



Manual de Utilização e Preenchimento

Currículo Lattes

Elaboração:

Profa. Dra. Caroline Kraus Luvizotto

Programa de Pós-Graduação em Educação - UNOESTE
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2273673575861970>
Blog: <http://carolineluvizotto.wordpress.com>
Twitter: http://twitter.com/carol_luvizotto

Maio/2011

OFICINA PARA PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO LATTES

ROTEIRO DA OFICINA

1 SENSIBILIZAÇÃO

A oficina se inicia apresentando o que é a Plataforma Lattes. Para sensibilizar os alunos dois pontos serão apresentados: A importância do preenchimento correto do currículo lattes e A importância do currículo lattes para a pós-graduação.

2 PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO LATTES: DO TEXTO DE APRESENTAÇÃO AS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A segunda parte da oficina concentra as informações relativas a apresentação documental e ao preenchimento do currículo.

2.1 Apresentação documental: os alunos terão poderão manusear um currículo lattes documentado e catalogado. O objetivo dessa atividade é demonstrar como pode ser feita a documentação do currículo e a organização dos originais.

2.2 Preenchimento do currículo: serão demonstradas etapas do preenchimento desde o texto de apresentação até as informações adicionais (outras informações). Nesta apostila o aluno encontra material de apoio para tirar dúvidas e localizar o item a ser preenchido de acordo com a sua finalidade. Os alunos também assistirão a vídeos tutoriais.

3 DICAS E CURIOSIDADES

Durante toda a oficina serão apresentadas algumas curiosidades e dicas para facilitar o preenchimento e valorizar as informações disponibilizadas no currículo.

SUMÁRIO DA APOSTILA

1 ALGUMAS DEFINIÇÕES	3
2 ESTRUTURA DO SISTEMA DE CURRÍCULOS LATTES	5
3 DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O PREENCHIMENTO	6
4 ESCLARECIMENTOS DO CNPq	9
5 BARRA DE FERRAMENTAS DO CURRÍCULO LATTES	12
6 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO LATTES	14
7 BIBLIOGRAFIA	25

1 ALGUMAS DEFINIÇÕES

- **Seminário**

É uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate, com caráter de instrução.

- **Simpósio**

Reunião de cientistas ou técnicos para ventilar vários assuntos relacionados entre si ou os vários aspectos de um assunto, sempre com a presença de um coordenador. Tem caráter de intercâmbio de informações.

- **Aula**

Comunicação científica oral, com caráter de instrução.

- **Congresso**

Encontro solene de um grande número de pessoas no decorrer de vários dias, durante os quais se darão numerosas reuniões. Nos congressos ainda são organizados cursos de atualização, aproveitando o ensejo da presença de muitos especialistas de renome.

- **Conferência**

Tipo de reunião destinada a um grupo de pessoas com identidade de interesse.

- **Anais**

Publicação periódica, referente aos atos e estudos de congressos científicos, literários ou arte.

- **Prefácio**

Palavras de esclarecimento, justificação ou apresentação, que precedem o texto de uma obra literária, do próprio autor.

- **Posfácio**

Advertência no fim de um livro. Declaração do autor ou de outrem no final do livro.

- **Comunicações**

Qualquer forma de apresentação de trabalho em evento científico. Podem ocorrer sob o nome de congressos, seminários, reuniões, encontros, simpósios, jornadas e outros.

- **DOI:** (Digital Object Identifier). <http://www.doi.org>. O DOI funciona como identificador único permanente do artigo e pode ser usado com o propósito de citação e recuperação do artigo no ambiente on line. Segundo o CNPq, o sistema DOI foi inserido no Currículo Lattes apenas para fins de certificação. Além da facilidade, o sistema garante maior confiabilidade da informação cadastrada. A coleção Scielo Brasil disponibiliza o número DOI na interface de todo artigo indexado.

