

Funcionalidades

- [Cadastrar Notas](#)
- [Gerenciar Plano de Curso](#)
- [Projetos de Monitoria](#)
- [Projetos de Pesquisa](#)
- [Projetos de Extensão](#)
- [Produção Intelectual](#)
- [Turma Virtual](#)
- [Criação de E-mail Institucional do Servidor](#)
- [Minhas Turmas](#)
- [Editais Publicados](#)
- [Editar Dados do Site Pessoal do Docente / Portal Público Docente](#)

Cadastrar Notas

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

O lançamento de notas no sistema acadêmico SIGAA serve para a indicação do desempenho dos alunos matriculados em determinada disciplina. O docente lança as notas e, ao concluir, automaticamente, os discentes as visualizam no portal acadêmico de notas. Cada discente apenas consegue observar suas próprias notas. Para lançar notas no sistema acadêmico, o docente deverá acessar:

- SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Cadastrar Notas

O sistema exibirá a lista de turmas na tela.

[SIGAA-Portal_Docente-Cadastrar_Notas-01.png](#)

Nesta tela, o usuário poderá optar por inserir as notas. Caso desista de realizar a operação, clique em "Cancelar" e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente. Para "Inserir Notas", o usuário deverá clicar no ícone seta cor verde. O sistema carregará a tela com a lista de alunos matriculados e os campos de notas e número de faltas para preencher.

[SIGAA-Portal_Docente-Cadastrar_Notas-02.png](#)

Para cadastrar novas notas, o docente deverá preencher os campos de cada unidade.

Caso deseje desmembrar uma unidade em mais de uma avaliação, o docente deverá clicar no ícone [mais.png](#). O sistema carregará a página onde o usuário deverá informar os Dados da Avaliação complementar da unidade. Para adicionar uma avaliação para a unidade escolhida, o usuário deverá informar, obrigatoriamente, os campos Peso, Descrição e Abreviação. Após informar os dados da avaliação, clique em "Cadastrar".

[dados_avaliacao.png](#)

Logo, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no cadastro da avaliação e uma coluna com os campos para preenchimento das notas para a avaliação estará disponível.

Voltar

Clicando no ícone "Voltar", o sistema vai retornar para tela anterior.

Exportar Planilha

Ao clicar no ícone "Exportar Planilha", o docente poderá exportar uma planilha do sistema. Dessa forma, os dados contidos na planilha de notas dos alunos matriculados serão exportados para o computador e poderão ser visualizados em formato de planilha eletrônica (por exemplo, Excel). O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação. Confirme a operação clicando em "OK". O sistema exibirá a seguinte caixa de download. O usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo.

Imprimir

O docente poderá imprimir a planilha com os dados sobre os alunos e suas respectivas notas. Para isso, clique no ícone "Imprimir". O sistema exibirá a tela do formato de relatório.

Salvar e Publicar

O docente poderá salvar as notas e publicá-las para que os alunos possam visualizá-las no sistema. Para realizar esta operação, clique no ícone "Salvar e Publicar". A seguinte mensagem de sucesso será exibida na tela.

Salvar e Ocultar

O docente poderá realizar o mesmo procedimento de "Salvar e Publicar", porém oculta as notas para que não sejam visualizadas. Com as notas ocultadas, o docente poderá alterá-las sempre que julgar necessário. Para fazer essa operação, deverá clicar em "Salvar e Ocultar". O sistema apresentará a mensagem de sucesso na tela.

Consolidar Parcial

Para realizar a consolidação parcial da turma, o docente deverá clicar no ícone "Consolidação Parcial". A consolidação parcial consiste em consolidar as matrículas de todos os alunos que não ficaram em recuperação, incluindo aprovados ou reprovados na avaliação do componente curricular. As matrículas dos discentes em recuperação permanecerão abertas para que o docente informe posteriormente as notas da recuperação e, enfim, realize a consolidação final. A seguinte caixa de confirmação será apresentada:

[consolidar_parcial.png](#)

Confirme a operação clicando em "OK". O sistema mostrará a lista de alunos em recuperação e botões "Consolidar Parcialmente", "Voltar" e "Imprimir". Caso deseje imprimir um o relatório de alunos, clique no ícone "Imprimir". O sistema apresentará uma tela semelhante a apresentada no tópico Imprimir. Para confirmar a consolidação parcial dos discentes listados, o docente deverá informar sua senha e clicar no ícone "Consolidar Parcialmente". O sistema mostrará a mensagem de sucesso na tela.

Finalizar (Consolidar)

Ao clicar no ícone "Finalizar (Consolidar)", o docente poderá consolidar totalmente a turma virtual. É importante ressaltar que uma vez finalizada, não será possível realizar a alteração das informações na turma virtual consultada por meio desta funcionalidade. Portanto, é recomendado que o usuário certifique-se que os dados inseridos estão corretos e que a turma deve ser fechada. Para finalizar uma turma virtual, será necessário que o docente registre todas as notas dos discentes, incluindo as notas de recuperação. O sistema exibirá a caixa de confirmação. Confirme a operação clicando em "OK" e o sistema mostrará a lista de alunos em recuperação e botões "Consolidar Parcialmente", "Voltar" e "Imprimir". Caso deseje imprimir um o relatório de alunos, clique no ícone "Imprimir". O sistema apresentará uma tela semelhante a apresentada no tópico Imprimir. Para confirmar a consolidação dos discentes listados, o docente deverá informar sua senha e clicar no ícone "Finalizar (Consolidar)". O sistema apresentará a mensagem de sucesso na tela.

Gerenciar Plano de Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Esta funcionalidade permite ao docente gerenciar o plano de curso dos componentes curriculares ministrados. O Plano de curso é semelhante ao programa de componentes curriculares, é composto por metodologia, procedimentos de avaliação da aprendizagem, tópicos de aulas, avaliações e indicações de referências que serão aplicados à turma. Com o novo regulamento para os cursos de graduação, os professores são obrigados a cadastrar o plano de curso antes do primeiro dia de aula do período letivo. Para gerenciar planos de curso, acesse:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Gerenciar Plano de Curso.

O sistema mostrará a tela com a lista das turmas abertas pelo docente:

[gerenciar_plano_curso-01.png](#)

Para prosseguir, escolha uma das turmas abertas e clique no ícone "Gerenciar Plano de Curso". Em seguida, será exibida a página com os Dados do Plano.

[gerenciar_plano_curso-02.png](#)

Na tela de Dados do Plano, o docente deverá informar o Programa do Componente Curricular, a Metodologia de Ensino e Avaliação, o Cronograma de Aulas, as Avaliações e as Referências.

Programa do Componente Curricular

Na área de Programa do Componente Curricular, o docente deverá preencher os seguintes campos obrigatórios: Objetivos, Conteúdo e Habilidades e Competências.

Metodologia de Ensino e Avaliação

No campo Metodologia de Ensino e Avaliação, o usuário deverá informar os critérios com a Metodologia que utilizará e quais os Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem serão aplicados durante a disciplina e ainda o Horário de atendimento que estará disponível para consultas com os alunos.

Cronograma de Aulas

Na parte de Cronograma de Aulas, o usuário deverá informar a Data Inicial, a Data Final e uma breve Descrição do cronograma que cadastrará para os dias selecionados. Se desejar, poderá adicionar o Conteúdo que será ministrado. Para preencher os campos de Data Inicial e Data Final o usuário deverá selecionar as datas das aulas listadas.

Avaliações

Nesta área, o docente deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão. Para adicionar uma avaliação, o usuário deverá informar a Descrição optando entre 1ª Avaliação, 2ª Avaliação ou 3ª Avaliação, a Data em que será realizada e a Hora da avaliação.

Referências

Nesta área, o docente poderá adicionar uma nova indicação de referência. Caso o usuário opte por inserir uma referência do Tipo Livro, será possível pesquisar um material no acervo. Para isto, clique no botão "Pesquisar no Acervo". Para adicionar uma nova referência, o usuário deverá preencher os seguinte campos: Tipo da Referência, Título, Autor, Editora, Ano e Edição.

Projetos de Monitoria

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Listar Meus Projetos

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar uma listagem com os projetos de ensino. Só poderão ser alterados ou excluídos, os projetos de ensino que estiverem com o status "CADASTRO EM ANDAMENTO". Para acessar o sistema, siga esse passo abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino → Listar Meus Projetos

O sistema mostrará a tela da seguinte forma:

[projetos_monitoria-01.png](#)

Submeter Projeto

Em um determinado período do ano, é publicado edital de convocação para que docentes cadastrem suas propostas de projetos de monitoria. Ao elaborar uma proposta, o docente/coordenador do projeto deve encaminhá-la a todos os departamentos. Somente após a aprovação dos departamentos, a proposta é direcionada à Pró-Reitoria de Graduação, onde será distribuída para análise dos membros da comissão de avaliação de monitoria. Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar propostas de projetos de ensino (monitoria). Para usar esse sistema, acesse o passo abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino → Submeter Projeto

O sistema irá exibir a tela abaixo:

[projetos_monitoria-02.png](#)

Na tela acima, o usuário deverá selecionar a dimensão da proposta do projeto de monitoria a ser cadastrado. Clique no botão "Avançar >>". A próxima tela será apresentada abaixo:

[projetos_monitoria-03.png](#)

Na tela acima, o usuário deverá preencher os campos de "Título do Projeto", "Edital" e "Bolsas Solicitadas". Quando selecionar o campo "Edital", o sistema vai preencher os campos de "Anos de Referência" e "Período de Realização do Projeto". Deverão ser preenchidos ainda os campos que serão listados abaixo:

- **Resumo:** Informe o resumo do projeto;
- **Justificativa:** Insira a justificativa para execução do projeto. O usuário deverá incluir os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da UFPB em geral;
- **Objetivos:** Forneça os objetivos (Geral e específico) do projeto;
- **Metodologia:** Escreva a metodologia de desenvolvimento do projeto;
- **Resultados:** Descreva os resultados esperados ao final do projeto;
- **Produtos:** Informe a produção a ser realizada no projeto;
- **Avaliação:** Rediga uma avaliação do desenvolvimento do projeto;
- **Processo Seletivo:** Insira informações quanto ao processo seletivo;
- **Referências:** Forneça as referências bibliográficas do projeto.

Para gravar a proposta, clique em "Gravar Proposta". Essa opção vale pra todas as páginas que a contenham.

Caso desista da operação, clique em "Cancelar" e confirme na tela que será apresentada.

Para retornar a tela anterior (Dimensão da Proposta), clique em "<< Voltar".

