



SisPPA: Sistema de Pontuação da Produção Acadêmica

Manual do Proponente

2025

**Última atualização:
01/04/2025**

Desenvolvimento

Andressa de Almeida Rodrigues
Bolsista de Desenvolvimento - DSI/DTIC/PROPPI

Douglas Paim Lautert
Técnico de TI

Pedro Conrad Junior
Analista de TI

Talison Fagner do Nascimento Marafiga
Programador Visual

Documentação

Andressa de Almeida Rodrigues
Bolsista de Desenvolvimento - DSI/DTIC/PROPPI

Pedro Conrad Junior
Analista de TI

Revisão

Pedro Conrad Junior
Analista de TI

Colaboração

Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (PROPPI)

Desenvolvimento

Divisão de Sistemas da Informação
Diretoria de Tecnologia da Informação

1. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema só pode ser realizado utilizando sua conta institucional (e-mail no formato `nomesobrenome@unipampa.edu.br`).

Para acessar a interface do sistema (Figura 1), utilize o endereço informado pelo Administrador.

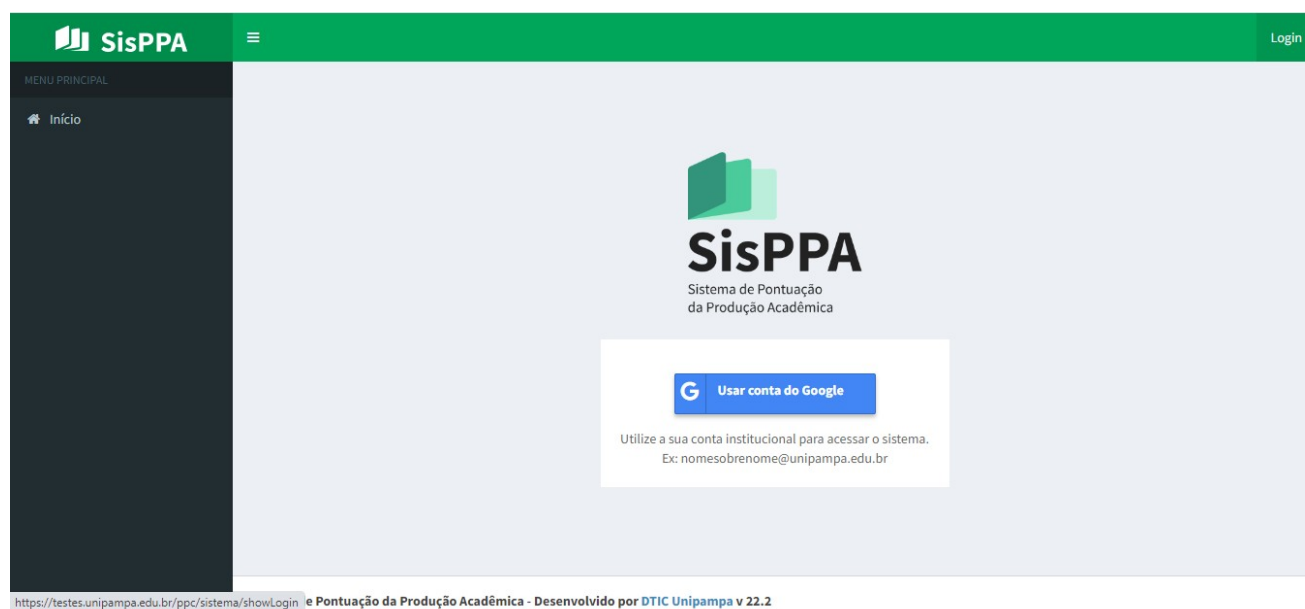


Figura 1: Tela inicial do sistema

Para acessar o sistema, clique no botão **Usar conta do Google**. Caso você já tenha utilizado sua conta institucional no navegador, você verá uma tela semelhante à da Figura 2:

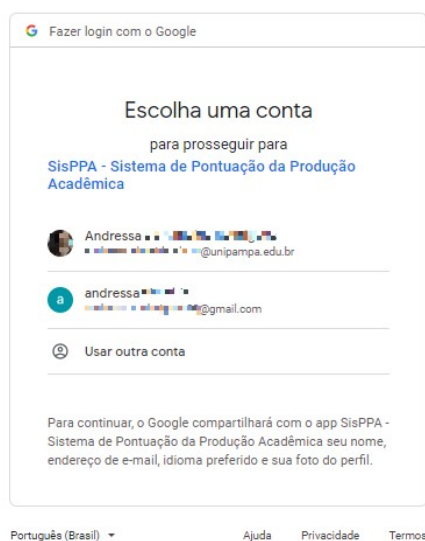


Figura 2: Autenticação de usuário

NOTA: Mesmo que você tenha outras contas Google vinculadas, o sistema só permite a entrada de usuários através dos e-mails institucionais, geralmente no formato `nomesobrenome@unipampa.edu.br`. Após a autenticação, você verá a tela principal do sistema, disponível na Figura 3:

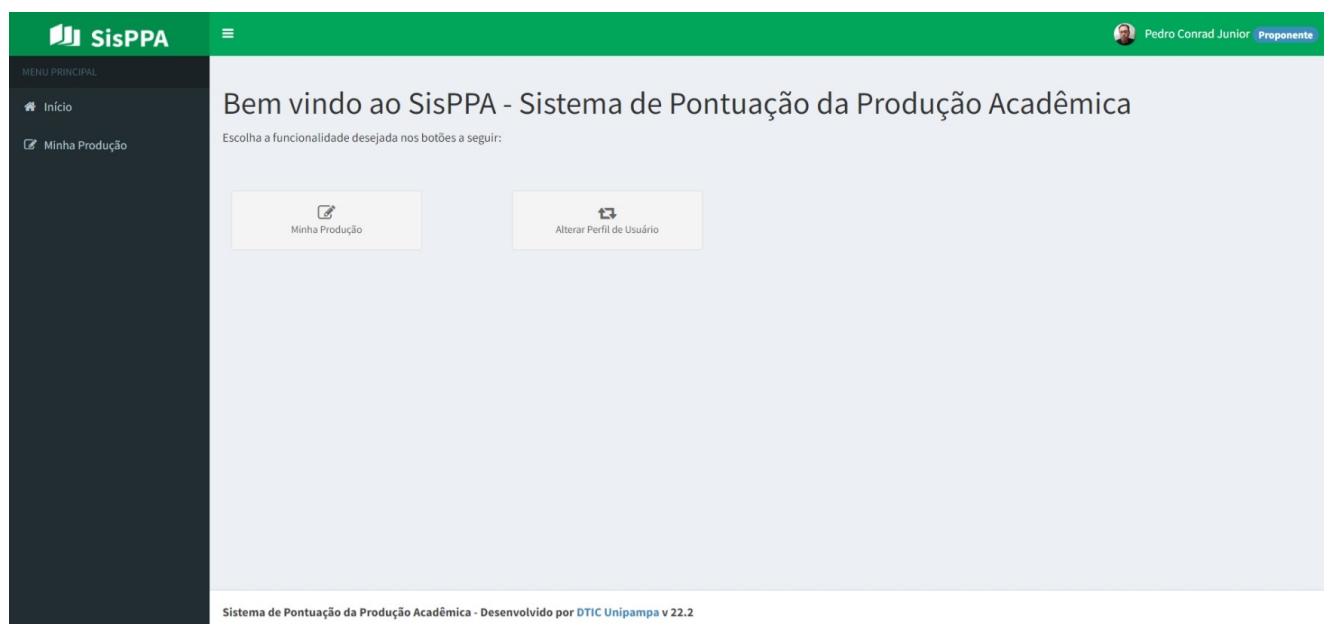


Figura 3: Tela principal do sistema

Observe que esta tela está dividida em:

a) **Menu lateral** - Nesta área você pode selecionar as opções de menu disponíveis a partir de qualquer tela. O menu lateral pode ser expandido ou recolhido para aproveitar melhor a sua tela.

