir cargo' em seguida será visualizada a tela de inclusão (Figura 22). Preencha as informações e clique no botão 'Salvar'.

Figura 22 – Inclusão de Cargos e Funções

O Colad já apresenta os órgãos e locais existentes na UFMG, importados do sistema Siape. Caso o docente não encontre o órgão/local desejado, deve realizar consulta sobre o registro do

órgão no Siape (Setor de Pessoal da Unidade ou PRORH). Caso já exista o registro do órgão, encaminhar solicitação de sua inclusão no Colad à CPPD pelo *email* cppd-helpdesk@prorh.ufmg.br. Caso o órgão não seja registrado, o pedido de sua inclusão deve ser feito pelo Diretor da Unidade à PRORH, com a devida documentação de aprovação da Congregação da Unidade e/ou do Conselho Universitário (se necessário) para posterior inclusão no Colad.

Exclusão de cargo ou função: para excluir um cargo ou função, efetue a **busca** pelo cargo ou função, selecione o lançamento e clique no ícone 'ver detalhes' na aba 'Comandos' (Figura 23).

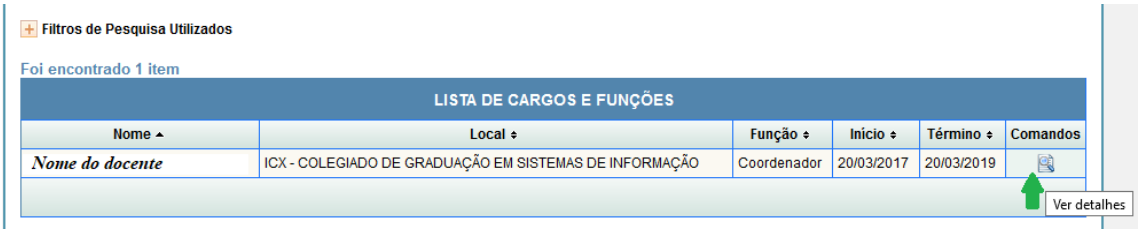

Figura 23 – Seleção de Cargos e Funções

Em seguida será visualizado o lançamento (Figura 24); clique no botão 'Excluir'.

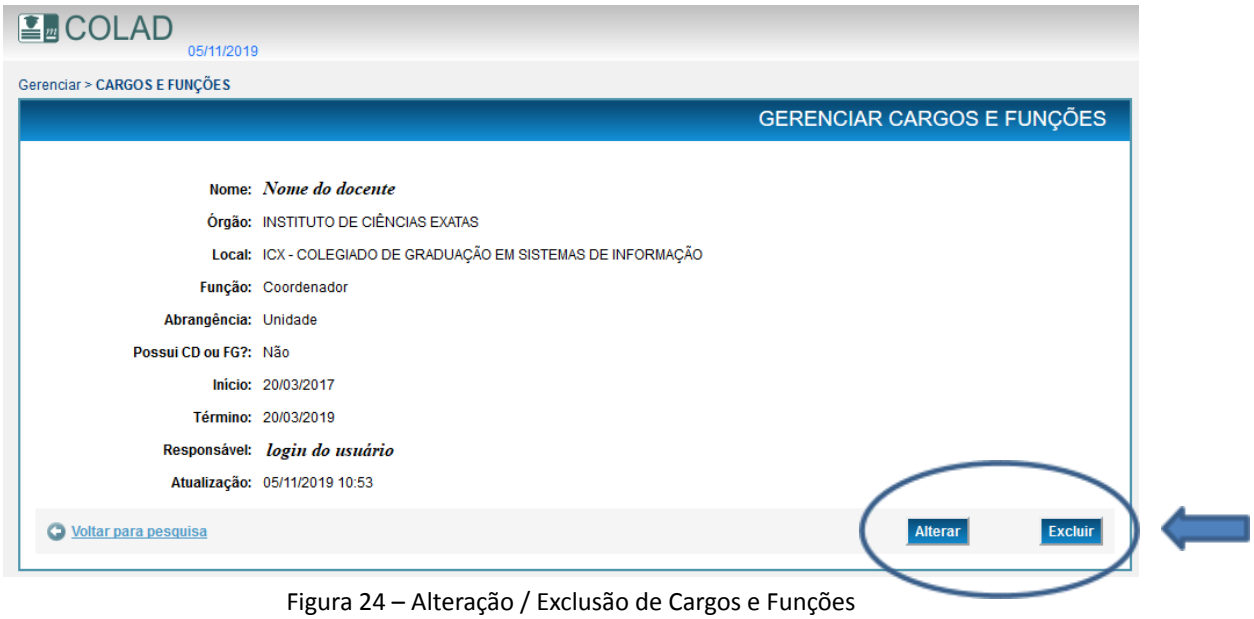

Figura 24 – Alteração / Exclusão de Cargos e Funções

Alteração de cargo ou função: para alterar um cargo ou função, efetue a **busca** pelo cargo ou função, selecione o lançamento e clique no ícone 'ver detalhes' na aba 'Comandos' (Figura 23). Em seguida será visualizado o lançamento (Figura 24), clique no botão 'Alterar'.

7. COMISSÕES

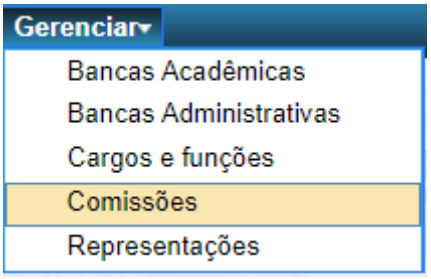

Figura 25 – Comissões

Após a seleção da opção 'Comissões' (Figura 25), é visualizado a tela principal (Figura 26), onde é possível efetuar uma **busca** pelas comissões já lançadas na aplicação e efetuar a **inserção** de um novo lançamento.

Busca de lançamento de comissões: é possível buscar todos os lançamentos existentes através do botão 'Buscar' (Figura 26). Também é possível efetuar uma busca por qualquer um dos elementos existentes na tela, por exemplo: buscar todos os lançamentos cujo setor é o departamento ou tipo de instituição, neste caso abra o campo 'Departamento' ou tipo de instituição , escolha uma das 'opções' e clique no botão 'Buscar' no canto inferior direito da tela.