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em "Avançar >>". A seguinte tela será exibida pelo sistema:

[projetos_monitoria-04.png](#)

Nessa tela, o usuário poderá adicionar um componente curricular para o projeto. Para isso, digite o Nome do componente curricular, ao digitar as primeiras letras o sistema apresentará uma caixa para seleção. Selecione a opção que deseja e clique em Adicionar Componente Curricular. O componente passará a ser exibido na Lista de Componentes Curriculares do Projeto, conforme mostrado na tela anterior.

Caso opte por remover o componente curricular do projeto, clique no ícone Lixeira.

Para continuar, clique em Avançar. Na tela seguinte, deverá ser informado(a) o(a) Coordenador(a) do Projeto de Monitoria:

[projetos_monitoria-05.png](#)

Para continuar, selecione o docente que deseja adicionar como coordenador(a) do projeto e, em seguida, clique em Avançar. O sistema irá exibir a tela abaixo:

[projetos_monitoria-06.png](#)

Preencha o campo da Descrição, com o nome do arquivo, e insira o Arquivo que será anexado. Utilize este espaço para enviar foto ou qualquer outro documento que julgar importante para aprovação e/ou execução do projeto de ensino que está sendo cadastrado.

Em seguida, clique em Anexar Arquivo. Será exibida uma tela com a mensagem de confirmação da operação.

Para seguir com o processo, clique em Avançar. Na tela a seguir, será exibido o resumo do projeto de ensino, como mostra a figura abaixo:

[projetos_monitoria-07.png](#)

Ao clicar em Gravar(Rascunho) ou Finalizar Edição e Enviar, a seguinte tela será exibida:

[projetos_monitoria-08.png](#)

Clicando no botão "Imprimir Resumo do Projeto", o sistema exibirá o resumo na tela. Se quiser imprimir o resumo, clique no link "Imprimir" no final da página.

Declarações

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar uma listagem de participações do docente em projetos de monitoria e posteriormente emitir uma declaração de vínculo. Para acessar o sistema, siga esse passo abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino → Declarações

O sistema mostrará a tela seguinte abaixo:

[projetos_monitoria-04.png](#)

Para emitir uma declaração de participação nos projetos, o usuário deverá clicar em um dos dois ícones: "**Emitir Declaração Orientador**" ou "**Emitir Declaração Coordenador**". Em seguida, uma caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação do download da declaração. Selecione se deseja abrir o arquivo ou realizar o download da declaração, em seguida clique em OK para confirmar a ação. Optando por abrir, a declaração será disponibilizada.

Avaliar Relatório de Atividades Mensal

Esta funcionalidade permite que o usuário valide um relatório de atividades realizadas enviado pelo(a) monitor(a). No relatório deve constar o percentual de frequência do discente no projeto. É através dessa validação, que é efetuado o pagamento da bolsa do(a) discente. Caso a frequência seja validada, uma solicitação de pagamento é gerada. Para acessar esse sistema, siga o passo abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino → Monitores → Avaliar Relatório de Atividades Mensal

O sistema apresentará a tela abaixo:

[projetos_monitoria-05.png](#)

Para visualizar o relatório, clique no ícone lupa.

Para enviar a mensagem, clique no ícone envelope com seta. O sistema exibirá a tela abaixo:

[projetos_monitoria-06.png](#)

Na tela acima, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Assunto:** Informe qual a assunto a ser tratado;
- **Mensagem:** Digite a mensagem que deseja enviar;
- **Enviar notificação por e-mail:** Selecione essa opção caso deseje que o envio da mensagem seja por de email;
- **Enviar notificação através de mensagem para a caixa postal dos sistemas:** Selecione esta opção, caso deseje que a mensagem seja enviada para a caixa postal do sistema.

Para validar o relatório, clique no ícone seta cor verde. Na Validação das Atividades, o docente poderá escolher entre as seguintes opções:

- Validar Relatório;
- Não Validar Relatório.

A Frequência é limitada à escolha entre as duas opções:

- 0%;
- 100%.

O docente poderá adicionar Observações ao Relatório. Após preencher os critérios, clique em Confirmar Avaliação. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de confirmação no topo da tela.

Consultar Monitores

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar uma busca por monitores e posteriormente emitir uma declaração de vínculo do discente com o projeto selecionado. Para acessar neste sistema, siga esse passo abaixo

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Projetos → Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino → Monitores → Consultar Monitores

A tela será gerada pelo sistema:

[projetos_monitoria-12.png](#)

Nessa tela, o usuário poderá optar por informar um ou mais dos seguintes critérios:

- **Projeto:** Corresponde ao título do projeto;
- **Ano do Projeto:** Período no qual o projeto foi iniciado;
- **Orientador:** Nome do orientador do projeto. Ao digitar as primeiras letras do nome, o sistema exibirá as opções contidas no banco de dados;
- **Discente:** Nome do discente/monitor. Ao digitar as primeiras letras do nome, o sistema exibirá as opções contidas no banco de dados;
- **Situação do Monitor:** Situação atual do monitor;
- **Assumiu Monitoria:** Será necessário informar a data de início do discente na monitoria. O usuário poderá selecionar no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone .
- **Curso do Monitor:** Equivale ao curso no qual o monitor está matriculado;
- **Tipo de Vínculo do Monitor:** Selecione o tipo de vínculo do monitor com o projeto.

Após informar os dados desejados, o usuário deverá clicar em Buscar. A tela com o resultado da busca será apresentada.

[projetos_monitoria-13.png](#)

Para visualizar os dados do monitor, clique no ícone Boneco com lupa. A tela será carregada da seguinte forma:

[projetos_monitoria-14.png](#)

Projetos de Pesquisa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Listar Meus Projetos

Esta funcionalidade permite que os docentes visualizem a lista de projetos de pesquisa de que participam, sendo possível ainda a execução de diversas funções relacionadas aos projetos exibidos pelo sistema, tais como alterar, remover, finalizar projeto, etc. Para realizar esta operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Listar Meus Projetos

O sistema exibirá a seguinte página:

[Projetos de pesquisa 01.png](#)

Na tela acima, o sistema lista todos os projetos de pesquisa dos quais o docente participa. As funções disponibilizadas na página anterior serão descritas neste manual.

- **Visualizar Projeto de Pesquisa:** Esta função permite que sejam consultadas as informações adicionadas ao projeto durante seu cadastro. Para isso, clique no ícone [lupa.png](#). Em seguida, a tela será mostrada abaixo:

[Projetos de pesquisa 02.png](#)

No campo Arquivo do Projeto, clique no link "Visualizar arquivo" cadastrado ao projeto selecionado para baixar o arquivo. Em seguida, o sistema apresentará a tela de confirmação do download do arquivo.

- **Alterar Projeto de Pesquisa:** Permite que o usuário efetue alterações em determinado projeto de pesquisa cujo cadastramento ainda não foi finalizado. Clique no ícone [pasta_amarela_alterar.png](#) para alterar um projeto de pesquisa. Em seguida, a tela será mostrada abaixo:

[Projetos de pesquisa 03.png](#)

A partir da tela anterior, o fluxo desta operação será equivalente ao descrito no [Cadastrar Projeto Externo](#) no final da página.

- **Remover Projeto de Pesquisa**

Para remover o cadastro de determinado projeto de pesquisa listado, clique no ícone [lixeira.png](#). Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo:

[Projetos de pesquisa 04.png](#)

Verifique as informações do projeto que são exibidas pelo sistema e marque o campo referente ao Termo de Concordância antes de prosseguir com a remoção do registro. Feito isso, clique em "Confirmar Remoção" para continuar. A seguinte mensagem de sucesso será gerada no topo da tela.

- **Finalizar Projeto de Pesquisa**

Permite que o projeto de pesquisa seja finalizado. Para isso, clique no ícone [papel_com_seta_vermelha.png](#). A próxima tela será apresentada abaixo:

[Projetos de pesquisa 05.png](#)

Verifique o Projeto de Pesquisa e preencha o motivo da finalização na tela e clique em Finalizar Projeto para efetivar esta operação. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.

- **Imprimir Projeto de Pesquisa**

Esta funcionalidade lista todas as informações do projeto de pesquisa selecionado em formato de relatório para impressão. Para visualizar este documento, clique no ícone [impressora.png](#). A próxima tela será mostrada abaixo:

[Projetos de pesquisa 06.png](#)

Para retornar à tela anterior, clique no link "Voltar".

Caso deseje efetuar a impressão do documento gerado, clique no ícone [imprimir.png](#).

- **Gerar Pdf do Projeto de Pesquisa**

Esta funcionalidade permite ao usuário gerar o projeto em um arquivo PDF. Para utilizar, clique no ícone [gerar_pdf.png](#). Em seguida, o sistema faz o download.

- **Criar Comunidade Virtual com participantes do projeto**

Esta operação permite que o docente crie a comunidade virtual a partir das informações de determinado projeto de pesquisa. Para isso, clique no ícone [amb_virt.png](#). O sistema solicitará a

confirmação da operação através da seguinte caixa de diálogo:

[Projetos de pesquisa 07.png](#)

Confirme a criação da comunidade virtual clicando em OK. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de sucesso na tela.

- **Executar Projeto**

Esta ação estará disponível apenas para projetos com status "APROVADO", e permite que o usuário dê início às atividades do projeto de pesquisa. Para Executar Projeto, clique no ícone [ok_verde.png](#). Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso na tela.

- **Vincular Novo Edital**

Esta funcionalidade permite que o usuário altere o edital que rege determinado projeto de pesquisa, possibilitando ainda que outras informações do registro sejam alterada. Para iniciar esta ação, clique no ícone [setas_vincular.png](#).

A partir desta página, o fluxo da operação será equivalente ao descrito no manual [Submeter Proposta de Projeto Interno](#), listado em Manuais Relacionados, no final da página.

Gerenciar Membros do Projeto

Uma equipe organizadora é um grupo envolvido em Atividades de Extensão. Essas atividades são propostas de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, com caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, e que cumpram o preceito da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Uma proposta de Atividade de Extensão deve ter uma equipe organizadora que pode ser composta por Docentes, Servidores, Técnicos-Administrativo, Participantes Externos e, obrigatoriamente, um Coordenador. Essa funcionalidade permite ao usuário coordenador de uma Atividade de Extensão gerenciar essas equipes organizadoras dos projetos de pesquisa. Para realizar esta operação, siga os passos:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Gerenciar Membros do Projeto

O sistema exibirá a seguinte página:

[Projetos de Pesquisa 08.png](#)

Nesta tela, é exibida uma lista com todos os membros da equipe organizadora. As opções para gerenciamento são apresentadas de acordo com os ícones disponibilizados na tela. Eles serão explicados nos tópicos que seguem.

