



# 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 <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

MANTENHA SEU EMAIL DE CONTATO ATUALIZADO

Acesso direto

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

Notícias

Uma nova página será exibida. Informe 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

Para exportar o currículo, selecionar a opção destacada na imagem abaixo:

# 1- Exportar o Currículo Lattes:



Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Currículo Lattes

Enviar

Dados gerais | Formação | Atuação | Projetos | Produções | Patentes e Registros | Inovação | Educação e Popularização de C&T | Eventos | Orientações | Bancas

Citações

Larissa Almeida Santos Filho

Endereço para acessar este CV: [http://lattes.cnpq.br/00000000000000000000](#)

Última atualização: [09/10/2012](#)

Última publicação: [09/10/2012](#)

Resumo

Possui graduação em Engenharia de Alimentos pela Universidade Federal de Sergipe, em 2008. Possui o título de especialista em Engenharia de Alimentos pela Universidade Federal de Sergipe, em 2010.

Editar Resumo | Exibir texto completo do resumo

Avisos

O que você quer registrar?

- Apresentação de trabalho e palestra
- Áreas de atuação
- Artes cênicas
- Artes visuais
- Artigos aceitos para publicação
- Artigos completos publicados em periódicos

Exportar

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.

Exportar currículo para RTF ou XML

Opções

- RTF - Rich Format Text - Visualização e edição possível na maioria dos processadores de texto
- XML - eXtensible Markup Language - importação realizada pela maioria dos sistemas gerenciadores de bancos de dados

Confirmar

## 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:

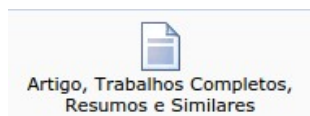
**Produção Intelectual** → **Minhas Produções** → **Cadastrar Novas**.

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.

**Listar Artigos, Trabalhos Completos, Resumos e Similares**

**ARTIGOS, TRABALHOS COMPLETOS, RESUMOS E SIMILARES**

Data de Produção: *	<input type="text"/>	Página Inicial: *	<input type="text"/>
Ano de Referência: *	SELECIONE ▼	Página Final: *	<input type="text"/>
Título: *	<input type="text"/>	Volume:	<input type="text"/>
Autores: *	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>	ISSN/ISBN:	<input type="text"/>
Título do Periódico: *	<input type="text"/>	Destaque: <input type="checkbox"/>	
Tipo do Periódico: *	SELECIONE ▼	Indexado: <input type="checkbox"/>	
Âmbito: *	SELECIONE ▼	Classificação Qualis	
Tipo de Participação: *	SELECIONE ▼	Qualis/Área: SELECIONE ▼	
Área: *	SELECIONE ▼	Quantitativos	
Sub-Área: *	SELECIONE ▼	Docentes: <input type="text"/>	
Área do Qualis: *	SELECIONE ▼	Docentes de outros Departamentos: <input type="text"/>	
		Estudantes: <input type="text"/>	
		Técnicos/Administrativos: <input type="text"/>	
		Outros: <input type="text"/>	

\* 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.

ISSN/ISBN: *	<input type="text"/>
Destaque: <input type="checkbox"/>	
Indexado: <input checked="" type="checkbox"/>	
Classificação Qualis	
Qualis/Área:	SELECIONE ▼

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

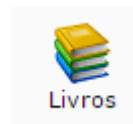
Após concluir o preenchimento, clique no botão “Cadastrar”.



### 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: *	<input type="text"/>
Autores: *	<input type="text"/>
Organizadores/Editores: *	<input type="text"/>
Local de Publicação: *	<input type="text"/>
Editora: *	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
Publicação: *	SELECIONE ▼
Tipo de Participação: *	SELECIONE ▼
Área: *	SELECIONE ▼
Sub-Área: *	SELECIONE ▼
ISBN: *	<input type="text"/>

Data de Produção: *	<input type="text"/>
Ano de Referência: *	SELECIONE ▼
Nº Páginas: *	<input type="text"/>
Destaque:	<input type="checkbox"/> ?
Conselho Editorial:	<input type="checkbox"/> ?

