GUIA PRÁTICO

Como relacionar atividades docentes de **Ensino, Pesquisa** e **Extensão** no Currículo Lattes



Ensino



Pesquisa



Extensão

Prof. Dr. Alexandre H. Couto Bittencourt

Coord. Pesquisa e Internacionalização

B624g BITTENCOURT, Alexandre H. Couto

Guia prático: como relacionar atividades docentes de ensino, pesquisa e extensão no currículo lattes. / Alexandre H. Couto Bittencourt. – Muriaé: FAMINAS, 2026.
11p.

1. Guia prático. 2. Pesquisa e extensão. 3. Atividades docentes. 4. Ensino superior. I. Bittencourt, Alexandre H. Couto. II. Título.

CDD: 378.055

Elaborado na Biblioteca Central

Para citar este documento:

BITTENCOURT, Alexandre H. Couto. **Guia prático**: como relacionar atividades docentes de ensino, pesquisa e extensão no currículo lattes. Muriaé: FAMINAS, 2026. 11p. Disponível em: https://bibliotecadigital.faminas.edu.br/jspui/ Acesso em:

GUIA PRÁTICO: COMO RELACIONAR ATIVIDADES DOCENTES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO CURRÍCULO LATTES

Prof. Dr. Alexandre H. Couto Bittencourt
Coord. Pesquisa e Internacionalização FAMINAS

Muriaé
2026

SUMÁRIO

1 PRINCÍPIO GERAL DO CURRÍCULO LATTES 5

2 ATIVIDADES DE ENSINO: O QUE LANÇAR E ONDE LANÇAR 5

2.1 ONDE REGISTRAR ATIVIDADES DE ENSINO NO LATTES 5
2.2 EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE ENSINO E COMO LANÇAR 6

3 ATIVIDADES DE PESQUISA: O QUE LANÇAR E ONDE LANÇAR 6

3.1 ONDE REGISTRAR ATIVIDADES DE PESQUISA 6
3.2 RELAÇÃO ENTRE PROJETO E PRODUÇÃO (ESSENCIAL!) 7

4 ATIVIDADES DE EXTENSÃO: O QUE LANÇAR E ONDE LANÇAR 7

4.1 ONDE REGISTRAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO 7
4.2 EXTENSÃO NÃO É “EVENTO ISOLADO” 8

5 COMO RELACIONAR ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO LATTES 8

5.1 EXEMPLO INTEGRADO 8
5.2 ERROS COMUNS (EVITE!) 8

6 CHECKLIST FINAL PARA O DOCENTE 9

7 IMPORTÂNCIA DA ENTREGA E ORGANIZAÇÃO DAS COMPROVAÇÕES DOCUMENTAIS 9

7.1 TIPOS DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS MAIS COMUNS 9
7.2 ORGANIZAÇÃO E SALVAMENTO EM ARQUIVOS DIGITAIS 10
7.3 ARQUIVO FÍSICO E ENTREGA PRESENCIAL (QUANDO EXIGIDA) 10
7.4 RELAÇÃO ENTRE COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL E CREDIBILIDADE ACADÊMICA 11

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS 11

1 PRINCÍPIO GERAL DO CURRÍCULO LATTES

Currículo Lattes organiza a trajetória acadêmico-profissional do docente a partir de campos específicos, refletindo as três dimensões indissociáveis da docência no ensino superior:

- **Ensino**
- **Pesquisa**
- **Extensão**

Cada atividade deve ser registrada **no campo adequado**, respeitando:

- a natureza da atividade;
- o papel exercido pelo docente;
- a coerência entre produção, projeto e vínculo institucional.