- **Professor Titular:** é um cargo final na carreira docente universitária, será atingido após aprovação em concurso público de provas e de títulos e a seguir indicação.
- **IES:** Instituição de Ensino Superior.
- **Mesa Redonda:** Reunião de pessoas entendidas ou abalizadas que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto
- **Colóquio:** Semelhante à conferência, reunião de pessoas gabaritadas, em que se debate determinado assunto, com o objetivo de esclarecer ou permitir uma tomada de decisão, levando à platéia a votar ou escolher os pontos selecionados
- **Painel:** Reunião de especialistas expondo suas idéias sobre um assunto específico a um auditório, sem material expositivo, trocando informações de maneira informal e dialogada, coordenados por um especialista experiente e com duração de até 90 minutos, com ou sem interrogadores previamente estabelecidos
- **Tema Livre:** Proposição que vai ser tratada ou apresentada em evento científico, tendo 10 minutos para apresentação.
- **Estudo de Casos:** É definido como a investigação empírica de um fenômeno que dificilmente pode ser isolado ou associado do seu contexto. Procura estudar as variações intra-sistema, que são as variáveis produzidas de modo natural num determinado meio.
- **Ciclo de Palestras:** Sucessão de discussões de alcance limitado, conferência pública, em tom quase familiar.
- **Jornada:** Refere-se à quantidade de dias de atividade sobre um assunto, compreendidas em uma semana.
- **Fórum:** Espaço de debate político, social, científico e tecnológico. Discussão de propostas.
- **Workshop:** Conferência, convenção ou outros encontros formais geralmente reunindo pessoas que representam uma área específica de interesse.

2 ESTRUTURA DO SISTEMA DE CURRÍCULOS LATTES

As informações do currículo estão estruturadas de forma hierárquica. Cada módulo contém inúmeras áreas e dentro de cada uma delas existe um texto de ajuda que indica como a área deve ser preenchida. Para maiores informações algumas áreas possuem um ícone de ajuda que contém mais informações a respeito do preenchimento.

O Sistema de Currículos Lattes está dividido em seis módulos, vistos abaixo.

Apresentação: módulo inicial do sistema. Apresenta um resumo (personalizável) do currículo do usuário.

Dados gerais: concentra os dados de identificação, os endereços, a formação acadêmica e complementar, a atuação profissional, as áreas de atuação e os prêmios e títulos honoríficos.

Produção bibliográfica: concentra toda a produção bibliográfica realizada, artigos completos, livros, textos em revistas, traduções, partituras, e etc.

Produção técnica: concentra toda a produção técnica do usuário, softwares, produtos, trabalhos técnicos, maquetes e etc.

Orientações: módulo destinado a todas as orientações ou supervisões (concluídas ou em andamento).

Produção cultural: concentra toda atividade relacionada à área cultural, apresentações de obras, arranjos ou composições musicais, artes visuais, programas de rádio ou tv e etc.

Eventos: concentra informações relacionadas a eventos como palestras, seminários, etc

Bancas: concentra informações relacionadas bancas e comissões julgadoras.

Indicadores: módulo para inserção de indicadores de relevância e para quantificação de produção do usuário (indicadores de produção).

3 DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O PREENCHIMENTO

- **Aulas:** Produção técnica, curso de curta duração ministrado.
- **Responsável por disciplina ministrada no curso de graduação e pós-graduação:** mencionar as aulas em dados gerais, atuação profissional, atividades, ensino.
- **Só fui assistir um Congresso:** Eventos, participação em eventos (ouvinte).
- **Projetos de pesquisa:** Cadastrar em dados gerais, atuação profissional, atividades, projeto de pesquisa. Deve-se, também, cadastrar no módulo projetos.
- **Onde cadastrar os projetos relacionados às teses de doutorado:** cadastrar e detalhar como Projeto de Pesquisa. Dados Gerais, atuação profissional, atividades.
- **Atividades de extensão universitária:** Dados gerais, Atuação Profissional, Atividades, Extensão Universitária.
- **Participação em conselhos, comissões e consultoria:** Dados gerais, atuação profissional, atividades.
- **Pós-doutorado e Livre docência:** Dados gerais; formação acadêmica.
- **Assessoria, consultoria, parecer, elaboração de projeto, relatório técnico:** Produção técnica, trabalhos técnicos.
- **Publicação de trabalho apresentado em Congresso:** Produção bibliográfica, comunicação em anais de congresso.
- **Participação em comissões julgadoras de doutorado, mestrado, qualificação:** Bancas, participação em banca de trabalhos de conclusão.
- **Participação em bancas de concurso público, livre-docência, avaliação de cursos:** Bancas, participação em bancas de comissões julgadoras.
- **Como disponibilizar para cópia a informação das produções do Curriculum Lattes para os demais autores?:** É necessário que o autor autorize esse procedimento através da opção “Barra de Ferramentas / Importação de produções a partir de outro CV Lattes”. Clicar no nome para quem deseja disponibilizar e autorizar.
- **Como fazer a alteração em nome de autores cadastrados?:** Opção “Ferramentas / Dicionário de Autores/Exportação de Produções”. Clicar no número seqüencial e fazer as alterações necessárias e salvar.