Quantitativos

Docentes (incluindo você):	<input type="text"/>
Docentes de outros Departamentos:	<input type="text"/>
Estudantes:	<input type="text"/>
Técnicos/Administrativos:	<input type="text"/>
Outros:	<input type="text"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

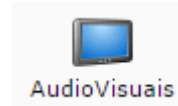


Informe os dados requeridos nesta página e clique em **“Cadastrar”**.

### 3- Cadastrar novas produções:



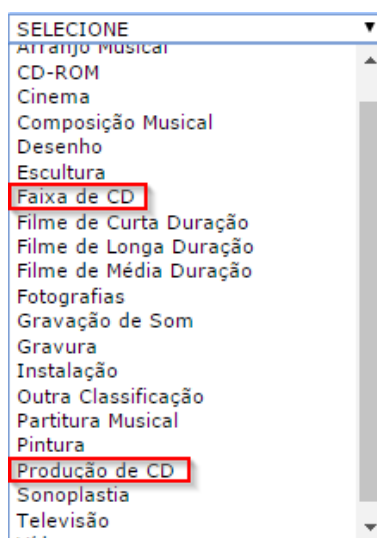
Para cadastrar audio visuais, basta clicar no ícone:



Logo será direcionado para a seguinte página abaixo:

Form titled "CADASTRO DE APRESENTAÇÕES AUDIO VISUAIS". Fields include: Titulo, Autores, Local, Veículo, Informações Complementares, Tipo de Participação, Âmbito, Tipo Artístico, Sub-Tipo Artístico (highlighted), Data de Produção, Ano de Referência, Duração, Divulgado, Premiado, and Quantitativos (Docentes, Estudantes, etc.). Buttons: 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:

Form snippet showing 'Sub-Tipo Artístico' set to 'Faixa de CD' and 'ISRC' field (highlighted with a red box and a question mark icon).

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:

Form fields include:

- Título: \*
- Local de Registro: \*
- Autores: \*
- Informações Complementares:
- Tipo de Participação: SELECIONE
- Área: SELECIONE
- Sub-Área: SELECIONE
- Instituição Patrocinadora: \* (highlighted with a red box, containing 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE')
- 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:

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:

Status: \* SELECIONE

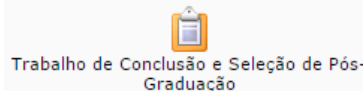
- Em Registro
- Concedida
- Licenciada

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 ▼

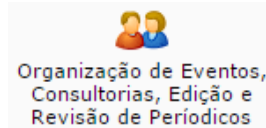
Informações complementares:

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 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:

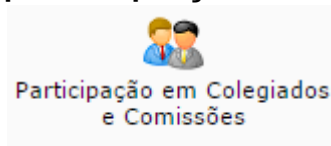
Tipo de Participação: \* Revisor de Periodicos, Jornais e Similares  
Indexado:  ?  
Qualis/Área: \* SELECIONE ▼

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 ▼

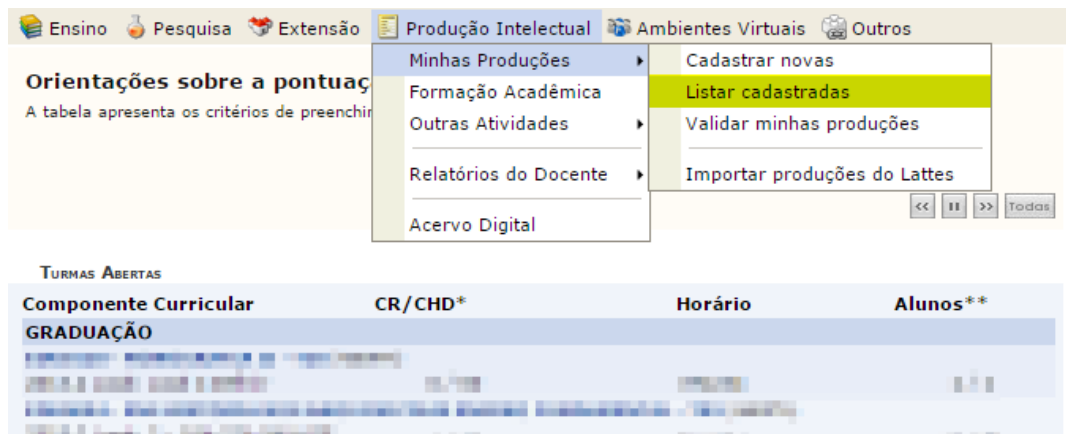
Saliente todas as informações requeridas. Feito, clique em **“Cadastrar”**.

