



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS  
SECRETARIA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO ICEX

## Currículo Lattes MNPEF

**Assunto:** Procedimentos para criação e atualização do Currículo Lattes com os dados do MNPEF.

É **OBRIGATÓRIO** para todos os alunos de mestrado ter o Currículo Lattes e mantê-lo atualizado.

**IMPORTANTE: A inexistência do currículo impedirá pagamentos e renovações de bolsas!**

### 1.1. CRIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

Acesse o site: <http://lattes.cnpq.br/>  
Clique em “Cadastrar novo currículo”.

Plataforma Lattes | CNPq

SOBRE A PLATAFORMA | TERMO DE USO | DADOS E ESTATÍSTICAS | ACORDOS INSTITUCIONAIS | EXTRAÇÃO DE DADOS | OUTRAS BASES | AJUDA

MANTENHA SEU EMAIL DE CONTATO ATUALIZADO

Acesso direto

- Currículo Lattes
- Buscar currículo
- Atualizar currículo
- Cadastrar novo currículo
- Diretório de Instituições
- Buscar instituição
- Atualizar instituição
- Cadastrar instituição
- Diretório dos Grupos de Pesquisa
- Acessar o portal do Diretório
- Painel Lattes
- Acessar Painel Lattes
- Repositório de Dados de Pesquisa - LattesData
- Buscar dados de pesquisa
- Depositar dados de pesquisa

Abriará uma nova página para iniciar o cadastro do novo currículo.

Na página abaixo, preencha cada seção com os seus dados.

- Cadastrar-se no Currículo Lattes
- Informação pessoal
- Endereço e contato
- Formação acadêmica
- Atuação profissional
- Área de atuação

The screenshot shows the registration page for the Lattes Curriculum on the CNPq website. At the top left is the CNPq logo (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico). In the center is the 'Currículo Lattes' logo. On the top right are language options: 'Português', 'English', and 'Español'. Below the logos is a navigation bar with six steps: 'Cadastrar-se no Currículo Lattes' (highlighted in blue), 'Informação pessoal', 'Endereço e contato', 'Formação acadêmica', 'Atuação profissional', and 'Área de atuação'. The main content area is titled 'Cadastrar-se no Currículo Lattes' and contains the following fields and instructions:

- País de Nacionalidade:** A dropdown menu.
- E-mail:** A text input field with the instruction 'Digite aqui seu e-mail'.
- Confirme o e-mail:** A text input field with the instruction 'Digite seu e-mail novamente para confirmação dos dados'.
- Senha:** A text input field with the instruction 'Crie uma senha para acessar o sistema Lattes'.
- Confirme a senha:** A text input field with the instruction 'Digite sua senha novamente para confirmação dos dados'.

Below the fields, there is a link: 'Se você esqueceu a senha, clique aqui para solicitá-la'. At the bottom left is a red 'Cancelar' button, and at the bottom right is a blue 'Próxima' button.

Todas as informações deverão ser digitadas **exatamente iguais às dos documentos**, pois há cruzamento com a Receita Federal.

Os dados de passaporte, data de validade, data de emissão e país emissor não são obrigatórias.

Na ATUAÇÃO PROFISSIONAL, coloque principalmente a(s) escola(s) em que você está trabalhando no momento.

Se algum dado do seu cadastro não estiver em consonância com os dados da Receita Federal, você receberá uma mensagem informando o problema e será necessário entrar em contato para resolver este problema.

O contato do CNPQ é através do telefone 0800-619-697, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 12:00, das 14:00 às 18:30.

Esta é a visão da página inicial do currículo lattes. Observe que existe um resumo que pode ser construído pelo próprio site ou editado pelo autor, bastando Clicar em Editar Resumo.

**CNPq**  
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Enviar [Print] [A+] [A] [Dark] [Help] [Logout]

Dados gerais | Formação | Atuação | Projetos | Produções | Patentes e Registros | Inovação | Educação e Popularização de C&T | Eventos | Orientações | Bancas | Citações

**Nome Sobrenome**  
Endereço para acessar este CV: **http://lattes.cnpq.br/7945047822395993**  
Última atualização: 07/01/2020  
Última publicação: 07/01/2020

**Resumo**  
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Editar Resumo | Exibir texto completo do resumo

**Avisos**

O que você quer registrar?

- Apresentação de trabalho e palestra
- Áreas de atuação
- Artes cênicas
- Artes visuais
- Artigos aceitos para publicação
- Artigos completos publicados em periódicos

Após isso, você criou seu Currículo Lattes!

O Link de seu currículo está circulado em **vermelho** na figura acima. É ele que deve ser enviado quando alguém solicitar.

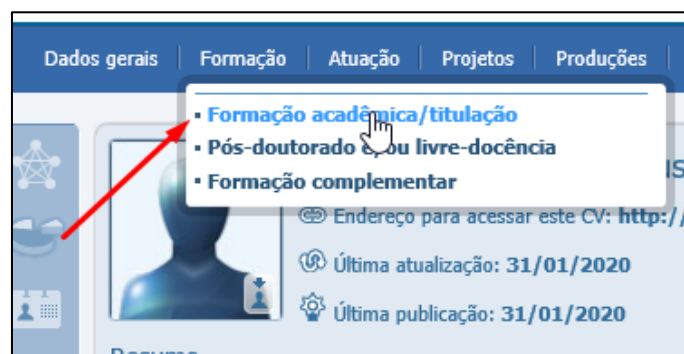
## 1.2. CADASTRO DOS DADOS DO MESTRADO PROFISSIONAL

Vamos cadastrar os dados básicos do Curso de Mestrado Profissional.

Acesse o site da Plataforma Lattes no site <http://lattes.cnpq.br/> e clique em “Atualizar currículo”.



Passa o ponteiro do mouse em cima do menu “Formação” e clique em “Formação acadêmica/titulação”



Clique em “Incluir novo item”.



Selecione “Mestrado Profissional” e clique em “Confirmar”



**Formação acadêmica/titulação**

**Dados Gerais**

Nível: **Mestrado Profissional**

Tipo de mestrado profissional:  normal  sanduíche

Instituição:

Curso:

Status do curso:  em andamento  concluído  incompleto


Período

Início (ano):  Conclusão (ano):  Obtenção do título (mês/ano):  /

Bolsa

Com bolsa?  Agência financiadora:

Salvar

Na Aba “Dados Gerais”, preencher com as informações abaixo. Clique na lupa  para pesquisar o item desejado.

**Tipo de mestrado profissional:** Normal

**Instituição:** Universidade Federal Fluminense (RJ)

**Curso:** Ensino de Física – PROFIS (Programa em Rede)

**Status do Curso:** (aqui você clica no status que se refere a você)

Se você **não achar o nome do curso**, você terá que clicar no botão “cadastrar novo curso”.

**Cursos**

**Consultar Cursos**

Instituição: Universidade Federal Fluminense  
Nível: Mestrado Profissional

Selecione o curso que você deseja clicando sobre o mesmo.

CURSOS
Administracao(31003010026P3)
Administração(31003010092P6)
Administração(31003010078P3)
Administração e Gestão da Assistência Farmacêutica(31003010082P0)
Antropologia(31003010031P7)
Arquitetura e Urbanismo(31003010052P4)
Biologia Marinha(31003010039P8)
Ciência Ambiental()
Ciência Ambiental(31003010037P5)
Ciência da Informação(31003010063P6)

Foram recuperados 108 registros.  
Caso seu curso não esteja na lista acima, certifique-se de que foi selecionada a instituição correta. Caso a instituição esteja certa, clique em cadastrar novo curso.

Cadastrar novo curso

Escreva o nome do curso dessa maneira: **Ensino de Física – PROFIS (Programa em Rede)**


Incluir novo Curso

Instituição: Universidade Federal Fluminense

Nome do curso

Área do conhecimento

Confirmar

Clique na lupa  para escolher a Área de Conhecimento. Escolha “**FÍSICA**” como Área de Conhecimento:

Áreas de conhecimento

Instruções: Clique em  para expandir os níveis hierárquicos. Em seguida clique no(s) nome(s) do(s) item(ns) que deseja selecionar, no menor nível hierárquico possível.

- Ciências Agrárias
- Ciências Biológicas
- Ciências da Saúde
- Ciências Exatas e da Terra
  - Astronomia
  - Ciência da Computação
  - Física
  - Geociências
  - Matemática
  - Multidisciplinar
  - Oceanografia
  - Probabilidade e Estatística
  - Química
- Ciências Humanas
- Ciências Sociais Aplicadas
- Engenharias
- Linguística, Letras e Artes
- Outra

Depois é só clicar no botão “Confirmar”.

Role a página para baixo e continue preenchendo os dados de acordo com o que você já fez:

Período

**Início (ano):** 20xx (ano em que entrou no MNPEF)

**Conclusão (ano):** deixar em branco ou colocar o ano em que defendeu a dissertação.

Bolsa **(Somente se for bolsista!!)**

**Agência Financiadora:** (CAPES) Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Detalhamento

**Título da Dissertação:** "Título" (Se ainda não definido, coloque "em elaboração")

**Orientador:** XXXX (Se ainda não tiver, coloque "a definir")

**Coorientador:** YYYY (só preencha se tiver coorientador)

**OBS.: Não escreva "Prof." Na frente do nome do orientador. Coloque apenas o nome completo do orientador e coorientador.**

Depois que terminar de preencher com os seus dados, clique no botão "Salvar" no final da página.



Depois de cadastrar o curso, você precisa enviar as alterações para a Plataforma processar. Para fazer isso, basta clicar no botão "Enviar" no alto da página inicial do seu currículo. Olhe na figura abaixo.



Após a Plataforma aceitar as alterações (pode demorar alguns dias), deve aparecer dessa forma no seu currículo:

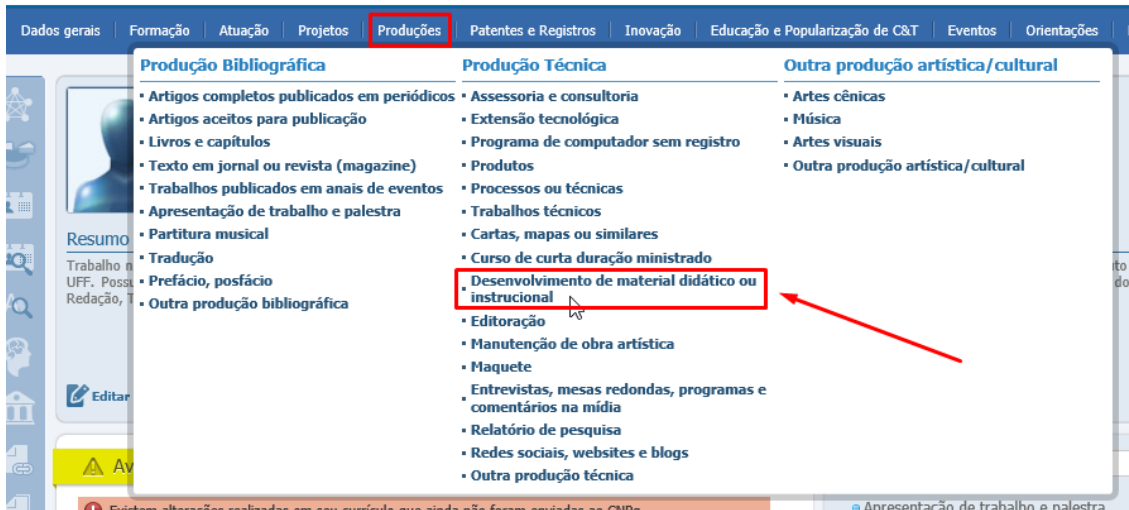
20xx Mestrado Profissional em andamento em **Ensino de Física – PROFIS (Programa em Rede)**  
Universidade Federal Fluminense  
Título: "Título".  
Orientador: "Fulano de Tal".  
Coorientador: "Beltrano de Tal" (SE HOUVER).  
Bolsista do(a): Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, Brasil.

Pronto! Você já cadastrou o curso no seu currículo!

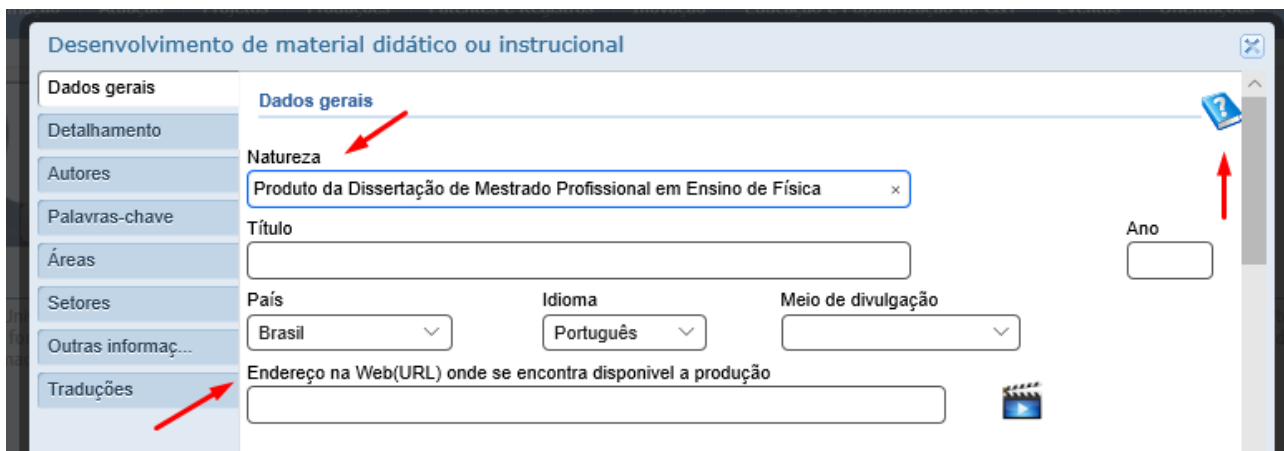
### 1.3. CADASTRO DO PRODUTO EDUCACIONAL

**!!** Esse passo é para quem **já defendeu** e **já entregou a versão final da dissertação** na Secretaria, aprovada pelo Orientador.

Para cadastrar o produto, abra a aba "Produções" e clique em "Desenvolvimento de material didático ou instrucional".



Na aba "Dados Gerais", no item "Natureza", escrever exatamente: "Produto da Dissertação de Mestrado Profissional em Ensino de Física". Conforme figura abaixo.



Depois disso, é só **colocar os dados do seu produto**. Qualquer dúvida de preenchimento, clique no livro com interrogação no topo da página.

No item "Endereço na Web (URL) onde se encontra disponível a produção", coloque o site do Repositório Institucional da UFF: <https://app.uff.br/riuff/>

Na aba "Autores", coloque o seu nome.

Ao final, clique no botão "Salvar" no final da página.

Depois, você precisa enviar as alterações para a Plataforma processar. Para fazer isso, basta clicar no botão "Enviar" no alto da página inicial do seu currículo. Olhe na figura abaixo.

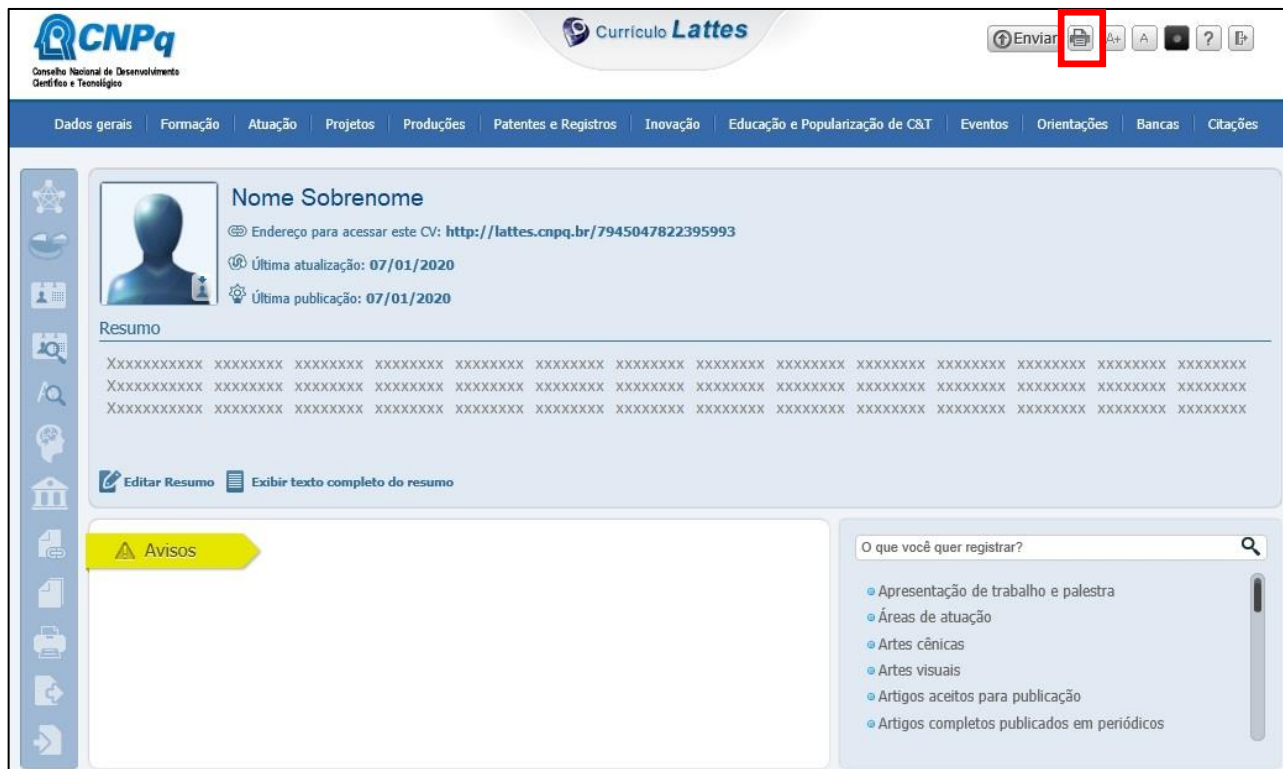


The image shows the top portion of a web browser displaying the CNPq Lattes Curriculum page. At the top left is the CNPq logo (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico). To its right is the text 'Currículo Lattes'. Further right, a red arrow points to a button labeled 'Enviar' (Send), which is circled in red. To the right of the 'Enviar' button are several small icons: a printer, a plus sign, a minus sign, a dark square, a question mark, and a speech bubble. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Dados gerais', 'Formação', 'Atuação', 'Projetos', 'Produções', 'Patentes e Registros', 'Inovação', 'Educação e Popularização de C&T', 'Eventos', 'Orientações', 'Bancas', and 'Citações'. The main content area features a profile card for 'Nome Sobrenome'. It includes a placeholder for a profile picture, the name 'Nome Sobrenome', and three lines of information: 'Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/7945047822395993>', 'Última atualização: 07/01/2020', and 'Última publicação: 07/01/2020'. Below this is a section titled 'Resumo' followed by three lines of placeholder text represented by 'X' characters.

Pronto! Você cadastrou o seu Produto Educacional no Currículo Lattes!

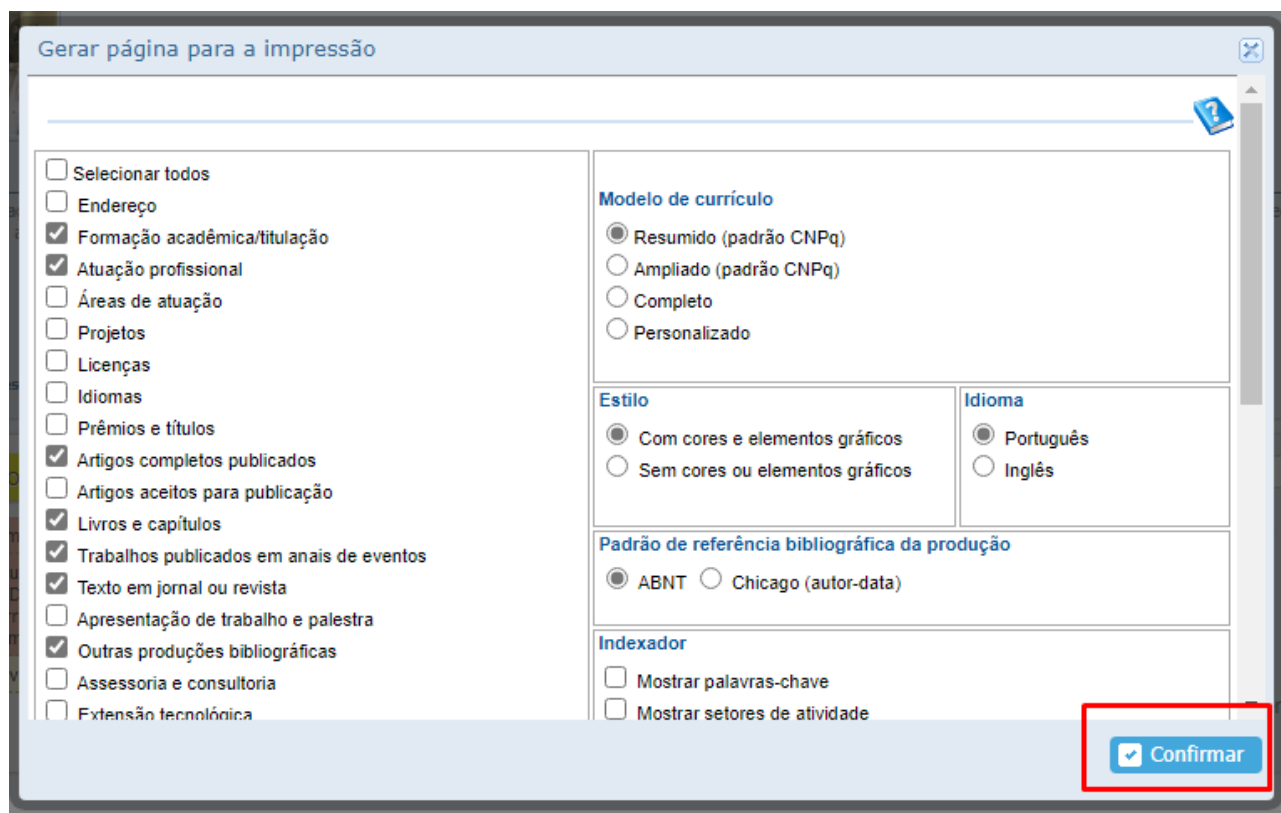
## 1.4. COMO IMPRIMIR O CURRÍCULO LATTES EM FORMATO PDF

Acesse a página inicial do seu Currículo Lattes e clique no botão abaixo.



The screenshot shows the user's profile page on the Lattes system. At the top right, there is a toolbar with several icons. A red arrow points to the print icon, which is highlighted with a red box. The page content includes a profile header with a name, a summary section with placeholder text, and a sidebar with navigation icons.

Em seguida aparecerá a página abaixo. Clique em “Confirmar”.



The screenshot shows a dialog box titled "Gerar página para a impressão". It contains several sections with checkboxes and radio buttons for configuring the print output. A red box highlights the "Confirmar" button at the bottom right.

- Selecionar todos
- Endereço
- Formação acadêmica/titulação
- Atuação profissional
- Áreas de atuação
- Projetos
- Licenças
- Idiomas
- Prêmios e títulos
- Artigos completos publicados
- Artigos aceitos para publicação
- Livros e capítulos
- Trabalhos publicados em anais de eventos
- Texto em jornal ou revista
- Apresentação de trabalho e palestra
- Outras produções bibliográficas
- Assessoria e consultoria
- Extensão tecnológica

**Modelo de currículo**

- Resumido (padrão CNPq)
- Ampliado (padrão CNPq)
- Completo
- Personalizado

**Estilo**

- Com cores e elementos gráficos
- Sem cores ou elementos gráficos

**Idioma**

- Português
- Inglês

**Padrão de referência bibliográfica da produção**

- ABNT
- Chicago (autor-data)

**Indexador**

- Mostrar palavras-chave
- Mostrar setores de atividade

Confirmar

Vai abrir uma nova página com o seu currículo já no modo de impressão. Depois é só clicar no ícone de impressão, conforme imagem abaixo, e escolher “salvar como PDF”.

**Imprimir** ?  
Total: 4 páginas

**Impressora**

Salvar como PDF ▼

**Layout**

Retrato

Paisagem

**Páginas**

Tudo

Somente páginas ímpares

Somente páginas pares

Por exemplo, 1-5, 8, 11-13

Mais configurações ▼

Resolver problemas da impressora

**Salvar** Cancelar