

Manual do Currículo Lattes

Como preencher, organizar e entregar seu currículo Lattes em processos seletivos do PPGCR-UFSC



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Índice

Apresentação.....	1
Como este manual funciona?	1
O que é o Lattes?	2
Como eu acesso a plataforma Lattes?	3
Como eu adiciono meus dados pessoais?.....	4
Como eu adiciono minha formação?.....	7
Onde eu coloco as atividades de docência?	9
Como adiciono as orientações que eu fiz?	10
Como adiciono as bancas que eu participei?.....	11
Como adiciono autoria de livro ou capítulo?	12
Onde coloco os projetos que participei?	13
Como adiciono meus artigos publicados?	14
E os que foram aceitos, mas ainda não foram publicados?.....	15
Onde adiciono os trabalhos publicados em anais de congresso?	16
Onde eu adiciono meus trabalhos apresentados em eventos científicos?.....	17
Onde eu coloco minhas premiações ou méritos acadêmico/profissional no Lattes?.....	18
Como eu exporto meu currículo Lattes depois de pronto?.....	19
Como eu comprovo o que eu coloquei no meu currículo Lattes?	20
Como eu numero meus comprovantes conforme a ordem do Lattes?	21
Como eu uno todos os arquivos em um único pdf?	23
Como eu envio meu currículo?	24
Considerações finais.....	25

Apresentação

Olá!

Este manual foi desenvolvido pelas mestrandas Aline, Ameg e Jéssica do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Reabilitação da Universidade Federal de Santa Catarina (PPGCR-UFSC), na matéria de Fundamentos Epistemológicos da Ciência da Reabilitação.

Temos como objetivo tentar facilitar a vida de quem está arrumando o currículo para os editais do programa, tanto para os de seleção quanto para os de bolsa. Sendo assim, temos a proposta de um manual que resuma as principais dúvidas de como preencher, organizar e enviar o currículo com base naquele feito na Plataforma Lattes e como é pedido nos editais do PPGCR.

Esperamos que este manual seja útil tanto para quem está tentando entrar no PPGCR quanto para aqueles que já fazem parte, afinal, um currículo bem organizado é importante em qualquer lugar!

Obrigado e boa leitura!

Aline Luana Ballico

Ameg Dalpiaz

Jéssica Rosa Nunes

Como este manual funciona?

Se você pelo menos passou o olho no índice, você deve estar se perguntando “por que esses títulos são todas perguntas?”.

Como já comentamos na apresentação, fizemos esse manual de um modo que facilite a vida, e qual a melhor forma de fazer isso se não mostrando quais as perguntas mais frequentes?

Assim, todos os tópicos estão divididos em perguntas e você pode ir diretamente para aquela que mais se encaixa na sua dúvida atual.

Por exemplo:

A Lupita não sabe nem por onde começar, ela nunca ouviu falar o que é essa tal de Plataforma Lattes, assim, o melhor local para ela começar é pela primeira pergunta: “O que é o Lattes?”.

A Flavinha, por outro lado, é craque na Plataforma Lattes e seu currículo sempre está atualizado e organizado, mas ela não sabe como juntar o arquivo do currículo com as comprovações em um só arquivo. Assim, a Flavinha pode pular lá para o final, na pergunta “Como eu uno todos os arquivos em um único pdf?”.

Identificamos que esse é um jeito fácil, simples e prático para que você possa tirar proveito total deste manual.