## 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:

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

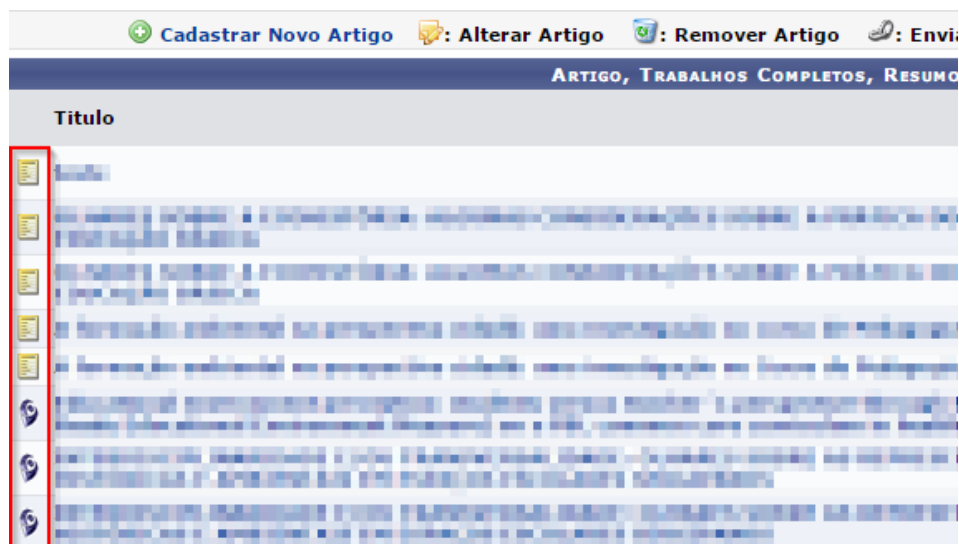
Os ícones destacados na imagem acima, tem a função de:

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:	<input type="text"/>
Area:	<input type="text"/>
Tipo de Participação:	Autor
Arquivo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado 
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/>	



## 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			
	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.**

TURMAS ABERTAS

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**
<b>GRADUAÇÃO</b>			
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.

**PRODUÇÕES PENDENTES DE VALIDAÇÃO**

Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares

2016 teste

1

2  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).

3

## 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 application interface. At the top, there is a navigation bar with 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 'Outras Atividades' option is selected, and a sub-menu is displayed with options: Mini-Curso, Relatório de Pesquisa Externa, Tutoria de Empresa Júnior, Tutoria de Residência Médica, and Orientações. The 'Orientações' option is selected, and a further sub-menu is shown with options: Estágios, Trabalho Final de Curso (highlighted in yellow), Orientações Pós-Graduação, and Bolsista Externo IC/IT. Below the navigation, there is a table titled 'TURMAS ABERTAS' with columns: Componente Curricular, CR/CHD\*, Horário, and Alunos\*\*. The table shows a row for 'GRADUAÇÃO'. On the right side, there is a sidebar with 'Minhas Mens' and 'Troca' buttons, and a 'Memo Ele' button at the bottom.

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 the navigation bar, there 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 the type 'MONOGRAFIA'. Each row has a set of icons (edit, view, delete) to its right.

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 web interface with a navigation menu. The 'Produção Intelectual' menu is open, showing 'Outras Atividades' selected. A sub-menu for 'Outras Atividades' is open, showing 'Orientações' selected. A further sub-menu for 'Orientações' is open, showing 'Orientações Pós-Graduação' highlighted in yellow. Below the menu, a table titled 'TURMAS ABERTAS' is partially visible with columns for 'Componente Curricular', 'CR/CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The first row shows 'GRADUAÇÃO'.