Regra de ouro:

👉 *Uma mesma atividade pode se relacionar ao ensino, à pesquisa e à extensão, mas deve ser lançada em campos diferentes, conforme o tipo de registro exigido pelo Lattes.*

2 ATIVIDADES DE ENSINO: O QUE LANÇAR E ONDE LANÇAR

2.1 ONDE REGISTRAR ATIVIDADES DE ENSINO NO LATTES

As atividades de ensino devem ser lançadas principalmente nos seguintes campos:

🔹 **Formação Acadêmica / Atuação Profissional**

- Cargo docente
- Instituição de vínculo
- Regime de trabalho
- Data de início e término

🔹 **Atuação Profissional**

- Disciplinas ministradas
- Nível de ensino (graduação, pós-graduação)
- Modalidade (presencial, EAD)

🔹 **Orientações**

- Iniciação Científica
- Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)
- Dissertações e Teses
- Estágios supervisionados (quando aplicável)

2.2 EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE ENSINO E COMO LANÇAR

Atividade	Onde lançar
Docência em disciplina	Atuação Profissional
Orientação de TCC	Orientações concluídas/em andamento
Coordenação de disciplina	Atuação Profissional
Bancas de TCC	Bancas examinadoras
Supervisão de estágio	Orientações / Atuação Profissional

✅ **Dica:** sempre mantenha coerência entre a **função declarada e as atividades listadas**.

3 ATIVIDADES DE PESQUISA: O QUE LANÇAR E ONDE LANÇAR

3.1 ONDE REGISTRAR ATIVIDADES DE PESQUISA

🔹 **Projetos de Pesquisa**

- Projetos cadastrados (em andamento ou concluídos)
- Papel do docente (coordenador, pesquisador)

🔹 **Produção Bibliográfica**

- Artigos em periódicos
- Livros e capítulos
- Trabalhos completos em eventos
- Resumos em eventos científicos

🔹 **Produção Técnica**

- Relatórios técnicos
- Produtos tecnológicos
- Protocolos e métodos

🔹 **Orientações**

- Iniciação Científica
- Mestrado e Doutorado

3.2 RELAÇÃO ENTRE PROJETO E PRODUÇÃO (ESSENCIAL!)

🔴 **Regra fundamental do Lattes:**

Toda produção científica deve, sempre que possível, estar vinculada a um projeto de pesquisa previamente cadastrado.

✅ Boas práticas:

- Cadastre primeiro o **projeto de pesquisa**;
- Depois vincule artigos, ICs e relatórios a esse projeto;
- Mantenha datas e títulos coerentes.

4 ATIVIDADES DE EXTENSÃO: O QUE LANÇAR E ONDE LANÇAR

4.1 ONDE REGISTRAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO

🔹 **Projetos de Extensão**

- Projetos ou programas formativos
- Ações comunitárias
- Atividades de impacto social

🔹 **Produção Técnica**

- Cartilhas
- Materiais educativos
- Protocolos
- Produtos de difusão científica

🔹 **Produção Bibliográfica**

- Relatos de experiência
- Artigos de extensão
- Anais de eventos extensionistas

🔹 **Organização de Eventos**

- Semanas acadêmicas
- Oficinas, cursos e palestras
- Eventos científicos e culturais

4.2 EXTENSÃO NÃO É "EVENTO ISOLADO"

Para efeito de Lattes e avaliação institucional:

✅ Uma ação de extensão deve conter:

- Objetivo social claro
- Público-alvo definido
- Vínculo institucional
- Registro como projeto ou ação sistematizada

5 COMO RELACIONAR ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO LATTES

5.1 EXEMPLO INTEGRADO

Projeto: "Educação ambiental e saúde em comunidades vulneráveis"

Dimensão	Registro no Lattes
Ensino	Disciplina + orientação de alunos
Pesquisa	Projeto de pesquisa + artigo
Extensão	Projeto de extensão + material educativo

👉 Cada ação é lançada **em seu campo específico**, mas vinculada tematicamente.