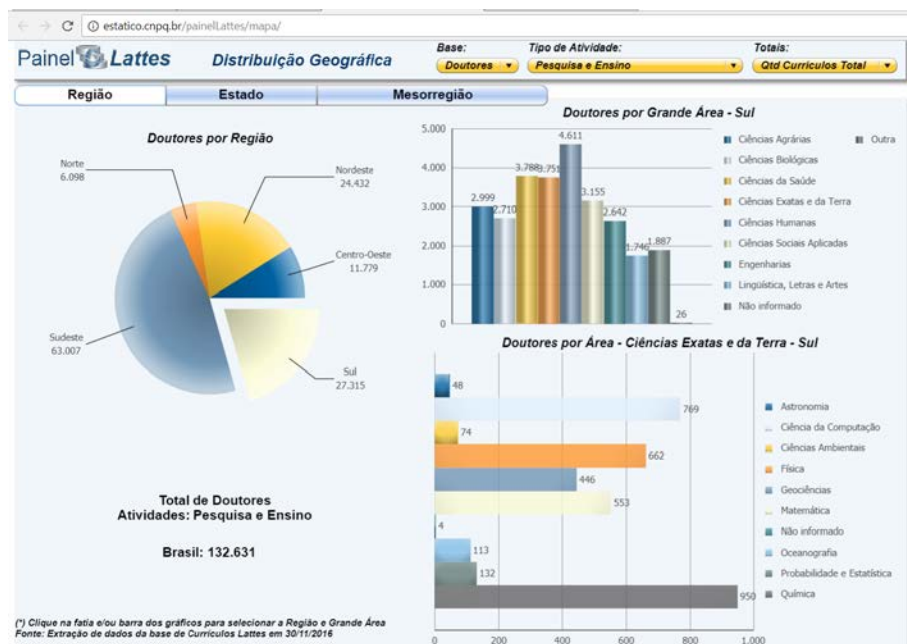
Esperamos que você goste e aproveite!

O que é o Lattes?

O currículo Lattes, ou apenas Lattes para os mais íntimos, foi criado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e tornou-se um padrão nacional no registro da vida pregressa e atual dos estudantes e pesquisadores no país.

A Plataforma Lattes integra a base de dados de Currículos, Grupos de pesquisa e Instituições em um único Sistema de Informação. É por meio dela que se pode acessar a área do currículo.

Segundo o próprio site da plataforma, 132.631 doutores e 82.818 mestres possuem seu currículo cadastrado na plataforma Lattes. Esses dados podem ser conferidos na aba de dados e estatísticas na Plataforma.



Como eu acesso a plataforma Lattes?

O primeiro passo para começar a montar o seu currículo Lattes é acessar a plataforma. Você pode acessar ela pelo link <http://www.lattes.cnpq.br>, ou então basta procurar por “Lattes” no Google e acessar o primeiro link que aparece.

Depois de acessar a plataforma, você deve clicar na opção de “Atualizar currículo” caso você já tenha se cadastrado alguma vez, ou na opção “Cadastrar novo currículo” se for a sua primeira vez na plataforma.

The image shows a screenshot of the Lattes platform website. The main banner reads "Atualização do Currículo Lattes" with the subtext "Mantenha seu Currículo Lattes atualizado. Clique aqui!". Below the banner is a "Notícias" section with a headline "CNPq recebe propostas de bolsas PQ e PQ-5r" dated "Qui, 10 Mai 2016". On the right side, there is a sidebar menu titled "Acesso direto" with several options. The option "Currículo Lattes" is highlighted with a red box, and its sub-menu items "Buscar currículo", "Atualizar currículo", and "Cadastrar novo currículo" are also visible.

Depois disso é só cadastrar ou fazer seu login e você será redirecionado para a página onde irá incluir as informações no seu currículo.

Como eu adiciono meus dados pessoais?

Para adicionar seus dados pessoais basta acessar a opção “Dados gerais”. Quando você coloca o cursor sobre esse item, irá aparecer as seguintes opções:



Clicando na opção “Identificação” você poderá incluir informações como nome completo, nome em citações bibliográficas, nacionalidade, sexo, cor, dados de nascimento, filiação e outras bases de identificação (ex: ORCID).

Na opção “Endereço” você irá colocar seu endereço residencial (pode ficar tranquilo, essa informação não é pública), endereço profissional, endereço eletrônico e qualquer outra forma de contato, como seu endereço de rede para o LinkedIn ou Facebook.