- **Cadastrar Novo Membro**

Clique no ícone [businessman_add.png](#) para adicionar um novo membro à equipe organizadora. Em seguida, o sistema mostrará a tela:

Projetos de Pesquisa 09.png

Selecione a categoria do membro a ser cadastrado, entre *Docente*, *Servidor*, *Discente* ou *Participante Externo*. Cada aba exibe critérios distintos para o cadastro:

1. **Docente**

- *Docente*: Informe o nome do docente a ser cadastrado. Digitando as primeiras letras, o sistema exibe uma lista com os prováveis nomes a serem selecionados;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou COORDENADOR (A);
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;
- *Permitir Gerenciar Participantes*: Marque uma das opções: Sim ou Não para gerenciamento de participantes do projeto;

2. **Servidor**

- *Servidor*: Informe o nome do servidor técnico-administrativo a ser cadastrado. Digitando as primeiras letras, o sistema exibe uma lista com os prováveis nomes a serem selecionados;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou COORDENADOR (A);
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;
- *Permitir Gerenciar Participantes*: Marque uma das opções: Sim ou Não para gerenciamento de participantes do projeto;

3. **Discente**

- *Discente*: Informe o nome do(a) aluno(a) a ser cadastrado(a). Digitando as primeiras letras, o sistema exibe uma lista com os prováveis nomes a serem selecionados;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou DISCENTE DE OUTRA INSTITUIÇÃO;
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;

4. **Participante Externo**

- *CPF*: Informe o número do CPF do participante;
- *Nome*: Digite o nome do novo membro a ser cadastrado;
- *E-mail*: Forneça o email do participante;
- *Função*: Selecione qual a função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou IC JUNIOR;
- *Sexo*: Selecione, entre Masculino e Feminino, qual o sexo do participante;
- *Formação*: Selecione, entre as opções disponibilizadas, qual a formação do participante;

- *Instituição*: Informe a Instituição de origem do participante externo;
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

Após preencher os dados, clique em Confirmar Cadastro para prosseguir a operação. Uma mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

- **Visualizar**

Caso deseje visualizar as informações sobre algum membro da equipe, clique em [businessman_view.png](#). As informações serão exibidas conforme a tela a seguir:

[Projetos de Pesquisa 10.png](#)

Retorne à página anterior clicando em [voltar.png](#).

Se desejar imprimir, clique em [imprimir.png](#).

- **Atualizar**

Caso deseje atualizar as informações de um membro determinado, clique em [businessman_refresh.png](#). A tela a seguir será gerada:

[Projetos de Pesquisa 11.png](#)

Atualize os dados obrigatórios disponíveis:

- *Função*: Selecione qual o função do docente na equipe, entre as opções: COLABORADOR (A) ou COORDENADOR (A);
- *CH Total*: Informe a carga horária total que o membro deverá dedicar para o projeto;
- *Data Início*: Informe a data de início em que o membro irá iniciar os trabalhos relacionados ao projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado;
- *Data de Fim*: Informe a data final dos trabalhos acerca do projeto. Caso deseje, clique no ícone para selecionar a data no calendário apresentado.

Clique em Confirmar Alteração para prosseguir. Em seguida, a mensagem de sucesso será gerada no topo da tela.

- **Finalizar**

Caso deseje finalizar as atividades do membro na equipe. Quando um Membro do Projeto é Finalizado, ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir Certificados e Declarações relacionados ao Projeto.

Para isso, clique em [businessman_delete.png](#). A página a seguir será apresentada:

[Projetos de Pesquisa 12.png](#)

Caso deseje, modifique a Data Fim das atividades. Clique em Confirmar Finalização para prosseguir. O sistema apresentará a mensagem de sucesso no topo da tela.

- **Remover**

Quando um membro é excluído, sua participação no Projeto é removida do sistema. Portanto, ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao Projeto. Lembrando, ainda, que os coordenadores do projeto não poderão ser removidos da lista de membros.

Para remover um membro da equipe organizadora, clique em [lixeira.png](#). A janela para a confirmação da exclusão será apresentada:

[Projetos de Pesquisa 13.png](#)

Clique em cancelar para desistir da operação. Caso deseje confirmar a remoção do membro, clique em OK. Em seguida, a mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

Submeter Proposta de Projeto Interno

Essa funcionalidade permite que os docentes cadastrem um projeto de pesquisa interno e insiram um cronograma definido pelo seu autor no momento do cadastro. Um projeto interno segue um calendário pré-fixado pela UFPB, que define prazos para sua submissão, avaliação, execução e finalização. Qualquer docente dessa Instituição pode utilizar essa funcionalidade para envio das propostas de seus respectivos projetos internos. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Submeter Proposta de Projeto Interno

Para realizar a submissão do projeto interno, siga os passos do [Cadastro Projeto Externo](#).

Demonstrar Interesse para Avaliação

Esta funcionalidade permite ao usuário se cadastrar para ser avaliador e atender a solicitação da PROSPEQ sempre que requisitado. Para usar essa operação, siga esses passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Demonstrar Interesse para Avaliação

[Projetos de Pesquisa 25.png](#)

Para adicionar a área de conhecimento, selecione Grande Área Principal, Área Principal, Sub-Área Principal e Especialidade Principal e, em seguida, clique no botão Adicionar. A mensagem de

sucesso será apresentada no topo da tela.

Se desejar alterar a Área Principal, selecione Área Principal, Sub-Área Principal e Especialidade Principal e, em seguida, clique no botão Atualizar. O sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.

Cadastrar Projeto Externo

Essa operação tem como objetivo possibilitar o cadastro de um projeto externo. Um projeto externo é um projeto aprovado por docentes da UFPB junto à outras Instituições externas. Os projetos não possuem vinculação com os editais publicados no sistema e o seu período não será definido pelo calendário da pesquisa da UFPB. Para realizar essa funcionalidade, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Cadastrar Projeto Externo

O sistema mostrará a seguinte tela:

[Projetos de Pesquisa 15.png](#)

Antes de preencher o projeto externo, o usuário é obrigado ler a declaração e, se estiver de acordo, marque a opção "Li e estou de acordo com a declaração acima". Em seguida, clique em Avançar. A seguinte tela será apresentada abaixo:

[Projetos de Pesquisa 16.png](#)

Nesta tela, o usuário deverá cadastrar no sistemas, os seguintes critérios a seguir:

- *Título*: Corresponde ao título do projeto;
- *Title*: Preencha o título original em inglês;
- *Unidade*: O sistema exibirá, automaticamente, o nome da unidade à qual o docente está vinculado;
- *Centro*: Selecione o centro vinculado à unidade do usuário, que estará associada ao projeto;
- *Período do Projeto*: Será necessário informar as datas de início e de fim da realização do projeto. O usuário poderá informá-las ou selecioná-las no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone [calendario.gif](#);
- *Palavras-chave*: O usuário deverá fornecer as palavras-chave referente ao projeto;
- *Keywords*: Preencha as palavras-chaves em inglês;
- *E-mail*: Forneça o e-mail do projeto;
- *Objetivos do Desenvolvimento Sustentável*: Selecione o objetivo de projeto;
- *Categoria do Projeto*: Selecione entre as categorias cadastradas no sistema;
- *Área de Conhecimento*: Este campo estará vinculado com os itens Grande Área, Área, Sub-área e Especialidade. Portanto, o usuário poderá especificar a área de conhecimento de acordo com a área informada;

- *Este Projeto Está Vinculado a Algum Grupo de Pesquisa?*: O docente deverá informar se o projeto estará vinculado à algum grupo de pesquisa, optando por Sim ou Não;
- *Grupo de Pesquisa*: Este campo apenas estará disponível caso o projeto esteja vinculado a algum grupo de pesquisa. Selecione o grupo pertencente ao projeto;
- *Linha de Pesquisa*: Neste item, o usuário deverá especificar o foco do projeto;
- *Definição da Propriedade Intelectual*: Consistem em um espaço reservado para o usuário informar, opcionalmente, o tratamento da produção intelectual do projeto;
- *Possui protocolo de pesquisa em Comitê de Ética?*: O docente deverá informar se o projeto tem o protocolo de pesquisa, optando por Sim ou Não;
- *Nº do Protocolo*: Se optar Sim, o usuário deverá informar o número de protocolo registrado.

Para continuar o cadastramento do projeto, o usuário deverá clicar em Avançar.

A seguinte tela será apresentada abaixo:

[Projetos de Pesquisa 17.png](#)

Nesta tela, o usuário deverá indicar os detalhes desse projeto fornecendo uma *Descrição Resumida*, *Abstract*, *Introdução/Justificativa*, *Objetivos*, *Metodologia*, *Resultados Esperados* e *Referências*. Para informar estes critérios, o usuário deverá clicar sobre as respectivas abas e descrever cada ação de acordo com o critério escolhido.

O usuário poderá, em qualquer passo durante o processo, gravar os dados fornecidos até o momento. Para isso deverá clicar em Gravar e Continuar. Essa operação será válida sempre que esta opção estiver presente. Uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela confirmando a gravação dos dados.

Para prosseguir, clique em Avançar. O sistema apresentará a tela Financiamentos abaixo:

[Projetos de Pesquisa 18.png](#)

Para incluir um financiamento, o usuário deverá fornecer os seguintes dados:

- *Entidade Financiadora*: Selecionar entre as entidades financiadoras cadastradas no sistema presentes na lista relacionada a este campo;
- *Natureza do Financiamento*: Refere-se a natureza do financiamento que será recebido. O usuário poderá optar entre as seguintes opções: Auxílio Financeiro; Auxílio Financeiro + Bolsa; Bolsa; Outra Remuneração; Sem Financiamento;
- *Comprovante do Financiamento*: Selecione o arquivo que comprove o financiamento;
- *Página (URL) com o link do resultado*: Preencha o link do resultado do financiamento.

Após a inserção dos dados do financiamento, o usuário deverá clicar em Adicionar Financiamento.

Com isso, o financiamento será inserido no processo de cadastro e poderá ser visualizado na tela.

Se desejar removê-lo, clique no ícone presente ao lado do que deseja excluir. Logo, o financiamento será removido e não constará mais no cadastro.

Caso queira, o usuário poderá adicionar outros financiamentos. Para isso, basta seguir o mesmo procedimento já descrito neste manual.

