

1º ENTRE NO SITE <http://lattes.cnpq.br>

2º EFETUE O SEU CADASTRO



The screenshot shows the homepage of the Lattes platform. At the top, there is a navigation bar with the Lattes and CNPq logos, a search bar, and a menu with options like 'SOBRE A PLATAFORMA', 'DADOS E ESTATÍSTICAS', 'ACORDOS INSTITUCIONAIS', 'EXTRAÇÃO DE DADOS', 'OUTRAS BASES', and 'AJUDA'. A central banner features a woman typing on a laptop with the text 'Segurança' and a sub-headline: 'Atendendo a demanda dos usuários, a Plataforma Lattes implementou mecanismo de segurança (captcha), para evitar a extração de informações e a sua publicação indevida por sites não autorizados.' To the right, there is a 'Acesso direto' section with buttons for 'Currículo Lattes', 'Buscar currículo', 'Atualizar currículo', and 'Cadastrar novo currículo'. Below this, there are links for 'Cadastrar instituição', 'Diretorio dos Grupos de Pesquisa', 'Acessar o portal do Diretorio', 'Painel Lattes', 'Distribuição Geográfica', 'Comparativo de Instituições', and 'Evolução na formação'. A 'Notícias' section on the left shows a news item titled 'CNPq lança chamada Universal 2016' dated 'seg, 11 jan 2016'.

3º CADASTRO

CONCLUA TODAS AS ETAPAS DO CADASTRO



The screenshot shows the registration process on the Lattes platform. At the top, a horizontal navigation bar contains six steps: 'Cadastrar-se no Currículo Lattes' (highlighted in blue), 'Informação pessoal', 'Endereço e contato', 'Formação acadêmica', 'Atuação profissional', and 'Área de atuação'. Below this, the 'Cadastrar-se no Currículo Lattes' form is displayed. It includes a dropdown for 'País de Nacionalidade', an 'E-mail' field with a 'Confirme o e-mail' field, a 'Senha' field with a 'Confirme a senha' field, and a captcha image with the text 'mtqZ'. At the bottom left, there is a 'Cancelar' button, and at the bottom right, there is a 'Próxima' button.

