

**SISTEMA DO RELATÓRIO ANUAL DE DOCENTES – RAD**



**MANUAL DO DOCENTE**

# SUMÁRIO

1) Logar no Sistema RAD.....	3
2) Meus Dados.....	5
3) Administração.....	7
4) Afastamento.....	13
5) Aula.....	17
6) Especiais.....	25
7) Orientações.....	30
8) Orientações Externas.....	37
9) Qualificações.....	45
10) Ensino.....	50
11) Extensão.....	55
12) Pesquisa.....	60
13) Produto.....	65
14) Emissão do RAD – em PDF.....	74
15) Encerramento do RAD.....	77
16) Fale Conosco.....	77
17) Importação das Atividades do Exercício Anterior.....	78
18) Importação de Produtos do CV Lattes.....	80
19) FAQ.....	84

## 1) Logar no sistema

O usuário deve logar no sistema RAD através do portal IDUFF com CPF e login.

**Portal de acesso aos Sistemas da UFF**

O Portal do IDUFF tem como principal objetivo centralizar os dados e credenciais de todos os usuários dos sistemas da UFF.

- Login e senha únicos**  
Único login e senha para todos os sistemas da UFF.
- Dados atualizados**  
Atualize seus dados de contato em um único lugar
- UFFMail**  
Acesso ao UFFMail, serviço de e-mail acadêmico da UFF através de parceria com o Google. [Saiba mais](#)

Entre com a sua **conta**

CPF:   
somente números

Senha:

Entrar

[Ativar Conta ou Recuperar Senha](#)

©2010 UFF - [Sobre](#) - [Ajuda](#)

Abrirá então a seguinte tela:

BEM-VINDO!

Suporte - suporterad@nti.uff.br

Manual do RAD

- Departamento
- Docente

Instalador Adobe Reader

Get Adobe Reader

Bem vindo(a) ANA PAULA TODARO TAVEIRA LEITE

Escolha o vínculo:

Matricula	Vinculo
2305232	Coordenador
2305232	Professor

Caixa de Mensagens

Data: 21/03/2011  
Assunto: Prazo de Preenchimento Encerrado  
O sistema foi encerrado para preenchimento das atividades, projetos e produtos. Favor entrar em contato com os gestores do sistema caso haja alguma pendência. Atenciosamente, Suporte RAD

Data: 21/02/2011  
Assunto: Período de Ajuste  
O Sistema RAD estará disponível para ajustes referente ao Exercício de 2010 a partir do dia 15 de Março de 2011 às 09:00 horas até o dia 18 de Março de 2011 às 18:00 horas. Informamos que nesse período a equipe de suporte estará a disposição para atendimento. Atenciosamente. Equipe RAD de Desenvolvimento.

Data: 13/03/2010  
Assunto: Perguntas mais frequentes sobre o RAD  
Acesse o endereço <http://www.noticias.uff.br/noticias/2010/03/rad-novo-faq.php>

Nesta tela, o usuário encontrará os vínculos que lhe pertencem. Um usuário pode ter mais de um vínculo. Por isso ele deve escolher o vínculo que queira entrar, clicando em cima do nome do vínculo.

Vínculos: Professor, Coordenador, Funcionário e Chefe de Departamento.

- - Para acessar o menu de Docente (Docente, Atividades, Atividade de Projetos, Produto, Emissão do RAD-PDF, Outros Serviços), o usuário deve selecionar o vínculo "PROFESSOR".
- - Para acessar menu de Departamento (Projetos, Auxiliares, Emissão do RAD-PDF, Suporte) , o usuário deve selecionar o vínculo "FUNCIONÁRIO", "COORDENADOR" ou "CHEFE DE DEPARTAMENTO".

Após a escolha do vínculo PROFESSOR, aparecerá a seguinte tela:

Docente

Meus Dados

Atividades

Administração

Afastamentos

Aulas

Especiais

Orientações

Orientações Externas

Qualificações

Atividades de Projeto

Ensino

Extensão

Pesquisa

Produto

Controle

Emissão do RAD - PDF

Selecione:

Outros Serviços

Encerramento do RAD

Fale Conosco

Importação das Atividades do Exercício Anterior

Importação de Produtos do CV Lattes

Bem-Vindo(a)! Matrícula do Docente - Nome do Docente

[Sair do Sistema](#)

Central de Atendimento da STI

E-mail: atendimento@id.uff.br

Ramal: 2027/2028

STI - Superintendência de Tecnologia da Informação

[Retorne a página principal](#)

[Sair do Sistema](#)

## 2) Meus Dados

Menu: **Docente**

Item do Menu: **Meus Dados**



### VISUALIZAÇÃO DO DOCENTE SELECIONADO

(\*) campos obrigatórios

<b>Docente:</b>		<b>Situação:</b>	
		ATIVO	
<b>Orgão de Origem:</b>		<b>Orgão de Exercício:</b>	
TCC --DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO		TCC --DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	
<b>Classe:</b>	<b>Nível:</b>	<b>Vínculo:</b>	<b>Regime:</b>
PROFESSOR 3 GRAU - ADJUNTO	2	EST	DE
<b>Área de Formação:*</b>			
CIENCIA DA COMPUTACAO ▼			
<b>E-mail:*</b>			
<b>Nacionalidade:</b>	<b>Pais de Origem:</b>	<b>Cor/Origem Étnica:</b>	
BRASILEIRO	BRASIL	BRANCA	
<b>UF de Nascimento:*</b>	<b>Município de Nascimento:*</b>		
RIO DE JANEIRO ▼	NITEROI ▼		
<b>Histórico de Titulação</b>			
<small>Informações oriundas da base de dados da CPPD</small>			
Nível	Descrição	Data	Instituição
<b>Recebe Bolsa de Pesquisa ?*</b>			
<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim			
<b>Atuação do Docente*</b>			
<input type="checkbox"/> Ensino em curso sequencial de formação específica			
<input checked="" type="checkbox"/> Ensino em curso de graduação presencial			
<input checked="" type="checkbox"/> Ensino em curso de graduação a distância			
<input checked="" type="checkbox"/> Ensino de pós-graduação stricto sensu presencial			
<input type="checkbox"/> Ensino de pós-graduação stricto sensu a distância			
<input checked="" type="checkbox"/> Pesquisa			
<input checked="" type="checkbox"/> Extensão			
<input type="checkbox"/> Gestão, planejamento e avaliação			
<b>Necessidades Especiais</b>			
<input type="checkbox"/> Surdo Cegueira	<input type="checkbox"/> Surdez		
<input type="checkbox"/> Deficiência Auditiva	<input type="checkbox"/> Cegueira		
<input type="checkbox"/> Baixa Visão	<input type="checkbox"/> Deficiência Física		
<input type="checkbox"/> Deficiência Múltipla	<input type="checkbox"/> Deficiência Mental (Intelectual)		
<input type="checkbox"/> Altas Habilidades/Superdotação	<input type="checkbox"/> Transtornos Globais de Desenvolvimento		
<input type="button" value="Salvar"/>			

1) Os campos: **Docente, Situação,**

**Órgão de Origem, Órgão de Exercício, Classe, Nível, Vínculo, Regime, Nacionalidade, País de Origem, Cor/Origem Étnica** são originárias do SIAPE;

- 2) **Área de Formação:** selecione a área que mais abrange a sua formação. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **E-mail:** digite o e-mail que mais você utiliza. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **UF de nascimento e Município de Nascimento:** selecione ambas as colunas. **Este campo é obrigatório.**
- 5) **Histórico de Titulação:** todas as titulações são lidas no banco de dados da **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**
- 6) **Obs.: Caso as informações estiverem INCORRETAS ou DESATUALIZADAS, entrar em contato com a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente)**
- 7) **Atuação do docente:** selecione uma ou mais opções de acordo com sua atuação atual na universidade. **Este campo é obrigatório.**

**Eis as atuações:**

- Ensino em curso sequencial de formação específica (para docentes que lecionam em cursos profissionalizantes)
- Ensino em curso de graduação presencial
- Ensino em curso de graduação à distância
- Ensino de pós-graduação stricto sensu presencial
- Ensino de pós-graduação stricto sensu à distância
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão, planejamento e avaliação.

- 8) **Necessidades especiais:** selecionar de acordo com a sua necessidade especial.

Após o preenchimento de todas estas informações, clique no botão **SALVAR**.

### 3) Administração

Menu: Atividade

Item de Menu: Administração



Na atividade de administração podem ser incluídos os seguintes itens:

- Atividades de administração regimentais, participações em reuniões de Departamento e Conselhos, participações em comissões, organizações de encontros científicos na Instituição e etc.

[Sair do Sistema](#)

#### CONTROLE DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

##### Definição

Além das atividades de administração regimentais, incluem-se também participações em reuniões de Departamento e Conselhos, comissões, organizações de encontros científicos na Instituição.

- [Incluir Atividade de Administração](#)
- [Listar Atividades de Administração](#)



Para a inclusão da atividade de administração, clique no link **“Incluir Atividade de Administração”** e para exibir todas as atividades de administração já cadastradas, clique no link **“Listar Atividades de Administração”**.

Menu de Administração: Incluir Atividade de Administração

## INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

NTI

Selecione o departamento desejado:

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC

Resumo da Atividade:\*

RESUMO DA ATIVIDADE

Tipo de Administração:\*

COORDENADOR

Carga horária:\*

10 hora(s)

Ato Designação:

NUMERO 1

Função:\*

TESTE

Para a inclusão da atividade de administração siga os seguintes passos:

- 1) **Departamento onde está lotado:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” e você selecione na lista abaixo o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Resumo da atividade:** digite todas as informações que aconteceram nesta atividade. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **Tipo de Administração:** selecione o tipo de administração que corresponde a sua atividade de administração. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Carga horária:** digite as horas que foram gastas nesta atividade durante o ano do exercício. **Este campo é obrigatório.**
- 5) **Ato de designação:** digite o ato referente à atividade de administração que sendo cadastrada
- 6) **Função:** digite qual a função que você exerce nesta atividade. **Este campo é obrigatório.**

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão **SALVAR**.

Menu de Administração: Listar Atividade de Administração

### LISTA ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

Atividade	Tipo de Atividade	CH Docente	funcao	Excluir	Editar	Visualizar
1	COORDENADOR DE DISCIPLINA A DISTANCIA	1	FUNÇÃO TESTE			

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de administração que estão cadastradas.

Menu de Administração  
Item do Listar Atividade de Administração: Excluir

#### EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO DOCENTE

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão UFF:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Observações:</b> RESUMO DA ATIVIDADE	
<b>Tipo de Administração:</b> COORDENADOR DE DISCIPLINA A DISTANCIA	
<b>Função:</b> FUNÇÃO TESTE	
<b>Ato Designação:</b>	<b>Carga Horária:</b> 1 hora(s)

 Excluir



Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone. .  
Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de administração escolhida.  
Confirme se a atividade de administração que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

Menu de Administração  
Item do Listar Atividade de Administração: Editar

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

NÚCLEO DE TECNOLOGIA D.

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC

Resumo da Atividade:\*

RESUMO DA ATIVIDADE

Tipo de Administração:\*

COORDENADOR

Carga Horária:\*

10 hora(s)

Ato Designação:

NUMERO 1

Função:\*

TESTE

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de administração escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

**OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO.**

Menu de Administração

Item do Listar Atividade de Administração: Visualizar

#### CONSULTA ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO DOCENTE

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão UFF:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Observações:</b> RESUMO DA ATIVIDADE	
<b>Tipo de Administração:</b> COORDENADOR DE DISCIPLINA A DISTANCIA	
<b>Função:</b> FUNÇÃO TESTE	
<b>Ato Designação:</b>	<b>Carga Horária:</b> 1 hora(s)



Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone.  Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de administração escolhida.