- **Como cadastrar as viagens de estudo e visitas a outros centros?:** Módulo Dados Gerais e cadastrar em formação complementar.
- **Como cadastrar os títulos de especialista?:** Módulo Dados Gerais, Prêmio e títulos.
- **Como cadastrar as afiliações a sociedades de classe, cargos administrativos em sociedades de classe?:** Módulo Dados Gerais, atuação profissional.
- **Apresentação de trabalho em congresso:** módulo Produção bibliográfica; Apresentação de Trabalho.
- **Tenho dúvidas quando se trata de livro eletrônico (CD de Anais).**
R: No menu "Produção bibliográfica" -> "Livros e capítulos" -> "Inserir novo item" -> "Livros publicados". Insira os dados normalmente e no espaço "Meio de divulgação" selecione "Meio digital" ou "Impresso e mídia eletrônica" se for o caso.
- **Registro como organizador do livro, quando for o caso (sou organizador/a de livro onde consta um texto meu também)?**
R: São dois registros: um como organizador e outro como capítulo de livro. Como organizador segue os passos indicados no item anterior, selecionando ao lado de onde diz "Organização de obra publicada" (na página em que se preenche os dados do livro).
Quando for registrar o capítulo de livro, seguir os seguintes passos: No menu "Produção bibliográfica" -> "Livros e capítulos" -> "Inserir novo item" -> "Capítulos de livros publicados".
- **Registra-se como capítulo de livro o texto próprio publicado no CD que se organizou como livro eletrônico?**
R: Se o CD é um livro (natureza) registra-se como capítulo de livro. Se for anais, periódicos... registra em "Produção bibliográfica" -> "Comunicações em anais de congressos e periódicos". Preste atenção que são dois registros, um como organizador e outro como autor de texto.
- **Registra-se o texto como apresentação de trabalho em evento?**
R: Primeiro registra-se o evento: No menu "Eventos" -> "Participação em eventos, congressos, etc". Quando é participante, tem que selecionar o tipo de apresentação/participação. Depois de preenchido, quando clicar em "salvar", será automaticamente remetido à página "Produções bibliográficas resultantes da Participação no evento", onde deve ser lançado o trabalho enviado para o evento (aquele que é publicado nos anais...).
Depois dessa etapa, lançar a apresentação do trabalho no evento. Note que são

três registros para um evento em que se apresenta algum trabalho. Para fazer o registro da apresentação do trabalho (esta não é automática porque podemos ter um trabalho publicado em um evento sem apresentá-lo pessoalmente) clicar em "Produção bibliográfica" -> "Apresentação de trabalho". Neste local devemos inserir os dados da apresentação e do evento em que o trabalho foi apresentado (somente o nome do evento, instituição promotora e local), conforme os campos do formulário.

- **Registra-se como Comunicações em anais de congressos e periódicos?**
R: Sim, conforme descrito no item anterior, quando lançamos um evento como participante ele nos remete à página para registrar o trabalho. É bom sempre começar os registros seguindo os seguintes passos: "evento" -> "Trabalho publicado no evento" -> "apresentação do trabalho no evento".

4 ESCLARECIMENTOS DO CNPq

1) Qual o procedimento para imprimir o Lattes atualizado?

- Na base da tela de atualização, clique no quarto ícone (impressora);
- No campo "Modelo de Currículo" selecione a opção "Completo", ou escolha entre as outras opções;
- Clique na opção "Confirmar": o currículo será gerado.
- No navegador, clique na opção "Arquivo" e "Imprimir", ou tecele o atalho Control+P. Clique em OK.