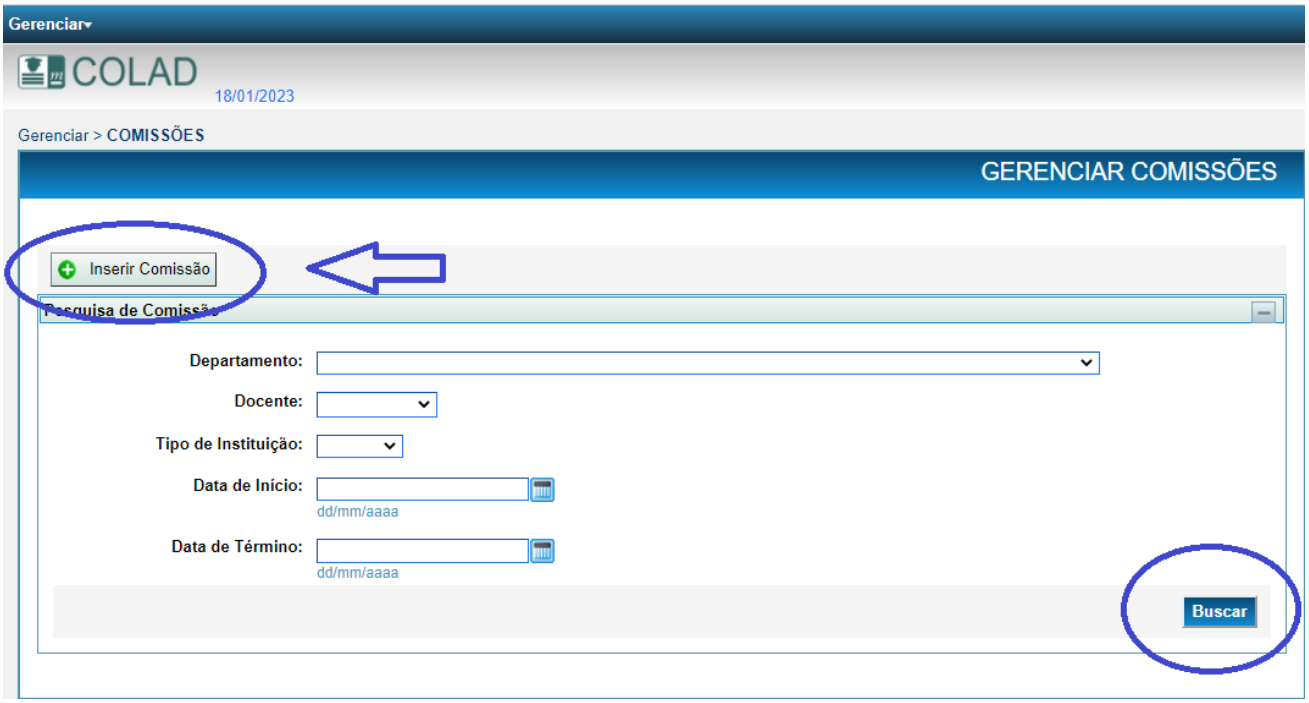

Figura 26 – Inserção/busca deComissões

Inclusão de uma nova comissão: para incluir uma nova comissão, clique no botão 'Inserir comissão', em seguida será visualizado a tela de inclusão (Figura 27). Preencha as informações referente a comissão. Em seguida, clique na aba ao lado **'Participação (Docentes / TAEs / Externos)** e inclua a participação de pelo menos um docente clicando na opção 'Inserir participante' (Figura 28), busque pelo nome ou CPF ou departamento e clique no botão 'pesquisar' (Figura 29), selecione o nome do docente no comando 'selecionar', preencha os dados como participação, caracterização, início e término e clique em salvar (Figura 30).

Excluir o registro de participação de um docente na comissão: para excluir uma participação de um docente na comissão, clique no ícone e logo abaixo da opção 'comandos' (Figura 31), a plataforma irá emitir a seguinte mensagem: 'O comando "Excluir" foi acionado. O (a) Participante será excluído(a) do sistema. Gostaria realmente de continuar?', basta clicar na opção 'ok' (Figura 32).

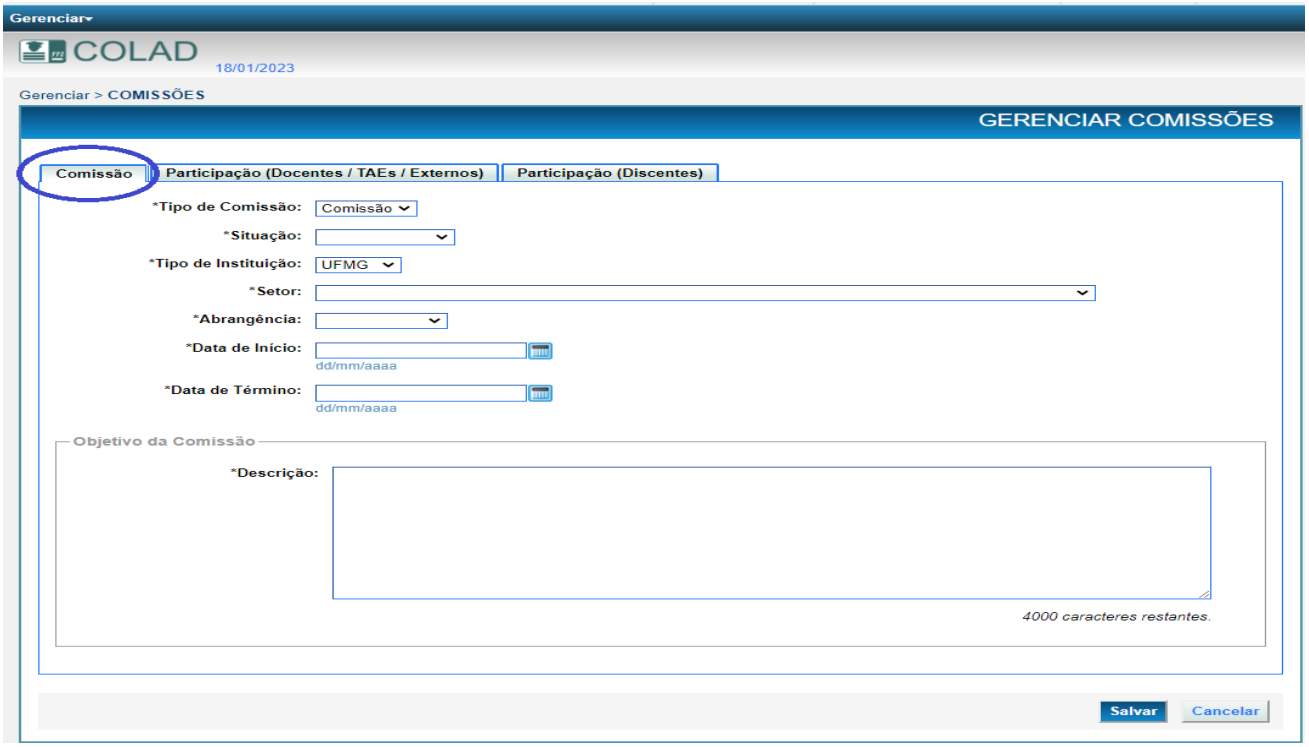

Figura 27 – Inserção de Comissões

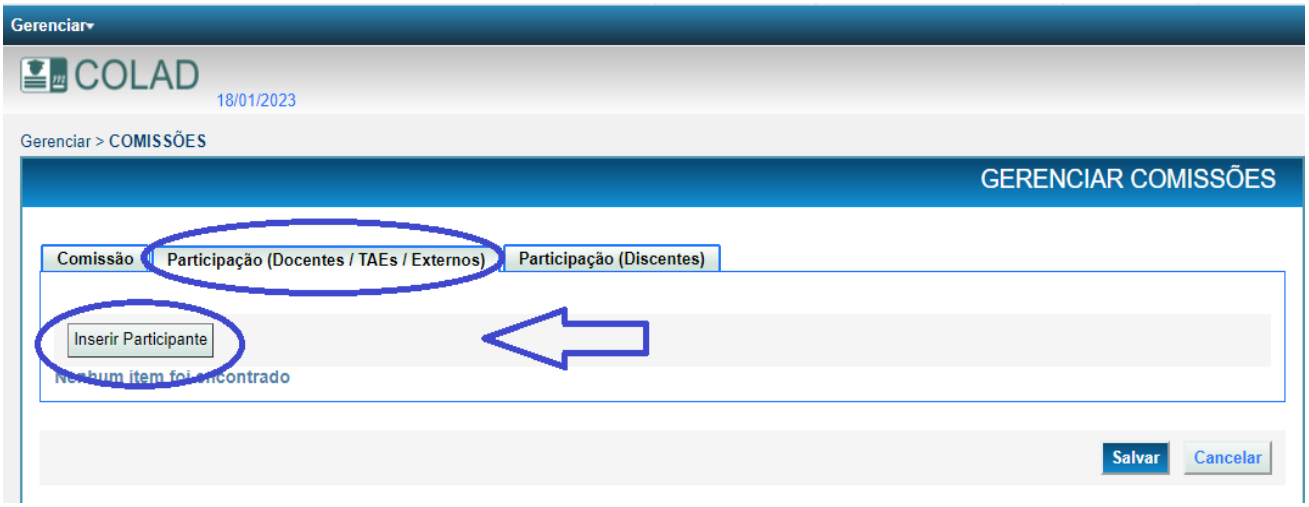

Figura 28 – Inserção de participação (docente/ TAEs/Externos?Discentes) em Comissões

