



# Sistema James Fanstone

Módulo *Scientia* para  
Gestão da Produção Docente

## **ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA**

Conselho de Administração

Presidente – Ernei de oliveira Pina

1º Vice-Presidente – Cicílio Alves de Moraes

2º Vice-Presidente – Ivan Gonçalves da Rocha

1º Secretário – Geraldo Henrique Ferreira Espíndola

2º Secretário – Francisco Barbosa de Alencar

1º Tesoureiro – Augusto César da Rocha Ventura

2º Tesoureiro – Djalma Maciel Lima

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS**

Chanceler – Ernei de Oliveira Pina

Reitor – Carlos Hassel Mendes da Silva

Pró-Reitora Acadêmica – Cristiane Martins Rodrigues Bernardes

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária – Sandro Dutra e Silva

Coordenador de Stricto Sensu – Iransé Oliveira Silva

## **PORTAL DE PERIÓDICOS ELETRÔNICOS DA UNIEVANGÉLICA**

Natasha Sophie Pereira

Eduardo Ferreira de Souza

## **ORGANIZAÇÃO E EDITORAÇÃO DO MANUAL**

Natasha Sophie Pereira

Eduardo Ferreira de Souza

Sandro Dutra e Silva



## Sumário

---

<b>Apresentação</b> .....	4
<b>Acessando o Sistema James Fanstone</b> .....	5
<b>Cadastro - Primeiro Acesso</b> .....	6
<b>Acessando o Sistema</b> .....	8
<b>Cadastrar uma Comprovação</b> .....	10
<b>Editar Comprovantes</b> .....	13
<b>Pessoas e Grupos</b> .....	14
<b>Recuperar Senha</b> .....	17
<b>Solicitações de suporte / Reporte de erros</b> .....	20



## Apresentação

A Coordenação de Pesquisa e Inovação da UniEVANGÉLICA é um departamento ligado a Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária (PROPPE) do Centro Universitário de Anápolis. Essa coordenação é responsável pelo acompanhamento e gestão de todas as atividades que envolvem a pesquisa científica e inovação, incluindo programas de bolsas de iniciação científica e tecnológica na instituição e nas agências de fomento como Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás (FAPEG) e Fundação Nacional de Desenvolvimento de Ensino Superior Particular (FUNADESP). Com crescimento do Centro Universitário, a partir da ampliação e do surgimento de novos cursos de Graduação e Pós-graduação Stricto Sensu, o acompanhamento manual de todas as atividades tornou-se um grande desafio, em função da grande adesão e da expansão do número de projetos e de pesquisadores.

A partir de 2018, a Coordenação de Pesquisa e Inovação, em parceria com a Fábrica de Tecnologia Turing (FTT) (Cursos de Eng. de Computação e de Eng de Software), que já havia desenvolvido um projeto inicial de gestão de pesquisa (SisPesq), iniciou a reformulação do sistema com a finalidade de ampliar o escopo de gerenciamento, incluindo, não apenas pesquisas em edital mas também a gestão institucional de todos os projetos do Centro Universitário e demais mantidas. O sistema trabalha com o gerenciamento de projetos que envolvem pesquisa científica e de inovação, cuja duração seja de médio a longo prazo (2 a 5 anos), obedecendo os critérios metodológicos exigidos e enquadrados nas linhas de pesquisa institucionais.

Visando informatizar os processos de gerenciamento de pesquisa foi desenvolvido em 2019 o *Sistema James Fanstone*, que se caracteriza como uma ferramenta digital capaz de acolher informações relacionadas à pesquisa científica como projetos, grupos e planos de trabalho, formulários dos comitês de ética, relatórios, resultados parciais e finais, bem como a possibilidade de concorrer aos editais de bolsas abertos. O *Sistema James Fanstone* visa, não apenas agilizar os processos de gestão, mas também possibilitar o cruzamento de informações institucionais sobre o cenário da pesquisa no Centro Universitário de Anápolis e demais mantidas da Associação Educativa Evangélica (AEE). A ferramenta de gestão atuará integrada com o sistema *Lyceum* para obtenção dos dados acadêmicos de docentes e discentes cadastrados na Instituição.

O *Sistema James Fanstone* é desenvolvido e mantido pela equipe do Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA, com sede nesse mesmo departamento. A nomenclatura do sistema deu-se em homenagem ao Dr. James Fanstone (1890-1987), pioneiro e fundador da AEE, pois ele representa a missão institucional simbolizada na sua atuação como médico, missionário e pesquisador. As linhas que compõe a imagem do logotipo do sistema foram constituídas em alusão à arquitetura do prédio do Hospital Evangélico Goiano (HEG), fundado em Anápolis por James Fanstone no ano de 1927.

Com vistas à centralização dos dados dos pesquisadores institucionais, em outubro de 2019, o *Sistema James Fanstone* passou a abarcar não somente os dados de pesquisa e projetos, mas também as informações referentes às produções docentes. O Módulo *Scientia* faz a importação das informações registradas na plataforma Lattes do CNPq e disponibiliza espaço para que os docentes possam arquivar no sistema toda a comprovação de sua produção, de forma simples e centralizada, possibilitando a análise e acompanhamento dessa produção pelo docente e por gestores institucionais.

Anápolis, 01 de outubro de 2019.

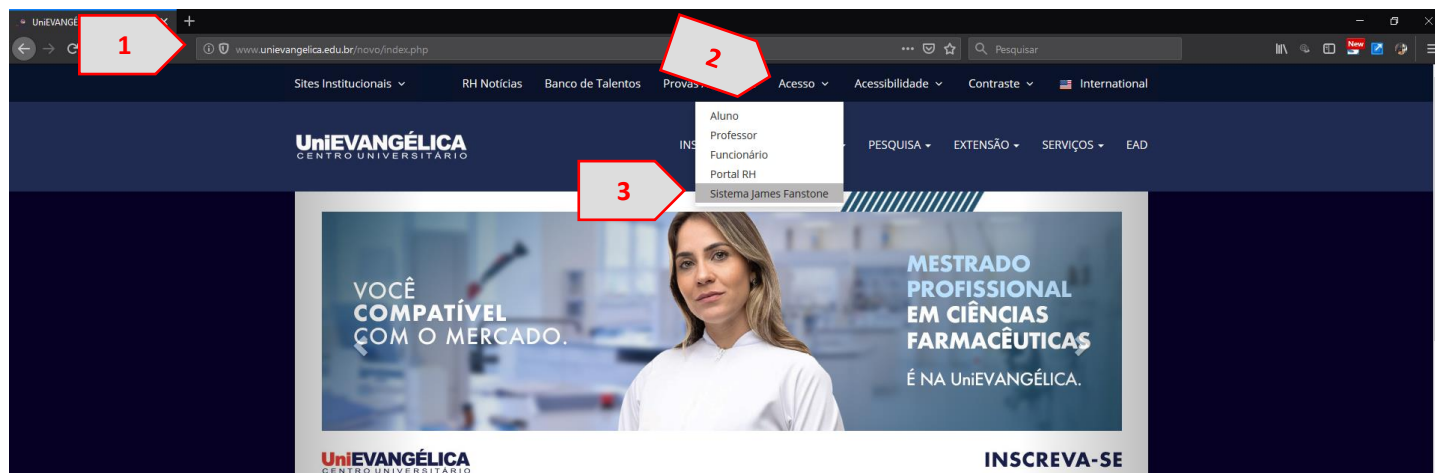
Carlos Hassel Mendes (Reitor)  
Sandro Dutra e Silva (Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária)  
Cristiane Martins Rodrigues Bernardes (Pró-Reitora Acadêmica)

## Acessando o Sistema James Fanstone

Todos os docentes podem ter acesso ao sistema James Fanstone, seja para cadastro de projetos e pesquisas, ou para gestão de suas informações de produção. Para acessar o sistema James Fanstone, basta acessar o link <<http://proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/login>> ou seguir os passos abaixo.

1. No site da UniEVANGÉLICA <<http://www.unievangelica.edu.br/>> (1), acesse o menu Acesso (2) e escolha a Sistema James Fanstone (3), conforme apresentado na Figura 1.

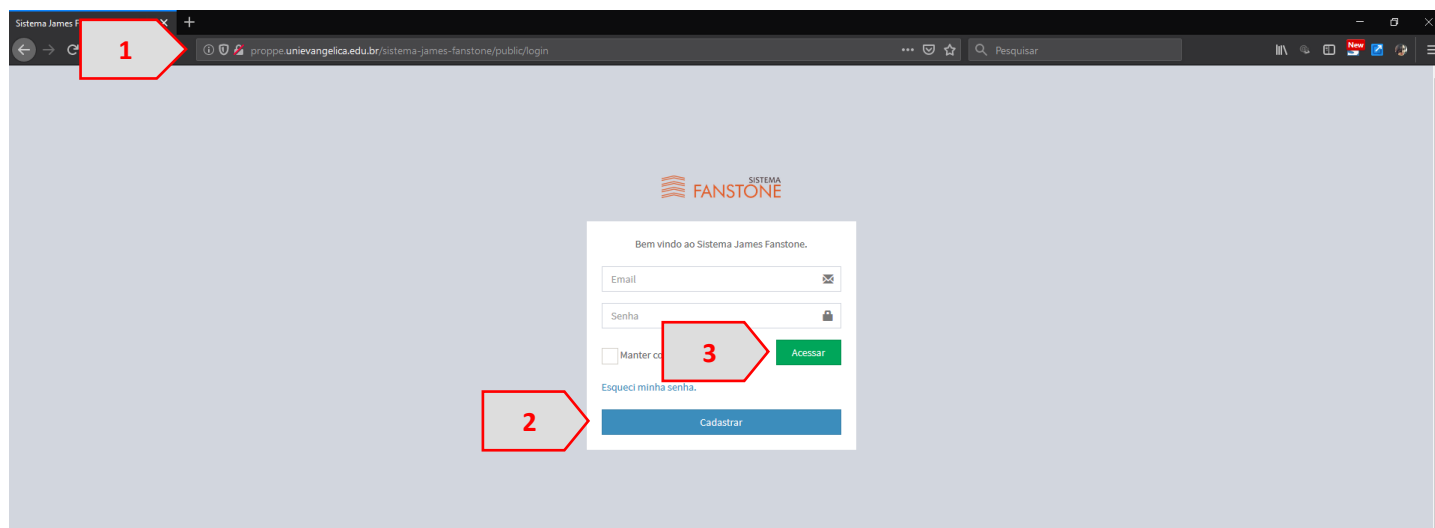
Figura 1. Acesso Coordenação de Pesquisa e Inovação



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

2. Neste momento, você será redirecionado para a página do Sistema James Fanstone <<http://proppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/login>> (1) onde poderá realizar o cadastro (2), caso seja seu primeiro acesso, ou realizar o login (3), caso já esteja cadastrado no sistema (Figura 2).