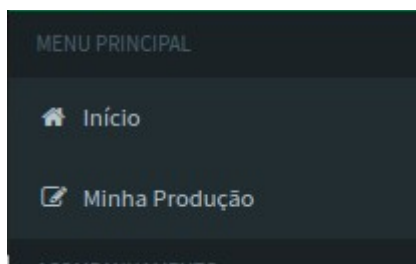


Figura 4: Menu lateral

b) **Corpo da página** – Aqui são apresentadas as opções específicas para trabalho com cada uma das funcionalidades. No exemplo da figura 3 estão apresentados atalhos para as opções mais utilizadas.

c) **Indicador de Perfil de Usuário** - Este indicador (em azul), presente no canto superior direito permite saber qual o perfil de usuário atualmente em uso. O sistema possui vários perfis diferentes que podem estar disponíveis para um mesmo usuário, podendo ser trocados a qualquer momento através do menu superior direito, ou através da opção “Alterar perfil de usuário” no menu principal.

d) **Menu superior direito** - O menu superior direito está disponível após clicar na foto do usuário. Este menu possibilita acessar a documentação de ajuda e desconectar o usuário do sistema, conforme mostra a Figura 5.



Figura 5: Detalhe do menu superior direito quando aberto

NOTA: As opções de perfil de Administrador, Proponente ou Avaliador podem estar disponíveis de acordo com a permissão de usuário vinculada a cada usuário conectado. O botão de “Alterar” na Figura 5 aparece apenas caso um usuário tenha mais de um perfil de permissão liberado. Para mais informações sobre as funcionalidades de Administrador e Avaliador, consulte os manuais do **Administrador** e do **Avaliador**.

1.1 Perfis de Usuário

O sistema conta com vários perfis de usuário que podem ser utilizados de acordo com a necessidade. As opções de perfil de Administrador ou Avaliador podem estar disponíveis de acordo com a permissão de usuário vinculada a cada usuário conectado. O botão de “Alterar” na Figura 5 aparece apenas caso um usuário tenha mais de um perfil de permissão liberado.

Observe que quando o usuário faz o login com a sua conta institucional pela primeira vez, seu cadastro é criado inicialmente com permissões básicas (equivalente a um usuário comum ou Proponente).

Caso você esteja cadastrado como Administrador ou Avaliador, ao fazer login no sistema, a opção para alternar entre os perfis de Administrador, Avaliador e Proponente estará disponível. O sistema sempre iniciará com a permissão de usuário de Proponente.

NOTA: A ordem das permissões segue o nível de importância, da mais alta para a mais baixa: Administrador → Avaliador → Proponente. A seguir, veremos mais detalhes sobre os tipos de usuário.

Caso queira alterar o seu perfil de usuário de Administrador para Avaliador ou Proponente, basta clicar no botão **Alterar**, apresentado na figura 5. Depois, selecione o perfil desejado e confirme a alteração, conforme a tela na figura 6:

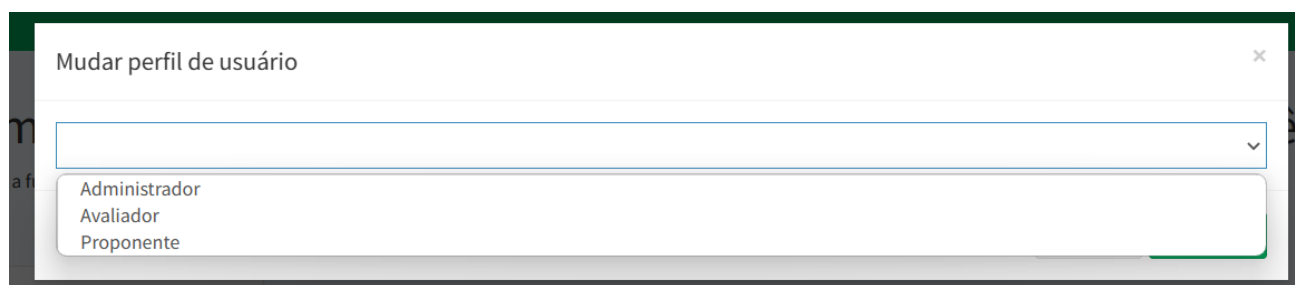


Figura 6: Seleção de perfil

Após alterar o seu perfil, as telas serão recarregadas de acordo com o perfil selecionado. Desta forma, um administrador poderá ter a mesma visão e funcionalidades de um Avaliador ou Proponente. Para alterar o seu perfil atual de usuário, repita o processo. Veja mais detalhes sobre as funções de cada perfil a seguir:

Usuários Administradores

Os usuários que possuem esse perfil trabalham diretamente nas etapas do processo de criação e acompanhamento dos períodos de registro da pontuação de produção. Para mais detalhes sobre as funcionalidades de um usuário com perfil de administrador, consulte o **Manual do Administrador**.

Usuários Avaliadores

Os usuários que possuem esse perfil trabalham nas etapas de avaliação dos registros de produção científica. Para mais detalhes sobre as funcionalidades do avaliador, consulte o **Manual do Avaliador**.

Usuários Proponentes

Todos os usuários do sistema possuem, automaticamente, a permissão de usuário Proponente para que possam registrar a sua produção e acompanhar o processo de avaliação da pontuação.

Para alternar para a visão de Proponente e realizar o envio dos seus dados individuais de produção, selecione o perfil “Proponente” na caixa da Figura 6.

2. Minha Produção

Para cadastrar a sua produção científica para um período ou chamada, utilize a funcionalidade **Minha Produção**. Esta tela tem a função de centralizar todas as suas fichas de produção em todos os períodos ou chamadas em que participar.

Para acessar a sua produção, no menu lateral (Figura 4), escolha a opção **Minha Produção**. A tela de listagem de produções cadastradas será aberta, disponível na Figura 7:

Cadastro de Produção

Home Novo

10 resultados por página Pesquisar

ID	Período	Área de Avaliação	Pontos Pesquisa	Pontos Inovação	Status	Data Limite	Ação
842	Período de Teste 2024	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	95,20	34,00	Em preenchimento Original	30/10/2024 23:59:00	Visualizar Clonar Editar Enviar Excluir
846	Período de Teste 2024	Ciências Exatas e da Terra / Geociências	100,20	48,00	Em preenchimento Cópia	30/10/2024 23:59:00	Visualizar Clonar Editar Enviar Excluir

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 7: Listagem de produções

2.1 Cadastrando Ficha de Produção

Para cadastrar uma nova ficha de produção, clique no botão Novo. Uma caixa de diálogo semelhante à figura 8 aparecerá, possibilitando selecionar a chamada ou período de envio, caso haja um período disponível para submissão na data atual.

Novo

Selecionar Período de Envio

Cancelar Confirmar

Figura 8: Selecionar período de envio

Após a escolha do período de envio, você será redirecionado para a tela de preenchimento da

produção, disponível na figura 9:

Nova Produção

*Nome:
Pedro Conrad Junior

*Email:
pedrojunior@unipampa.edu.br

*Área Conhecimento:
Selecione uma opção

*Área Avaliação:
Selecione uma opção

*Categoria Funcional:
Selecione uma opção

*Formação:
Selecione uma opção
Indique seu maior grau de formação, desde que tenha sido concluído

*Campus:
Selecione uma opção

*Licença:
Selecione uma opção

[← Voltar](#) [Salvar dados de Identificação](#)

Figura 9: Nova produção

Nesta tela você deverá preencher os seguintes campos, obrigatoriamente:

- **Área de Conhecimento:** Selecione a grande área em que atua no momento;
- **Área de Avaliação:** Depois de selecionar a grande área, você deve escolher a área de avaliação para a ficha atual. Caso o período permita mais de uma área, deve ser enviada uma ficha para cada área de avaliação. Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor responsável.
- **Categoria Funcional:** Indique qual a sua categoria funcional no momento do preenchimento da ficha, escolhendo entre Docente ou Técnico Administrativo. Caso ocupe cargos nas duas categorias, escolha Docente.
- **Grau de Formação:** Indique o grau de formação mais alto que tiver concluído na data do preenchimento da ficha, entre Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado.
- **Campus:** Indique o campus onde trabalha atualmente.
- **Licença e Ano:** Se tiver usufruído de licença de algum dos tipos disponíveis no período referente à produção, selecione-o. Ao selecionar um tipo de licença válido, o sistema permitirá selecionar o ano do período em que a licença foi utilizada para registro. Desta forma o sistema incluirá o ano anterior ao início

do período na sua ficha.

Depois de informar os dados básicos, clique em Salvar. Se os dados informados forem válidos, a tela para edição da produção será exibida (Figura 10) para que você possa informar os dados da sua produção no período.

OBSERVAÇÃO: Note que, de acordo com o cadastro do período em que for solicitado o preenchimento da ficha, poderá haver restrições de Grau de Formação e Categoria Funcional, conforme preenchido pelo setor responsável. Em caso de dúvida, sempre consulte o edital de chamada publicado, ou entre em contato com o setor.

