



PRODUÇÃO INTELECTUAL SIGAA

Objetivos:

O objetivo deste módulo é beneficiar o docente através da concessão de bolsas, da progressão funcional e entre outras, pois tudo que for cadastrado poderá contar pontos para o docente, e também para o departamento. Tendo em vista que este módulo permite o cadastro e o gerenciamento das produções acadêmicas desenvolvidas pelos docentes, funcionando como uma espécie de currículo do docente.

Resumo do processo em geral:

- 1 – Exportar o currículo Lattes;
- 2 – Importar produções do Lattes;
- Complementar informações no cadastro referente às produções importadas;
- 3 – Cadastrar novas produções;
- 4 – Listar produções;
- 5 – Validar produções cadastradas e/ou alteradas;
- 6 – Cadastrar orientações de trabalho de fim de curso;
- 7 – Orientações de pós-graduação;
- 8 – Relatórios do docente;
- 9 – Acervo digital;
- 10 – Portal público.

1 - Exportar o Currículo Lattes



Para exportar o currículo lattes, você deve acessar a página www.cnpq.br e selecionar a opção **Plataforma Lattes**.

The screenshot shows the CNPq website home page. At the top, there are navigation tabs for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there are sub-tabs for 'Geral', 'Estudantes', 'Pesquisadores', 'Universidades', and 'Empresas'. The main header features the CNPq logo and a search bar. A horizontal menu includes 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'INSTITUCIONAL', 'BOLSAS E AUXÍLIOS', 'PROGRAMAS', 'PRÊMIOS', 'POPULARIZAÇÃO DA CIÊNCIA', and 'COMUNICAÇÃO'. The main content area has a large banner for 'INOVA TALENTOS' and a 'Notícias' section. On the right, the 'Acesso rápido' section lists several services, with 'Plataforma Lattes' highlighted by a red box.

Na página da plataforma Lattes, selecionar a opção **Atualizar Currículo**.

The screenshot shows the Plataforma Lattes website. The header includes the 'Plataforma Lattes' and 'CNPq' logos, along with social media icons and a search bar. A horizontal menu contains 'SOBRE A PLATAFORMA', 'DADOS E ESTATÍSTICAS', 'ACORDOS INSTITUCIONAIS', 'EXTRAÇÃO DE DADOS', 'OUTRAS BASES', and 'AJUDA'. The main content area features a banner for 'Estudantes e Pesquisadores' with a call to action. On the right, the 'Acesso direto' section lists several options, with 'Atualizar currículo' highlighted by a red box.

Será exigido o login e senha de acesso.

The screenshot shows the login page for the Plataforma Lattes. It features the CNPq logo and the 'Currículo Lattes' header. The main content area is a blue box with the title 'Acesso à Plataforma Lattes'. It contains two input fields for 'Login (CPF ou e-mail)' and 'Senha', followed by an 'Acessar' button. To the right, there is a list of links: 'Cadastrar-se', 'Alterar senha', 'Recuperar senha', and 'Voltar a página inicial'.

1- Exportar o Currículo Lattes



Para exportar o currículo, selecionar a opção destacada na imagem.

The screenshot shows the Lattes CV interface. At the top, there are logos for CNPq and Currículo Lattes, along with navigation icons for 'Enviar', 'A+', 'A', and a help icon. Below the logos is a horizontal menu with options: 'Dados gerais', 'Formação', 'Atuação', 'Projetos', 'Produções', 'Patentes e Registros', 'Inovação', 'Educação e Popularização de C&T', 'Eventos', 'Orientações', and 'Bancas'. The main content area displays the profile of 'Tassia Almeida Santos Filho' with a 'Resumo' section. A vertical sidebar on the left contains various icons. At the bottom left, a red box highlights the 'Exportar' button.

O sistema disponibilizará duas opções de exportação(RTF e XML), para uso no SIGAA deve-se utilizar a opção XML e clicar no botão **CONFIRMAR**. Após o download do arquivo, ele virá compactado em um formato de arquivo .ZIP, será necessário descompactá-lo para realizar a importação do arquivo no SIGAA.

The screenshot shows the Lattes CV interface with a dialog box titled 'Exportar currículo para RTF ou XML'. The dialog box has a 'Opções' section with two radio buttons: 'RTF - Rich Format Text - Visualização e edição possível na maioria dos processadores de texto' and 'XML - eXtensible Markup Language - importação realizada pela maioria dos sistemas gerenciadores de bancos de dados'. The 'XML' option is selected. At the bottom right of the dialog box, there is a 'Confirmar' button with a checkmark icon.

1 - Exportar o Currículo Lattes:



Confira uma **SEGUNDA ALTERNATIVA** para exportar o Currículo Lattes:

Acesse a página do CNPq através do link: <http://lattes.cnpq.br/> e procure pela opção “buscar currículo” presente no menu lateral:

Plataforma Lattes | CNPq

SOBRE A PLATAFORMA | DADOS E ESTATÍSTICAS | ACORDOS INSTITUCIONAIS | EXTRAÇÃO DE DADOS | OUTRAS BASES | AJUDA

Pesquisadores
Conheça mais sobre os cientistas e pesquisadores brasileiros.

Notícias
Investimento em dose dupla para combater a resistência aos antimicrobianos
Seg, 23 Abr 2018
Duas oportunidades de financiamento de projetos no tema de resistência aos antibióticos estão abertas por meio de editais que envolvem parcerias entre Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e Fundação Bill & Melinda Gates.

Acesso direto

- Currículo Lattes
- Buscar currículo**
- Atualizar currículo
- Cadastrar novo currículo
- Diretório de Instituições
- Buscar instituição
- Atualizar instituição
- Cadastrar instituição
- Diretório dos Grupos de Pesquisa
- Acessar o portal do Diretório
- Painel Lattes
- Distribuição Geográfica
- Comparativo de Instituições
- Evolução na formação
- Todos os gráficos

A seguir, insira o nome do pesquisador no campo de busca da página.

Buscar Currículo Lattes (Busca Simples) Busca Avançada

Buscar por:
Selecione o modo de busca Nome Assunto(Título ou palavra chave da produção)

Nas bases
 Doutores Demais pesquisadores (Mestres, Graduados, Estudantes, Técnicos, etc.)

Nacionalidade:
 Brasileira Estrangeira

País de nacionalidade:
Todos

Tipo de filtro
Filtros Preferências

- Bolsistas de Produtividade do CNPq
- Outros Bolsistas do CNPq
- Formação Acadêmica/Titulação
- Nível do Curso de Pós-graduação onde é Docente
- Atuação profissional
- Atividade de Orientação
- Idioma
- Áreas ou Setores da Produção em C&T
- Atividade Profissional (Instituição)
- Presença no Diretório de Grupos de pesquisa

Buscar

1- Exportar o Currículo Lattes:



A partir dos resultados obtidos, localize e selecione o nome desejado na página de resultado.

