

Guia Prático: Emissão de Relatório de Carga Horária Docente (SIGAA)

Objetivo: Orientar a extração dos relatórios necessários para a participação na Chamada Pública de Distribuição de Vagas Docentes na UFRRJ.

Público-alvo: Chefias de Departamento.

Passo 1: Acesso ao Sistema e Perfil

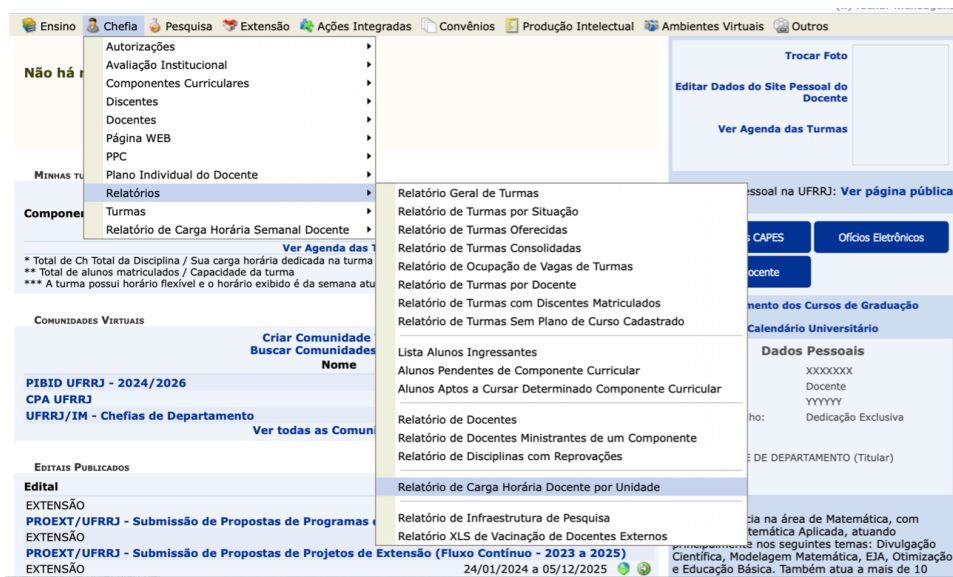
Primeiramente, é necessário garantir que você está operando com o nível de acesso correto dentro do sistema.

1. Acesse o SIGAA através do endereço: www.sigaa.ufrrj.br.
2. Após realizar seu login com usuário e senha, selecione o perfil **Chefe de Departamento**.
 - *Nota:* Se você entrar como "Docente", as opções de menu descritas abaixo não aparecerão.

Passo 2: Localizando o Relatório

Com o perfil de chefia ativo, vamos navegar até a ferramenta de relatórios.

1. No menu horizontal no topo da página, coloque o mouse sobre a opção **Chefia**.
2. Mova o mouse para baixo até a opção **Relatórios**.
3. Clique na opção: **Relatório de Carga Horária Docente por Unidade**.



Passo 3: Configurando a Busca

Agora você definirá qual período deseja analisar.

1. Localize o campo **Período de Extração**. Selecione o **Semestre** e o **Ano** desejados (exemplo: 1º Semestre / 2025).
2. Em "Formato do Relatório", selecione a opção **HTML**.
3. Clique no botão **Emitir Relatório**.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE POR UNIDADE

Este relatório oferece uma visão geral da distribuição de toda a carga horária realizada pelos docentes vinculados a uma unidade acadêmica. Essa carga horária divide-se em 5 grandes grupos:

- 1 - Ensino:** Carga Horária de Aula, referente ao somatório de toda a carga horária de aula que aquele docente ministrou durante o período selecionado. Ainda não existe definição de carga horária para turmas de nível infantil, consequentemente os valores de carga horária atribuídos estarão zerados.
- 2 - Auxiliar ao Ensino:** Carga Horária de Atividades Auxiliares ao Ensino, referente à carga horária fixa semanal de atendimento aos alunos, planejamento de aulas e avaliações.
- 3 - Orientações:** Carga Horária de Orientação, referente ao somatório de toda a carga horária de orientação a qual o docente foi referenciado durante o período selecionado.
- 4 - Projetos Internos:** Carga Horária de Projetos, referente ao somatório de toda carga horária registrada em projetos/ações/programas relacionados com Pesquisa, Extensão, Monitoria e Ações integradas.
- 5 - Institucional:** Carga Horária Administrativa/Institucional, referente ao somatório de carga horária relacionada com as atividades em cargos ocupados pelos docentes listados no relatório.

INFORME OS CRITÉRIOS PARA A EMISSÃO DO RELATÓRIO

Centro/Unidade Acadêmica: DEPARTAMENTO DE XXXXXX/YY (00.00.01.00.00.00)

Período de Extração: 1º Semestre / 2025

Formato do Relatório: ☐ XLS (Excel) ☒ HTML

Emitir Relatório Cancelar


* Campos de preenchimento obrigatório.

PORTAL DO DOCENTE


Passo 4: Selecionando o Docente

O sistema apresentará uma lista geral com todos os docentes do seu departamento.