Editar Produção

*Nome: Pedro Conrad Junior

*Email: pedrojunior@unipampa.edu.br

*Área Conhecimento: Ciências Exatas e da Terra

*Área Avaliação: Ciências da Computação

*Categoria Funcional: Técnico Administrativo

*Formação: Especialização

*Campus: Alegrete

*Licença: Sem Licença

← Voltar Salvar dados de Identificação Atualizar Lattes Lattes atualizado em: 21/06/2024

Produções Importadas do Lattes Produção Científica Inovação e Empreendedorismo Gestão Acadêmica Resumo

Importar do Lattes Novo... Remover todos... Atualizar

Artigos Publicados

10 resultados por página

ISSN	Nome da revista	Qualis/QR	Título do artigo	Ano	Ações
0009-2797	CHEMICO BIOLOGICAL INTERACTIONS	Qualis A2	From gains to gaps? How Selective Androgen Receptor Modulator (SARM) WK11 impact hippocampal function: In silico, in vivo, and ex vivo perspectives	2024	Editar Excluir

Figura 10: Editar Produção

Caso tenha sido enviado um documento com o edital da chamada interna para o período e você queira consultá-lo, clique no botão **Ver Chamada Interna**. Uma caixa de diálogo para visualização do documento se abrirá.

2.2 Importar Currículo Lattes

Depois de preencher suas informações básicas, aparecerá um botão para carregar os dados do seu Currículo Lattes para o sistema.

Para começar o processo, clique no botão **Carregar Lattes**. A janela da Figura 11 será aberta:

Importação de Currículo Lattes

Etapa 1: Se você ainda não baixou seu Currículo Lattes:

1. Abra seu currículo Lattes para atualização na Plataforma Lattes clicando no botão **Atualizar Currículo**, abaixo:

Atualizar Currículo

2. Faça o login de acordo com as instruções na tela. Depois de já estar autenticado, você verá o seu currículo para atualização.
3. Para baixar seu currículo, procure o botão **Exportar** localizado na barra de menu do lado esquerdo da tela.
4. Na tela que se abre, selecione a opção XML e clique no botão **Confirmar**.
5. Salve o arquivo do currículo em seu computador para os próximos passos.

Etapa 2: Depois de baixar seu Currículo Lattes, ou caso já tenha baixado o arquivo:

1. Selecione o arquivo baixado no passo anterior, clicando no campo abaixo:

Atenção: Não é necessário descompactar o arquivo ZIP baixado.

***Arquivo Compactado Lattes (.zip):**

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

2. Clique em **Carregar Currículo** e aguarde o carregamento dos dados.

Fechar

Carregar Currículo

Figura 11: Importação do Currículo Lattes

Para facilitar o processo de envio do currículo, dividimos o processo em duas etapas. Caso você ainda não tenha baixado o arquivo com o seu currículo compactado, execute os

passos da **Etapa 1**. Caso já tenha um arquivo baixado, você pode ir direto para a **Etapa 2**.

Etapa 1: Baixando seu Currículo Lattes

Para baixar o arquivo contendo seu Currículo Lattes, clique no botão **Atualizar Currículo**. Uma nova aba com a tela inicial da Plataforma Lattes será aberta. Clique na opção Atualizar Currículo, à direita da tela.

Na tela que abre, faça o login no sistema do Currículo Lattes, e busque a opção Exportar, no menu à esquerda, conforme a tela da Figura 12:

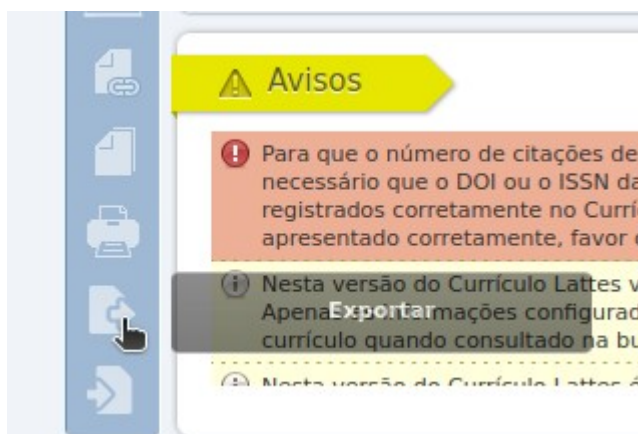


Figura 12: Exportar Currículo Lattes (na Plataforma Lattes)

Atenção: Mantenha a aba do Sistema de Pontuação aberta. Você voltará para ela mais tarde.

A janela da figura 13 será exibida:

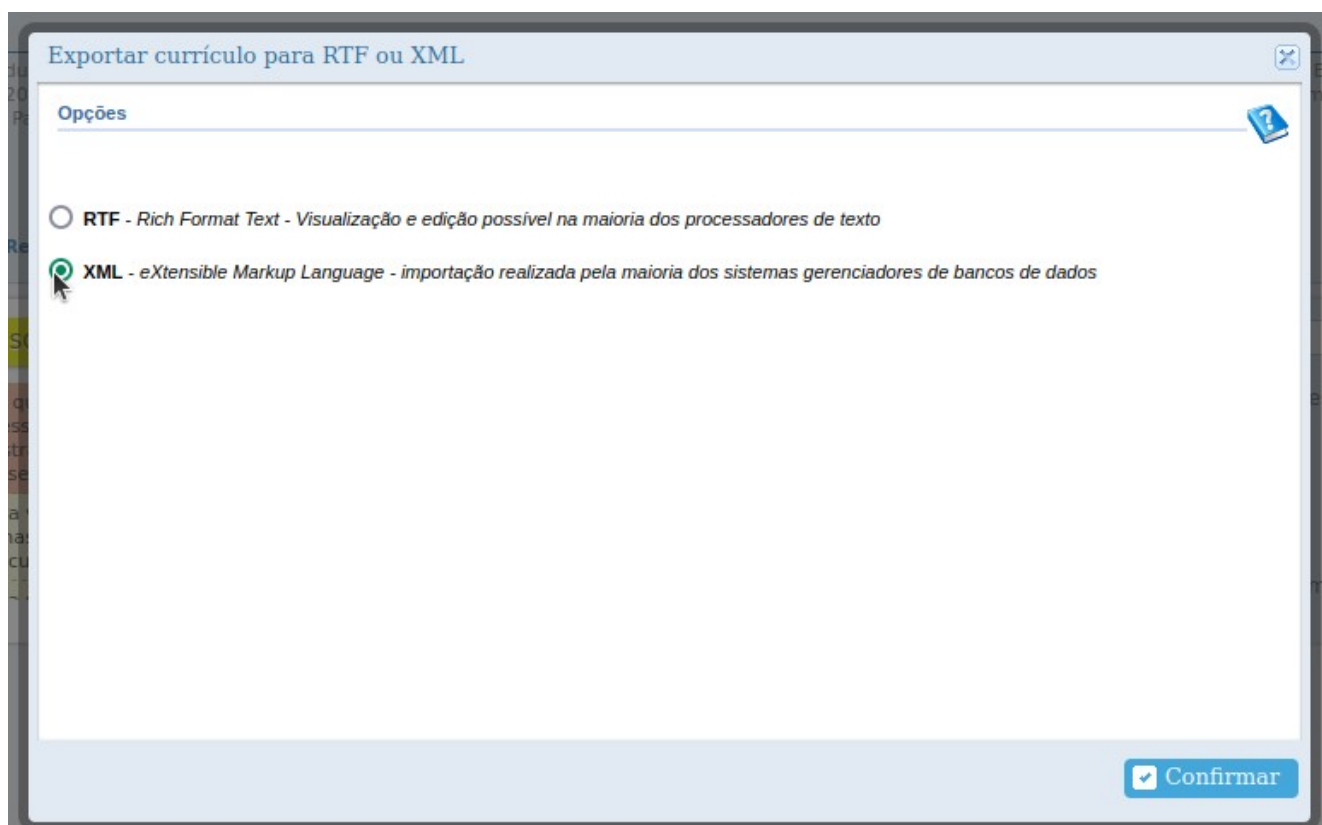


Figura 13: Exportar Currículo Lattes - Opções de Formato

Selecione a opção XML e clique em Confirmar. O arquivo com os dados do currículo será criado e aparecerá uma confirmação na janela do seu navegador para que você possa salvar o arquivo para o seu computador em formato ZIP. Observe que é importante que você não descompacte ou altere o conteúdo desse arquivo.