Para retornar à lista de todas as atividades de administração cadastradas, clique no ícone. 

#### 4) Afastamento

Menu: Atividade  
Item de Menu: Afastamento



No caso do docente afastado do Departamento, mesmo parcialmente, informar o motivo e a instituição. Na listagem de afastamento serão informados também os afastamentos registrados no SIAPE – Sistema de Administração de Pessoal. Favor verificar a ocorrência desses afastamentos

#### CONTROLE DE ATIVIDADES AFASTAMENTOS

**Definição**

No caso do docente afastado do Departamento, mesmo parcialmente, informar o motivo e a instituição. Na listagem de afastamento será informado também os afastamento registrados no SIAPE – Sistema de Administração de Pessoal. Favor verificar a ocorrência desses afastamentos.

[Incluir Atividade de Afastamento](#)

[Listar Atividades de Afastamentos](#)



Para a inclusão da atividade de afastamento, clique no link **“Incluir Atividade de Afastamento”** e para exibir todas as atividades de afastamento já cadastradas, clique no link **“Listar Atividades de Afastamento”**.

Menu de Afastamento: Incluir Atividade de Afastamento

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE AFASTAMENTO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*  
gqo

Selecione o departamento desejado:  
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

Instituição: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*  
uff

Selecione a instituição desejada:  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Motivo:\*  
MOTIVO TESTE

Carga Horária:\*  
100 hora(s)  
Carga horária total do exercício de 2009



Para a inclusão da atividade de afastamento siga os seguintes passos:

- 1) **Departamento onde está lotado:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento”, selecione na lista o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Instituição:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome da instituição onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar a instituição:”, selecione na lista a instituição que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **Motivo:** digite todas as informações que aconteceram nesta atividade. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Carga horária:** informe as horas relacionadas à atividade cadastrada do ano corrente. **Este campo é obrigatório.**

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

Menu de Afastamento: **Listar Atividade de Afastamento**

#### LISTA ATIVIDADES DE AFASTAMENTO

Atividade	Motivo	CH Docente	Local	Excluir	Editar	Visualizar
1	MOTIVO TESTE	100	UFF	X		

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de afastamento que estão cadastradas.

#### Menu de Afastamento

Item do Listar Atividade de Afastamento: Excluir

#### EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE AFASTAMENTO DO DOCENTE

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO
<b>Departamento:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA
<b>Instituição:</b> UFF-UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
<b>Motivo:</b> MOTIVO TESTE
<b>Carga Horária:</b> 100 hora(s)

Excluir

Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de afastamento escolhida. Confirme se a atividade de afastamento que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

#### Menu de Afastamento

Item do Listar Atividade de Afastamento: Editar

#### ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE AFASTAMENTO DO DOCENTE

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

DEPARTAMENTO DE QUÍMIC.

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

Instituição: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

UNIVERSIDADE FEDERAL FLI

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Motivo:\*

MOTIVO TESTE

Carga Horária:\*

100 hora(s)

Carga horária total do exercício de 2009



Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone.

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de afastamento escolhida. Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

**OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE AFASTAMENTO.**

#### Menu de Afastamento

Item do Listar Atividade de Afastamento: **Visualizar**

#### CONSULTA ATIVIDADE DE AFASTAMENTO DO DOCENTE

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b>
1-DOCENTE EXEMPLO
<b>Usuário responsável pelo registro:</b>
1-DOCENTE EXEMPLO
<b>Departamento onde está lotado:</b>
GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA
<b>Instituição:</b>
UFF-UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
<b>Motivo:</b>
MOTIVO TESTE
<b>Carga Horária:</b>
100 hora(s)



Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone.



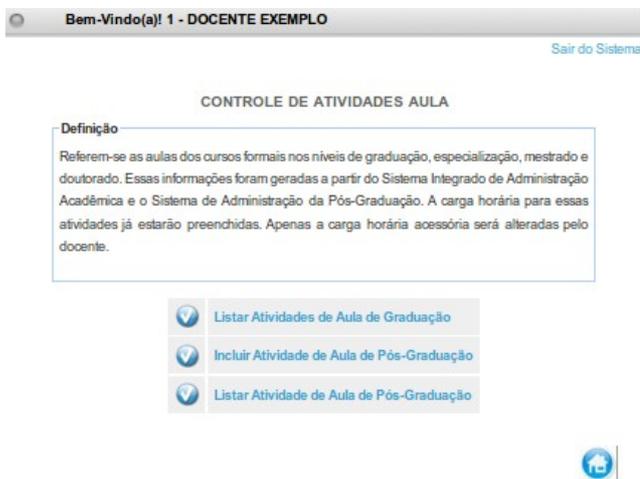
Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de afastamento escolhida. Para retornar à lista de todas as atividades de afastamento cadastradas, clique no ícone.

#### 5) Aula

Menu: Atividade  
Item de Menu: Aula



Referem-se às aulas dos cursos formais nos níveis de graduação, especialização, mestrado e doutorado. Essas informações foram geradas a partir do Sistema Integrado de Administração Acadêmica e o Sistema de Administração da Pós-Graduação. A carga horária para essas atividades já estarão preenchidas. Apenas a carga horária acessória será alteradas pelo docente.



Para listar da atividade de aula de graduação, clique no link **“Listar Atividades de Aula de Graduação”**. Para incluir as aulas de pós-graduação **“Incluir Atividades de Aula de Pós-Graduação”**, e para listar estas atividades de aulas de pós-graduação, clique no link **“Listar Atividades de Aulas de Pós-Graduação”**

#### LISTA ATIVIDADES DE AULA

Nivel	Disciplina	Periodo	Turma	Nº Alunos	CH Docente	Editar	Ver
GRA	GMA00099	1/2010	A1	42	Teórica:45 Prática:0 Estágio:0		
GRA	GMA00109	2/2010	A1	52	Teórica:68 Prática:0 Estágio:0		

Menu de Aula: ]

Aqui você poderá editar e visualizar todas as atividades de aula de graduação que estão cadastradas. **ATENÇÃO: AS INFORMAÇÕES SOBRE AS AULAS SÃO LIDAS DO SISTEMA SIAD (SISTEMA ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO)**

### Menu de Aula

Item do Listar Atividade de Aula de Graduação: **Editar**

EDIÇÃO DA ATIVIDADE AULA DO DOCENTE

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> : 1-DOCENTE EXEMPLO			
<b>Localidade:</b> Niterói			
<b>Nível:</b> GRA	<b>Disciplina:</b> GMA00099 –EQUACOES DIFERENCIAIS I		
<b>Ementa da disciplina:</b> Equações diferenciais ordinárias: definição, ordem, grau e solução. Equações diferenciais de primeira ordem e primeiro grau. Equações diferenciais de primeira ordem e grau diferente de um. Equações diferenciais lineares de ordem n.			
<b>Turma:</b> A1	<b>Número de Alunos:</b> 23	<b>Período:</b> 1/2009	
<b>CH Teórica:</b> 45 hora(s)	<b>CH Prática:</b> 0 hora(s)	<b>CH Estágio:</b> 0 hora(s)	<b>CH Acessória:</b> <input type="text" value="0"/> hora(s)

Total de alunos por curso na turma selecionada

Nome do Curso	Quantidade de Alunos
Quimica	15
Quimica Industrial	8

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de aula escolhida.

O único campo que poderá ser alterado é a **CARGA HORÁRIA ACESSÓRIA**. (**não é obrigatória**). **ESTA CARGA HORÁRIA ESTÁ RELACIONADA AO PERÍODO QUE VOCÊ LECIONOU NESTA DISCIPLINA.**

### Menu de Aula

Item do Listar Atividade de Aula de Graduação: **Visualizar**

## CONSULTA ATIVIDADE AULA DO DOCENTE

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO			
<b>Localidade:</b> Niterói			
<b>Nível:</b> GRA	<b>Disciplina:</b> GMA00099 –EQUACOES DIFERENCIAIS I		
<b>Ementa da disciplina:</b> Equações diferenciais ordinárias: definição, ordem, grau e solução. Equações diferenciais de primeira ordem e primeiro grau. Equações diferenciais de primeira ordem e grau diferente de um. Equações diferenciais lineares de ordem n.			
<b>Turma:</b> A1	<b>Número de Alunos:</b> 23	<b>Período:</b> 1/2009	
<b>CH Teórica:</b> 45 hora(s)	<b>CH Prática:</b> 0 hora(s)	<b>CH Estágio:</b> 0 hora(s)	<b>CH Acessória:</b> 0

## Total de alunos por curso na turma selecionada

Nome do Curso	Quantidade de Alunos
Quimica	15
Quimica Industrial	8



Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de aula escolhida.

Para retornar à lista de todas as atividades de aula cadastradas, clique no ícone.



**Menu de Aula: Incluir Atividade de Aula de Pós-Graduação**

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE AULA DE PÓS-GRADUAÇÃO

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*


Resumo da Atividade:\*  
(máximo de 500 caracteres)

Localidade:\*

Nível Acadêmico:\*

Curso:\*


Disciplina:\*


Período:\*

Quantidade:\*

Número de Alunos:\*

Código da Turma:

Carga horária da aula:\*

 hora(s)

Carga horária Acessória:

 hora(s)

Observações:




Para a inclusão da atividade de aula de pós-graduação siga os seguintes passos:

1. **Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)** - Digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” e você selecione na lista o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
2. **Resumo da Atividade:** digite todas as informações que aconteceram nesta atividade com até somente 500 caracteres. **Este campo é obrigatório.**
3. **Localidade:** selecione a localidade (cidade) onde ocorreu a aula. **Este campo é obrigatório.**
4. **Nível Acadêmico:** selecione o nível acadêmico. **Este campo é obrigatório.**
5. **Curso:** digite o nome ou parte do nome do curso e clique no botão “BUSCAR”. Depois selecione o nome do curso que deseja na lista. **Este campo é obrigatório.**
6. **Tipo de Orientação:** selecione o tipo de orientação que corresponde à atividade de orientação que sendo cadastrada. **Este campo é obrigatório.**
7. **Localidade:** selecione a localidade onde ocorreu esta atividade. **Este campo é obrigatório.**
8. **Nível acadêmico:** selecione o grau em que a orientação foi realizada. **Este campo é**

- obrigatório.**
9. **Curso:** digite o nome ou parte do nome do curso e clique no botão “BUSCAR”. Depois selecione o curso desejado na lista. **Este campo é obrigatório.**
  10. **Disciplina:** digite o nome ou parte do nome da disciplina e clique no botão “BUSCAR”. Depois selecione a disciplina desejada na lista. **Este campo é obrigatório.**
  11. **Período:** selecione o período (dias, semanas, meses ou anos). **Este campo é obrigatório.**
  12. **Quantidade:** digite a quantidade de dias, semanas, meses ou anos. **Este campo é obrigatório.**
  13. **Número de Alunos:** digite a quantidade de alunos existentes na turma. **Este campo é obrigatório.**
  14. **Código da Turma:** digite o código da turma o qual você leciona.
  15. **Carga horária de aula:** digite a carga horária TOTAL da aula no período. **Este campo é obrigatório.**
  16. **Carga horária acessória:** digite a carga horária extra no período.
  17. **Observações:** digite as informações além do resumo da atividade.
- Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

### Menu de Aula: Listar Atividade de Aula de Pós-Graduação

LISTA ATIVIDADES DE AULA DE POS GRADUAÇÃO

Aula	Disciplina	Período	Turma	Nº Alunos	CH Docente	Excluir	Editar	Ver
1	EST.00062	1	A1	1	Aula:1 Acessória:0	✘		
2	TCE.00406	3		20	Aula:2	✘		

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de aula de pós-graduação que estão cadastradas.