Buscar Currículo Lattes (Busca Simples)

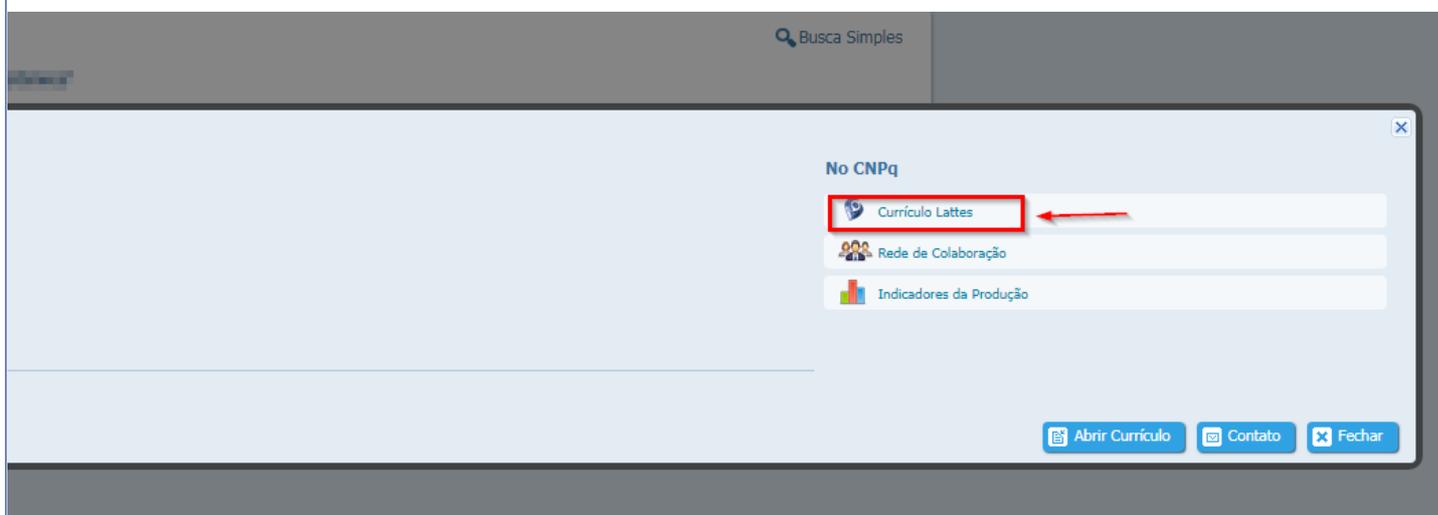
Busca Simples

Resultado de 1 - 1 de 1 encontrado para: [nome]

1. [nome] 
Doutorado em Economia pela Universidade Estadual de Maringá, Brasil(2017)
Cargo de coordenação da Universidade Pitágoras Unopar , Brasil

Nova consulta

Na sequência, selecione a opção “Currículo Lattes” presente no menu lateral.



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top right labeled "Busca Simples". Below it, a modal window titled "No CNPq" is open. This window contains three menu items: "Currículo Lattes" (highlighted with a red box and a red arrow), "Rede de Colaboração", and "Indicadores da Produção". At the bottom of the modal, there are three buttons: "Abrir Currículo", "Contato", and "Fechar".

Dando continuidade, você deverá digitar o código de segurança que será apresentado na página.

Código de segurança

Digite os caracteres da imagem abaixo



Submeter

1- Exportar o Currículo Lattes:



Por fim, clique no botão “XML” para fazer o download do currículo.



cação e Popularização de C & T | Eventos | +

Resumo

Resumo do Currículo Lattes

Resumo

Atividade (Atividade de Graduação) em Engenharia Civil pela Universidade Estadual de Londrina (UEL), entidade (Instituição de Graduação) responsável pela administração financeira, contábil e orçamentária pela Fundação UEL, entidade em Economia Regional pela Universidade Estadual de Londrina (UEL) e (Instituição em Economia) pelo curso de licenciatura de Universidade Federal do Paraná. Tem experiência na área de Economia, atuando em áreas como: Economia Regional, Economia Regional, Economia (Não Econômica) (Curso de Graduação), Administração (Especialização), (Pós-graduação)

Após o download do arquivo, ele virá compactado em um formato de arquivo ZIP. Será necessário descompactá-lo para realizar a importação do arquivo no SIGAA.

2- Importar produções do Lattes:



Após a exportação do arquivo XML na página do CNPQ, você deve acessar o Portal do Docente no SIGAA e selecionar as seguintes opções:

Produção Intelectual → **Minhas Produções** → **Importar produções do Lattes**.

The screenshot shows the top navigation bar of the SIGAA portal with tabs for Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Produção Intelectual' dropdown menu is open, showing options like 'Minhas Produções', 'Formação Acadêmica', and 'Importar produções do Lattes' (highlighted in yellow). On the right, there is a user profile section with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Ver Agenda das Turmas'.

Na tela de importação, será exigido o preenchimento de dois campos, o **ano de referência** e o arquivo **xml** exportado através da página do CNPQ. Para inserir o arquivo, clicar no botão **SELECIONAR ARQUIVO**, após adicioná-lo clicar no botão **“ENVIAR”**.

The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > IMPORTAR CURRÍCULO LATTES' page. It includes a header with 'UFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. There are navigation links for 'Módulos', 'Cx. Postal (99+)', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'IMPORTAR CURRÍCULO LATTES'.

ATENÇÃO!

1. Agora é possível ter mais de uma importação por ano. Você poderá importar os seus dados, colocar novas produções no Currículo Lattes e importá-los novamente. Apenas as novas produções serão importadas.
2. O **manual** para a importação do currículo já está disponível.
3. Antes de enviar o currículo você deve descompactar o arquivo baixado no site do CNPq com o **WinZip** ou o **WinRAR**.
4. Se o arquivo estiver corrompido, você deve entrar em contato com o CNPq. A equipe do SIGAA não é responsável por este problema.

The screenshot shows a form titled 'INFORME O ARQUIVO'. It has two main fields: 'Ano de Referência' with a dropdown menu set to '2007', and 'Arquivo do Currículo' with a 'Selecionar arquivo...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.' Below the fields are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Os seguintes tipos de produção estão sendo importados: Apresentações de Obras Artísticas; Apresentações de Trabalhos em Eventos; Arranjos Musicais; Artigos Publicados em Revistas, Jornais ou Periódicos; Bancas; Capítulos de Livros; Cartas, Mapas e Similares; Composição Musical; Desenvolvimento de Material Didático, Texto em Jornal ou Revista; Livros Publicados; Maquetes; Obras de Arte Visual; Organização de Eventos; Partituras Musicais; Softwares; Sonoplastia; Publicações em Eventos; Traduções.

Se o cadastro estiver correto, ao importar o currículo a seguinte mensagem é exibida no topo da tela:



2- Importar produções do Lattes:

Atenção! Os seguintes tipos de produção estão sendo importados:

Apresentações de Obras Artísticas;
Apresentações de Trabalhos em Eventos;
Arranjos Musicais;
Artigos Publicados em Revistas, Jornais ou Periódicos;
Bancas;
Capítulos de Livros;
Cartas, Mapas e Similares;
Composição Musical;
Desenvolvimento de Material Didático, Texto em Jornal ou Revista;
Livros Publicados;
Maquetes;
Obras de Arte Visual;
Organização de Eventos;
Partituras Musicais;
Softwares;
Sonoplastia;
Publicações em Eventos;
Traduções.