Depois de baixar o seu currículo, você poderá fechar o site da Plataforma Lattes e prosseguir para a Etapa 2, já dentro do SisPPA.

Etapa 2: Carregando os dados do currículo

Para carregar os dados do seu currículo, clique em “Escolher Arquivo” e selecione o arquivo ZIP que você baixou da Plataforma Lattes. Depois clique em Carregar Currículo. Aguarde alguns instantes enquanto o currículo é enviado para o sistema.

NOTA: Se você já tiver enviado um currículo e quiser atualizar os dados posteriormente, procure pelo botão “Atualizar Lattes” para substituir o currículo anterior. O processo de envio é o mesmo.

Depois que você carregar o currículo, o sistema exibirá a data da última atualização do currículo conforme o arquivo enviado. Esta mesma informação será exibida para o avaliador que receber sua ficha para análise, juntamente com um espelho do seu currículo carregado naquele momento.

Enquanto não for feito o envio do currículo, será exibida a mensagem “**Falta enviar o Currículo Lattes**” será exibida em um indicador vermelho ao lado do botão “Carregar Lattes”.

Para garantir que as informações do currículo estejam atualizadas, mantenha seu currículo atualizado e baixe a versão mais recente da Plataforma Lattes para importar no sistema.

IMPORTANTE: A partir da versão 24.2 do SisPPA o envio de arquivo do Currículo Lattes é obrigatório para todos os proponentes. Este envio é necessário para que o espelho do currículo submetido possa ser gerado e utilizado posteriormente pelos avaliadores, como ferramenta de conferência. Caso você não envie seu currículo Lattes, não será possível fazer a gravação definitiva da ficha para envio.

2.3 Preenchimento das informações

A seguir estão detalhadas as instruções para preenchimento da sua ficha de produção, separadas por tipos de aba.

Aba “Produções Importadas do Lattes”: Nesta etapa você deve informar os itens de produção publicados, que podem estar entre os seguintes:

- **Artigos Científicos** publicados em revistas com ISSN e que possuam classificação Qualis ou Fator de Impacto JCR;
- **Capítulos em Livros Publicados** por editoras a nível nacional ou internacional;
- **Livros Publicados** por editoras a nível nacional ou internacional;
- **Patentes de Produtos, Processos ou Técnicas**, entre outros onde tenha sido feito o respectivo registro;
- **Programas de Computador**, desde que registrados apropriadamente;
- **Trabalhos apresentados em eventos**, sejam eventos nacionais, internacionais, regionais ou locais.
- **Orientações em andamento e concluídas**, sejam orientações de graduação, mestrado ou doutorado, além de outros tipos, conforme as naturezas indicadas no Currículo Lattes.

Estes itens de produção podem ser cadastrados através da importação dos dados do seu Currículo Lattes, ou manualmente. O processo de cadastramento dos itens é semelhante, bastando escolher o tipo de item, clicando no botão **Novo...**

Adicionando itens manualmente



Para adicionar itens de forma manual, clique na opção da aba **Produções Importadas do Lattes**. Uma lista para a seleção do tipo de item será apresentada (figura 14).



Figura 14: Cadastro de itens científicos

Além de incluir novos artigos ou outros itens, caso você tenha algum item já gravado, eles poderão ser editados ou excluídos, conforme mostra a listagem da figura 15.

ISSN	Nome da revista	Qualis/JCR	Título do artigo	Ano	Ações
00000000	Teste	Qualis A1	teste	2022	Editar Excluir

Figura 15: Listagem de Artigos Científicos

Depois de incluir novos itens, editar ou excluir itens existentes, o sistema transportará a contagem atualizada para a primeira parte da aba Produção Científica, a contagem dos artigos de acordo com sua classificação e tipo.

Importando itens do Lattes

Para utilizar os dados do Currículo Lattes, você deve primeiro fazer a importação do arquivo de currículo conforme a seção 2.2. Depois que for feita a importação do seu currículo, o botão “Importar do Lattes” aparecerá.

Ao tocar no botão “Importar do Lattes”, o sistema fará a leitura dos artigos científicos e outros itens pertinentes ao período da produção e exibirá a listagem para importação de vários tipos de itens, conforme a tela a seguir:



Figura 16: Importar itens do Lattes

De acordo com cada uma das seções de itens científicos, o sistema exibirá cada item lido dentro da sua classificação correspondente. Para ver os itens lidos do seu Currículo Lattes, clique sobre o título do tipo de item. A aba correspondente será exibida logo abaixo. Veja o exemplo na figura 17:

Importar Produções Científicas do Lattes

Artigos Científicos

Capítulos de Livros

ISBN	Livro	Título	Editora	Ano	Tipo	
9780443185823	Alternative Methods in Neurotoxicology	Role of Drosophila melanogaster in neurotoxicology studies: Responses to different harmful substances	Não informado	2023	Selecione uma opção	<input type="checkbox"/>

Total de capítulos encontrados: 1

Livros

Patentes, Produtos, Processos ou Técnicas

Programa de Computador Registrado

Participação em Eventos

Orientações em Andamento ou Concluídas

Fechar
Importar Selecionados

Figura 17: Tela para seleção de itens

Observe que para cada tipo de item, a caixa da coluna **Tipo** modifica seu conteúdo de acordo com os dados do item a partir do informado no currículo. O valor poderá ser alterado posteriormente para cada item conforme você achar necessário.

NOTA: No caso dos Artigos Científicos, o sistema tentará determinar a classificação dos itens com base no Qualis das publicações. Caso queira, você poderá optar por utilizar o Qualis ou o Fator JCR. Para isso, basta selecionar o fator de classificação na caixa correspondente ao lado de cada um dos artigos.

Depois de selecionar e revisar a classificação dos itens, clique na caixa de seleção para marcar o item. Dessa forma o sistema saberá quais itens você deseja importar para sua ficha. Depois de selecionar todos os itens desejados, clique no botão Importar Selecionados. O sistema fará a inserção de cada item e atualizará os dados da aba Produção Científica de acordo com os valores indicados.

Observação: O sistema organiza e filtra as classificações dos itens de acordo com as informações lidas do Currículo Lattes. Dessa forma, tenta encontrar as melhores classificações possíveis comparando essas informações. Caso a classificação correta para seu item não seja exibida na lista no momento da importação, você pode editar a classificação do item manualmente antes de enviar a ficha. Na janela de edição manual, todos os itens serão exibidos sem esta filtragem.

Se por acaso algum dos itens não tiver uma classificação selecionada, aquele artigo não será contabilizado na pontuação.

Caso um artigo ou outro item que já foi importado seja selecionado, o sistema incluirá

uma cópia do item com a classificação selecionada, mantendo a antiga na listagem.

Importante: Antes de finalizar a gravação da sua ficha de produção, confira os quantitativos máximos permitidos para cada item. Observe que para certos tipos de item pode haver uma limitação nas quantidades a serem informadas, o que influi na pontuação geral da ficha.

Caso queira remover todos os itens da ficha de produção e começar novamente o processo, você poderá utilizar o botão “Remover todos” e selecionar o tipo de item que deseja remover. O sistema só fará a exclusão dos artigos após a confirmação da operação.

Abas “Produção Científica”, “Inovação e Empreendedorismo” e “Gestão Acadêmica”: Em algumas tabelas destas abas, devem ser informados manualmente os quantitativos de itens relacionados à produção científica para cada ano do período, caso os itens não tenham sido importados ou não estejam informados no Currículo Lattes.

Informe cada valor utilizando o teclado numérico ou as teclas de seta para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir a quantidade de itens.

Depois que informar um valor, pressione a tecla TAB para passar ao próximo ano. Ao final de cada linha, o somatório de pontuação dos anos para aquele tipo de produção é atualizado.

Ao final de cada tabela das abas, no canto inferior direito, há um botão **Salvar**, que deve ser clicado para gravar os tipos de produção daquela tabela na base de dados. É recomendável que você revise todos os itens da tabela e, ao final, clique neste botão para confirmar os dados.