### Menu de Aula

Item do Listar Atividade de Aula de Graduação: Excluir



Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de aula de pós-graduação escolhida.

Confirme se a atividade de aula de pós-graduação que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE AULA DE PÓS-GRADUAÇÃO

<b>Docente:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão onde exerceu a atividade:</b> GOO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Usuário que cadastrou a aula:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Resumo da Atividade:</b> ddddd ADADAad AD Aad ASDAadADadADAd ASD As dASD Ad A D Aad	
<b>Localidade:</b> VOLTA REDONDA	<b>Nível Acadêmico :</b> ESPECIALIZAÇÃO
<b>Curso :</b> MBA - GERENCIAMENTO DE PROJETOS	
<b>Disciplina :</b> TCE.00406 - PERFIL E HABILIDADE DE UM GERENTE DE PROJETOS	
<b>Período:</b> semana(s)	<b>Quantidade:</b> 3
<b>Número de Alunos :</b> 20	<b>Código da Turma:</b>
<b>Carga horária da atividade:</b> 2 hora(s)	<b>Carga horária acessória:</b> 0 hora(s)
<b>Observações:</b>	

Excluir



Menu de Aula

Item do Listar Atividade de Aula de Graduação: **Editar**

## ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE AULA DE PÓS-GRADUAÇÃO

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Buscar

Resumo da Atividade:\*  
(máximo de 500 caracteres)

Localidade:\*

SELECIONE

Nível Acadêmico:\*

SELECIONAR

Curso:\*

Buscar

SELECIONAR

Disciplina:\*

Buscar

SELECIONAR

Período:\*

SELECIONAR

Quantidade:\*

Número de Alunos:\*

Código da Turma:

Carga horária da aula:\*

hora(s)

Carga horária Acessória:

hora(s)

Observações:

Salvar



Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de aula de pós-graduação escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

**OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE AFASTAMENTO.**

Menu de Aula

Item do Listar Atividade de Aula de Graduação: Visualizar

#### VISUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE AULA DE PÓS-GRADUAÇÃO

<b>Docente:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão onde exerceu a atividade:</b> GQO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Usuário que cadastrou a aula:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Resumo da Atividade:</b> dddd ADADAad AD Aad ASDAadADadADAad ASD As dASD Ad A D Aad	
<b>Localidade:</b> VOLTA REDONDA	<b>Nível Acadêmico :</b> ESPECIALIZAÇÃO
<b>Curso :</b> MBA - GERENCIAMENTO DE PROJETOS	
<b>Disciplina :</b> TCE.00406 - PERFIL E HABILIDADE DE UM GERENTE DE PROJETOS	
<b>Período:</b> semana(s)	<b>Quantidade:</b> 3
<b>Número de Alunos :</b> 20	<b>Código da Turma:</b>
<b>Carga horária da atividade:</b> 2 hora(s)	<b>Carga horária acessória:</b> 0 hora(s)
<b>Observações:</b>	

Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de aula de pós-graduação escolhida.

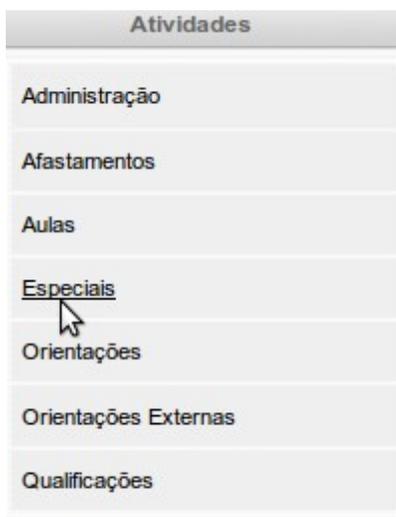
Para retornar à lista de todas as atividades de aula de pós-graduação cadastradas, clique no ícone.



## 6) Especiais

Menu: Atividade

Item de Menu: Especiais



Informar as atividades acadêmicas que se classificam como: participação em banca de elaboração de provas de vestibular, banca de tese de doutoramento, banca de dissertação de mestrado e banca de concurso para admissão de pessoal de Instituição.

**CONTROLE DE ATIVIDADES ESPECIAL**

**Definição**  
Informar as atividades acadêmicas que se classificam como participação em banca de elaboração de provas de vestibular, banca de tese de doutoramento, banca de dissertação de mestrado, em banca de concurso para admissão de pessoal de Instituição.

- [Incluir Atividade Especial](#)
- [Listar Atividade Especial](#)



Para a inclusão da atividade especial, clique no link **“Incluir Atividade Especial”** e para exibir todas as atividades especiais já cadastradas, clique no link **“Listar Atividade Especial”**.

Menu Especial: Incluir Atividade Especial

## INCLUSÃO DA ATIVIDADE ESPECIAL

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde exerceu atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Instituição onde realizou a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Resumo da Atividade:\*

Observações:

Carga horária da atividade:\*

 hora(s)

Carga Horária Acessória :

 Hora(s)

Para a inclusão da atividade especial siga os seguintes passos:

- 1) **Departamento onde está lotado:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” e você selecione na lista o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Instituição:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome da instituição onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar a instituição:” e você selecione na lista a instituição que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **Resumo da Atividade:** digite todas as informações que aconteceram nesta atividade. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Observações:** digite as informações adicionais que não são tão relevantes ao cadastro.
- 5) **Pessoas que participaram desta atividade:** digite somente suas funções e não seus nomes próprios. **Este campo é obrigatório.**
- 6) **Número de pessoas que participaram desta atividade** – digite uma quantidade (numérica) de pessoas (em uma média). **Este campo é obrigatório.**
- 7) **Carga horária:** horas relacionada à atividade cadastrada. **Este campo é obrigatório.**

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

Menu Especial: Listar Atividades Especiais

### LISTA ATIVIDADES ESPECIAIS

Atividade	Carga Horária	Carga Horária Acessória	Instituição	Excluir	Editar	Visualizar
1	4	4	UFF			
2	4	6	UFF			
3	4	6	UFF			



### Menu Especial

### Item do Listar Atividades Especiais: Excluir

#### EXCLUSÃO DA ATIVIDADE ESPECIAL DO DOCENTE

Docente Responsável pela Atividade: 1-DOCENTE EXEMPLO	
Usuário que cadastrou esta atividade: 1-DOCENTE EXEMPLO	
Departamento onde exerceu atividade: G00-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
Instituição onde realizou a atividade: UFFS-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	
Resumo da Atividade: RESUMO DA ATIVIDADE	
Observações:	
Carga horária da atividade:(anual) 1 hora(s)	Carga Horária Acessória: 2 hora(s)

 Excluir

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades especiais que estão cadastradas.

Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade especial escolhida. Confirme se a atividade especial que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR

### Menu Especial

## Item do Listar Atividades Especiais: Editar

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE ESPECIAL DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde exerceu atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*  
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

Instituição onde realizou a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Resumo da Atividade: \*  
RESUMO DA ATIVIDADE

Observações:

Carga horária da atividade: \*  hora(s)

Carga Horária Acessória:  Hora(s)

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade especial escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE ESPECIAL.

## Item do Listar Atividades Especiais: **Visualizar**

**CONSULTA ATIVIDADE ESPECIAL DO DOCENTE**

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário que cadastrou esta atividade:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO	
<b>Departamento onde exerceu atividade:</b> GOQ-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Instituição onde realizou a atividade:</b> UFFS-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	
<b>Resumo da Atividade:</b> RESUMO DA ATIVIDADE	
<b>Observações:</b>	
<b>Carga horária da atividade:(anual)</b> 1 hora(s)	<b>Carga Horária Acessória:</b> 2 hora(s)



Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de aula escolhida.

Para retornar à lista de todas as atividades de aula cadastradas, clique no ícone.



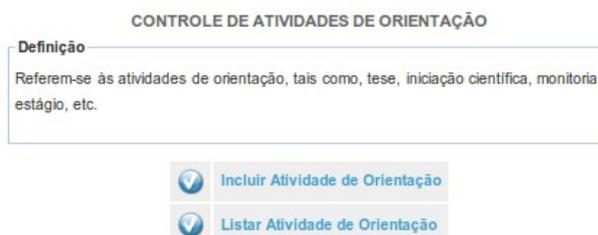
## 7) Orientações

Menu: Atividade

Item de Menu: Orientação



Referem-se às atividades de orientação, tais como, tese, iniciação científica, monitoria, estágio, etc.



Para a inclusão da atividade especial, clique no link **“Incluir Atividade de Orientação”** e para exibir todas as atividades especiais já cadastradas, clique no link **“Listar Atividades de Orientação”**.

Menu Orientação: Incluir Atividade de Orientação

Para a inclusão da atividade de orientação siga os seguintes passos:

- 1) **Departamento onde está lotado:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” e você selecione na lista o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Resumo da Atividade:** digite todas as informações que aconteceram nesta atividade. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **Observações:** digite as informações que são necessárias, mas não obrigatórias.
- 4) **Período:** selecione o período em que ocorreu esta atividade de orientação. **Este campo é obrigatório.**
- 5) **Carga horária:** digite a quantidade de horas gastas no período desta atividade (dentro do período do ano em exercício). **Este campo é obrigatório.**
- 6) **Tipo de Orientação:** selecione o tipo de orientação que corresponde à atividade de orientação que está sendo cadastrada. **Este campo é obrigatório.**
- 7) **Localidade:** selecione a localidade onde ocorreu esta atividade. **Este campo é obrigatório.**
- 8) **Nível acadêmico:** selecione o grau em que a orientação foi realizada. **Este campo é obrigatório.**
- 9) **Curso:** selecione o curso em que foi realizada a orientação. **Este campo é obrigatório.**
- 10) **Digite o nome ou a matrícula do aluno:** você deverá digite o nome todo ou parte do nome ou matrícula do aluno e clicar no botão BUSCAR. Aparecerá em uma listagem, todos os nomes dos alunos correspondentes à busca. Selecione o aluno que desejar e clique em Adicionar. Aparecerá a matrícula do aluno e seu respectivo nome. **Este campo é obrigatório.**

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO DO DOCENTE  
(\* campos obrigatórios)

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Resumo da atividade :\*

Observações:

Período:\*    Carga Horária :\*    Tipo de Orientação :\*

    hora(s)   

Localidade:\*

Nível Acadêmico :\*

Curso :\*

Digite o Nome ou a Matrícula do Aluno:(clique em Buscar)\*

▣ Para inserir alunos na

Atividade de Orientação, siga as instruções abaixo:

- 1) Selecione a LOCALIDADE:
- 2) Selecione o NÍVEL ACADÊMICO;
- 3) Selecione o CURSO:
- 4) Digite o nome ou parte do nome ou matrícula do aluno e clique no botão BUSCAR;

Localidade:\*  
NITERÓI

Nível Acadêmico :\*  
MBA

Curso :\*  
MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Digite o Nome ou a Matrícula do Aluno:(clique em Buscar)\*  
SOARES

Selecione o nome do(a) aluno(a):  
SELECIONE



- 5) Selecione o nome do aluno desejado e clique no botão ADICIONAR;
- 6) Aparecerá na listagem a matrícula e o nome do aluno.

Localidade:\*  
NITERÓI

Nível Acadêmico :\*  
MBA

Curso :\*  
MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Digite o Nome ou a Matrícula do Aluno:(clique em Buscar)\*

Matrícula	Aluno	Excluir
L133.209.098	JOSE SOARES BARROSO JUNIOR	<input type="button" value="X"/>



OBS.: Se desejar excluir o aluno adicionado é só clicar no botão excluir no ícone.



