

# Manual do Diretor de Unidade - Sistema RADOc

---

Universidade Federal de Catalão (UFCAT)

Secretária de TI (SETI)

Sistema de Relatório Anual de Atividades Docentes

Versão do RADOc: 1.2.1

Última atualização: Dezembro 2025

---

## Sumário

---

- [1. Introdução](#)
  - [2. Acesso ao Sistema](#)
  - [3. Entendendo Seus Papéis](#)
  - [4. Painel de Liberações Temporárias](#)
  - [5. Concedendo Liberações](#)
  - [6. Gerenciando Liberações](#)
  - [7. Visualizando Formulários da Unidade](#)
  - [8. Editando Formulários como Diretor](#)
  - [9. Preenchendo seu Próprio RADOc](#)
  - [10. Boas Práticas e Recomendações](#)
  - [11. Perguntas Frequentes](#)
  - [12. Suporte e Contato](#)
- 

## Introdução

---

### O que é o Sistema RADOc?

O Sistema RADOc (Relatório Anual de Atividades Docentes) é uma plataforma web desenvolvida para automatizar o processo de coleta, organização e gestão das atividades realizadas pelos docentes da UFCAT ao longo do ano letivo.

Este manual é destinado aos **Diretores e Coordenadores de Unidades Acadêmicas** que precisam gerenciar o preenchimento dos relatórios de seus docentes.

### Seu Papel como Diretor

Como diretor de unidade, você possui dois papéis distintos:

Papel	Responsabilidades
DOCENTE	Preencher seu próprio RADOc como docente

Papel	Responsabilidades
DIRECAO_UNIDADE	Gerenciar liberações para docentes da unidade

Esses papéis funcionam independentemente, permitindo que você cumpra ambas as funções.

---

## Acesso ao Sistema

### Como Acessar

1. Abra seu navegador e acesse:

```
https://radoc.ufcat.edu.br
```

2. Faça login com suas credenciais institucionais (as mesmas do SEI, SIGAA, etc.)
3. Após o login, você verá o menu com as opções para seu perfil

---

### Papel: DIREÇÃO DE UNIDADE

Quando você usa o perfil de direção, você:

- Visualiza docentes lotados na sua unidade
- Concede liberações temporárias
- Revoga liberações concedidas
- Visualiza formulários de docentes da unidade
- Edita formulários de docentes (modo administrativo) em caso de necessidade

#### Restrições:

- Não pode conceder liberações para docentes de **outras unidades**
- Não pode acessar formulários de unidades diferentes
- Não pode configurar períodos (atribuição da PROGEP)

---

## Painel de Liberações Temporárias

### Acessando o Painel

1. Faça login com seu perfil de direção
2. No menu principal, clique em "**Liberações Temporárias**"
3. Você verá a lista de docentes da sua unidade

### Visualizando Docentes da Unidade

A tabela de docentes exibe:

Coluna	Descrição
Nome	Nome completo do docente
Matrícula SIAPE	Número de identificação
Login	Login institucional
Status RADO	Não Iniciado, Rascunho, Enviado, Ajustado, Finalizado
Liberações Ativas	Quantas liberações ativas tem agora
Ações	Botões para conceder liberação, editar, visualizar

## Filtros Disponíveis

Você pode filtrar a lista por:

- **Nome ou Matrícula:** Digite para buscar um docente específico
- **Status do RADO:** Filtrar por status de preenchimento
- **Liberações Ativas:** Mostrar apenas docentes com liberações ativas

Clique em "**Aplicar Filtros**"

---

## Concedendo Liberações

### Quando Conceder uma Liberação?

Você deve conceder uma liberação quando:

- O docente **perdeu o prazo** do período geral por motivo justificado
- O docente estava em **licença ou afastamento** durante o período
- O docente teve **problema técnico** que o impediu de preencher
- O docente necessita de **tempo adicional** para editar/ajustar

## Passo a Passo

### Passo 1: Localizar o Docente

1. Na tabela de docentes, localize o docente que deseja liberar
2. Você pode usar a busca por nome ou matrícula para encontrar rapidamente

### Passo 2: Iniciar Concessão de Liberação

1. Ao lado do docente, clique no botão "**Nova Liberação**"
2. Um formulário aparecerá

### Passo 3: Preencher o Formulário

O formulário de liberação contém os seguintes campos:

**Docente:** (Pré-preenchido com o nome do docente)

**Período:** (Selecionável - período disponível para ajustes)

**Data de Início:**

- Defina o primeiro dia em que o docente terá acesso

**Data de Fim:**

- Defina o último dia em que o docente terá acesso
- Recomendação: não use datas muito distantes (máximo de 7 a 14 dias adicionais)

**Justificativa:** (Obrigatória, mínimo 20 caracteres)

- Descreva brevemente o motivo da liberação
- Exemplos:
  - "Docente estava em licença médica até 31/01."
  - "Problema técnico impediu acesso no período geral."
  - "Ausência em missão institucional durante o período geral."

### Passo 4: Confirmar

1. Revise os dados inseridos
2. Clique em "**Conceder Liberação**"
3. Uma mensagem de sucesso será exibida

---

## Gerenciando Liberações

---

### Visualizando Liberações Concedidas

#### Acessando o Histórico

1. No painel de liberações, você verá uma seção "**Liberações**"
2. Aqui aparecem todas as liberações que você concedeu

#### Informações Exibidas

Para cada liberação, você vê:

Campo	O que significa
Docente	Nome do beneficiado
Período	Período de ajustes (ano)
Data Início	Quando começa o acesso
Data Fim	Quando encerra o acesso

Campo	O que significa
Justificativa	Motivo da concessão
Concedida em	Data/hora da concessão
Status	Ativa, Expirada, ou Revogada

## Filtros e Busca

Na seção de liberações, você pode filtrar por:

- **Docente:** Buscar liberações de um docente específico
- **Status:** Mostrar apenas ativas, expiradas ou revogadas
- **Período:** Filtrar por período de ajustes (ano)

## Visualizando Formulários da Unidade

### Acessando o Painel de Formulários

1. No menu principal, clique em "**Formulários da Unidade**" ou "**Gestão de Formulários**"
2. Uma tabela mostra todos os formulários de docentes da sua unidade

### Informações Exibidas

A tabela contém:

Coluna	Descrição
Docente	Nome do docente
Período	Ano RADO
Status	NÃO INICIADO, RASCUNHO, ENVIADO, AJUSTADO, FINALIZADO
Data Envio	Quando foi enviado (se enviado)
Ações	Visualizar, Editar (admin), Download PDF

### Interpretando os Status

Status	Significa	Pode editar?
NÃO INICIADO	Docente ainda não começou	Sim (como admin)
RASCUNHO	Docente começou mas não enviou	Sim (como admin)
ENVIADO	Docente enviou com sucesso	Sim (como admin)
AJUSTADO	Docente fez ajustes após envio	Sim (como admin)
FINALIZADO	Período encerrado	Não (somente leitura)

# Perguntas Frequentes

---

## Gestão de Liberações

**P: Posso conceder liberação para docentes de outra unidade?**

R: Não. O sistema permite apenas liberações para docentes **lotados na sua unidade**.

**P: Qual o tempo máximo de liberação que posso conceder?**

R: Não há limite técnico dentro do período.

---

## Visualização de Formulários

**P: Por que não vejo o formulário de um docente?**

Possíveis causas:

- Docente está em outra unidade (você só vê sua unidade)
- Docente ainda não criou o formulário
- Há problema de sincronização (tente recarregar)

**P: Posso ver detalhes do formulário de um docente?**

R: Sim. Clique em "**Visualizar**" ou no nome do docente. Você verá:

- Todas as disciplinas/atividades
  - Status de cada seção
  - Data de envio
  - Protocolo (se foi enviado)
- 

## Períodos e Prazos

**P: Qual é o período geral? E de ajustes?**

R: A PROGEP define:

- **Período Geral:** Quando todos podem preencher (ex: Jan-Fev)
  - **Período de Ajustes:** Quando só com liberação pode editar (ex: Mar-Abr)
- 

## Dados e Privacidade

**P: Quem mais pode ver as liberações que concedo?**

R:

- **Você:** Sempre
- **O docente:** Quando recebe (por e-mail)
- **PROGEP:** Pode auditar

Não é compartilhado publicamente.

---

# Suporte e Contato

---

## Canais de Suporte

### Suporte Técnico (Problemas no Sistema)

#### GLPI:

- **Acesso:** <https://chamado.ufcat.edu.br>
- **Melhor para:** Documentar problemas técnicos

#### Telefone/WhatsApp:

- **Número:** (64) 3441-5337
- **Horário:** Segunda a sexta, 8h às 17h

### PROGEP (Questões sobre Política e Períodos)

#### Telefone:

- **Número:** (64) 3441-5336
- 

**Versão do Manual:** 1.2.1

**Última atualização:** Dezembro 2025

**Desenvolvido por:** Secretária de TI (SETI)