



# PRODUÇÃO INTELECTUAL SIGAA

Universidade Federal de Sergipe  
Superintendência de Tecnologia da Informação  
<http://manuais.ufs.br>

## 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 <http://lattes.cnpq.br/> e selecionar a opção **Atualizar Currículo**.

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

**Acesso direto**

- Curriculum Lattes
- Buscar currículo
- Atualizar currículo**
- Cadastrar novo currículo
- Diretório de Instituições
- Buscar instituição
- Atualizar instituição
- Cadastrar instituição

Você será encaminhado à outra página onde será exigido o login e senha de acesso.

CNPq  
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Currículo Lattes

Acesso à Plataforma Lattes

Login (CPF ou e-mail)

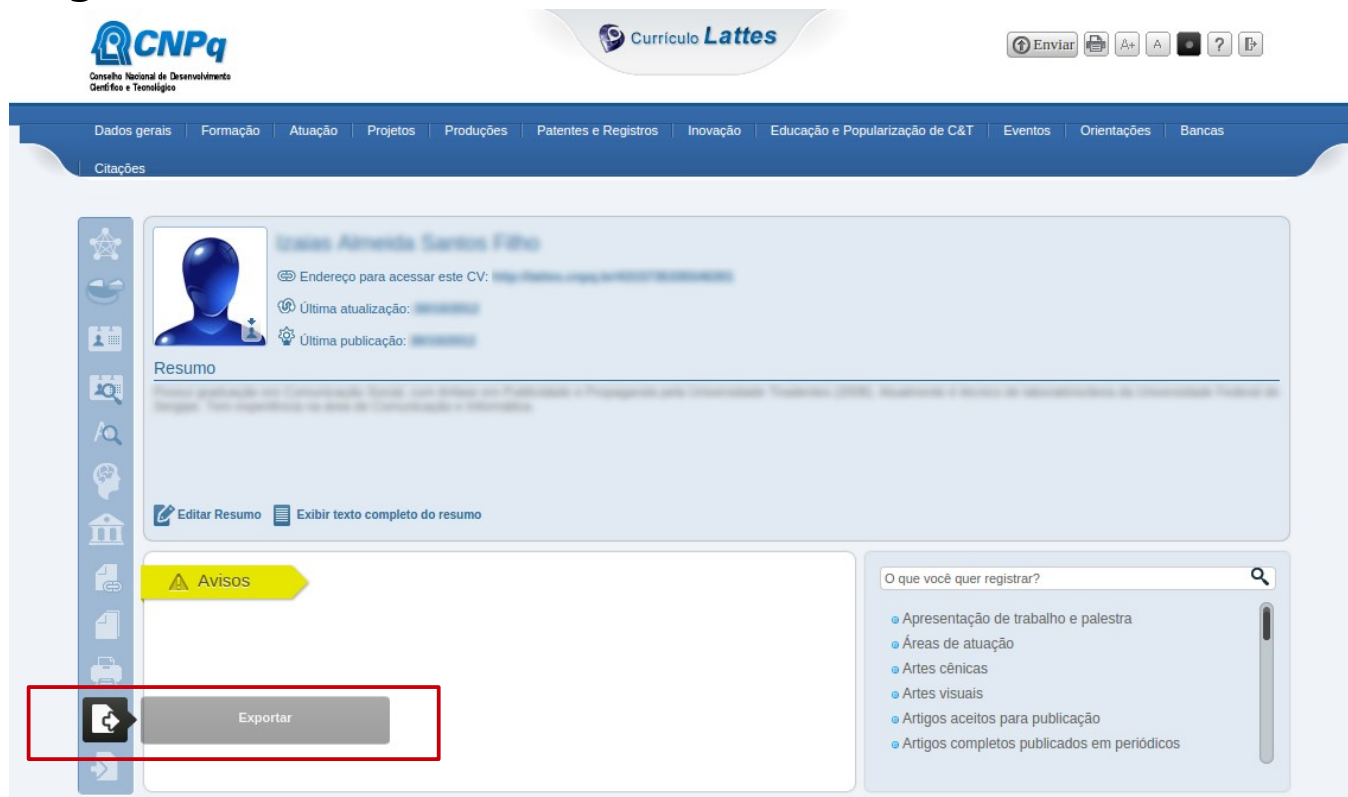
Senha

Acessar

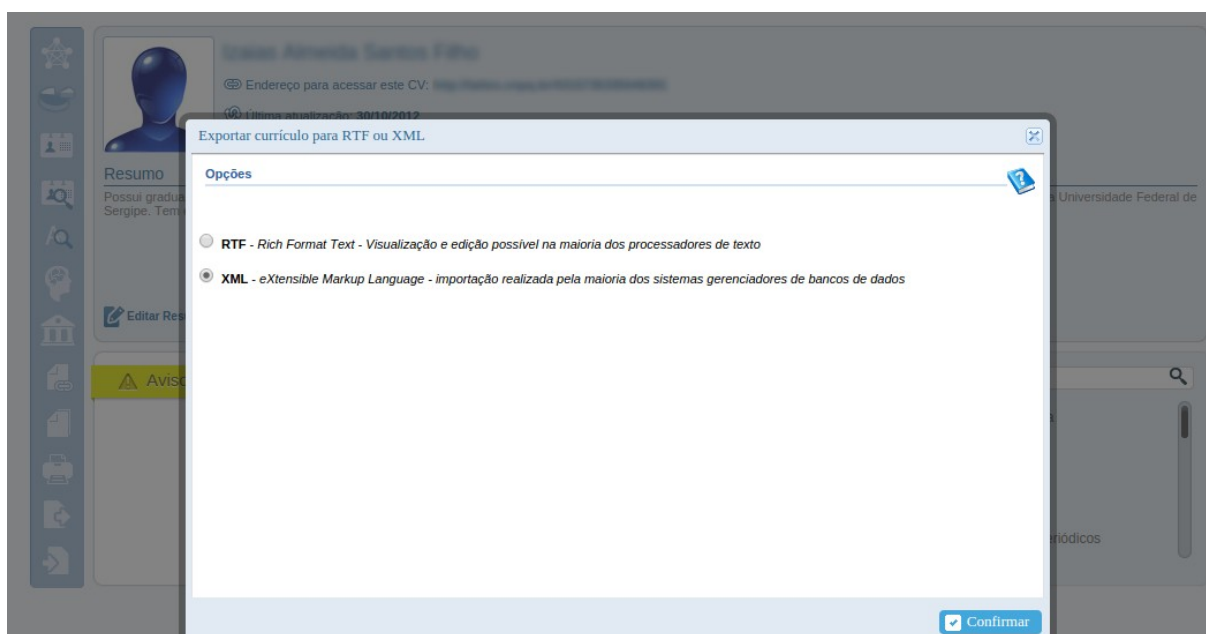
- Cadastrar-se
- Alterar senha
- Recuperar senha
- Voltar a pagina inicial

# 1. Exportar o Currículo Lattes

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



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.



# 1. Exportar o Currículo Lattes

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

Acesse novamente <http://lattes.cnpq.br/> e procure pela opção “buscar currículo” presente no menu lateral:

Plataforma Lattes | CNPq

Twitter RSS ? A+ A- [Dropdown] [Dark Mode] [Lock]

Pesquisar...

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

**Pesquisadores**  
Conheça mais sobre os cientistas e pesquisadores brasileiros.