Será direcionado para a seguinte página:

The screenshot shows a search page titled 'PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES/MONOGRAFIAS'. Below the title is a search bar with the text 'BUSCAR ORIENTAÇÃO'. Inside the search bar, there is a dropdown menu for 'Tipo de Orientação:' with the value '-- SELECIONE --'. A 'Buscar' button is located to the right of the search bar. Below the search bar, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Selecione o tipo de orientação:

The close-up shows the dropdown menu for 'Tipo de Orientação:'. The menu is open, showing 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.**

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there are navigation tabs: Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção Intelectual (selected), Ambientes Virtuais, and Outros. Below the 'Produção Intelectual' tab, a dropdown menu is open, showing options: Minhas Produções, Formação Acadêmica, Outras Atividades, Relatórios do Docente (selected), and Acervo Digital. A sub-menu for 'Relatórios do Docente' is also open, showing: Relatório de Todas as Atividades, Quantitativos de Produção Acadêmica, Relatório de Avaliação para Concessão de Cotas (highlighted), and Relatório de Atividades do Docente (RAD). On the right side, there is a 'Minhas Mensagens' section with a 'Trocar Foto' button and a profile picture placeholder. Below that, there are links for 'Dados do Site Pessoal do Docente' and 'Ver Agenda das Turmas'. At the bottom, there is a table header for 'TURMAS ABERTAS' with columns: Componente Curricular, CR/CHD\*, Horário, and Alunos\*\*. The first row shows 'GRADUAÇÃO'.

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:


The screenshot shows the 'DADOS DO RELATÓRIO' form. It has a dark blue header with the text 'DADOS DO RELATÓRIO'. Below the header, there are three fields: 'Docente:' with a star icon and a dropdown menu showing a blurred name; 'Relatório:' with a dropdown menu showing 'II - Avaliação da Produção Científica Por Área'; and 'Ano:' with a star icon and a text input field containing '2016'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gerar Relatório' and '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 		
<b>Total do</b>		



### 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 		
<b>Total do</b>		

### 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 are navigation tabs: 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 navigation, there is a section for 'TURMAS ABERTAS' with a table header: Componente Curricular, CR/CHD\*, Horário, and Alunos\*\*. The first row of the table is 'GRADUAÇÃO'. A 'htt' link is visible in the bottom right corner.

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 dropdowns are two buttons: 'Emitir Relatório' and 'Cancelar'.

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

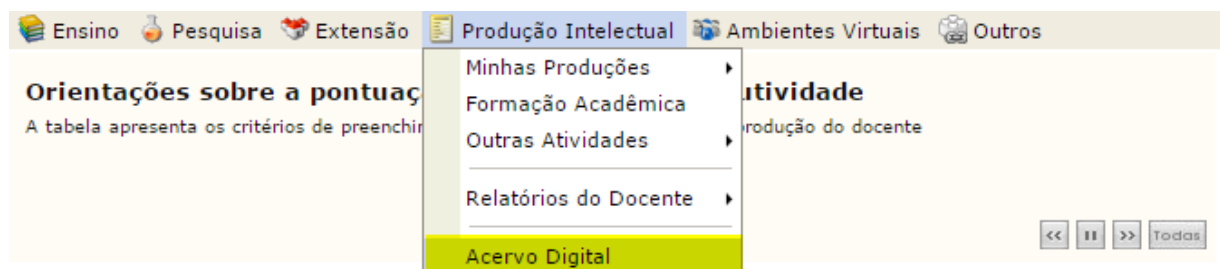


## 9- Acervo digital:



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>				
Relatório de Realização de reuniões com docentes de licenciatura	MARCELO BEZERRA DE ALMEIDA - 000	Artigo, Trabalhos Completos, Resumos e Similares	2015	
Relatório de Realização de reuniões de trabalho com a comissão de	MARCELO BEZERRA 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	MARCELO BEZERRA 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](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>SILVANA BARRELLI</b>	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	128.000

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.



# NTI



## Núcleo de Tecnologia da Informação