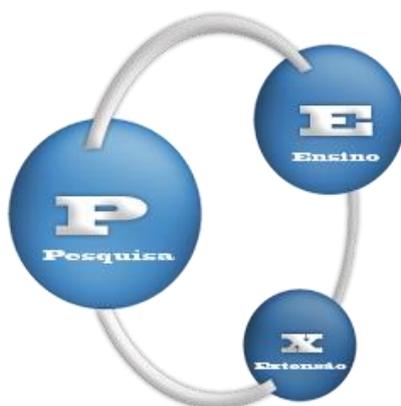


ORIENTAÇÕES INICIAIS PARA ALIMENTAÇÃO DO SIPEX E ENTREGA DO RAD



Sumário

ATUALIZAÇÃO DO LATTES: ORIENTAÇÃO PARA AGILIZAR A ALIMENTAÇÃO DE DADOS NO SIPEX/RAD- MÊS JUNTO AO TEXTO E DD/MM/ANO PARA BANCAS EXTERNAS	1
1. PARA O DOCENTE QUE FARÁ A ALIMENTAÇÃO NO SIPEX SEM O AUXÍLIO DA SEÇÃO DE APOIO: COMO IMPORTAR DADOS DO LATTES PARA O SIPEX?	2
2. ORIENTAÇÕES INICIAIS – SE PRECISAR DO AUXÍLIO DA SEÇÃO DE APOIO PARA ALIMENTAÇÃO DO SIPEX	2
3. VERIFICAÇÃO DE BANCAS	4
4. SOBRE PUBLICAÇÃO EM SITE	4
5. CURSOS E MONOGRAFIAS DA EXTECAMP	5
6. ETAPA FINAL PARA ENTREGA DO RAD	6
FLUXOGRAMA PARA ENTREGA DO RAD	7



ATUALIZAÇÃO DO LATTES:
ORIENTAÇÃO PARA AGILIZAR A ALIMENTAÇÃO DE
DADOS NO SIPEX/RAD- MÊS JUNTO AO TEXTO E
DD/MM/ANO PARA BANCAS EXTERNAS

A fim de agilizarmos os trabalhos de alimentação do SIPEX/RAD para a entrega dos relatórios, **pedimos a gentileza de informar o mês junto as atividades inseridas no LATTES.**

Essa informação, esperamos, evitará trocas de e-mails solicitando a informação das datas, o que torna, atualmente, o trabalho mais moroso.

Vamos testar essa tratativa, conforme **modelo abaixo.**

A informação do mês é necessária em praticamente todas as atividades, mas no LATTES só há a opção de informar o ano, então adicionando o mês junto ao texto, acreditamos que será mais fácil/rápido.

ATENÇÃO: por favor acrescentar o mês EM TODAS AS ATIVIDADES NO LATTES - e não apenas em 'pareceres', conforme modelo abaixo.

Parecer de Acompanhamento de Assessoria Científica -
Auxílio evento - FAPESP - Abril [Serviços] - 04/2018

Parecer de Acompanhamento de Assessoria Científica -
Bolsa de Mestrado - FAPESP - Agosto [Serviços] - 08/2018

Além da orientação *acima*, complemento pedindo para que informem no final do título das bancas no Lattes - a data da mesma (dd/mm/ano), especialmente aquelas fora da Unicamp.

Essa informação também contribuirá para a agilidade na alimentação do Sipex e geração do Rad.

Exemplo:

Título da banca - dd/mm/ano.



1. PARA O DOCENTE QUE FARÁ A ALIMENTAÇÃO NO SIPEX SEM O AUXÍLIO DA SEÇÃO DE APOIO: COMO IMPORTAR DADOS DO LATTES PARA O SIPEX?

No site da FE, em Seção de Apoio aos Departamentos / Departamentos / **SIPEX: ORIENTAÇÕES** - <https://www.fe.unicamp.br/a-fe/departamentos/secao-de-apoio-aos-departamentos>

- COMO IMPORTAR DADOS DO LATTES NO SIPEX??? https://www.fe.unicamp.br/pf-fe/faq/7231/sipex-passo_a_passo.pdf

>>>> Lembrando que mesmo após a importação, há necessidade de revisão e acerto de dados na plataforma SIPEX - coluna à direita. *

2. ORIENTAÇÕES INICIAIS – SE PRECISAR DO AUXÍLIO DA SEÇÃO DE APOIO PARA ALIMENTAÇÃO DO SIPEX

1. Por favor atualizar o Lattes e me avisar. Assim, iniciarei a revisão 1;
2. Após o início, por favor ***NÃO MEXER MAIS NO LATTES***, combinado?
3. Lembrando de atividades que não estejam aparecendo no RAD, por favor encaminhar o documento/link/informações para que possa realizar a inserção manual;
4. O RAD precisará ser conferido sempre no dia seguinte à minha resposta de atualização dos dados no SIPEX;



