



**TUTORIAL PARA CADASTRO DE AUXÍLIO A PROJETOS  
PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO À PESQUISA,  
CRIAÇÃO E INOVAÇÃO NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19**

# 1 – ATUALIZAR O CADASTRO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

## 1.1 Acesse o módulo Recursos Humanos do SIGAA (SIGRH)

The image shows the 'Módulos do SIGAA' interface, which is organized into several sections:

- MENU PRINCIPAL:** A grid of 50 modules including 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, Instituto Metrópole Digital, and Ensino em Rede.
- PORTAIS:** A grid of 10 portals including 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, and Portal do Familiar.
- OUTROS SISTEMAS:** A row of three external systems: Administrativ (SIPAC), Recursos Humanos (SIGRH), and SIGAdmin. The 'Recursos Humanos (SIGRH)' module is circled in red.

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

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar containing several tabs: 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consulta', 'Escritório de Ideias', 'Férias', and 'Serviços'. The 'Capacitação' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: 'Banco de Talentos', 'Certificado', 'Inscrições', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', and 'Turmas'. The 'Banco de Talentos' option is highlighted, and its sub-menu is visible, with 'Cadastrar/Atualizar Currículo' circled in red.

Below the navigation bar is an 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) section with five buttons: 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Férias', 'Sugestões e Críticas', and 'Capacitação'. The 'Capacitação' button is highlighted.

At the bottom of the main content area is a 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' (Vacation Period) table with the following columns: 'Início', 'Fim', 'Exercício', 'Homologada', and 'Situação'. The table is currently empty.

On the right side of the interface, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' (Payroll Calendar) section with a 'Período' dropdown menu set to 'Abertos'. Below it is an 'ABERTOS' (Open) section with a table for 'Evento' and 'Período', showing 'Homologação de Férias'. At the bottom right is a 'Portal do Servidor' (Server Portal) section with links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and '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: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CONTATO

E-mail: \* \_\_\_\_\_ Telefone: \* \_\_\_\_\_ Celular: \* \_\_\_\_\_

DADOS FUNCIONAIS

Siape: \_\_\_\_\_ os: ( \_\_\_\_\_ Admissão Original: ( \_\_\_\_\_  
Vínculo (Categoria): \_\_\_\_\_  
Lotação: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o 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:

### 2.1 Acesse o Portal do Docente no SIGAA

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							
 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. The top navigation bar includes 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 00:25 SAIR'. Below this, the current semester is 'Quadrimestre atual: 2020.1'. The main menu features several categories: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Pesquisa' category is expanded, showing a list of options. The 'Apoio a Pesquisadores' option is selected, and its sub-menu is open, with 'Cadastrar' highlighted by a red circle. Other options in the sub-menu include 'Consultar'. The right sidebar contains sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', and 'Sua página pessoal do SIGAA:'. The bottom right section is titled 'Regulamento dos Cursos de Graduação' and 'Calendário Universitário', with a 'Dados Pessoais' section containing fields for 'Siape:', 'Categoria:', 'Titulação:', 'Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva', and 'Designações:'. The bottom left section is titled 'COMUNIDADES VIRTUAIS' and contains 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'.

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

#### GRUPO DE PESQUISA DA INSTITUIÇÃO

Grupo de Pesquisa:

**Justificativa dos Recursos Solicitad...**

Integração com Projetos de Pesqui...

★ *Descrição sumária da demanda apresentada, sua importância e necessidade*

Descrever no campo de justificativa no formulário de submissão da proposta no SIGAA como os ítems solicitados auxiliarão na realização do projeto no contexto da pandemia da COVID-19 ou atestando que a execução do projeto não sofre impacto que dificulte consideravelmente a sua realização tal como planejada.

Você pode digitar  caracteres.

#### ITENS SOLICITADOS

Selecione o Elemento de Despesa: ★



Diárias



Material de Consumo



Passagens



Pessoa Física



Pessoa Jurídica



Equipamentos

Discriminação: ★

Quantidade: ★

Valor Unitário: R\$ ★

Adicionar Itens



Remover Despesa

## GRUPO DE PESQUISA DA INSTITUIÇÃO

Grupo de Pesquisa:

Justificativa dos Recursos Solicitad...

**Integração com Projetos de Pesqui...**

★ *Projetos de Pesquisa que se beneficiarão com o auxílio.*

Descrever a integração com o projeto de pesquisa do proponente aprovado no PIPCI

Você pode digitar  caracteres.

## ITENS SOLICITADOS

Selecione o Elemento de Despesa: ★



Diárias



Material de Consumo



Passagens



Pessoa Física



Pessoa Jurídica



Equipamentos

Discriminação: ★

Quantidade: ★

Valor Unitário: R\$ ★

Adicionar Itens

Remover Despesa

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. Faça a discriminação individualizada dos itens. Para cada item de apoio descreva o valor unitário em moeda nacional, em seguida, clique em “Adicionar Itens”.

### ITENS SOLICITADOS

Selecione o Elemento de Despesa: ★

 Diárias  **Material de Consumo**  Passagens  Pessoa Física  Pessoa Jurídica  Equipamentos

Prezado(a) docente,  
Os itens de material de consumo para o seu projeto, quando aprovado, só ficarão disponíveis se houver uma **prévia licitação**. Portanto, é essencial que observe o catálogo de materiais do SIPAC e verifique se este material encontra-se licitado em um pregão, e, caso esteja, marcar a opção abaixo: "Este material está licitado?".

Discriminação: ★ Este edital destina-se à concessão de recursos para despesas de custeio, exigindo que o(a)s Proponentes especifiquem, por meio do preenchimento da proposta no SIGAA, a despesa e a justificativa para a aquisição.

Quantidade: ★  Valor Unitário: R\$ ★   Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

 **Remover Despesa**

### LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Este edital destina-se à concessão de recursos para despesas de custeio, exigindo que o(a)s Proponentes especifiquem, por meio do preenchimento da proposta no SIGAA, a despesa e a justificativa para a aquisição.	R\$ 1.000,00	1.0	R\$ 1.000,00 
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>

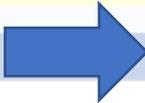
**SUBMETER PROPOSTA:** o docente deve **conferir** todos os dados fornecidos, **principalmente** em **orçamento**, declarar que está de acordo com os termos do edital e que as informações fornecidas são verídicas. Após as conferências submeta a proposta.

 : Remover Despesa

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Este edital destina-se à concessão de recursos para despesas de custeio, exigindo que o(a)s Proponentes especifiquem, por meio do preenchimento da proposta no SIGAA, a despesa e a justificativa para a aquisição.	R\$ 1.000,00	1.0	R\$ 1.000,00 
<b>SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>

  O solicitante declara formalmente que está de acordo com o Termo de Adesão e Compromisso e que responde pela veracidade de todas as informações contidas na Solicitação de Apoio a Novos Pesquisadores implantada no banco de dados institucional da UFSB.

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2021 - UFRN - 69a7693f6e65 - v3.45.0\_UFSB\_1.0.14



Em caso de dúvidas, você pode nos contar por e-mail:  
[fomento.dpci@ufsb.edu.br](mailto:fomento.dpci@ufsb.edu.br)

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