**Acesso direto**

- Currículo Lattes
- Buscar currículo**
- Atualizar currículo
- Cadastrar novo currículo
- Diretório de Instituições
- Buscar instituição
- Atualizar instituição
- Cadastrar instituição

Notícias

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
- Formação Acadêmica/Titulação
- Atuação profissional
- Idioma
- Atividade Profissional (Instituição)
- Outros Bolsistas do CNPq
- Nível do Curso de Pós-graduação onde é Docente
- Atividade de Orientação
- Áreas ou Setores da Produção em C&T
- 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.



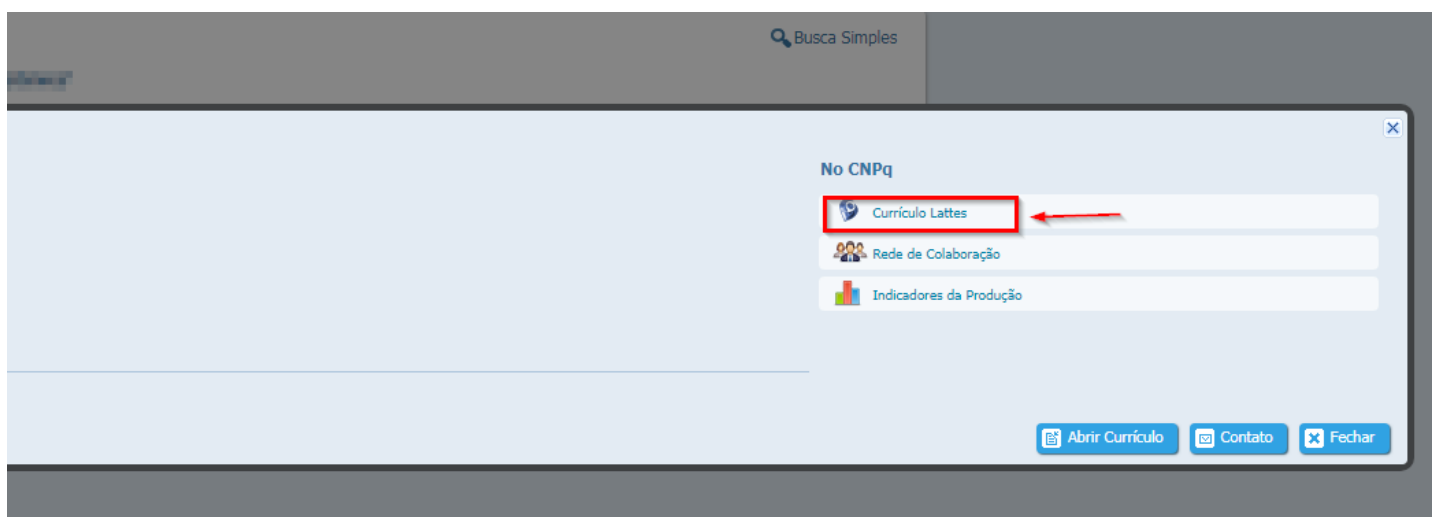
Buscar Currículo Lattes (Busca Simples) Busca Simples

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

1. [nome do usuário]   
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.



Busca Simples

No CNPq

- Currículo Lattes
- Rede de Colaboração
- Indicadores da Produção

Abrir Currículo Contato 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.



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 system. The 'Produção Intelectual' menu is open, and the option 'Importar produções do Lattes' is highlighted in yellow. Other options in the menu include 'Minhas Produções', 'Formação Acadêmica', 'Outras Atividades', 'Relatórios do Docente', and 'Acervo Digital'. To the right, there is a user profile section with options like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente'.