Em “Idiomas” você vai poder incluir quantos e quais idiomas você lê, fala, escreve e compreende. Para adicionar algo aqui basta clicar na opção “Incluir novo item”, selecionar o idioma e identificar se você realiza pouco, razoavelmente ou bem alguma daquelas opções que a gente citou.

Proficiência em idiomas				
Idioma	Lê	Fala	Escreve	Compreende
1 Inglês	Bem	Bem	Bem	Bem
<input type="button" value="Incluir novo item"/>				

Seus prêmios e méritos são adicionados por meio da opção “Prêmios e títulos” nesta aba. Para saber mais sobre esse item, vá para a questão “Onde eu coloco minhas premiações ou méritos acadêmico/profissional no Lattes?”.

No item “Texto inicial do Currículo Lattes” você vai estar adicionando o resumo do seu currículo. Algumas informações importantes de serem incluídas aqui são a sua formação, se já fez intercâmbio, área(s) de pesquisa em que atua, grupo/laboratório de pesquisa que faz parte e tudo o mais que você achar pertinente para sua atuação. Nessa aba você também pode inserir um texto de resumo em outro idioma, geralmente isso é feito em Inglês.

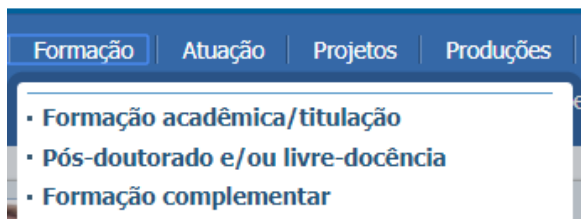
Exemplo de resumo:

“Professor adjunto do curso de Fisioterapia da Universidade Federal de Santa Catarina. Doutorado em Ciências da Saúde pelo programa X da Universidade Y. Mestrado em Ciências da Reabilitação pelo PPGCR/UFSC. Graduação em Fisioterapia pela UFSC. Membro dos grupos de pesquisa: Avaliação e Reabilitação do Aparelho Locomotor (LARAL/UFSC) e Laboratório de Envelhecimento, Recursos e Reumatologia (LERER/UFSC)”

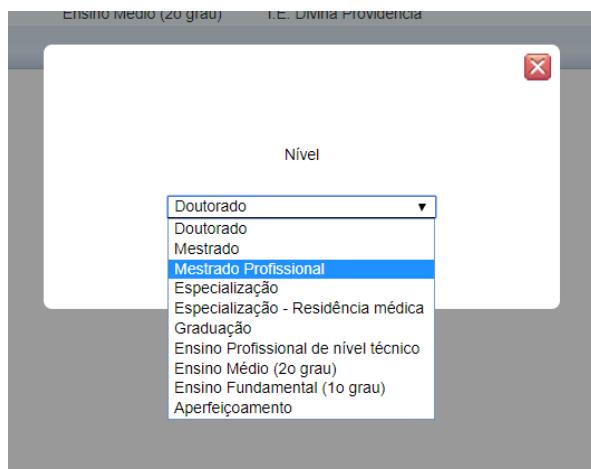
O último item desta aba é o de “Outras informações relevantes”. Aqui você vai poder incluir informações adicionais relativas ao seu currículo e que não são contempladas nos outros módulos. Alguns exemplos de informações que podem ser incluídas aqui são resumo, descrição sobre seu perfil curricular, comentários, projetos recentes e apoios financeiros recebidos.

Como eu adiciono minha formação?

Você pode incluir informações sobre sua formação por meio da aba "Formação". Essa aba traz três opções: formação acadêmica/titulação, pós-doutorado e/ou livre-docência e formação complementar.



As formações como graduação, mestrado e doutorado são incluídas no item "Formação acadêmica/titulação". Basta clicar no item "incluir novo item", selecionar qual o nível de formação que você quer incluir, confirmar e adicionar as informações solicitadas.