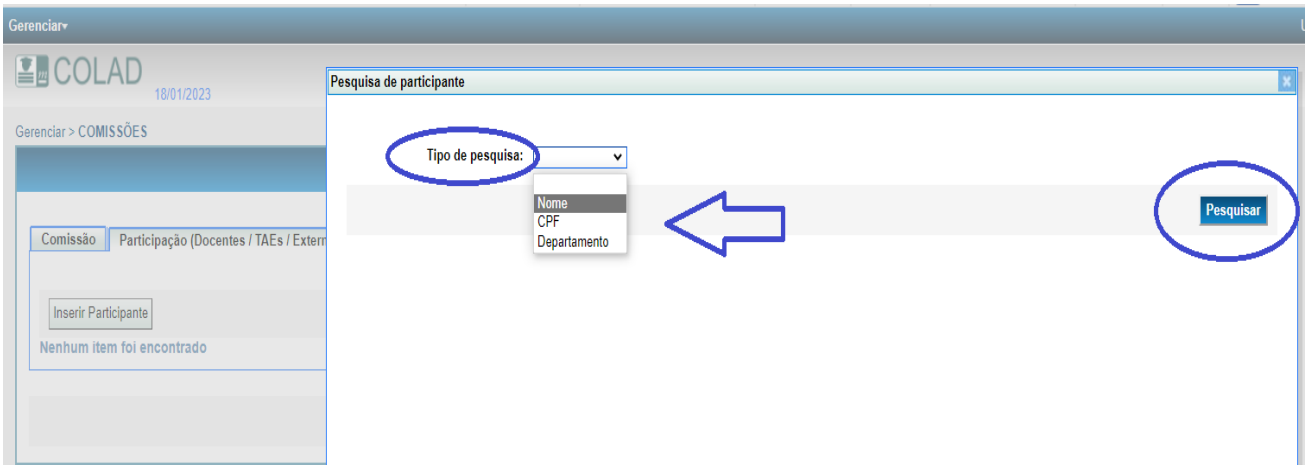

Figura 29 – Pesquisa de participante em Comissões

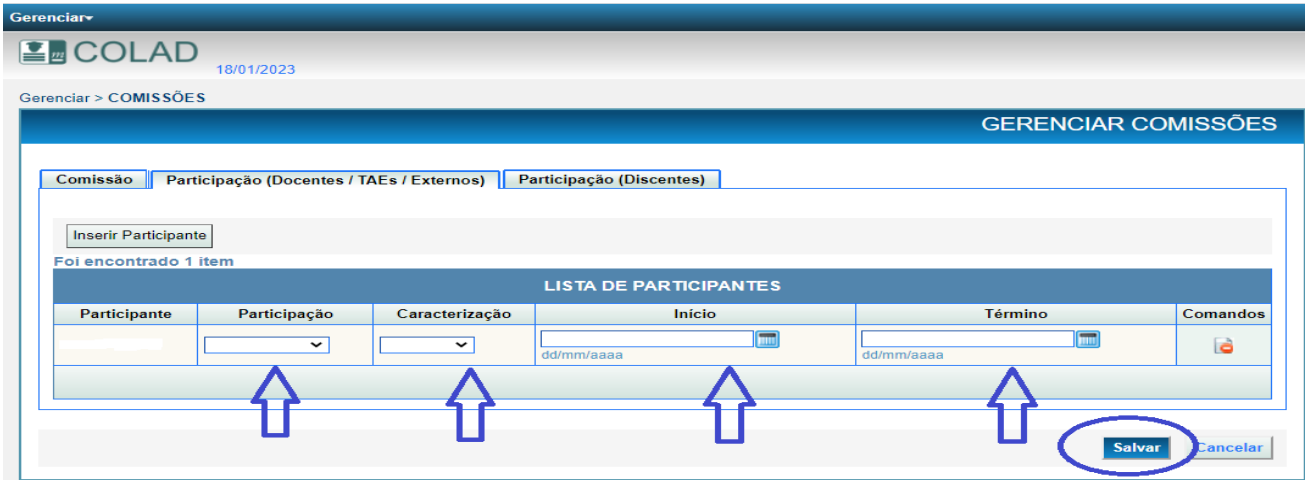

Figura 30 – Inserção de participação (docente/ TAEs/Externos) em Comissões

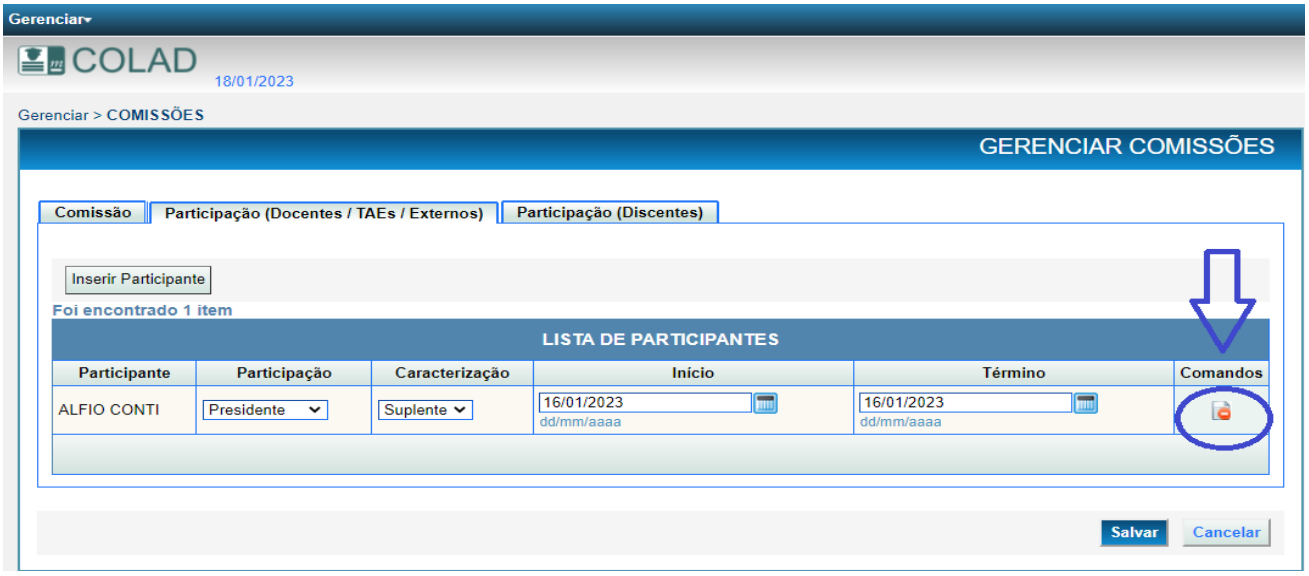

Figura 31 – Exclusão de registro de participação (docente/ TAEs/Externos) em Comissões