Período: 1/2009 Carga Horária: 0 hora(s) Tipo de Orientação: SELECIONE

Localidade: NITERÓI

Nível Acadêmico: MBA

Curso: MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Digite o Nome ou a Matrícula do Aluno:(clique em Buscar)

Buscar

Adicionar

Matrícula	Aluno	Excluir
L133.209.098	JOSE SOARES BARROSO JUNIOR	

Salvar



### Menu Orientação: Listar Atividades de Orientação

LISTA ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO

Atividade	Nível	Tipo	Carga Horária	Excluir	Editar	Visualizar
1	MBA	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	100			



Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de orientação que estão cadastradas.

## Menu Orientação

### Item do Listar Atividade de Orientação: Excluir

EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO DO DOCENTE		
Matricula do Docente Responsável: 1-DOCENTE EXEMPLO		
Departamento onde está lotado: GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA		
Observações: OBS		
Resumo: RESUMO DA ATIVIDADE		
Semestre:	Carga Horária :	Tipo de Orientação:



Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de orientação escolhida. Confirme se a atividade de orientação que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

## Menu Orientação

### Item do Listar Atividade de Orientação: **Editar**

**ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO DO DOCENTE**  
(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*  
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA Buscar

Selecione o departamento desejado:  
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

Resumo da atividade :\*  
RESUMO DA ATIVIDADE

Observações:  
OBS

Período:\* 1/2009 Carga Horária :\* 100 hora(s) Tipo de Orientação :\* TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CU

Localidade:\* NITERÓI

Nível Acadêmico :\* MBA

Curso :\* MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Digite o Nome ou a Matrícula do Aluno:(clique em Buscar)\*  
Buscar

Adicionar

Matrícula	Aluno	Excluir
L133.209.098	JOSE SOARES BARROSO JUNIOR	X

Salvar



Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de orientação escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO.

## Menu Orientação

### Item do Listar Atividade de Orientação: Visualizar

CONSULTA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO DO DOCEN		
<b>Matricula do Docente Responsável:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO		
<b>Departamento onde está lotado:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA		
<b>Observações:</b> OBS		
<b>Resumo:</b> RESUMO DA ATIVIDADE		

Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de orientação escolhida.

Para retornar à lista de todas as atividades de orientação cadastradas, clique no ícone. 

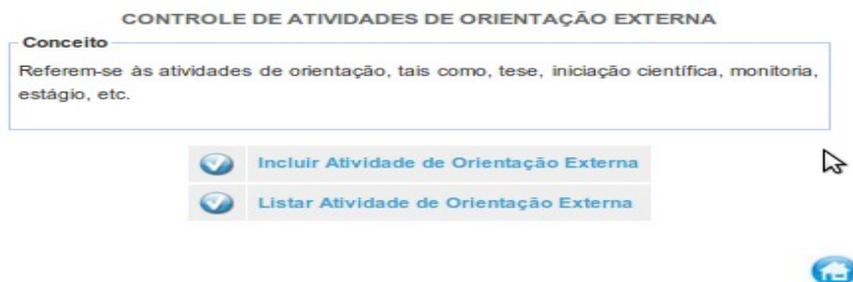
## 8) Orientação Externa

Menu: Atividade

Item de Menu: Orientação Externa



Referem-se às atividades de orientação externas tais como: tese, iniciação científica, monitoria, estágio, etc.



Para a inclusão da atividade de orientação externa, clique no link **“Incluir Atividade de Orientação Externa”** e para exibir todas as atividades de orientações externas já cadastradas, clique no link **“Listar Atividades de Orientação Externa”**.

Menu Orientação Externa: Incluir Atividades de Orientação Externa

Para a inclusão da atividade de orientação externa siga os seguintes passos:

- 1) **Departamento onde está lotado:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” e você selecione na lista o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Resumo da Atividade:** digite todas as informações que aconteceram nesta atividade. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **Observações:** digite as informações que são necessárias, mas não obrigatórias.
- 4) **Período:** selecione o período em que ocorreu esta atividade de orientação. **Este campo é obrigatório.**
- 5) **Carga horária:** digite a quantidade de horas gastas no período desta atividade (dentro do período do ano em exercício). **Este campo é obrigatório.**
- 6) **Tipo de Orientação:** selecione o tipo de orientação que corresponde a atividade de orientação que sendo cadastrada. **Este campo é obrigatório.**
- 7) **Nível acadêmico:** selecione o grau em que a orientação foi realizada. **Este campo é obrigatório.**
- 8) **Descrição do curso:** digite o nome do curso em que foi realizada a orientação. **Este campo é obrigatório.**
- 9) **Instituição:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome da instituição onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar a instituição:” e você selecione na lista abaixo a instituição que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 10) **Digite o nome ou a matrícula do aluno:** digite o nome todo ou parte do nome ou matrícula do aluno e clicar no botão BUSCAR. Aparecerá em uma listagem, todos os nomes dos alunos correspondentes a busca. Selecione o aluno que desejar e clique em Adicionar. Aparecerá a matrícula do aluno e seu respectivo nome. **Este campo é obrigatório.**

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO EXTERNA DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Resumo da Atividade:\*

Observações:

Período:\* Carga Horária :\* Tipo de Orientação :\*

1/2009 0 hora(s) SELECIONE

Período:\* Carga Horária :\* Tipo de Orientação :\*

1/2009 0 hora(s) SELECIONE

Nível Acadêmico :\*

SELECIONAR

Descrição do Curso:\*

Instituição: (digite a descrição ou a sigla da instituição e clique em Buscar)

Inserir Aluno(s) Orientado(s):



Para inserir alunos na Atividade de Orientação Externa, siga os seguintes passos:

1) Selecione o NÍVEL ACADÊMICO

The screenshot shows a web form with the following elements: a dropdown menu for 'Nível Acadêmico' with 'DOUTORADO' selected; a text input field for 'Descrição do Curso' which is empty; a text input field for 'Instituição' with a 'Buscar' button; another dropdown menu with 'SELECIONE' selected; an 'Inserir Aluno(s) Orientado(s):' text input field with an 'Inserir' button; a table with three columns: 'Aluno', 'Curso', and 'Excluir'; and a 'Salvar' button at the bottom.

2) Digite o nome do curso que está vinculado a atividade de orientação externa

This screenshot is identical in layout to the first one, but the 'Descrição do Curso' field now contains the text 'QUÍMICA'. The 'Instituição' field is still empty, and the 'SELECIONE' dropdown remains unchanged.

3) Digite o nome ou parte do nome ou a sigla da Instituição onde ocorreu a atividade de orientação externa e clique no botão buscar. Aparecerá uma listagem contendo todas as instituições desejadas. Selecione uma instituição.

Nível Acadêmico :\*

DOUTORADO

Descrição do Curso:\*

QUÍMICA

Instituição: (digite a descrição ou a sigla da instituição e clique em Buscar)

UFRJ

SELECIONE

Inserir Aluno(s) Orientado(s):

Aluno	Curso	Excluir
-------	-------	---------



4) Digite o nome TODO do aluno que pertence esta atividade de orientação externa e clique no botão INSERIR. Aparecerá na listagem o nome do aluno, o curso e um ícone de exclusão.

Nível Acadêmico :\*

DOUTORADO

Descrição do Curso:\*

QUÍMICA

Instituição: (digite a descrição ou a sigla da instituição e clique em Buscar)

UFRJ

Selecione a instituição:\*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Inserir Aluno(s) Orientado(s):

JOSÉ

Aluno	Curso	Excluir
-------	-------	---------



OBS.: Se desejar excluir o aluno adicionado é só clicar no botão excluir no ícone.



Aluno	Curso	Excluir
JOSÉ	QUÍMICA	<input type="button" value="X"/>



## Menu Orientação Externa: Listar Atividades de Orientação Externa

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de orientação externa que estão cadastradas.

LISTA ATIVIDADES DE ORIENTAÇÕES EXTERNAS

Atividade	Nível	Tipo	Carga Horária	Excluir	Editar	Visualizar
1	DOUTORADO	TESE DE DOUTORADO	100			

## Menu Orientação Externa

### Item do Listar Atividade de Orientação Externa: Excluir

Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de orientação externa escolhida. Confirme se a atividade de orientação externa que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

**EXCLUSÃO ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO EXTERNA**

<b>Matrícula do Docente Responsável:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO		
<b>Departamento onde está lotado:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA		
<b>Observações:</b> OBS		
<b>Resumo:</b> RESUMO DA ATIVIDADE		
<b>Semestre:</b> 1/2009	<b>Carga Horária :</b> 100 hora(s)	<b>Nível Acadêmico:</b> DOUTORADO
<b>Tipo de Orientação:</b> TESE DE DOUTORADO		
<b>Instituição:</b> UFRJ-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO		

Aluno Orientado	Curso
JOSÉ	QUÍMICA

 **Excluir**

## Menu Orientação Externa

### Item do Listar Atividade de Orientação Externa: Editar

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de orientação externa escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO EXTERNA.

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO EXTERNA DO D

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em [DEPARTAMENTO DE QUÍMICA](#) [Buscar](#))

[DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA](#)

Resumo da Atividade:\*

[RESUMO DA ATIVIDADE](#)

Observações:

[OBS](#)

Período:\*

[1/2009](#)

Carga Horária:\*

[100](#) hora(s)

Tipo de Orientação:\*

[TESE DE DOUTORADO](#)

Nível Acadêmico:\*

[DOUTORADO](#)

Descrição do Curso:\*

[QUÍMICA](#)

Instituição: (digite a descrição ou a sigla da instituição e clique em [UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO](#) [Buscar](#))

[UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO](#)

Inserir Aluno(s) Orientado(s):

Aluno	Curso	
JOSÉ	QUÍMICA	✖

[Salvar](#)

## Menu Orientação Externa

### Item do Listar Atividade de Orientação Externa: Visualizar

CONSULTA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO EXTERNA

<b>Matrícula do Docente Responsável:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO		
<b>Departamento onde está lotado:</b> GOO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA		
<b>Observações:</b> OBS		
<b>Resumo:</b> RESUMO DA ATIVIDADE		
<b>Semestre:</b>	<b>Carga Horária :</b>	<b>Nível Acadêmico:</b>

Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de orientação externa escolhida.

**Para retornar à lista de todas as atividades de orientação externa cadastradas, clique no ícone.**



## 9) Qualificação

Menu: **Atividade**

Item de Menu: **Qualificação**

Atividades
Administração
Afastamentos
Aulas
Especiais

Referem-se às atividades que conduzem à melhoria da formação do pessoal docente e técnico-administrativo da própria Instituição. Incluem-se as participações em congressos, seminários, simpósios, com ou sem apresentação de trabalhos Se você atua como instrutor ou repassador de conhecimento informe a carga horária: **instrutor** ou se você atua como recebedor informe a carga horária: **aprendizado**.

**CONTROLE DE ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO**

**Definição**

Referem-se as atividades que conduzem a melhoria da formação do pessoal docente e técnico-administrativo da própria Instituição. Incluem-se as participações em congressos, seminários, simpósios, com ou sem apresentação de trabalhos Se você atua como instrutor ou repassador de conhecimento informe a carga horária instrutor ou se você atua como recebedor informe a carga horária aprendizado.

[Incluir Atividade de Qualificação](#)

[Listar Atividade Qualificação](#)



Para a inclusão da atividade de orientação externa, clique no link **“Incluir Atividade de Qualificação”** e para exibir todas as atividades de orientações externas já cadastradas, clique no link **“Listar Atividades de Qualificação”**.