2) Como disponibilizar o Lattes no Google?

O seu endereço deve ser incluído diretamente no Google:

- Abra a página Incluir/Remover o seu URL (Google), no endereço http://www.google.com.br/intl/pt-BR/add_url.html ;
- Insira a URL (endereço do seu currículo) e os comentários (palavras-chave) e confirme. O endereço do seu currículo (URL) pode ser encontrado no próprio currículo, logo abaixo da foto e texto de resumo.

3) Como proceder no caso de mudança de sobrenome, no campo "citações bibliográficas"?

No caso de mudança de sobrenome, (casamento ou divórcio, por exemplo), **insira o novo nome** no campo "Nome em citações" no módulo "Dados Gerais" > "Identificação". Separe com ponto e vírgula (;) um nome do outro.

Quando incluir uma nova produção, ao selecionar o campo "autores", escolha o nome de acordo com o nome que está na publicação.

Atenção: Adicione o novo nome, mas não exclua o antigo. Caso seja apenas alterado o nome em citações, todas as opções com a inclusão de autores serão modificadas automaticamente, causando informação inexata.

4) O que significa exatamente o campo "Citações" – Citações em outra base bibliográfica? Uma vez que só permite a inclusão de uma única informação.

O campo "citações" se refere às bases bibliográficas, das quais a ISI-Web of Knowledge é a mais conhecida. São bases que contêm não só o registro dos artigos de um pesquisador nas revistas científicas, mas as citações que os outros artigos fazem dele. Deste modo, é possível mensurar o rendimento deste pesquisador. É possível colocar o número de citações na ISI, na Scielo e em alguma outra base bibliográfica que você preferir, ou que seja mais importante na sua área.

5) Os dados pessoais como CPF e RG ficam disponíveis para a Visualização do público?

As informações pessoais como CPF, RG, Filiação, Data de Nascimento, e Endereço Residencial não ficam disponíveis para a visualização pela Busca Textual.

6) Como incluir e editar linhas de pesquisa?

Na atualização do currículo, clique no módulo "Dados Gerais" > "Atuação Profissional". Selecione a Instituição que deseja inserir a Linha de Pesquisa e clique

na opção “Atividades” > “Incluir um novo item”. Inclua um novo item do tipo “Pesquisa e Desenvolvimento”.

7) Como cadastrar um Lattes?

Acesse o endereço eletrônico <http://lattes.cnpq.br>.

Clique no link “Cadastrar-se” e preencha os seguintes campos: Nome Completo, Nacionalidade, CPF, País de Nascimento, Data de Nascimento, e-mail, Confirmação de e-mail, Senha e Confirmação de Senha. Confirme.

O “Termo de Adesão e Compromisso” será aberto. Leia o termo de compromisso e, se concordar, marque ao Box “Estou de acordo” e clique no botão correspondente. (Você precisa concordar com o Termo de Adesão e Compromisso para criar um currículo)

A área de atualização do currículo será aberta para que sejam colocadas as suas informações curriculares. No entanto, o seu currículo ainda Não foi enviado. Para enviá-lo, siga o procedimento da pergunta nº 14

8) Como recuperar a senha?

Se você perdeu ou esqueceu sua senha, mas mantém o e-mail do Lattes atualizado, siga as orientações na página de acesso, ou clique no endereço abaixo, informado seu CPF e optando pela forma de recebimento “E-mail”.

http://plsq11.cnpq.br/sigef_imp/seg_via_senha.inicio

9) Como recuperar a senha se o e-mail cadastrado na base estiver incorreto?

Encaminhe e-mail para suporte-senha@cnpq.br com as seguintes informações:

- Nome completo:
- CPF:
- RG:
- Data de nascimento:
- Nome do pai e/ou da mãe:
- E-mail cadastrado na base de dados:

10) Caso apareça mensagem “Senha não confere”, o que fazer?

Primeiro confira com atenção se você está digitando a senha corretamente.