5. Faremos quantas revisões forem necessárias até que o RAD esteja certinho para entrega;

6. No site da FE, no espaço da Seção de Apoio, disponibilizamos alguns manuais, passo-a-passo, para auxiliá-los tanto na verificação dos dados, alimentação do SIPEX (se for o caso) e preenchimento do RAD no sistema da PRDU;

7. Para encontrar as atividades quando solicitada informação de dados, por favor baixar o RAD, clicar em control+F e pesquisar a atividade pelo título. Para mim, no SIPEX, não aparece como no RAD, então não tenho como perguntar por tópico numérico;

8. As revisões serão realizadas dessa forma:

- Importação de dados do Lattes para o SIPEX (minha parte);
- Verificação de dados faltantes (minha parte);
- E-mail solicitando os dados faltantes (minha parte);
- Respostas com os dados solicitados (vossa parte);
- Atualização do SIPEX com as respostas (minha parte);
- Download e verificação dos dados atualizados no RAD (vossa parte);
- Preenchimento das autoavaliações no RAD e desmarcações de itens em campos indevidos (vossa parte - favor ver orientações no site da FE);
- Entrega final do RAD (vossa parte - favor ver passo-a-passo de como fazer no site);

9. Orientamos os professores a redigirem as autoavaliações no word e na entrega realizar o upload do arquivo no sistema da PRDU ou copiar/colar.

Lembrando que o sistema não permite fazer aos poucos, salvando. Uma vez iniciado, a única opção será a entrega final.



3. VERIFICAÇÃO DE BANCAS

Por favor realizar o download do RAD pdf no sistema: <https://www.siarh.unicamp.br/passaporte/Login.jsp?sso.ticket=6840a2a5d11166ad1729ceff60275dc4>

Verificar como estão as bancas:

>>>> BANCAS UNICAMP (Fonte: DAC - porém isso nem sempre acontece...):

- Por favor verificar previamente no RAD pdf se já constam;
- Quando perguntado sobre a data da banca, se já estiver no RAD, informar - no SIPEX não aparece se já está no RAD ou não, porque a fonte deve ser a DAC, mas nem sempre isso acontece.

- SE NÃO ESTIVER NO RAD, INFORMAR A DATA PARA ACERTO NO SIPEX E CONFERÊNCIA POSTERIOR.

>>> BANCAS EXTERNAS (Fonte: SIPEX):

- Informar dados perguntados pois a fonte é o SIPEX.

As bancas (externas) não são inseridas pela DAC.



4.SOBRE PUBLICAÇÃO EM SITE

Segue orientação - abaixo - do pessoal que responsável pelo sistema SIPEX, para os casos em que foram publicados em site:

Você terá que relatar na autoavaliação do tópico quando for preencher seu RAD no sistema.

O periódico só pode ser revista ou jornal, o sistema não está preparado para site. Você não tem como cadastrar qdo é site, o pesquisador pode incluir no relatório dele depois. Por gentileza não estaremos mais respondendo por e-mail será sempre pelo site:
<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/duvida?id=78>

Grata,
Neile



5.CURSOS E MONOGRAFIAS DA EXTECAMP

O cadastro das horas-aula e orientações de cursos de extensão deve ser feita pelo próprio docente. Encaminho em anexo os **tutoriais da Extecamp** com as orientações para realizar esses procedimentos.

Para cadastrar as horas-aula de cursos de extensão é necessário que você acesse o sistema da Extecamp com seu login e senha (área do professor) e clique "Cadastro hora-aula (RAD)", selecione o período no qual ocorreram os cursos e, após, clique em "Cadastrar agora".

O passo a passo está bem detalhado nos documentos em anexo, mas caso tenha qualquer problema ou dúvida, entre em contato comigo.

Abraços, Juliana Marques Lourenço

Tutorial RAD Monografias, [clique aqui para ver e baixar](#)

Tutorial RAD, [clique aqui para ver e baixar](#)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
- SEÇÃO DE APOIO AOS DEPARTAMENTOS – SAD -
Avenida Bertrand Russell, 801 - Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Cep - 13083-865 - CAMPINAS - SP
Telefones: (019) 3521-5571 / 3521-5673 / 3521-5666 / 3521-5556



6. ETAPA FINAL PARA ENTREGA DO RAD

ETAPA FINAL

Para aqueles que vão entregar o RAD pela primeira vez, sugiro a leitura do manual abaixo.

Este documento tem se mostrado de grande ajuda para o preenchimento do sistema RAD, com passo-a-passo de como fazer.

Além disso, há outros manuais e orientações no espaço da Seção de Apoio.

>>>> [MANUAL DETALHADO](https://www.fe.unicamp.br/pf-fe/faq/7231/manual_rad_-_orientacoes_de_preenchimento.pdf) (*observar especialmente as págs. 15-21): https://www.fe.unicamp.br/pf-fe/faq/7231/manual_rad_-_orientacoes_de_preenchimento.pdf

FLUXOGRAMA PARA ENTREGA DO RAD