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 'IMPORTAR CURRÍCULO LATTES' page in the SIGAA system. The page title is 'PORTAL DO DOCENTE > IMPORTAR CURRÍCULO LATTES'. The interface includes a navigation bar with options like 'Ensinho', 'Pesquisa', and 'Extensão'. The main content area is currently empty, showing only the page title and navigation elements.

### 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 the 'INFORME O ARQUIVO' form. The 'Ano de Referência' field is set to 2007. The 'Arquivo do Currículo' field has 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

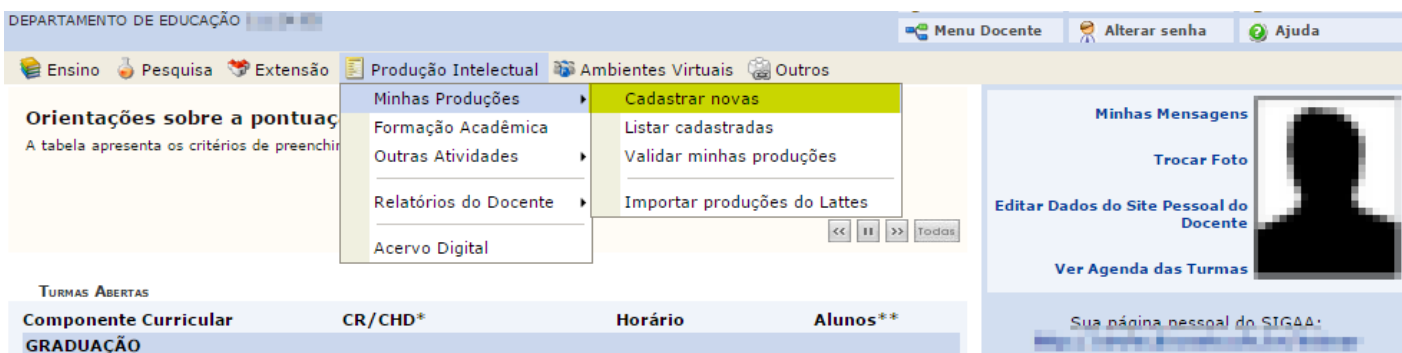
**Atenção!** Os seguintes tipos de produção estão sendo importados:

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.

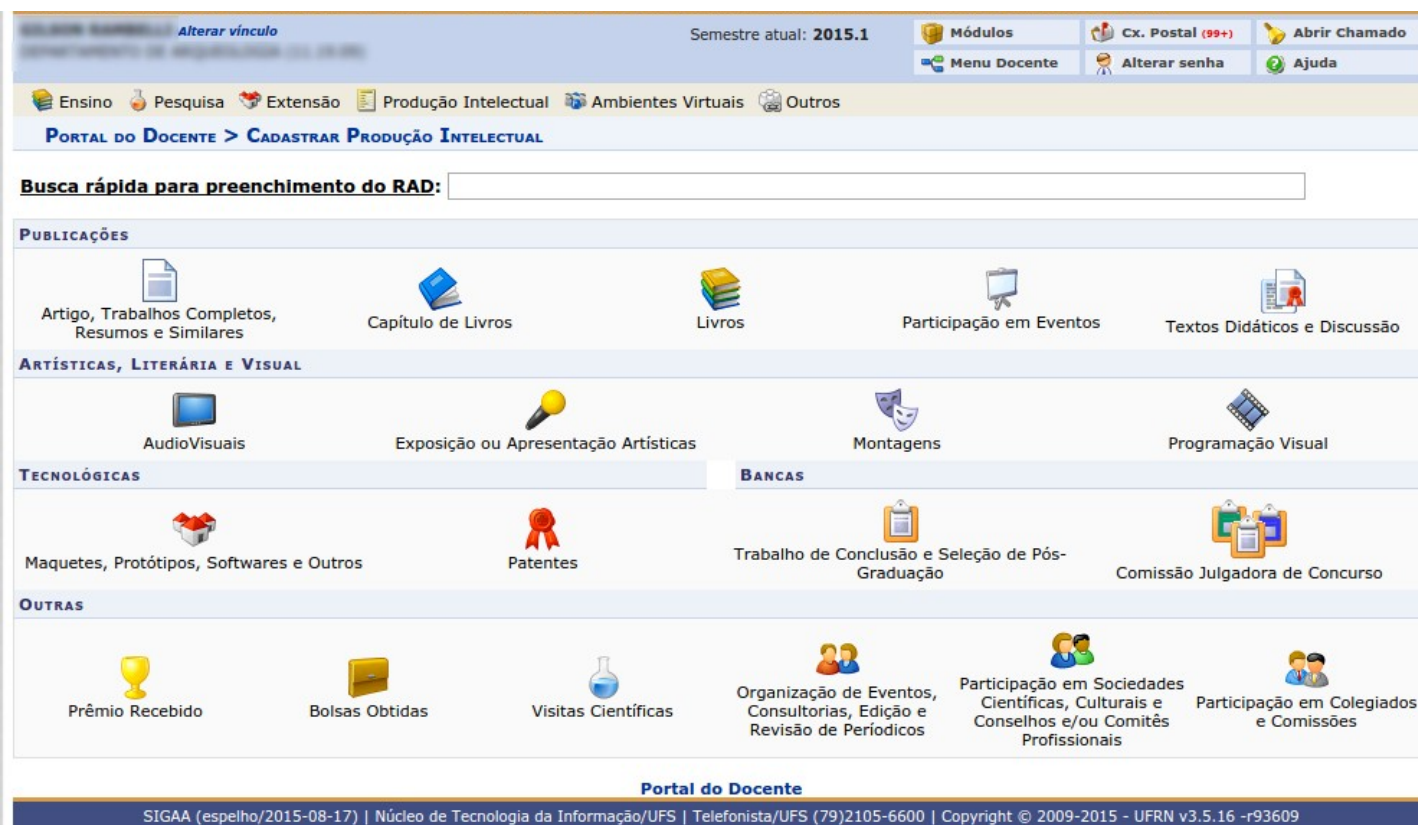
### 3. Cadastrar novas produções

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.