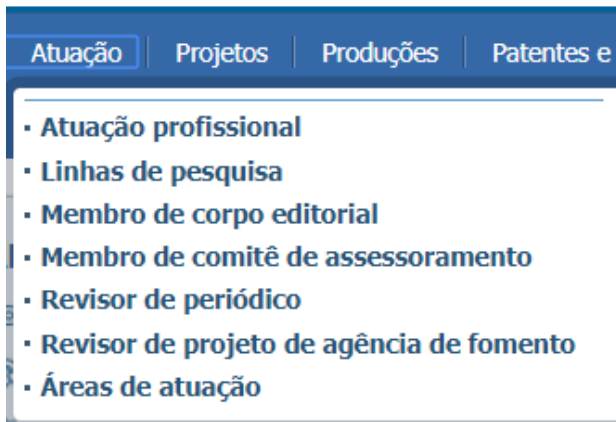
Informações de formação de Pós-doutorado e livre docência podem ser incluídas no item de “Pós-doutorado e livre docência”.

Cursos de curta duração, extensão universitária, MBA ou outros podem ser incluídos por meio do item de “Formação complementar”. Assim como os outros itens, basta selecionar a opção “incluir novo item” e preencher as informações solicitadas.

Onde eu coloco as atividades de docência?

Segundo o Edital n.º033/ppgcr/2018, do PPGCR-UFSC, as atividades de ensino são as atividades de docência no ensino superior e na educação básica, ter ministrado cursos de curta duração, monitoria e estágio de docência.

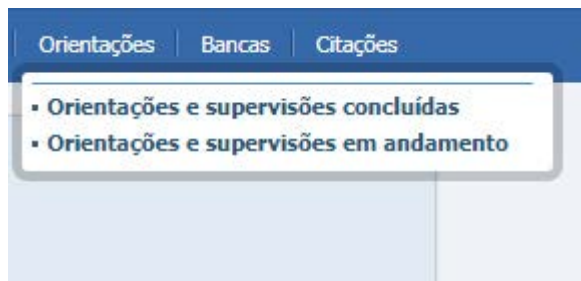
Essas informações podem ser incluídas por meio de Atuação → Atuação profissional → Incluir novo item



Assim como os demais itens já explicados, basta ir inserido as informações conforme solicitado.

Como adiciono as orientações que eu fiz?

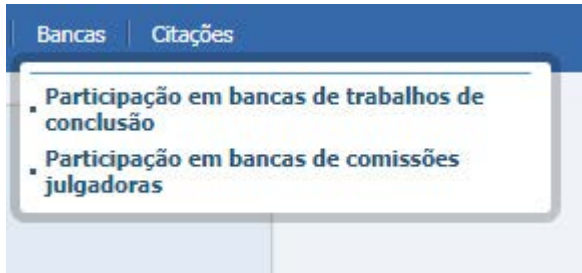
Essa informação pode ser incluída clicando na aba Orientações. A qual dispõe duas opções: orientações e supervisões concluídas e em andamento.



Em ambas você deve incluir informações gerais como o tipo de orientação (dissertação de mestrado, tese de doutorado, monografia de conclusão de curso, iniciação científica, etc.), título do trabalho orientado juntamente com detalhes do mesmo.

Como adiciono as bancas que eu participei?

Você que participou de bancas deve incluí-las em seu currículo na aba Bancas. A qual dispõe de duas opções:



Se escolher a opção "*participação em bancas de trabalho de conclusão*" deverá incluir informações relacionadas a natureza do trabalho (mestrado, doutorado, exame de qualificação mestrado/doutorado, curso de aperfeiçoamento/especialização ou graduação), além de título, ano e detalhamento com nome do candidato, instituição e curso, bem como o nome dos demais participantes da banca.

Se escolher a segunda opção "*participação em bancas de comissões julgadoras*" deverá incluir informações relacionadas a natureza (professor titular, concurso público, livre-docência, avaliação de cursos ou outra), além de título, ano, instituição e nome dos demais participantes da banca.