Além disso, no final da página de cada aba você verá a totalização de todas as tabelas preenchidas e a pontuação correspondente para aquela seção. Veja o detalhe na figura 18:

Projetos financiados por Agência de Fomento Externa (como Coordenador do Projeto) (Preencher apenas o ano vigente)											
6	Item	Pontos por item	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total Itens	Total Pontos
6.1	Coordenação de Projetos Financiados por Agência de Fomento Externa (informar a quantidade de projetos vigente no período de 2017- atual)	20,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
6.2	Bolsista de Produtividade em Pesquisa (bolsa vigente)	60,00	0	0	0	0	0	1	0	1	60,00

SUBTOTAL:
60,00

Salvar

Total Produção Científica:
395,60

Pontuação de Produção Científica - Desenvolvido por DTIC Unipampa v 22.2

Figura 18: Exemplo de seção de pontuação, com a totalização da página

ATENÇÃO: Você deve utilizar a tecla TAB para navegar entre os campos de preenchimento, de forma que o sistema saiba que deve atualizar a totalização dos valores. É aconselhável conferir se todos os quantitativos estão corretos antes de finalizar o preenchimento e o envio da ficha.

2.3 Resumo da Pontuação

Na aba **Resumo** são mostrados os resultados do cálculo de pontuação para a ficha informada até o momento. Veja o exemplo na Figura 19:

A interface da aba 'Resumo' apresenta uma barra de navegação superior com as opções: Artigos Científicos, Produção Científica, Inovação e Empreendedorismo, Gestão Acadêmica e **Resumo**. Abaixo, há um campo 'Informações Complementares' para texto adicional. O 'Resumo da Avaliação' é exibido em uma tabela com as seguintes colunas: Categoria, Peso Pesquisa, Peso Inovação, Pontuação, Nota Ponderada Pesquisa e Nota Ponderada Inovação.

	Peso Pesquisa	Peso Inovação	Pontuação	Nota Ponderada Pesquisa	Nota Ponderada Inovação
Produção Científica	7,00	2,50	20,00	14,00	5,00
Inovação e Empreendedorismo	2,50	7,00	0,00	0,00	0,00
Gestão Acadêmica	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00

Na seção 'Pontuação Final', os valores calculados são: Pontuação Pesquisa: 14,00 e Pontuação Inovação: 5,00. À direita, a seção 'Gravar Ficha' contém instruções e um botão 'Gravar Ficha' com uma seta verde.

Figura 19: Resumo da Pontuação

Caso queira, você também pode fornecer informações complementares na sua ficha de produção. Para isso, basta usar o campo Informações Complementares, na parte superior da aba Resumo.

2.4 Concluindo o Preenchimento

Depois de terminar o preenchimento e a conferência das informações da ficha é necessário gravar os dados em definitivo no sistema, consolidando sua ficha de produção.

Para isso, vá até a aba Resumo e clique no botão **Gravar Ficha**. Desta forma os dados ficarão gravados na base de dados do sistema e poderão ser retomados a qualquer tempo e em qualquer computador. Depois de clicar em Gravar Ficha, o sistema retornará para a tela de listagem de produções (figura 7). Neste estágio, caso não haja mais dados a informar, a ficha já estará pronta para ser enviada.

2.4.1 Verificando Pendências de Classificação

Após o preenchimento das etapas da sua ficha, pode ser que algum dos itens de produção importados do Lattes esteja sem classificação (veja as observações do item 2.2). Neste caso, pode ser que sua pontuação seja mais baixa do que deveria.

Antes do envio da ficha, é aconselhável verificar se há alguma pendência de classificação indicada. O indicador de pendência de classificação aparece na listagem de fichas da produção, conforme o exemplo na Figura 20:

					Ver resposta do Recurso		
850	Chamada Teste 2025/2	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	510,25	218,88	Em preenchimento Original Itens sem classificação	11/04/2025 16:00:00	Visualizar Clonar Editar Enviar Excluir
Mostrando de 1 até 5 de 5 registros							Anterior 1 Próximo

Figura 20: Aviso de Pendências de Classificação

Caso o indicador seja exibido, é possível visualizar instruções de como corrigir as pendências clicando nele. A caixa de diálogo a seguir será exibida na tela:

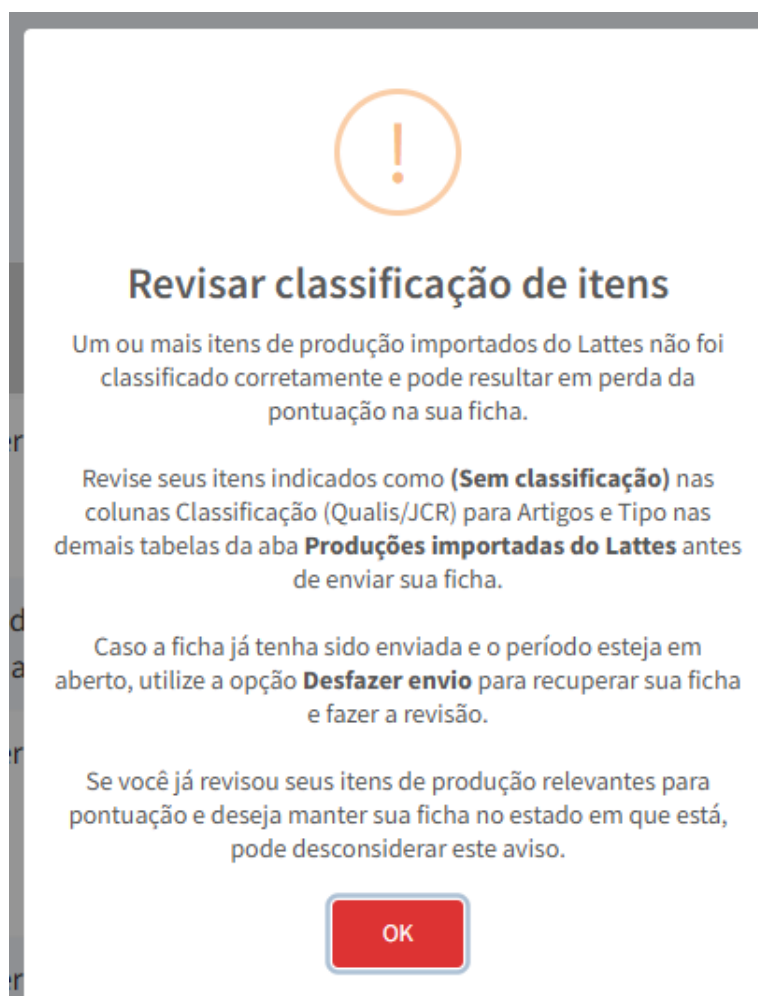


Figura 21: Instruções para resolução de pendências

A resolução das pendências de classificação é opcional, mas pode resultar em uma pontuação mais baixa ao final do preenchimento da sua ficha. Para solucionar a pendência, você tem duas opções:

a) Remover os itens que não foram classificados: Ao remover os itens não classificados, sua pontuação permanecerá inalterada. Escolha essa opção caso os itens incluídos não sejam relevantes para sua pontuação final.

b) Revisar a classificação dos itens: Neste caso, você pode editar manualmente os itens sem classificação, clicando no botão Editar correspondente, atribuindo a classificação correta para cada item na opção “Tipo” e clicando em Salvar. Dessa forma o sistema fará novamente o cálculo da pontuação para os itens do tipo selecionado.

NOTA: Ao importar e reclassificar seus itens, sempre verifique as pontuações nas abas de **Produção Científica**, **Inovação e Empreendedorismo** e **Gestão Acadêmica**, respeitando as quantidades e pontuações máximas para cada tipo de item. Você pode validar os dados clicando nos campos de quantidades e utilizando a tecla TAB para recalcular os valores. O sistema emitirá avisos caso algum dos itens ultrapasse as quantidades e pontuações predefinidas.

Observe que os avisos de pendências não impedem o envio de fichas, mas o preenchimento correto e objetivo da sua ficha ajudará a ter uma boa pontuação e ajudará na análise de sua produção pelos avaliadores.

2.5 Visualizando uma Ficha

Na tela de listagem, você poderá visualizar sua ficha de produção gravada a qualquer momento, seja para conferência ou simples consulta. Para isso, basta clicar no botão **Visualizar** correspondente à ficha de produção desejada. A tela Visualizar Produção será exibida, conforme a Figura 22:

A interface 'Visualizar Produção' apresenta os seguintes campos e opções:

- Nome:** Campo de texto com o valor 'Pedro Conrad Junior'.
- Email:** Campo de texto com o valor 'pedrojunior@unipampa.edu.br'.
- Área Conhecimento:** Menu suspenso com o valor 'Ciências Exatas e da Terra'.
- Área Avaliação:** Menu suspenso com o valor 'Geociências'.
- Categoria Funcional:** Menu suspenso com o valor 'Técnico Administrativo'.
- Formação:** Menu suspenso com o valor 'Especialização'. Abaixo dele, há o texto: 'Indique seu maior grau de formação, desde que tenha sido concluído'.
- Campus:** Menu suspenso com o valor 'Alegrete'.
- Licença:** Menu suspenso com o valor 'Sem Licença'.
- Botão 'Voltar' com uma seta para trás.
- Botão 'Imprimir' no canto superior direito.