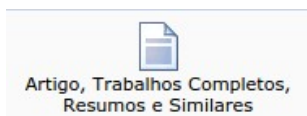


Dentre as possibilidades de cadastro, temos:



### 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.

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.

**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:

Captura de tela de um formulário web para o cadastro de livros. O formulário é dividido em seções para dados pessoais do livro, informações de publicação e estatísticas. Campos obrigatórios são marcados com uma estrela azul. Botões "Cadastrar" e "Cancelar" estão na base do formulário.

**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:

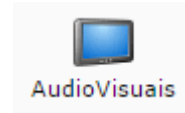
\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

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:

### 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. O formulário contém os seguintes campos:

- Título: \*
- Local de Registro: \*
- Autores: \*
- Informações Complementares:
- Tipo de Participação: SELECIONE
- Área: SELECIONE
- Sub-Área: SELECIONE
- Instituição Patrocinadora: \* (destacado com um retângulo vermelho na imagem)
- Data da produção: \*
- Ano de Referência: SELECIONE
- Página de Registro:
- Volume do Registro: \*
- Status: SELECIONE
- Premiada:
- Quantitativos:
  - Docentes (incluindo você):
  - Docentes de outros Departamentos:
  - Estudantes:
  - Técnicos/Administrativos:
  - Outros:

Na parte inferior do formulário, há dois 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 seleccione o ícone:

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

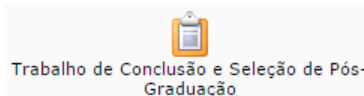
Imagem de um menu de seleção de status. O campo "Status: \*" está selecionado e o menu mostra as seguintes opções:

- SELECIONE
- SELECIONE
- Em Registro
- Concedida
- 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

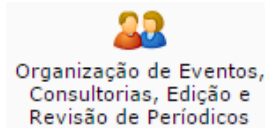
Departamento: \* DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

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 PERÍODICOS**

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**

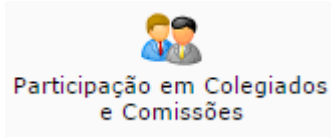
Caso selecione **“Revisor de Periódicos, Jornais e similares”** o filtro **“Indexado”** aparecerá como opção. Caso selecione o filtro, será obrigatório informar a **“Qualis/Área”** Como mostra a imagem abaixo:

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




### 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**

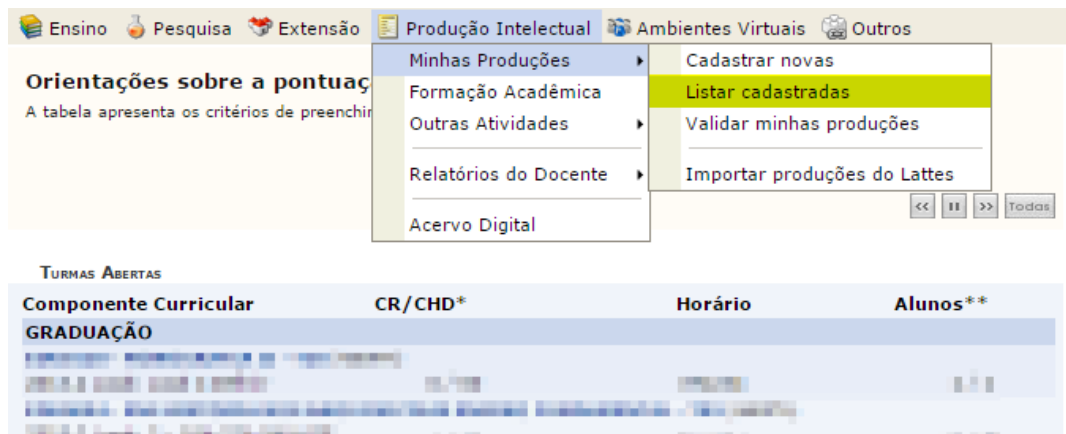
Colegiado/Comissão: *	<input type="text"/>	Data da publicação: *	<input type="text"/>
Natureza: *	SELECIONE ▼	Ano de Referência: *	SELECIONE ▼
Tipo de Participação: *	SELECIONE ▼	Período Início: *	<input type="text"/>
Informações Complementares:	<input type="text"/>	(Mês/Ano)	
		Período Fim: (Mês/Ano)	<input type="text"/>
		Número de Reuniões:	<input type="text"/>
		Membro Nato:	<input type="checkbox"/>
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 a table of registered productions. The table has columns for 'Titulo', 'Tipo de Participação', 'Ano', and 'Situação'. The first row is highlighted, and its action icons are circled in red. The icons are: a yellow folder icon (Alterar Artigo), a trash can icon (Remover Artigo), a document icon (Enviar Arquivo), a download icon (Baixar Arquivo), and a red trash can icon (Remover Arquivo).