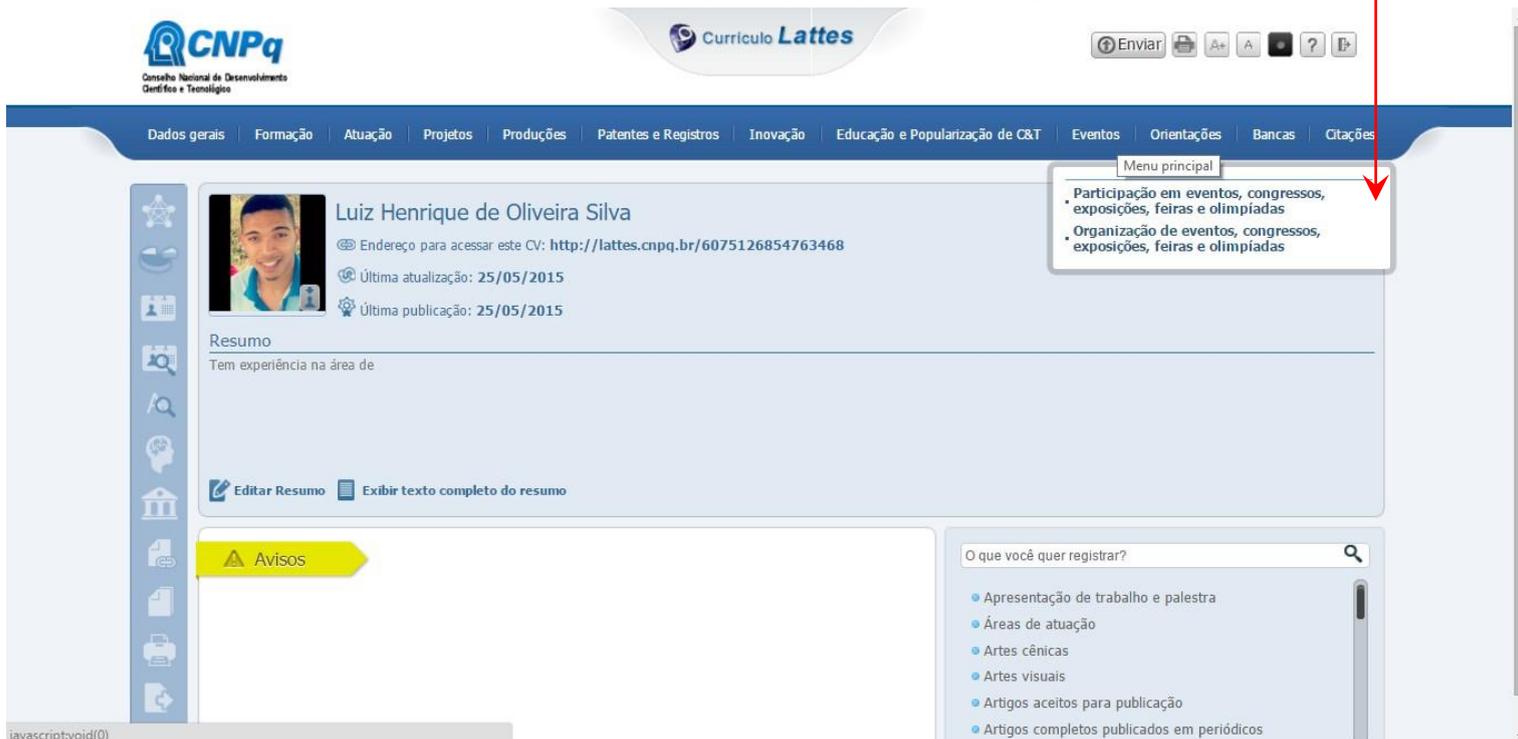
4º ACESSO AO CURRÍCULO

PARA ACESSAR O SEU CURRÍCULO, NA PÁGINA PRINCIPAL CLIQUE EM “ATUALIZAR CURRÍCULO” APÓS FEITO ISSO, INSERIR EMAIL OU CPF E A SENHA PARA ENTRAR.



5º MENU EVENTOS

O menu **EVENTOS** tem como finalidade atribuir os seus eventos, Palestras, congressos entre outros, que foram organizados ou participados. Então escolham o qual se encaixe com a sua situação perante ao evento (participante(ouvinte) ou organizador) .



6º Preenchimento dos Dados do Evento

Preencha todos os dados do evento **CORRETAMENTE** e clique em Salvar.

Participação em eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas

Dados gerais	Dados gerais
Traduções	<p>Forma de participação <input type="radio"/> Convidado <input type="radio"/> Participante <input type="radio"/> Ouvinte</p> <p>Nome do evento <input type="text"/></p> <p>Classificação do evento <input type="radio"/> Internacional <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Regional <input type="radio"/> Local</p> <p>Cidade <input type="text"/></p> <p>Home page do trabalho (URL) <input type="text"/></p> <p>Título da apresentação (apenas para convidado e participante) <input type="text"/></p> <p>É uma produção para educação e popularização de CeT? <input type="radio"/> sim <input checked="" type="radio"/> não</p> <p>Traduções</p> <p>Clique aqui para repetir os textos já informados</p>
	<p>Tipo da apresentação/participação <input type="text"/></p> <p>Ano <input type="text"/></p> <p>Natureza <input type="text"/></p> <p>País <input type="text" value="Brasil"/></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Salvar</p>

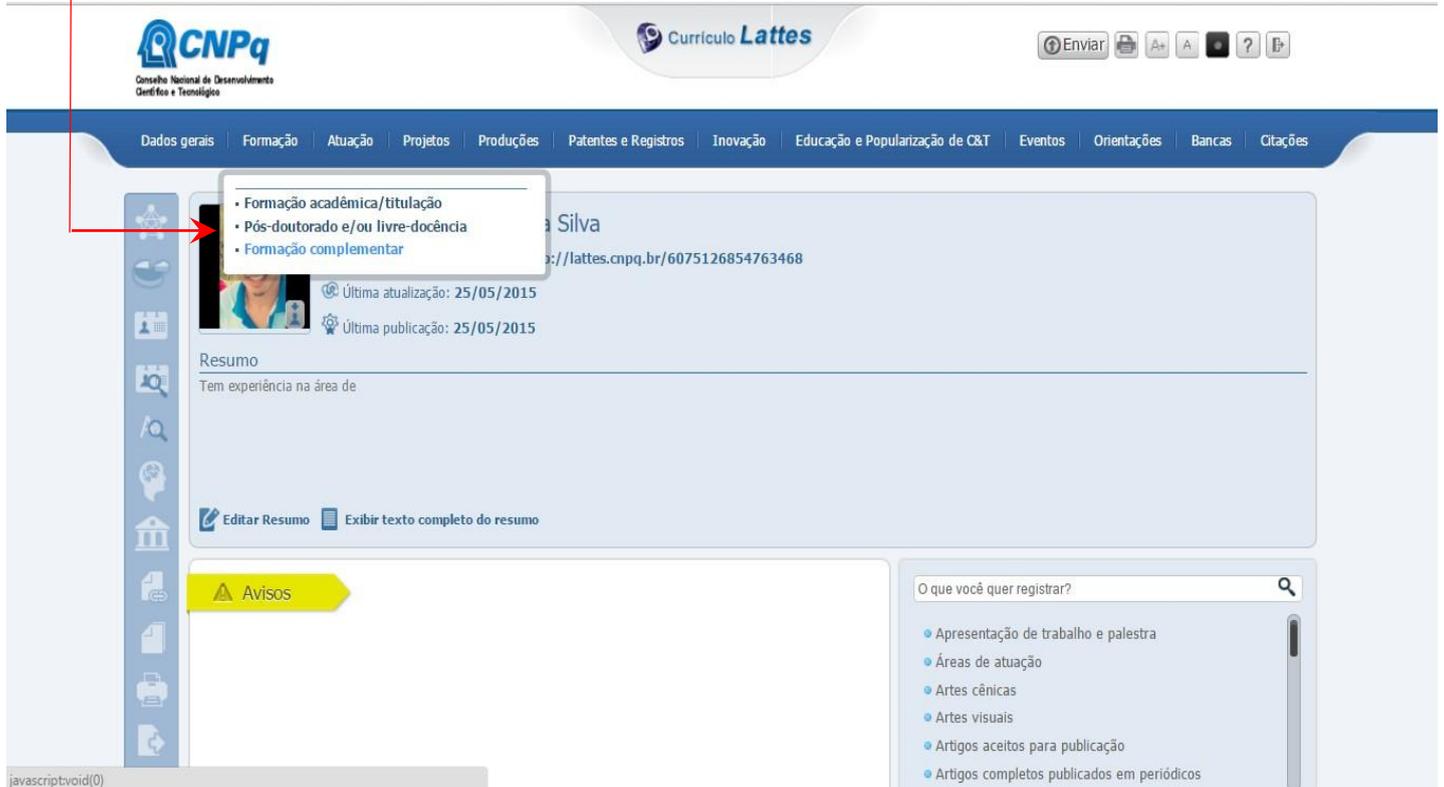
O mesmo serve para Organizador

Organização de eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas

Dados gerais	Dados gerais
Detalhamento	<p>Tipo <input type="radio"/> Concerto <input type="radio"/> Concurso <input type="radio"/> Congresso <input type="radio"/> Exposição <input type="radio"/> Festival <input type="radio"/> Feira <input type="radio"/> Olimpíada <input type="radio"/> Outro</p> <p>Natureza <input type="text"/></p> <p>Título <input type="text"/></p> <p>Ano <input type="text"/></p> <p>País <input type="text" value="Brasil"/></p> <p>Idioma <input type="text" value="Português"/></p> <p>Meio de divulgação <input type="text"/></p> <p>É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção? <input type="radio"/> sim <input type="radio"/> não</p> <p>É uma produção para educação e popularização de CeT? <input type="radio"/> sim <input checked="" type="radio"/> não</p> <p>Traduções</p>
	<p>Detalhamento</p> <p>Instituição promotora <input type="text"/></p> <p>Duração (semanas) <input type="text"/></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Salvar</p>

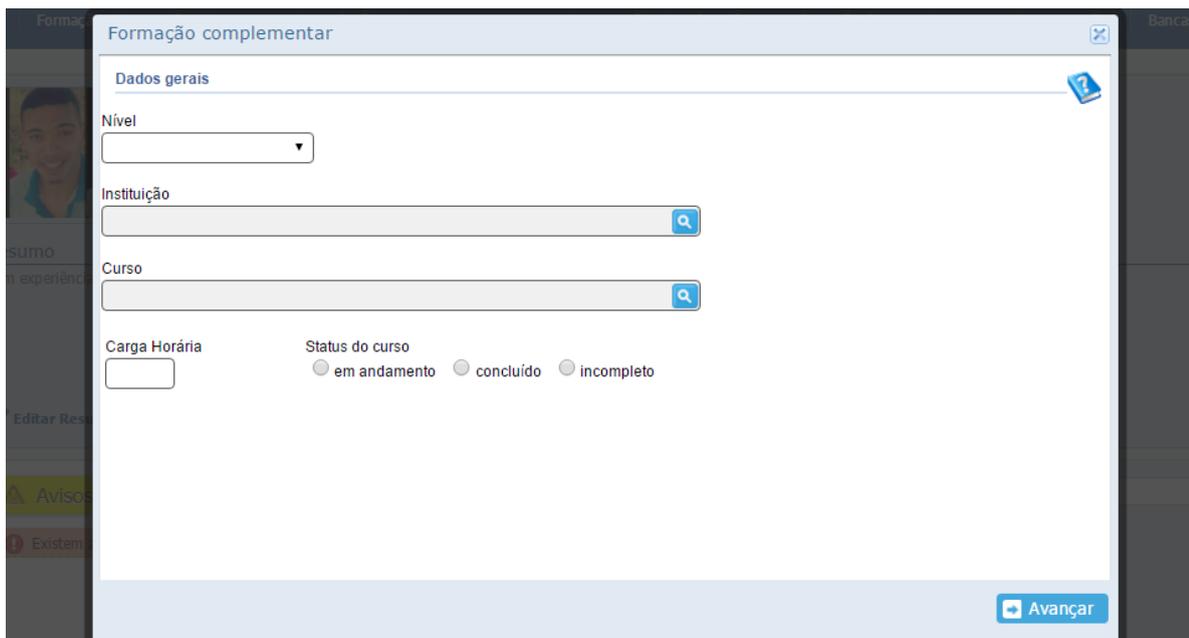
7º MENU FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

A Formação Complementar se encaixa para Curso extracurriculares, cursos online que certificam o aluno com carga horaria.



The screenshot shows the CNPq Lattes profile page for a user named Silva. The page has a blue header with the CNPq logo and the text 'Currículo Lattes'. Below the header is a navigation menu with items: Dados gerais, Formação, Atuação, Projetos, Produções, Patentes e Registros, Inovação, Educação e Popularização de C&T, Eventos, Orientações, Bancas, and Citações. A dropdown menu is open over the 'Formação' item, showing three options: 'Formação acadêmica/titulação', 'Pós-doutorado e/ou livre-docência', and 'Formação complementar'. The main content area shows the user's profile information, including a photo, a bio, and a 'Resumo' section. There are also 'Avisos' and a search bar for registration options.

Preencha os Dados!



The screenshot shows the 'Formação complementar' form. The form has a title bar with 'Formação complementar' and a close button. Below the title bar is a section for 'Dados gerais'. The form contains the following fields and options:

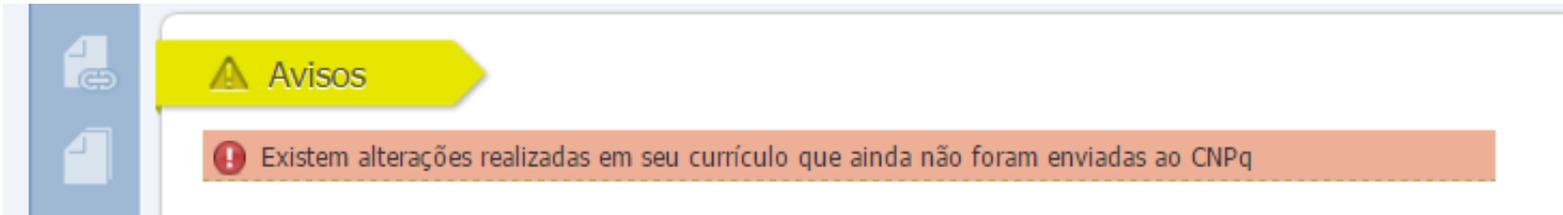
- Nível: A dropdown menu.
- Instituição: A text input field with a search icon.
- Curso: A text input field with a search icon.
- Carga Horária: A text input field.
- Status do curso: Three radio buttons labeled 'em andamento', 'concluído', and 'incompleto'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Avançar'.

8º Atualização do Currículo

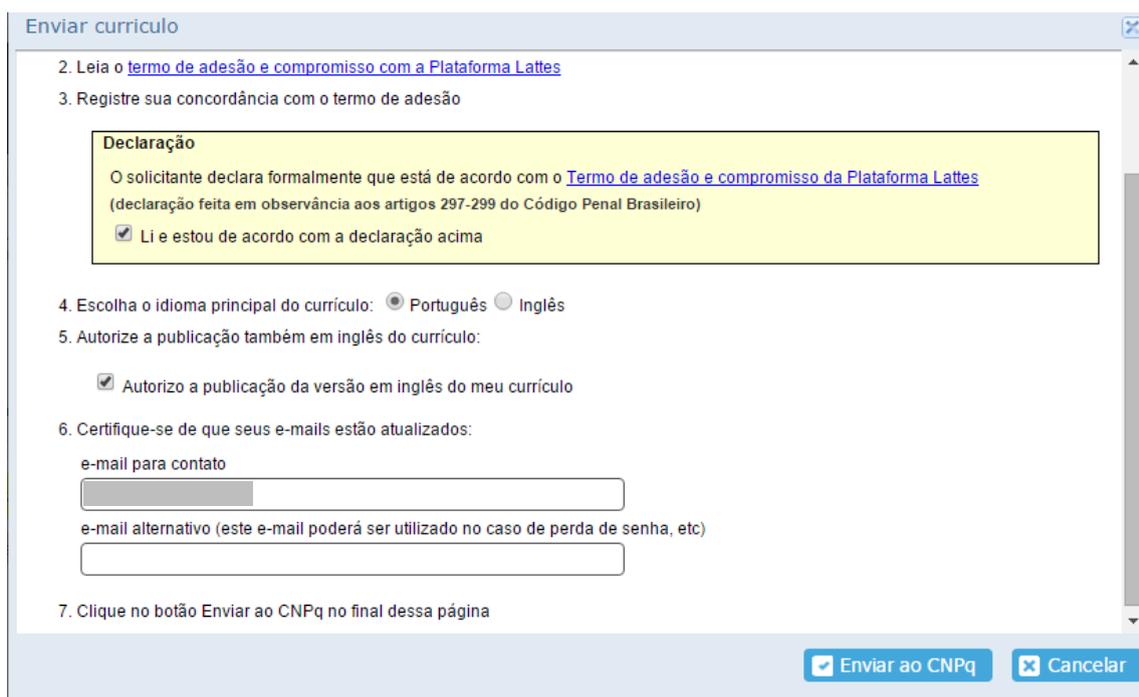
Sempre que fizer qualquer alteração em seu Currículo, lembre-se de efetuar a atualização pois o sistema não atualiza automaticamente a cada alteração feita.

CLIQUE NO AVISO EM VERMELHO!



EM SEGUIDA APARECERÁ A SEGUINTE TELA:

Aceite os termos e clique em “Enviar ao CNPq”



The image shows a screenshot of a web form titled "Enviar currículo". The form contains the following steps and fields:

2. Leia o [termo de adesão e compromisso com a Plataforma Lattes](#)
3. Registre sua concordância com o termo de adesão

Declaração

O solicitante declara formalmente que está de acordo com o [Termo de adesão e compromisso da Plataforma Lattes](#) (declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro)

Li e estou de acordo com a declaração acima

4. Escolha o idioma principal do currículo: Português Inglês
5. Autorize a publicação também em inglês do currículo:
 Autorizo a publicação da versão em inglês do meu currículo
6. Certifique-se de que seus e-mails estão atualizados:
e-mail para contato

e-mail alternativo (este e-mail poderá ser utilizado no caso de perda de senha, etc)
7. Clique no botão Enviar ao CNPq no final dessa página

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Enviar ao CNPq" and "Cancelar".

Pronto seus dados foram enviados!

OBS.O SISTEMA LEVA DE 24 A 48 HORAS PARA INSERIR AS ALTERAÇÕES FEITAS NO SITE!