



**TUTORIAL PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO
FINANCEIRO À PRODUÇÃO CIENTÍFICA DOCENTE**

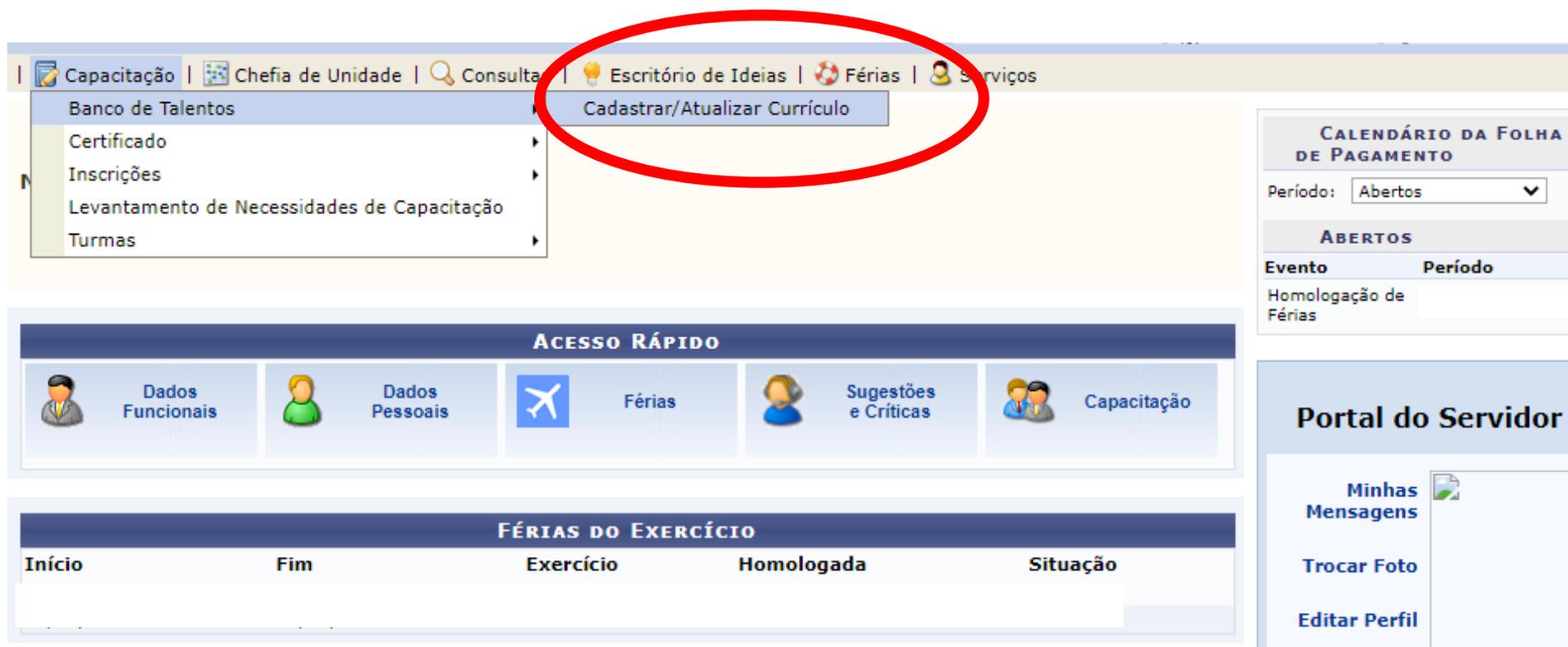
1 – ATUALIZAR O CADASTRO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

1.1 Acesse o módulo Recursos Humanos do SIGAA (SIGRH)

Módulos do SIGAA

| MENU PRINCIPAL | | | | | PORTAIS | | |
|---|---|--|--|---|---|--|---|
|  Infantil |  Fundamental |  Médio |  Técnico |  Técnico Integrado |  Portal do Docente |  Portal do Discente |  Portal Coord. Lato Sensu |
|  Graduação |  Lato Sensu |  Stricto Sensu |  Formação Complementar |  Ações Acadêmicas Integradas |  Portal Coord. Stricto Sensu |  Portal Coord. Graduação |  Portal Coord. Polo |
|  Ensino a Distância |  Pesquisa |  Extensão |  Monitoria |  Assistência ao Estudante |  Portal do Tutor |  Portal do Professor Mediador |  CPDI |
|  Ouvidoria |  Ambientes Virtuais |  Produção Intelectual |  Biblioteca |  Diplomas |  Portal da Reitoria |  Relatórios de Gestão |  Portal do Concedente de Estágio |
|  Central de Estágios |  Residências em Saúde |  Processo Seletivo |  NEE |  Avaliação Institucional |  Portal Coord. Ensino Rede |  Portal do Familiar | |
|  Administração do Sistema |  Prog. de Atual. Pedagógica |  Relações Internacionais |  Instituto Metrópole Digital |  Ensino em Rede | | | |
| OUTROS SISTEMAS | | | | | | | |
|  Administrativ (SIPAC) |  Recursos Humanos (SIGRH) |  SIGAdmin | | | | | |