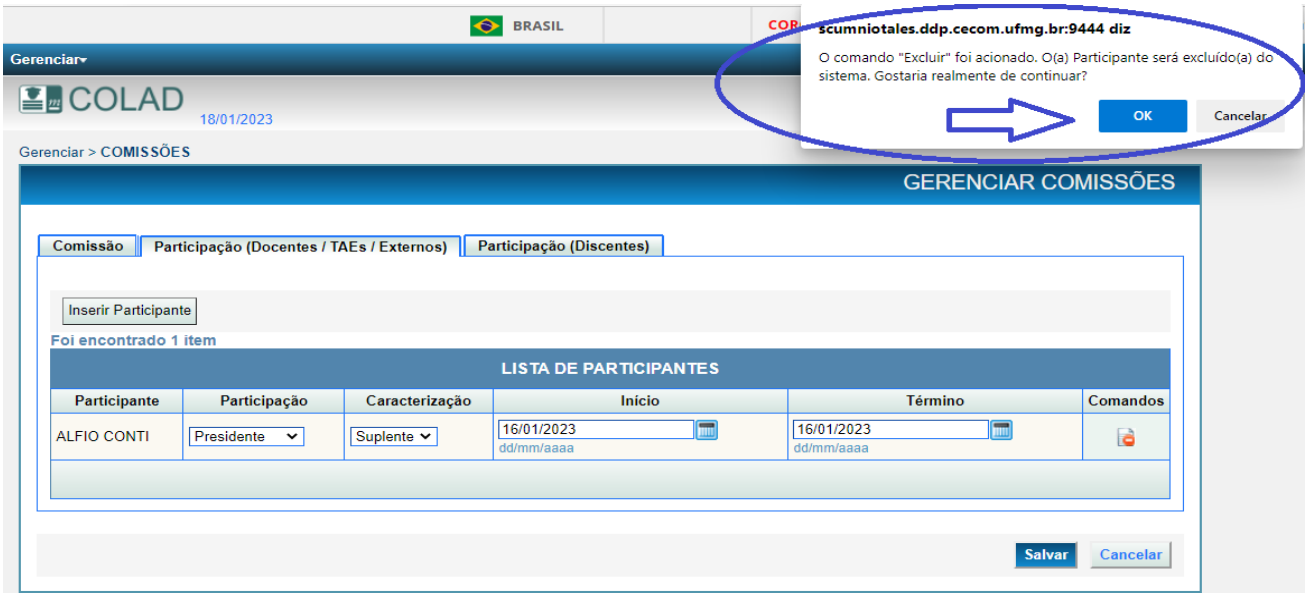

Figura 32 – Confirmar exclusão de participação em Comissões

Alteração de situação (em andamento, concluído, interrompido) da comissão: para alterar a situação no registro de uma comissão que já foi registrada no sistema, efetue a **busca** pela comissão, selecione o lançamento através da aba 'comando' e clique no ícone 'ver detalhes' (Figura 33). Em seguida será visualizado o lançamento (Figura 34), clique no botão 'Alterar', faça a alteração no campo 'situação' e clique no ícone 'salvar' no canto inferior direito da página (Figura 35).