Muitas vezes um cadastro já foi efetuado há algum tempo no seu CPF e nunca foi efetivado, causando um choque de senhas. Neste caso é necessário solicitar a senha de acesso ao e-mail suporte-senha@cnpq.br com os seguintes dados:

Nome completo:

CPF:

RG:

Data de nascimento:

Nome do pai e/ou da mãe:

E-mail cadastrado na base de dados:

11) O que significa DOI? Como descobri-lo? Qual formato a ser inserido?

DOI significa Digital Object Identifier (“Identificador de Objeto Digital”). Este identificador, composto de números e letras, é atribuído ao objeto digital (no caso, um artigo) para que este seja unicamente identificado na Internet. Através desse

código é possível estabelecer uma ligação entre o Currículo Lattes e o site do artigo publicado, caso exista o DOI, que preenche automaticamente vários campos.

O DOI é atribuído pela editora da publicação, e cabe a ela informar o número DOI de cada artigo. Se o seu artigo possui número DOI, provavelmente ele será informado no cabeçalho do artigo. Se isto não acontece, contate a editora ou ignore o campo e continue a digitação das informações normalmente.

Se o número DOI for considerado inválido, confira a validade no site

<http://www.doi.org/>. Muitas vezes números novos demoram para ser validados. Se ainda assim o número estiver incorreto, confira a digitação ou contate a editora da publicação.

Note que, no Currículo Lattes, este campo não é de preenchimento obrigatório.

Exemplo:

Nome do artigo: Thirteenth International Conference of Flow Injection Analysis

DOI: j.talanta.2005.09.033

A partir do código acima é possível acessar o site do artigo:

<http://dx.doi.org/10.1016/j.talanta.2005.09.033>

12) Quando a tela parece com quadros grandes e não aparece o “X” para fechar e nem as opções de “salvar”, “editar”, “excluir” ou “confirmar”, o que fazer?

O Currículo Lattes é melhor visualizado na resolução de tela 1024x768. Para alterar esta configuração, clique com o botão direito do mouse na **área de trabalho** do Windows. Em seguida, selecione “Propriedades” e a **aba** “Configurações”.

Selecione, então, a opção 1024x768.

13) Como alterar o primeiro nome?

Envie os dados abaixo para o e-mail suporte-senha@cnpq.br :

Nome completo (incorreto):

Nome completo (correto):

CPF:

RG:

14) Como enviar o currículo?

Sempre que forem feitas atualizações no currículo, este deve ser enviado para o CNPq. Quando for necessária a atualização, um lembrete em uma barra amarela aparece na parte superior da tela, com o seguinte texto:

“Atenção ! As alterações realizadas só serão aceitas quando enviadas ao CNPq em definitivo. Clique aqui para enviá-las.”

Siga estas instruções. Em seguida aparecerá o currículo do modo como será publicado, para que você revise e declare que está de acordo com a declaração do Termo de Adesão. Após ler o termo, clique no **Box** e, em seguida, em “enviar para o CNPq”.

5 BARRA DE FERRAMENTAS DO CURRÍCULO LATTES

	<p>Ícone Ferramentas: para acessar na produção, clique no número sequencial e faça as alterações;</p>
	<p>Vincular Artigo ao Periódico: O CNPq está utilizando a Tabela de Periódicos criada e mantida pela CAPES, para apoio ao processo de verificação da frequência de publicação de trabalhos dos pesquisadores nos principais periódicos científicos . Para tanto, é importante a correta associação entre os artigos científicos registrados em seu Currículo e os periódicos da tabela onde os mesmos foram publicados: Clique no número seqüencial para acessar ou alterar os dados; Aparecerá uma lista de artigos que deverão ser vinculados, corretamente, e abrirá uma janela para o Detalhamento do periódico/revista; Clicar na lupa e abrirá outra janela onde informe o nome do periódico ou parte do ISSN, e clique em Procurar, ou selecione a partir da lista de periódicos mais freqüentes; Selecione o(s) artigo(s) que deseja vincular ao periódico e salve.</p>
	<p>Dicionário de Autores / Exportação de Produções: Aparecerá a lista de autores do currículo Para alterar os dados do Autor, clique no nome. Uma janela se abrirá. Na nova Janela altere o Nome ou o Nome em citações bibliográficas. Confirme a alteração. Para excluir um nome, selecione-o. Clique em Excluir; Para exportar produções de outro currículo Lattes, clique no nome, desde que o autor tenha autorizado e confirme a exportação.</p>
	<p>Dicionário de Palavras-chave: Aparece uma janela com uma relação de palavras-chaves; Para editar uma palavra, clique no link; Abrirá uma janela onde poderá ser feita a alteração e clique em OK; Para excluir uma palavra, clique na caixa de seleção e exclua.</p>
	<p>Dicionário de Áreas do Conhecimento: Aparece uma janela onde poderá excluir as áreas do conhecimento.</p>
	<p>Dicionário de Instituições: Para alterar os dados das IES Aparecerá uma janela com os nomes das Instituições cadastradas; Clique no número seqüencial; Aparecerá uma janela, onde poderão ser feitas as correções e salvar.</p>