## Menu Qualificação: Incluir Atividades de Qualificação

Bem-Vindo(a)! Matrícula do Docente - Nome do Docente Sair do Sistema

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Instituição onde realizou a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Resumo da atividade :\*

Nível Acadêmico :\*

Carga Horária de Instrutor :  hora(s)

Carga Horária de Aluno :  hora(s)

Observações:

Para a inclusão da atividade de qualificação siga os seguintes passos:

- 1) **Departamento onde está lotado:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” selecione na lista o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Instituição:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome da instituição onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar a instituição:” selecione na lista abaixo a instituição que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **Resumo da Atividade:** digite todas as informações que aconteceram nesta atividade. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Nível Acadêmico:** selecione o grau referente à atividade de qualificação correspondente.
- 5) **Carga horária de instrutor:** tempo gasto para ser instrutor de algum curso
- 6) **Carga horária de aprendizado:** tempo gasto como aluno em um curso
- 7) **Observações:** digite as informações que são necessárias, mas não obrigatórias.

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

**OBS.: PELO MENOS UMA CARGA HORÁRIA DEVE ESTAR PREENCHIDA. CASO CONTRÁRIO ACUSARÁ ERRO AO INCLUIR**

## Menu Qualificação: Listar Atividades de Qualificação

LISTA ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO 

Atividade	Descrição	Carga Horária Instrutor	Carga Horária Aprendizado	Excluir	Editar	Visualizar
1	DOUTORADO	1	0			

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de qualificação que estão cadastradas.

## Menu Qualificação

### Item do Listar Atividade de Qualificação: Excluir

EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO DO DOCENTE

<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO		
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO		
<b>Departamento onde está lotado:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA		
<b>Instituição :</b> UFF-UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE		
<b>Observações:</b>		
<b>Descrição:</b> RESUMO DA ATIVIDADE		
<b>Nível Acadêmico:</b> DOUTORADO	<b>Código CAPES do Curso:</b> 0	
<b>Carga Horária Instrutor:</b> 1 hora(s)	<b>Carga Horária Aprendizado Local:</b> 0 hora(s)	<b>Carga Horária Fora:</b> 0 hora(s)

 Excluir



Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de qualificação escolhida. Confirme se a atividade de qualificação que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

## Menu Qualificação

### Item do Listar Atividade de Qualificação: Editar

Bem-Vindo(a)! Matrícula do Docente - Nome do Docente Sair do Sistema

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Instituição onde realizou a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓF

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (PPGH) DA ! ▼

Resumo da atividade :\*

cvvzxcvzx

Nível Acadêmico :\*

CANDIDATO DOUTORADO ▼

Carga Horária de Instrutor :  hora(s)

Carga Horária de Aluno :  hora(s)

Observações:

fdssdfsdF

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de qualificação escolhida. Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

**OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO.**

## Menu Qualificação

Item do Listar Atividade de Qualificação: **Visualizar**

CONSULTA ATIVIDADE DE QUALIFICACAO DO DOCENTE		
<b>Docente Responsável pela Atividade:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO		
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1-DOCENTE EXEMPLO		
<b>Departamento onde está lotado:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA		
<b>Instituição :</b> UFF-UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE		
<b>Observações:</b>		
<b>Descrição:</b> RESUMO DA ATIVIDADE		
<b>Nível Acadêmico:</b> DOUTORADO	<b>Código CAPES do Curso:</b> 0	
<b>Carga Horária Instrutor:</b> 1 hora(s)	<b>Carga Horária Aprendizado Local:</b> 0 hora(s)	<b>Carga Horária Fora:</b> 0 hora(s)



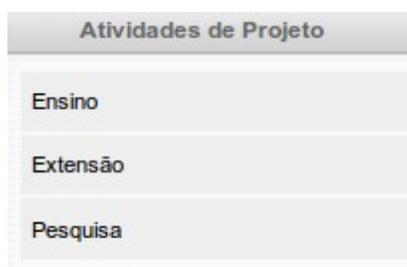
Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de qualificação escolhida.

Para retornar à lista de todas as atividades de qualificações cadastradas, clique no ícone. 

## 10) Ensino

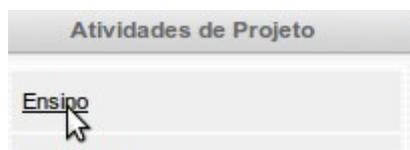
Menu: **Atividades de Projeto**



Todas as atividades realizadas nos projetos cadastrados pelos departamentos. O docente poderá cadastrar as atividades de seu projeto tanto como RESPONSÁVEL ou COLABORADOR. NÃO ESQUECER QUE SOMENTE O SEU DEPARTAMENTO QUE PODERÁ INCLUIR E ALTERAR OS SEUS PROJETOS.

Menu: **Atividades de Projeto**

Item de Menu: **Ensino**



As atividades de ensino são aquelas atividades desenvolvidas no âmbito do projeto de ensino informado pelo departamento.

Para a inclusão da atividade de orientação externa, clique no link **“Incluir Atividade de Ensino”** e para exibir todas as atividades de ensino já cadastradas, clique no link **“Listar Atividades de Ensino”**.

## Menu Ensino: Incluir Atividades de Ensino

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE ENSINO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Selecione o Projeto de Ensino:\*

Resumo da Atividade: (máximo 500 caracteres)\*

Carga horária da atividade:\*

hora(s)

Carga horária acessória:

hora(s)

Para a inclusão da atividade de ensino siga os seguintes passos:

- 1) **Órgão onde exerceu a atividade:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” selecione na lista abaixo o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Selecione o projeto de ensino:** selecione o projeto de ensino em que deseja cadastrar a atividade de ensino correspondente. Neste projeto de ensino, você poderá ser DOCENTE RESPONSÁVEL OU COLABORADOR. **Este campo é obrigatório.**
- 3) **Resumo da Atividade:** digite o que foi feito nesta atividade com no máximo 500 caracteres. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Carga horária da atividade:** digite a quantidade de horas gastas no período desta atividade (dentro do período do ano em exercício). **Este campo é obrigatório.**
- 5) **Carga horária acessória:** digite a quantidade de horas gastas EXTRAS ao período desta atividade (dentro do período do ano em exercício).

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

## Menu Ensino: Listar Atividades de Ensino

LISTA DE ATIVIDADES DE ENSINO

Atividade	Título do Projeto Vinculado	Excluir	Editar	Visualizar
1	projeto de ensino teste			

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de ensino que estão cadastradas.

## Menu Ensino

### Item do Listar Atividade de Ensino: Excluir

EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE ENSINO DO DOCENTE

<b>Docente:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão onde exerceu a atividade:</b> GQO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Projeto de Ensino desta atividade:</b> PROJETO ENSINO	
<b>Resumo da atividade:</b> resumo da atividade	
<b>Carga Horária da Atividade:</b> 1 hora(s)	<b>Carga Horária Acessória:</b> 1 hora(s)

 **Excluir**

Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de ensino escolhida. Confirme se a atividade de ensino que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

## Menu Ensino

### Item do Listar Atividade de Ensino: Editar

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE ENSINO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

Selecione o órgão desejado:

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA ▾

Selecione o Projeto de Ensino:\*

PROJETO ENSINO ▾

Resumo da Atividade: (máximo 500 caracteres)\*

resumo da atividade

Carga horária da atividade:\*

1 hora(s)

Carga horária acessória:

1 hora(s)

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de ensino escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE ENSINO.

## Menu Ensino

### Item do Listar Atividade de Ensino: Visualizar

**VISUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE ENSINO DO DOCENTE**

<b>Docente:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgao onde exerceu a atividade:</b> GQO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Projeto de Ensino desta atividade:</b> PROJETO ENSINO	
<b>Resumo da atividade:</b> resumo da atividade	
<b>Carga Horária da Atividade:</b> 1 hora(s)	<b>Carga Horária Acessória:</b> 1 hora(s)



**Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone.** 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de ensino escolhida.

**Para retornar à lista de todas as atividades de ensino cadastradas, clique no ícone.** 

## 11) Extensão

Menu: **Atividades de Projeto**

Item de Menu: **Extensão**



Além dos projetos de extensão, incluem-se aqui atividades de ensino não formal nesta instituição (curso de extensão, conferências, seminários, consultorias).

**CONTROLE DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Definição**  
Além dos projetos de extensão , incluem-se aqui atividades de ensino não formal, nesta instituição (curso de extensão, conferências, seminários, consultorias).

 [Incluir Atividade de Extensao](#)

 [Listar Atividade de Extensao](#)



Para a inclusão da atividade de extensão, clique no link “Incluir Atividade de Extensão” e para exibir todas as atividades de extensão já cadastradas, clique no link “Listar Atividades de Extensão”.

## Menu Extensão: Incluir Atividades de Extensão

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Selecione o Projeto de Extensão:\*

Resumo da Atividade: (máximo 500 caracteres)\*

Carga horária da atividade:\*

hora(s)

Carga horária acessória:

hora(s)

Para a inclusão da atividade de extensão siga os seguintes passos:

- 1) **Órgão onde exerceu a atividade:** Digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” e você selecione na lista abaixo o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Selecione o projeto de extensão:** selecione o projeto de ensino em que deseja cadastrar a atividade de ensino correspondente. Neste projeto de ensino, você poderá ser DOCENTE RESPONSÁVEL OU COLABORADOR. Este campo é obrigatório.
- 3) **Resumo da Atividade:** Digite o que foi feito nesta atividade com no máximo 500 caracteres. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Carga horária da atividade:** digite a quantidade de horas gastas no período desta atividade (dentro do período do ano em exercício). **Este campo é obrigatório.**
- 5) **Carga horária acessória:** digite a quantidade de horas gastas EXTRAS ao período desta atividade (dentro do período do ano em exercício) .

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

## Menu Extensão: Listar Atividades de Extensão

### LISTA DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Atividade	Título	Excluir	Editar	Visualizar
1	projeto de extensão teste			



Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de extensão que estão cadastradas.

## Menu Extensão

### Item do Listar Atividade de Extensão: Excluir

#### EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO DO DOCENTE

<b>Docente:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão onde exerceu a atividade:</b> GQO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Projeto de Extensão desta atividade:</b> projeto extensão	
<b>Resumo da atividade:</b> resumo da atividade	
<b>Carga Horária da Atividade:</b> 10 hora(s)	<b>Carga Horária Acessória:</b> 2 hora(s)



Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de extensão escolhida. Confirme se a atividade de extensão que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

## Menu Extensão

### Item do Listar Atividade de Extensão: Editar

**ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO DO DOCENTE**

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA ▾

Selecione o Projeto de Extensão:\*

projeto extensão ▾

Resumo da Atividade: (máximo 500 caracteres)\*

resumo da atividade

Carga horária da atividade:\*

hora(s)

Carga horária acessória:

hora(s)

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de extensão escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO.

## Menu Extensão

Item do Listar Atividade de Extensão: **Visualizar**

**VISUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO DO DOCENTE**

<b>Docente:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão onde exerceu a atividade:</b> GQO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Projeto de Extensão desta atividade:</b> projeto extensão	
<b>Resumo da atividade:</b> resumo da atividade	
<b>Carga Horária da Atividade:</b> 10 hora(s)	<b>Carga Horária Acessória:</b> 2 hora(s)



Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de extensão escolhida.

Para retornar à lista de todas as atividades de extensão cadastradas, clique no ícone. 

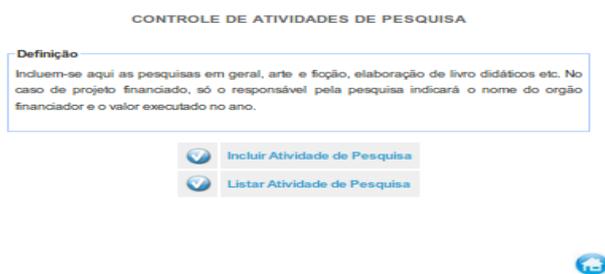
## 12) Pesquisa

Menu: **Atividades de Projeto**

Item de Menu: **Pesquisa**



Incluem-se aqui as pesquisas em geral, arte e ficção, elaboração de livros didáticos etc. No caso de projeto financiado, só o responsável pela pesquisa indicará o nome do órgão financiador e o valor executado no ano.



