Instruções para o preenchimento dos formulários da Plataforma Sucupira

1) Os formulários que compreendem as atividades Técnicas, Bibliográficas e Artísticas contêm apenas as informações necessárias para a avaliação da CAPES.

2) Cada formulário possui um título específico e precisa ser renomeado, após o preenchimento, de acordo com as especificações dos itens informados. Exemplo: ART4_Produção Artística_Nome do docente, discente ou egresso.

3) O formulário "ART" está relacionado à produção artística, o formulário "BBL" contém os itens relacionados à produção bibliográfica, o formulário "TEC" corresponde à produção técnica. Devido às suas especificações, cada formulário possui campos diferentes a serem preenchidos. Cada formulário está subdividido da seguinte forma:

ART (ART1 – Outra produção cultural; ART2 – Música; ART3 – Artes Cênicas; ART4 – Artes Visuais);

BBL (BBL1 – Livro; BBL2 - Artigo em Periódico (Revista Científica); BBL3 – Tradução; BBL4 - Trabalho em anais; BBL5 - Artigo em Jornal ou Revista (de Circulação); BBL6 – Partitura Musical; BBL7 – Outros);

TEC (TEC1 - Apresentação de trabalho; TEC2 - Curso de curta duração; TEC3 - Desenvolvimento de aplicativo; TEC4 - Desenvolvimento de produto; TEC5 - Desenvolvimento de técnica; TEC6 - Desenvolvimento de material didático e instrucional; TEC7 – Editoria; TEC8 - Manutenção de obra artística; TEC9 – Maquete; TEC10 - Organização de evento; TEC11 - Programa de rádio ou TV; TEC12 - Relatório de pesquisa; TEC13 - Serviços técnicos; TEC14 - Cartas, mapas ou similares; TEC15 – Outro);

4) Por gentileza, observe qual o formulário é mais adequado à atividade realizada e preencha todos os campos constantes (os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório, e o limite para a maioria dos textos é de 255 caracteres).

5) Os formulários que tiverem informações obrigatórias incompletas serão desconsiderados.

6) Os itens que se intitulam "Outros" devem ser evitados, a não ser em casos nos quais as atividades realizadas não sejam contempladas nos demais itens mencionados.

7) Participação em bancas de TCC e de outra natureza, pareceres, consultoria, entre outros, deverão ser preenchidos como Produção Técnica (formulário TEC13 – Serviços Técnicos).

8) De acordo com instruções da CAPES, a Produção Artística é valorizada a partir dos seguintes critérios: ineditismo; qualidade/prestígio da instituição promotora ou evento; registro da produção em acervo disponível ao público; abrangência da produção; reconhecimento dos pares. Ainda neste quesito, são consideradas impróprias as seguintes atividades: com ausência de informações; inadequação de categoria; itens repetidos, sendo pontuado o primeiro item lançado, mas levando em conta a série como

um todo; atividades que ainda não vieram a público; participações em grandes grupos musicais (orquestras, bandas, coros) exceto como solista ou regente.

9) Alguns campos possuem o formato de preenchimento. Por exemplo: "dd/mm/aaaa", que deve ser preenchido com dia, mês e ano. Apesar de ser possível digitar outro formato neste formulário (por exemplo: "de janeiro a fevereiro"), é impossível repassar outro formato no sistema da Plataforma Sucupira. A produção com preenchimento incorreto será desconsiderada.

10) Nos campos com várias opções, somente uma delas deve ser selecionada. Para não haver repetição de produção, caso existam múltiplas opções a serem selecionadas, escolha apenas a mais importante e mencione as demais no campo "Observações" (que não pode ultrapassar 255 caracteres).

11) Após preenchimento, os formulários precisam ser enviados para o e-mail **ppgla.sucupira@gmail.com**. Junto aos formulários, o discente precisa enviar, em um arquivo em formato PDF separado da ficha, os comprovantes da produção mencionada, conforme as especificações:

ANEXO PARA OS CAPÍTULOS DE LIVROS
(tutorial para dividir arquivos usando o ILOVE PDF)

Os autores devem escanear o que segue, referente **SOMENTE AO SEU PRÓPRIO CAPÍTULO:**
a) Capa;
b) Ficha catalográfica;
c) Conselho editorial;
d) Sumário;
e) Apresentação (ou prefácio);
f) Informação sobre os autores (se houver);
g) Premiações (se houver);
h) Financiamento se houver, com trecho do livro contendo esta informação ou comprovante;
i) Duas primeiras páginas do capítulo;
j) Contracapa.

ANEXO PARA OBRA COMPLETA AUTORAL OU ORGANIZAÇÃO DE LIVROS

Os autores devem escanear o que segue e enviar para a coordenação do PPG:
a) Capa;
b) Ficha catalográfica;
c) Conselho editorial;
d) Sumário;
e) Apresentação (ou prefácio);
f) Informação sobre o(as) autores(as);
g) Premiações se houver;
h) Financiamento se houver, com trecho do livro contendo esta informação ou comprovante;

i) Duas páginas do capítulo inicial e duas páginas do capítulo final do livro;

j) Contracapa.

Instruções para preparação de anexos dos formulários "A – Produção Artística":

Os autores devem reunir, em um único arquivo PDF, os seguintes itens:

a) Cartaz de divulgação do evento;

b) Registros fotográficos e links dos registros audiovisuais do evento (se houver);

c) Destaque em matérias e publicações nas mídias de comunicação.