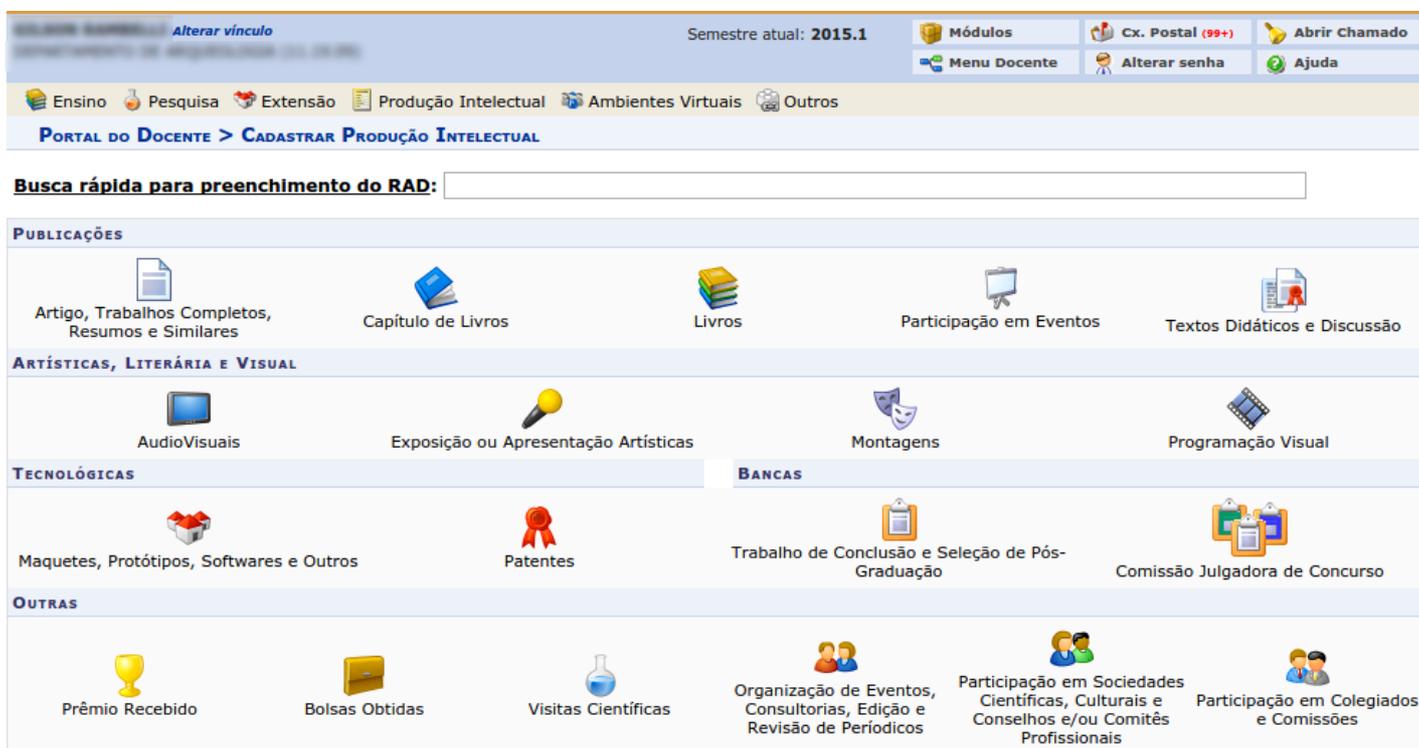
3- Cadastrar novas produções:

É importante entender a simbologia que utilizaremos a partir daqui para os atalhos utilizados a fim de acessar determinado item. Por exemplo, para cadastrar novas produções acessaremos o item do menu “Produções Intelectuais” através do atalho:

Produção Intelectual → **Minhas Produções** → **Cadastrar Novas**.

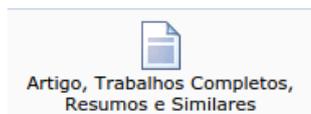


Dentre as possibilidades de cadastro, temos:



3- Cadastrar novas produções:

Para cadastrar artigos, trabalhos, resumos, atas e anais basta clicar no ícone:



Será exibida uma tela de cadastro (figura abaixo). Preencha corretamente os dados da produção. Atente para o campo marcado com o símbolo: . A opção “Destaque” pode ser marcada caso o docente considere esse trabalho (nesse caso, o artigo) um dos cinco mais relevantes de suas produções.

A tela de cadastro apresenta o seguinte layout:

- Barra superior: "Listar Artigos, Trabalhos Completos, Resumos e Similares" e "ARTIGOS, TRABALHOS COMPLETOS, RESUMOS E SIMILARES".
- Campos obrigatórios (marcados com uma estrela):
 - Data de Produção: campo de data.
 - Ano de Referência: menu suspenso com "SELECIONE".
 - Título: campo de texto.
 - Autores: campo de texto.
 - Observações: campo de texto.
 - Título do Periódico: campo de texto.
 - Tipo do Periódico: menu suspenso com "SELECIONE".
 - Âmbito: menu suspenso com "SELECIONE".
 - Tipo de Participação: menu suspenso com "SELECIONE".
 - Área: menu suspenso com "SELECIONE".
 - Sub-Área: menu suspenso com "SELECIONE".
 - Área do Qualis: menu suspenso com "SELECIONE", destacado com um retângulo vermelho.
- Campos opcionais:
 - Página Inicial: campo de texto.
 - Página Final: campo de texto.
 - Volume: campo de texto.
 - Número: campo de texto.
 - ISSN/ISBN: campo de texto.
 - Destaque: opção com ícone de ponto de interrogação.
 - Indexado: opção com ícone de ponto de interrogação.
- Classificação Qualis: menu suspenso com "Qualis/Área: SELECIONE".
- Quantitativos: campos para Docentes, Docentes de outros Departamentos, Estudantes, Técnicos/Administrativos e Outros.
- Botões: "Cadastrar" e "Cancelar".
- Nota: "* Campos de preenchimento obrigatório."

Já a opção “Indexado” deve ser selecionada somente quando o artigo for indexado. Uma vez selecionado, os campos destacados na imagem abaixo passarão a ser obrigatórios. Quando indicar a “Qualis/Área” você deverá informar também a “Área do qualis”, este, por sua vez, destacado na imagem acima.

Detalhes dos campos destacados:

- ISSN/ISBN: campo de texto.
- Destaque: opção desativada com ícone de ponto de interrogação.
- Indexado: opção ativada com ícone de ponto de interrogação.
- Classificação Qualis: menu suspenso com "Qualis/Área: SELECIONE", destacado com um retângulo vermelho.

Atenção! A funcionalidade “Área do qualis” é nova.

Após concluir o preenchimento, clique no botão “Cadastrar”.

3- Cadastrar novas produções:

Para cadastrar livros, basta clicar no ícone:



Logo será direcionado para a seguinte página abaixo:

Listar Livros Cadastrados

CADASTRO DE LIVROS

Título: *

Autores: *

Organizadores/Editores: *

Local de Publicação: *

Editora: *

Observações:

Publicação: * SELECIONE ▼

Tipo de Participação: * SELECIONE ▼

Área: * SELECIONE ▼

Sub-Área: * SELECIONE ▼

ISBN: *

Data de Produção: *

Ano de Referência: * SELECIONE ▼

Nº Páginas: *

Destaque: ?

Conselho Editorial: ?

Quantitativos

Docentes (incluindo você):

Docentes de outros Departamentos:

Estudantes:

Técnicos/Administrativos:

Outros:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para listar os livros já cadastrados, basta selecionar o ícone:



Informe os dados requeridos nesta página e clique em **“Cadastrar”**.