1.2 Na aba Capacitação, acesse: Banco de Talentos >> Cadastrar/Atualizar Currículo



The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Capacitação' menu is expanded, showing options like 'Banco de Talentos', 'Certificado', 'Inscrições', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', and 'Turmas'. The 'Banco de Talentos' option is further expanded, and 'Cadastrar/Atualizar Currículo' is highlighted with a red circle. Below the navigation menu is an 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) section with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Férias', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'. At the bottom, there is a 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' (Vacation Period) table with columns for 'Início', 'Fim', 'Exercício', 'Homologada', and 'Situação'. On the right side, there are two panels: 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' (Payroll Calendar) with a dropdown for 'Período' set to 'Abertos', and 'Portal do Servidor' (Server Portal) with links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'.

Capacitação | Chefia de Unidade | Consulta | Escritório de Ideias | Férias | Serviços

- Banco de Talentos
 - Cadastrar/Atualizar Currículo
- Certificado
- Inscrições
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Turmas

ACESSO RÁPIDO

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Férias
- Sugestões e Críticas
- Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

| Início | Fim | Exercício | Homologada | Situação |
|--------|-----|-----------|------------|----------|
|--------|-----|-----------|------------|----------|

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

| Evento | Período |
|-----------------------|---------|
| Homologação de Férias | |

Portal do Servidor

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

1.3 Clique no item “Formação Acadêmica”

Caro(a) usuário(a), utilize o formulário abaixo para cadastrar (ou atualizar) o seu currículo no Banco de Talentos do(a) UFSB. O Banco de Talentos será disponibilizado para consulta das informações de todos os servidores que realizaram o cadastro do seu currículo no SIGRH. Este cadastro é pré-requisito para se candidatar (como instrutor) em processos seletivos das atividades de capacitação internas da instituição (ofertadas em Editais de Instrutor). Ao realizar o cadastro, o(a) instrutor(a) também já estará fazendo parte do banco de talentos do(a) UFSB, e eventualmente poderá ser contatado pelo(a) DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) sobre oportunidades de instrutoria. É possível cadastrar/atualizar as seguintes informações:

- Dados Pessoais/funcionais;
- Formação Acadêmica;
- Cursos/Eventos Realizados;
- Experiências Profissionais;
- Habilidades / atividades extras.

Atenção: para cadastrar/atualizar os dados do currículo é necessário dar ciência do termo de responsabilidade acerca da legitimidade das informações prestadas e comprometer-se a apresentar os certificados, diplomas e declarações comprovantes de sua veracidade em todas as ocasiões em que for solicitado. Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada. Esta senha é a mesma utilizada para acessar o SIGRH.

Meu Currículo **Formação Acadêmica** Cursos/Eventos Realizados Publicações Experiências Profissionais Habilidades

Visualizar Detalhes Alterar Remover

CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO INSTRUTOR (ALTERAR DADOS PESSOAIS)

| | | | | |
|---------------------|------|-------------|-------|----------------------|
| Nome: | CPF: | Identidade: | Sexo: | Nascimento: |
| ENDEREÇO | | | | |
| Logradouro | | Bairro: | | Número: |
| Complemento | | UF: | | CEP: |
| Município: | | | | |
| CONTATO | | | | |
| E-mail: * | | Telefone: * | | Celular: * |
| DADOS FUNCIONAIS | | | | |
| Siape | | os: (| | Admissão Original: (|
| Vínculo (Categoria) | | | | |
| Lotação | | | | |
| Cargo | | | | |

Ativar o Windows
Acesse Configurações para at
Windows.

1.4 Cadastre a Formação Acadêmica, preenchendo os dados atuais do seu perfil

Prezado servidor, o cadastro de formação acadêmica é utilizado apenas para fins de currículo (usado, por exemplo, no Banco de Talentos para candidatos à instrutor de capacitação no SIGRH e exibido no currículo acadêmico do SIGAA).