Figura 2. Tela Inicial Sistema James Fanstone



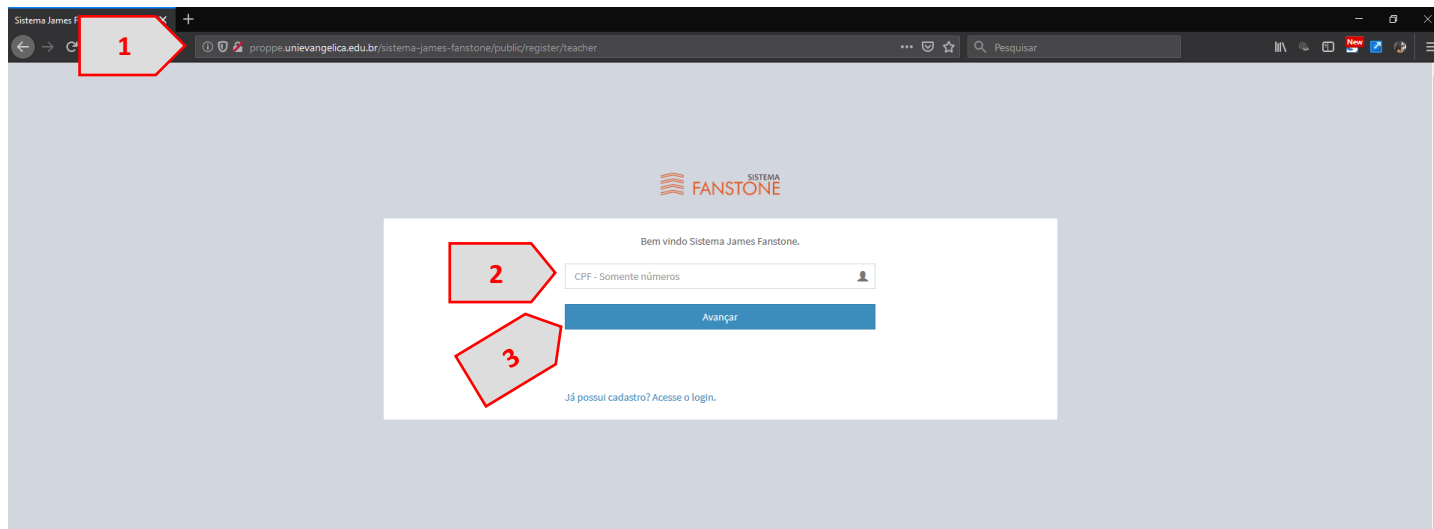
Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

## Cadastro - Primeiro Acesso

Após acessar a tela inicial do Sistema James Fanstone (Figura 2), caso ainda não tenha cadastro no sistema, clique no botão Cadastrar (Figura 2.2) para realizar seu cadastro no sistema.

1. Você será redirecionado para a página inicial de cadastro (1), onde deverá preencher seu CPF (2) e clicar em Avançar (3), conforme Figura 3.

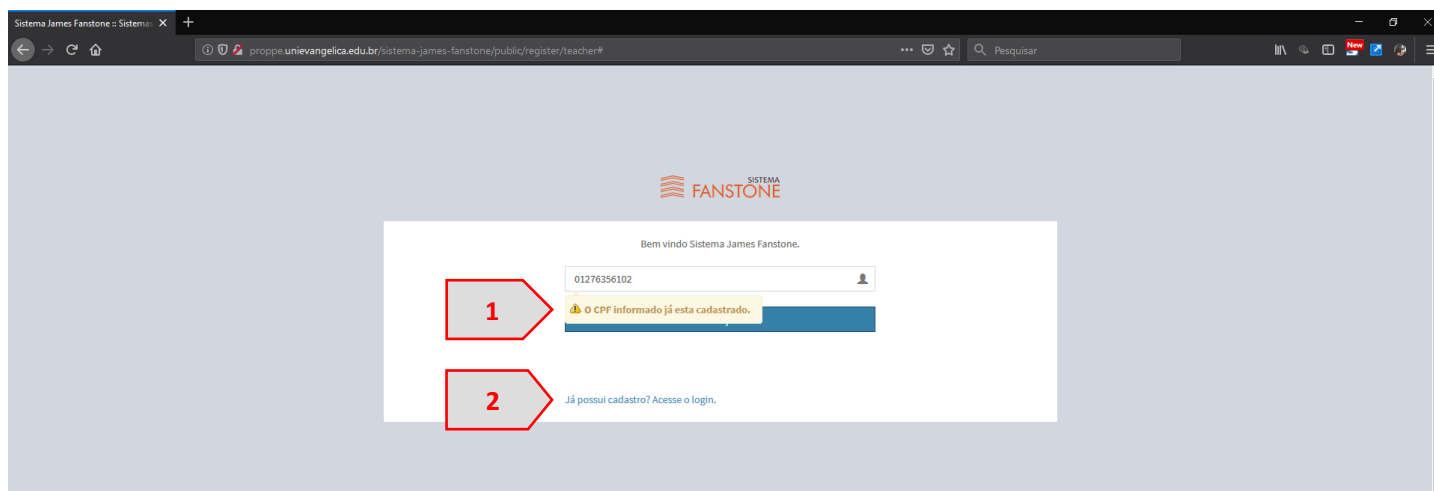
Figura 3. Tela Inicial de Cadastro



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

2. Caso seu CPF já esteja cadastrado no sistema, uma mensagem irá aparecer na tela (1). Neste caso, clique no link "Já possui cadastro? Acesse o login" (2), conforme apresentado na Figura 4.

Figura 4. Já possui Cadastro no Sistema



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

3. Ao clicar no link "Já possui cadastro? Acesse o login" (Figura 4.2), você será novamente redirecionado para a tela inicial do sistema (Figura 2), onde deverá clicar no link "esqueci minha senha" e seguir as recomendações da seção **Recuperar Senha** deste manual.
4. Caso seu usuário ainda não esteja cadastrado no sistema, ao digitar seu CPF (Figura 3.2) e clicar em "Avançar" (Figura 3.3), você será redirecionado ao formulário de Cadastro Docente Pesquisador, onde as informações já registradas no Lyceum serão apresentadas (1), e você deverá

preencher os demais campos (2). Após todos os campos estarem preenchidos, clique no botão “Registrar Cadastro” (3), conforme apresentado na Figura 5.

Figura 5. Formulário de Cadastro Docente Pesquisador

Sistema James Fanstone: Sistema

propppe.unievangelica.edu.br/sistema-james-fanstone/public/register/teacher#

Pesquisar

SISTEMA FANSTONE

### Cadastro Docente Pesquisador

Preencha os todos os campos abaixo e clique no botão "Registrar"

Nome \*  
ADRIELLE BEZE PEIXOTO

CPF \*  
83845925191

Email \*  
adriellebeze@hotmail.com

Telefone \*  
Somente números

Senha \*  
Senha

Confirmação Senha \*  
Repita a senha

Unidade\*  
Selecione

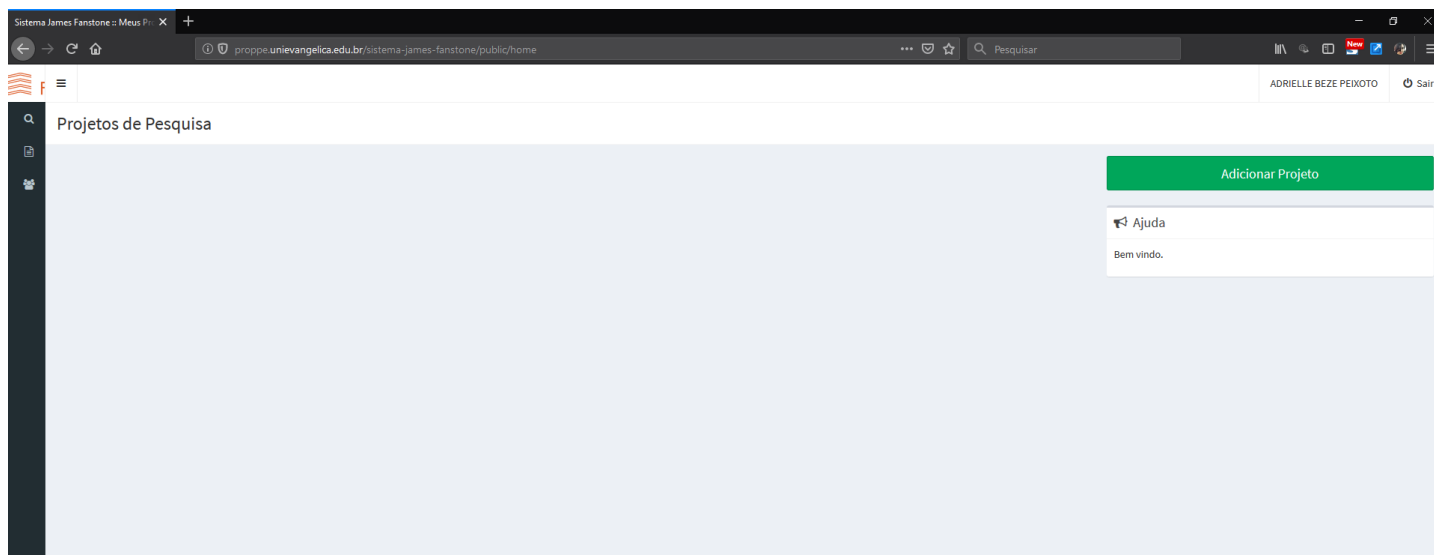
Curso\*  
Selecione primeiro a Unidade

Registrar Cadastro

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

5. Com seu cadastro registrado, você será redirecionado para a tela inicial do sistema (Figura 6).

Figura 6. Tela inicial do Sistema.



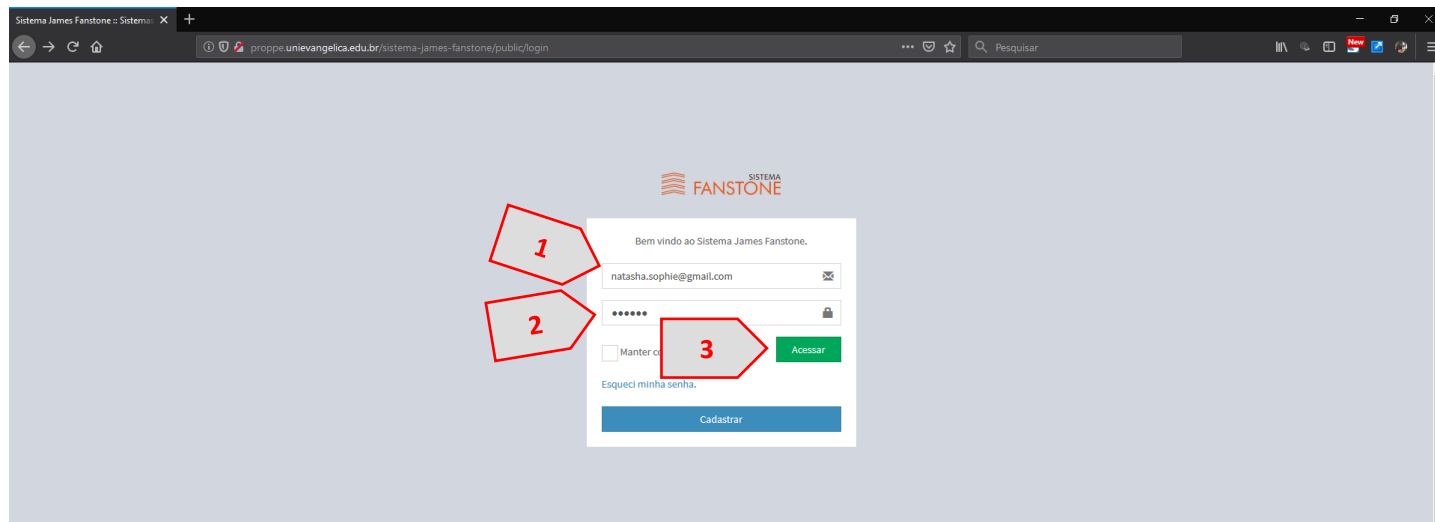
Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

## Acessando o Sistema

Caso já seja registrado o sistema, é possível realizar o login utilizando seu e-mail (de acordo com seu cadastro no *Lyceum*) e senha salvos.