Como adiciono autoria de livro ou capítulo?

Para inserir a autoria de livro ou capítulo você deverá clicar na aba Produções → Produção bibliográfica → Livros e capítulos.



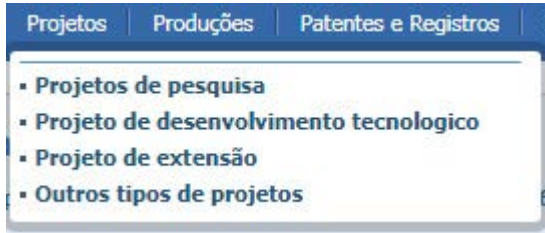
Ao clicar na opção “Livros e capítulo” irá abrir uma janela na qual deverá clicar em “Inserir novo item”.

Você deverá informar qual o tipo da produção (livro ou capítulo), além do DOI (identificador composto de número e letras, atribuído ao artigo para que seja identificado unicamente na internet) ou ISBN (Identifica numericamente os livros, segundo título, autor, país e editora).

Aqui você irá inserir somente os já publicados. Tenha em mãos os dados da publicação e não esqueça de incluir os coautores.

Onde coloco os projetos que participei?

Para incluir os projetos que já participou deverá clicar na aba Projetos, a qual dispõe de quatro opções:



Você tem a opção de inserir e editar projetos concluídos ou em andamento, o qual é integrante e/ou coordenador.

Ao clicar na opção desejada abrirá uma nova janela, você deverá clicar em "Inserir novo item". Onde incluirá informações como nome do projeto, breve descrição, situação (desativado, concluído ou em andamento), ano do início e fim, instituição vinculada e equipe (pesquisadores e instituições envolvidas), além da instituição de financiamento.

Como adiciono meus artigos publicados?

Para incluir essa informação você deverá clicar na aba Produções → Produção bibliográfica → Artigos completos publicados em periódicos.

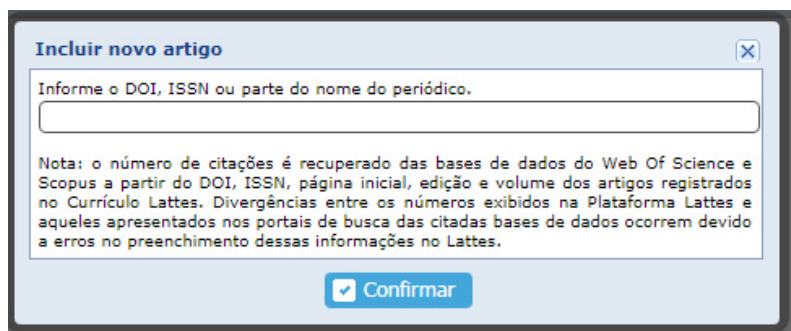


Formação | Atuação | Projetos | Produções

Produção Bibliográfica

- Artigos completos publicados em periódicos
- Artigos aceitos para publicação
- Livros e capítulos
- Texto em jornal ou revista (magazine)
- Trabalhos publicados em anais de eventos
- Apresentação de trabalho e palestra
- Partitura musical
- Tradução
- Prefácio, posfácio
- Outra produção bibliográfica

Ao clicar abrirá uma nova janela, clique em “Incluir novo item”.



Incluir novo artigo ✕

Informe o DOI, ISSN ou parte do nome do periódico.

Nota: o número de citações é recuperado das bases de dados do Web Of Science e Scopus a partir do DOI, ISSN, página inicial, edição e volume dos artigos registrados no Currículo Lattes. Divergências entre os números exibidos na Plataforma Lattes e aqueles apresentados nos portais de busca das citadas bases de dados ocorrem devido a erros no preenchimento dessas informações no Lattes.

