

Manual do Docente - 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. [Compreendendo seu Perfil](#)
 4. [Preenchendo o Formulário RADOc](#)
 5. [Categorias de Atividades](#)
 6. [Validações e Conflitos de Horário](#)
 7. [Salvando e Enviando](#)
 8. [Editando após Envio](#)
 9. [Solicitando Liberação Temporária](#)
 10. [Gerando PDF](#)
 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 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 **docentes** que precisam preencher seus relatórios anuais de atividades.

Acesso ao Sistema

Requisitos Mínimos

- **Navegador atualizado:** Chrome, Firefox, Edge ou Safari (versão mais recente)
- **Conexão com internet** estável
- **Estar cadastrado como docente ativo** no SIGAA

Como Acessar

1. Abra seu navegador e acesse:

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

2. Na tela de login, você verá as opções de autenticação

Métodos de Autenticação

Login Único da UFCAT

Use suas credenciais institucionais:

1. Digite seu **login institucional** (o mesmo do SEI!)
2. Digite sua **senha** do portal UFCAT
3. Clique em "**Entrar**"

Primeiro Acesso - O que Acontece?

No primeiro acesso, o sistema irá:

1. Validar seu usuário na base de docentes ativos do SIGAA
2. Carregar seus perfis de acesso (você pode ter múltiplos perfis)
3. Redirecionar para a tela inicial com suas opções disponíveis

Se você não conseguir acessar:

Verifique:

- Você está cadastrado como **docente ativo** no SIGAA?
- Está usando o **e-mail institucional** correto?
- Sua conta está **ativa** no sistema?

Em caso de dúvidas, [contate o suporte técnico](#).

Preenchendo o Formulário RADO

Acessando o Formulário

1. Faça login no sistema
2. No menu principal, clique em "**Formulário**"
3. O formulário será carregado

Dados Básicos (Auto-preenchidos)

Algumas informações são preenchidas automaticamente pelo sistema:

Campo	Origem
Nome	SIGAA

Campo	Origem
Matrícula SIAPE	SIGAA
Login	SIGAA
Unidade	SIGAA
Período	Sistema (Cronograma)

Disciplinas/Atividades de Ensino

O sistema importa automaticamente suas disciplinas do SIGAA para o período:

Informações carregadas:

- Nome da disciplina
- Código
- Carga horária total
- Horário de aulas
- Nível (graduação/pós-graduação)
- Semestre

Editando Horas de Disciplinas

Se você precisa ajustar as horas de uma disciplina:

1. Localize a disciplina na seção "Atividades de Ensino"
2. Clique no campo de horas ao lado da disciplina
3. Ajuste o valor conforme necessário
4. Salve o formulário

Categorias de Atividades

O RADOC organiza as atividades em **5 categorias principais**:

I. Atividades de Ensino

Tudo relacionado à educação formal:

- Disciplinas lecionadas
- Orientação de trabalhos de conclusão de curso
- Tutoria em disciplinas presenciais ou EaD
- Coordenação de cursos

Dados importados automaticamente do SIGAA

II. Produção Intelectual

Trabalhos científicos e produções acadêmicas:

- Artigos em periódicos
- Capítulos de livros
- Livros publicados
- Anais em conferências
- Propriedade intelectual (patentes, marcas)
- Comunicações científicas

Como adicionar:

1. Clique em "+" na seção II
2. Selecione o tipo de produção
3. Descreva a atividade (título, co-autores, local de publicação, etc.)
4. Adicione datas (início e fim) se aplicável
5. Salve

III. Pesquisa e Extensão

Atividades de pesquisa, extensão e inovação:

- Pesquisa científica
- Atividades de extensão
- Coordenação de grupos de pesquisa
- Atividades de inovação e transferência de tecnologia
- Parcerias e convênios

Como adicionar:

1. Clique em "+" na seção III
2. Descreva o projeto ou atividade
3. Indique as datas de início e fim
4. Adicione observações se necessário
5. Salve

IV. Atividades Administrativas

Funções relacionadas à administração universitária:

- Cargo de Diretor/Coordenador
- Membro de comissões
- Parecerista/Avaliador
- Funções de gestão acadêmica
- Consultoria institucional

Como adicionar:

1. Clique em "+" na seção IV
2. Descreva a atividade administrativa
3. Indique as datas de início e fim
4. Salve

V. Outras Atividades

Demais atividades acadêmicas não enquadradas nas categorias anteriores:

- Atividades de capacitação e atualização
- Participação em eventos acadêmicos
- Outras atividades de valor institucional

Nota: Esta categoria **não requer datas** (é descritiva)

Como adicionar:

1. Clique em "+ " na seção V
2. Descreva brevemente a atividade
3. Salve

Validações e Conflitos de Horário

Como o Sistema Valida Seus Dados

O RADOC realiza validações automáticas enquanto você preenche:

1. Validação de Conflitos de Horário

O sistema verifica se suas disciplinas possuem horários que se sobrepõem:

- **Disciplinas do mesmo dia?** Verifica se os horários não conflitam
- **Percentual de sobreposição?** Calcula quanto de cada aula se sobrepõe
- **Minutos de conflito?** Mostra exatamente quantos minutos há de conflito

Se houver conflito, o sistema:

- Exibe um aviso na tela
- Mostra quais disciplinas estão em conflito

2. Resolução de Conflitos

Se o sistema encontrou conflitos, você pode:

- Reduzir as horas declaradas de uma disciplina
- O sistema recalcula automaticamente os conflitos

3. Validação de Períodos

O sistema verifica:

- Você está dentro do **período geral** definido pela PROGEP?
- Se fora do período, você possui uma **liberação temporária válida**?
- As datas das suas atividades são válidas?

Salvando e Enviando

Estados do Formulário

Seu formulário pode estar em um dos seguintes estados:

Estado	O que significa	Ações disponíveis
NÃO INICIADO	Você ainda não começou	Clique para abrir
RASCUNHO	Você começou mas não enviou	Editar, Salvar, Enviar
ENVIADO	Você enviou com sucesso	Editar (se período ativo), Visualizar PDF
AJUSTADO	Você fez ajustes após envio	Editar, Re-enviar
FINALIZADO	Período encerrado	Apenas visualizar

Salvando como Rascunho

Você pode salvar seu trabalho sem enviar:

1. Preencha os campos desejados
2. Clique em "**Salvar como Rascunho**"
3. Uma mensagem confirmará a gravação
4. Você poderá continuar editando depois

Enviando o Formulário

Quando estiver pronto:

1. Verifique se todos os campos obrigatórios estão preenchidos
2. Resolva qualquer conflito de horário
3. Clique em "**Enviar Formulário**"
4. Uma caixa de diálogo pedirá confirmação

Confirmação de Envio

Após clicar em "Confirmar Envio":

- O formulário é processado
- Um **protocolo único** é gerado
- Uma mensagem de sucesso exibe o protocolo
- Um **e-mail de confirmação** é enviado para sua conta

Guarde o protocolo: Você pode precisar dele para referência ou em caso de dúvidas.

Editando após Envio

Quando Você Pode Editar?

Você pode editar seu formulário após envio **enquanto o período estiver ativo:**

- **Durante o período geral:** Sempre é possível editar
- **Após o período geral:** Somente com liberação temporária válida
- **Período finalizado:** Não é possível editar (modo somente leitura)

Como Editar

1. Acesse o menu e clique em "**Formulário**"
2. Você verá o botão "**Editar**" ao lado do status
3. Clique em "**Editar**"
4. Faça as alterações desejadas
5. Clique em "**Enviar Alterações**"

Re-enviando após Edição

Quando você edita e envia novamente:

- Um novo **protocolo** é gerado
 - A alteração é **registrada no histórico**
 - O novo estado é **AJUSTADO**
-

Solicitando Liberação Temporária

Quando Você Precisa?

Você pode precisar de uma liberação temporária se:

- Perdeu o prazo do período geral
- Estava de licença/afastamento durante o período
- Teve problemas técnicos que impedissem seu acesso

Como Solicitar

Contate seu Diretor de Unidade

1. Procure o diretor ou coordenador de sua unidade
 2. Explique sua situação
 3. O diretor acessará o painel de liberações do RADOc
 4. Ele preencherá os dados e concederá a liberação
 5. Você receberá um e-mail de confirmação
-

Preenchimento do Formulário

P: Minhas disciplinas não aparecem.

R: Isso pode acontecer se:

- Você não tem disciplinas ativas no período no SIGAA
- O SIGAA ainda não sincronizou com o RADOc (tente recarregar a página)

Contate o suporte se o problema persistir.