Figura 22: Visualizar Produção

Caso queira gerar a versão para impressão da ficha, toque no botão “Imprimir”, no canto superior direito da tela. A versão para impressão da ficha será gerada em formato PDF, e seu navegador perguntará o que você deseja fazer com o arquivo: a ficha poderá ser aberta diretamente ou salva em seu computador. Veja o exemplo na figura 23:

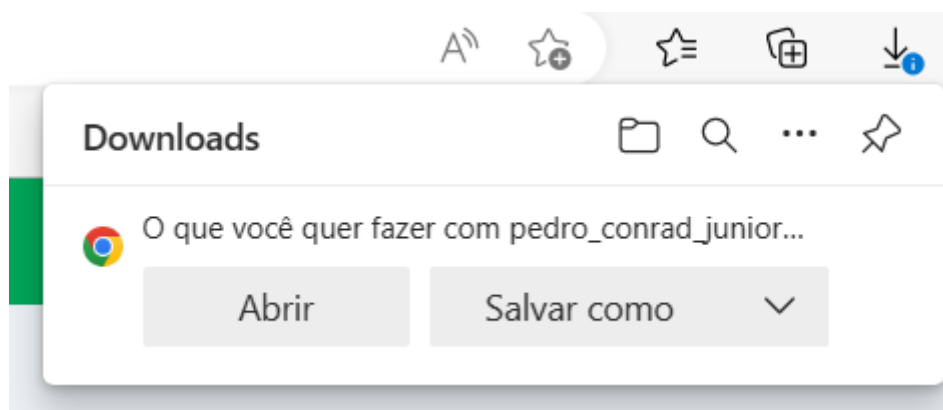


Figura 23: Abrir ou salvar uma ficha impressa

Para abrir o arquivo diretamente, clique em “Abrir”. Um arquivo PDF será aberto utilizando o seu software de leitura de arquivos PDF padrão, quando disponível no seu computador.

Caso queira gravar o arquivo no disco, use a opção “Salvar como”. Depois de gravado, o arquivo da ficha pode ser aberto normalmente. Veja o exemplo:

Desenhar | Ler em voz alta | 1 de 9

Ficha de Produção

CHAMADA INTERNA PROPPI 07/2023 - Cadastro e validação da produção científica, tecnológica, artístico-cultural e acadêmica

Impresso em:
13/04/2023
14:47:14

Nome: Pedro Conrad Junior
Área Conhecimento: Ciências Exatas e da Terra
Tipo de Licença: Sem Licença
Campus: Alegrete

Email: pedrojunior@unipampa.edu.br
Área Avaliação: Ciências da Computação
Situação: Em preenchimento

Artigos Científicos

ISSN	Nome da revista	Qualis/JCR	Título do artigo	Ano
0093-691X	THERIOGENOLOGY	Qualis A4	Resynchronization of follicular wave using long-acting injectable progesterone or estradiol benzoate at 14 days post-timed AI in Bos taurus x Bos indicus beef heifers	2021
0378-4320	ANIMAL REPRODUCTION SCIENCE	Qualis A1	Cushioned centrifugation during sperm selection increases the fertilization and cleavage rates of cattle embryos produced in vitro	2020
0378-4320	ANIMAL REPRODUCTION SCIENCE	Qualis A2	Intrafollicular injection of nonesterified fatty acids impaired dominant follicle growth in cattle	2020

Figura 24: Visualizando a ficha em formato PDF

2.6 Editando uma Ficha

Para editar novamente uma ficha, clique no botão **Editar** correspondente à ficha desejada. A tela para edição da ficha (Figura 10) será exibida. Assim, você deverá repetir os passos correspondentes aos itens 2.2 a 2.4 para adicionar, remover ou corrigir algum dado da sua produção caso julgue necessário, mas apenas durante o período de submissão.

NOTA: Apenas fichas que não estiverem no estado **Enviado** poderão ser editadas.

2.7 Excluindo uma Ficha

Para excluir uma ficha de produção, clique no botão Excluir correspondente à ficha que deseja excluir. Será exibida uma caixa de diálogo para confirmar a operação, conforme a Figura 25:



Figura 25: Confirmar a exclusão da ficha

Caso queira confirmar a exclusão de todos os dados da ficha, clique em **Sim**. Depois de confirmada a exclusão, os dados da ficha não poderão ser recuperados e você deverá preencher uma nova ficha, caso o período de preenchimento esteja vigente.

NOTA: Apenas fichas que não estiverem no estado **Enviado** e cuja chamada esteja dentro do período de submissão poderão ser excluídas, desde que não tenham passado por outra fase do

processo (por exemplo, tenham sido devolvidas após passar pela homologação).

2.8 Enviando uma Ficha

Depois de concluída, a ficha de produção deve ser enviada ao setor responsável para que fique disponível para avaliação. O procedimento de envio de uma ficha é bastante simples. Depois de criar e preencher sua ficha de produção, conforme descrito nos itens 2.2 a 2.4, clique no botão **Enviar** correspondente ao registro que deseja enviar na listagem. Uma caixa de confirmação aparecerá, conforme a Figura 26:



Figura 26: Confirmar envio da ficha

Caso queira confirmar o envio de sua produção, clique em Sim. Depois de enviada, sua ficha será fechada para edição e ficará disponível para o setor responsável para conferência.

NOTA: Caso precise retificar algo em sua ficha, você pode clicar no botão “Desfazer envio” durante o período de preenchimento. Desta forma a ficha poderá voltar ao estado de edição, permitindo alterações. Após este período não será possível desfazer o envio.

2.9 Clonando uma Ficha

O sistema permitirá que seja feita uma cópia (clone) de uma ficha de produção já preenchida pelo usuário, mesmo que ela já tenha sido enviada. A única restrição para se clonar uma ficha é que ela seja vinculada a um período que esteja com o prazo de submissão em aberto.

Para clonar uma ficha, clique no botão Clonar correspondente à ficha que deseja clonar. Será exibida uma caixa de diálogo (Figura 27) para selecionar a qual o período ou chamada a nova ficha será vinculada.

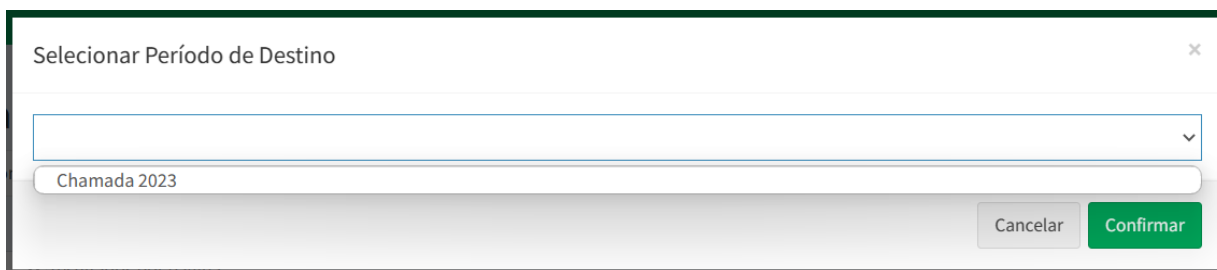


Figura 27: Selecionar Período de Destino

Depois de selecionar um período, clique no botão Confirmar. Será exibida caixa de diálogo semelhante solicitando a nova área de conhecimento. Você pode selecionar a mesma área de conhecimento ou optar por uma área diferente. Por último, será exibida uma caixa de diálogo solicitando a nova área de avaliação.

Caso tenha sido selecionada a mesma área de conhecimento no passo anterior e o período de destino seja diferente do período atual, poderá ser selecionada a mesma área de avaliação da ficha original.

Após a escolha do período de envio e das novas áreas de conhecimento e avaliação, a cópia da ficha de produção será criada e, em seguida, aberta para edição e ajustes. Observe que ao clonar dados para períodos com intervalos de anos diferentes, a produção anterior aos anos do período de destino não será considerada na listagem.

Caso seja necessário atualizar os cálculos, utilize a tecla **TAB** para navegar entre os campos da nova ficha e o sistema fará os cálculos. Depois que terminar o ajuste de cada tabela, faça a gravação normalmente, da mesma forma que é feita com uma ficha que foi aberta em branco.