Realizadas as alterações, o usuário deverá clicar em Avançar para continuar cadastrando os dados do projeto. Na próxima tela, o sistema apresentará a informação do membro do projeto abaixo:

Projetos de Pesquisa 19.png

Na inserção dos membros do projeto, o sistema possibilitará que os dados sejam informados conforme a categoria do membro. O usuário poderá optar entre *Docente*, *Discente*, *Servidor Técnico-Administrativo* e *Externo*, selecionando na sua aba correspondente no topo da tela. Os critérios para a inserção dos dados serão específicos de acordo com a categoria escolhida.

Para as categorias *Docente*, *Discente* e *Servidor Técnico-Administrativo* as operações serão semelhantes. Os critérios a seguir deverão ser informados:

- *Buscar Docente / Buscar Discente*: Se for *Docente*, o usuário deverá optar entre realizar a busca por Todos da UFPB ou Somente da Minha Unidade. Se for *Discente*, o usuário deverá optar entre realizar a busca por Graduação, Mestrado ou Doutorado. Logo, será necessário inserir o nome do membro, e depois selecioná-lo na lista de resultado gerada neste campo;
- *Função*: Será preciso indicar a função do membro inserido. Para isso, o usuário deverá optar entre Coordenador, Coordenador Adjunto(a) ou Colaborador(a);
- *CH Dedicada ao Projeto*: Informe a carga horária que o membro dedicará ao projeto.

Para inserir os dados, clique em Adicionar Membro.

Então, o membro adicionado poderá ser visualizado na Lista de Membros presente no final da tela.

Caso queira cadastrar um membro Externo, o cadastro possuirá critérios mais específicos:

- *CPF*: Informe o CPF do membro;
- *Estrangeiro (sem CPF)*: Selecione esta opção caso o membro seja estrangeiro e não possua CPF. Deste modo, o campo CPF ficará desabilitado;
- *Nome*: Forneça o nome do membro que será inserido;
- *Sexo*: Indique o sexo do membro optando por Masculino ou Feminino;
- *Formação*: Refere-se a formação escolar e profissional do membro. Selecione uma formação presente na lista cadastrada e relacionada a este campo;
- *Tipo*: Informe o tipo de formação, selecionando uma entre as opções presentes neste item;
- *Instituição Origem*: Indique a Instituição de origem do membro;
- *Função*: Será preciso indicar a função do membro inserido. Para isso, o usuário deverá optar entre Coordenador(a), Coordenador Adjunto(a) ou Colaborador(a);
- *CH Dedicada ao Projeto*: Informe a carga horária que o membro dedicará ao projeto.

Após inserir os dados, o usuário deverá seguir o mesmo procedimento já descrito neste tópico.

Para seguir ao próximo passo, clique em Avançar. Em seguida, o sistema mostrará a tela de Cronograma de Atividades abaixo:

[Projetos de Pesquisa 20.png](#)

A atividade poderá ser descrita pelo usuário que planejará o cronograma de atividades do projeto. Para tanto, será necessário digitar o nome da Atividade e selecionar os meses respectivos à sua execução.

Caso queira adicionar mais atividades ao cronograma, clique no link [add_atividade.png](#). Em seguida, será inserido outro campo para a descrição de uma nova atividade bem como os respectivos meses de execução, da seguinte forma:

Caso o usuário deseje remover uma atividade, deverá clicar no ícone [remov_atividade0.png](#). Assim, a atividade será excluída do processo.

Se desejar remover todas as atividades simultaneamente, clique no link [limpar_cronograma.png](#) e, logo, não constará nenhuma atividade no cronograma.

Após inserir as atividades do cronograma, clique em Avançar.

Na seguinte tela, o sistema exibirá todos os dados fornecidos pelo usuário para que ele possa revisá-los. No topo da tela, será exibida uma mensagem de aviso para que o usuário confira todos os Dados do Projeto de Pesquisa e, se desejar, salve o projeto.

Se desejar, o usuário poderá anexar um arquivo com os dados do projeto para ser armazenado no sistema antes de enviá-lo. Para realizar esta operação, clique em Selecionar Arquivo e escolha o arquivo que deseja anexar.

Caso queira, salvar os dados do projeto cadastrado, clique em Gravar e Continuar. Em seguida, uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela Dados do Projeto Externo.

Para finalizar o processo, clique em Gravar e Enviar.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso sobre o cadastramento seguida pelo Comprovante de Cadastro de Projeto de Pesquisa.

[Projetos de Pesquisa 21.png](#)

Para visualizar o projeto submetido, clique no ícone [ih.png](#). Então, será exibida a tela com os dados do projeto como já apresentado neste manual.

O usuário poderá, ainda, cadastrar planos de trabalho para solicitação de cotas de bolsas, clicando no ícone [ah.png](#). Para mais informações sobre a solicitação de bolsas, consulte [Solicitar Cota de Bolsa](#).

Solicitar Cota de Bolsa

Esta operação é utilizada pelos docentes da UFPB, permitindo que tais usuários solicitem cota de bolsas quando há editais de distribuição de cotas com período de submissão aberto. O docente cadastra planos de trabalho e cada um deles conta como uma solicitação de cotas, pois irão concorrer às cotas distribuídas pelo edital. Para realizar essa funcionalidade, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Pesquisa → Planos de Trabalho → Solicitar Cota de Bolsa

O sistema exibirá a seguinte tela:

[Projetos de Pesquisa 26.png](#)

Na tela acima, o usuário deverá indicar o edital para o qual deseja solicitar cota de bolsa. Clique no ícone [seta.png](#) para selecionar determinado edital. Em seguida, o usuário será redirecionado para a seguinte tela:

[Projetos de Pesquisa 27.png](#)

Nesta etapa são listados os projetos de pesquisa dos quais o usuário é coordenador e poderá ser solicitado cota de bolsa. Escolha o projeto desejado e clique no ícone [seta.png](#) para selecioná-lo. A página com os *Dados Gerais do Plano de Trabalho* será gerada:

[Projetos de Pesquisa 28.png](#)

Acima, o usuário deverá selecionar dentre as opções *Orientador Interno* ou *Orientador Externo* para definir o tipo do orientador do projeto e selecioná-lo no campo seguinte. O campo *Tipo de Bolsa* será preenchido automaticamente como A DEFINIR porque será definido apenas na indicação dos bolsistas após a concessão de cotas aos docentes. O campo *Editais* também será preenchido automaticamente com a descrição do mesmo.

Marque uma das três opções de *Direcionamento do plano*: Iniciação Científica, Iniciação Tecnológica ou Alunos em vulnerabilidade sócio-econômica. Em seguida, informe os campos *Título* e *Title* (para preencher em inglês) do plano de trabalho e, nas abas disponibilizadas na seção inferior da página, forneça as informações específicas referentes à *Introdução e Justificativa* do plano de trabalho, *Objetivos*, *Metodologia* e *Referências*. Para navegar entre cada uma das abas, basta clicar sobre aquela desejada.

Para dar continuidade à operação, clique em *Definir Cronograma*. A página abaixo será exibida:

[Projetos de Pesquisa 29.png](#)

Nesta etapa, o usuário deverá cadastrar as atividades que constarão no cronograma do plano de trabalho do projeto. Para adicionar uma nova atividade, clique em [Captura de tela 2025-01-03 130536.png](#) e descreva a denominação da atividade cadastrada. Para cada item inserido, selecione o período de execução de cada atividade, conforme mostrado na tela anterior.

Para remover determinada atividade, clique no ícone [remov_atividade0.png](#). Para limpar o cronograma, clique em [limpar_cronograma.png](#).

Definidas as configurações referentes ao cronograma do plano de trabalho, clique em *Visualizar Plano de Trabalho* para continuar. O usuário deverá conferir as informações fornecidas antes do cadastro da solicitação através da seguinte página:

[Projetos de Pesquisa 30.png](#)

Clique no link correspondente ao título do *Projeto de Pesquisa* caso deseje consultar os detalhes do projeto.

De volta à tela anterior, clique em *Confirmar* para finalizar a operação. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela:

[Projetos de Pesquisa 31.png](#)

Projetos de Extensão

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Submeter Proposta

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a submissão de propostas de ações de extensão. Um docente coordenador de ação de extensão pode iniciar o cadastro de uma ação e não concluí-la, deixando o cadastro incompleto. Nesta operação, o usuário poderá continuar o cadastro de onde havia parado.

Para realizar nessa funcionalidade, siga os passos a seguir abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Submeter Proposta

A seguinte tela será visualizada:

[Projetos de Extensão 01.png](#)

Se desejar, será possível submeter uma nova proposta de ação, ao clicar em "Submeter Nova Proposta", ou continuar cadastro:

- **Continuar Cadastro:** Caso queira dar continuidade a um cadastro de uma proposta de extensão iniciado anteriormente, clique no ícone [seta.png](#). A tela a seguir será exibida:

[Projetos de Extensão 02.png](#)

Dependendo do tipo de ação escolhida no cadastro da proposta, os passos seguintes da operação podem se diferenciar um dos outros.

- **Remover Proposta:** O sistema possibilita que o usuário remova uma proposta de ação de extensão. Para isso, será preciso clicar no ícone [lixeira.png](#). Desta forma, serão exibidos os Dados da Ação de Extensão cadastrada.

[Projetos de Extensão 03.png](#)

Para concluir a exclusão da ação, clique em "Confirmar Remoção". Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da tela.

Solicitar Reconsideração de Avaliação

Esta funcionalidade permitirá ao usuário solicitar reconsiderações de ações de extensão, visualizar os orçamentos concedidos a estas ações, listar avaliações e solicitações dessas ações de extensão. Para realizar esta operação, siga esses passos:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Solicitar Reconsideração de Avaliação

O sistema exibirá a seguinte tela:

[Projetos de Extensão 04.png](#)

Na tela apresentada acima, o usuário poderá *Solicitar Reconsideração*, *Visualizar Ação de Extensão*, *Visualizar Orçamento Aprovado*, *Listar Avaliações* e *Listar Solicitações*. O ícone referente a operação *Listar Solicitações* será apresentado após a execução da operação *Solicitar Reconsideração*. Estas operações serão explicadas separadamente nos tópicos a seguir.

- **Solicitar Reconsideração**

O usuário poderá clicar no ícone [seta_curva.png](#) para solicitar uma reconsideração da ação de extensão. O sistema exibirá a seguinte tela:

[Projetos de Extensão 05.png](#)

Na tela apresentada acima, o usuário deverá fornecer a *Justificativa do Pedido* e clicar em *Cadastrar* para dar prosseguimento a operação. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

Após realizar esta operação, o sistema recarregará a primeira tela da seguinte maneira:

[Projetos de Extensão 09.png](#)

- **Visualizar Ação de Extensão**

O usuário poderá visualizar o projeto de extensão referente as ações passíveis de solicitação de reconsideração. Para isso, clique no ícone [lupa.png](#). O sistema exibirá uma tela semelhante [Listar Minhas Ações](#).