Confirmar

Tenha em mãos os dados da publicação, incluindo números identificadores (DOI, ISSN) e/ou nome do periódico. Em seguida forneça todas as informações solicitadas referente ao seu artigo já PUBLICADO. Não esqueça de incluir os coautores.

É os que foram aceitos, mas ainda não foram publicados?

Esses deverão ser incluídos na segunda opção “Artigos aceitos para publicação”. Ao clicar abrirá uma janela, onde deverá fornecer informações como DOI, título, ano previsto para publicação, idioma, título do periódico, ISSN e autores. Não esqueça de incluir os coautores.

Nesta opção deverão ser incluídos artigos ainda NÃO publicados, porém com carta de aceite. Nesse caso não inserir artigos aceitos em eventos.

Quando seu artigo for publicado transfira os dados para a categoria anterior “Artigos completos publicados em periódicos”.

Onde adiciono os trabalhos publicados em anais de congresso?

Para inserir essa informação você deverá clicar em Produções → Produção bibliográfica → Trabalhos publicados em anais de congresso.

Ao clicar abrirá uma nova janela com “Incluir novo item”. Tenha em mãos as informações do trabalho e do evento.

Você deverá fornecer o DOI (se houver), natureza do trabalho (completo, resumo ou resumo expandido), título, ano, país de publicação, idioma, meio de divulgação, URL (se houver) bem como informações do evento (internacional, nacional, regional ou local), nome, cidade e ano. Além de informações da publicação (Título dos anais do evento, volume, fascículo, série, página inicial/final, ISBN/ISSN, nome e cidade da editora.

Não esqueça de incluir os autores.

Onde eu adiciono meus trabalhos apresentados em eventos científicos?

Você deverá incluir os trabalhos apresentados em eventos clicando na aba Produções → Produção bibliográfica → Apresentação de trabalho e palestra.

The image shows a screenshot of a website's navigation menu. The menu has four items: 'Formação', 'Atuação', 'Projetos', and 'Produções'. The 'Produções' item is highlighted in a dark blue bar. Below this, the 'Produção Bibliográfica' section is expanded, showing a list of categories with blue square bullet points:

- **Artigos completos publicados em periódicos**
- **Artigos aceitos para publicação**
- **Livros e capítulos**
- **Texto em jornal ou revista (magazine)**
- **Trabalhos publicados em anais de eventos**
- **Apresentação de trabalho e palestra**
- **Partitura musical**
- **Tradução**
- **Prefácio, posfácio**
- **Outra produção bibliográfica**

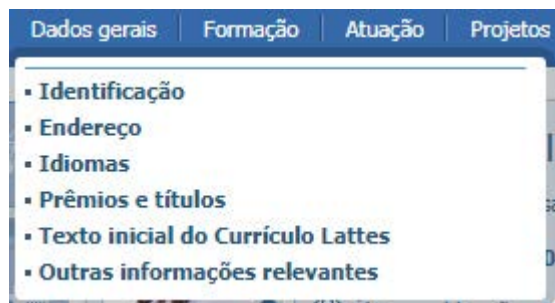
Devem ser inseridos apenas trabalhos apresentados, não devem ser inseridos trabalhos que foram aprovados, mas não apresentados.

Ao clicar na opção abrirá uma janela, clique em “Incluir novo item” e inclua as informações sobre o trabalho e sobre o evento.

Além disso, não esqueça de cadastrar sua participação no evento, são duas coisas diferentes, deverá incluir essa informação em locais distintos.

Onde eu coloco minhas premiações ou méritos acadêmico/profissional no Lattes?

Essa informação poderá ser incluída clicando na aba Dados gerais → Prêmios e títulos.



Primeiramente iremos lhe ajudar a diferenciar um prêmio de um título.