3- Cadastrar novas produções:

Para cadastrar audio visuais, basta clicar no ícone:



Logo será direcionado para a seguinte página abaixo:

Formulário de Cadastro de Apresentações Audio Visuais. Campos visíveis: Título, Autores, Local, Veículo, Informações Complementares, Tipo de Participação, Âmbito, Tipo Artístico, Sub-Tipo Artístico (destacado), Data de Produção, Ano de Referência, Duração, Divulgado, Premiado, Quantitativos (Docentes, Estudantes, Técnicos, Outros). Botões: Cadastrar, Cancelar.

Atenção para a funcionalidade destacada acima. Ao selecioná-la as seguintes opções irão aparecer:



Caso selecione “**Faixa de CD**” ou “**Produção de CD**” será obrigatório informar o **ISRC**, como mostra a imagem abaixo:

Sub-Tipo Artístico: * Faixa de CD
ISRC * [?]

Saliente todas as informações requeridas. Feito, clique em “**Cadastrar**”.

3- Cadastrar novas produções:

Para cadastrar patentes, basta clicar no ícone:



Esta funcionalidade retrata o cadastro do processo de patenteamento de inventos, produtos e processos gerados nas atividades de pesquisa e que possam ser transformados em benefício para a sociedade:

A imagem mostra a interface de usuário para o "CADASTRO DE PATENTES". No topo, há uma barra de navegação com links: "Listar Patentes Cadastradas", "+ Adicionar Instituição à Lista" e "- Remover Instituição da Lista". O formulário principal contém campos para: Título, Local de Registro, Autores, Informações Complementares, Tipo de Participação, Área, Sub-Área, Data da produção, Ano de Referência, Página de Registro, Volume do Registro, Status, Premiada, e Quantitativos (Docentes, Estudantes, Técnicos/Administrativos, Outros). O campo "Instituição Patrocinadora" está destacado com um retângulo vermelho e contém a opção "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE". No rodapé, há botões "Cadastrar" e "Cancelar".

No local destacado na imagem acima, o usuário deverá informar a instituição patrocinadora. Para adicionar uma instituição da lista basta selecionar o ícone . Para excluir selecione o ícone: .

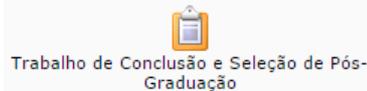
Atenção! Um novo filtro está disponível para o usuário. É de caráter obrigatório selecionar "Status", como mostra a imagem abaixo:

Um menu suspenso para o campo "Status". O menu está aberto, mostrando as opções: "SELECIONE" (destacado em azul), "Em Registro", "Concedida" e "Licenciada".

Saliente todas as informações requeridas. Feito, clique em **"Cadastrar"**.

3- Cadastrar novas produções:

Para cadastrar banca de conclusão de curso e seleção de pós-graduação, basta clicar no ícone:



Logo será direcionado para a seguinte página abaixo:

[Listar Trabalho de Conclusão e Seleção de Pós-Graduação Cadastrados](#)

CADASTRO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO E SELEÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Título: * ?

Data da banca: * Ano de Referência: * SELECIONE ▼ Data da publicação: *

Examinado(s):

Natureza do Exame: * SELECIONE ▼ País: * Brasil ▼

Área: * SELECIONE ▼ Instituição: * Universidade Federal de Sergipe

Sub-Área: * SELECIONE ▼ Município: *

Tipo-Externo: Não ▼

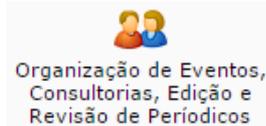
Departamento: * DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ▼

Informações complementares:

Saliente todas as informações requeridas. Feito, clique em **“Cadastrar”**.

3- Cadastrar novas produções:

Para cadastrar organização de eventos, consultorias, edição e revisão de periódicos, basta clicar no ícone:



Logo será direcionado para a seguinte página abaixo:

CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, CONSULTORIAS, EDIÇÃO E REVISÃO DE PERIÓDICOS

Âmbito: * SELECIONE ▼
Área: * SELECIONE ▼
Sub-Área: * SELECIONE ▼
Tipo de Participação: * SELECIONE ▼
Veículo/Evento/Comissão: *
Local: *
Data da publicação: *
Ano de Referência: * SELECIONE ▼
Período Início: (Mês/Ano) *
Período Fim: (Mês/Ano)
Informações Complementares:

Cadastrar Cancelar

Atenção para a funcionalidade destacada acima. Ao selecioná-la as seguintes opções irão aparecer:

SELECIONE ▼
SELECIONE
Acessoria/Consultoria
Conferencista Convidado
Consultor Ad Hoc de Comissão Nacional de Reforma e Avaliação de Cursos
Consultor ad hoc de revista científica
Consultor ad hoc de anais de evento
Consultor ad hoc de órgãos de fomento
Editor de Periódicos, Jornais e Similares
Membro da Comissões Organizadora
Membro da Comissões de Programa
Membro do Conselho Editorial
Outra
Perícia
Presidente da Comissões de Programa
Representação de órgãos de formento de politicas públicas de ensino
Responsavel pela Organização de Evento
Revisor de Periódicos, Jornais e Similares

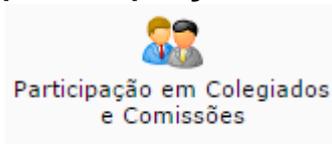
Caso selecione **“Revisor de Periódicos, Jornais e similares”** o filtro **“Indexado”** aparecerá como opção. Caso selecione o filtro, será obrigatório informar a **“Qualis/Área”** Como mostra a imagem abaixo:

Tipo de Participação: * Revisor de Periodicos, Jornais e Similares
Indexado: ?
Qualis/Área: * SELECIONE ▼

Saliente todas as informações requeridas. Feito, clique em **“Cadastrar”**.

3- Cadastrar novas produções:

Para cadastrar uma participação em colegiados e comissões, basta clicar no ícone:



Logo será direcionado para a seguinte página abaixo:

 **Listar Participações em Comissões**

CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO

Colegiado/Comissão: ★

Natureza: ★ SELECIONE ▼

Tipo de Participação: ★ SELECIONE ▼

Informações Complementares:

Data da publicação: ★ 

Ano de Referência: ★ SELECIONE ▼

Período Início: ★
(Mês/Ano)

Período Fim: (Mês/Ano)

Número de Reuniões:

Membro Nato:

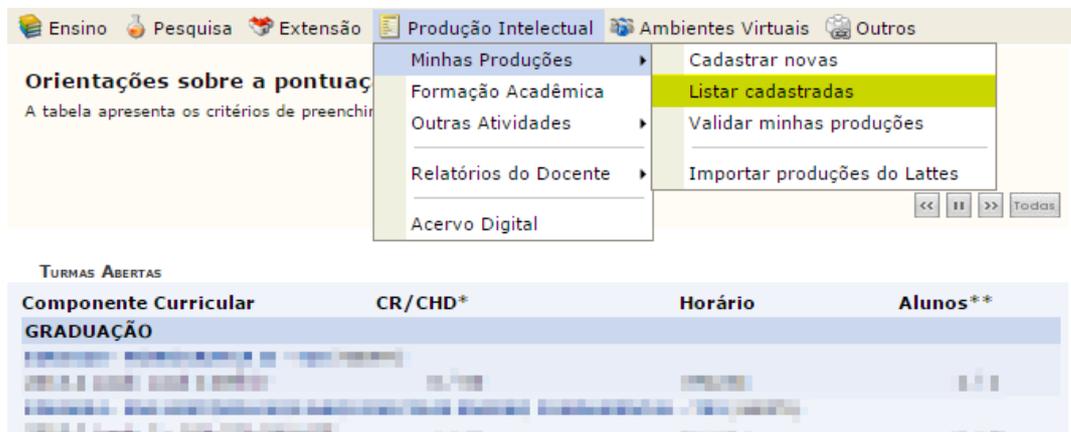
Instituição: ★ UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE ▼

Saliente todas as informações requeridas. Feito, clique em **“Cadastrar”**.