1. Identifique na lista o nome do professor cujo relatório você precisa extrair.
2. **Clique diretamente sobre o nome do docente.**
 - *Atenção:* É necessário fazer isso individualmente para cada docente.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
EMITIDO EM 20/11/2025 11:20



RELATÓRIO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE POR UNIDADE

Unidade Acadêmica: **DEPARTAMENTO DE XXXXXX/YY**
Período de Extração: **Janeiro/2025 a Junho/2025**

DOCENTES PERMANENTES												
Docente	Jornada	Grupo 1		Grupo 2		Grupo 3		Grupo 4		Grupo 5		Total Geral
		Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem. Total
SIAPÉ - NOME XXXXX	DE	8.67h	130h	12.0h	180h	0h	0h	7.0h	42h	0h	0h	28h 352h

DOCENTES SUBSTITUTOS												
Docente	Jornada	Grupo 1		Grupo 2		Grupo 3		Grupo 4		Grupo 5		Total Geral
		Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem. Total
SIAPÉ - NOME YYY	20h	6.0h	90h	8.0h	120h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	14h 210h

DOCENTES TEMPORÁRIOS												
Docente	Jornada	Grupo 1		Grupo 2		Grupo 3		Grupo 4		Grupo 5		Total Geral
		Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem.	Total	Sem. Total
SIAPÉ - NOME ZZZ	40h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h

LEGENDA

- Grupo 1:** **Ensino** - Carga Horária de Aula, referente ao somatório de toda a carga horária de aula que aquele docente ministrou durante o período selecionado. Ainda não existe definição de carga horária para turmas de nível infantil, consequentemente os valores de carga horária atribuídos estarão zerados.
- Grupo 2:** **Auxiliar ao Ensino** - Carga Horária de Atividades Auxiliares ao Ensino, referente à carga horária fixa semanal de atendimento aos alunos, planejamento de aulas e avaliações.
- Grupo 3:** **Orientações** - Carga Horária de Orientação, referente ao somatório de toda a carga horária de orientação a qual o docente foi referenciado durante o período selecionado.
- Grupo 4:** **Projetos Internos** - Carga Horária de Projetos, referente ao somatório de toda carga horária registrada em projetos/ações/programas relacionados com Pesquisa, Extensão, Monitoria e Ações integradas.
- Grupo 5:** **Institucional** - Carga Horária Administrativa/Institucional, referente ao somatório de carga horária relacionada com as atividades em cargos ocupados pelos docentes listados no relatório.

Nota sobre Docentes Substitutos e Temporários:

É **normal e esperado** que apareçam nomes de professores que não possuem mais vínculo ativo com o departamento, pois o sistema lista todo o histórico.

- **Como diferenciar:** Se o docente não estiver mais ativo no período que você escolheu, todas as colunas de carga horária dele estarão **zeradas (0h)**.

Passo 5: Salvando o Documento (Gerar PDF)

⚠ ATENÇÃO - PROCEDIMENTO CRÍTICO ⚠

Ao entrar na tela de detalhes, você verá um botão "Emitir Relatório" no topo. **NÃO CLIQUE NESTE BOTÃO NOVAMENTE.**

- **Por que?** Se você clicar ali, o sistema poderá misturar os dados do professor atual com os dados do próximo, ou até mesmo com os seus dados de chefia. Isso gera um **relatório inválido**.
- **O que fazer:** Ignore o topo da página. **Role a tela diretamente para o rodapé.**

Procedimento Correto:

1. Role a página até o final.
2. Clique apenas no ícone/link **Versão para Impressão**.
3. Na janela de impressão, selecione a opção de **Salvar como PDF (nativa de seu navegador)** para arquivar e usar como prova.

Este relatório oferece uma visão geral da distribuição de toda a carga horária realizada pelos docentes vinculados a uma unidade acadêmica. Essa carga horária divide-se em 5 grandes grupos:

1 - Ensino: Carga Horária de Aula, referente ao somatório de toda a carga horária de aula que aquele docente ministrou durante o período selecionado. Ainda não existe definição de carga horária para turmas de nível infantil, consequentemente os valores de carga horária atribuídos estarão zerados.

2 - Auxiliar ao Ensino: Carga Horária de Atividades Auxiliares ao Ensino, referente à carga horária fixa semanal de atendimento aos alunos, planejamento de aulas e avaliações.

3 - Orientações: Carga Horária de Orientação, referente ao somatório de toda a carga horária de orientação a qual o docente foi referenciado durante o período selecionado.

4 - Projetos Internos: Carga Horária de Projetos, referente ao somatório de toda carga horária registrada em projetos/ações/programas relacionados com Pesquisa, Extensão, Monitoria e Ações Integradas.

5 - Institucional: Carga Horária Administrativa/Institucional, referente ao somatório de carga horária relacionada com as atividades em cargos ocupados pelos docentes listados no relatório.

INFORME OS CRITÉRIOS PARA A EMISSÃO DO RELATÓRIO

Período: 1º Semestre / 2025

Emitir Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ensino

Auxiliar ao Ensino

Orientaç...

Projetos Intern...

Institucio...

Carga Horária de Aulas

1.1 - Aulas em Turmas do Nível Infantil

+

1.2 - Aulas em Turmas do Nível Fundamental

+

1.3 - Aulas em Cursos do Nível Técnico

+

1.4 - Aulas em Cursos do Nível Técnico-Integrado

+

1.5 - Aulas em Cursos de Graduação

+

1.6 - Aulas em Cursos de Residência

+

1.7 - Aulas em Cursos de Pós-Graduação Stricto sensu

+

Versão para Impressão

Portal do Docente

Dicas de Navegação com Segurança

Para ganhar tempo sem causar erros no sistema:

- **Para consultar outro professor do MESMO período:**

Se você seguiu o passo 5 corretamente (não clicou em "Emitir Relatório"), basta usar o botão "**Voltar**" do seu navegador. Você retornará à lista de nomes com segurança.

- **Para consultar um período DIFERENTE:**

Reinicie o processo clicando em **Menu Docente** (ou Menu Chefia) no canto superior direito e repita os passos iniciais.