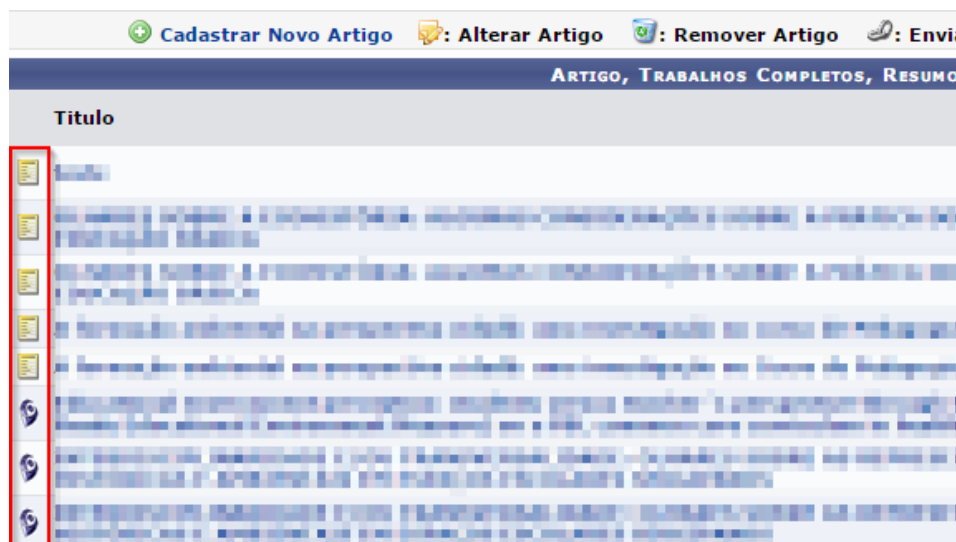
Titulo	Tipo de Participação	Ano	Situação
[...]	Autor	2016	Pendente Validação
[...]	Autor	2013	Validado
[...]	Autor	2013	Validado
[...]	Autor	2012	Validado

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 text]

**Area:** [blurred text]

**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			
ES SOBRE A ECOHISTÓRIA: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A PRÁTICA DOCENTE NA ÇÃO BÁSICA	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				

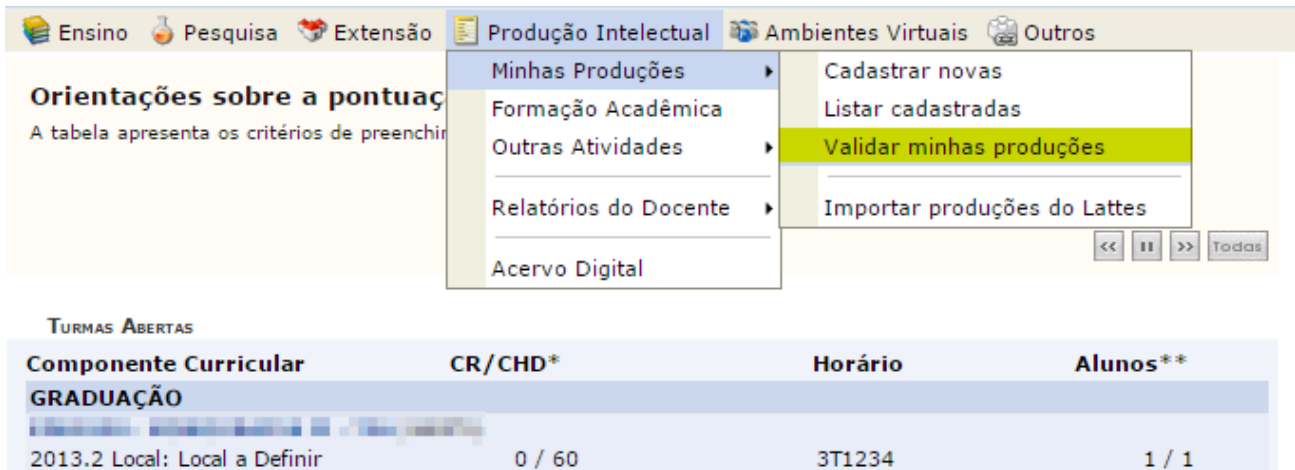
Para baixar o arquivo, basta clicar no seguinte ícone: 

Para remover o arquivo, basta clicar no seguinte ícone: 

# 5. Validar produções cadastradas e/ou alteradas

Para validar produções cadastradas basta acessar o atalho:

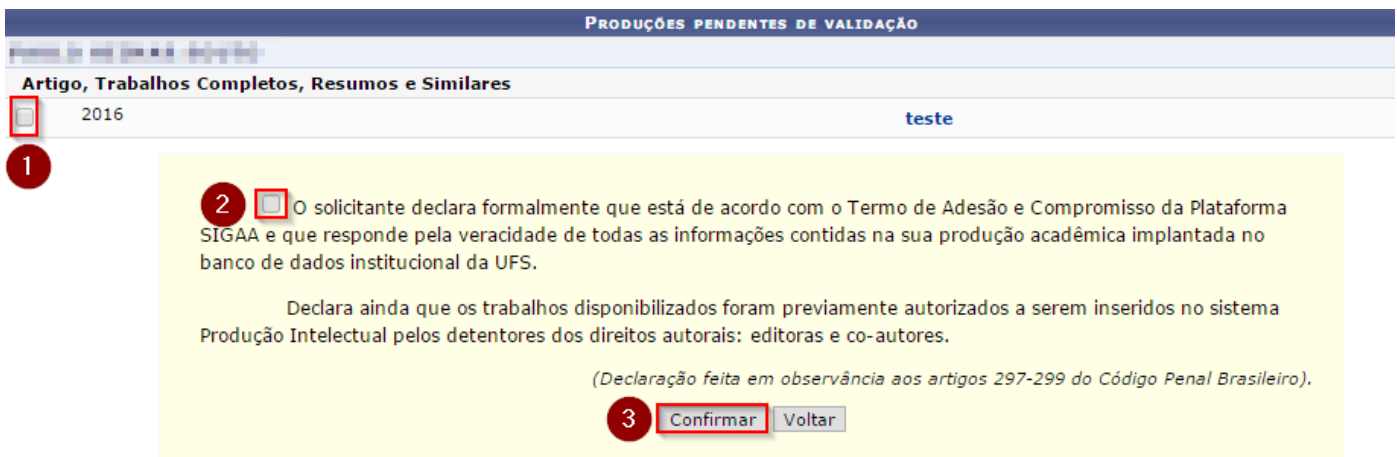
**Produção Intelectual > Minhas Produções > Validar Minhas Produções.**



The screenshot shows the STI system interface. At the top, there are navigation tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual (selected), Ambientes Virtuais, and Outros. A dropdown menu is open under 'Produção Intelectual', showing options: Minhas Produções (selected), Formação Acadêmica, Outras Atividades, Relatórios do Docente, and Acervo Digital. A sub-menu is open for 'Minhas Produções', showing: Cadastrar novas, Listar cadastradas, Validar minhas produções (highlighted in yellow), and Importar produções do Lattes. Below the menu, there are navigation buttons: <<, ||, >>, and Todas. The main content area shows 'Orientações sobre a pontuação' and a table titled 'TURMAS ABERTAS' with columns: Componente Curricular, CR/CHD\*, Horário, and Alunos\*\*. The table has one row for 'GRADUAÇÃO' with the entry '2013.2 Local: Local a Definir', '0 / 60', '3T1234', and '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 'PRODUÇÕES PENDENTES DE VALIDAÇÃO'. Below it, there is a table with columns: Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares, 2016, and teste. A red box highlights the first row. Below the table, there is a declaration form with a red circle '1' next to the first row. The form contains a red circle '2' next to a checkbox and the text: '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. 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. (Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro). Below the text, there is a red circle '3' next to a red box highlighting the 'Confirmar' button, and a 'Voltar' button.

## 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 the STI system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual (selected), Ambientes Virtuais, and Outros. A dropdown menu is open under 'Produção Intelectual', showing options: Minhas Produções, Formação Acadêmica, Outras Atividades (selected), Relatórios do Docente, and Acervo Digital. A sub-menu is open under 'Outras Atividades', showing: Mini-Curso, Relatório de Pesquisa Externa, Tutoria de Empresa Júnior, Tutoria de Residência Médica, and Orientações (selected). A further sub-menu is open under 'Orientações', showing: Estágios, Trabalho Final de Curso (highlighted in yellow), Orientações Pós-Graduação, and Bolsista Externo IC/IT. Below the navigation, there is a section for 'TURMAS ABERTAS' with a table. The table has columns: Componente Curricular, CR/CHD\*, Horário, and Alunos\*\*. The first row is for 'GRADUAÇÃO'.

Será direcionado para a seguinte página:

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

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 the STI system interface. At the top, there are navigation tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual (selected), Ambientes Virtuais, and Outros. Below the tabs, there is a sidebar with a menu for 'Produção Intelectual' containing: Minhas Produções, Formação Acadêmica, Outras Atividades (selected), Relatórios do Docente, and Acervo Digital. The 'Outras Atividades' menu is open, showing: Mini-Curso, Relatório de Pesquisa Externa, Tutoria de Empresa Júnior, Tutoria de Residência Médica, and Orientações (selected). The 'Orientações' menu is open, 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 table has a header row for 'GRADUAÇÃO'.

Será direcionado para a seguinte página:

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

Selecione o tipo de orientação:

The screenshot shows the dropdown menu for 'Tipo de Orientação:'. The menu is open, showing the following options: -- SELECIONE -- (highlighted in blue), ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO, and PÓS-DOUTORADO. A mouse cursor is pointing at the 'ESPECIALIZAÇÃO' option.

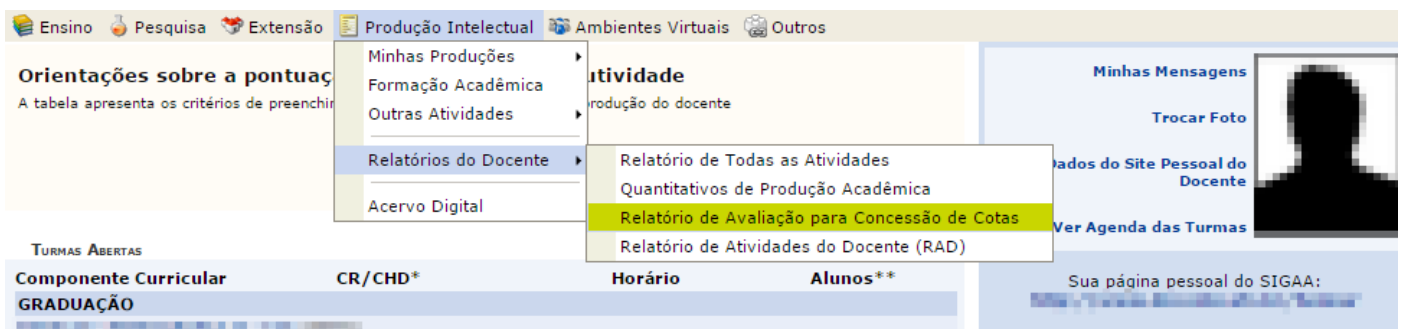
Clique em **“Buscar”**.