4- Listar produções:

Após o cadastro das produções, você pode listá-las selecionando a seguinte opção do menu.

Produção Intelectual → **Minhas Produções** → **Listar cadastradas:**



Assim como na tela de cadastro, são exibidos os tipos de produções que deseja listar:



Ao selecionar o tipo de produção, será direcionado para a página a seguir:

The image shows the 'ARTIGO, TRABALHOS COMPLETOS, RESUMOS E SIMILARES' page. At the top, there are action buttons: Cadastrar Novo Artigo, Alterar Artigo, Remover Artigo, Enviar Arquivo, Baixar Arquivo, and Remover Arquivo. Below is a table with the following columns: Título, Tipo de Participação, Ano, and Situação. The table contains several rows of production records. The 'Situação' column for the first row is 'Pendente Validação', and for the others, it is 'Validado'. A red box highlights the action icons for each row: a yellow folder icon for 'Alterar', a trash can icon for 'Remover', and a lock icon for 'Enviar Arquivo'.

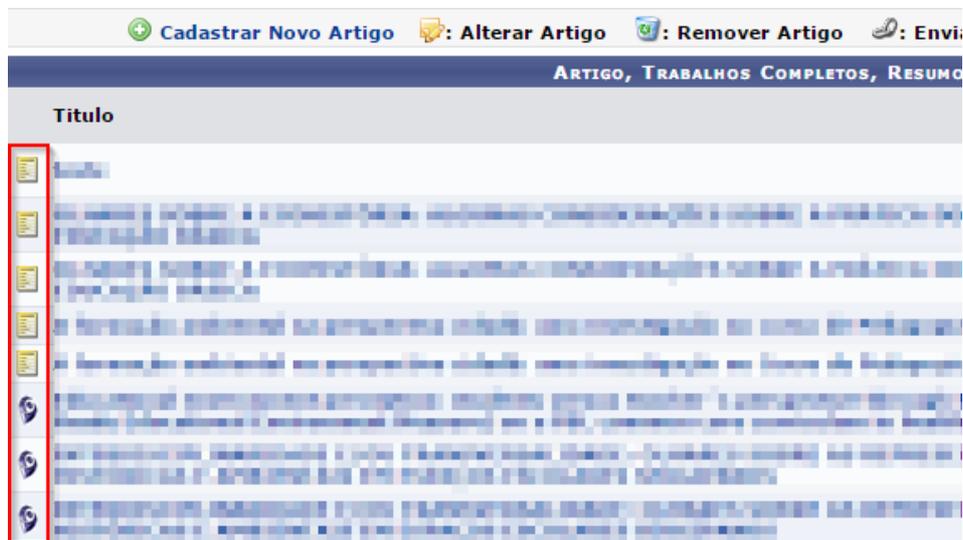
Título	Tipo de Participação	Ano	Situação
[Título]	Autor	2016	Pendente Validação
[Título]	Autor	2013	Validado
[Título]	Autor	2013	Validado
[Título]	Autor	2012	Validado
[Título]	Autor	2012	Validado
[Título]	Autor	2012	Validado

Os ícones destacados na imagem acima, tem a função de:

Altera uma produção já cadastrada Remove o cadastro da produção

4- Listar produções:

Ainda na mesma página, é importante prestar atenção na diferença dos ícones que mostram a origem da produção, os quais estão destacados na imagem abaixo:



 Este ícone indica que a produção não foi importada do Lattes, ou seja, foi cadastrada posteriormente.

 Este ícone indica que a produção tem origem do Lattes.

O ícone  possibilita adicionar o arquivo digital da produção, como mostra na imagem abaixo:

	Tipo de Participação	Ano	Situação			
	Autor	2016	Pendente Validação			
	Autor	2013	Validado			
	Autor	2013	Validado			

Ao selecionar o ícone, será direcionado para a seguinte página:

ENVIAR ARQUIVO PARA PRODUÇÃO

DADOS DA PRODUÇÃO

Título:

Area:

Tipo de Participação: Autor

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

4- Listar produções:

Escolha o arquivo desejado:

DADOS DA PRODUÇÃO

Título: [blurred]

Area: [blurred]

Tipo de Participação: Autor

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?

Enviar << Voltar

Feito, clique em “**Enviar**”. Após enviar, dois novos ícones ficarão visíveis, são eles:

Cadastrar Novo Artigo Alterar Artigo Remover Artigo Enviar Arquivo Baixar Arquivo Remover Arquivo

ARTIGO, TRABALHOS COMPLETOS, RESUMOS E SIMILARES

	Tipo de Participação	Ano	Situação			
	Autor	2016	Pendente Validação			
ES SOBRE A ECOHISTÓRIA: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A PRÁTICA DOCENTE NA ÇÃO BÁSICA	Autor	2013	Validado			
ES SOBRE A ECOHISTÓRIA: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A PRÁTICA DOCENTE NA ÇÃO BÁSICA	Autor	2013	Validado			

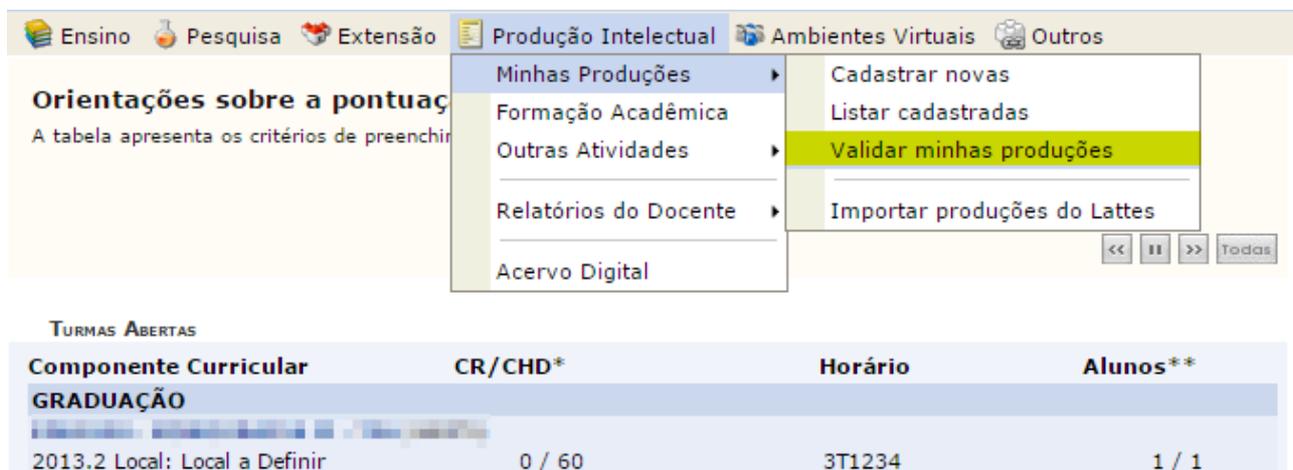
Para baixar o arquivo, basta clicar no seguinte ícone: 

Para remover o arquivo, basta clicar no seguinte ícone: 

5- Validar produções cadastradas e/ou alteradas:

Para validar produções cadastradas basta acessar o atalho:

Produção Intelectual → **Minhas Produções** → **Validar Minhas Produções**.

