

## **Novo FAQ sobre o RAD**

**Atualizado em setembro de 2014**

### **1) Terminei o meu RAD. Como faço para encaminhar para a Proplan? Não vejo um botão enviar.**

Ao contrário do Radoc, que ainda utilizava disquetes, o RAD é on-line. Isto significa que o docente não precisa encaminhar nada para a Proplan. Como o RAD deve ser solicitado pela CPPD para progressão do docente, recomenda-se que uma cópia seja impressa, assinada pelo docente e pelo chefe de departamento e mantida na pasta funcional do docente para eventual encaminhamento. Este RAD impresso é o comprovante de preenchimento.

### **2) O que fazer quando o RAD não registrar (ou registrar de forma equivocada) minhas aulas de graduação presencial, graduação a distância, pós-stricto sensu ou lato sensu?**

Ao contrário do Radoc, que exigia que todas as disciplinas que o docente lecionou no ano fossem novamente digitadas, o RAD coleta tais informações de outros sistemas. Assim, se o problema tiver ocorrido na graduação presencial, o docente deve verificar se a sua disciplina é oferecida através do departamento ou da coordenação do curso, solicitando ao chefe de departamento ou coordenador de curso (conforme o caso) que tome as providências necessárias junto ao sistema.

Na graduação a distância as coordenações já encaminharam uma planilha que irá permitir que o RAD apresente as aulas ministradas pelos docentes.

Na pós-graduação um novo sistema acadêmico está sendo desenvolvido. Os técnicos estão resolvendo os problemas. Na pós-graduação o prazo para fechamento do RAD será posterior ao dia 15 de março apenas para atividades relacionadas com este assunto.

### **3) Minha titulação está errada no RAD. Tenho doutorado e consto como mestre. Como devo proceder?**

Para preencher o Cadastro Nacional de Docentes do Ensino Superior (CND) que é mantido pelo Inep, as Ifes não podem depender exclusivamente do Siape, que é um banco de dados cujo objetivo visa atender a questões relacionadas com o pagamento. Informações obrigatórias no CND, como o e-mail do docente, não estão atualizadas neste sistema.

O RAD apresenta ao docente o que está registrado na base de dados da Comissão Permanente de Pessoal Docente. Como os sistemas estão interligados, este caso será resolvido automaticamente após o docente ter acertado sua situação com a CPPD.

**4) Gostaria de saber o que é o item "Carga horária acessória" que consta em "atividades especiais"?**

É uma carga horária variável necessária para realizar uma determinada atividade. Se um docente leciona uma disciplina há muitos anos, a carga horária acessória (preparação de aulas) provavelmente será menor do que a que utilizou quando preparou este curso pela primeira vez.

**5) Onde cadastrar eventos científicos, grupos de pesquisa, palestras, participação em seminários como convidado, conferências, bancas (de monitoria, trabalho final de curso de mestrado ou doutorado de concursos dentro ou fora da UFF), atividades como Semana de Monitoria, Semana da Matemática, avaliação de processos de progressão de docentes, etc.?**

Estas atividades devem ser cadastradas no item "atividades especiais".

**6) Onde registrar participação em congresso?**

Se o docente participou do congresso na qualidade de espectador deve registrar em "Qualificação". Se apresentou trabalho, em "Produto - Controle".

**7) Como incluir meu projeto de pesquisa?**

Os projetos de ensino, pesquisa ou extensão só podem ser incluídos pelo departamento.

**8) Meus projetos estão aparecendo. No entanto na parte de atividades de pesquisa não há nada listado. Como adicionar o número de horas dedicadas às minhas pesquisas?**

Para que uma atividade seja listada é preciso que seja incluída. Desta forma aione "incluir nova atividade de pesquisa". Aparecerá um formulário que irá permitir a inclusão da carga horária.

**9) Notei que o sistema não está salvando os dados que registro. Em outros momentos surge apenas a mensagem "Erro de Conversão". Como proceder?**

No RAD todo formulário que contenha campos marcados com um asterisco(\*) são campos obrigatórios. Se algum campo obrigatório for deixado vazio o registro não será salvo. Este tipo de situação faz com que alguns docentes tenham reportado que seus dados foram apagados, porém na realidade nunca foram salvos. Quando você estiver diante de qualquer formulário eletrônico que trabalhe com campos obrigatórios e que permita edição, digite qualquer coisa para poder salvar o registro e ajuste-o posteriormente.