Estas informações não influenciam a sua formação oficial conforme pasta funcional e cadastro no SIAPE. Para fins de atualização de pasta funcional, registro de capacitações para fins de progressão, etc, entrar em contato com o PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS.

DADOS DA FORMAÇÃO

Pessoa: *

Formação: * SELECIONE ▾

Grau Acadêmico: *

Data de Início: * 

Data de Término: * 

Título do Trabalho: *

Entidade/Instituição: *

País: * -- SELECIONE -- ▾

Área de Conhecimento: * -- SELECIONE -- ▾

Orientador: *

Palavras-Chave 1:

Palavras-Chave 2:

Palavras-Chave 3:

Informações Complementares:

Certificado: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ativar o Windows
Acesse Configurações para at

2º PASSO: CADASTRAR PROPOSTA DE APOIO A PESQUISADORES:

2.1 Acesse o Portal do Docente no SIGAA

Módulos do SIGAA

MENU PRINCIPAL

| | | | | |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Infantil | Fundamental | Médio | Técnico | Técnico Integrado |
| Graduação | Lato Sensu | Stricto Sensu | Formação Complementar | Ações Acadêmicas Integradas |
| Ensino a Distância | Pesquisa | Extensão | Monitoria | Assistência ao Estudante |
| Ouvidoria | Ambientes Virtuais | Produção Intelectual | Biblioteca | Diplomas |
| Central de Estágios | Residências em Saúde | Processo Seletivo | NEE | Avaliação Institucional |
| Administração do Sistema | Prog. de Atual. Pedagógica | Relações Internacionais | IMD | Instituto Metrôpole Digital |
| | | | | Ensino em Rede |

PORTAIS

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Portal do Docente | Portal do Discente | Portal Coord. Lato Sensu |
| Portal Coord. Stricto Sensu | Portal Coord. Graduação | Portal Coord. Polo |
| Portal do Tutor | Portal do Professor Mediador | CPDI |
| Portal da Reitoria | Relatórios de Gestão | Portal do Concedente de Estágio |
| Portal Coord. Ensino Rede | Portal do Familiar | |

OUTROS SISTEMAS

| | | |
|------------------------|--------------------------|----------|
| Administrativo (SIPAC) | Recursos Humanos (SIGRH) | SIGAdmin |
|------------------------|--------------------------|----------|



2.2 Na aba Pesquisa acesse: Solicitação de Apoio >> Apoio a Pesquisadores >> Cadastrar

The screenshot displays the UFSB SIGAA interface. At the top, the header includes 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', navigation icons for 'Ajuda?' and 'SAIR', and session information 'Tempo de Sessão: 00:25'. Below the header, there are utility buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main navigation bar contains icons for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Pesquisa' menu is expanded, showing options like 'Área Qualis/Capes', 'Grupos de Pesquisa', 'Solicitação de Apoio', 'Projetos de Pesquisa', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios de Iniciação Científica', 'Relatórios Anuais de Projeto', 'Congresso de Iniciação Científica', 'Certificados e Declarações', 'Consultar Áreas de Conhecimento', 'Acessar Portal do Consultor', 'Notificar Invenção', and 'Infraestrutura de Pesquisa'. The 'Solicitação de Apoio' sub-menu is further expanded, highlighting 'Apoio a Grupo de Pesquisa', 'Apoio a Pesquisadores', 'Cadastrar', and 'Consultar'. The 'Cadastrar' option is circled in red. Below the menu, a table displays course information for '5M1234' with columns for 'Ch Total / CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The table shows '60 / 60' for Ch Total, '(10/02/2020 - 09/05/2020)' for the schedule, and '5 / 40' for the number of students. To the right of the table, there are links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores'. At the bottom left, there are links for 'COMUNIDADES VIRTUAIS', 'Criar Comunidade Virtual', and 'Buscar Comunidades Virtuais'. On the right side of the interface, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA:', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais' with fields for 'Siape:', 'Categoria:', 'Titulação:', 'Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva', and 'Designações:'.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Área Qualis/Capes

Grupos de Pesquisa

Solicitação de Apoio

Projetos de Pesquisa

Planos de Trabalho

Relatórios de Iniciação Científica

Relatórios Anuais de Projeto

Congresso de Iniciação Científica

Certificados e Declarações

Consultar Áreas de Conhecimento

Acessar Portal do Consultor

Notificar Invenção

Infraestrutura de Pesquisa

Apoio a Grupo de Pesquisa

Apoio a Pesquisadores

Cadastrar

Consultar

| Ch Total / CHD* | Horário | Alunos** |
|-----------------|-------------------------------------|----------|
| 60 / 60 | 5M1234 (10/02/2020 - 09/05/2020) | 5 / 40 |

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma

** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma

*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

Criar Comunidade Virtual

Buscar Comunidades Virtuais

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape:

Categoria:

Titulação:

Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva

Designações:

2.4 Preencha os **campos obrigatórios** pedidos e coloque grupo de pesquisa se quiser.

Siga o modelo de redação apresentado nas imagens a seguir.