1. Na tela de acesso ao sistema, preencha seu e-mail (de acordo com seu cadastro no *Lyceum*) (1) e senha (2) salvos. Em seguida, clique no botão "Acessar" (3), conforme Figura 7.

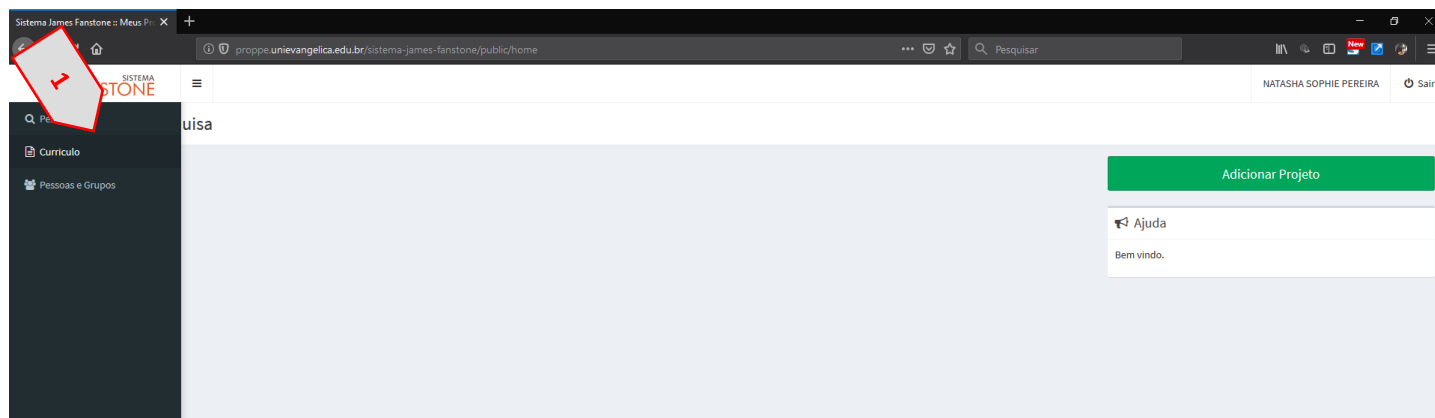
Figura 7. Acesso ao Sistema.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

2. Você será redirecionado para a Tela inicial do sistema (Figura 6)
3. Para Gerenciar suas produções e inserir novos comprovantes de produção, acesse o item "Currículo" (1) no menu lateral esquerdo, conforme Figura 8.

Figura 8. Currículo.

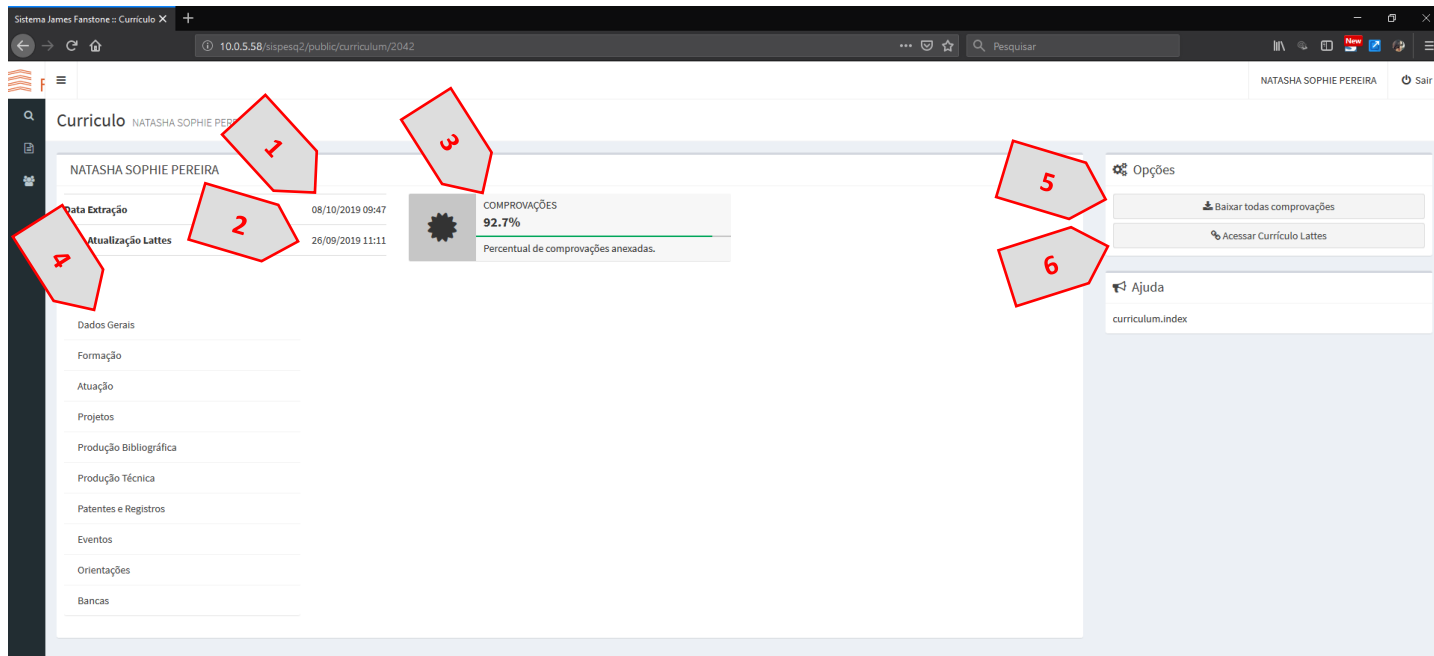


Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

4. Você será redirecionado para a página contendo seu currículo. Nesta página, você poderá acompanhar a data que o sistema extraiu as informações de seu currículo da Plataforma Lattes CNPq (1), a última data de atualização de seu currículo lattes (2), e a porcentagem de comprovações já anexadas no sistema (3), além de uma listagem com as categorias de produções que você já cadastrou sem seu currículo lattes (4). No menu lateral direito, você terá as opções de baixar todas as comprovações (5) ou acessar seu currículo lattes (6). Veja a Figura 9.



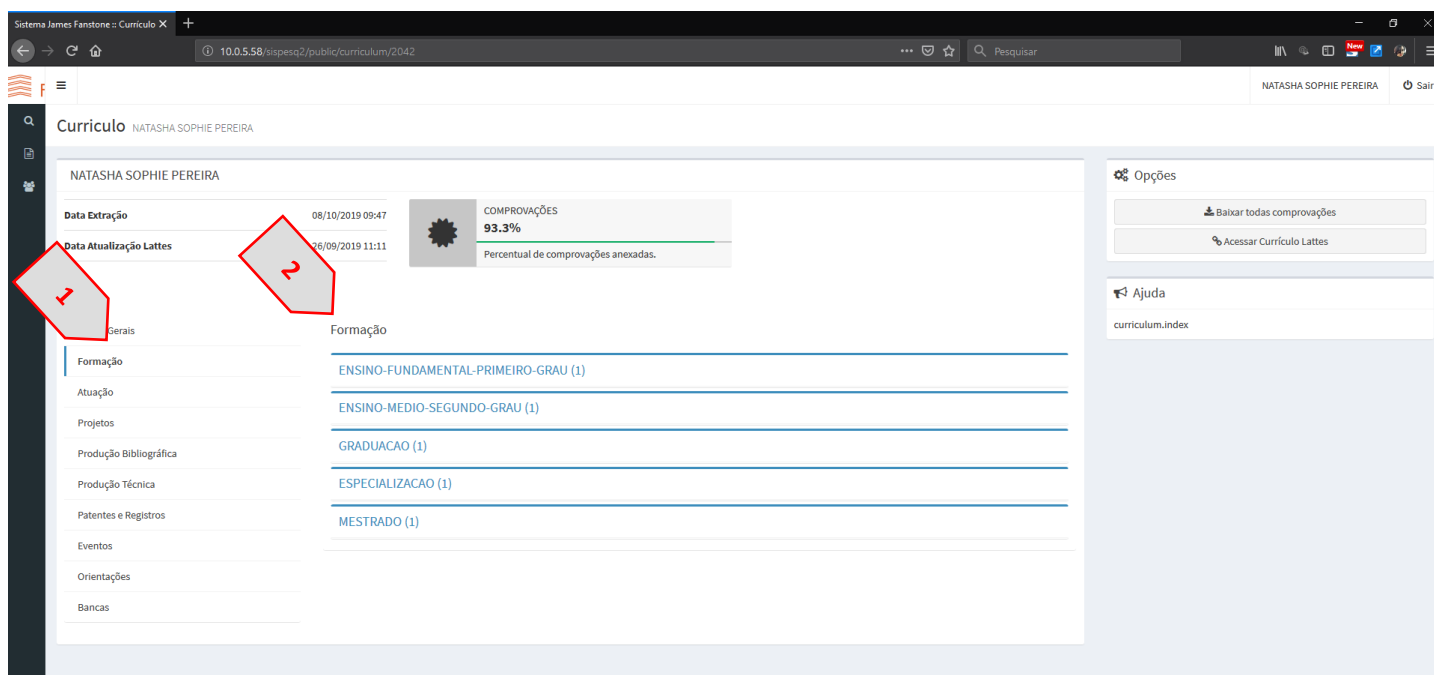
Figura 9. Currículo do Docente.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

5. A opção baixar todas as comprovações (Figura 9.5) prepara um arquivo único, em formato PDF, contendo todas as comprovações anexadas no sistema na ordem em que apresentadas em seu currículo lattes.
6. Ao clicar em uma das categorias do Currículo Lattes apresentada na listagem (Figura 9.4), as subcategorias onde você tem produção registrada será apresentada no lado direito. A Figura 10 apresenta a categoria Formação (1) do currículo lattes, e suas subcategorias (2) ao lado direito.

Figura 10. Categoria "Formação" e suas Subcategorias.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

7. Todas as categorias cadastradas no lattes serão apresentadas de forma similar à Figura 10.

## Cadastrar uma Comprovação

Para cada item registrado em seu currículo lattes é possível realizar o cadastro (upload) de uma comprovação, sempre no formato PDF.

1. Ao acessar seu currículo no Sistema James Fanstone, clique em uma categoria na listagem (Figura 9.4) e em seguida, clique em uma das subcategorias apresentadas. Na Figura 11 é apresentada a categoria “Produção Bibliográfica” (1) e sua subcategoria “Artigos Publicados” (2). Sempre que um comprovante for enviado, uma marcação verde “Comprovante Enviado” será apresentada em frente à seu registro, e ao lado um botão “Detalhes” (3). Quando a produção ainda não possui comprovante enviado, uma marcação amarela “Pendente” será apresentada, e ao lado um botão “Upload” (4).

Figura 11. Comprovações Pendentes vs. Comprovações Enviadas.

The screenshot displays the 'Currículo' page for NATASHA SOPHIE PEREIRA. The main content area shows 'Produção Bibliográfica' with a subcategory 'ARTIGOS PUBLICADO (3)'. Below this is a table of publications:

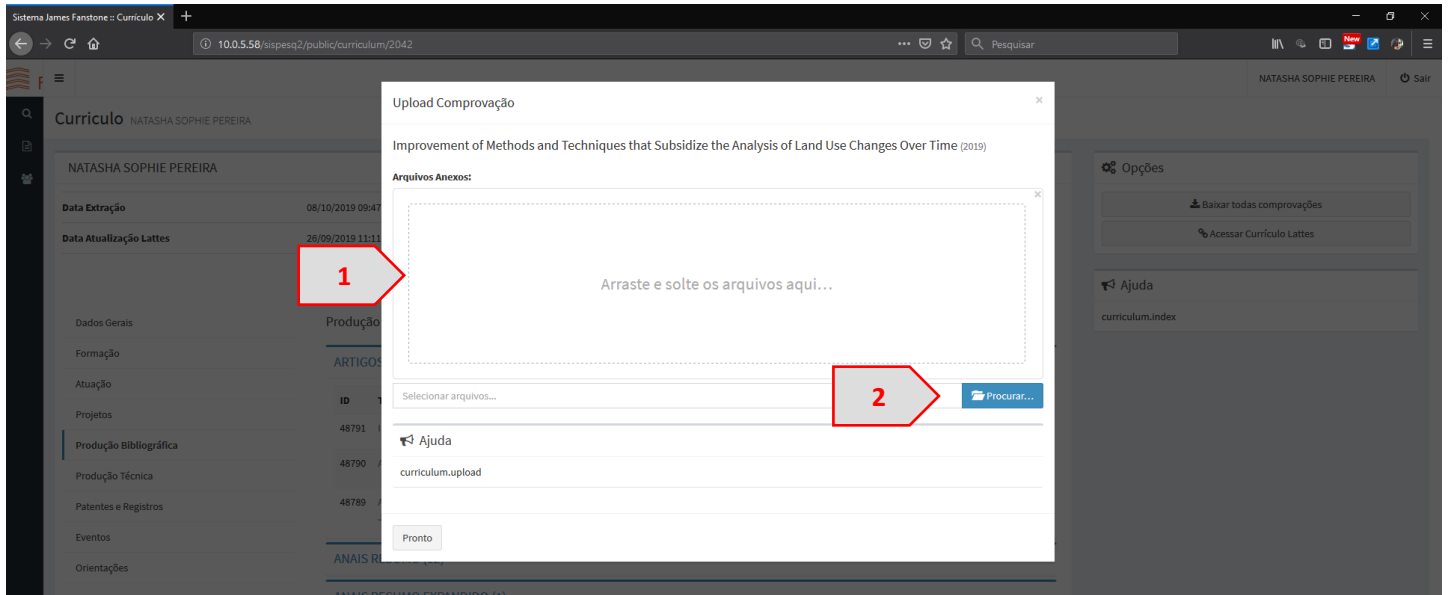
ID	Título	Ano	Comprovação	Ações
48791	Improvement of Methods and Techniques that Subsidize the Analysis of Land Use	2019	Pendente	Upload
48790	A Importância do Geoprocessamento para a História e o Saber Ambiental	2014	Comprovante Enviado	Detalhes
48789	Aplicação Prática do Paradigma de Orientação a Objetos na Programação para Web em Java	2009	Comprovante Enviado	Detalhes

Below the table, there are links for other categories: ANAIS RESUMO (12), ANAIS RESUMO EXPANDIDO (1), ANAIS COMPLETO (5), OUTRA-PRODUCAO-BIBLIOGRAFICA (1), ANAIS RESUMO-INTERNACIONAL (3), and ANAIS RESUMO EXPANDIDO-INTERNACIONAL (1).

Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

2. Cada produção inserida no currículo lattes será apresentada de forma similar à Figura 11.
3. Para cadastrar o comprovante para uma produção, clique no botão “Upload” em frente à marcação amarela “Pendente” (Figura 11.4). Uma janela de pop-up será aberta onde você poderá arrastar o arquivo desejado para o campo predefinido (1) ou buscar o arquivo em seu computador através do botão “Procurar” (2), conforme Figura 12.
  - a. É importante ressaltar que o sistema somente permite a inserção de arquivos no formato PDF.
  - b. Caso seu arquivo não esteja em PDF, faça a conversão. Como sugestão, é possível utilizar sites como o Smallpdf <<https://smallpdf.com/pt/conversor-de-pdf>> ou o PDF Converter <<https://www.freepdfconvert.com/pt/word-para-pdf>>.

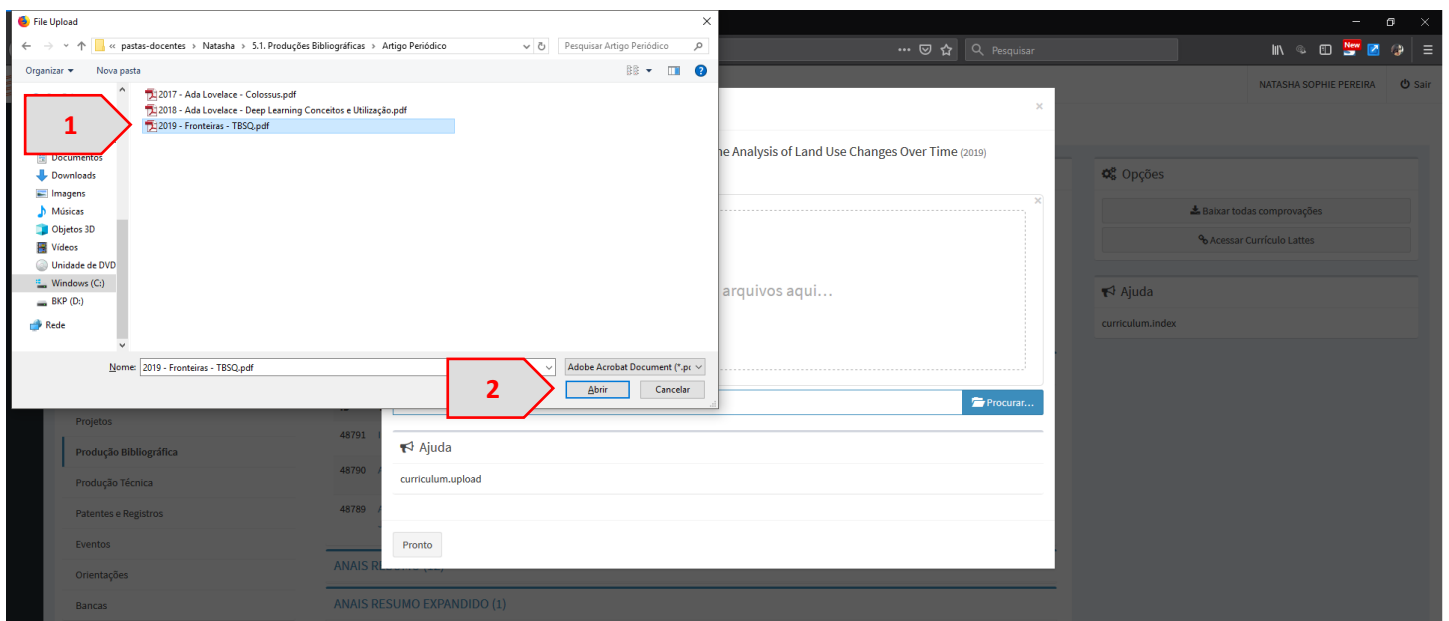
Figura 12. Formulário para Upload de Comprovante



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

4. Para arrastar um arquivo para o campo adequado (Figura 12.1), encontre o arquivo previamente em seu computador, selecione-o e arraste soltando sobre o campo adequado.
5. Ao clicar no botão "Procurar" (Figura 12.2), uma nova janela será aberta onde você poderá procurar em seu computador pelo documento adequado para comprovar aquela publicação. Ao encontrar o arquivo, selecione-o (1) e clique em "Abrir" (2), conforme apresentado na Figura 13.

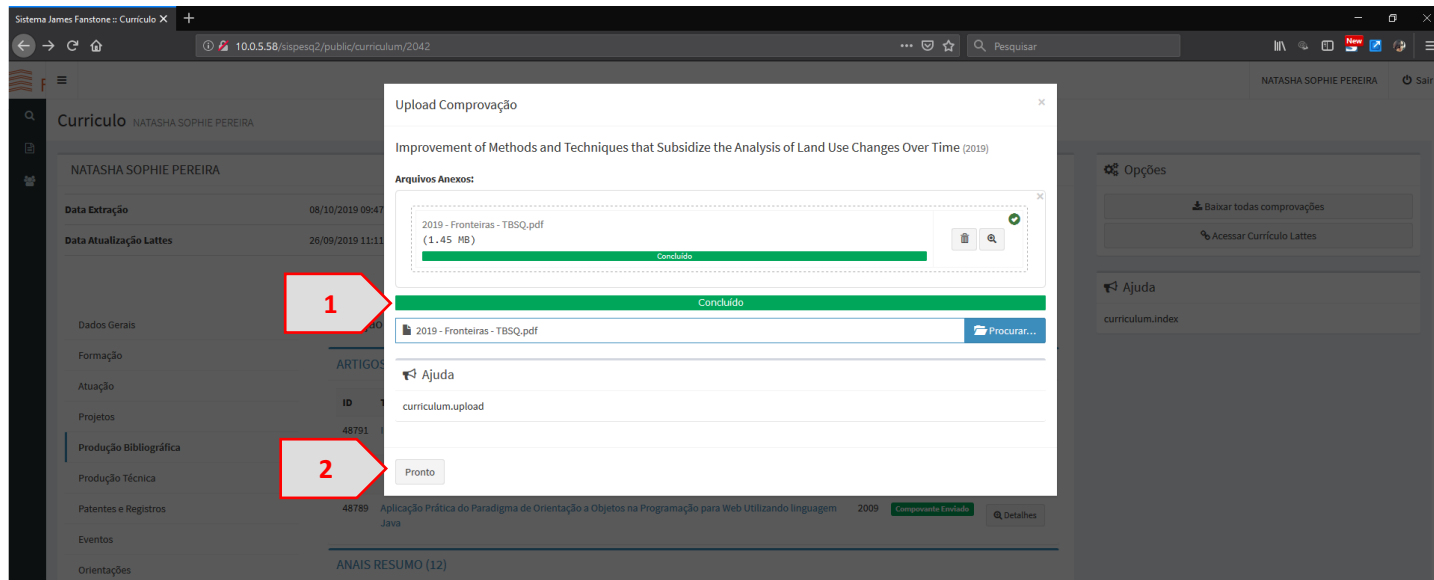
Figura 13. Buscando arquivo no computador.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

6. Ao soltar um arquivo no campo adequado, ou buscar o arquivo no computador, ele será carregado na janela do Formulário para Upload de comprovante. Após a conclusão do carregamento, uma mensagem de concluído será apresentada (1). Clique no botão "Pronto" (2), conforme apresentado na Figura 14.

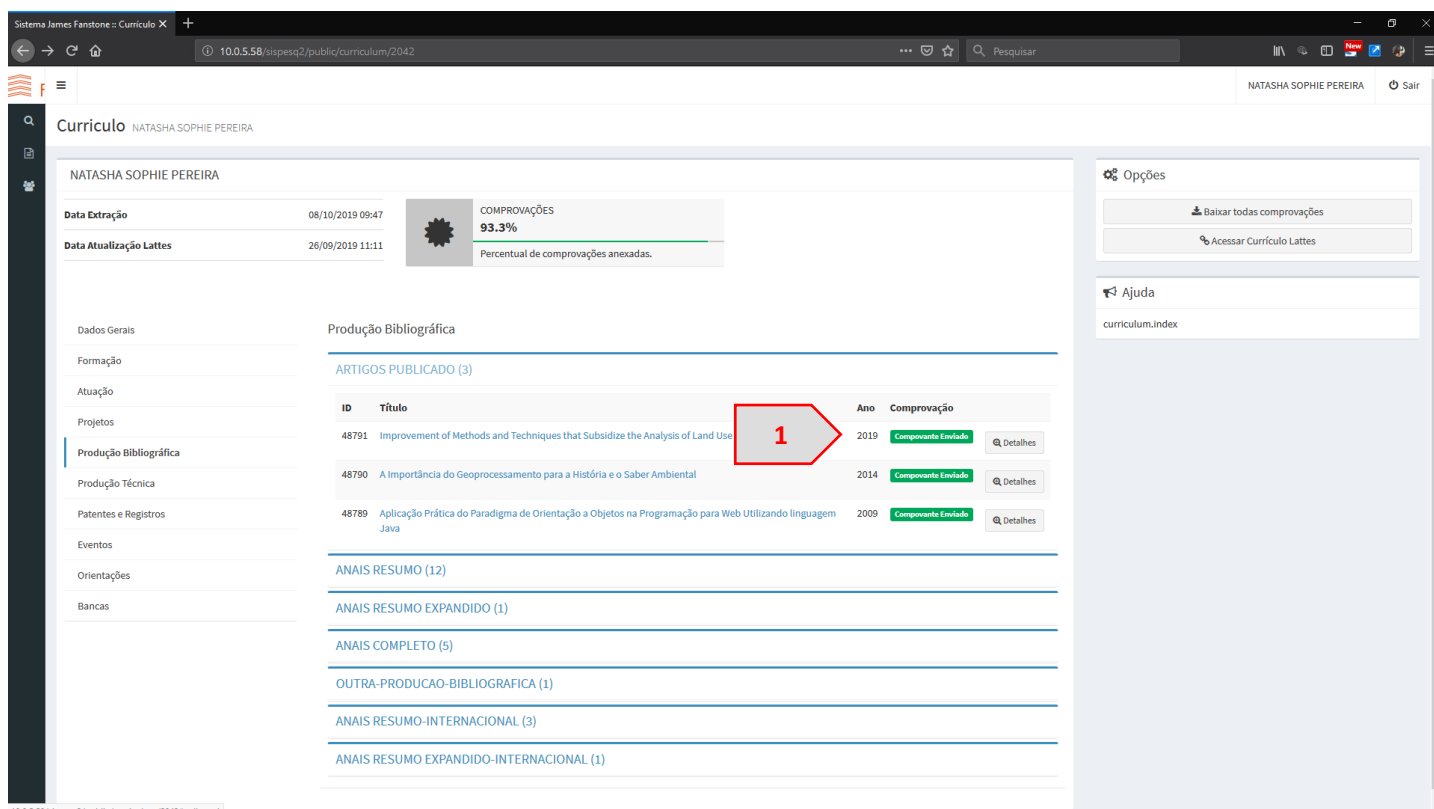
Figura 14. Arquivo de comprovante carregado.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

7. Após finalizar o cadastro de um comprovante, sua marcação passará a ser verde “Comprovante enviado” e o botão lateral “Detalhes” (1), conforme apresentado na Figura 15.

Figura 15. Arquivo de comprovante enviado.



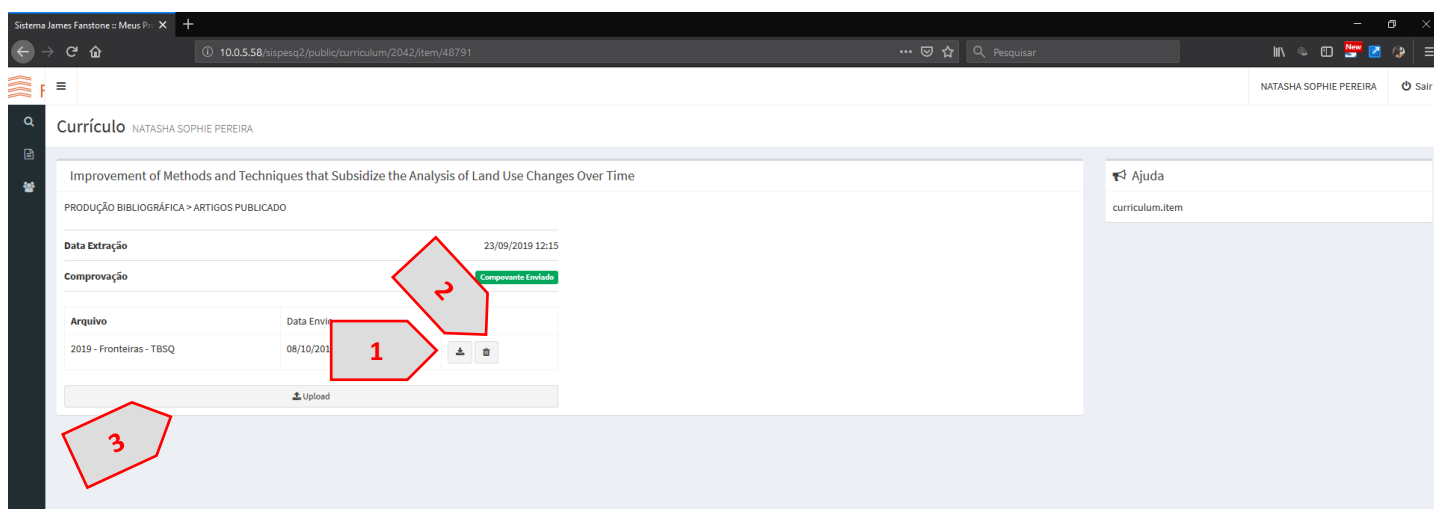
Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

## Editar Comprovantes

Após cadastrar um comprovante no sistema, é possível adicionar novos comprovantes para a mesma produção, ou editar/excluir o comprovante cadastrado.

1. Para editar o(s) comprovante(s) de uma publicação registrada, basta clicar no botão “Detalhes” (1) ao lado da marcação verde “Comprovante Enviado” (Figura 15.1). Você será redirecionado à página que contém todos os comprovantes cadastrados para aquela publicação. Você poderá baixar este comprovante (1), excluir o comprovante (2), ou adicionar mais comprovantes para aquela publicação (3), conforme Figura 16.

Figura 16. Editar Arquivos de comprovantes enviados.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

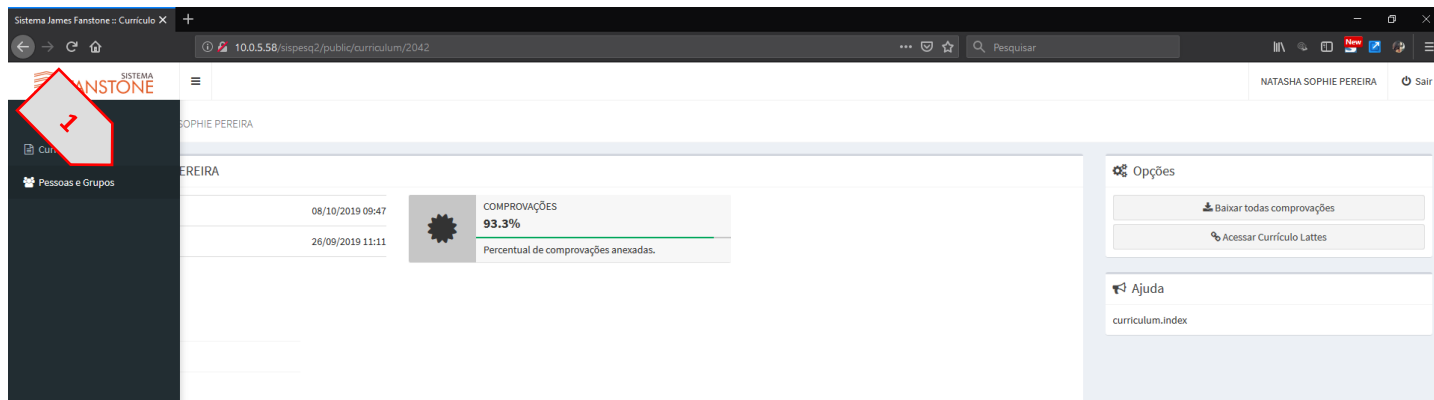
2. É possível fazer o upload de várias comprovações para a mesma publicação. Por exemplo, no caso de formação acadêmica, é possível anexar um arquivo com o certificado de conclusão e outro arquivo com o histórico escolar para um mesmo curso.
  - a. Observe para que arquivos duplicados não sejam inseridos para uma mesma publicação.
3. Ao excluir todos os arquivos de comprovação, a publicação volta ao status de “Pendente” (Figura 11.4), sendo necessário inserir novamente a comprovação.

## Pessoas e Grupos

Um gestor de curso tem a possibilidade de acompanhar e editar as comprovações dos docentes vinculados ao curso.

1. No menu lateral esquerdo, acesse o item "Pessoas e Grupos" (1), conforme apresentado na Figura 24.

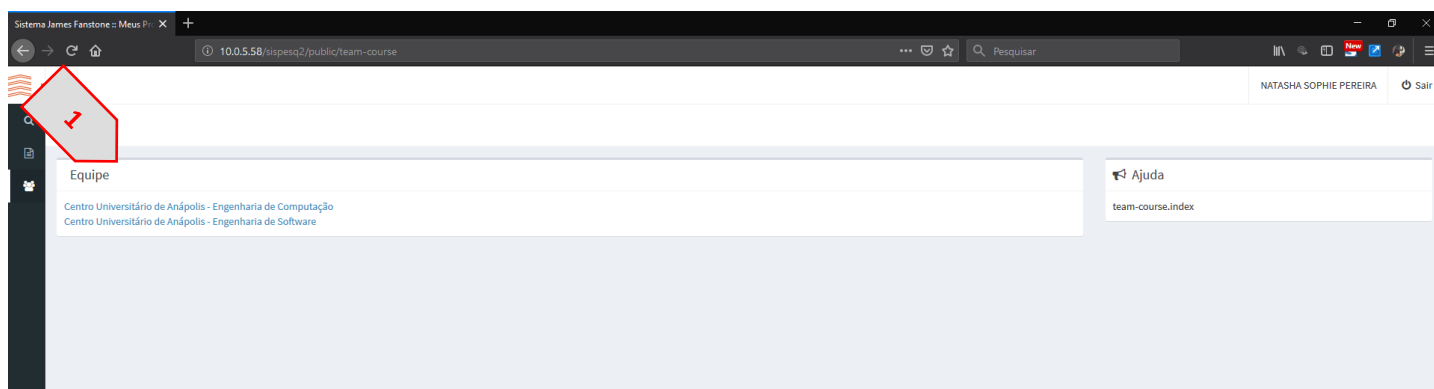
Figura 17. Pessoas e Grupos.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

2. Uma nova tela será apresentada contendo cada Equipe que estão sob a responsabilidade daquele gestor (1), conforme apresentado na Figura 18.
  - a. Para acessar uma equipe, basta clicar em seu nome.

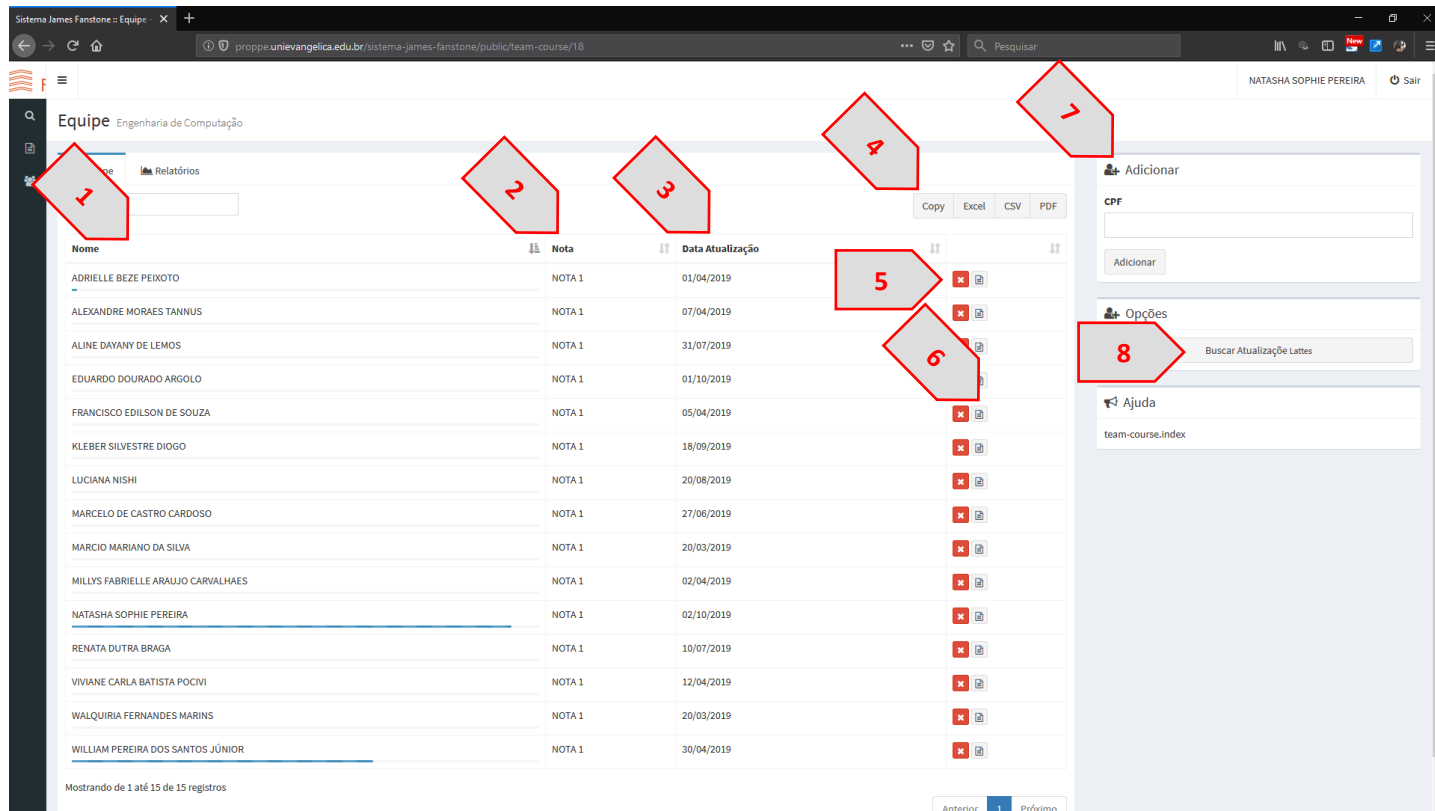
Figura 18. Equipes.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

3. Ao selecionar uma equipe, serão apresentados todos os docentes vinculados a ela. Na listagem de docentes (1), é possível verificar a Nota do Docente de acordo com suas publicações (2), a data da última atualização do currículo lattes daquele docente (3), exportar as informações (4), e os botões para excluir (5) ou editar (6) as comprovações de um docente. É permitido, também, ao gestor, adicionar novos docentes (7) ao curso e atualizar todos as produções lançadas no currículo lattes pelos docentes (8). Veja a Figura 19.
  - a. Inicialmente, as equipes são alocadas nos cursos de acordo com o registro de vínculo institucional, ou seja, de acordo com o curso onde o docente está lotado.
  - b. A exportação das informações poderá ser feita para os formatos Excel, CSV, ou PDF. Ou Copiar (Copy) todas as informações apresentadas na tela para a área de transferência.

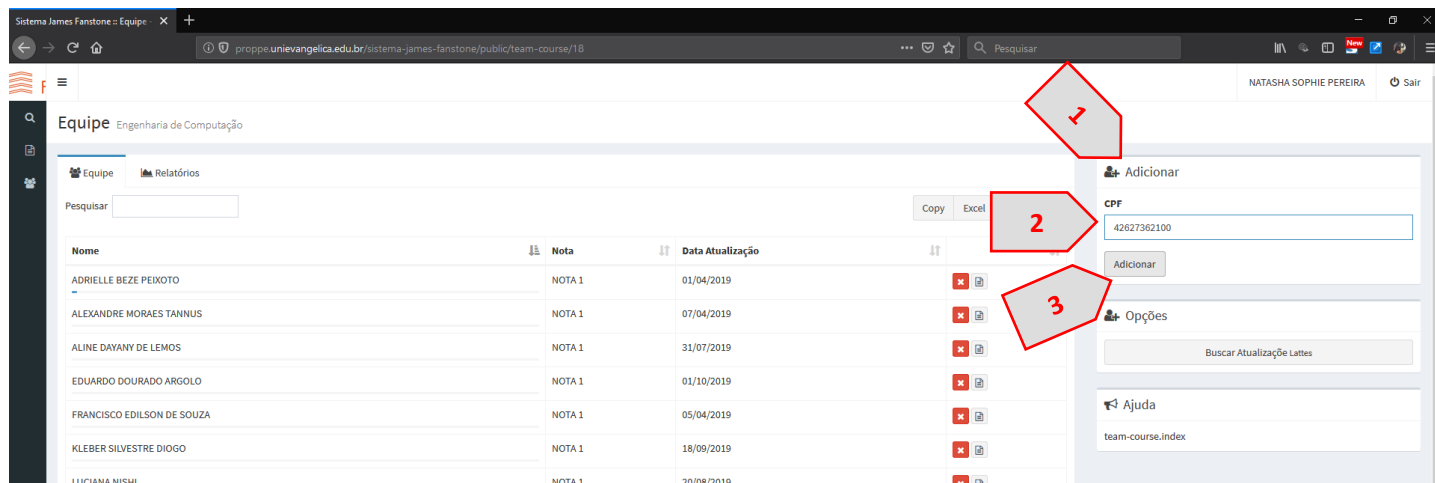
Figura 19. Equipe do curso.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

4. Para vincular um novo docente ao curso, no campo Adicionar (Figura 19.7), digite o número de CPF do docente (1) e clique no botão “Adicionar” (2), conforme apresentado na Figura 20.

Figura 20. Vinculando um novo docente ao curso.

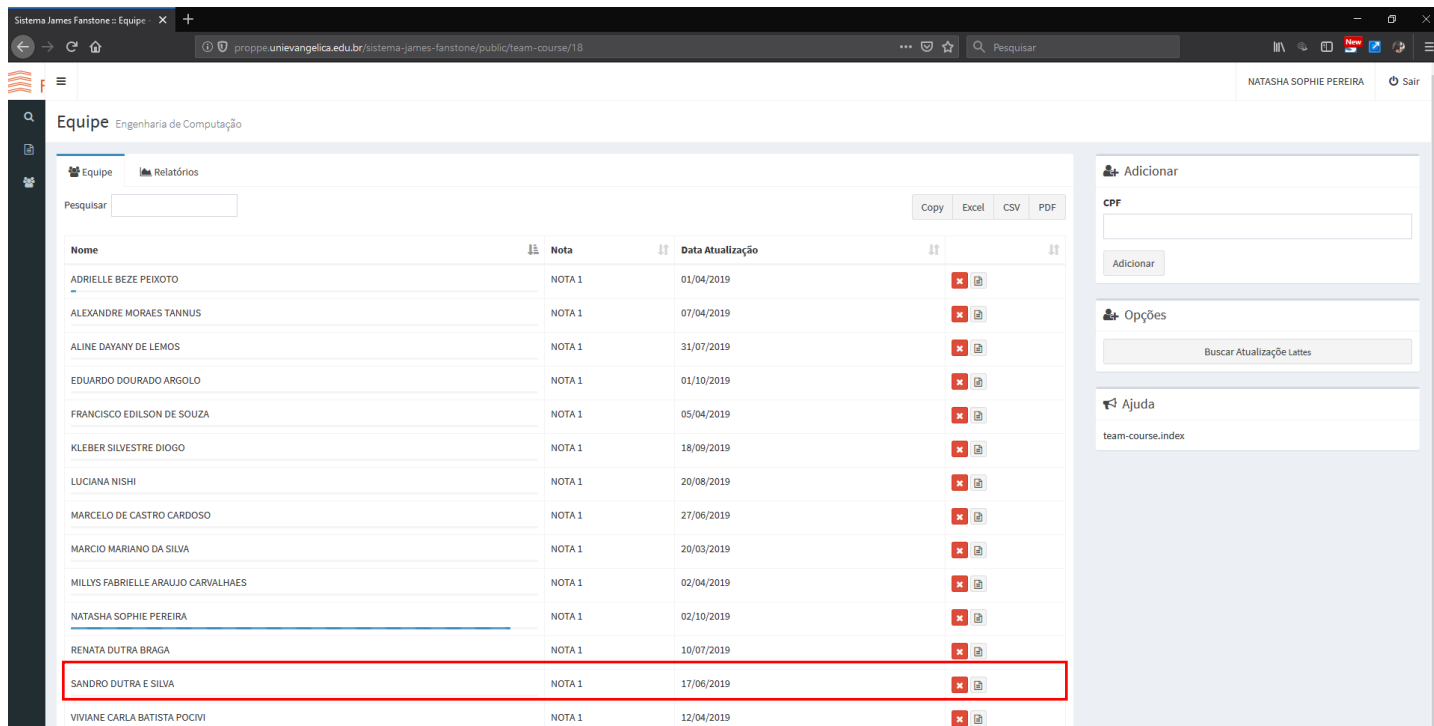


Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

5. Após adicionar, o docente e suas informações de nota e data de atualização serão acrescentados na listagem de docentes do curso (Figura 21).
  - a. Ao adicionar um docente, todos os comprovantes já cadastrados no sistema serão apresentados.
  - b. O módulo Scenia do Sistema James Fanstone foi desenvolvido para centralizar as informações e comprovações de produção docente, deste modo, sempre que um

comprovante for cadastrado, ele será disponibilizado a todos os cursos onde o docente está vinculado.

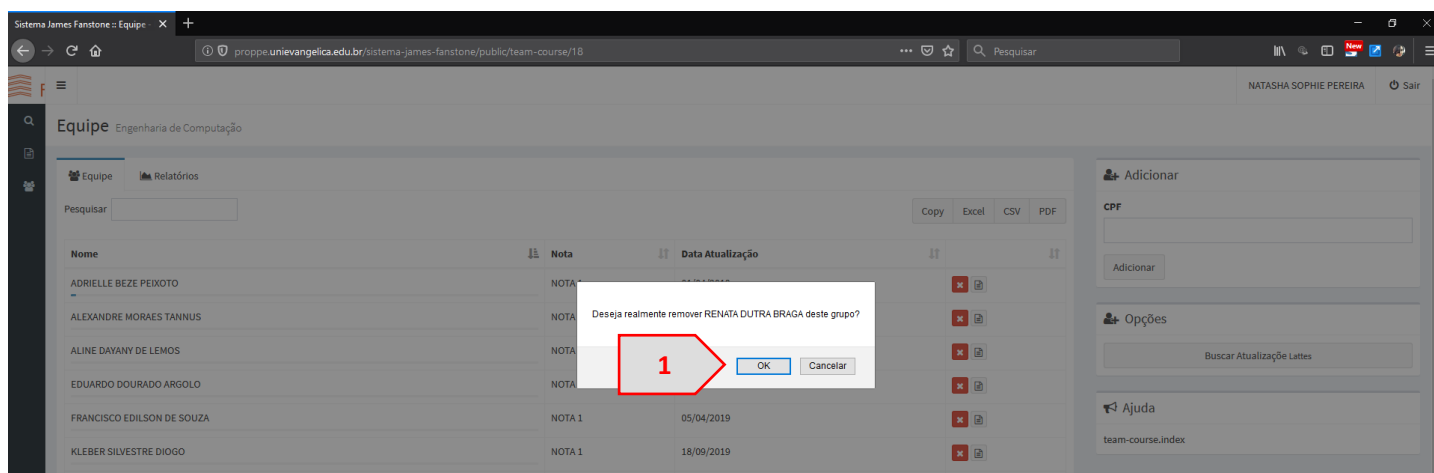
Figura 21. Novo docente vinculado ao curso.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

6. Quando um docente deixa de ministrar aula no curso, é possível desvincular este docente do curso. Para isso, basta clicar no botão excluir (Figura 19.5) em frente ao nome do docente que deseja remover. Ao clicar no botão excluir, uma mensagem de confirmação será apresentada na tela, para que você confirme a exclusão do docente. Nesta mensagem, pressione o botão "OK" (1).
  - a. Excluir um docente não o elimina do sistema, nem exclui suas comprovações cadastradas, apenas remove o vínculo do docente com aquele curso.

Figura 22. Novo docente vinculado ao curso.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

7. Após a remoção, o docente não será mais exibido na lista de docentes do curso.

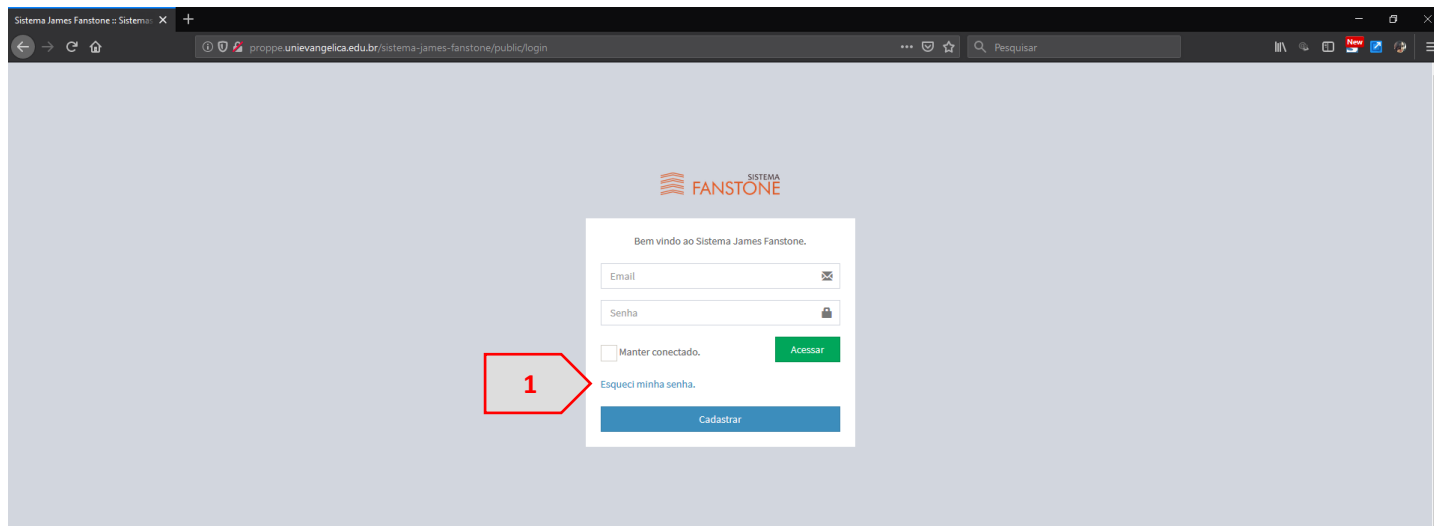


## Recuperar Senha

Caso você esqueça sua senha, ou caso seja pré-cadastrado no sistema pelo curso, é necessário realizar a entrada de uma nova senha no sistema. Para isso, siga os passos abaixo.

1. Para recuperar senha, ao acessar a tela inicial do sistema (Figura 2), você deverá clicar no link “esqueci minha senha” (1), conforme apresentado na Figura 23.

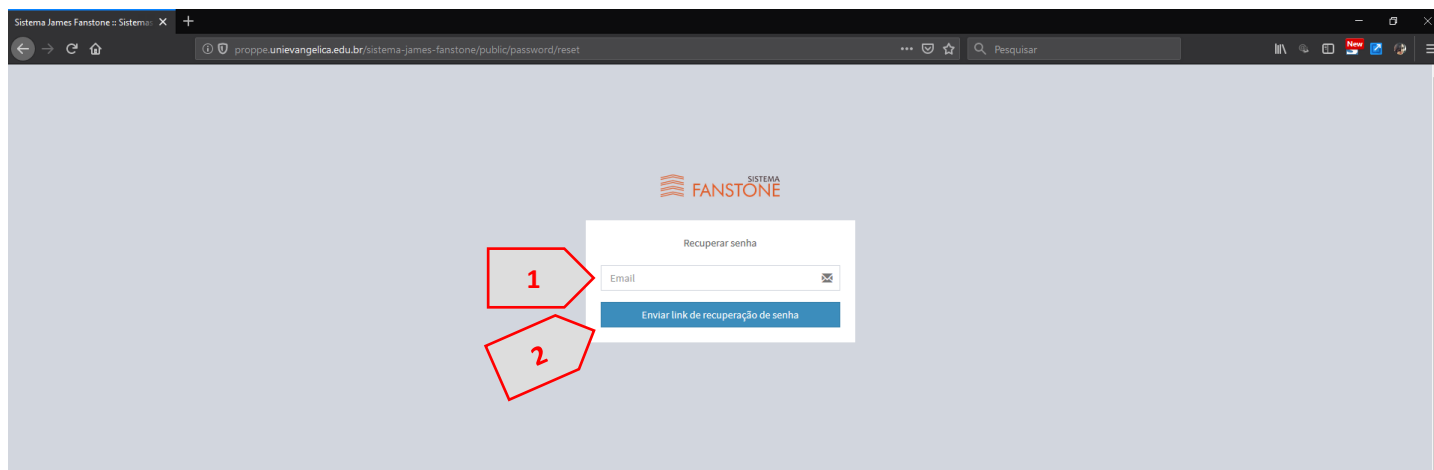
Figura 23. Recuperar Senha.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

2. Uma página será aberta onde você deverá digitar seu e-mail (1) e clicar no botão “Enviar link de recuperação de senha” (2), de acordo com a Figura 24.

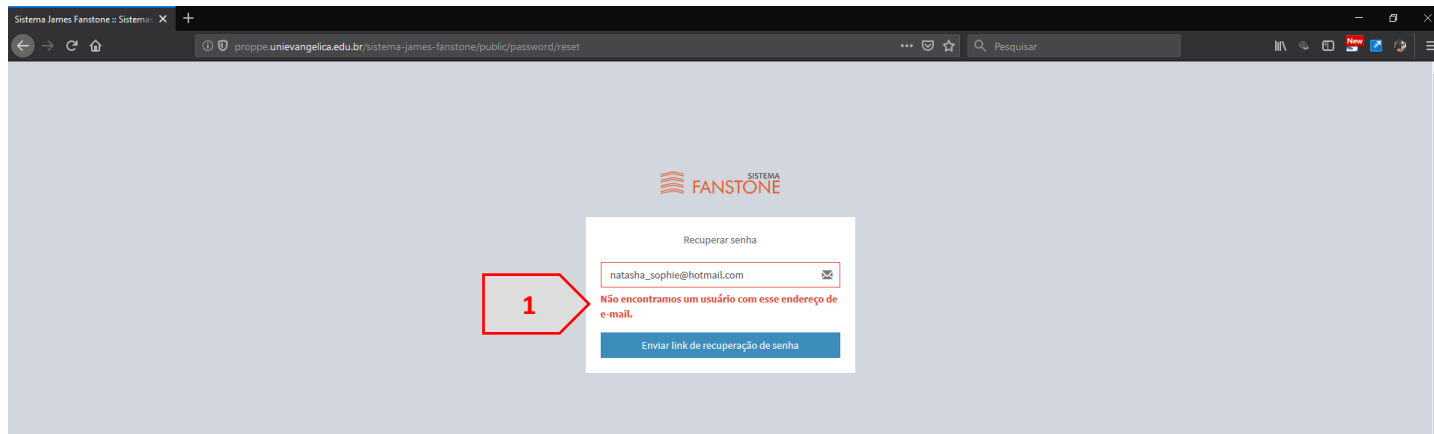
Figura 24. Recuperar Senha – Digitar E-mail.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

3. O e-mail digitado (Figura 24.1) deve ser o mesmo e-mail registrado no sistema *Lyceum*. Caso um e-mail diferente seja digitado, uma mensagem de erro (1) será apresentada, conforme Figura 25. Caso não tenha ciência de seu e-mail cadastrado no *Lyceum*, verifique junto à secretaria de seu curso, ou no Docente Online.

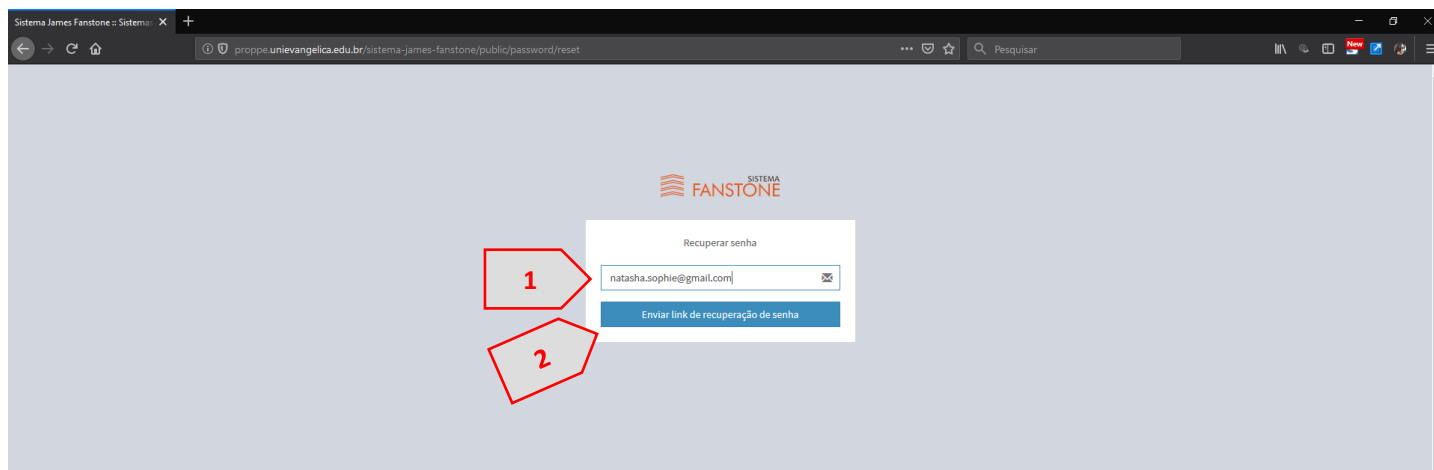
Figura 25. Recuperar Senha – E-mail incorreto.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

4. Digite o e-mail correto (1), de acordo com seu registro no *Lyceum*, e clique no botão "Enviar Link de recuperação de senha" (2), de acordo com a Figura 26.

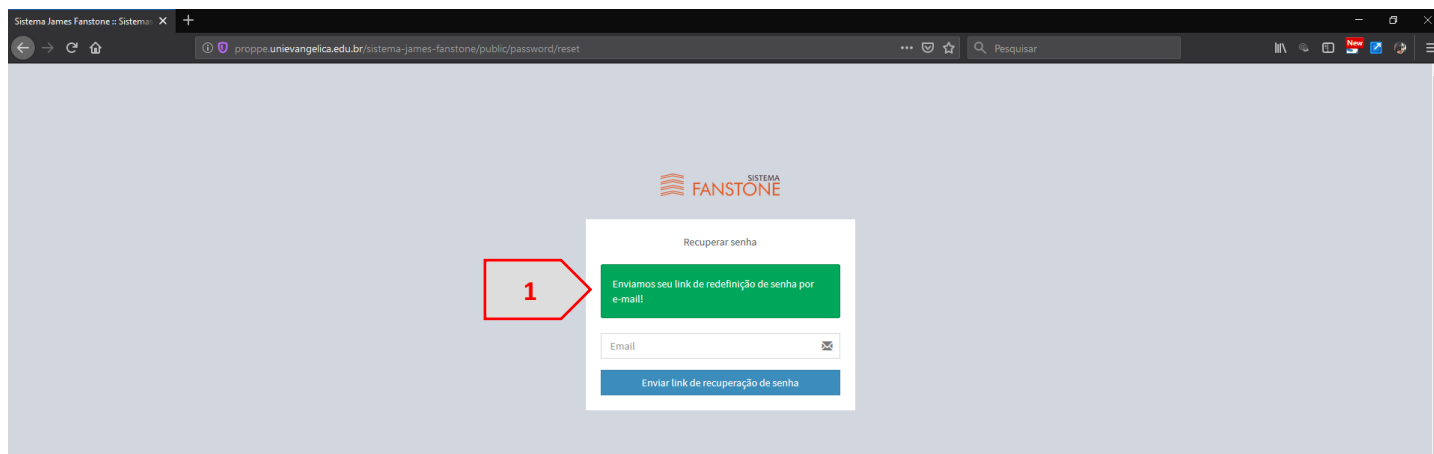
Figura 26. Recuperar Senha – E-mail correto.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

5. Uma mensagem informando que um e-mail contendo um link para recuperação de senha foi enviado será apresentada (1), conforme Figura 27.

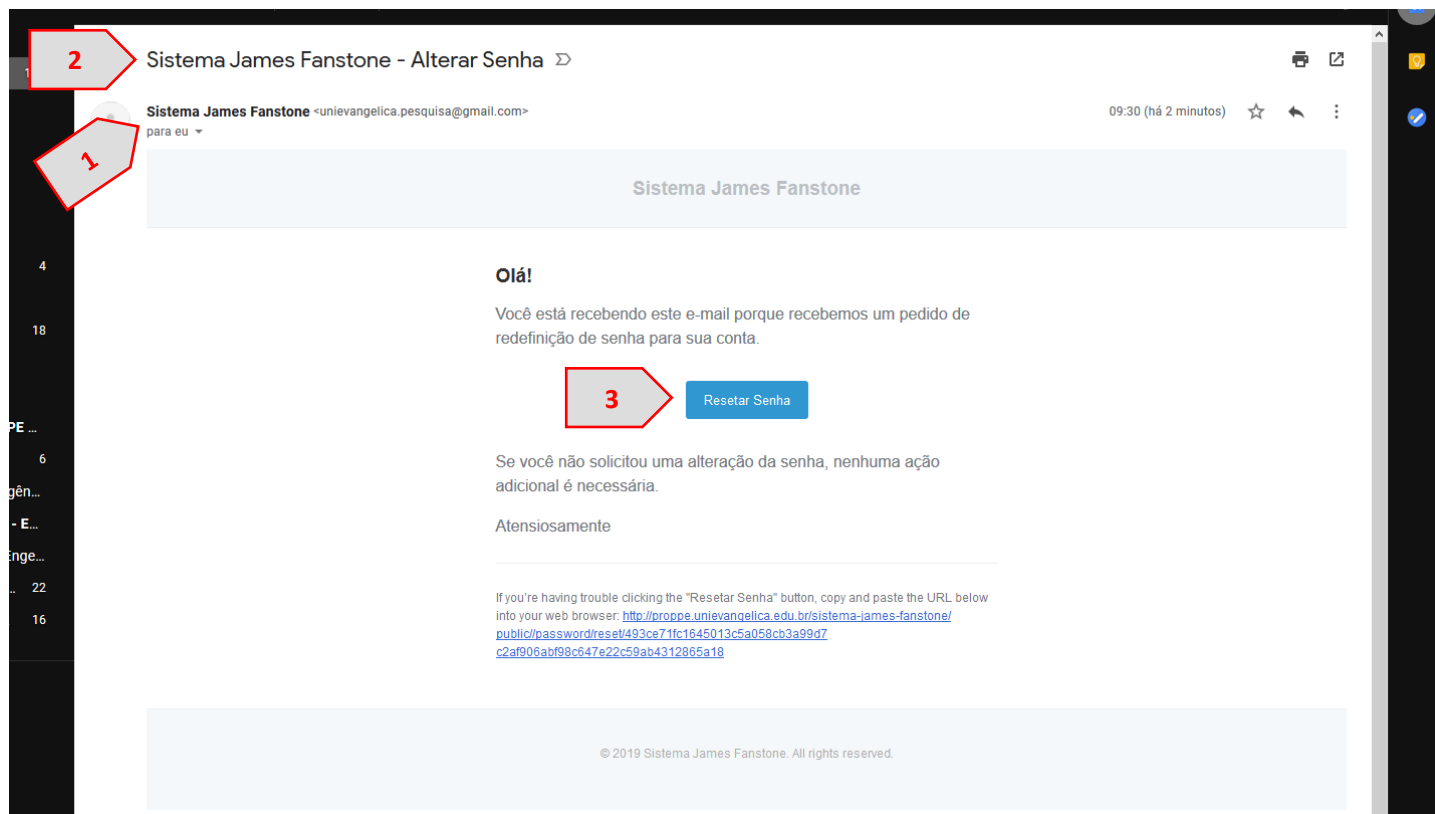
Figura 27. Recuperar Senha – E-mail enviado.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

6. Acesse seu e-mail, e verifique um e-mail encaminhado por Sistema James Fanstone <[unievangelica.pesquisa@gmail.com](mailto:unievangelica.pesquisa@gmail.com)> (1) com assunto "Sistema James Fanstone – Alterar Senha" (2). Ao abrir o e-mail, clique no botão "Resetar Senha" (3), de acordo com a Figura 28.

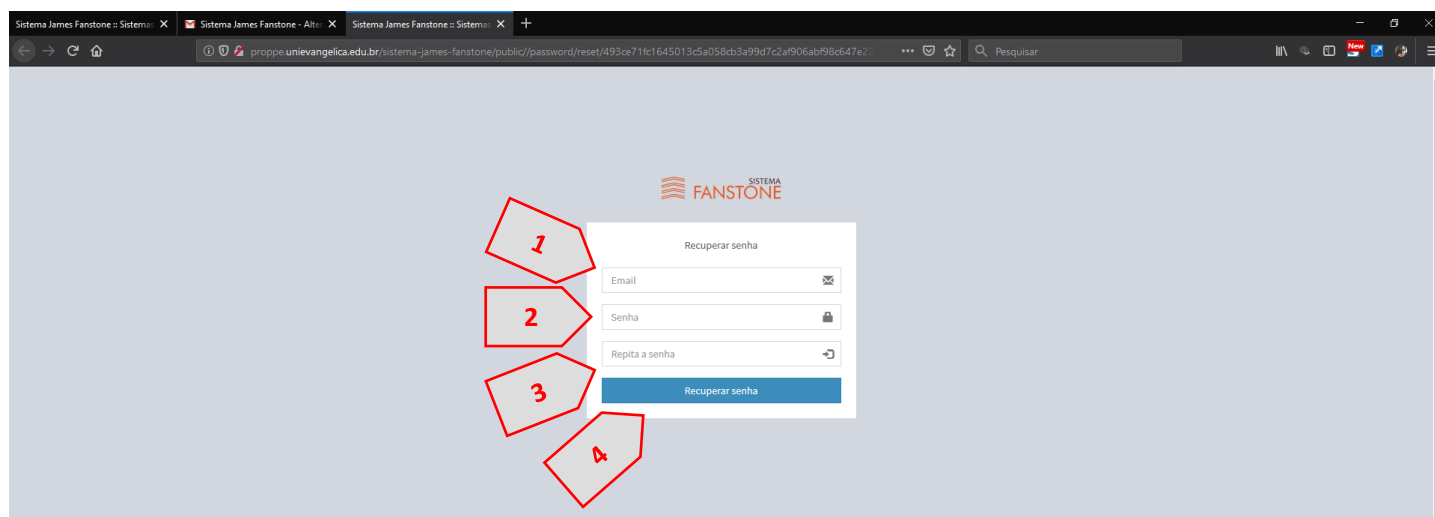
Figura 28. E-Mail para Recuperação de Senha.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

7. Uma nova janela será aberta, onde você deverá preencher o e-mail (1) (de acordo com seu cadastro no Lyceum), a nova senha (2), e repetir a digitação da nova senha (3). Após preencher todos os campos, clique no botão "Recuperar senha" (4). Conforme Figura 29

Figura 29. Formulário de Recuperação de Senha.



Fonte: Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA (2019)

8. Em seguida você será redirecionado para a tela inicial do sistema (Figura 6).

## **Solicitações de suporte / Reporte de erros**

---

Caso durante a utilização do Sistema James Fanstone, este apresente alguma falha ou mensagem de erro, feche o navegador, certifique-se que esteja seguindo corretamente as instruções desde manual e tente novamente. Se o problema persistir, favor informar ao Portal de Periódicos Eletrônicos da UniEVANGÉLICA, através do e-mail [periodicos@unievangelica.edu.br](mailto:periodicos@unievangelica.edu.br).

Solicitamos que os e-mails sejam encaminhados com o maior número de detalhes possível, ou seja, mensagem de erro; em qual situação ocorreu; número de ocorrências; *Print-Screen* da tela; e qualquer outra informação que julgar pertinente.

Contamos com a sua colaboração para melhoria contínua desde software.