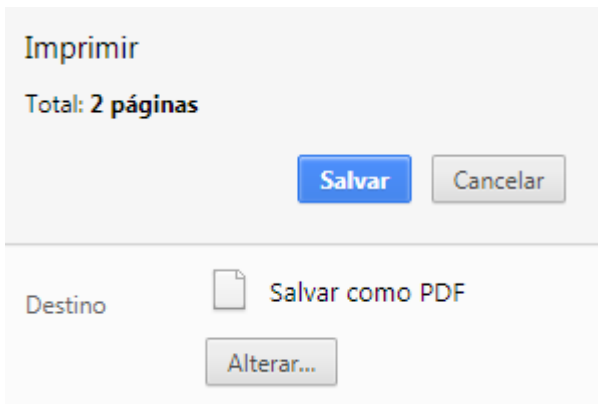
Prêmio é a distinção recebida como encorajamento por trabalhos ou méritos.

Título é a atribuição dada a alguém em função de sua qualificação.

Ciente da diferença entre os dois você poderá seguir, clicando em "Incluir novo item" e preencher as informações.

Como eu exporto meu currículo Lattes depois de pronto?

Para exportar o seu currículo ou qualquer currículo de seu interesse você deve clicar no ícone da impressora e, quando abrir a aba, você clicar na opção de salvar em formato PDF.



Como eu comprovo o que eu coloquei no meu currículo Lattes?

A comprovação do que foi colocado no seu currículo Lattes é feita através da indexação de diploma, certificados, página de artigo publicado, entre outros. Para comprovar seus feitos conforme o solicitado pelo PPGCR-UFSC, você deverá ter todos esses arquivos em um único pdf.

Para comprovação de formação, anexe o diploma de graduação e os de pós-graduação.

No caso da comprovação de artigos e livros, anexe apenas a cópia da primeira página e/ou daquela que identifique o periódico/obra, ano de publicação e os autores da produção.

Participação em projeto, monitoria, participação em eventos e apresentação de trabalho podem ser comprovados por certificados devidamente assinados ou com identificadores eletrônicos que possam ser verificados.

Como eu numero meus comprovantes conforme a ordem do Lattes?

A primeira coisa a ser feita para facilitar a numeração dos comprovantes é colocar números do lado de cada item no currículo. A imagem a seguir traz um exemplo de como fazer isso:

Formação acadêmica/titulação

- 2017 Mestrado em Programa de Pós-Graduação em Ciências da Reabilitação.
Universidade Federal de Santa Catarina, UFSC, Florianópolis, Brasil
Orientador: ██████████
Bolsista do(a): Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- 2011 - 2017 Graduação em Fisioterapia.
Universidade Federal de Santa Catarina, UFSC, Florianópolis, Brasil
com período sanduiche em University of Delaware (Orientador: Institute of International Education)
Título: Tendência da mortalidade em decorrência de traumas de trânsito no Brasil e nas Unidades Federativas
Orientador: ██████████
Bolsista do(a): Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- 2008 - 2010 Ensino Médio (2o grau) ██████████ Brasil, Ano de obtenção: 2010

Formação complementar

- 2 2017 - 2017 Curso de curta duração em Formação em Dry Needling - Agulhamento de Ponto Gatilho Miofascial. (Carga horária: 30h).
FisioWork, FISIOWORK, Brasil
- 3 2017 - 2017 Pilates Método UNICFISIO. (Carga horária: 50h).
UNICFISIO, UNICFISIO, Brasil
- 4 2015 - 2015 Curso de curta duração em Health Care Providers (CPR and AED) Program. (Carga horária: 52h).
University of Delaware, UDEL, Newark, Estados Unidos
- 5 2013 - 2013 Curso de curta duração em Atualização em Fisioterapia Cardiorespiratória. (Carga horária: 3h).
Universidade Federal de Santa Catarina, UFSC, Florianópolis, Brasil
- 6 2012 - 2012 Curso de curta duração em Neuropatologia aplicada à Fisioterapia. (Carga horária: 60h).
Universidade Federal de Santa Catarina, UFSC, Florianópolis, Brasil
- 7 2012 - 2012 Curso de curta duração em Curso Básico de Primeiros Socorros. (Carga horária: 12h).
Universidade Federal de Santa Catarina, UFSC, Florianópolis, Brasil

Esse processo é feito manualmente. Adicione números apenas aos itens que você possui comprovação. Depois disso basta identificar os devidos comprovantes e numerá-los conforme a ordem.