Para a inclusão da atividade de extensão, clique no link **“Incluir Atividade de Pesquisa”** e para exibir todas as atividades de extensão já cadastradas, clique no link **“Listar Atividades de Pesquisa”**.

## Menu Pesquisa: Incluir Atividades de Pesquisa

INCLUSÃO DA ATIVIDADE DE PESQUISA DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Selecione o Projeto de Pesquisa:\*

Resumo da Atividade: (máximo 500 caracteres)\*

Carga horária da atividade:\*

hora(s)

Carga horária acessória:\*

hora(s)

Para a inclusão da atividade de pesquisa siga os seguintes passos:

- 1) **Órgão onde exerceu a atividade:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” e você selecione na lista abaixo o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Selecione o projeto de pesquisa:** selecione o projeto de ensino em que deseja cadastrar a atividade de ensino correspondente. Neste projeto de ensino, você poderá ser DOCENTE RESPONSÁVEL OU COLABORADOR. Este campo é obrigatório.
- 3) **Resumo da Atividade:** Digite o que foi feito nesta atividade com no máximo 500 caracteres. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Carga horária da atividade:** digite a quantidade de horas gastas no período desta atividade (dentro do período do ano em exercício). **Este campo é obrigatório.**
- 5) **Carga horária acessória:** digite a quantidade de horas gastas EXTRAS ao período desta atividade (dentro do período do ano em exercício) .

Ao terminar de digitar os campos, clique no botão SALVAR.

## Menu Pesquisa: Listar Atividades de Pesquisa

### LISTA DE ATIVIDADES DE PESQUISA

Atividade	Título	Excluir	Editar	Visualizar
1	projeto de pesquisa teste			

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todas as atividades de pesquisa que estão cadastradas.

## Menu Pesquisa

### Item do Listar Atividade de Pesquisa: Excluir

EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE PESQUISA DO DOCENTE

Docente: 1 - DOCENTE EXEMPLO	
Usuário responsável pelo registro: 6306763 - HENRIQUE OSWALDO UZEDA PEREIRA DE SOUZA	
Órgão onde exerceu a atividade: GOO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
Projeto de Pesquisa desta atividade: projeto de pesquisa	
Resumo da atividade: observação	
Carga Horária da Atividade: 10 hora(s)	Carga Horária Acessória: 10 hora(s)

 Excluir

Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de pesquisa escolhida. Confirme se a atividade de pesquisa que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

## Menu Pesquisa

### Item do Listar Atividade de Pesquisa: Editar

ALTERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PESQUISA DO DOCENTE

(\*) campos obrigatórios

Órgão onde exerceu a atividade: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*  
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA ▾

Selecione o Projeto de Pesquisa:\*

projeto de pesquisa ▾

Resumo da Atividade: (máximo 500 caracteres)\*  
observação

Carga horária da atividade: \*  hora(s)

Carga horária acessória: \*  hora(s)



Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a tela contendo todas as informações da atividade de pesquisa escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE PESQUISA.

## Menu Pesquisa

Item do Listar Atividade de Pesquisa: **Visualizar**

**VISUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE PESQUISA DO DOCENTE**

<b>Docente:</b> 1 - DOCENTE EXEMPLO	
<b>Usuário responsável pelo registro:</b> 6306763 - HENRIQUE OSWALDO UZEDA PEREIRA DE SOUZA	
<b>Órgão onde exerceu a atividade:</b> GQO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Projeto de Pesquisa desta atividade:</b> projeto de pesquisa	
<b>Resumo da atividade:</b> observacao	
<b>Carga Horária da Atividade:</b> 10 hora(s)	<b>Carga Horária Acessória:</b> 10 hora(s)



Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações da atividade de pesquisa escolhida.

**Para retornar à lista de todas as atividades de pesquisa cadastradas, clique no ícone.** 

### 13) Produto

Menu: Produto

Item de Menu: Controle



#### Alguns dos tipos de produtos que podem ser cadastrados:

- ARTIGO CIENTÍFICO TRADUÇÃO
- ARTIGO DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA TECNOLÓGICA E ARTÍSTICA
- ARTIGO DE OPINIÃO
- ARTIGO EM PERIÓDICO INTERNACIONAL COM CORPO EDITORIAL
- ARTIGO EM PERIÓDICO NACIONAL COM CORPO EDITORIAL
- CD OU DVD ARTÍSTICO
- CD OU DVD CIENTÍFICO
- CONGRESSO CIENTÍFICO - RESUMO PUBLICADO
- CONGRESSO CIENTÍFICO - TRABALHO APRESENTADO
- CONGRESSO CIENTÍFICO - TRABALHO PUBLICADO
- CONGRESSO CIENTÍFICO - TRABALHO PUBLICADO COMPLETO
- DESIGN
- DOUTORADO TESE DEFENDIDA E APROVADA
- DOUTORADO TESE ORIENTADA E APROVADA
- FILMES, VIDEOS, AUDIOVISUAIS DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA
- LIVRO ORELHA
- LIVRO PREFÁCIO
- LIVRO PUBLICADO
- LIVRO PUBLICADO CAPÍTULO
- LIVRO TRADUZIDO
- LIVRO TRADUZIDO CAPÍTULO
- MESTRADO DISSERTAÇÃO DEFENDIDA E APROVADA
- MESTRADO DISSERTAÇÃO ORIENTADA E APROVADA
- PARECER TÉCNICO
- PARECER TÉCNICO
- PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA INTERNACIONAL COLETIVA
- PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA INTERNACIONAL INDIVIDUAL
- PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA NA UFF COLETIVA
- PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA NA UFF INDIVIDUAL
- PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA NACIONAL

## COLETIVA

- PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA NACIONAL INDIVIDUAL
- PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO OU APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA
- PEÇAS, FILMES E MUSICAIS - AUTORIA
- PEÇAS, FILMES E MUSICAIS - PARTICIPAÇÃO
- PROCESSO DESENVOLVIDO COM PATENTE
- PROCESSO DESENVOLVIDO SEM PATENTE
- PRODUÇÃO ARTÍSTICA PREMIADA EM EVENTO INTERNACIONAL
- PRODUÇÃO ARTÍSTICA PREMIADA EM EVENTO NA UFF
- PRODUÇÃO ARTÍSTICA PREMIADA EM EVENTO NACIONAL
- PRODUTO DESENVOLVIDO COM PATENTE
- PRODUTO DESENVOLVIDO SEM PATENTE
- SITIO - INTERNET
- TEXTO DIDÁTICO PARA USO LOCAL

### CONTROLE DE PRODUTOS



Para a inclusão de um produto, clique no link **“Incluir Novo Produto”** e para exibir todos os produtos já cadastrados, clique no link **“Listar Produtos por Docente”**.

## Menu Produto: Incluir Produto

INCLUSÃO DE PRODUTOS

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)

Título do Produto:\*

Selecione o Tipo de Produto:\*

Referência Bibliográfica:\*

Selecione o Idioma:\*

Ano de Publicação:\*

Selecione o País:\*

Selecione a Área de Conhecimento:\*

Palavra-Chave do Projeto:(digite uma ou mais palavras)

Título do Projeto:(digite o nome ou parte do título e clique em Buscar)

Digite o Nome ou a Matrícula SIAPE do Docente Colaborador do Produto:(clique em Buscar)\*

Participante Externo/ Instituição: (Digite o nome do participante e a sua respectiva Instituição)

Para a inclusão de um produto siga os seguintes passos:

- 1) **Departamento onde está lotado:** digite a sigla ou o nome ou parte do nome do departamento onde ocorreu a atividade e clique no botão “Buscar”. Aparecerá uma mensagem “Selecionar o departamento” selecione na lista o departamento que deseja. **Este campo é obrigatório.**
- 2) **Título do Produto:** digite o nome do seu produto. **Este campo é obrigatório**
- 3) **Tipo do produto:** selecione um tipo de produto. A lista de todos os tipos de produtos cadastrados está acima. **Este campo é obrigatório.**
- 4) **Referência Bibliográfica:** digite todas as informações sobre o seu produto. **Este campo é obrigatório**
- 5) **Idioma** – selecione o idioma de seu produto. **Este campo é obrigatório.**

- 6) Ano de Publicação – Digite o ano em que foi construído o produto. **Este campo é obrigatório.**
- 7) País – Selecione o país em que foi feito o projeto. **Este campo é obrigatório.**
- 8) **Área de conhecimento** – Selecione a área de conhecimento que engloba o seu produto. **Este campo é obrigatório.**
- 9) **Palavra-chave do Projeto** – Digite palavras que são importantes do seu produto
- 10) **Título do projeto** – Adicione o(s) projeto(s) que o seu produto está vinculado
- 11) **Colaborador do Produto** - Adicione o(s) docente(s) da UFF que participaram na construção do seu produto
- 12) **Participantes Externo/Instituição** - Adicione outros componentes que não são da UFF e que participaram na construção do seu produto. Coloque o nome do participante e o nome da instituição a que ele pertence.

Para adicionar projeto(s) no seu produto, siga os seguintes passos:

- 1) Digite o nome do projeto ou parte do nome do projeto e clique no botão BUSCAR;

Título do Projeto:(digite o nome ou parte do título e clique em Buscar)

PROJETO

- 2) Aparecerá uma mensagem pedindo para que você selecione o projeto desejado. Os projetos que estão na listagem são somente os que você é responsável ou colaborador.



- 3) Selecione o projeto desejado e clique no botão ADICIONAR;

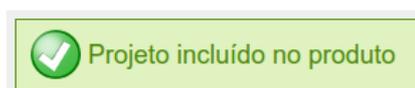
Título do Projeto:(digite o nome ou parte do título e clique em Buscar)

PROJETO

Selecione o projeto desejado:

projeto de ensino teste

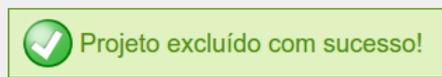
- 4) Aparecerá uma mensagem de projeto incluído e o nome do projeto com seu respectivo código irá aparecer na listagem.



Título do Projeto:(digite o nome ou parte do título e clique em Buscar)

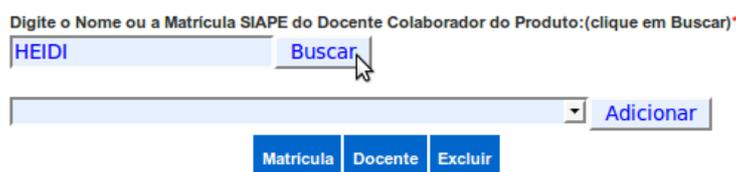
Código	Título	Excluir
6875	projeto de ensino teste	<input checked="" type="checkbox"/>

5) Para excluir o projeto adicionado, clique no ícone  na linha do projeto que deseja excluir. Ao excluir, aparecerá uma mensagem de projeto excluído.

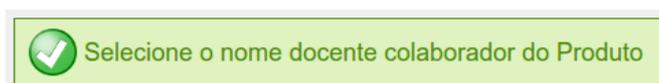


Para adicionar docente colaborador no seu produto, siga os seguintes passos: **(ESTE CAMPO SÓ INSERE DOCENTES DA UFF)**.