Atenção: O sistema só permitirá criar cópias de uma ficha caso o período de destino selecionado permita que uma ficha seja aberta (por exemplo, para duas fichas a serem submetidas no mesmo período, a configuração do período deve permitir a abertura de ao menos duas fichas). Além disso, não será possível ter duas fichas com a mesma área de avaliação no mesmo período.

Após criar ou clonar uma ficha, a indicação de  ou  é exibida para indicar

se a ficha foi preenchida a partir de uma ficha vazia ou uma ficha original.

Importante: Não esqueça de enviar o arquivo do seu Currículo Lattes mais recente após clonar a ficha antes de continuar o preenchimento, garantindo que você possa importar os seus dados mais recentes da Plataforma Lattes.

2.10 Consultando Resultados de Homologação

O proponente terá acesso aos resultados em dois momentos do processo: primeiro, após o processo de homologação. Isto oferece a possibilidade de entrar com recurso caso sua ficha não tenha sido homologada pelo setor responsável. Por último, poderá consultar os resultados da sua avaliação, quando esta tiver sido finalizada. Veja o exemplo com a informação de resultados da homologação:



Cadastro de Produção

Home Novo

10 resultados por página

Pesquisar

ID	Período	Área de Avaliação	Pontos Pesquisa	Pontos Inovação	Status	Data Limite	Ação
118	CHAMADA INTERNA PROPPI 07/2023 - Cadastro e validação da produção científica, tecnológica, artístico-cultural e acadêmica	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	37,80	13,50	Não homologado (04/04/2023 08:29:29) Ver detalhes	10/04/2023 23:59:00	Visualizar Clonar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 28: Resultado da Homologação na listagem

De acordo com o exemplo da figura 28, a produção não foi homologada. Nesses casos, é possível clicar em “Ver detalhes” e consultar o motivo do resultado, quando não homologado. Veja a seguir:

Detalhes da Homologação

Situação:

Não homologado

Justificativa:

Proponente não atende às qualificações do Edital da Chamada.

Fechar

Figura 29: Detalhes da Homologação, com Justificativa

30: No caso da homologação positiva, não é exibida uma justificativa, como no exemplo da figura

Cadastro de Produção

Home

Novo

10 resultados por página

Pesquisar

ID	Período	Área de Avaliação	Pontos Pesquisa	Pontos Inovação	Status	Data Limite	Ação
118	CHAMADA INTERNA PROPPI 07/2023 - Cadastro e validação da produção científica, tecnológica, artístico-cultural e acadêmica	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	37,80	13,50	Homologado (04/04/2023 08:35:08)	10/04/2023 23:59:00	<div>Visualizar</div> <div>Clonar</div>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior

1

Próximo

Figura 30: Ficha de Produção Homologada

2.11 Consultando Resultados de Avaliação

O proponente terá acesso aos resultados finais após a avaliação de todos os avaliadores ter sido concluída e liberada pelo setor responsável. Na listagem, além de constar a nota original para cada área (Pesquisa ou Inovação), também aparecerá a nota final, conforme o exemplo da figura 31:

Cadastro de Produção

Home

Novo

10 resultados por página

Pesquisar

ID	Período	Área de Avaliação	Pontos Pesquisa	Pontos Inovação	Status	Data Limite	Ação
842	Período de Teste 2024	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	95,20	34,00	Em preenchimento Original	15/10/2024 16:30:00	<div>Visualizar</div> <div>Clonar</div>
846	Período de Teste 2024	Ciências Exatas e da Terra / Geociências	100,20	48,00	Envio concluído (15/10/2024 16:27:35) Cópia	15/10/2024 16:30:00	<div>Visualizar</div> <div>Clonar</div>
848	Chamada 2025	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	Original: 109,55 Final: 102,55	Original: 39,13 Final: 36,63	Resultado disponível Ver resultados Enviar Recurso	05/12/2024 09:00:00	<div>Visualizar</div> <div>Clonar</div>

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior

1

Próximo

Figura 31: Resultado de Avaliação disponível

Os resultados da avaliação estão divididos em Nota Final e Notas Individuais para cada avaliador atribuído. Para consultar os resultados da avaliação, clique em “Ver resultados” na coluna de Status da Ficha de Produção. A seguinte tela (figura 32) será exibida:

Resultado Final Após Avaliação

Pontuação Final

Pontuação Pesquisa após Avaliação

238,85

Pontuação Inovação após Avaliação

85,40

Ver resultados:

Nota Final

✕ Fechar

Figura 32: Pontuação Final

O resultado da pontuação final sempre é exibido primeiro. Caso deseje ver a nota e a avaliação detalhada de cada avaliador individual, selecione o avaliador desejado na caixa de seleção “Ver resultados”.

Os detalhes da pontuação do avaliador escolhido serão exibidos, conforme a figura a seguir:

Resultado Final Após Avaliação

Resumo da Avaliação

	Peso Pesquisa	Peso Inovação	Pontuação	Nota Ponderada Pesquisa	Nota Ponderada Inovação
Produção Científica	7,00	2,50	348,00	243,60	87,00
Inovação e Empreendedorismo	2,50	7,00	0,00	0,00	0,00
Gestão Acadêmica	0,50	0,50	3,00	0,15	0,15

Pontuação Final

Pontuação Pesquisa após Avaliação	Pontuação Inovação após Avaliação
243,75	87,15

Ver resultados:

Avaliador 1

Avaliação Detalhada

Fechar

Figura 33: Exibição da avaliação individual

Para visualizar a avaliação detalhada realizada pelo avaliador, com os índices considerados e as observações, clique no botão “Avaliação Detalhada”. Ao fazer isso, a avaliação será exibida em uma nova janela.

A avaliação detalhada poderá conter observações para cada item, conforme critério de cada um dos avaliadores. Além dessas observações, ao final da página, estarão disponíveis os cálculos da nota original e da nota atribuída pelo avaliador. Veja o exemplo na figura 34:

Resumo da Produção					
	Peso Pesquisa	Peso Inovação	Pontuação	Nota Ponderada Pesquisa	Nota Ponderada Inovação
Produção Científica	7,00	2,50	341,00	238,70	85,25
Inovação e Empreendedorismo	2,50	7,00	0,00	0,00	0,00
Gestão Acadêmica	0,50	0,50	3,00	0,15	0,15

Resumo da Avaliação					
	Peso Pesquisa	Peso Inovação	Pontuação	Nota Ponderada Pesquisa	Nota Ponderada Inovação
Produção Científica	7,00	2,50	348,00	243,60	87,00
Inovação e Empreendedorismo	2,50	7,00	0,00	0,00	0,00
Gestão Acadêmica	0,50	0,50	3,00	0,15	0,15

Figura 34: Resumo da Produção (Pontuação Original) x Resumo da Avaliação (Pontuação do Avaliador)

Também é possível visualizar os dados de cada avaliação com as alterações realizadas em negrito, utilizando a opção “Imprimir”, no canto superior direito da tela ao abrir uma avaliação detalhada.

2.10.1 Sobre os Recursos de Avaliação

Caso queira, também poderá entrar com um recurso de avaliação após a primeira etapa de avaliação. Para isso, basta clicar no indicador “Enviar Recurso”, abaixo do link de visualização de resultado da avaliação. De forma análoga aos recursos de homologação, apenas poderá ser enviado um recurso para cada ficha. Ao clicar no indicador, a tela da figura 35 aparecerá:

Envio de Recurso - Avaliação

Texto do Recurso:

Anexos:

Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido

Tipos de arquivo suportados: Arquivos PDF

Cancelar Confirmar

Figura 35: Envio de Recurso de Avaliação

Para enviar um recurso, basta preencher o texto do recurso e anexar os arquivos que julgar necessários para embasar a sua contestação. O recurso poderá ainda ser editado durante o período de recebimento de recursos. Após, será repassado para o setor responsável para ser analisado.

Observe que, caso você tenha entrado com um recurso contestando a avaliação da sua ficha, o recurso será recebido e analisado pelo setor responsável. Posteriormente estará disponível, junto à sua ficha e pontuação originais, para serem revistos por um avaliador do Comitê, que dará a nota final, considerando as informações.

Esta nota será considerada como a nota final, após o julgamento do recurso, e a identificação do avaliador (Avaliador 1, Avaliador 2, por exemplo) será acompanhada da indicação "(Comitê)".