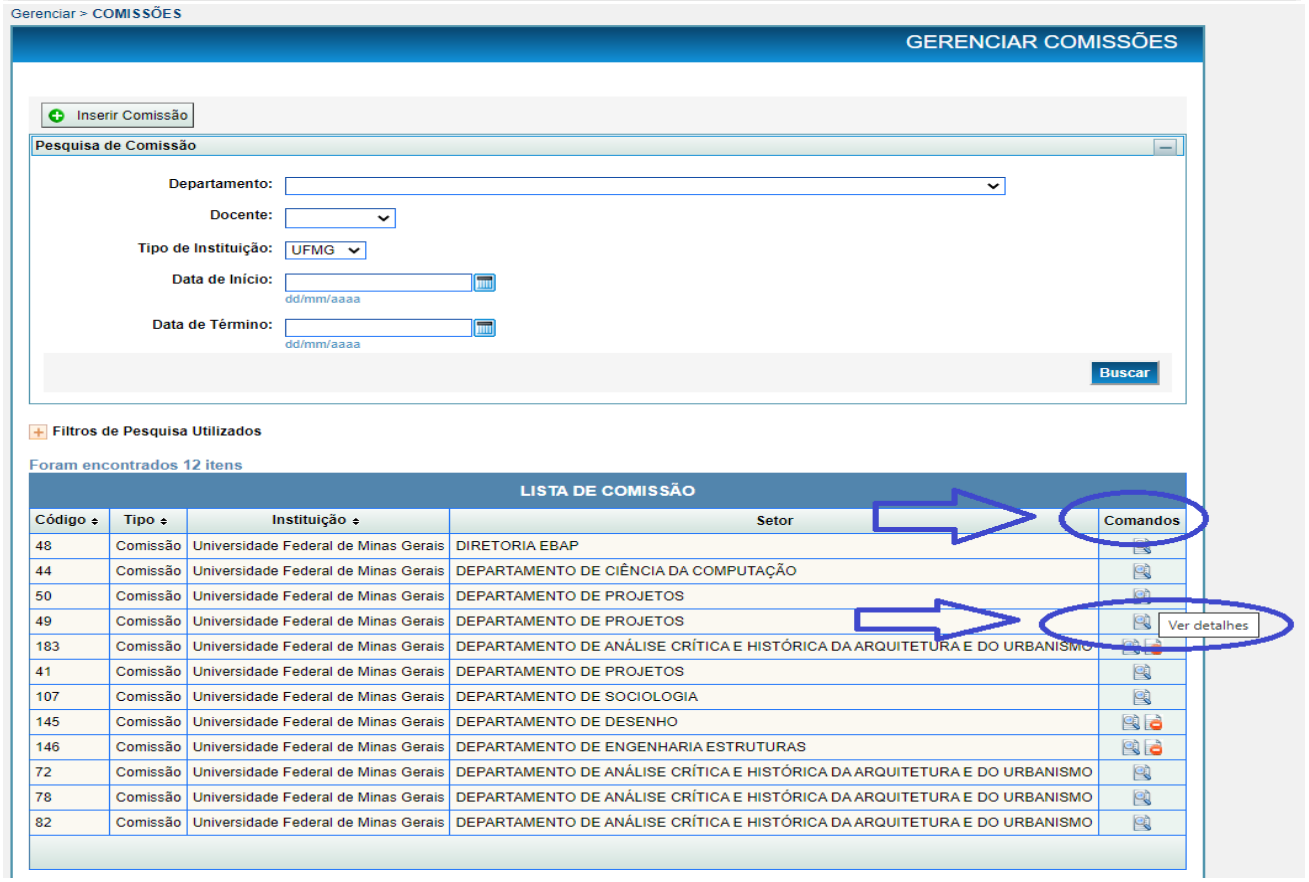

Figura 33 – Seleção de Comissões para alteração

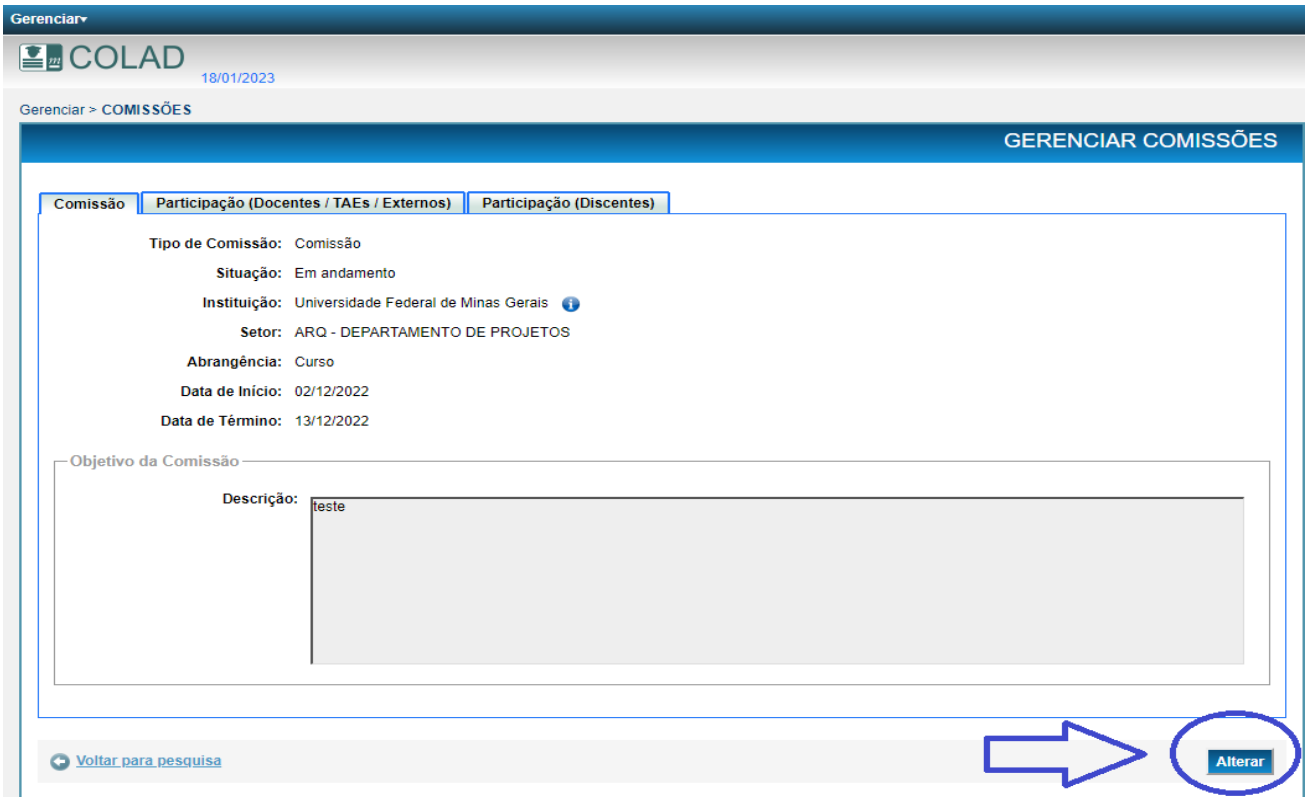

Figura 34 – Alteração da situação de Comissões

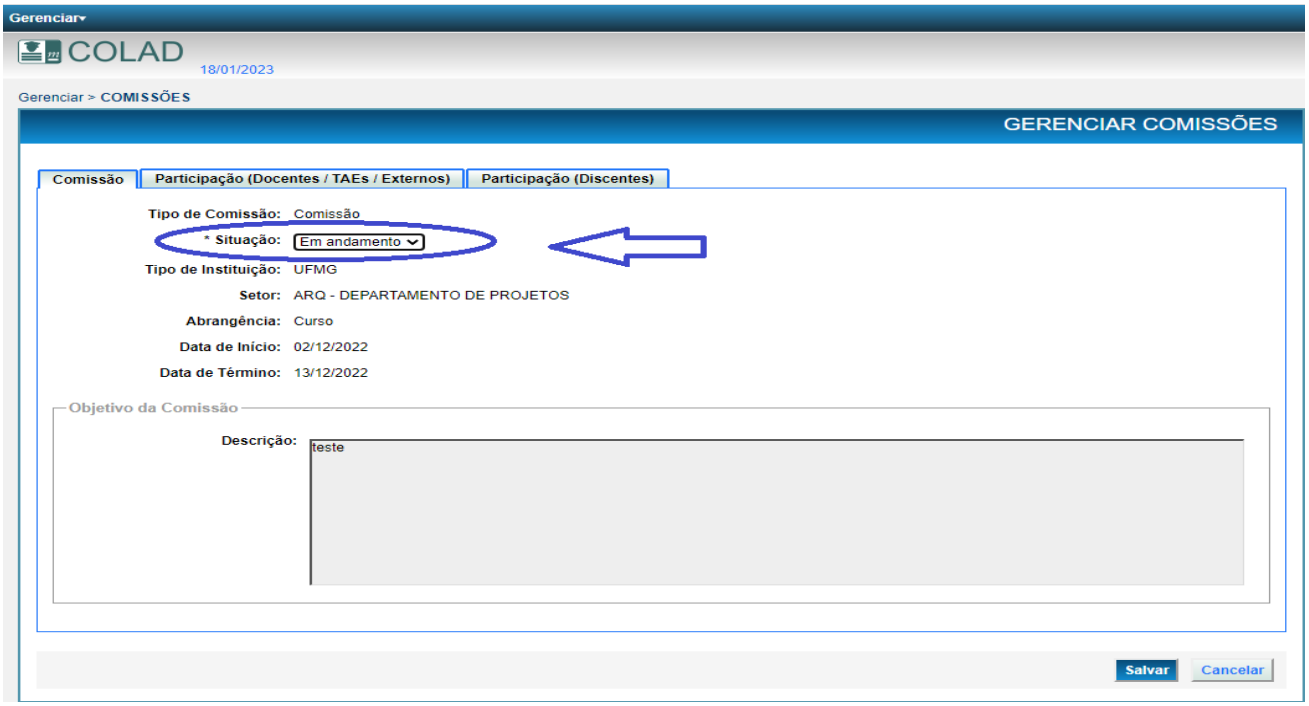

Figura 35 – Alteração da situação de Comissões

Exclusão de comissão: para excluir uma comissão, efetue a **busca** pela comissão, na aba 'Comando' (Figura 36), clique no ícone 'excluir', a plataforma irá emitir a seguinte mensagem: 'O comando "Excluir" foi acionado. O(a) Comissão 183 será excluído(a) do sistema. Gostaria realmente de continuar?', basta clicar na opção 'ok' (Figura 37).