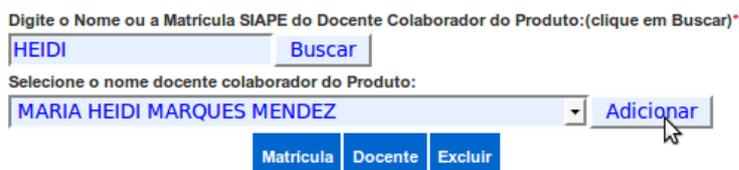
1) Digite a matrícula SIAPE ou nome ou parte do nome do docente colaborador que deseja incluir e clique no botão BUSCAR;

 Captura de tela de uma interface web. No topo, há um campo de texto contendo "HEIDI" e um botão "Buscar" ao lado. Abaixo, há uma barra de seleção com uma seta para baixo e um botão "Adicionar" à direita. Na base, há três botões: "Matrícula", "Docente" e "Excluir".

2) Aparecerá uma mensagem pedindo para que você selecione o docente colaborador desejado;



3º) Ao selecionar o nome do docente colaborador desejado, clique no botão ADICIONAR.

 Captura de tela de uma interface web. No topo, há um campo de texto contendo "HEIDI" e um botão "Buscar" ao lado. Abaixo, há um campo de texto contendo "MARIA HEIDI MARQUES MENDEZ" e um botão "Adicionar" à direita. Na base, há três botões: "Matrícula", "Docente" e "Excluir".

4º) Aparecerá uma mensagem dizendo que o docente colaborador foi incluído com sucesso, e a matrícula SIAPE e o nome docente em uma lista abaixo.



5º) Para excluir o docente adicionado, clique no ícone  na linha do docente que deseja excluir. Ao excluir, aparecer uma mensagem de docente excluído.

Digite o Nome ou a Matrícula SIAPE do Docente Colaborador do Produto:(clique em Buscar)\*

Matrícula	Docente	Excluir
306360	MARIA HEIDI MARQUES MENDEZ	

 Docente excluído com sucesso!

## Menu Produto: Listar Produto

Aqui você poderá excluir, editar e visualizar todos os produtos que estão cadastrados.

### LISTA DE TODOS OS PRODUTOS

Produto	Título	Excluir	Editar	Visualizar
1	PRODUTO TESTE			



## Menu Produto

### Item do Listar Produto: Excluir

Para excluir qualquer item, clique primeiramente no ícone.



Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações do produto escolhido. Confirme se o produto que deseja excluir e clique no botão EXCLUIR.

**EXCLUSÃO DE PRODUTOS**

<b>Docente:</b> -DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão UFF onde realizou esta produto:</b> GQO -DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Título:</b> PRODUTO TESTE	
<b>Tipo de Produto:</b> LIVRO PUBLICADO	
<b>Referência Bibliográfica:</b> REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA TESTE	
<b>Idioma:</b> PORTUGUÊS	<b>Código da Biblioteca:</b> 123
<b>Ano de Publicação:</b> 0	<b>País:</b>
<b>Área de Conhecimento:</b> BIOFISICA CELULAR	
<b>Palavra-Chave:</b> LIVRO	
<b>Docentes Externos/ Instituições:</b> DOCENTE TESTE / INSTITUIÇÃO INEXISTENTE	

**Projeto(s) vinculado(s) a este produto:**

Código	Título
6592	projeto de pesquisa teste

**Docentes Colaboradores:**

Matricula	Docente
300300	MARIA HEIDI MARQUES MENDEZ

 **Excluir**

## Menu Produto

### Item do Listar Produto: **Editar**

EDITAR DE PRODUTOS

(\*) campos obrigatórios

Departamento onde está lotado: (digite a descrição ou a sigla e clique em Buscar)\*

Título do Produto:\*

Selecione o Tipo de Produto:\*

Referência Bibliográfica:\*

Selecione o Idioma:\*

Ano de Publicação:\*

Selecione o País:\*

Selecione a Área de Conhecimento:\*

Palavra-Chave do Projeto:(digite uma ou mais palavras)

Título do Projeto:(digite o nome ou parte do título e clique em Buscar)

Digite o Nome ou a Matrícula SIAPE do Docente Colaborador do Produto:(clique em Buscar)\*

Participante Externo/ Instituição: (Digite o nome do participante e a sua respectiva Instituição)

Para editar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações do produto escolhida.

Realize todas as alterações desejadas e clique no botão SALVAR.

OBS.: TODAS AS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS DA MESMA FORMA DA INCLUSÃO DO PRODUTO.

## Menu Produto

### Item do Listar Produto: **Visualizar**

#### VISUALIZAÇÃO DE PRODUTOS

<b>Docente:</b> 12916-DOCENTE EXEMPLO	
<b>Órgão UFF onde realizou este produto:</b> GQO-DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA	
<b>Título:</b> PRODUTO TESTE	
<b>Tipo de Produto:</b> LIVRO PUBLICADO	
<b>Referência Bibliográfica:</b> REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA TESTE	
<b>Idioma:</b> PORTUGUÊS	<b>Código da Biblioteca:</b> 123
<b>Ano de Publicação:</b> 2010	<b>Pais:</b> BRASIL
<b>Área de Conhecimento:</b> BIOFISICA CELULAR	
<b>Palavra-Chave:</b> LIVRO	
<b>Docentes Externos/ Instituições:</b> DOCENTE TESTE / INSTITUIÇÃO INEXISTENTE	

#### Projeto(s) vinculado(s) a este produto:

Código	Título
0092	projeto de pesquisa teste

#### Docentes Colaboradores:

Matricula	Docente
306360	MARIA HEIDI MARQUES MENDEZ

Para visualizar qualquer item, clique primeiramente no ícone. 

Abrirá então a seguinte tela contendo todas as informações do produto escolhido.

Para retornar à lista de todos produtos cadastrados, clique no ícone. 

#### 14) Emissão do RAD – em PDF

Menu: Emissão do RAD – em PDF

Item de Menu: Selecione (Gerar)



A imagem mostra uma interface de usuário para a emissão do RAD em PDF. No topo, há um cabeçalho com o texto "Emissão do RAD - PDF". Abaixo dele, há um formulário com o rótulo "Selecione:" seguido de um menu suspenso contendo o ano "2009" e um botão "Gerar".

Selecione o ano que deseja emitir o seu RAD e clique no botão Gerar.

**Atenção:**

**Caso a carga horária total seja maior que 3120 horas ou haja projetos sem atividades de projetos, o relatório não será emitido.**

## 15) Encerramento do Rad

Menu: **Outros Serviços**

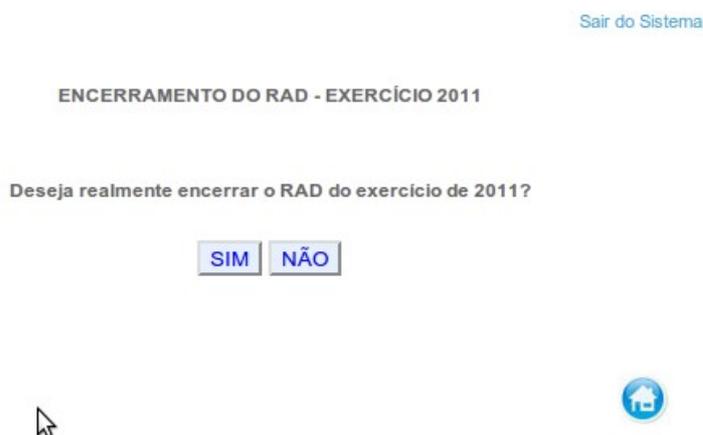
Item de Menu: **Encerramento do RAD**



O link de Encerramento do Rad tem o objetivo de finalizar o procedimento de inclusão de produtos e atividades no ano de exercício.

Para isso siga o seguinte procedimento:

- 1) Selecione o item Encerramento do RAD
- 2) Abrirá uma tela solicitando que confirme o encerramento do Rad



3) Ao clicar no botão "SIM", abrirá um PDF contendo a data de encerramento, ano de exercício, total de horas das atividades cadastradas, o número de protocolo e a mensagem "SEM PENDÊNCIAS".

UFF - Universidade Federal Fluminense		UFF - Universidade Federal Fluminense		RAD		STI	
Extrato de Encerramento		Exercício: 2011					
TEP-DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO							
Matrícula:	Nome:						
Classe:	PROFESSOR 3 GRAU - ADJUNTO			Nível: 2			
Titulação:	DOCTORADO-ENGENHARIA CIVIL			Reg. Trabalho Semanal: 20			
Data de Encerramento:	28/09/2012 12:13						
Exercício:	2011						
Total de Horas:	1024						
Número do Protocolo:	2721						
<b>SEM PENDÊNCIAS</b>							

Obs.: Caso possua algum projeto sem atividade, o encerramento não será concluído. Ele exibirá uma tela com os projetos que faltam cadastrar atividades.

[Sair do Sistema](#)

### ATENÇÃO

**PROJETOS SEM ATIVIDADES.** Por favor cadastrar as atividades dos projetos relacionados abaixo. Ex.: Projeto X de (PESQUISA), cadastrar a(s) atividade(s) de pesquisa relacionada a este projeto

Número	Projetos	Título
1	ENSINO	projeto de ensino
2	ENSINO	projeto de extensao



## 16) Fale Conosco

Menu: **Suporte**

Item de Menu: **Fale Conosco**

A ferramenta FALE CONOSCO tem objetivo de permitir ao usuário entrar em contato com os Gestores do Sistema ou com o Suporte Técnico e retirar suas dúvidas. Para isso, o usuário deverá preencher o formulário e clicar no botão ENVIAR. Dentro de três dias do envio do formulário, o usuário será respondido.



Enviar mensagem para :

<input type="radio"/> Gestores do Sistema - Equipe responsável por esclarecimentos de dúvidas conceituais sobre o RAD junto aos docentes e departamentos. Também é o responsável pela atualização das principais tabelas de apoio ao sistema.	<input type="radio"/> Suporte Técnico - Equipe responsável pela solução de problemas técnicos que impeçam o acesso ao RAD, bem como, pelo tratamento das ocorrências de erros durante a operação do sistema.
--	---

Nome:

1 - DOCENTE EXEMPLO

Email:

docenteexemplo@teste.uff.br

Setor:

GQO - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ORGÂNICA

Ramal:

Assunto:

Dúvidas

Mensagem:

Enviar

## 17) Importação das Atividades do Exercício Anterior

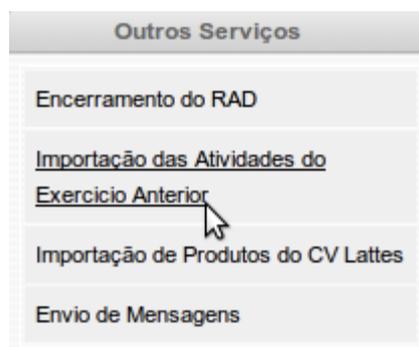
Menu: **Outros Serviços**

Item de Menu: **Importação das Atividades do Exercício Anterior**

Para facilitar o trabalho do docente quanto ao cadastramento de suas atividades, o sistema permite que ele faça uma cópia das atividades do ano anterior para o exercício vigente.

Para realizar esta tarefa, deve seguir os seguintes passos:

1) Clique no link “**Importação das Atividades do Exercício Anterior**”



2) Será apresentada uma listagem com as atividades cadastradas no ano anterior e o usuário poderá selecionar. **Para esse procedimento não serão permitidas as cópias das Atividades Especiais e das atividades relativas a projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão.**

## IMPORTAÇÃO DAS SEGUINTES ATIVIDADES DO EXERCÍCIO DE 2010

DOCENTE:

### ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE: REUNIÕES DO COLEGIADO DO CURSO DE ESTATÍSTICA - CH TOTAL: 24

ATIVIDADE: REUNIÕES DE DEPARTAMENTO - CH TOTAL: 24

ATIVIDADE: COORDENAÇÃO DE SEMINÁRIOS DA PÓS-GRADUAÇÃO - CH TOTAL: 60

ATIVIDADE: REUNIÕES DO COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - CH TOTAL: 12

ATIVIDADE: REUNIÕES DA COMISSÃO DE ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO - CH TOTAL: 12

### ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO

ATIVIDADE: - CH TOTAL: 192

ATIVIDADE: - CH TOTAL: 360

ATIVIDADE: - CH TOTAL: 48

### ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO EXTERNA

ATIVIDADE: - CH TOTAL: 48

ATIVIDADE: - CH TOTAL: 96

3) Clique no botão SALVAR.