	<p>Totais da produção: Aparecerá uma janela com o número total das produções bibliográficas, técnica e artística; orientações e eventos.</p>
	<p>Gráficos: Aparecerá uma janela onde poderá escolher os gráficos de produção, nos seguintes tipos: de produção, autores, grandes áreas, áreas, subáreas, palavras-chave e ano.</p>
	<p>Exportar para arquivo RTF ou XML. RTF – (Rich Format Text): Visualização e edição possível na maioria dos processadores de texto, é a opção usada XML – (eXtensible Markup Language) - importação realizada pela maioria dos sistemas gerenciadores de bancos de dados (por ex.: usada quando havia necessidade de gerar arquivo para o coleta CAPES)</p>
	<p>Importação de produções a partir de outro Currículo Lattes: Através da opção "Ferramentas / Dicionário de autores / Exportação de Produções" há a possibilidade de importar produção de outros currículos lattes, mas é necessário que o autor autorize esse procedimento no seu currículo.</p>
	<p>Imprimir: Após clicar em impressão, abre-se a janela que oferece as opções de impressão. É possível selecionar áreas distintas do Curriculum Lattes assim como o modelo de currículo (Resumido, Ampliado, Completo ou Personalizado). Outras variáveis também são possíveis de escolha para impressão: Estilo, Idioma, Padrão de Referência Bibliográfica, Indexador, Período da Atuação Profissional, Produção, Período da Produção.</p>
	<p>Enviar o Currículo ao CNPq: Após realizar alterações ou inserções proceder da seguinte maneira o envio das atualizações ao CNPq:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certifique-se de que as informações do CV estão corretas; 2. Leia a declaração no final da impressão do Currículo; 3. Registre sua concordância com o termo da declaração e 4. Clique no botão Enviar ao CNPq no final desta página.
	<p>Dicionário de autores.</p>
	<p>Dicionário de Palavras-chave.</p>
	<p>Dicionário de Áreas.</p>
	<p>Sair do Currículo Lattes.</p>

6 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO LATTES

PRODUÇÃO TÉCNICA:

As produções técnicas equivalem 15% da avaliação da produção intelectual de um Programa de Pós Graduação segundo a CAPES. Os tipos de produções técnicas mais comuns são: a) Trabalhos técnicos (Assessoria, Consultoria, Parecer, Elaboração de Projeto, Relatório Técnico, Serviços na área da saúde); b) Demais produções Técnicas (Apresentação de trabalho, cursos de curta duração, desenvolvimento de material didático, editoria, organização de evento, programa de rádio e TV e Relatório de Pesquisa).

Destaque:

Pareceres:

De acordo com a Capes os pareceres não devem ser genéricos (ex: Pareceres para Congresso X). O ideal é que foi realizado, seja registrado. Se o professor fez cinco pareceres para o congresso, estes deverão ser citados as 5 vezes. Para resolver as questões do anonimato, registre o código do artigo. Ex: Parecer para o artigo número AD320, Parecer para o Artigo AD321. Caso não tenha o código do artigo, sugere-se a criação de um código seqüencial. Ex: Parecer para o artigo número 001 da Revista X, Parecer para o Artigo 002 da Revista X .