JUSTIFICATIVA DOS RECURSOS SOLICITADOS: descreva de forma resumida a demanda apresentada, sua importância e necessidade.

INTEGRAÇÃO COM PROJETOS DE PESQUISA: descrever como as produções científicas se integram com a atuação do docente pesquisador, seus projetos e suas ações de pesquisa no âmbito de sua atuação na UFSB.

EDITAL DE PESQUISA

Edital: EDITAL Nº 08/2020 - AUXÍLIO FINANCEIRO À PRODUÇÃO CIENTÍFICA - ETAPA 2

GRUPO DE PESQUISA DA INSTITUIÇÃO

Grupo de Pesquisa:

Justificativa dos Recursos Solicitados **Integração com Projetos de Pesquisa**

* Descrição sumária da demanda apresentada, sua importância e necessidade

Você pode digitar caracteres.

OBS.: Recomenda-se escrever a proposta num editor de texto e, posteriormente, copiar e colar as informações no SIGAA para não correr o risco de perdê-las

ORÇAMENTO DO PROJETO

Selecione elemento de despesa “serviços de terceiros/pessoa jurídica”. **Faça a discriminação individualizada das ações linguísticas e/ou diagramáticas ou taxas de publicação de artigos segundo modelo descrito na imagem da próxima página.**

Siga o modelo corretamente, indicando os itens em ordem de prioridade, com descrição da ação linguística/diagramática ou taxa de publicação, título da produção, e caso tenha discente da UFSB colocar nome e matrícula do mesmo.

A quantidade de cada item solicitado sempre será 1, pois o preenchimento é feito item por item em cada categoria (CatA, CatB, CatC). Respeite o limite financeiro de solicitação por ação linguística/diagramática ou taxa de publicação conforme descrito no edital.

Para cada item de apoio descreva o valor unitário em moeda nacional, em seguida, clique em “Adicionar Itens”.


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

[Adicionar Itens](#)

 **Remove Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

| Descrição | Valor Unitário | Quant. | Valor Total |
|--|----------------|------------|----------------------|
| SERVIÇOS DE TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA | | | |
| CatA_ção1: Tradução de artigo científico intitulado: "XXXXXXXXXX". Discente(s) coautores: XXXXXXXXXXXX. Matrícula do(s) discente(s): XXXXXXXXXXXX | R\$ 1.000,00 | 1.0 | R\$ 1.000,00 |
| CatA_ção2: Revisão linguística de capítulo de livro intitulado: "XXXXXXXXXX". Discente(s) coautores: XXXXXXXXXXXX. Matrícula do(s) discente(s): XXXXXXXXXXXX | R\$ 800,00 | 1.0 | R\$ 800,00 |
| CatB_livro1: Revisão linguística de livro intitulado: "XXXXXXXXXX". Discente(s) coautores: XXXXXXXXXXXX. Matrícula do(s) discente(s): XXXXXXXXXXXX | R\$ 3.500,00 | 1.0 | R\$ 3.500,00 |
| CatC_artigo1: Pagamento de taxa de publicação de artigo intitulado: "XXXXXXXXXX". Discente(s) coautores: XXXXXXXXXXXX. Matrícula do(s) discente(s): XXXXXXXXXXXX | R\$ 5.000,00 | 1.0 | R\$ 5.000,00 |
| SUB-TOTAL (SERVIÇOS DE TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA) | | 4.0 | R\$ 10.300,00 |

SUBMETER PROPOSTA: o docente deve **conferir** todos os dados fornecidos, **principalmente** em **orçamento**, declarar que está de acordo com os termos do edital e que as informações fornecidas são verídicas. Após as conferências submeta a proposta.



O solicitante declara que está de acordo com todos os termos e prazos previstos no edital e que responde pela veracidade de todas as informações contidas na Solicitação de Apoio a Pesquisadores implantada no banco de dados institucional da UFSB.

(Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro).

Submeter Projeto

<< Voltar

Cancelar



Em caso de dúvidas, você pode nos contar por e-mail:

fomento.dpci@ufsb.edu.br

Mantenha seu e-mail atualizado e fique atento(a) aos comunicados emitidos pelo Setor de Fomento da DPCI/PROPPG