Caso a

quantidade de horas das atividades selecionadas somadas com as horas já cadastradas no ano em exercício for maior que 3120 horas, o usuário será impedido de importar o restante das atividades. Caso ocorra quantidade horas excedidas uma mensagem de alerta será exibida na tela conforme o modelo abaixo:



**Valor total da carga horária maior que o permitido (3120 horas). Você excedeu 2972 hora(s)**

## 18) Importação de Produtos do CV Lattes

Menu: **Outros Serviços**

Item de Menu: **Importação de Produtos do CV Lattes**

A nova versão do RAD possibilita importação das produções Bibliográficas, Científicas e Artísticas encontrados no Currículo Lattes (Plataforma CNPQ) que existem naquele ano de exercício. Para importar tais produtos, o usuário deverá seguir os passos:

1) Clicar no link Importação de Produtos do CV Lattes;



2) Apresentará uma tela contendo as seguintes listagens:

- Produções já cadastradas no RAD = Produtos que já foram importados pelo docente e que podem ser editados, visualizados ou excluídos.
- Pendências = Produtos do CV Lattes que não podem ser importados porque não possuem Referência Bibliográfica
- Produções para serem selecionados para serem importados para o RAD

**IMPORTAÇÃO DOS SEGUINTE PRODUTOS DO CURRÍCULO LATTES**

DOCENTE:

**OBS.: PARA DE PRODUTOS SERÁ IMPOSI**

**PRODUÇÕES JÁ CADASTRADOS NO RAD**

Produto	Colaboradores UFF	Excluir	Editar	Visualizar
---------	-------------------	---------	--------	------------

**DO TIPO NÃO NÃO**

**PENDÊNCIAS:** Produtos que não possuem Referência Bibliográfica e/ou Resumo no CV Lattes

Produto

**PRODUÇÕES PARA SEREM SELECIONADOS**

Marcar Todos | Desmarcar Todos

	Produto	Local	Colaboradores UFF
<input checked="" type="checkbox"/>	Challenges in managing implicit and abstract provenance data: experiences with ProvManager <b>ARTIGO DE DIV</b>	GRÉCIA	ANDERSON MARTA LIMA CLÁUDIA VANESSA LEONARDO
<input type="checkbox"/>	Ambiente de Software para Elaboração e Gerenciamento de Modelos Matemáticos para Problemas de Programação Linear e Inteira <b>SELECIONAR</b>	BRASIL	FERNANDO CELSONO LEONARDO

 + Incluir

3) Após seleção de produtos selecionados

### PRODUTOS SELECIONADOS PARA IMPORTAÇÃO

selecionando os

DOCENTE:

### PRODUÇÕES PARA SEREM SELECIONADAS

Produto	Local	Tipo de Produto	Colaboradores UFF
Challenges in managing implicit and abstract provenance data: experiences with ProvManager	GRÉCIA	ARTIGO DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA TECNOLÓGICA E ARTÍSTICA	ANDERSON MARTA LIMA CLÁUDIA VANESSA LEONARDO

 Cancelar  Salvar



IMPORTAÇÃO DOS SEGUINTE PRODUTOS DO CURRICULO LATTES

DOCENTE:

PRODUÇÕES JÁ CADASTRADOS NO RAD

Produto	Colaboradores UFF	Excluir	Editar	Visualizar
Challenges in managing implicit and abstract provenance data: experiences with ProvManager	LEONARDO [input] VANESSA [input]	X	[pencil icon]	[magnifying glass icon]

4º) Para confirm  
disso será exibi

“AR” e depois

PENDÊNCIAS: Produtos que não possuem Referência Bibliográfica e/ou Resumo no CV Lattes

Produto

PRODUÇÕES PARA SEREM SELECIONADOS

Marcar Todos|Desmarcar Todos

	Produto	Local	Colaboradores UFF
<input type="checkbox"/>	Ambiente de Software para Elaboração e Gerenciamento de Modelos Matemáticos para Problemas de Programação Linear e Inteira <b>SELECIONAR</b> ▼	BRASIL	FERNANDO [input] CELSO [input] LEONARDO [input]



## 19)FAQ – Perguntas Frequentes

### **1) Terminei o meu RAD. Como faço para encaminhar para a Proplan? Não vejo um botão enviar.**

Ao contrário do Radoc, que ainda utilizava disquetes, o RAD é on-line. Isto significa que o docente não precisa encaminhar nada para a Proplan. Como o RAD deve ser solicitado pela CPPD para progressão do docente, recomenda-se que uma cópia seja impressa, assinada pelo docente e pelo chefe de departamento e mantida na pasta funcional do docente para eventual encaminhamento. Este RAD impresso é o comprovante de preenchimento.

### **2) O que fazer quando o RAD não registrar (ou registrar de forma equivocada) minhas aulas de graduação presencial, graduação a distância, pós-stricto sensu ou lato sensu?**

Ao contrário do Radoc, que exigia que todas as disciplinas que o docente lecionou no ano fossem novamente digitadas, o RAD coleta tais informações de outros sistemas. Assim, se o problema tiver ocorrido na graduação presencial, o docente deve verificar se a sua disciplina é oferecida através do departamento ou da coordenação do curso, solicitando ao chefe de departamento ou coordenador de curso (conforme o caso) que tome as providências necessárias junto ao sistema.

Na graduação a distância as coordenações já encaminharam uma planilha que irá permitir que o RAD apresente as aulas ministradas pelos docentes.

Na pós-graduação um novo sistema acadêmico está sendo desenvolvido. Os técnicos estão resolvendo os problemas. Na pós-graduação o prazo para fechamento do RAD será posterior ao dia 15 de março apenas para atividades relacionadas com este assunto.

### **3) Minha titulação está errada no RAD. Tenho doutorado e consto como mestre. Como devo proceder?**

Para preencher o Cadastro Nacional de Docentes do Ensino Superior (CND) que é mantido pelo Inep, as Ifes não podem depender exclusivamente do Siape, que é um banco de dados cujo objetivo visa atender a questões relacionadas com o pagamento. Informações obrigatórias no CND, como o e-mail do docente, não estão atualizadas neste sistema.

O RAD apresenta ao docente o que está registrado na base de dados da Comissão Permanente de Pessoal Docente. Como os sistemas estão interligados, este caso será resolvido automaticamente após o docente ter acertado sua situação com a CPPD.

### **4) Gostaria de saber o que é o item "Carga horária acessória" que consta em "atividades especiais"**

É uma carga horária variável necessária para realizar uma determinada atividade. Se um docente leciona uma disciplina há muitos anos, a carga horária acessória (preparação de aulas) provavelmente será menor do que a que utilizou quando preparou este curso pela primeira vez.

### **5) Onde cadastrar eventos científicos, grupos de pesquisa, palestras, participação em seminários como convidado, conferências, bancas (de monitoria, trabalho final de curso de mestrado ou doutorado de concursos dentro ou fora da UFF), atividades como Semana de Monitoria, Semana da Matemática, avaliação de processos de progressão de docentes, etc.?**

Estas atividades devem ser cadastradas no item "atividades especiais".

## **6) Onde registrar participação em congresso?**

Se o docente participou do congresso na qualidade de espectador deve registrar em "Qualificação". Se apresentou trabalho, em "Produto - Controle".

## **7) Como incluir meu projeto de pesquisa?**

Os projetos de ensino, pesquisa ou extensão só podem ser incluídos pelo departamento.

## **8) Meus projetos estão aparecendo. No entanto na parte de atividades de pesquisa não há nada listado. Como adicionar o número de horas dedicadas às minhas pesquisas?**

Para que uma atividade seja listada é preciso que seja incluída. Desta forma acione "incluir nova atividade de pesquisa". Aparecerá um formulário que irá permitir a inclusão da carga horária.

## **9) Notei que o sistema não está salvando os dados que registro. Em outros momentos surge apenas a mensagem "Erro de Conversão". Como proceder?**

No RAD todo formulário que contenha campos marcados com um asterisco(\*) são campos obrigatórios. Se algum campo obrigatório for deixado vazio o registro não será salvo. Este tipo de situação faz com que alguns docentes tenham reportado que seus dados foram apagados, porém na realidade nunca foram salvos. Quando você estiver diante de qualquer formulário eletrônico que trabalhe com campos obrigatórios e que permita edição, digite qualquer coisa para poder salvar o registro e ajuste-o posteriormente.

Ocorre erro de conversão sempre que o sistema espera apenas números e seja digitado texto (ou vice-versa) Assim, se o sistema pede carga horária da atividade e for digitado "vinte" horas em lugar de "20" haverá erro de conversão.

## **10) Qual o melhor navegador para usar o RAD? Pedi para listar minhas atividades e apareceram informações de outro docente. O que fazer?**

O RAD é compatível com qualquer navegador desde que o mesmo esteja atualizado. Funciona também em qualquer sistema operacional. Você pode preencher seu RAD usando Linux ou em um Mac.

Situações onde o RAD apresente as atividades de outro docente ocorrem muito raramente. Geralmente basta fechar o navegador e abrir novamente. Se isto não resolver será preciso limpar o cache. Se você não sabe como fazer isto peça ajuda pelo ramal 2044.

## **11) Estou participando e coordenando muitos projetos de extensão. Quando fui registrar meu último projeto o registro não pode ser salvo por excesso de carga horária. Como proceder?**

O RAD aceita uma carga horária anual máxima de 3.120 horas. Para ultrapassar esta carga o docente terá que trabalhar mais do que 12 horas diárias, 5 dias na semana durante as 52 semanas do ano.

## **12) Em que local devo registrar livros, artigos ou trabalhos apresentados em congressos científicos que ocorreram em 2009?**

Os produtos devem ser incluídos no menu "Produto - Controle".

**13) Além de preencher meus dados no sistema o que mais preciso fazer para concluir o meu RAD?**

Após o prazo final para entrega do RAD se expirar, o NTI irá fazer uma cópia de tudo o que estiver registrado. Esta cópia será encaminhada para os diversos órgãos da UFF que precisam desta informação (CPPD, Comissão de Concursos, etc).

Sugerimos que o departamento mantenha na pasta funcional de cada docente cópia do RAD assinada pelo docente, chefe de departamento e aprovada em reunião departamental para eventual uso futuro.

**14) O que devemos registrar em área de formação?**

Devemos registrar a área em que estamos atuando no momento. Assim, um docente cuja formação inicial seja física e que esteja atuando em matemática deve registrar sua área de formação como sendo matemática. Esta pergunta visa atender ao Inep no Cadastro Nacional de Docentes.

**15) Não consigo encontrar um aluno que oriento na UFRJ.**

O sistema contém apenas alunos da UFF, o que obriga o docente a digitar, no caso das orientações externas, o nome do aluno, bem como o curso e o nome da instituição. Alguns docentes acabam não encontrando suas orientações internas porque tentam procurar o aluno empregando o nome completo. Para encontrar um aluno que contenha "Fernando" no nome digite apenas "Fernando" selecionando o desejado.

**16) Onde incluo reuniões departamentais, de Colegiado, de Conselho, etc.?**

Em atividades administrativas.