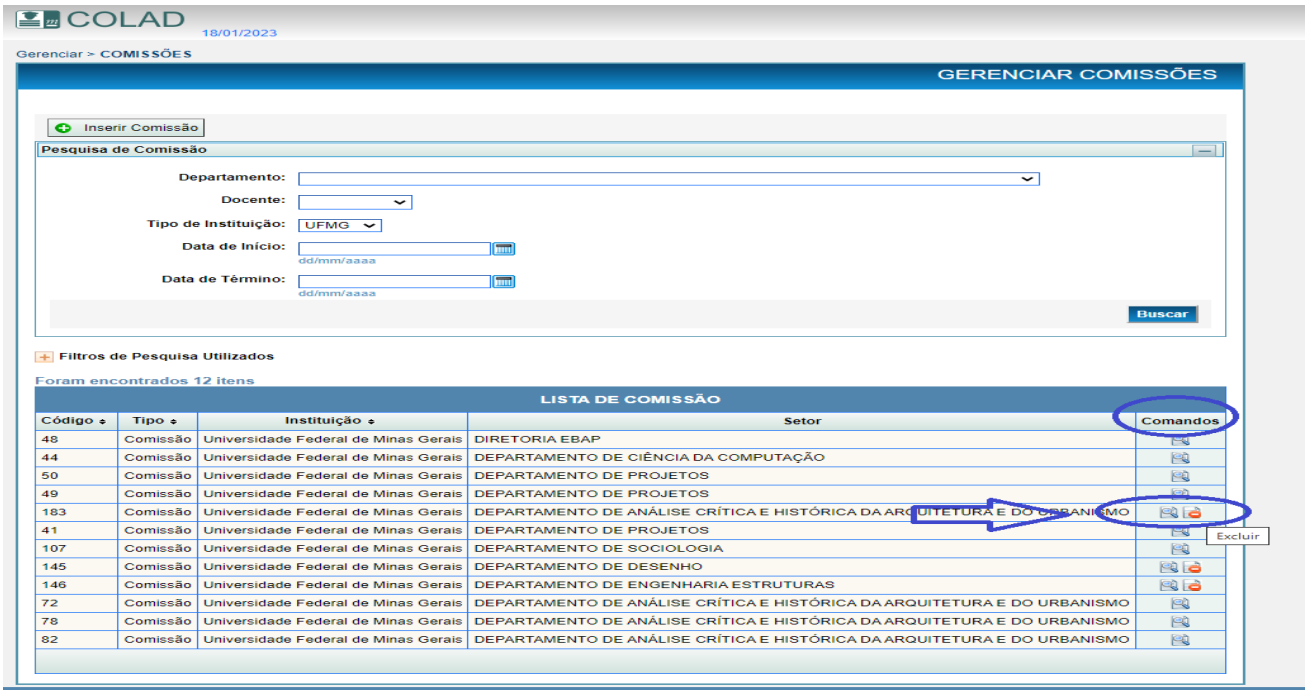

Figura 36 – Seleção de Comissões para exclusão

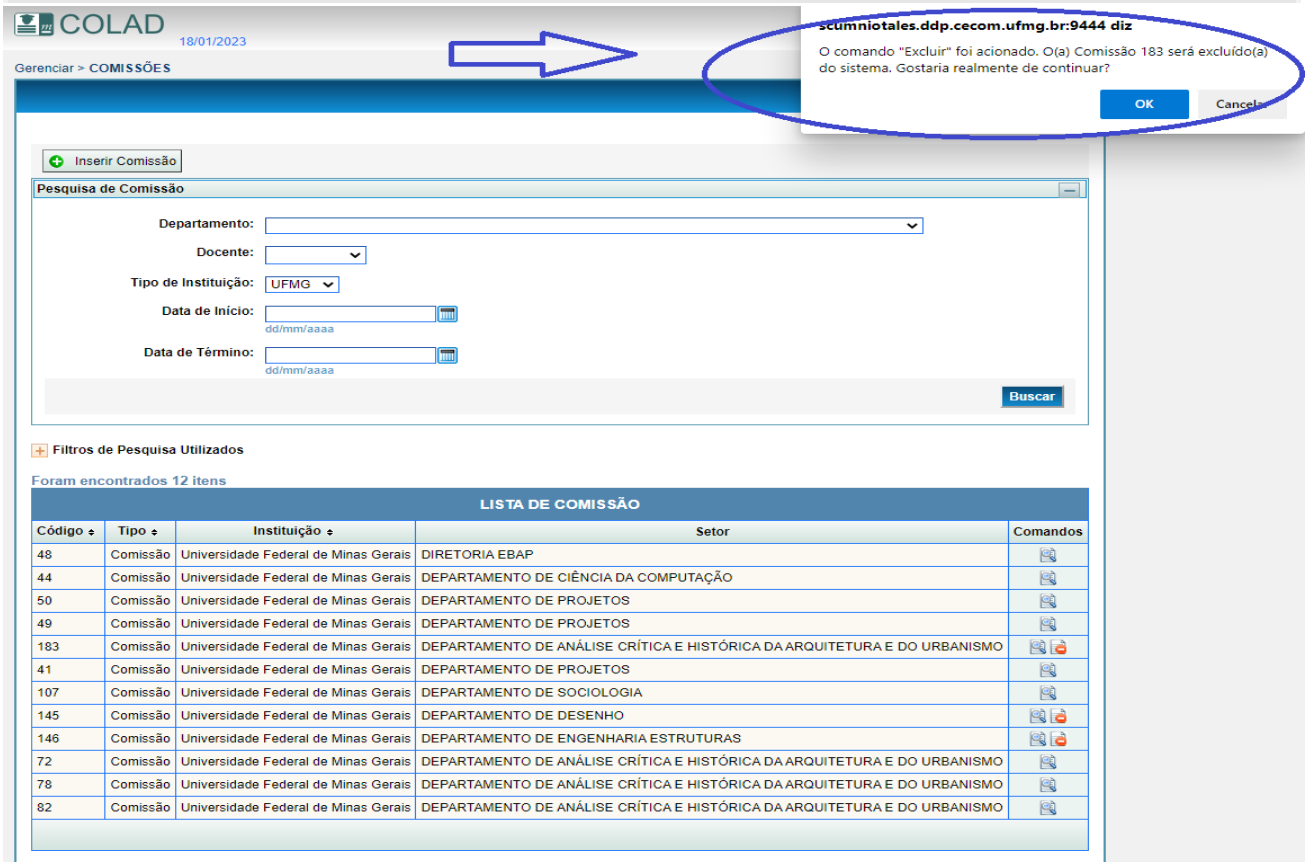

Figura 37 – Confirmação da exclusão de Comissões

8. REPRESENTAÇÕES

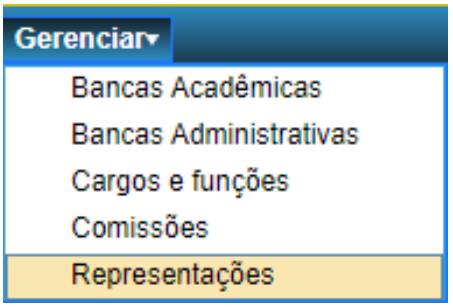

Figura 38 – Representações

Após a seleção da opção 'Representações' (Figura 38) é visualizada a tela principal (Figura 39) onde é possível efetuar uma **busca** pelas representações já lançadas na aplicação e efetuar a **inserção** de um novo lançamento.

Nessa segunda versão já foram incluídas representações importadas do Sistema INA. O docente deve estar atento para realizar correções nesses dados, pois algumas informações ou campos específicos do Colad não constavam do INA.

O Colad já apresenta os órgãos e locais existentes na UFMG, importados do sistema Siape. Caso o docente não encontre o órgão/local desejado, este deve realizar consulta sobre o registro do órgão no Siape (Setor de Pessoal da Unidade ou PRORH). Caso já exista o registro do órgão, encaminhar solicitação de sua inclusão no Colad à CPPD pelo *email* cppd-helpdesk@prorh.ufmg.br. Caso o órgão não seja registrado, o pedido de sua inclusão deve ser feito pelo Diretor da Unidade à PRORH, com a devida documentação de aprovação da Congregação da Unidade e/ou do Conselho Universitário (se necessário) para posterior inclusão no Colad.

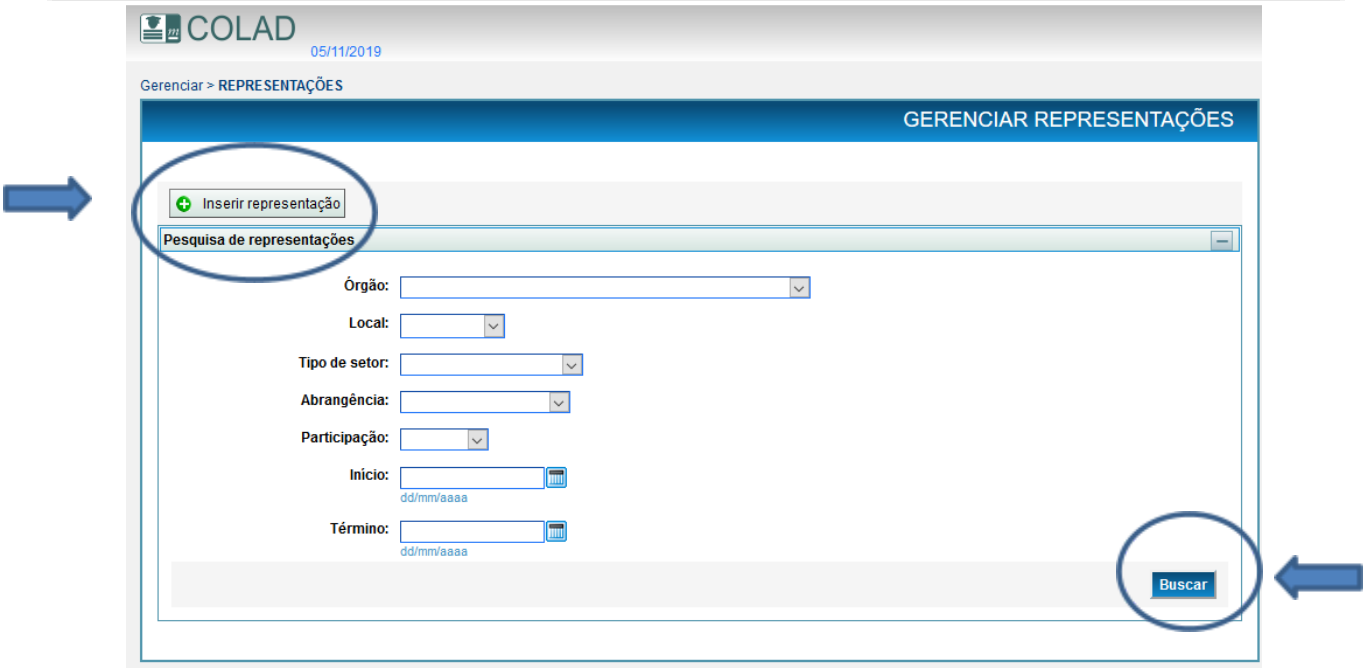

Figura 39 – Inserção/busca de Representações

Busca de lançamento de representações: é possível buscar todos os lançamentos existentes através do botão 'Buscar' Também é possível efetuar uma busca por qualquer um dos elementos existentes na tela, por exemplo: buscar todos os lançamentos cujo tipo de setor seja "Câmara Departamental", neste caso abra o combo 'Tipo de Setor', escolha a opção 'Câmara Departamental' e clique no botão 'Buscar' (Figura 40).