## 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:

**Atenção:** Para emitir o Relatório da Produção para Concessão de Cota do ano de 2014 em diante deve selecionar o relatório correspondente a Categoria de Pesquisa:

**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 Tecnológico por Área** o ano correspondente deve ser entre 2013 e 2019.
- **2020 - Avaliação da Produção Tecnológica** o ano correspondente deve ser posterior a 2019.
- **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 entre 2016 e 2019.
- **III - Avaliação da Produção Científica por Área** o ano correspondente deve ser posterior a 2019.

Indique o tipo de relatório:

**DADOS DO RELATÓRIO**

Docente: ★ **MENONIM TEIXEIRA MACEDO**


Relatório: **III - Avaliação da Produção Científica Por Área** ▼

Ano: ★ **2020**

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	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
Total do [Ano]			[Pontos]



### 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	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.2	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.3	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.4	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.5	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.6	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.7	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.8	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
4.1.9	 [Título]	[Ano]	[Pontos]
Total do [Ano]			[Pontos]

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

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

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

**Atenção** caso alguma orientação não esteja sendo pontuada porém o processo todo já foi concluído, o docente deverá editar a orientação preenchendo as informações obrigatórias:

### BUSCAR ORIENTAÇÃO

Tipo de Orientação: MESTRADO Buscar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Cadastrar Nova Orientação](#) [Alterar Orientação](#) [Remover Orientação](#)

#### LISTA DE ORIENTAÇÕES

Título	Orientando	Agência Financiadora	Tipo de Orientação	Início	Data de Defesa	
	RENILDA DE ANDRÉAS NEVES SANTOS		Mestrado	08/04/2020		 
	DAVID NUNES OLIVEIRA		Mestrado	04/03/2020		 
	ELLEN CAROLINE PEREIRA DA SILVA		Mestrado	19/03/2019		 
Comportamento sedentário: avaliação e intervenção em crianças	LETICIANA LEITE SILVA BARROSA		Mestrado	23/07/2018	23/01/2020	 
Correlatos do padrão do comportamento sedentário em adolescentes em adolescentes de Londrina-PR	Emilly Clara Barros	NENHUM	Mestrado	06/03/2017	14/08/2017	 

5 Registro(s) Encontrado(s)

Portal do Docente

SIGAA (bdsig/2020-06-04) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2020 - UFRN v3.5.16 -r10847-db3f53c2b

Veja o exemplo abaixo:

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

### PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO

#### Listar Orientações Cadastradas

#### ALTERAR ORIENTAÇÃO

Docente: \* **RENILDA DE ANDRÉAS NEVES SANTOS**

Orientação/Co-Orientação: \* Orientador

Tipo de Orientação: \* MESTRADO

Título: \* Comportamento sedentário: avaliação e intervenção em crianças

Orientando Externo:

Orientando: \* **LETICIANA LEITE SILVA BARROSA**

Instituição de Ensino: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Agência Financiadora: \* -- SELECIONE --

Área: \* -- SELECIONE --

Sub-Área: \* -- SELECIONE --

Período da Orientação: \* 23/07/2018 a

Número de Páginas: 96

Programa de Pós: \* PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Outro Programa: \*

Data de Defesa: 23/01/2020

O discente não concluiu o trabalho e foi desligado do programa

Informações complementares: \*

Alterar Cancelar


\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA (bdsig/2020-06-04) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2020 - UFRN v3.5.16 -r10847-db3f53c2b

## 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	 [Título]	[Ano] [Pontos]
Total do [Ano]		[Pontos]



### 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	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.2	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.3	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.4	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.5	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.6	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.7	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.8	 [Título]	[Ano] [Pontos]
4.1.9	 [Título]	[Ano] [Pontos]
Total do [Ano]		[Pontos]

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

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

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 menu 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 sub-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 menu, there is 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:

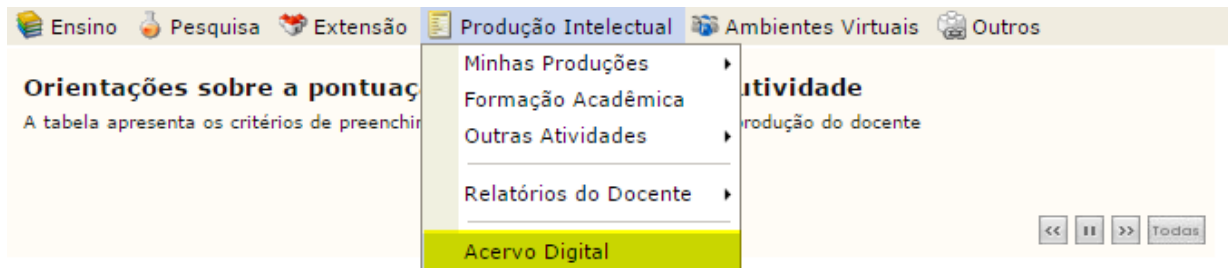
The screenshot shows a form titled 'FILTRO NA VALIDAÇÃO'. It has three dropdown menus: 'Ano Inicial' with '2014' selected, 'Ano Final' with '2015' selected, and 'Validação' with 'Todas as Produções' selected. Below the dropdowns are two buttons: 'Emitir Relatório' and 'Cancelar'.