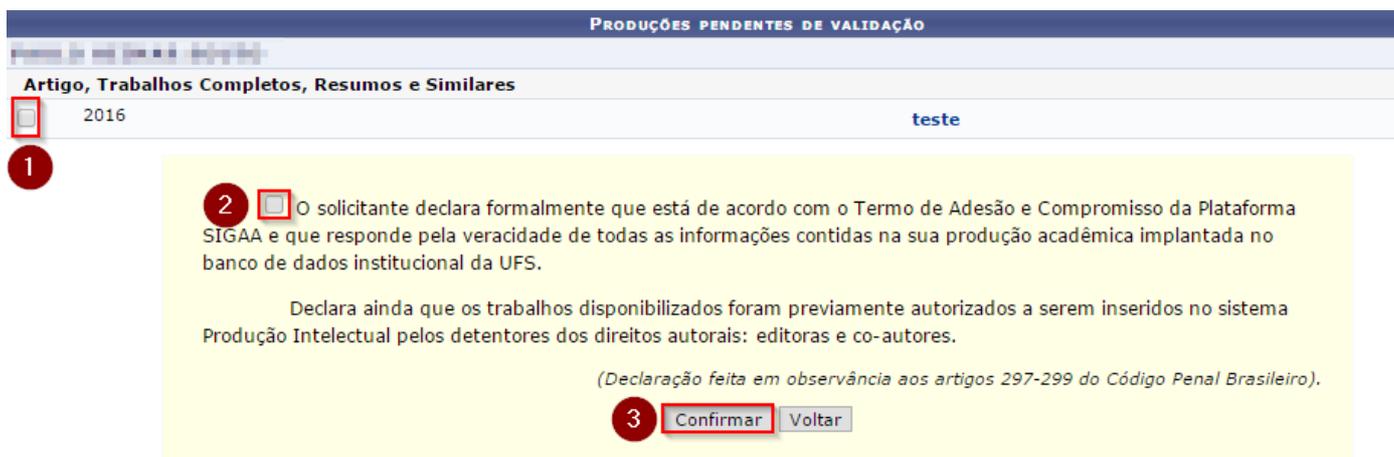


The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there are navigation tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Produção Intelectual' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: Minhas Produções, Formação Acadêmica, Outras Atividades, Relatórios do Docente, and Acervo Digital. The 'Minhas Produções' option is selected, and a sub-menu is open, showing options: Cadastrar novas, Listar cadastradas, Validar minhas produções (highlighted in green), and Importar produções do Lattes. Below the navigation, there is a section titled 'TURMAS ABERTAS' with a table showing course information.

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
2013.2 Local: Local a Definir	0 / 60	3T1234	1 / 1

Certifique-se de que as informações das produções estão corretas.

Selecione as produções que deseja validar (1); Registre sua concordância com o termo da declaração (2) e clique no botão “**Confirmar**” (3) para realizar a validação das produções selecionadas.



The screenshot shows the 'PRODUÇÕES PENDENTES DE VALIDAÇÃO' screen. At the top, there is a header with the text 'PRODUÇÕES PENDENTES DE VALIDAÇÃO'. Below the header, there is a table with columns for 'Ano' and 'Título'. The first row shows '2016' and 'teste'. A red box highlights the '2016' cell, labeled with a red circle containing the number '1'. Below the table, there is a form with a red circle containing the number '2' next to a checkbox. The text next to the checkbox reads: 'O solicitante declara formalmente que está de acordo com o Termo de Adesão e Compromisso da Plataforma SIGAA e que responde pela veracidade de todas as informações contidas na sua produção acadêmica implantada no banco de dados institucional da UFS.' Below this, there is another line of text: 'Declara ainda que os trabalhos disponibilizados foram previamente autorizados a serem inseridos no sistema Produção Intelectual pelos detentores dos direitos autorais: editoras e co-autores.' At the bottom, there is a red circle containing the number '3' next to a 'Confirmar' button and a 'Voltar' button. A note at the bottom of the form reads: '(Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro).'

6- Cadastrar orientações de trabalho de fim de curso:

Para verificar as orientações basta acessar:

Produção Intelectual → **Outras Atividades** → **Orientações Trabalho Final de Curso.**

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Produção Intelectual', showing 'Minhas Produções', 'Formação Acadêmica', 'Outras Atividades', 'Relatórios do Docente', and 'Acervo Digital'. The 'Outras Atividades' sub-menu is open, listing 'Mini-Curso', 'Relatório de Pesquisa Externa', 'Tutoria de Empresa Júnior', 'Tutoria de Residência Médica', and 'Orientações'. The 'Orientações' sub-menu is also open, listing 'Estágios', 'Trabalho Final de Curso', 'Orientações Pós-Graduação', and 'Bolsista Externo IC/IT'. The 'Trabalho Final de Curso' option is highlighted in yellow. Below the menu, there is a table titled 'TURMAS ABERTAS' with columns for 'Componente Curricular', 'CR/CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The first row is for 'GRADUAÇÃO'.

Será direcionado para a seguinte página:

The screenshot shows a page titled 'LISTA DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO'. At the top, there is a navigation bar with buttons: '+ Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar', 'Remover', 'Anexar o Arquivo', and 'Baixar Arquivo da Produção'. Below this is a table with the following columns: 'Ano', 'Título', 'Data de Defesa', 'Orientando', 'Orientador', and 'Tipo'. The table contains five rows of data, all with 'MONOGRAFIA' as the type. Each row has small icons for editing, deleting, and attaching files.

Ano	Título	Data de Defesa	Orientando	Orientador	Tipo
2014	MONOGRAFIA
2013	MONOGRAFIA
2013	MONOGRAFIA
2012	MONOGRAFIA
2012	MONOGRAFIA

Abaixo seguem os ícones disponíveis na página e suas funções:

Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso

: Alterar

: Remover

: Anexar o Arquivo

Ao selecionar o seguinte ícone uma nova página será direcionada:

6- Cadastrar orientações de trabalho de fim de curso:

DADOS DO TRABALHO DE FIM DE CURSO

Título:

Orientando:

Tipo de Trabalho de Conclusão: MONOGRAFIA

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Escolha o arquivo e clique em **“Enviar”**. Após enviar, ao retornar para a página, o ícone destacado na imagem abaixo, estará disponível:

LISTA DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

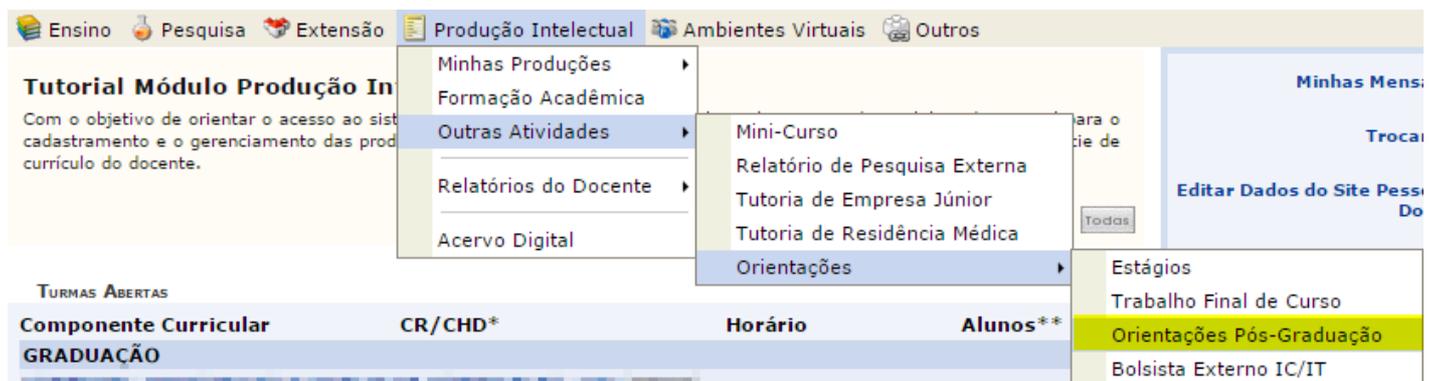
	Data de Defesa	Orientando	Orientador	Tipo				
<input type="checkbox"/>				MONOGRAFIA				
<input type="checkbox"/>				MONOGRAFIA				
<input type="checkbox"/>				MONOGRAFIA				
<input type="checkbox"/>				MONOGRAFIA				

Ao selecioná-lo o arquivo será baixado.

7- Orientações de pós-graduação:

Para verificar as orientações de pós-graduação, basta acessar:

Produção Intelectual → **Outras Atividades** → **Orientações Pós-Graduação**.



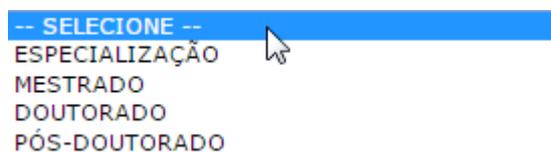
The screenshot shows a navigation menu with the following items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Produção Intelectual' menu is expanded, showing sub-items: Minhas Produções, Formação Acadêmica, Outras Atividades, Relatórios do Docente, and Acervo Digital. The 'Outras Atividades' sub-menu is further expanded, showing: Mini-Curso, Relatório de Pesquisa Externa, Tutoria de Empresa Júnior, Tutoria de Residência Médica, and Orientações. The 'Orientações' sub-menu is expanded, showing: Estágios, Trabalho Final de Curso, Orientações Pós-Graduação (highlighted in yellow), and Bolsista Externo IC/IT. Below the menu, there is a table with columns: Componente Curricular, CR/CHD*, Horário, and Alunos**. The first row is labeled 'GRADUAÇÃO'.

Será direcionado para a seguinte página:



The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES/MONOGRAFIAS' page. It features a search bar titled 'BUSCAR ORIENTAÇÃO' with a dropdown menu for 'Tipo de Orientação: -- SELECIONE --' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Selecione o tipo de orientação:



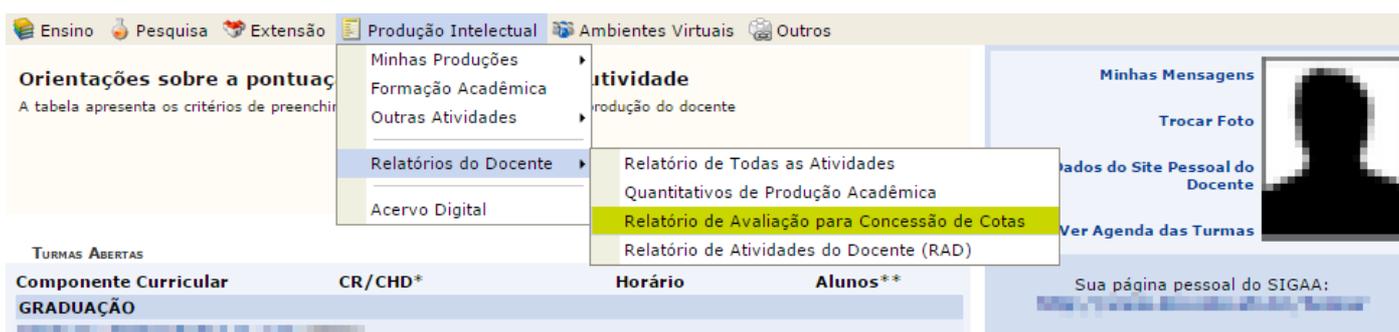
The screenshot shows the dropdown menu for 'Tipo de Orientação' with the following options: -- SELECIONE --, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO, and PÓS-DOUTORADO. A mouse cursor is pointing at the 'ESPECIALIZAÇÃO' option.

Clique em “**Buscar**”.

8- Relatórios do docente:

Dentre os vários relatórios disponibilizados no módulo de Produção Intelectual, podemos destacar o de Concessão de Cotas. Ele pode ser acessado pelo atalho:

Produção Intelectual → Relatórios do Docente → Relatório de Avaliação para Concessão de Cotas.



Atenção para as seguintes informações contidas na página:

Ao selecionar o relatório:

- **Avaliação da Produção Científica** o ano correspondente deve ser anterior a 2014.
- **Avaliação da Produção Tecnológica** o ano correspondente deve ser anterior a 2014.
- **Avaliação da Produção Tecnológica por Área** o ano correspondente deve ser posterior a 2013.
- **I - Avaliação da Produção Científica por Área** o ano correspondente deve ser igual a 2014 ou 2015.
- **II - Avaliação da Produção Científica por Área** o ano correspondente deve ser posterior a 2015.

Indique o tipo de relatório:

A imagem mostra um formulário de seleção de dados para o relatório. O formulário tem um cabeçalho azul escuro com o texto 'DADOS DO RELATÓRIO'. Abaixo, há um campo 'Docente:' com um ícone de estrela e um campo de texto com o nome do docente. Abaixo disso, há um campo 'Relatório:' com um ícone de estrela e um menu suspenso com a opção 'II - Avaliação da Produção Científica Por Área' selecionada. Abaixo disso, há um campo 'Ano:' com um ícone de estrela e um campo de texto com o valor '2016'. No rodapé, há dois botões: 'Gerar Relatório' e 'Cancelar'.

Após selecionar o tipo de relatório, você deve clicar no botão **GERAR RELATÓRIO**.

8- Relatórios do docente:

O relatório irá ser aberto. Atenção para os dois ícones destacados na imagem abaixo:

2.2. Resumo de trabalho e publicado no livro de resumos nos anuais		
Título	Ano	Pontos
2.2.1 		
Total do		

3 - Autoria, organização e tradução de livros e capítulos de livros publicados em editoras com ISBN - Ciências Agrárias (limitado a 20 pontos)

Não foram encontrados itens para este grupo

4 - Processos, produtos tecnológicos, softwares e proteção de cultivares - Ciências Agrárias (limitado a 10 pontos)

4.1. Registro de software/marcas/desenho industrial no INPI ou órgãos equivalentes		
Título	Ano	Pontos
4.1.1 		
4.1.2 		
4.1.3 		
4.1.4 		
4.1.5 		
4.1.6 		
4.1.7 		
4.1.8 		
4.1.9 		
Total do		

5 - Participação em bancas - Ciências Agrárias (limitado a 5 pontos)

5.1. Banca de Defesa de Mestrado		
Título	Ano	Pontos
5.1.1 		
5.1.2 		

No relatório gerado, caso apareça alguma produção com o seguinte símbolo  , quer dizer que ainda não foi validado pelo docente. O ícone  indica a mesma situação.