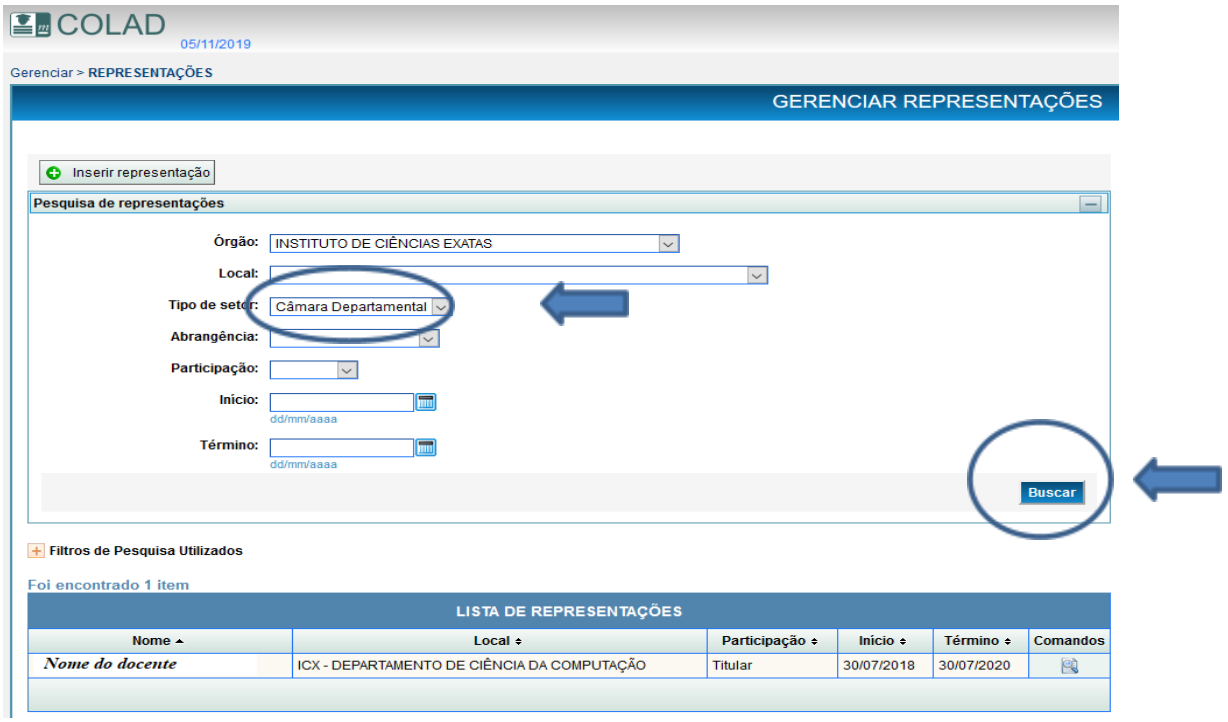

Figura 40 – Busca de Representações

Inclusão de uma nova representação: para incluir uma nova representação, clique no botão 'Inserir representação' (Figura 41). Em seguida será visualizada a tela de inclusão (Figura 42). Preencha as informações e clique no botão 'Salvar'.

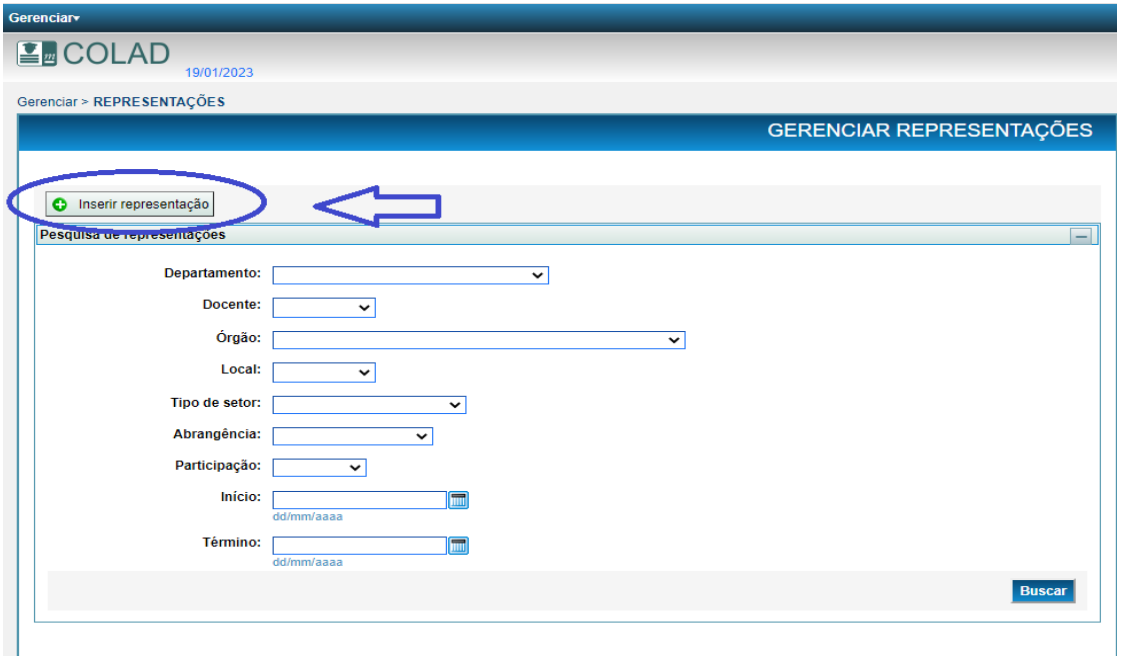

Figura 41 – Inclusão de Representações

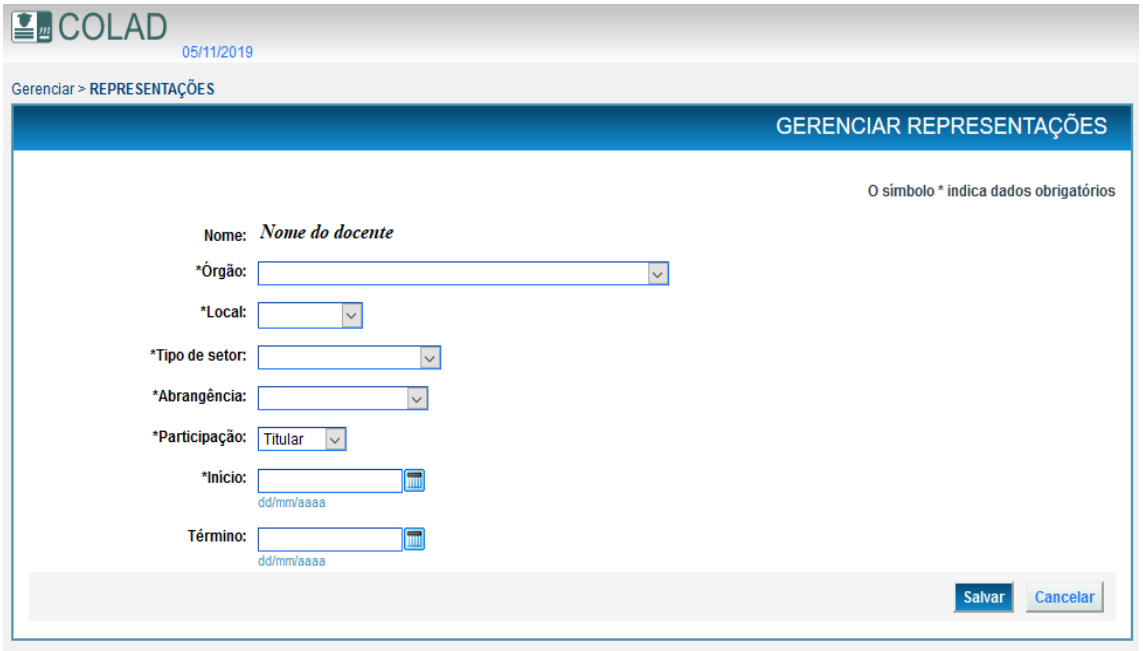

Figura 42 – Inclusão de Representações

Excluir/alteração de representação: para excluir ao alterar os dados de uma representação, efetue a **busca** (Figura 43) pela representação, selecione o lançamento e clique no ícone 'Comando' (Figura 44).