Ocorre erro de conversão sempre que o sistema espera apenas números e seja digitado texto (ou vice-versa) Assim, se o sistema pede carga horária da atividade e for digitado "vinte" horas em lugar de "20" haverá erro de conversão.

**10) Qual o melhor navegador para usar o RAD? Pedi para listar minhas atividades e apareceram informações de outro docente. O que fazer?**

O RAD é compatível com qualquer navegador desde que o mesmo esteja atualizado. Funciona também em qualquer sistema operacional. Você pode preencher seu RAD usando Linux ou em um Mac.

Situações onde o RAD apresente as atividades de outro docente ocorrem muito raramente. Geralmente basta fechar o navegador e abrir novamente. Se isto não resolver será preciso limpar o cache. Se você não sabe como fazer isto peça ajuda pelo ramal 2044.

**11) Estou participando e coordenando muitos projetos de extensão. Quando fui registrar meu último projeto o registro não pode ser salvo por excesso de carga horária. Como proceder?**

O RAD aceita uma carga horária anual máxima de 3.120 horas. Para ultrapassar esta carga o docente terá que trabalhar mais do que 12 horas diárias, 5 dias na semana durante as 52 semanas do ano.

**12) Em que local devo registrar livros, artigos ou trabalhos apresentados em congressos científicos?**

Os produtos devem ser incluídos no menu "Produto - Controle".

**13) Além de preencher meus dados no sistema o que mais preciso fazer para concluir o meu RAD?**

Após o prazo final para entrega do RAD se expirar, o STI irá fazer uma cópia de tudo o que estiver registrado. Esta cópia será encaminhada para os diversos órgãos da UFF que precisam desta informação (CPPD, Comissão de

Concursos, etc).

Sugerimos que o departamento mantenha na pasta funcional de cada docente cópia do RAD assinada pelo docente, chefe de departamento e aprovada em reunião departamental para eventual uso futuro.

#### **14) O que devemos registrar em área de formação?**

Devemos registrar a área em que estamos atuando no momento. Assim, um docente cuja formação inicial seja física e que esteja atuando em matemática deve registrar sua área de formação como sendo matemática. Esta pergunta visa atender ao Inep no Cadastro Nacional de Docentes.

#### **15) Não consigo encontrar um aluno que oriento na UFRJ.**

O sistema contém apenas alunos da UFF, o que obriga o docente a digitar, no caso das orientações externas, o nome do aluno, bem como o curso e o nome da instituição. Alguns docentes acabam não encontrando suas orientações internas porque tentam procurar o aluno empregando o nome completo. Para encontrar um aluno que contenha "Fernando" no nome digite apenas "Fernando" selecionando o desejado.

#### **16) Onde incluo reuniões departamentais, de Colegiado, de Conselho, etc.?**

Em atividades administrativas.

#### **17) Como importo minhas produções do Lattes?**

Deve selecionar no item de menu Importação de Dados do Lattes o item Produto. Apresentará uma tela contendo os produtos que já estão cadastrados e uma lista abaixo com "PRODUTOS A SEREM SELECIONADOS". Nesta listagem, você deverá selecionar os produtos que deseja importar e selecionar o tipo de produto para cada um deles.

Depois de feito isso, clique no botão incluir. Apresentará para você todos os produtos selecionados com seus respectivos tipos que você escolheu. Para concluir a execução, clique no botão "Salvar", caso contrário, clique no botão "Cancelar".

Todos os colaboradores dos produtos importados também terão em seus RAD's os produtos cadastrados. Eles poderão realizar somente uma consulta para verificar quais produtos existem em seus nomes.

#### **18) Como importo minhas atividades de orientação (interna e externa) do Lattes?**

Deve selecionar no item de menu Importação de Dados do Lattes o item

Atividade de Orientação. Apresentará uma tela contendo as atividades de orientação já cadastradas e uma listagem das orientações oriundas do Lattes. Você deverá selecionar as atividades que deseja importar e clicar no botão "Incluir".

O sistema mostrará uma tela com todas as atividades que você selecionou . Para concluir a execução, clique no botão "Salvar", caso contrário, clique no botão "Cancelar".

### **19) Como importo minhas participações em bancas do Lattes?**

Deve selecionar no item de menu Importação de Dados do Lattes o item Participação em Bancas. Apresentará uma tela contendo as atividades já cadastradas e uma listagem das atividades oriundas do Lattes. Você deverá selecionar as atividades que deseja importar e clicar no botão "Incluir".

O sistema mostrará uma tela com todas as atividades que você selecionou . Para concluir a execução, clique no botão "Salvar", caso contrário, clique no botão "Cancelar".