2.11 Enviando Recursos de Homologação e Avaliação

Durante o período de envio de recursos de homologação e avaliação os períodos que tiverem os resultados de homologação ou avaliação sendo exibidos apresentarão, para as propostas cujo

envio não estiver homologado, a possibilidade de se enviar um recurso.

Para isso, acesse a opção “Minha Produção” para exibir a listagem de fichas submetidas, conforme indicado na imagem da figura 36:

Cadastro de Produção

[Home](#) [Novo](#)

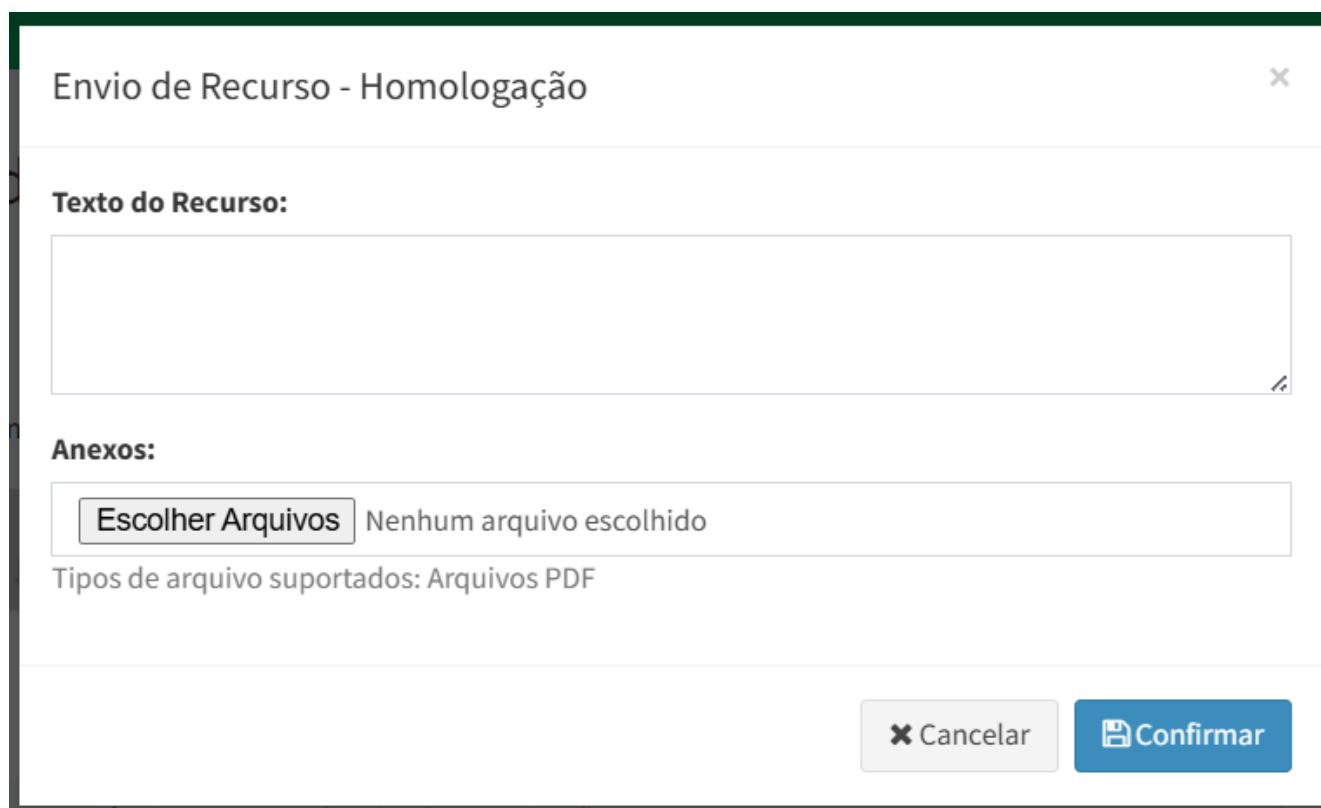
10 resultados por página

Pesquisar

ID	Período	Área de Avaliação	Pontos Pesquisa	Pontos Inovação	Status	Data Limite	Ação
836	Período de Teste	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	Original: 737,45 Final: 737,45	Original: 263,38 Final: 263,38	Em preenchimento Original	27/11/2024 14:05:00	Visualizar Clonar
838	Período de Teste	Ciências Sociais Aplicadas / Comunicação e Informação	562,45	200,88	Aguardando avaliação	27/11/2024 14:05:00	Visualizar Clonar
842	Período de Teste - Submissão 2	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	Original: 667,45 Final: 667,45	Original: 238,38 Final: 238,38	Resultado disponível Ver resultados Ver resposta do Recurso	11/11/2024 23:59:00	Visualizar Clonar
843	Chamada 2025	Ciências Exatas e da Terra / Ciências da Computação	792,75	283,13	Não homologado (04/12/2024 10:27:44) Ver detalhes Enviar Recurso	02/12/2024 23:59:00	Visualizar Clonar

Figura 36: Listagem de Produção exibindo opções de Recursos

Para enviar um recurso de homologação, clique no botão **Enviar Recurso** na linha correspondente à ficha desejada. A caixa de diálogo para envio do recurso será exibida como na figura 37:



Envio de Recurso - Homologação

Texto do Recurso:

Anexos:

Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido

Tipos de arquivo suportados: Arquivos PDF

Cancelar Confirmar

Figura 37: Caixa de diálogo para envio de recursos

É possível enviar um texto de recurso com a sua solicitação e arquivos em formato PDF em anexo. Por padrão, o sistema permite o envio de até cinco arquivos para cada solicitação. Depois de escrever o texto do seu recurso e selecionar seus arquivos, clique em “Confirmar” para enviar o recurso. Durante o período de recursos, qualquer recurso poderá ser editado pelo proponente,

bastando clicar sobre o botão



Também é possível enviar novos anexos ao editar um recurso, desde que o número máximo de anexos não seja excedido. Ao editar um recurso, uma caixa de diálogo semelhante à da figura 38 será exibida:

Envio de Recurso - Homologação

✕

Texto do Recurso:

Envio em anexo a documentação

Anexos:

Escolher Arquivos

Nenhum arquivo escolhido

Tipos de arquivo suportados: Arquivos PDF (Envie no máximo 5 arquivos)

Lista de Anexos

Anexo 1

Anexo 2

Anexo 3

Anexo 4

Excluir anexo 1

Excluir anexo 2

Excluir anexo 3

Excluir anexo 4

✕ Cancelar

Confirmar

Figura 38: Caixa de diálogo para edição de recursos enviados

Além de editar o texto e anexos dos recursos enviados, também é possível visualizar ou ainda excluir os anexos que foram enviados na solicitação. A exclusão de um anexo não poderá ser desfeita, mas o mesmo arquivo poderá ser enviado novamente caso seja necessário.

Depois que o recurso for analisado pelo setor responsável, o indicador de recurso mudará para **Ver resposta do Recurso**.

Ao clicar no indicador, a caixa de diálogo para visualizar a resposta do recurso é aberta, conforme a figura 39:

Análise de Recurso Enviado - Homologação

Texto do Recurso:

Envio em anexo a documentação

Lista de Anexos

Anexo 1

Anexo 2

Resposta da Análise

Resposta do Recurso:

Documentação aprovada. Procedendo com a homologação

Status do Recurso:

Deferido

Imprimir

Fechar

Figura 39: Análise do Recurso enviado

Nesta caixa de diálogo, além de visualizar a resposta e o status do recurso, é possível imprimir o documento com os dados da resposta e o status do recurso clicando no botão Imprimir. O arquivo com a resposta é gerado e pode ser baixado em formato PDF para consulta futura. Veja o exemplo de um documento de resposta gerado conforme a figura 40

Nome: Pedro Conrad Junior
Área Conhecimento: Ciências Exatas e da Terra
Tipo de Licença: Sem Licença
Campus: Alegrete

Email: pedrojunior@unipampa.edu.br
Área Avaliação: Ciências da Computação

Texto do Recurso

Envio em anexo a documentação

Possui anexos: Sim (2)
Data de Envio: 04/12/2024 13:36:05

Resposta do Recurso

Documentação aprovada. Procedendo com a homologação

Data da Análise: 04/12/2024 14:18:27
Situação: Deferido

Figura 40: Impressão da Folha de Resposta do Recurso

NOTA: As telas para envio e visualização das respostas dos recursos de homologação e de avaliação são bastante semelhantes.