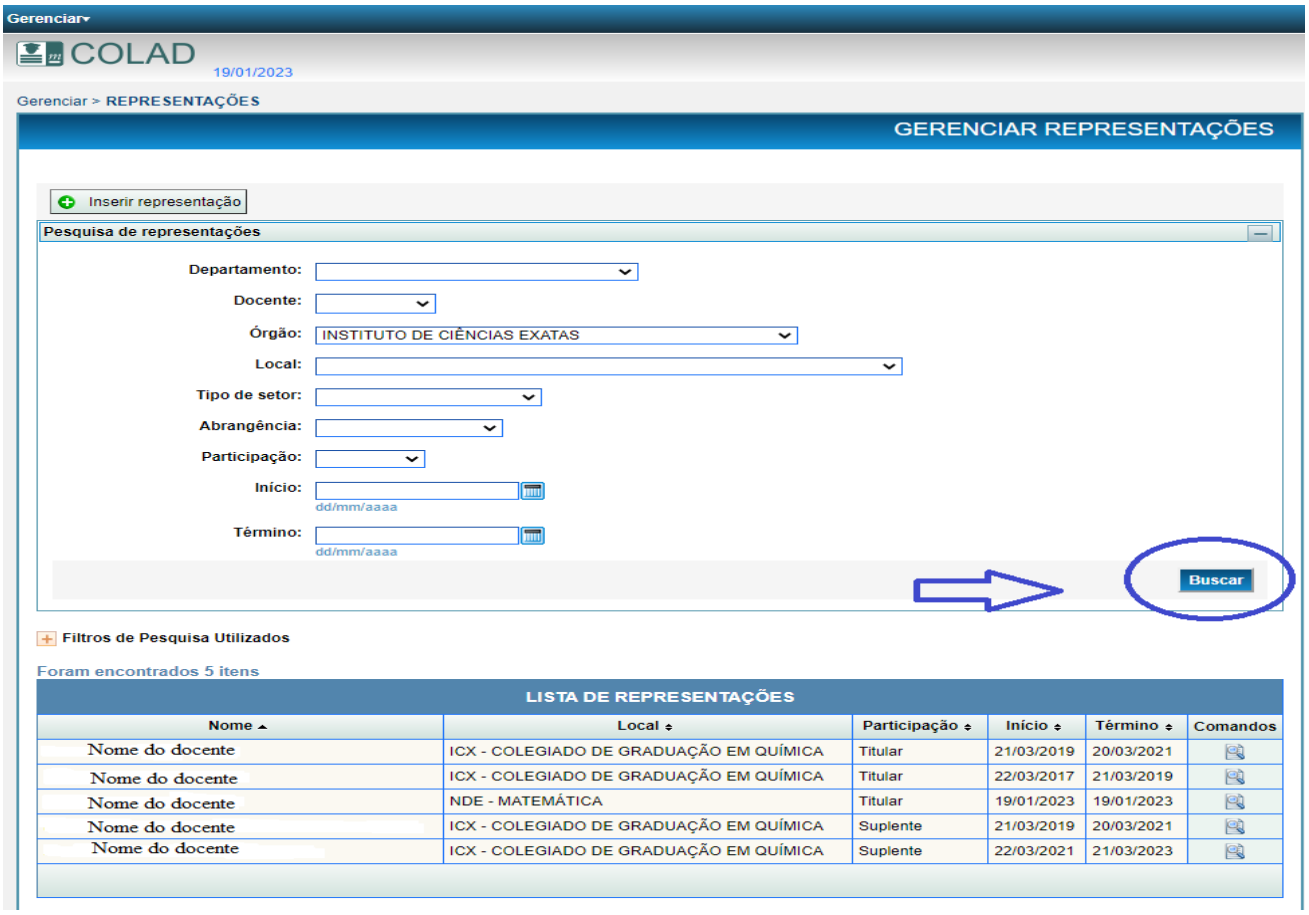

Figura 43 – Exclusão/alteração de dados nas representações

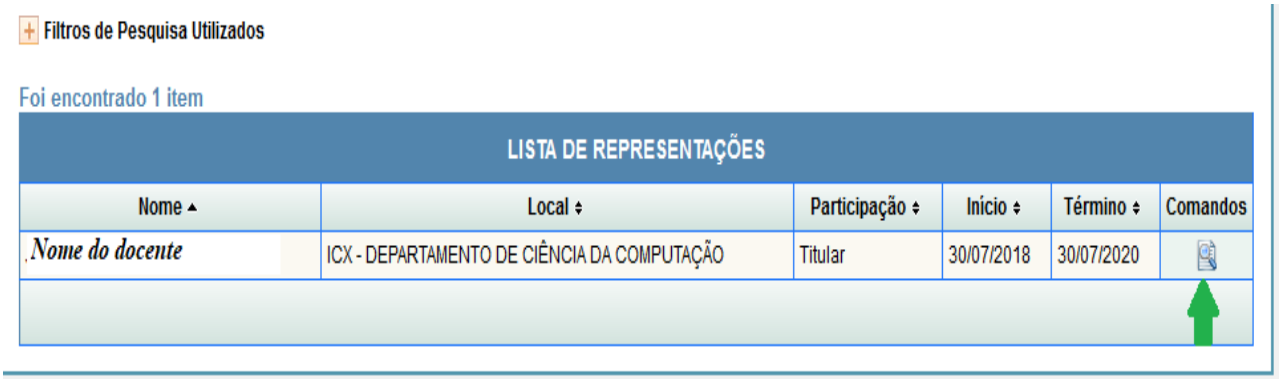

Figura 44 – Seleção de Representações

Em seguida será visualizado o lançamento (Figura 45). Clique no botão ‘Excluir’.

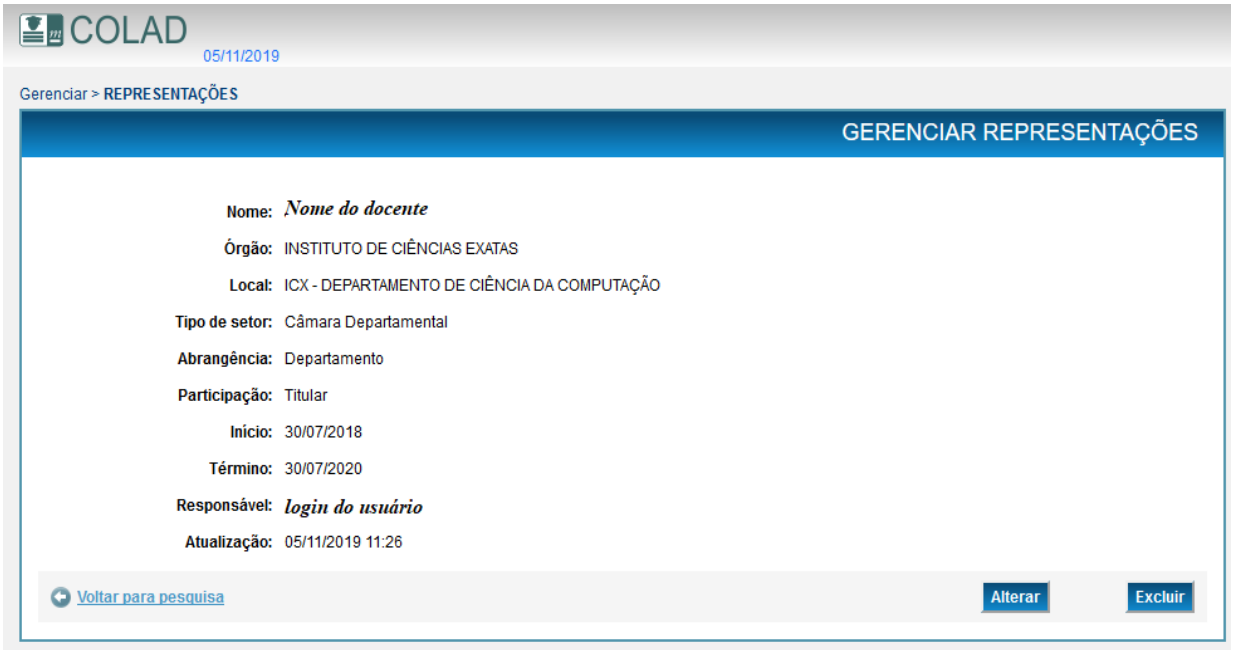

Figura 45 – Alteração / exclusão de representações

Alteração de representação: para alterar uma representação, efetue a busca pela representação, conforme mostrado anteriormente (Figura 43), selecione o lançamento, conforme mostrado na Figura 44 e clique no ícone ‘Comando’. Em seguida será visualizado o lançamento (Figura 45). Clique no botão ‘Alterar’.