- **Visualizar Orçamento Aprovado**

O usuário poderá visualizar o orçamento aprovado concedido à ação de extensão. Para isso, clique no ícone [financiamento_faex.png](#). O sistema exibirá o seguinte documento:

[Projetos de Extensão 06.png](#)

- **Listar Avaliações**

Para acessar a lista de avaliações da ação de extensão, o usuário deverá clicar no ícone [table_go.png](#). A seguinte tela será apresentada:

[Projetos de Extensão 07.png](#)

Clique no ícone [document_chart.png](#) para visualizar a avaliação. A avaliação será apresentada da seguinte maneira:

[Projetos de Extensão 08.png](#)

- **Listar Solicitações**

O usuário poderá listar reconsiderações solicitadas da ação de extensão. Para realizar esta operação, clique no ícone [tabela.png](#). O sistema exibirá a seguinte tela:

[Projetos de Extensão 10.png](#)

Para visualizar a reconsideração, clique no ícone [lupa.png](#). O sistema exibirá o seguinte documento:

[Projetos de Extensão 11.png](#)

Consultar Ações Submetidas

Esta funcionalidade do sistema permite que o usuário faça uma busca por ações de extensão de acordo com diversas combinações de critérios. Para realizar esta operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submissões de Propostas → Consultar Ações Submetidas

O sistema irá mostrar a seguinte tela:

[Projetos de Extensão 12.png](#)

Para prosseguir o usuário deverá informar os dados para a busca:

- *Título da Ação*: Insira o título da ação buscada;
- *Ano*: Informe o ano no qual a ação de extensão foi solicitada;
- *Código*: Insira o código da ação de extensão com no mínimo 10 caracteres;
- *Período de execução*: Informe o período de execução da ação em questão;
- *Período de conclusão*: Informe o período de conclusão da ação a ser consultada;
- *Período de início*: Informe o período de início da ação a ser buscada;
- *Edital*: Selecione entre as opções disponíveis no sistema o edital no qual a ação de extensão esta inserida;
- *Tipo da Ação*: Selecione o tipo da ação desejada, entre as opções CURSO, EVENTO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, PRODUTO, PROGRAMA ou PROJETO;
- *Área do CNPq*: Escolha na lista apresentada pelo sistema a opção desejada;

- *Centro/Unidade Acadêmica do Discente*: Selecione o Centro ou Unidade onde o Discente estuda;
- *Centro/Unidade Acadêmica do Docente*: Selecione o Centro ou Unidade onde o Docente leciona;
- *Unidade Proponente*: Escolha na lista apresentada pelo sistema a unidade que propôs a ação de extensão;
- *Centro da Ação*: Selecione o centro no qual ocorrerá a ação, entre as opções disponíveis;
- *Área Temática*: Informe qual a área temática da ação, entre as opções COMUNICAÇÃO, CULTURA, DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA, EDUCAÇÃO, MEIO AMBIENTE, SAÚDE, TECNOLOGIA E PRODUÇÃO ou TRABALHO;
- **Dimensão Acadêmica*: Selecione a dimensão acadêmica da ação em questão, entre as opções PROJETO ASSOCIADO ou PROJETO ISOLADO;
- *Servidor*: Informe o servidor responsável;

Para facilitar o preenchimento dos campos Período de execução, Período de conclusão e Período de início o sistema disponibiliza um calendário, caso queira utilizá-lo, clique no ícone [calendario.png](#).

A seguinte tela será gerada:

[Projetos de Extensão 13.png](#)

Na lista, algumas ações estão com a cor cinza claro, isto significa que é uma Ação de Extensão Isolada e com a situação Cadastro em Andamento.

Para Visualizar Ação de Extensão, clique no ícone [lupa.png](#). A seguinte tela será apresentada:

[Projetos de Extensão 14.png](#)

De volta para a tela Ações de extensão localizadas, o usuário poderá visualizar a Versão para Impressão clicando no ícone [imprimir_extensao.png](#). A seguinte tela será exibida:

[Projetos de Extensão 15.png](#)

Ainda na tela Ações de extensão localizadas, o usuário poderá Visualizar Orçamento Concedido clicando no ícone [financiamento_faex.png](#). O sistema mostrará a imagem abaixo:

[Projetos de Extensão 16.png](#)

Produção Intelectual

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Cadastrar Nova Produção

Esta funcionalidade permite cadastrar obras intelectuais ainda não registradas no sistema, cujas o usuário teve participação nas produções. Para realizar esta operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Produção Intelectual → Minhas Produções → Cadastrar Nova Produção

O sistema exibirá todas as produções intelectuais passíveis de cadastramento:

[Produção Intelectual 01.png](#)

Esta operação terá função equivalente para todas as vezes que for disponibilizada pelo sistema.

Com base nesta tela, será permitido cadastrar as seguintes produções acadêmicas:

- *Artigo, Periódicos, Jornais e Similares;*
- *Capítulo de Livros;*
- *Livros;*
- *Participação em Eventos;*
- *Textos Didáticos e Discussão;*
- *Audiovisuais;*
- *Exposição ou Apresentação Artísticas;*
- *Montagens;*
- *Programação Visual;*
- *Maquetes, Protótipos, Softwares e Outros;*
- *Patentes;*
- *Trabalhos de Conclusão;*
- *Comissões Julgadoras;*
- *Prêmio Recebido;*
- *Bolsas Obtidas;*
- *Visitas Científicas;*
- *Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos;*
- *Participação em Sociedades Científicas e Culturais;*
- *Participação em Colegiados e Comissões.*

Artigo, Periódicos, Jornais e Similares

Caso deseje registrar o Artigo, Periódico, Jornal ou Similar de uma nova produção intelectual no sistema, clique em *Artigo, Periódicos, Jornais e Similares* (ícone papel). O sistema mostrará a tela abaixo:

Produção Intelectual 02.png

- *Data de Produção*: Digite as datas desejadas ou clique no ícone [calendario.png](#) (Calendário) para preencher as datas no campo;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência da obra intelectual;
- *Título*: Escreva o nome do título de produção acadêmica publicada;
- *Autores*: Escreva o nome dos responsáveis pelo artigo, periódico, jornais ou similares;
- *Editora*: Escreva o nome da editora responsável pela publicação da obra intelectual;
- *Local de Publicação*: Escreva o nome do local onde a produção acadêmica foi publicada;
- *Observações*: Se tiver as informações a acrescentar, escreva as observações relevantes sobre o artigo que será cadastrado no sistema;
- *Título do Periódico*: Escreva o nome do título do periódico;
- *Tipo do Periódico*: Selecione o tipo do periódico;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito do artigo, ou seja, a proporção local do periódico onde foi publicado o artigo;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação dos responsáveis pela produção acadêmica;
- *Área*: Selecione area de abrangência do artigo publicado;
- *Sub-Área*: Selecione sub-area dentro da area de abrangência do artigo publicado;
- *Página Inicial*: Preencha o número de página onde começa o artigo no periódico de publicação;
- *Página Final*: Preencha o número da página onde termina o artigo no periódico de publicação;
- *Volume*: Preencha o volume do periódico;
- *Número*: Preencha o número da revista de publicação;
- *ISSN/ISBN*: Preencha o código ISSN/ISBN para controle de movimento do artigo científico;
- *Destaque*: Se o artigo tiver o destaque, marque esta opção;
- *Quantitativos*:
 - *Docentes*: Preencha a quantidade de docentes (incluindo você) envolvidos no artigo publicado;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade de docentes que estão comprometidos com a obra intelectual;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no artigo publicado.

Se desejar visualizar a lista de artigos, periódicos, jornais e similares cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Artigos, Periódicos, Jornais e Similares Cadastrados). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em *Cadastrar* para dar sequência ao cadastramento do artigo. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.

Capítulo de Livros

Caso deseje cadastrar capítulo do livro no sistema, clique em *Capítulo de Livros* (ícone livro aberto). Em seguida, o sistema de cadastro de capítulo de livro apresentará a tela abaixo:

[Produção Intelectual 03.png](#)

Preencha os dados a seguir:

- *Título do Capítulo*: Escreva o nome de título do capítulo do livro publicado;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores envolvidos no processo de construção do capítulo livro;
- *Título do Livro*: Escreva o nome do título do livro publicado;
- *Editor*: Escreva o nome do editor responsável pela publicação;
- *Local de Publicação*: Escreva o nome do local de publicação do exemplar;
- *Data de Produção*: Preencha a data que o capítulo do livro foi produzido;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano que refere o capítulo do livro;
- *Área*: Selecione a área de intelectual de aplicação do livro;
- *Sub-área*: Selecione a sub-área dentro da área intelectual de aplicação do capítulo do livro;
- *Publicação*: Selecione o âmbito da publicação, dentre as opções dispostas;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação do usuário que está cadastrando o capítulo do livro;
- *Capítulos do Livro*: Preencha o número de capítulos do livro que deseja cadastrar;
- *Página Inicial*: Preencha o número de página inicial do capítulo que será registrado no sistema;
- *Página Final*: Preencha o número de página final do capítulo que será registrado no sistema;
- *ISBN*: Preencha o código do ISBN do capítulo do livro;
- *Publicação Premiada?*: Marque esta opção se o capítulo do exemplar que pretende cadastrar no sistema é uma publicação premiada;
- *Quantitativos*:
 - *Docentes*: Preencha a quantidade de docentes (incluindo você) envolvidos no capítulo do livro publicado;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade de docentes que estão comprometidos com a obra intelectual;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no capítulo do livro publicado.
- *Observações*: Escreva as observações sobre o capítulo do livro que está sendo cadastrado.

Se desejar visualizar a lista de capítulos de livros cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Capítulos de Livros Cadastrados). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Subsequente ao adcionamento dos dados desejados, clique em *Cadastrar*. Em seguida, a mensagem de confirmação do sucesso do cadastramento será exibida no topo da tela.