Apresentação de Trabalho

Para os trabalhos em eventos registrados no item PRODUÇÃO BIBLIGRÁFICA – Trabalhos em Eventos, que foram apresentados, também deverão ser registrados no item DEMAIS PRODUÇÕES TIPOS DE PRODUÇÕES TÉCNICAS – Apresentação de trabalho. Neste sentido, a produção conta com uma vez como produção bibliográfica e outra como produção técnica.

Segue abaixo tabela com os tipos de produções técnicas e bibliográficas e seus respectivos detalhamentos, conteúdo e característica.

PRODUÇÕES TÉCNICAS**ITEM DO LATTES - TRABALHOS TÉCNICOS****Trabalhos Técnicos**

Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Assessoria, Consultoria, Parecer, Elaboração de Projeto, Relatório Técnico, Serviços na área da saúde, Outro	obrigatório
Título	Título do Trabalho	obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Finalidade	Objetivo da prestação de serviços	obrigatório
Duração	Duração em meses	obrigatório
Nº páginas	Nº páginas documento final	obrigatório
Dedicação	Restrita, Irrestrita	obrigatório
Instituição financiadora	Instituição financiadora	obrigatório
Cidade	Cidade	obrigatório
País	País	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório

ITEM DO LATTES – DEMAIS TIPOS DE PRODUÇÕES TÉCNICAS**Apresentação de trabalho**

Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Comunicação, Conferência ou Palestra, Congresso, Seminário, Simpósio, Outra	obrigatório
Título	Título do Trabalho ou Palestra	Obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Evento	Denominação do evento	obrigatório
Instituição promotora	Instituição promotora do evento	obrigatório
Idioma	Idioma	obrigatório
Local	Local do evento	obrigatório
Cidade	Cidade	obrigatório
País	País	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório

Curso de curta duração

Detalhamento	Conteúdo	Característica
Nível	Extensão, Aperfeiçoamento, Especialização	obrigatório
Título	Título do Curso	obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Participação dos autores	Docente, Organizador, Outra	obrigatório
Duração	Número de Semanas/Dias/Horas	obrigatório
Unidade	Semanas/Dias/Horas	obrigatório
Instituição promotora ou evento	Instituição promotora ou evento	obrigatório
Local	Local do evento	obrigatório

Cidade	Cidade	obrigatório
País	País	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório

Desenvolvimento de material didático e instrucional

Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Natureza deste tipo de produção (escrever)	obrigatório
Título	Título do Material	obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Finalidade	Finalidade da produção técnica	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	obrigatório
URL		não obrigatório

Editoria

Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Anais, Catálogo, Coletânea, Enciclopédia, Livro, Periódico, Outro	obrigatório
Título	Título da Obra	obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Tipo	Edição, Editoração, Outro	obrigatório
Idioma	Idioma	obrigatório
Número de páginas	Número de páginas	obrigatório
Instituição promotora	Instituição promotora	obrigatório
Editora	Editora	obrigatório
Cidade	Cidade	obrigatório
País	País	obrigatório

Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório

Organização de evento		
Detalhamento	Conteúdo	Característica
Tipo	Concerto, Concurso, Congresso, Exposição, Festival, Outro	obrigatório
Natureza	Curadoria, Montagem, Organização, Museografia, Outra	obrigatório
Título	Título do evento	obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Instituição promotora	Instituição promotora	obrigatório
Duração	Extensão temporal da apresentação [semanas]	obrigatório
Itinerante	Evento itinerante	sim/não
Catálogo	Disponibilidade de catálogo do evento	sim/não
Local	Local	obrigatório
Cidade	Cidade	obrigatório
País	País	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório

Programa de rádio ou TV

Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Entrevista, Mesa redonda, Comentário, Outra	obrigatório
Título	Título do Programa	obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Emissora	Emissora	obrigatório
Tema	Tema	obrigatório
Data	Data da apresentação	obrigatório
Duração	Extensão temporal da apresentação (minutos)	obrigatório
Cidade	Cidade	obrigatório
País	País	obrigatório

Relatório de pesquisa

Detalhamento	Conteúdo	Característica
Título	Título do Relatório de Pesquisa	obrigatório
Ano	Ano	obrigatório
Projeto	Nome do projeto	obrigatório
Número de páginas	Número de páginas	obrigatório
Idioma	Idioma	obrigatório
Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
Instituição financiadora	Instituição financiadora	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório

PRODUÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

Todos os Tipos		
Detalhamento	Conteúdo	Característica
Autores	Autores da produção bibliográfica	obrigatório
Título	Título da produção bibliográfica	obrigatório
Ano	Ano de publicação da produção bibliográfica	obrigatório
Artigo em Periódico		
Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Trabalho completo, Resumo	obrigatório
Título do periódico	Título do periódico	obrigatório
Volume	Volume	obrigatório
Fascículo	Fascículo	obrigatório
Série	Série	não obrigatório
Número de páginas	Número de páginas	obrigatório
Número da página inicial	Número da página inicial	obrigatório
Idioma	Idioma	obrigatório
ISSN	International Standard Serial Number	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório

Livro		
Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Capítulo, Coletânea, Texto integral, Verbete, Outro	obrigatório
Título da Obra	Nome de capa [exceto Texto Integral]	obrigatório
Nome do Editor	Nome do Editor ou Coordenador	obrigatório
Número da edição ou revisão	Número da edição ou revisão	não obrigatório
Nome da editora	Nome da editora	obrigatório
Cidade da editora	Cidade da editora	obrigatório
País	País	obrigatório
Número de páginas	Número de páginas	obrigatório
Número da página inicial	Desnecessário para Texto Integral	não obrigatório
Volume	Volume	não obrigatório
Fascículo	Fascículo	não obrigatório
Série	Série	não obrigatório
Idioma	Idioma	obrigatório
ISBN	International Standard Book Number	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório

Trabalho em Anais		
Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Trabalho completo, Resumo	obrigatório
Título dos Anais	Título dos Anais	obrigatório
Volume	Volume	obrigatório
Fascículo	Fascículo	não obrigatório
Série	Série	não obrigatório
Número de página Inicial	Número de página Inicial (anais em CD colocar 1 para página inicial)	obrigatório
Número da página Final	Número da página Final (CD colocar o tamanho do artigo para página final)	obrigatório
Nome do evento	Nome do evento	obrigatório
Cidade do evento	Cidade do evento	obrigatório
País	País	obrigatório
Idioma	Idioma	obrigatório
ISBN	International Standard Book Number	não obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório

Artigo em Jornal ou Revista	(Magazine exemplo: Veja e Exame)	
Detalhamento	Conteúdo	Característica
Título do jornal ou revista	Título do jornal ou revista	obrigatório
Data da publicação	Data da publicação	obrigatório
Número de páginas Inicial	Número da página inicial	obrigatório
Número da página final	Número da página final	obrigatório
Idioma	Idioma	obrigatório
Cidade	Cidade	obrigatório
País	País	obrigatório
ISSN	International Standard Serial Number	não obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório

Demais Tipos de Produção	(Tradução)	
Detalhamento	Conteúdo	Característica
Natureza	Livro, Artigo, Outra	obrigatório
Autor traduzido	Autor traduzido	obrigatório
Título da obra original	Título da obra original	obrigatório
Idioma da obra original	Idioma da obra original	obrigatório
Idioma da tradução	Idioma da tradução	obrigatório
Nome da editora da tradução	Nome da editora da tradução	obrigatório
Cidade da editora	Cidade da editora	obrigatório
País	País	obrigatório
Número da edição ou revisão	Número da edição ou revisão	não obrigatório
Número de páginas	Número de páginas	obrigatório
Volume	Volume	não obrigatório
Fascículo	Fascículo	não obrigatório
Série	Série	não obrigatório
ISBN	International Standard Book Number	obrigatório
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
URL	Endereço eletrônico (Uniform resource locator)	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório

7 BIBLIOGRAFIA

<http://lattes.cnpq.br/ajuda/faq/index.html>

<http://pip1.com/directory/name/Maccari/Emerson>

http://ronaldodaros.com/index.php?option=com_content&view=article&id=62&Itemid=60

http://www.pucminas.br/imagedb/documento/DOC_DSC_NOME_ARQUI20060912181743.pdf?PHPSESSID=1bc7f62610d5788d5a68cbee4909a2fb

<http://www.fisica.ufs.br/npgfi/manual-utili-lattes2009.pdf>