Para imprimir o relatório, basta ir até o rodapé da página e clicar no botão Imprimir no canto direito:

8- Relatórios do docente:

Outro muito importante é o relatório de todas as atividades. Para visualizar basta acessar:

Produção Intelectual → Relatórios do Docente → Relatório de Todas as Atividades.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Produção Intelectual' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Minhas Produções', 'Formação Acadêmica', 'Outras Atividades', 'Relatórios do Docente', and 'Acervo Digital'. The 'Relatórios do Docente' option is selected, and a second dropdown menu is open, showing options: 'Relatório de Todas as Atividades', 'Quantitativos de Produção Acadêmica', 'Relatório de Avaliação para Concessão de Cotas', and 'Relatório de Atividades do Docente (RAD)'. The 'Relatório de Todas as Atividades' option is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a section titled 'Orientações sobre a pontuação' and a table with columns: 'Componente Curricular', 'CR/CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The first row of the table is labeled 'GRADUAÇÃO'.

Este relatório exibe toda sua produção intelectual cadastrada no SIGAA.

Será direcionado para a seguinte página:

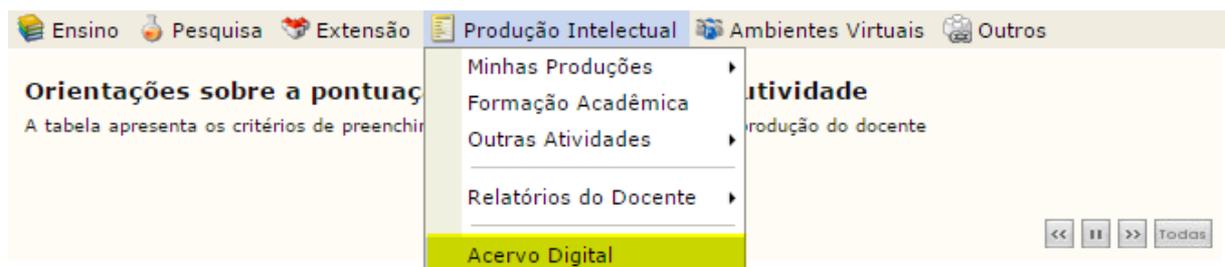
The screenshot shows a form titled 'FILTRO NA VALIDAÇÃO'. It contains three dropdown menus: 'Ano Inicial' with the value '2014', 'Ano Final' with the value '2015', and 'Validação' with the value 'Todas as Produções'. Below the dropdown menus are two buttons: 'Emitir Relatório' and 'Cancelar'.

Indique a validação e clique em **“Emitir Relatório”**. O relatório será exibido.

9- Acervo digital:

O Acervo Digital é uma ferramenta onde é possível consultar as produções intelectuais disponibilizadas pelos docentes no SIGAA. O caminho para realizar essa busca é através do caminho:

Produção Intelectual → Acervo digital.



Na tela de busca é possível selecionar diversos filtros para refinar a busca por produções intelectuais. Ao clicar em buscar é exibida uma listagem abaixo com as produções encontradas.



Caros Usuários, neste espaço é possível consultar as produções intelectuais disponibilizadas pelos docentes no SIGAA. Este espaço pode ser utilizado como uma ferramenta de estudo, pesquisa tanto pelos docentes como pelos alunos. Docente, disponibilize sua produção também para aumentar esta base.

BUSCA DE PRODUÇÕES

Título:

Tipo de Produção:

Area de conhecimento:

Ano de publicação:

Departamento:

Após localizar as produções, é possível baixar o arquivo referente a cada uma delas no ícone

Departamento:

ACERVOS LOCALIZADOS (77)				
Título	Docente	Produção	Ano	Download
ARTIGO, TRABALHOS COMPLETOS, RESUMOS E SIMILARES				
Relatório de Realização de reuniões com docentes de licenciatura	MARCOS REGINA DE ALMEIDA - 000	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015	
Relatório de Realização de reuniões de trabalho com a comissão de	MARCOS REGINA DE ALMEIDA - 000	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015	
Relatório de Realização de reuniões de trabalho com a comissão de	EMERSON LUIZ DE SANTA HELENA - 000	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015	
Relatório de Realização de reuniões de trabalho com a comissão de	MARCOS REGINA DE ALMEIDA - 000	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015	

10- Portal Público:

Através do portal público da UFS, que é acessível à comunidade em geral, pode-se também consultar as produções intelectuais dos docentes da UFS. Para isso, deve-se acessar o SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) no endereço eletrônico www.sigrh.ufs.br.

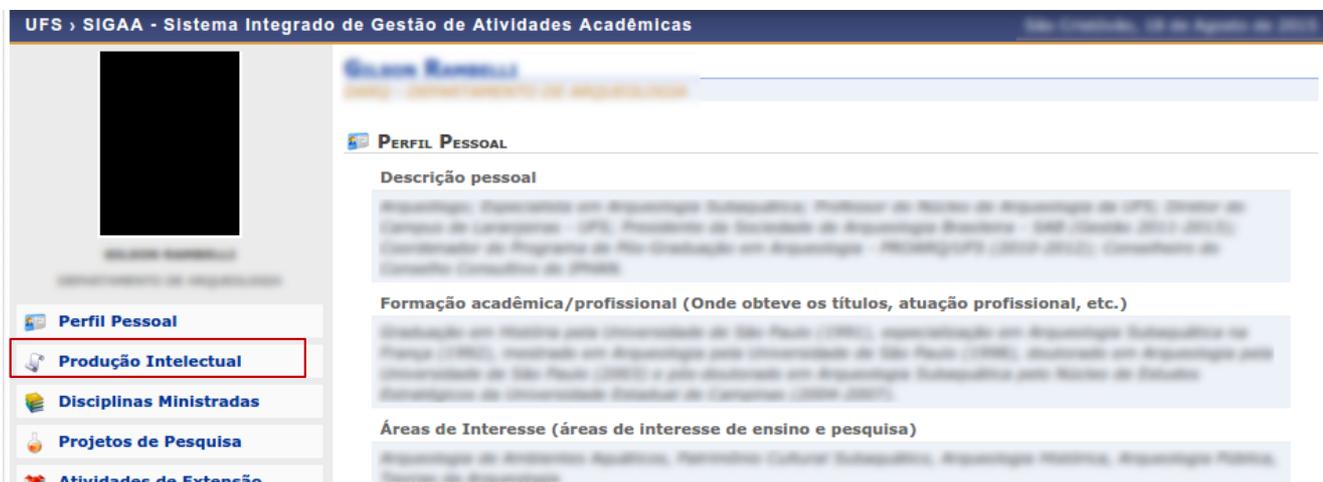


Após selecionar a opção **Consulta de Servidores da UFS**, será exibida a tela a seguir, onde poderá buscar por nome de servidor ou por unidade de lotação:



LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS		
Nome	Lotação	Ramal
 SILVANA BARBOSA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGAÇÃO	128.2000

Ao localizar o docente desejado, clicar no nome para que a tela do docente seja exibida.



No menu lateral esquerdo é possível visualizar a produção intelectual do docente clicando no link, assim como outras informações.