Se você estiver com documentos de comprovação em pdf, você pode abrir o arquivo em um visualizador de pdf da sua preferência em que seja possível editar o arquivo (usamos como exemplo aqui o site <https://www.sejda.com/pdf-editor>). Clique em

adicionar texto e coloque o número referente a ordem do arquivo.



DICA: coloque o número em um lugar visível e com uma cor de destaque para que os avaliadores consigam identificar facilmente a qual item o certificado se refere.

Depois de numerar cada arquivo de comprovação, renomeie eles com a ordem que você deseja. Isso vai ser bem útil na hora de juntar os arquivos e deixar eles na ordem desejada.

Como eu uno todos os arquivos em um único pdf?

Unir todos os arquivos em um único pdf é bem mais simples do que parece.. Para esse item, nós organizamos um passo a passo:

1. Deixe todos os arquivos já separados em uma pasta
2. Renomeie os arquivos de modo que você consiga identificar em qual página ele deve estar (Exemplo: Certificado_Pilates_pág_5)
3. Acesse algum site que lhe permita juntar diversos arquivos. Alguns exemplos são:
 - a. Smallpdf (<https://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>)
 - b. iLovePDF (https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)
 - c. CombinePDF (<http://combinepdf.com/pt/>)
4. Selecione os arquivos que deseja juntar
5. Verifique se os arquivos encontram-se na ordem correta. Caso não estejam, ajuste para que fique na ordem de numeração do Lattes.
6. Selecione a opção Juntar PDF, aguarde o processo e faça o download do arquivo
7. Encontre o arquivo na pasta em que ele foi salvo e renomeie para "Curriculo_SeuNome"

Tome cuidado para organizar os comprovantes na ordem certa, comprovantes fora de ordem não são considerados.

Como eu envio meu currículo?

Após atualizar seu currículo, exportá-lo, unir todos os comprovantes e numerá-los em ordem e juntar todos os arquivos em um único pdf, chegou a hora de enviar seu currículo.

O modo de entrega do currículo pode mudar conforme o edital, sendo assim, preste atenção e leia todas as informações. No edital que usamos de base para este manual, o currículo deve ser entregue por e-mail após a aprovação na prova escrita.

Envie o arquivo que contém seu currículo e os comprovantes para o e-mail da secretaria do PPGCR-UFSC (ppgcr@contato.ufsc.br).

Lembre-se de se identificar e identificar o que está sendo enviado, a secretaria não tem obrigação de aceitar arquivos sem assunto ou identificação.

TOME CUIDADO:

NÃO serão aceitos documentos que forem encaminhados SEPARADAMENTE.

Considerações finais

Chegamos ao fim do nosso manual!

Esperamos que tenham gostado do trabalho feito e que ele seja muito útil! Nós abordamos aqui as questões que achamos mais pertinentes conforme atual edital de seleção do PPGCR-UFSC (Edital n.º033/PPGCR/2018).

Acreditamos que muito ainda possa ser melhorado e que este manual continue em constante atualização. Sendo assim, pedimos a sua contribuição. Se você tiver mais alguma questão sobre o currículo Lattes e como ele deve ser entregue nos processos do PPGCR, entre em contato que estaremos verificando.

Você pode entrar em contato pessoalmente com qualquer uma das autoras ou com o professor da disciplina, o prof. Alessandro Haupenthal. Além disso, pode mandar suas sugestões para um dos e-mails a seguir:

- Aline → aline.ballico@hotmail.com
- Ameg → dalpiaz.ameg@gmail.com
- Jéssica → rnunes_jessica@yahoo.com.br

Até a próxima!



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA