

# MANUAL PRÁTICO

PREENCHIMENTO DO  
CURRÍCULO LATTES



Documento de apoio  
para elaboração e  
atualização do Currículo  
Lattes, organizado pelo  
Sindicato Médico  
do Rio Grande do Sul.

## ENTENDENDO O LATTES

O que é Lattes, para o que serve e o que faz a Plataforma do CNPq? .....	05
Por que preciso de um Currículo Lattes? .....	06
Principais vantagens de ter um Currículo Lattes .....	06
Qual a diferença do Currículo Lattes e Vitae?.....	07
Como cadastrar o Currículo Lattes: Passo a Passo.....	08
Atualizando o Currículo Lattes .....	13

## PREENCHENDO O MEU LATTES

Dados Gerais .....	15
Formação .....	16
Atuação .....	18
Projetos .....	21
Produções .....	23
Patentes e Registros .....	27
Inovação .....	28
Educação e Popularização de C&t28 .....	29
Eventos .....	30
Orientações .....	31
Bancas .....	32
Citações .....	33

**Facilidade!**  
 Clique no tópico  
 desejado para ser  
 direcionado(a) a  
 página específica.

## DICAS & FUNCIONALIDADES

Impressão do Currículo .....	34
Enviar o Currículo ao CNPq .....	35
Atalho para imprimir currículo .....	36
Opções de acessibilidade, acesso a página de Ajuda e Sair – desconectar .....	36
Integração do ORCID com o Lattes .....	37

## REFERÊNCIAS



**Facilidade!**  
Clique no tópico desejado para ser direcionado(a) a página específica.

# 1. O que é Lattes, para que serve e o que faz a Plataforma do CNPq?

A Plataforma Lattes é um ambiente virtual criado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, o CNPq. Ela tem o objetivo de integrar, em um único sistema, as bases de dados de currículos, grupos de pesquisas e de instituições de todo o país.

A Plataforma disponibiliza, além dos currículos, dados e estatísticas da produção científica no Brasil por região, instituição, sexo e idade, por exemplo, divulga informações valiosíssimas sobre programas de incentivo à pesquisa, como bolsas, auxílios e prêmios. É um canal que não pode deixar de ser visitado por pesquisadores que precisam estar atentos sobre o que acontece no mundo científico.

## ***Currículo Lattes***

O Currículo Lattes foi a forma encontrada, por essa plataforma, de padronizar nacionalmente o registro de todo o ciclo de vida acadêmico de estudantes e pesquisadores do Brasil.

Ele surgiu em 1999 e, até hoje, é o meio utilizado por quem deseja ingressar ou crescer na área acadêmica. Ou seja, **principalmente** por aqueles que participam de programas de iniciação científica e tecnologia, bolsas de estudo, grupos de pesquisa e eventos.

## 2. Por que preciso de um Currículo Lattes?

O Currículo Lattes é ideal para os **estudantes** e **pesquisadores** que desejam seguir carreira acadêmica ou que estão participando de atividades na área. Ele não deve ser utilizado se você está procurando um emprego como assistente de Marketing, por exemplo.

Se a atividade for como médico/residente ou a área de atuação for a educacional, a própria empresa pode solicitar o seu Lattes para processos seletivos na área, **provas de residências**, etc.

## 3. Principais vantagens de ter um Currículo Lattes

1. O Lattes tem abrangência nacional, ele é utilizado por instituições de ensino de todo o Brasil.
2. No Lattes, é possível inserir todos os eventos que você participou durante a sua vida acadêmica, seja como ouvinte, apresentando pôsteres ou trabalhos.
3. Registro de todas as suas produções acadêmicas: resumos, resenhas, teses, dissertações, artigos, pôsteres... Toda publicação de caráter acadêmico produzida por você.
4. Após atualizar e enviar as informações do Lattes, é possível imprimir o currículo tanto em Português como em Inglês.
5. Consulta online em qualquer lugar do mundo.
6. A plataforma Lattes disponibiliza duas formas de formatação da produção bibliográfica do currículo. A primeira segue as regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e a segunda, segue o padrão de Chicago (autor-data).
7. Impressão personalizada: a plataforma possibilita que você escolha os campos do currículo que devem aparecer na impressão.

## 4. Qual a diferença do Currículo Lattes x Vitae?

O Currículo Vitae deve ser enviado para vagas de emprego que não sejam da área acadêmica, como gerente, eletricista, assistente, motorista, secretário, entre tantas outras. Segundo o latim, a expressão *curriculum vitae* significa “trajetória de vida”.

Ele reúne dados profissionais, acadêmicos e também pessoais do indivíduo. O formato dos modelos de currículo Vitae e Lattes diferem por conta da sua própria natureza.

O Lattes possui uma plataforma que padroniza as informações sem que o usuário se preocupe com sua forma e a apresentação.

Ele é completamente online e possui uma ligação com o site da Receita Federal, comprovando assim informações básicas, o que dificulta a ocorrência de fraudes. Ele também exige comprovação de todas as habilidades declaradas no momento da inscrição. Se, por exemplo, você fez um curso que não teve certificado, ele não terá utilidade para a plataforma.

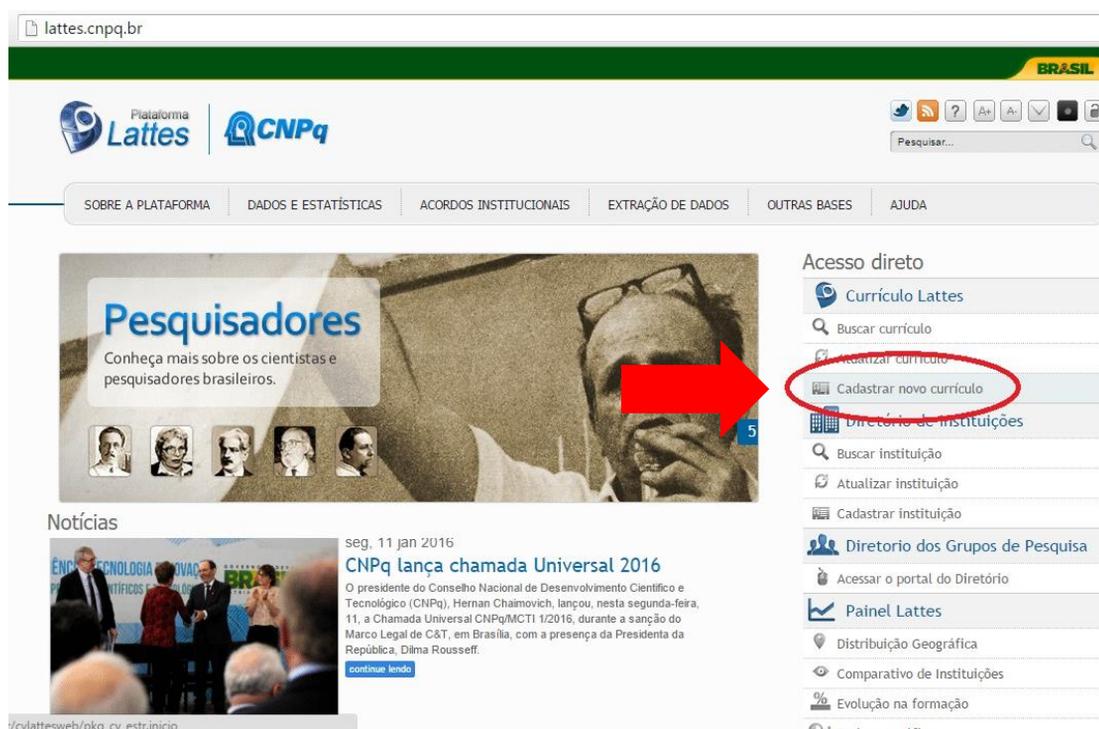
Já o Currículo Vitae varia muito. Você pode até encontrar sites que automatizam a produção do Currículo Vitae e baixar diferentes modelos de currículos.

## 5. Como cadastrar meu Currículo Lattes: Passo a Passo

*Importante!  
Informações para usuários que não possuem cadastro:*

5.1 Entre em <http://lattes.cnpq.br>

5.2 Clique “Cadastrar novo currículo”.



The screenshot shows the Lattes platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Lattes logo and the CNPq logo. Below the navigation bar, there is a main content area with a large banner for 'Pesquisadores' and a sidebar on the right. The sidebar contains a list of options under 'Acesso direto', including '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', 'Distribuição Geográfica', 'Comparativo de Instituições', and 'Evolução na formação'. The 'Cadastrar novo currículo' option is circled in red, and a red arrow points to it from the main content area.

4.3 Preencha os dados básicos de cadastro e crie uma senha.

4.4 Preencha os dados relativos às informações pessoais, mas

**ATENÇÃO: Os dados devem ser idênticos aos registrados na Receita Federal.**

## 5. Como cadastrar meu Currículo Lattes: Passo a Passo

The screenshot shows the registration page for the Lattes curriculum. At the top, there is the CNPq logo and the 'Currículo Lattes' header. A navigation bar includes icons for registration, personal info, contact, academic, professional, and area of activity. The main form is titled 'Cadastrar-se no Currículo Lattes' and includes fields for: País de Nacionalidade (dropdown), E-mail (with a confirmation field), Senha (with a confirmation field), and a CAPTCHA image. A 'Próximo' button is at the bottom right.

4.5 Cadastre seu e-mail e senha. Caso já tenha tentado realizar o cadastro a Plataforma reconhece seus dados\*.

\*Nesta situação, caso você não se recorde a senha cadastrada anteriormente, e não tenha efetuado o registro total do currículo, é necessário entrar em contato com o CNPq. **Central de atendimento** De segunda a sexta das 8h30 às 18h30 (61) 3211 4000.

The screenshot shows the 'Informação pessoal' step of the registration process. It includes a warning: 'Informe os dados exatamente como foram registrados junto à Receita Federal do Brasil'. The form contains fields for: Primeiro nome, Sobrenome, Data de nascimento, País de nascimento, Sexo, Cor ou Raça, Número do CPF, Número de identidade, Órgão emissor, UF, Data de emissão, Número do passaporte, Data de validade, Data de emissão do passaporte, País emissor, Primeiro nome do pai, Sobrenome do pai, Primeiro nome da mãe, and Sobrenome da mãe. A 'Próximo' button is at the bottom right.

4.6 Lembre-se de preencher os dados de acordo com o cadastro de informações junto a Receita Federal.

## 5. Como cadastrar meu Currículo Lattes: Passo a Passo

A interface de cadastro do Currículo Lattes, etapa "Endereço e contato". No topo, há uma barra de progresso com ícones e o texto "Cadastre-se no Currículo Lattes" em verde. Abaixo, há uma barra de navegação com as seguintes etapas: "Informação pessoal", "Endereço e contato" (destacada em azul), "Formação acadêmica", "Atuação profissional" e "Área de atuação".

O formulário "Endereço" possui as seguintes seções:

- Residencial** (selecionado) e **Profissional** (desselecionado).
- Instituição**: Campo de texto com ícone de lupa para pesquisa.
- País**: Dropdown menu com o texto "Selecione o país".
- CEP**: Campo de texto com o texto "Não sei meu CEP".
- Endereço**: Campo de texto com o texto "Informe o endereço para contato".
- Bairro**: Campo de texto com o texto "Informe o bairro do endereço".
- Cidade**: Campo de texto com o texto "Informe a cidade do endereço".
- Estado/Provincia/Departamento**: Campo de texto com o texto "Informe o estado do endereço".
- Telefone**: Campo de texto com o texto "Informe o DDD e o número do telefone fixo".
- Celular**: Campo de texto com o texto "Informe o DDD e o número do telefone celular".

Botões de ação: "Cancelar" (vermelho), "Anterior" (azul) e "Próxima" (azul).

4.7 Informe um endereço que pode ser residencial ou profissional. Caso opte pelo residencial, não será necessário o preenchimento do campo "Instituição".

4.8 **Formação Acadêmica:** Informe sua formação acadêmica já concluída e a formação acadêmica em andamento. Exemplo: Se você está fazendo um curso de graduação (formação acadêmica em andamento), informe os dados da instituição que concluiu o Ensino Médio.

A interface de cadastro do Currículo Lattes, etapa "Formação acadêmica". No topo, há uma barra de progresso com ícones e o texto "Cadastre-se no Currículo Lattes" em verde. Abaixo, há uma barra de navegação com as seguintes etapas: "Informação pessoal", "Endereço e contato", "Formação acadêmica" (destacada em azul), "Atuação profissional" e "Área de atuação".

O formulário "Formação acadêmica" possui as seguintes seções:

- Formação acadêmica concluída**: Campo de texto com dropdown menu.
- Instituição (nome da Instituição)**: Campo de texto com ícone de lupa.
- Início (ano)**: Campo de texto.
- Conclusão (ano)**: Campo de texto.
- Formação acadêmica em andamento**: Campo de texto com dropdown menu.
- Instituição (nome da Instituição)**: Campo de texto com ícone de lupa.
- Início (ano)**: Campo de texto.

Botões de ação: "Cancelar" (vermelho), "Anterior" (azul) e "Próxima" (azul).

## 5. Como cadastrar meu Currículo Lattes: Passo a Passo

**5.9 Atuação Profissional:** Você trabalha? Se sim, coloque todos os dados relativos à empresa ou à instituição onde você atua.

The screenshot shows the 'Atuação profissional' step in the registration process. At the top, a progress bar includes icons for 'Cadastro', 'Informação pessoal', 'Endereço e contato', 'Formação acadêmica', 'Atuação profissional' (highlighted), and 'Área de atuação'. Below the progress bar, the form is titled 'Atuação profissional' and asks 'Alguma atuação profissional no momento?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. It contains several input fields: 'Instituição / Universidade' with a search icon, 'País' with a dropdown, 'Tipo do vínculo' with a search icon, 'Cargo' with a dropdown, and 'Desde (Ano)' with a text input. A red 'Cancelar' button is on the bottom left, and blue 'Anterior' and 'Próxima' buttons are on the bottom right.

**5.10 Área de Atuação:** Preencha os dados referentes à sua área de atuação (Jornalismo, Engenharia, Medicina, etc.) e às habilidades linguísticas (de acordo com o seu nível de compreensão).

The screenshot shows the 'Área de atuação' step in the registration process. The progress bar at the top highlights 'Área de atuação'. The form is titled 'Área de atuação' and has a search input field containing 'Jornalismo e Editoração'. Below this, it asks for 'Habilidades linguísticas' and provides a table to specify the level of proficiency in various languages. The table has columns for 'idioma', 'compreende', 'lê', 'fala', and 'escreve'. Each column has three dropdown menus for selection. A red 'Cancelar' button is on the bottom left, and blue 'Anterior' and 'Próxima' buttons are on the bottom right.

idioma	compreende	lê	fala	escreve
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

## 5. Como cadastrar meu Currículo Lattes: Passo a Passo



Pronto! O seu currículo Lattes foi submetido.

Dentro de um prazo de 24 horas, seu currículo estará disponível na plataforma Lattes e, sendo assim, poderá ser encontrado por qualquer pessoa do mundo.

### Importante!

Quando já cadastrado na plataforma, na tela inicial, caso queira inserir informações - clique na opção "atualizar", esse será o próximo tópico deste manual.

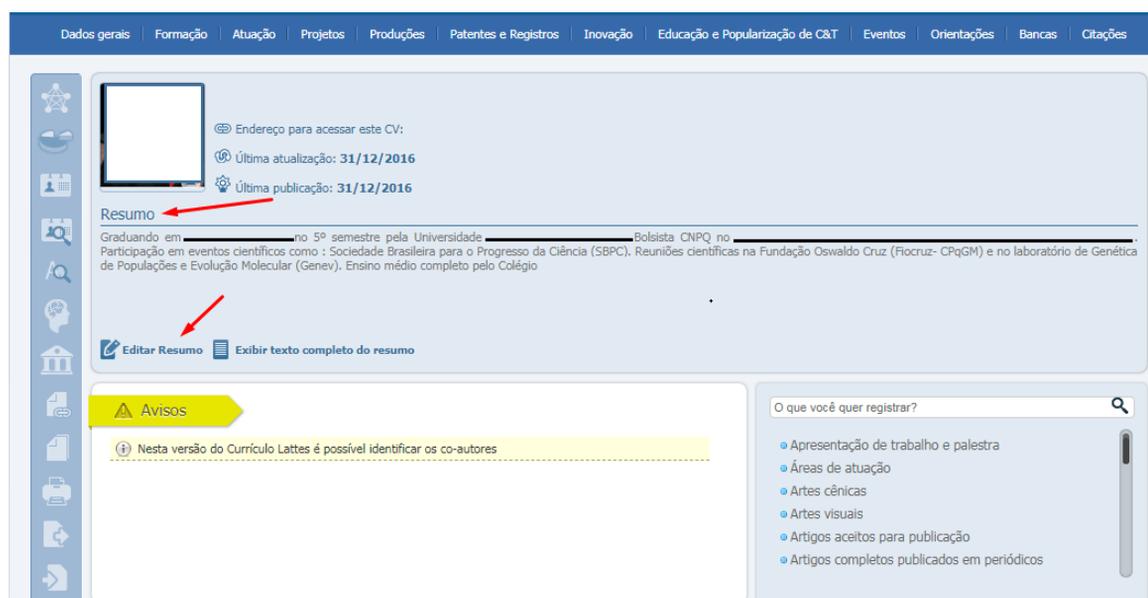
The screenshot shows the Lattes platform interface. At the top, there are logos for 'Plataforma Lattes' and 'CNPq'. Below the logos is a navigation bar with links: 'SOBRE A PLATAFORMA', 'DADOS E ESTATÍSTICAS', 'ACORDOS INSTITUCIONAIS', 'EXTRAÇÃO DE DADOS', 'OUTRAS BASES', and 'AJUDA'. The main content area features a 'Pesquisadores' section with a banner and a grid of researcher portraits. To the right, there is a 'Acesso direto' menu with the following options: 'Currículo Lattes', 'Buscar currículo', 'Atualizar currículo' (highlighted with a red box and a green arrow), 'Cadastrar novo currículo', 'Diretório de Instituições', 'Buscar instituição', 'Atualizar instituição', and 'Cadastrar instituição'.

## 6. Atualizando o Currículo Lattes

Agora que você já submeteu o seu currículo Lattes, vamos inserir mais dados no seu currículo, quando já cadastrado na plataforma, acesse na tela inicial, a opção “atualizar” e faça o seu login.



Abaixo segue a visão atual 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.



# Preenchendo o meu Lattes

The screenshot shows the Lattes CV interface. At the top, there are 12 navigation tabs: Dados gerais, Formação, Atuação, Projetos, Produções, Patentes e Registros, Inovação, Educação e Popularização de C&T, Eventos, Orientações, Bancas, and Citações. Below the tabs, there is a profile card with a placeholder for a photo, a link to access the CV, and update information: 'Última atualização: 31/12/2016' and 'Última publicação: 31/12/2016'. A red arrow points to the 'Resumo' section, which contains the following text: 'Graduando em \_\_\_\_\_ no 5º semestre pela Universidade \_\_\_\_\_ Bolsista CNPQ no \_\_\_\_\_ Participação em eventos científicos como : Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), Reuniões científicas na Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz- CPqGM) e no laboratório de Genética de Populações e Evolução Molecular (Genev). Ensino médio completo pelo Colégio \_\_\_\_\_'.

Observe que há 12 abas superiores onde é possível inserir mais informações relacionadas às atividades acadêmicas, científicas, profissionais e culturais:

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

Neste documento iremos explorar cada um dos itens acima, separadamente.

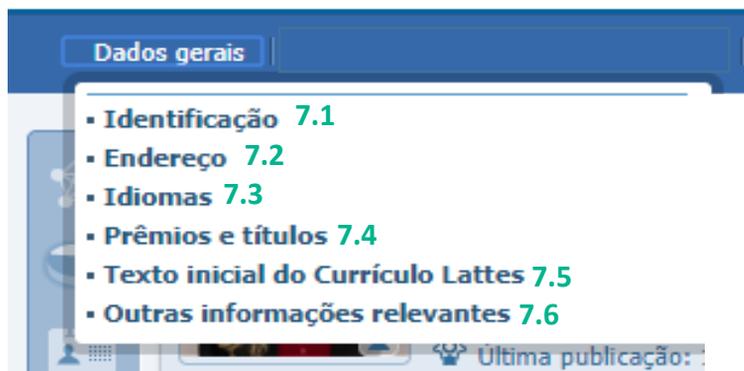
## Importante!

A cada preenchimentos subsequentes, será necessário observar os avisos que poderão ajudá-lo[a] a atualizar o seu currículo, enviando as atualizações para a plataforma. Este aviso estará localizado abaixo do resumo do currículo.

 AVISOS

 Existem alterações realizadas em seu currículo que ainda não foram enviadas ao CNPq

## 7. DADOS GERAIS



**7.1 a 7.3** Inserimos a identificação, o endereço e os idiomas já estarão preenchidos, bastando apenas ser atualizado, quando necessário.

**7.4** Neste tópico você pode colocar também seus prêmios e títulos que podem ser comprovados. Cabem aqui os prêmios de trabalhos científicos, de apresentações de congressos, as homenagens prestadas pelos alunos, colegas ou da Instituição (professor homenageado, nome de turma, nome de Jornada, entre outros).

**7.5** Sintetize um breve resumo de suas atividades realizadas ao longo de sua carreira, além de informar sua ocupação, projetos que estão em desenvolvimento atualmente.

**7.6** Neste item poderá ser cadastrado toda informação que julgar relevante e que não identificou um local específico para inserir.

### 8. FORMAÇÃO

#### Formação

- **Formação acadêmica/titulação 8.1**
- **Pós-doutorado e/ou livre-docência 8.2**
- **Formação complementar 8.3**

**8.1 Formação acadêmica:** informações sobre cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado.

**8.2 Pós-doutorado e/ou livre docência:** Titulação de pós doutorado e/ou livre docência.

**8.3 Formação complementar:** cursos de extensão, curta duração e outros tipos de formação complementar.

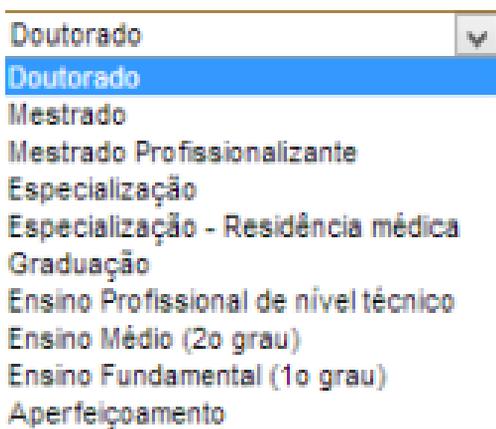
# Preenchendo o meu Lattes

## 8. FORMAÇÃO

### Formação

- Formação acadêmica/titulação 8.1
- Pós-doutorado e/ou livre-docência 8.2
- Formação complementar 8.3

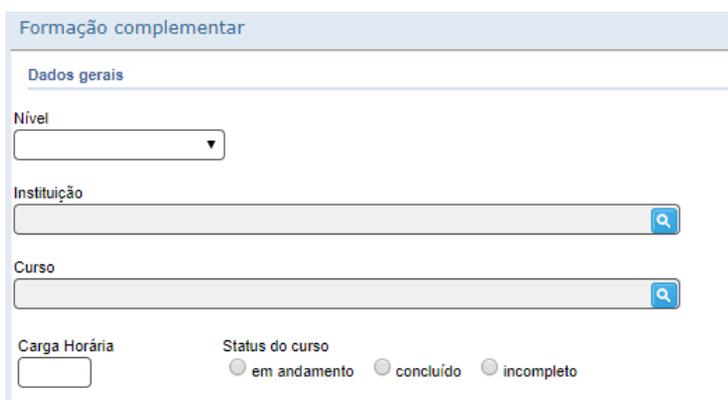
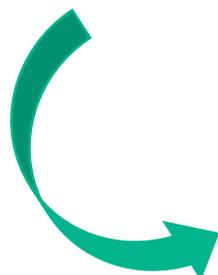
- Os dados específicos de cada formação deverão ser esclarecidos, como local da formação, data de início e término entre as opções:



A dropdown menu with a downward arrow icon. The menu is open, showing a list of education levels. The first item, 'Doutorado', is highlighted in blue. The other items are: Mestrado, Mestrado Profissionalizante, Especialização, Especialização - Residência médica, Graduação, Ensino Profissional de nível técnico, Ensino Médio (2o grau), Ensino Fundamental (1o grau), and Aperfeiçoamento.

A partir da seleção do nível, os dados deverão ser incluídos de acordo com o que se pede.

- O item 8.3 Formação Complementar englobará Curso de Curta Duração, Extensão Universitária, MBA e outros. Identifique o nível, a instituição, nome do curso, carga horária e ano de início/fim.



Form titled 'Formação complementar' with a sub-section 'Dados gerais'. It contains the following fields:

- 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'.

# Preenchendo o meu Lattes

## 9. ATUAÇÃO

### Atuação

- Atuação profissional 9.1
- Linhas de pesquisa 9.2
- Membro de corpo editorial 9.3
- Membro de comitê de assessoramento 9.4
- Revisor de periódico 9.5
- Revisor de projeto de agência de fomento 9.6
- Áreas de atuação 9.7

**9.1 Atuação Profissional** - os dados deverão ser incluídos de acordo com o que se pede.

The screenshot shows the 'Atuação profissional' form. A callout box highlights the 'Vínculo' dropdown menu, which lists the following options: Servidor público, Servidor público, Celetista, Professor Visitante, Bolsista, and Outro (especifique). A text box next to it states: 'Vínculos: instituições, enquadramento e período.'

The screenshot shows the 'Vínculo' form section. It includes the following fields and options: 'Carga horária semanal' (text input), 'Dedicação exclusiva' (checkbox), 'Período' (text input), 'Início:' with 'Mês' and 'Ano' sub-inputs, and radio buttons for 'Atual (não finalizado)' and 'Anterior (finalizado)'. A 'Salvar' button is visible at the bottom right.

# Preenchendo o meu Lattes

## 9. ATUAÇÃO

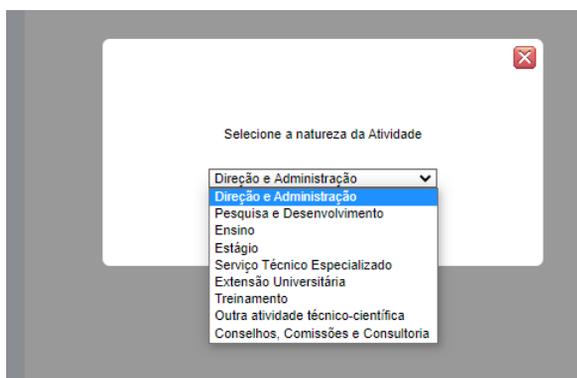
**9.1 Atuação Profissional** - após inserir a instituição em que atua, surgirá a opção atividades [dentro do vínculo com a mesma], conforme mostra a imagem abaixo:



Vínculos	Início	Fim	Enquadramento funcional
Atividades	1 03/2017	-	Assistente Administrativa
	2 09/2015	02/2017	Estagiária

[+ Incluir novo item](#)

Selecione a natureza da atividade\*



**\*Natureza das atividades realizadas na instituição vinculada.**

- **Direção e Administração:** Cargo ou função exercida na instituição.
- **Pesquisa e Desenvolvimento:** Linha de pesquisa realizada na instituição.
- **Ensino:** Cursos ou disciplinas ministradas na instituição.
- **Estágio:** Estágio realizado na instituição.
- **Serviço Técnico Especializado:** Serviço técnico especializado realizado na instituição.
- **Extensão Universitária:** Atividades de Extensão Universitária realizadas na instituição.
- **Treinamento:** Treinamentos ministrados na instituição.
- **Outra atividade técnico-científica:** Outra atividade técnico-científica realizada na instituição.
- **Conselhos, Comissões e Consultoria:** Cargo ou função em conselhos, comissões e em consultorias na instituição.

## 9. ATUAÇÃO

- [Atuação profissional 9.1](#)
- [Linhas de pesquisa 9.2](#)
- [Membro de corpo editorial 9.3](#)
- [Membro de comitê de assessoramento 9.4](#)
- [Revisor de periódico 9.5](#)
- [Revisor de projeto de agência de fomento 9.6](#)
- [Áreas de atuação 9.7](#)

**9.2** Para inserir uma **linha de pesquisa** é preciso cadastrar uma Atuação profissional e colocar pesquisa e desenvolvimento.

**9.3 Corpo editorial:** Registrar a colaboração em comissões editoriais ou equipes de revistas científicas, de divulgação ou institucionais.

**9.4 Comitê de assessoramento:** Registrar a colaboração em comitês de Assessoramento de agências de fomento, como Capes, CNPq, FAPERGS etc.

**9.5 Revisor de periódico:** Registrar colaboração na revisão por pares de artigos de periódicos - atuação como parecerista.

**9.6** Inserir os nomes das **agências de fomento** para as quais você emite pareceres. Se você emitir regularmente pareceres para uma determinada agência e não desejar preencher essa ficha todo ano, coloque, p.ex., em Agência de Fomento, "Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo"; em Período-início, "2009" e "não finalizado".

**9.7 Áreas de atuação:** Informar as grande(s) área(s) e as subárea(s) de atuação.

# Preenchendo o meu Lattes

## Projetos

### 10. PROJETOS

- **Projetos de pesquisa 10.1**
- **Projeto de desenvolvimento tecnológico 10.2**
- **Projeto de extensão 10.3**
- **Projeto de ensino 10.4**
- **Outros tipos de projetos 10.5**

**10.1 Projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico:** Informar o nome do projeto, uma breve descrição do que se propõe, a instituição e os pesquisadores participantes. Identificar o coordenador do projeto.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Lattes para o preenchimento de dados de um projeto. O formulário é dividido em seções por meio de uma barra lateral esquerda com abas: 'Dados gerais', 'Equipe', 'Instituição de ...', 'Produção C & T', 'Orientações' e 'Traduções'. A aba 'Dados gerais' está selecionada e contém os seguintes campos:

- Dados gerais:** Um campo de texto para o nome do projeto.
- Descrição:** Um campo de texto grande para a descrição do projeto.
- Situação:** Um menu suspenso para selecionar o status do projeto.
- Ano início:** Um campo de texto para o ano de início.
- Ano fim:** Um campo de texto para o ano de término.
- É um projeto de cooperação instituição de pesquisa e empresa?** Com botões de opção 'Sim' e 'Não' (selecionado).
- O projeto possui potencial de inovação de produtos, processos ou serviços?** Com botões de opção 'Sim' e 'Não' (selecionado).
- Instituição de execução:** Um campo de busca para selecionar a instituição.
- Órgão/Unidade:** Um campo de busca para selecionar o órgão ou unidade.

**10.2 Projetos de extensão:** Informar o nome do projeto, uma breve descrição do que se propõe, a instituição e os participantes, etc. Identificar o coordenador do projeto.

Os projetos deverão ser vinculados as instituições com os seguintes dados: nome do projeto, descrição, se está em andamento ou concluído, quem faz parte da equipe do projeto, os alunos envolvidos, a produção e as orientações.

# Preenchendo o meu Lattes

## Projetos

### 10. PROJETOS

- **Projetos de pesquisa 10.1**
- **Projeto de desenvolvimento tecnologico 10.2**
- **Projeto de extensão 10.3**
- **Projeto de ensino 10.4**
- **Outros tipos de projetos 10.5**

**10.4 Projetos de ensino:** Os projetos deverão ser vinculados as instituições deverão ser informados os dados: nome do projeto, descrição, se está em andamento ou concluído, quem faz parte da equipe do projeto, os alunos envolvidos, a produção e as orientações.

**10.5 Outros tipos de projetos:** que não se encaixarem nos itens acima, poderão ser cadastrados nesta aba "Outros tipos de projetos".

Projetos vinculados a instituições ou empresas precisam ser certificados pelas mesmas.

## 11. PRODUÇÕES

### Produção Bibliográfica

- Artigos completos publicados em periódicos 11.1.1
- Artigos aceitos para publicação 11.1.2
- Livros e capítulos 11.1.3
- Texto em jornal ou revista (magazine) 11.1.4
- Trabalhos publicados em anais de eventos 11.1.5
- Apresentação de trabalho e palestra 11.1.6
- Partitura musical 11.1.8
- Tradução 1011.9
- Prefácio, posfácio 11.1.10
- Outra produção bibliográfica 11.1.11

### 11.1 Produções Bibliográficas

#### 11.1.1 Artigos completos publicados em periódicos

Inserir somente artigos já publicados. Tenha em mãos os dados da publicação, incluindo números identificadores e, caso seja online, links para acesso. Inclua os co-autores.

#### 11.1.2 Artigos aceitos para publicação

Inserir artigos ainda não publicados, mas cuja carta de aceite já foi recebida. Não inserir artigos aceitos em eventos. Inclua os co-autores e data prevista de publicação. Quando o artigo for publicado transfira os dados para a categoria anterior.

#### 11.1.3 Livros e Capítulos

Inserir somente os já publicados. Tenha em mãos os dados da publicação, incluindo números identificadores e, caso seja online, links para acesso. Inclua os co-autores.

#### 11.1.4 Texto em jornal ou revista (magazine)

Publicações em veículos jornalísticos ou similares. Tenha em mãos os dados da publicação.

# Preenchendo o meu Lattes

## 11. PRODUÇÕES

### 11.1 Produções Bibliográficas

#### Produção Bibliográfica

- Artigos completos publicados em periódicos 11.1.1
- Artigos aceitos para publicação 11.1.2
- Livros e capítulos 11.1.3
- Texto em jornal ou revista (magazine) 11.1.4
- Trabalhos publicados em anais de eventos 11.1.5
- Apresentação de trabalho e palestra 11.1.6
- Partitura musical 11.1.8
- Tradução 1011.9
- Prefácio, posfácio 11.1.10
- Outra produção bibliográfica 11.1.11

5.1.10 - Inserir informações com origem a outras produções bibliográficas que não estão listadas acima.

#### 11.1.5 Trabalhos publicados em anais de eventos

Trabalhos (completos, resumos ou resumos expandidos) publicados em anais. Tenha em mãos informações sobre o evento e sobre a publicação.

#### 11.1.6 Apresentação de trabalho e palestra

Trabalhos (Comunicação, Conferência, Palestra, Congresso, Seminário, Simpósio, Outra) apresentados em eventos. Não devem ser inseridos trabalhos que foram aprovados, mas não foram apresentados. Tenha em mãos as informações sobre o trabalho e sobre o evento.

#### 11.1.7 Partitura musical

Inserir partituras de Canto, Coral, Orquestral ou Outra.

#### 11.1.8 Tradução

Tradução de Livro, Artigo ou Outra. Tenha em mãos os dados da publicação traduzida e da publicação original.

#### 11.1.9 Prefácio, posfácio

Inserir autoria de Prefácio, Posfácio, Apresentação ou Introdução de obras. Tenha em mãos os dados da publicação.

# Preenchendo o meu Lattes

## 11.1 PRODUÇÕES

Inserindo trabalhos usando o DOI

Trabalhos publicados em anais de eventos

D.O.I

Dados gerais

Detalhamento do... Informe o [Digital Object Identifier \(DOI\)](#) do artigo e clique no botão para recuperar os dados da produção  
10.17648/galoa-c-bee-6-30197

Detalhamento da...

Autores

Palavras-chave

Áreas

Sectores

Outras informaç...

Traduções

Dados gerais

Natureza  
 Completo  Resumo  Resumo Expandido

Título

Ano

País de publicação  
Brasil

Idioma  
Português

Meio de divulgação

Nome page do trabalho (URL)

É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção?  sim  não

É uma produção para educação e popularização de CeT?  sim  não

Detalhamento do evento

Trabalhos publicados em anais de eventos

D.O.I

Dados gerais

Detalhamento do... Informe o [Digital Object Identifier \(DOI\)](#) do artigo e clique no botão para recuperar os dados da produção  
10.17648/galoa-c-bee-6-30197

Detalhamento da...

Autores

Palavras-chave

Áreas

Sectores

Outras informaç...

Traduções

Dados gerais

Natureza  
 Completo  Resumo  Resumo Expandido

Título  
A AVALIAÇÃO DO ALUNO PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NO I...

Ano  
2014

País de publicação  
Brasil

Idioma  
Português

Meio de divulgação

Nome page do trabalho (URL)

É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção?  sim  não

É uma produção para educação e popularização de CeT?  sim  não

Detalhamento do evento

Salvar

Alguns dados serão exportados automaticamente junto a agência fornecedora do DOI.

Conteúdo adicional acesse:

GALOÁ. O que é e como colocar um DOI no Lattes?. Disponível em: <https://galoa.com.br/deposito-doi-crossref/como-incluir-um-doi-no-lattes>  
Acesso em: 19 março. 2020.

# Preenchendo o meu Lattes

Produção Técnica
• Assessoria e consultoria
• Extensão tecnológica
• Programa de computador sem registro
• Produtos
• Processos ou técnicas
• Trabalhos técnicos
• Cartas, mapas ou similares
• Curso de curta duração ministrado
• Desenvolvimento de material didático ou instrucional
• Editoração
• Manutenção de obra artística
• Maquete
• Entrevistas, mesas redondas, programas e comentários na mídia
• Relatório de pesquisa
• Redes sociais, websites e blogs
• Outra produção técnica

## 11.2 PRODUÇÃO TÉCNICA

Concentra toda produção técnica, normalmente realizada no âmbito **profissional**, do proprietário do currículo.

- Assessoria e consultoria;
- Extensão tecnológica;
- Programa de computador sem registro;
- Produtos (Piloto, Projeto, Protótipo ou Outro);
- Processos ou técnicas;
- Trabalhos técnicos;
- Cartas, mapas ou similares
- Curso de curta duração Ministrado;
- Desenvolvimento de material didático ou instrucional;
- Editoração;
- Manutenção de obra artística;
- Maquete;
- Entrevistas, mesas-redondas, programas e comentários na mídia (Inserir ações relacionadas a seu campo de atuação ou pesquisa);
- Relatório de pesquisa;
- Redes sociais, websites e blogs; (Não inserir redes sociais pessoais)
- Outra produção técnica.

### Outra Produção Artística / Cultural

Concentra toda atividade relacionada a área cultural.

- Artes cênicas
- Música
- Artes visuais
- Outra produção artística / cultural

### 12. PATENTES E REGISTROS

- Patente
- Programa de Computador Registrado
- Cultivar protegida
- Cultivar registrada
- Desenho industrial registrado
- Marca registrada
- Topografia de circuito integrado registrada

Insira nesse módulo dados sobre as patentes e registros de sua autoria.

É necessário informar em qual instituição o registro foi feito e qual o número da patente.

No caso das patentes depositadas no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ao informar o número de registro os dados serão recuperados de forma automática a partir da plataforma do INPI.

OBS.: "A patente é um título de propriedade conferida pelo Estado, também concedido pelo INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial). O documento descreve uma invenção de um produto ou processo. Portanto, a invenção é patenteada, enquanto a marca é registrada."

# Preenchendo o meu Lattes

## 13. INOVAÇÃO

- Patente
- Programa de Computador Registrado
- Cultivar protegida
- Cultivar registrada
- Desenho industrial registrado
- Marca registrada
- Topografia de circuito integrado registrada
- Programa de computador sem registro
- Produtos
- Processos ou técnicas
- Projetos de pesquisa
- Projeto de desenvolvimento tecnológico
- Projeto de extensão
- Projeto de ensino
- Outros projetos

Insira nesse módulo dados sobre o desenvolvimento de atividades de inovação, especialmente do campo tecnológico, que são também protegidas pelas patentes.

No entanto aqui temos campos para o preenchimento de outras informações, referentes em geral ao processo de desenvolvimento dessas novas tecnologias, como projetos de pesquisa, extensão, ensino, etc.

### 14. EDUCAÇÃO E POPULARIZAÇÃO DE C&T

- Artigos completos publicados em periódicos
- Artigos aceitos para publicação
- Livros e capítulos
- Texto em jornal ou revista (magazine)
- Trabalhos publicados em anais de eventos
- Apresentação de trabalho e palestra
- Programa de computador sem registro
- Curso de curta duração ministrado
- Desenvolvimento de material didático ou instrucional
- Entrevistas, mesas redondas, programas e comentários na mídia
- Programa de Computador Registrado
- Organização de eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas
- Participação em eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas
- Redes sociais, websites e blogs
- Artes visuais
- Artes cênicas
- Música
- Outra produção bibliográfica
- Outra produção técnica
- Outra produção artística/cultural

Insira nesse módulo as produções que foram realizadas visando especificamente a divulgação científica.

Registrar publicações, trabalhos, matérias de jornais e revistas, blogs e outras produções de educação e divulgação científica.

**Importante:** Os itens inseridos nesse módulo não podem ser inseridos novamente em outros tópicos. Evitar a duplicidade de informações com outras abas.

# Preenchendo o meu Lattes

## 15. EVENTOS

### 15.1 Formas de participação

Existem três formas de participação de eventos:

**15.1.1 Convidado:** solicitado/convocado pela organização do evento para palestrar, coordenar e/ou moderar atividades; é necessário informar o tipo de apresentação.

**15.1.2 Participante:** Apresenta trabalhos (comunicação oral ou pôster) no evento; é necessário informar o tipo de apresentação.

**15.1.3 Ouvinte:** Assistiu as atividades do evento.

### 15.2 Organização de Eventos

15.2.1 Seleccione o **tipo de evento:** Concerto, Concurso, Congresso, Exposição, Festival, Outro;

15.2.2 A **Natureza do evento:** Curadoria, Montagem, Museologia, Organização, Outra;

15.2.3 **Título** - Título do evento;

15.2.4 **Ano** - Ano do evento;

15.2.5 **País** - País onde ocorreu o evento;

15.2.6 **Idioma** - Principal idioma do evento, se for o caso Instituição promotora - Instituição que promoveu o evento;

15.2.7 **Duração (dias)** - Duração do evento em dias;

15.2.8 **Local** - Local onde ocorreu o evento;

15.2.7 **Cidade** - Cidade onde ocorreu o evento.

#### Eventos

- Participação em eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas
- Organização de eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas

# Preenchendo o meu Lattes

## 16. ORIENTAÇÕES

Podem ser cadastradas orientações concluídas ou em andamento de:

- Teses;
- Dissertações;
- Monografias de especialização;
- TCC de graduação;
- Iniciação científica;
- Supervisão de pós-doutorado ou
- Orientações de outra natureza.

### **Importante!**

Transfira os itens da categoria "em andamento" após a conclusão dos mesmos.

# Preenchendo o meu Lattes

## 17. BANCAS

### 17.1 Participação em bancas de trabalhos de conclusão:

Registrar participação em bancas de Doutorado, Mestrado, Qualificação, Especialização ou Graduação mesmo que o estudante avaliado não tenha sido aprovado.

### 17.2 Participação em bancas de comissões julgadoras:

Registrar participação em bancas para Professor titular, Concurso público, Livre-docência, Avaliação de curso ou Outro.

#### Orientações:

- **Ordem** - Campo que indica a ordem em que o participante aparece na produção. Você pode alterar essa ordem utilizando os botões de rolamento , que aparecem ao lado do nome do participante. O acionamento dos botões, para cima ou para baixo, altera a ordem dos participantes cadastrados
- **Nome do participante** - deverá ser digitado na forma completa. Você pode repetir a forma como o participante é citado na produção ou colocar seu nome completo. Para ambos os casos, o Sistema preenche o campo Citação
- **Citação** - Campo que dispõe a forma com que o participante aparece no trabalho. Seu preenchimento é automático, e o sistema utiliza o formato ABNT. No entanto, caso você note que este não foi o formato de citação utilizado no trabalho, pode alterá - lo.

#### **Importante!**

Não há regra do CNPq quanto a ordem de preenchimento dos participantes de uma banca.

# Preenchendo o meu Lattes

## 18. CITAÇÕES

Esse módulo permite o cadastro manual dos índices de citação do proprietário do currículo em três bases padrão:

**18.1 ISI - Web of Science** - Necessário possuir ResearchID para recuperação dos dados.

**18.2 Scielo** - Inserir total de citações e trabalhos, data da busca e nome usado no levantamento dos dados.

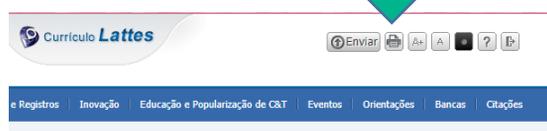
**18.3 Scopus** - Inserir total de citações e trabalhos, data da busca e nome usado no levantamento dos dados.

Além de permitir o cadastro de uma quarta base de escolha do autor.

# Preenchendo o meu Lattes

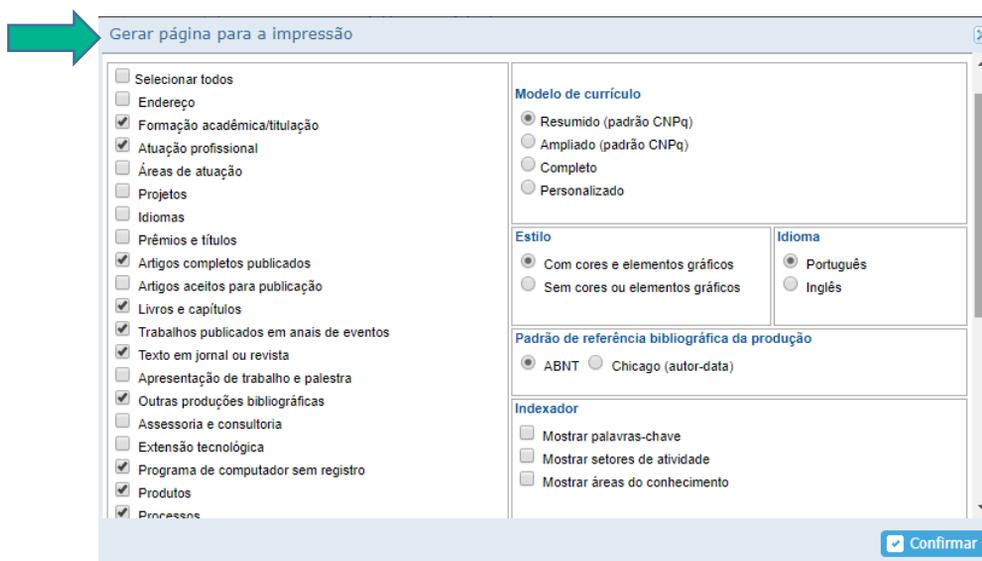
## FUNCIONALIDADES

### 19. Impressão do Currículo Lattes



19.1 Na base da superior da tela de atualização, clique no segundo ícone (impressora);

19.2 No campo "Modelo de Currículo" selecione a opção "Completo", ou escolha entre as outras opções, conforme imagem abaixo:



3. Clique na opção "Confirmar": o currículo será gerado no formato para impressão.
4. No navegador, clique na opção "Arquivo" e "Imprimir", ou tecle o atalho Control+P. Clique em OK.

# Preenchendo o meu Lattes

## FUNCIONALIDADES

### 20. Barra de Ferramentas - vertical



À esquerda da tela, há uma barra de ferramentas vertical que traz os ícones:

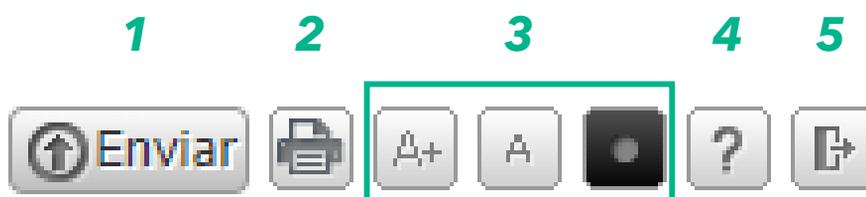


- **Rede de colaboradores** (é possível visualizar graficamente a rede de co-autores que já trabalharam em conjunto com o pesquisador em questão),
- **Gráficos,**
- **Autores citados no currículo** (se houver a necessidade de editar algum nome de autor listado, basta clicar sobre ele e corrigi-lo; se for preciso autorizar um autor a importar produções do seu Currículo Lattes, clique sobre o nome dele e marque esta opção),
- **Identificar co-autor;**
- **Palavras-chaves citadas no currículo,**
- **Áreas citadas no currículo,**
- **Instituições citadas no currículo,**
- **Vincular artigo ao periódico,**
- **Importação da produção,**
- **Gerar página para impressão,**
- **Exportar,**
- **Importar.**

## Preenchendo o meu Lattes

### FUNCIONALIDADES

#### 21. Ferramentas adicionais



1. Clique para enviar as alterações realizadas ao CNPq e, assim, atualizar seu currículo;
2. Atalho para imprimir currículo;
3. Opções de Acessibilidade;
4. Acesso a página de Ajuda da plataforma;
5. 5 - Sair (desconectar) do currículo.

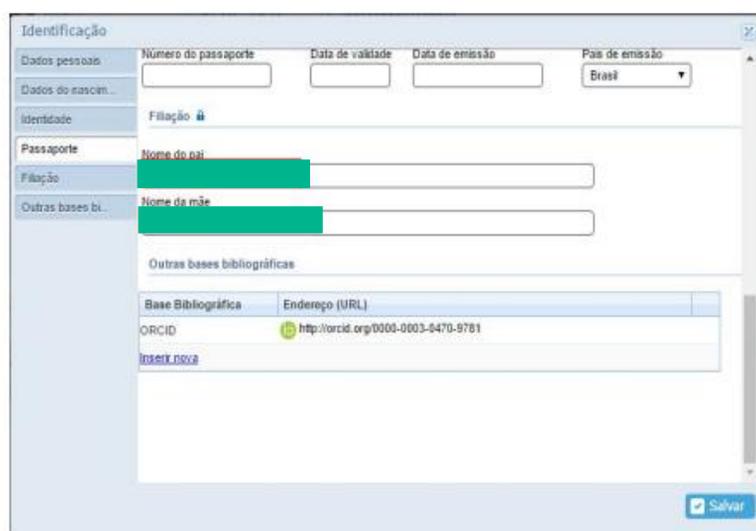
# Preenchendo o meu Lattes

## FUNCIONALIDADES

### 22. Integração do ORCID com o Lattes

Em agosto de 2016 ORCID e Lattes lançaram recurso de integração permitindo assim que o pesquisador insira seu número ORCID no currículo.

1. Acesse seu Lattes
2. Clique em Dados gerais → Identificação
3. Selecione o campo Outras bases bibliográficas → Inserir nova
4. Digite apenas os números (0000-0001-9399-673X) do seu ORCID 5) Clique em Validar ID → Confirmar



A imagem mostra a interface de identificação do Lattes. O formulário contém campos para "Número do passaporte", "Data de validade", "Data de emissão" e "País de emissão" (Brasil). Abaixo, há campos para "Filiação" e "Outras bases bi.". O campo "Outras bases bibliográficas" é expandido, mostrando uma tabela com as seguintes informações:

Base Bibliográfica	Endereço (URL)
ORCID	 http://orcid.org/0000-0003-6470-9781

Abaixo da tabela, há um link "Inserir nova" e um botão "Salvar" no canto inferior direito.

### **Importante!**

A integração do ORCID com o Lattes não garante o preenchimento automático do currículo, tampouco das informações sobre publicações do ORCID a partir do Lattes. Esse recurso apenas garante a identificação do autor e sua vinculação com as informações registradas no ORCID.

# Preenchendo o meu Lattes

## REFERÊNCIAS

- Arquivos Ajuda CNPq Disponível em: <[http://ajuda.cnpq.br/index.php/P%C3%A1gina\\_principal](http://ajuda.cnpq.br/index.php/P%C3%A1gina_principal)> Acesso em: 19 de março 2020.
- SANTOS, Izabel Lima dos. Currículo Lattes: instruções de preenchimento. Fortaleza, 2017. 65 slides. Disponível em: <<https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2015/09/tutorial-lattes.pdf>> Acesso em: 19 de março 2020.
- Preenchimento do Currículo Lattes - USP 2016. Disponível em: <[https://www.udesc.br/arquivos/ceart/id\\_cpmenu/2059/Manual\\_de\\_Preenchimento\\_do\\_lattes\\_por\\_musicos\\_15203005096709\\_2059.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/ceart/id_cpmenu/2059/Manual_de_Preenchimento_do_lattes_por_musicos_15203005096709_2059.pdf)> Acesso em: 26 de agosto 2020.
- Biblioteca Setorial UFRGS - ICBS Manual de preenchimento do Lattes. Disponível em: <<https://www.ufrgs.br/bibicbs/wp-content/uploads/Tutorial-CV-Lattes-2018-1.pdf>> Acesso em: 26 de agosto 2020.
- Diferença do Currículo Lattes e Vitae. Blog Even3 Disponível em: <<https://blog.even3.com.br/curriculo-lattes/>> Acesso em: 26 de agosto 2020.