P: Posso adicionar disciplinas manualmente?

R: Não. As disciplinas são importadas automaticamente do SIGAA. Se houver disciplinas faltando, verifique no SIGAA e contate a suporte.

Períodos e Prazos

P: Qual é o prazo para preencher?

R: O sistema define dois períodos:

- **Período Geral:** Você pode preencher/editar (datas definidas pela PROGEP)
- **Período de Ajustes:** Você só pode editar com liberação temporária

Verifique as datas no cronograma do seu período.

P: Perdi o prazo. Posso preencher ainda?

R: Sim! Solicite uma **liberação temporária** ao seu diretor.

P: Posso editar após o período encerrado?

R: Não. Após a data de fim do período de ajustes, o formulário entra em modo **somente leitura**. Se precisar fazer alterações urgentes, contate a PROGEP.

Dados e Privacidade

P: Quem pode ver meu RADOc?

R:

- **Você**
- **Sua Direção:** Pode visualizar para fins administrativos

- **PROGEP:** Pode visualizar para gestão institucional

Seus dados **não são compartilhados publicamente**.

P: Posso deletar meu RADOc?

R: Não. O RADOc é um documento oficial e permanente na universidade. Você pode editá-lo durante o período ativo, mas não pode deletá-lo.

P: Meus dados estão seguros?

R: Sim. O sistema utiliza autenticação segura e criptografia. Seus dados são armazenados em servidores da UFCAT com backup automático.

Suporte e Contato

Canais de Suporte

Suporte Técnico (Problemas com o Sistema, Acesso, Erros)

GLPI (Chamado Online):

- **Acesso:** <https://chamado.ufcat.edu.br>
- **Vantagem:** Melhor para documentar e acompanhar problemas

Telefone/WhatsApp:

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

Antes de Contatar o Suporte

Para que sua solicitação seja resolvida rapidamente, tenha em mãos:

1. Seus dados pessoais:

- Nome completo
- Login institucional
- E-mail
- Matrícula SIAPE

2. Descrição do problema:

- O que você estava tentando fazer?
- O que aconteceu?
- O que você esperava que acontecesse?

3. Informações do navegador:

- Qual navegador você usa? (Chrome, Firefox, Edge, Safari)
- Qual versão do navegador?
- Qual sistema operacional? (Windows, Mac, Linux)

4. Prova do problema:

- Print de tela mostrando o erro/problema

- Mensagem de erro (copie exatamente)
- Protocolo ou ID da operação (se houver)

Base de Conhecimento

Para tutoriais em vídeo e artigos adicionais, visite:

Portal de Manuais: <https://manuais.ufcat.edu.br/shelves/radoc>

Fluxograma do Processo Docente

1. Acesso ao Sistema
↓
2. Login com credenciais institucionais
↓
3. Verificar período (geral ou ajustes)
↓
 - ├ Se período geral? → Preencher formulário
 - ├ Se fora do período? → Solicitar liberação
 - └ Se tem liberação? → Preencher formulário
↓
4. Preencher/Editar informações
 - ├ Disciplinas (auto-importadas)
 - ├ Atividades de Ensino
 - ├ Produção Intelectual
 - ├ Pesquisa e Extensão
 - ├ Atividades Administrativas
 - └ Outras Atividades
↓
5. Validar conflitos de horário
 - ├ Se sim conflito? → Resolver (editar horas ou obter liberação)
 - └ Se não? → Prosseguir
↓
6. Enviar formulário
↓
7. Receber protocolo de confirmação
↓
8. Fim ou Editar (durante período ativo)

Dicas Importantes

Boas Práticas

- **Salve frequentemente** seus rascunhos enquanto preenche
- **Guarde o protocolo** de envio para referência
- **Não espere o último dia** - podem haver problemas técnicos
- **Verifique as datas** do período geral e de ajustes
- **Importe seus dados** do SIGAA verificando se estão corretos

✘ O que Evitar

- Não feche o navegador sem salvar
 - Não deixe para última hora (pode perder o prazo)
 - Não mude sua senha durante o preenchimento
 - Não use navegadores muito antigos
 - Não tente adicionar disciplinas manualmente (não é possível)
-

Versão do Manual: 1.2.1

Última atualização: Dezembro 2025

Desenvolvido por: Secretária de TI (SETI)

Contribuições e sugestões: progep@ufcat.edu.br