5.2 ERROS COMUNS (EVITE!)

- ✘ Lançar tudo em "Produção Técnica"
- ✘ Não cadastrar projetos
- ✘ Repetir a mesma ação no mesmo campo
- ✘ Informar títulos genéricos ("Participação em evento")
- ✘ Datas incoerentes entre projeto e produção

6 CHECKLIST FINAL PARA O DOCENTE

Antes de finalizar seu Lattes, verifique:

- ✅ Meu vínculo institucional está atualizado
- ✅ Projetos de pesquisa e extensão estão cadastrados
- ✅ Produções estão vinculadas a projetos
- ✅ Orientações estão corretamente classificadas
- ✅ Bancas e eventos estão registrados
- ✅ Não há duplicidade de informações

7 IMPORTÂNCIA DA ENTREGA E ORGANIZAÇÃO DAS COMPROVAÇÕES DOCUMENTAIS

A correta organização, guarda e entrega das comprovações das atividades registradas no Currículo Lattes é etapa fundamental da vida acadêmico-profissional do docente. Embora o Lattes seja um sistema autodeclaratório, diversos processos institucionais e avaliativos exigem comprovação documental das informações lançadas, tais como: progressão funcional, processos seletivos, avaliações institucionais, editais de fomento, credenciamento em programas de pós-graduação e auditorias internas ou externas.

A ausência de comprovações pode levar à desconsideração de atividades, glosa de pontuação ou indeferimento de solicitações institucionais. Assim, recomenda-se que toda atividade registrada no Lattes seja acompanhada de documentação comprobatória adequada, organizada e facilmente recuperável.

7.1 TIPOS DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS MAIS COMUNS

Entre os principais documentos utilizados como comprovação acadêmica, destacam-se:

- Declarações institucionais (docência, orientação, coordenação);
- Portarias, resoluções ou termos de designação;
- Certificados de participação ou organização de eventos;
- Termos de compromisso ou relatórios finais de projetos (pesquisa e extensão);
- Cópias de artigos publicados, páginas iniciais de livros ou capítulos;

- Comprovantes de submissão, aceite ou publicação;
- Atas ou declarações de participação em bancas examinadoras;
- Relatórios técnicos ou produtos desenvolvidos.

7.2 ORGANIZAÇÃO E SALVAMENTO EM ARQUIVOS DIGITAIS

É altamente recomendável que o docente mantenha um **acervo digital organizado**, garantindo segurança, acessibilidade e agilidade na apresentação das comprovações. Boas práticas incluem:

- Digitalizar documentos físicos sempre que possível;
- Salvar todos os arquivos em **formato PDF**;
- Nomear os arquivos de forma padronizada e descritiva, por exemplo: Artigo_Revista_X_2024.pdf | Declaracao_TCC_Aluno_Y_2023.pdf;
- Organizar os documentos em **pastas temáticas**, como:
  - ✓ Ensino
  - ✓ Pesquisa
  - ✓ Extensão
  - ✓ Produção científica
  - ✓ Bancas e eventos
- Utilizar serviços de armazenamento em nuvem (com backup), respeitando políticas institucionais de segurança da informação.

Essa organização facilita tanto a atualização do Currículo Lattes quanto a rápida resposta a demandas institucionais.

7.3 ARQUIVO FÍSICO E ENTREGA PRESENCIAL (QUANDO EXIGIDA)

Apesar do avanço da documentação digital, algumas instituições e processos administrativos ainda exigem a entrega física de documentos ou a guarda de originais. Nesses casos, recomenda-se:

- Manter uma pasta física organizada, preferencialmente identificada por ano ou por tipo de atividade;
- Arquivar documentos originais em local seguro;
- Conferir se a instituição exige cópia simples, autenticada ou original;

- Solicitar protocolos ou recibos de entrega sempre que houver submissão presencial.

A versão física deve estar sempre coerente com os registros digitais e com as informações lançadas no Lattes.

7.4 RELAÇÃO ENTRE COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL E CREDIBILIDADE ACADÊMICA

A consistência entre o que é declarado no Currículo Lattes e o que pode ser comprovado documentalmente fortalece a credibilidade acadêmica do docente, assegura transparência institucional e demonstra profissionalismo na gestão da carreira acadêmica.

Boa prática:

👉 *Antes de atualizar o Lattes, verifique se a comprovação já existe ou será gerada ao final da atividade.*

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Currículo Lattes não é apenas um repositório de atividades, mas um instrumento estratégico de avaliação acadêmica, progressão funcional, credenciamento em programas e participação em editais.

Organizar corretamente as atividades de ensino, pesquisa e extensão:

- fortalece a identidade docente;
- valoriza a produção acadêmica;
- assegura transparência institucional.