Livros

Para cadastrar um novo livro no sistema, clique em *Livros* (ícone livros empilhados). Em seguida, o sistema mostrará a tela de Cadastro de Livros abaixo:

[Produção Intelectual 04.png](#)

Indique as informações a seguir:

- *Título*: Escreva o nome do título do livro publicado;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores envolvidos no processo de construção do livro;
- *Organizadores/Editores*: Escreva os nomes Organizadores/Editores comprometidos com o livro que será cadastrado;
- *Local de Publicação*: Escreva o nome do local de publicação do exemplar;
- *Editora*: Escreva o nome da editora responsável pela publicação do livro;
- *Observações*: Escreva as observações relevantes sobre o livro;
- *Publicação*: Selecione o âmbito da Publicação, dentre as opções ordenadas pelo sistema;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação que está cadastrando o livro;
- *Área*: Selecione a área de ensino do livro;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área dentro da área de ensino selecionada antecipadamente;
- *Data de Produção*: Preencha a data em que o livro foi produzido;
- *Ano de Referência*: Preencha o ano de referência do exemplar que será cadastrado no sistema;
- *Nº Páginas*: Preencha o número de páginas do livro que será registrado no sistema;
- *ISBN*: Preencha o código de ISBN do livro;
- *Destaque*: Marque essa opção se o exemplar que pretende cadastrar no sistema é Destaque;
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, envolvidos no livro;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão comprometidos com o livro;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no livro;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no livro publicado.

Se desejar visualizar a lista de livros cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Livros Cadastrados). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Após preencher todos os dados para o cadastramento do livro, clique em *Cadastrar*. Em seguida, a mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

Participação em Eventos

Para cadastrar participação em eventos relacionados ao contexto acadêmico, clique em *Participação em Eventos* (ícone tela de projeção). Em seguida, o sistema exibirá a tela de Cadastro de Participação em Eventos abaixo:

[Produção Intelectual 05.png](#)

Preencha os campos a seguir para prosseguir com o cadastro:

- *Título*: Escreva o nome do trabalho inscrito no evento;
- *Nome do Evento*: Escreva o nome do evento que o trabalho acadêmico participou;
- *Local de Participação*: Escreva o nome do local de participação em evento;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores envolvidos na produção acadêmica matriculado no evento;
- *Organizadores*: Escreva os nomes dos organizadores comprometidos com a obra intelectual cadastrada no evento;
- *Natureza*: Selecione a opção de natureza da participação em evento;
- *Observações*: Escreva as observações relevantes sobre o trabalho e/ou evento;
- *Tipo de Evento*: Selecione o tipo de evento que o cadastrante participou;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito do evento, isto é, a proporção local onde foi realizado o evento;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação em evento;
- *Área*: Selecione a área de abrangência do trabalho inscrito no evento;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área dentro da área de abrangência requerida previamente;
- *Data de Produção*: Preencha a data da obra intelectual apresentada;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência do evento;
- *Página Inicial*: Preencha o número da página inicial do trabalho escrito registrado na cerimônia;
- *Página Final*: Preencha o número da página final do trabalho;
- *Destaque*: Marque essa opção se a obra intelectual submetida para o evento em questão, foi destaque;
- *Apresentado*: Marque essa opção se o trabalho foi apresentado no evento.
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, envolvidos na participação em evento cadastrada;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão comprometidos com o trabalho inscrito no evento;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no evento;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no evento.

Se desejar visualizar a lista de participações de trabalhos em eventos cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Participações em Eventos Cadastradas). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Posterior a disponibilização das informações necessárias para o cadastramento do trabalho acadêmico em evento cadastrado, clique em *Cadastrar*. O sistema exibirá a mensagem de sucesso da ação no topo da tela.

Textos Didáticos e Discussão

Para iniciar o cadastro de um texto didático ou discussão, clique em *Textos Didáticos e Discussão* (ícone papel com laço vermelho). Após clicá-lo, a tela com os campos necessários para realizar o registro do texto didático ou discussão, será apresentada na seguinte abaixo:

[Produção Intelectual 06.png](#)

Esclareça os campos a seguir:

- *Tipo de Texto*: Selecione se é Texto Didático ou Texto Discussão;
- *Título*: Escreva o nome do título do texto que será cadastrado;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores envolvidos na produção do texto;
- *Local de Publicação*: Escreva o local onde o escrito foi publicado;
- *Informação*: Escreva se tiver mais informações a respeito do texto;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação do usuário do sistema no texto;
- *Área*: Selecione a área acadêmica do escrito;
- *Sub-área*: Selecione a sub-área dentro da área acadêmica escolhida anteriormente;
- *Tipo de Instância*: Selecione o tipo de instância que o texto se encaixa;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção do texto;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência do texto;
- *Página Inicial*: Preencha o número da página inicial do texto que será registrado no sistema;
- *Página Final*: Preencha o número da página final do texto que será cadastrado;
- *Destaque*: Marque essa opção se o texto em questão foi destacado;
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, envolvidos no texto didático ou discussão;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão comprometidos com o texto didático ou discussão;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no texto didático ou discussão.

Se desejar ter acesso ao menu dos textos didáticos ou discussões cadastrados no sistema, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Textos Didáticos ou Discussão Cadastrados). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Após informar os dados básicos para cadastrar o texto didático ou discussão, clique em *Cadastrar*. Em seguida, será confirmado o êxito da operação com uma mensagem de sucesso no topo da tela.

Audio Visuais

Para cadastrar um audio visual, clique em *AudioVisuais* (ícone TV). Em seguida, o sistema mostrará a tela com os campos necessários para cadastrar os dados do audio visual abaixo:

[Produção Intelectual 07.png](#)

Preencha os campos a seguir para prosseguir com o cadastro:

- *Título*: Escreva o nome do título do audio visual;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores envolvidos na produção do audio visual;
- *Local*: Escreva o local onde o audio visual foi produzido;
- *Veículo*: Escreva o nome do veículo responsável pela produção do audio visual;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações a respeito do audio visual;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação do usuário do sistema no audio visual;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito territorial da produção;
- *Tipo Artístico*: Selecione um dos dois tipos: Artístico ou Divulgação Científica;
- *Classificação*: Selecione a classificação do audio visual;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção do audio visual;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência do audio visual;
- *Duração*: Preencha o tempo de duração do audio visual;
- *Divulgado*: Marque essa opção se o audio visual em questão foi divulgado;
- *Premiado*: Marque essa opção se o audio visual em questão foi premiado;
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, envolvidos no audio visual;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão comprometidos com o audio visual;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no audio visual.

Caso deseje visualizar o rol de todas as obras audio visuais cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Apresentações Audio Visuais Cadastradas). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Após o preenchimento de dados nos campos, clique em *Cadastrar*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

Exposição ou Apresentação Artísticas

Se desejar cadastrar exposições ou apresentações artísticas ainda não registradas no sistema, clique em *Exposição ou Apresentação Artísticas* (ícone microfone). A página para que seja possível o Cadastro de Exposição ou Apresentação Artística, será exibida abaixo:

[Produção Intelectual 08.png](#)

Preencha os seguintes campos:

- *Título*: Escreva o nome do título da exposição ou apresentação artística;
- *Local*: Escreva o local onde a exposição ou apresentação artística foi realizado;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores vinculados à exposição ou apresentação artística;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações relevantes sobre o trabalho expositivo/artístico;
- *Âmbito*: Selecione âmbito territorial do trabalho em questão;
- *Área*: Selecione a área de desenvolvimento da exposição ou apresentação artística;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área, isto é, a ramificação da área que a exposição ou apresentação artística está inclusa;
- *Tipo Artístico*: Selecione o tipo artístico da produção cadastrada;
- *Sub-Tipo Artístico*: Selecione o sub-tipo artístico do tipo anterior;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção da exposição ou apresentação artística;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência de exposição ou apresentação artística;
- *Data Inicial*: Preencha a data inicial, informando o mês e o ano do trabalho produzido;
- *Data Final*: Preencha a data final, também indicando o mês e o ano;
- *Premiada*: Marque essa opção se a exposição ou apresentação artística foi premiada.
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, envolvidos na exposição ou apresentação artística;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão comprometidos com a exposição ou apresentação artística;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos na exposição ou apresentação artística.

Para ter acesso a lista de todas as exposições ou apresentações artísticas cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Exposição ou Apresentação Artística Cadastrados). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Posteriormente, já com os campos informados, clique em *Cadastrar* para confirmar a operação. Em seguida, a mensagem de sucesso do cadastramento será exibida no topo da tela.

Montagens

Para cadastrar uma determinada montagem, clique em *Montagens* (ícone máscaras). A tela será exposta na seguinte configuração abaixo:

Produção Intelectual 09.png

Preencha os campos a seguir:

- *Título*: Escreva o nome de título da montagem;
- *Local*: Escreva o local onde foi feita a amostra da montagem;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores da montagem;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações relevantes sobre a composição;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação do usuário do sistema na montagem;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito regional;
- *Área*: Selecione a área de desenvolvimento da composição que será cadastrada;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área, ou seja, a sub-divisão da área que a montagem está inserida;
- *Tipo Artístico*: Selecione o tipo artístico da montagem;
- *Sub-Tipo Artístico*: Selecione o sub-tipo artístico da montagem;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção da composição;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência da montagem;
- *Data inicial*: Preencha a data inicial informando o mês e o ano da montagem elaborada;
- *Data Final*: Preencha a data final também indicando o mês e o ano;
- *Premiada*: Marque essa opção se a montagem foi premiada.
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, envolvidos na montagem;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão comprometidos com a montagem;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos na montagem.

Caso deseje consultar as montagens cadastradas, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Montagens Cadastradas). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Subsequente a disponibilização dos dados cadastrais para a montagem, clique em *Cadastrar* para validar a ação. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

Programação Visual

Se desejar cadastrar uma nova programação visual, clique em *Programação Visual* (ícone filme negativo). A tela com os espaços para o Cadastro de Programação Visual, será exposta:

Produção Intelectual 10.png

Esclareça os campos a seguir:

- *Título*: Escreva o nome de título da programação visual;

- *Local*: Escreva o local onde foi produzida a programação visual;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores envolvidos na produção da obra intelectual;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações relevantes a respeito da produção que está sendo cadastrada;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação do usuário do sistema, na programação visual;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito territorial do evento que a programação visual foi inscrita;
- *Área*: Selecione a área de ensino da programação visual;
- **Sub-Área*: Selecione a sub-área dentro da área de ensino selecionada previamente;
- *Tipo Artístico*: Selecione o tipo artístico que a programação visual coincide;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção da programação visual;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência da programação visual;
- *Data Inicial*: Preencha a data final do desenvolvimento da programação visual que será cadastrada no sistema;
- *Data Final*: Preencha a data da conclusão da programação visual;
- *Premiado*: Marque essa opção se a programação visual foi premiada;
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, envolvidos na programação visual;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão comprometidos com a programação visual;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes incluídos no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos na programação visual.