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

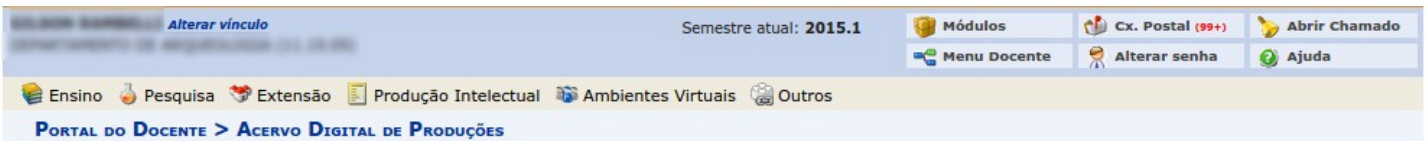
# 9. Acervo digital

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:

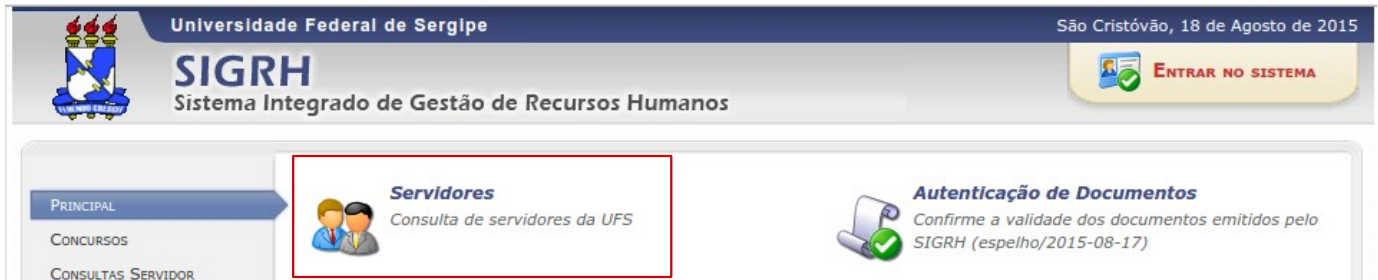
Após localizar as produções, é possível baixar o arquivo referente a cada uma delas no ícone

Departamento:


ACERVOS LOCALIZADOS (77)			
Título	Docente	Produção	Ano Download
<b>ARTIGO, TRABALHOS COMPLETOS, RESUMOS E SIMILARES</b>			
Aspectos da flexibilidade de mulheres com síndrome de fibromiálgia	MARCOS REGINA DE ALMEIDA - 007	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015
Modelo de inserção de inserção de longo prazo e análise de frequência cardíaca	MARCOS REGINA DE ALMEIDA - 007	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015
Observações sobre as características e a distribuição geográfica de alguns tipos de insetos	EMERSON LUIZ DE SANTA HELENA - 070	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015
ESTUDOS ACADÊMICOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	MARCOS REGINA DE ALMEIDA - 007	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015

# 10. Portal Público

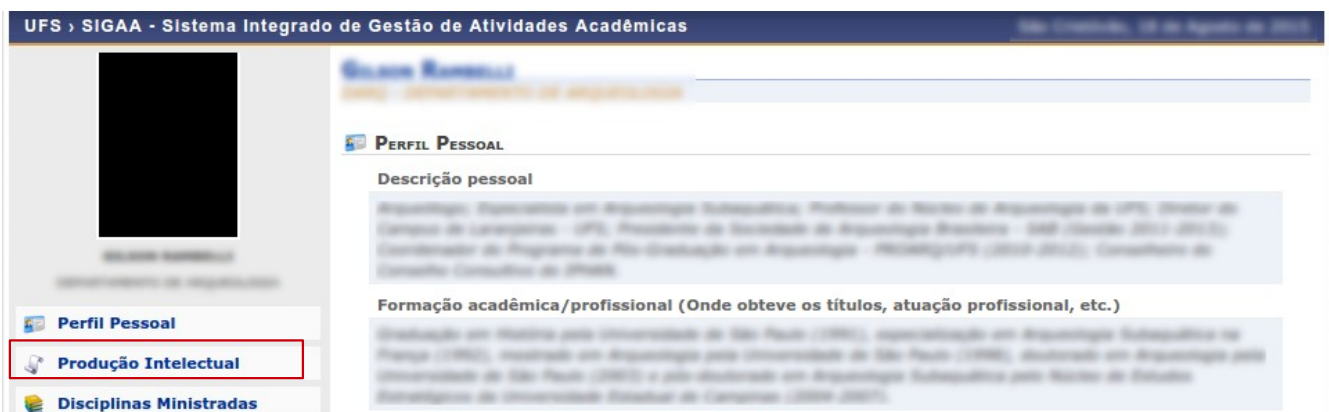
Através do portal público da UFS, que é acessível à comunidade em geral, pode-se também consultar as produções intelectuais dos docentes da UFS. Para isso, deve-se acessar o SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) no endereço eletrônico [www.sigrh.ufs.br](http://www.sigrh.ufs.br).



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
 <b>SELMA BARRELLI</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	100000

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.