Para visualizar a lista com as programações visuais já cadastradas, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Programações Visuais Cadastradas). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Posteriormente, com, no mínimo, os campos obrigatórios informados, clique em *Cadastrar* para dar sequência a operação. A mensagem de êxito do cadastro da programação visual será apresentada no topo da tela.

Maquetes, Protótipos, Softwares e Outros

Caso deseje cadastrar maquetes, protótipos, softwares ou outros, clique em *Maquetes, Protótipos, Softwares e Outros* (ícone maquete casinhas). A página a seguir será exposta abaixo:

[Produção Intelectual 11.png](#)

Informe os seguintes dados:

- *Título*: Escreva o nome do título da maquete, protótipo, software ou relacionados;
- *Local*: Escreva o local onde foi elaborada a maquete;
- *Autores*: Escreva os nomes dos autores relacionados a produção do protótipo;

- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações relevantes sobre a criação do que está sendo cadastrada;
- *Área*: Selecione área de abrangência da maquete, protótipo, software e outros;
- *Sub-Área*: Selecione sub-área dentro da área de abrangência indicada, antecipadamente;
- *Tipo de Participação*: Selecione seu tipo de participação do projeto;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito territorial do evento que a maquete, protótipo, software ou relacionados foi inscrito;
- *Tipo de Produção Tecnológica*: Selecione o tipo de produção tecnológica, dentre as opções disposta no sistema;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção do protótipo;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência da maquete, protótipo, software e outros;
- *Premiada*: Marque essa opção se a obra intelectual foi premiada na competição.
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, ingressados na maquete, protótipo, software e outros;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão inclusos no trabalho acadêmico;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes participantes no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no projeto.

Se desejar consultar a lista de maquetes, protótipos, softwares e outros, clique no ícone [tabela.png](#) (Listar Maquetes, Prototipos, Sowftwares e Outros Cadastradas). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Após preencher os campos necessários, clique em *Cadastrar* para prosseguir com o cadastro da maquete, protótipo, software e outros. O sistema exibirá um aviso, confirmando o sucesso da operação, no topo da tela.

Patentes

Para cadastrar patentes ainda não registradas no sistema, clique em *Patentes* (ícone selo de cera). A seguinte tela será disponibilizada abaixo:

[Produção Intelectual 12.png](#)

Preencha as informações a seguir para dar continuidade ao cadastro:

- *Título*: Escreva o nome de título do projeto patenteadado;
- *Local*: Escreva o local de registro da patente;
- *Autores*: Escreva os nomes de autores envolvidos no trabalho patenteadado;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações relevantes para o cadastro;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação no trabalho de patente;
- *Área*: Selecione a área acadêmica que o trabalho patenteadado é referente;

- *Sub-Área*: Selecione a sub-área dentro da área acadêmica selecionada, antecipadamente;
- *Instituição Patrocinadora*: Escreva o nome de instituição que patrocina a patente;
- *Data da Produção*: Preencha a data da produção de objeto cadastrado;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência da patente;
- *Página de Registro*: Preencha o número de página de registro;
- *Volume do Registro*: Preencha o volume da patente;
- *Data do Registro*: Preencha a data que a patente é registrada;
- *Status*: Selecione o status do trabalho que está sendo cadastrado como patente;
- *Premiada*: Marque essa opção se a obra intelectual cadastrada como patente foi premiada;
- *Quantitativos*:
 - *Docentes (incluindo você)*: Preencha a quantidade dos docentes, incluindo você, ingressados no registro da patente;
 - *Docentes de outros Departamentos*: Preencha a quantidade dos docentes de outros departamentos que estão inclusos no registro da patente;
 - *Estudantes*: Preencha a quantidade de discentes participantes no projeto;
 - *Técnicos/Administrativos*: Se houver, preencha a quantidade de servidores técnicos-administrativos;
 - *Outros*: Preencha a quantidade de outros que estão envolvidos no projeto.

Para Adicionar Instituição à Lista de *Instituição Patrocinadora*, clique no ícone [adicionar.png](#). O sistema prontamente, incluirá a universidade escolhida à lista.

Caso deseje Remover Instituição da Lista, clique no símbolo . O sistema removerá, automaticamente, a universidade.

Se desejar visualizar a lista de patentes cadastradas, clique no ícone [tabela.png](#) (*Listar Patentes Cadastradas*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Subsequente ao preenchimento dos campos, clique em *Cadastrar* para dar continuidade ao cadastro da patente. A mensagem de sucesso da operação será apresentada no topo da tela.

Trabalhos de Conclusão

Caso deseje cadastrar trabalhos de conclusão de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, clique em *Trabalhos de Conclusão* (ícone prancheta). A página para realizar o cadastro será exposta, no seguinte formato abaixo:

[Produção Intelectual 13.png](#)

Disponibilize os seguintes dados para efetuar o cadastro:

- *Título*: Escreva o nome de título do trabalho de conclusão de curso ou nome do curso;
- *Data da Banca*: Preencha a data da banca examinadora;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência do trabalho de conclusão;
- *Data da publicação*: Preencha a data da publicação;
- *Examinado(s)*: Escreva os nomes do(s) examinado(s) pela banca;

- *Natureza do Exame*: Selecione a natureza do exame, dentre as presentes na lista;
- *Área*: Selecione a área de ensino que o trabalho de conclusão de curso está relacionado;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área dentro da área de ensino escolhida, anteriormente;
- *País*: Selecione o país onde foi produzida a monografia, dissertação ou tese;
- *Instituição*: Escreva o nome da instituição responsável pelo trabalho de conclusão;
- *Município*: Escreva o nome do município no qual a dissertação foi desenvolvida;
- *Departamento*: Selecione o departamento encarregado pelo trabalho de conclusão de curso;
- *Informações complementares**: Escreva se tiver mais informações relevantes sobre o trabalho de conclusão.

Se desejar ter acesso a lista de trabalhos de conclusão cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (*Listar Trabalhos de Conclusão Cadastrados*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Após preencher os campos necessários para finalizar o cadastro do trabalho de conclusão de curso, clique em *Cadastrar*. Em seguida, a mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela.

Comissões Julgadoras

Para cadastrar comissões julgadoras para trabalhos de conclusão de curso, clique em *Comissões Julgadoras* (ícone três pranchetas). A tela de Cadastro de Comissões Julgadoras será mostrada abaixo:

[Produção Intelectual 14.png](#)

Estes são os pré-requisitos para consolidar o cadastro:

- *Título*: Escreva o nome de título do trabalho de conclusão de curso ou nome do curso que terá a comissão julgadora;
- *Data da Banca*: Preencha a data da banca examinadora;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência da banca avaliadora;
- *Data da publicação*: Preencha a data de publicação;
- *Examinado(s)*: Escreva os nomes dos que serão examinado(s) pela comissão;
- *Categoria Funcional*: Selecione a categoria funcional, dentre as disponibilizadas pelo sistema;
- *Área*: Selecione a área de abrangência que o trabalho de conclusão de curso está incluído;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área dentro da área de abrangência indicada, previamente;
- *País*: Selecione o país onde foi produzida a monografia, dissertação ou tese;
- *Instituição*: Escreva o nome da instituição onde ocorrerá a avaliação pela comissão julgadora;
- *Município*: Escreva o nome do município onde o trabalho de conclusão de curso foi desenvolvido;
- *Departamento**: Selecione o departamento encarregado pelo trabalho de conclusão de curso;
- *Informações complementares**: Escreva se tiver mais informações relevantes sobre comissões.

Para visualizar o rol de todas as comissões julgadoras cadastradas no sistema, clique no ícone [tabela.png](#) (*Listar Comissões Julgadoras Cadastradas*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Ao informar, no mínimo, os dados obrigatórios para concluir o cadastro da banca examinadora para um curso ou trabalho de conclusão específico, clique em *Cadastrar*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem confirmando o êxito do cadastramento da comissão.

Prêmio Recebido

Se desejar cadastrar um prêmio recebido por alguma obra intelectual produzida, clique em *Prêmio Recebido* (ícone troféu). A tela para esta ação será exibida, conforme a seguir abaixo:

[Produção Intelectual 15.png](#)

Indique os campos a seguir para prosseguir com o cadastro de prêmio recebido:

- *Prêmio*: Escreva o nome do prêmio, isto é, a produção de cunho acadêmico que foi laureado;
- *Instituição*: Selecione a instituição envolvida com a obra intelectual premiada;
- *Abrangência*: Selecione a abrangência territorial do prêmio recebido;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção do trabalho premiado;
- *Ano de Referência*: Selecione Ano de Referência do prêmio;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações relevantes sobre prêmio.

Caso deseje consultar os prêmios recebidos já cadastrados, clique no ícone [tabela.png](#) (*Listar Prêmios Recebidos Cadastrados*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Subsequentemente, clique em *Cadastrar* para finalizar o cadastramento do prêmio recebido. Em seguida, a mensagem de sucesso da operação será apresentada no topo da tela.

Bolsas Obtidas

Se desejar cadastrar bolsas acadêmicas obtidas, clique em *Bolsas Obtidas* (ícone pasta organizadora). A seguinte tela será apresentada abaixo:

[Produção Intelectual 16.png](#)

Preencha os campos a seguir:

- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência da bolsa obtida;
- *Data da Produção*: Preencha a data da produção da bolsa;
- *Docente*: O sistema preencherá o nome do docente automaticamente;
- *Instituição de Fomento*: Selecione a instituição responsável pelo pagamento da bolsa;
- *Tipo de bolsa obtida*: Selecione o tipo de bolsa obtida, entre as opções passíveis de escolha;

- *Área de Conhecimento*: Selecione a área de conhecimento da bolsa obtida;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área de conhecimento, com base na área selecionada antecipadamente;
- *Período*: Preencha as datas de início e fim de atuação na bolsa;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver as informações relevantes a respeito da bolsa.

Para visualizar a lista com todas as bolsas obtidas cadastradas, clique em [tabela.png](#) (*Listar Bolsas Obtidas Cadastradas*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Preenchidos os campos do Cadastro de Bolsas Obtidas, clique em *Cadastrar* para dar continuidade a operação. Em seguida, a mensagem de sucesso será exibida no topo da tela.

Visitas Científicas

Caso deseje cadastrar visitas científicas no sistema, clique em *Visitas Científicas* (ícone balão de fundo redondo). A página a seguir será apresentada abaixo:

[Produção Intelectual 17.png](#)

Indique os dados a seguir para concluir o cadastro da visita científica:

- *Título*: Escreva o nome do título da visita científica;
- *Local*: Escreva o local da visita;
- *Informação*: Escreva se tiver a informação necessária a acrescentar;
- *Financiamento de Visita Científica*:
 - *Entidade*: Escreva a entidade responsável pelo financiamento da visita científica;
 - *Valor*: Preencha o valor pago pela entidade financiadora visita;
 - *Financiamento externo*: Marque se houve o financiamento externo;
- *Data de Produção*: Preencha a data de produção de visita científica;
- *Ano de Referência*: Seleicione o ano de referência da visita científica;
- *Período Início*: Preencha a data inicial de produção científica;
- *Período Fim*: Preencha a data final da produção;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito territorial da visita;
- *Área*: Selecione a área de ensino que a visita está incluída;
- *Sub-área*: Selecione a sub-área dentro da área de ensino;
- *Instituição*: Selecione a instituição visitada;
- *Departamento*: O sistema preencherá o nome de departamento automaticamente.

Caso deseje ter acesso a todas as visitas científicas já cadastradas no sistema, clique em [tabela.png](#) (*Listar Visitas Científicas Cadastradas*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Subsequentemente, clique em *Cadastrar* para dar sequência a operação. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.

Se desejar cadastrar sua participação em determinada organização de eventos, consultorias, edição ou revisão de periódicos, clique em *Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos* (ícone pessoas com cores vermelha e azul). Em seguida, o sistema mostrará a tela abaixo:

[Produção Intelectual 18.png](#)

Informe os campos em questão:

- *Título*: Escreva o nome de título sobre a participação em organização de eventos, consultorias, edição ou revisão de periódicos;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito, ou seja, a dimensão territorial do evento;
- *Área*: Selecione a área de conhecimento;
- *Sub-Área*: Selecione a sub-área dentro da área de conhecimento;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação na organização de eventos, consultorias, edição ou revisão de periódicos;
- *Veículo/Evento/Comissão*: Escreva o tipo de veículo/evento/comissão cadastrado;
- *Local*: Escreva o local do Veículo/Evento/Comissão;
- *Data da publicação*: Preencha a data da publicação;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência;
- *Período Início*: Preencha a data inicial, informando apenas o mês e o ano;
- *Período Fim*: Preencha a data final;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações relevantes do projeto.

Para visualizar todas as participações em organização de eventos, consultorias, edição ou revisão de periódicos previamente cadastradas no sistema, clique em [tabela.png](#) (*Participação em Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Após informar, no mínimo, os dados obrigatórios para o cadastramento da participação em organização de eventos, consultorias, edição ou revisão de periódicos, clique em *Cadastrar*. Na próxima, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

Participação em Sociedades Científicas e Culturais

Caso deseje cadastrar participação em sociedades científicas e culturais, clique em *Participação em Sociedades Científicas e Culturais* (ícone pessoas com cores azul e verde). A página será exibida na seguinte configuração abaixo:

[Produção Intelectual 19.png](#)

Preencha os seguintes quesitos:

- *Nome da Sociedade*: Escreva o nome da sociedade científica/cultural;
- *Âmbito*: Selecione o âmbito territorial do evento;
- *Participação*: Selecione o tipo de Participação na sociedade científica;
- *Área*: Selecione a área de abrangência científica;
- *Sub-Área*: Seleciona a sub-área dentro da área de abrangência científica;

- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações complementares a respeito do cadastro;
- *Data da publicação*: Preencha a data da produção intelectual;
- *Ano de Referência*: Selecione o ano de referência;
- *Período Início*: Preencha a data inicial, informando apenas o mês e o ano;
- *Período Fim*: Preencha a data final, indicando somente o mês e o ano.

Se desejar consultar todas as participações em sociedades científicas e culturais cadastradas, clique em [tabela.png](#) (*Listar Participação em Sociedades Científicas e Culturais Cadastradas*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Posteriormente, clique em *Cadastrar* para prosseguir com o cadastro da participação na sociedade científica/cultural. Em seguida, a mensagem de sucesso será exposta no topo da tela.

Participação em Colegiados e Comissões

Para cadastrar participação em colegiados e formações específicos, clique em *Participação em Colegiados e Comissões* (ícone pessoas com as cores azul e roxa). A tela a seguir será apresentada abaixo:

[Produção Intelectual 20.png](#)

Esclarece os seguintes dados para dar sequência ao cadastro:

- *Colegiado/Comissão*: Escreva o nome do colegiado ou comissão envolvido;
- *Natureza*: Selecione a natureza da comissão ou colegiado;
- *Tipo de Participação*: Selecione o tipo de participação na comissão/colegiado;
- *Informações Complementares*: Escreva se tiver mais informações complementares sobre colegiado ou comissão;
- *Instituição*: Selecione a instituição responsável pelo colegiado ou a comissão;
- *Data da publicação*: Preencha a data da publicação do projeto cadastrado;
- **Ano de Referência*: Selecione o ano de referência;
- *Período Início*: Preencha a data inicial da produção intelectual para o colegiado, informando o somente o mês e o ano;
- *Período Fim*: Preencha a data final;
- *Número de Reuniões*: Preencha o número de reuniões ocorridas;
- *Membro Nato*: Marque essa opção se é um membro nato do colegiado ou da comissão.

Para ter acesso à lista de participações em comissões cadastradas, clique em clique em [tabela.png](#) (*Listar Participações em Comissões*). Esta funcionalidade estará explicada em [Listar Produções Cadastradas](#).

Subsequente ao preenchimento dos campos necessários para o cadastramento da participação em colegiados, clique em *Cadastrar* para constatar a ação. Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem no topo da tela.

Listar Produções Cadastradas

Esta funcionalidade permite visualizar as obras intelectuais registradas no sistema, cujas o usuário teve participação nas produções, além de ser permissível suas alterações, se desejar.

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Produção Intelectual → Minhas Produções → Listar Produções Cadastradas

O sistema exibirá todas as produções intelectuais cadastradas em uma tela semelhante a esta abaixo:

[Produção Intelectual 21.png](#)

Com base nesta tela, será permitido visualizar as produções acadêmicas a seguir:

- *Artigo, Periódicos, Jornais e Similares;*
- *Capítulo de Livros;*
- *Livros;*
- *Participação em Eventos;*
- *Textos Didáticos e Discussão;*
- *Audiovisuais;*
- *Exposição ou Apresentação Artísticas;*
- *Montagens;*
- *Programação Visual;*
- *Maquetes, Protótipos, Softwares e Outros;*
- *Patentes;*
- *Trabalhos de Conclusão;*
- *Comissões Julgadoras;*
- *Prêmio Recebido;*
- *Bolsas Obtidas;*
- *Visitas Científicas;*
- *Organização de Eventos, Consultorias, Edição e Revisão de Periódicos;*
- *Participação em Sociedades Científicas e Culturais;*
- *Participação em Colegiados e Comissões.*

Exemplificaremos uma das opções de produções acadêmicas acima para visualizar a lista:

Capítulo de Livros.

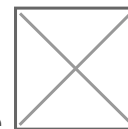
Caso deseje listar os Capítulos de Livros, clique em *Capítulo de Livros* (ícone livro). A tela com as obras intelectuais deste tipo, será apresentada abaixo:


[Produção Intelectual 22.png](#)

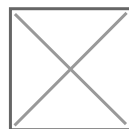
A partir desta página, serão mostradas as opções para operação: *Cadastrar Novo Capítulo, Alterar Capítulo, Remover Capítulo, Enviar Arquivo, Baixar Arquivo.*


As operações **Cadastrar Novo Capítulo** e **Alterar Capítulo** (ícone [pasta_amarela_alterar.png](#)) seguem o mesmo passo de [Cadastrar Nova Produção](#).

Se for remoção de capítulo, clique no ícone [lixeira.png](#). Em seguida, o sistema exibirá a tela de confirmação perguntando a remoção. Se clicar em Não, irá voltar a tela da lista. Se clicar em Sim, o sistema exibe a mensagem de remoção com sucesso no topo da tela.



Se deseja enviar arquivo para produzir mais informações, clique no ícone  (Enviar Arquivo).



Se tiver arquivo na lista para baixar, clique no ícone .

Turma Virtual

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Para ver o conteúdo da Turma Virtual, entre neste [link](#)

Criação de E-mail Institucional do Servidor

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Esta funcionalidade permite ao servidor criar a conta institucional e a senha.

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Outros → E-mail Institucional

O sistema mostrará a tela de E-mail Institucional do Servidor.

[Criacao_E-mail_Institucional.png](#)

Nesta tela, se não tiver criado o e-mail institucional, o docente poderá criar o e-mail (@academico.ufpb.br). Em seguida, preencher a senha duas vezes.

Após o preenchimento de login e senha, o docente confirmará preenchendo a senha de SIGs para cadastrar o e-mail institucional. Em seguida, o sistema apresentará a mensagem de sucesso na tela.

Minhas Turmas

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar a lista de turmas abertas no Portal do Docente. Para acessar neste sistema, siga esse passo abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas Turmas (na Tela).

O sistema mostrará a tela do Portal do Docente:

[Minhas Turmas.png](#)

Para ver os detalhes da Turma Aberta, clique no link destacado na lista de turmas e o sistema direciona para a tela da Turma Virtual.

Para realizar as operações da Turma Virtual, siga neste [link](#).

Editais Publicados

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar os editais publicados na tela de Portal do Docente. Para realizar esta operação, siga os passos a seguir abaixo:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Editais Publicados (tela de Portal do Docente)

Em seguida, o sistema apresentará a tela abaixo:

[Editais Publicados 01.png](#)

Acima, a lista de editais publicados está com destaque cor vermelha.

- **Ver Todos:** O usuário pode visualizar todos os editais publicados.
- **Edital:** O usuário ver as informações do edital.
- **Submeter Projeto:** Se estiver dentro do prazo da submissão do projeto, o usuário cadastra o projeto para submeter. Consultar no link [Submeter Projeto](#).

Editar Dados do Site Pessoal do Docente / Portal Público Docente

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Docente
 - PERFIL(IS): Docente
-

Esta funcionalidade permite ao usuário elaborar ou editar o site pessoal no espaço público (portal público de SIGAA). Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portal do Docente → Clicar na imagem/foto do perfil → Clicar no link PERFIL (ver imagem com destaque vermelho abaixo)

[Editar Dados do Site Pessoal do Docente 01.png](#)

Em seguida, o sistema mostrará a imagem abaixo:

[Editar Dados do Site Pessoal do Docente 02.png](#)

Para prosseguir, o usuário deverá informar os dados para cadastrar ou atualizar o perfil público do docente do Portal Público de SIGAA. Em seguida, clicará no botão Atualizar Perfil e o sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.