

# CNPq- PROGRAMA DE ESTUDANTES-CONVÊNIO DE PÓS-GRADUAÇÃO – PEC/PG PROCESSO DE INSCRIÇÃO 2011

## COMO CADASTRAR O SEU CURRÍCULUM LATTES E SUBMETTER SEU FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO

### CADASTRAMENTO DO CURRÍCULUM LATTES

1. Antes de preencher seu formulário eletrônico, cadastre o seu Curriculum na Plataforma Lattes (CV Lattes). [Clicando aqui](#), aparecerá a tela abaixo, seção “Pesquisadores e Estudantes”, item “Cadastrar-se”. Veja a indicação da **seta vermelha** abaixo:



2. Após clicar em “Cadastrar-se”, aparecerá a seguinte tela. Selecione a opção “Nacionalidade Estrangeira” e clique em “Confirmar”:

3. Em seguida aparecerá a tela abaixo. Preencha-a e confirme seu **e-mail** e **senha**. Digite os caracteres do **código de segurança** que aparecerem na tela e clique em **“próxima”**. Caso não consiga visualizar os caracteres que aparecem na imagem, tente utilizar outro navegador (Mozilla, Google Chrome ou outro) e reinicie o cadastramento do seu Currículo Lattes.



**Cadastra-se no Banco de Dados do Lattes**

Leia as condições do Termo de adesão e compromisso da base de dados lattes :  
[Termo de adesão e compromisso do sistema de currículo da plataforma lattes](#)  
Inclua a informação abaixo e siga os passos para completar.

E-mail:  Confirme o E-mail :

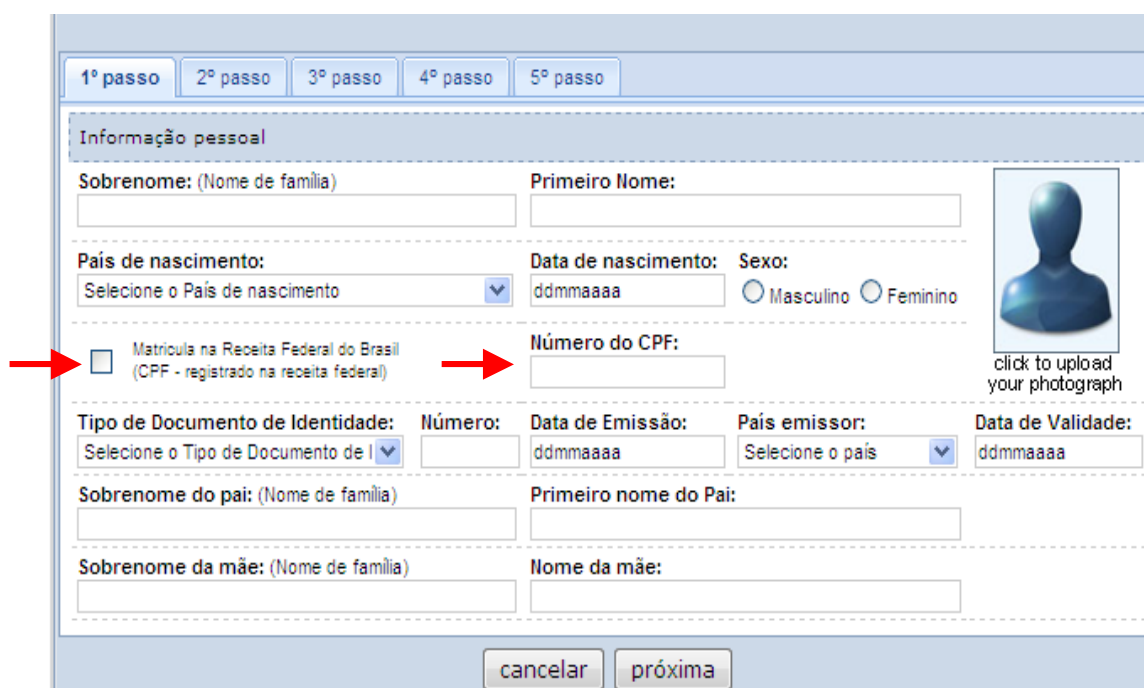
Senha:  Confirme a Senha:



Digite os caracteres que você vê nesta imagem

4. Nas telas que se seguem, do primeiro ao quinto passo (**abas 1 a 5**), preencha com os dados solicitados. Siga os passos para preenchimento de acordo com as imagens abaixo, clicando sempre em **“próxima”** ou nas **“abas”** para alternar as telas. Caso possua o número do CPF (Registro na Receita Federal do Brasil), clique no campo “Matrícula na Receita Federal do Brasil” e informe o número do CPF.

### 1º Passo



1º passo 2º passo 3º passo 4º passo 5º passo

**Informação pessoal**

Sobrenome: (Nome de família)  Primeiro Nome:

País de nascimento:  Data de nascimento:  Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

☐ Matrícula na Receita Federal do Brasil (CPF - registrado na receita federal)  Número do CPF:

Tipo de Documento de Identidade:  Número:  Data de Emissão:  País emissor:  Data de Validade:

Sobrenome do pai: (Nome de família)  Primeiro nome do Pai:

Sobrenome da mãe: (Nome de família)  Nome da mãe:

## 2º Passo

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1º passo | 2º passo | 3º passo | 4º passo | 5º passo |
|----------|----------|----------|----------|----------|

**Endereço**

Endereço para contato:  
☒ Residencial ☐ Profissional

Instituição: (Clique no ícone para pesquisar a instituição) 

Endereço:  CEP:

País:  Estado/Provincia/Departamento: (sigla)  Cidade:

Telefone:  Celular:

## 3º Passo

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1º passo | 2º passo | 3º passo | 4º passo | 5º passo |
|----------|----------|----------|----------|----------|

**Formação Acadêmica**

Nível mais alto de instrução:  
Selecione o nível mais alto de instrução

Instituição / Universidade: (Clique no ícone para pesquisar a instituição) 

Área de atuação: (Clique no ícone para pesquisar a área de atuação) 

Ano:  
De  até

Título da Tese:  Nome completo do orientador:

## 4º Passo

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1º passo | 2º passo | 3º passo | 4º passo | 5º passo |
|----------|----------|----------|----------|----------|

**Atuação profissional (atual)**

☐ Nenhuma atuação Profissional no momento

Instituição / Universidade:   País:

Tipo de contrato: (Clique no ícone para pesquisar o Tipo de Contrato)   Cargo:

Desde: (Ano)

## 5º Passo

The screenshot shows the 5th step of a form. At the top, there are tabs for '1º passo', '2º passo', '3º passo', '4º passo', and '5º passo', with '5º passo' being the active tab. Below the tabs is a section titled 'Área de atuação' with a text input field and a search icon. Below that is a section titled 'Habilidades Linguísticas' which contains a table with five columns: 'idioma', 'compreensão do idioma falado', 'leitura', 'oral', and 'escrita'. Each column has three rows of dropdown menus. At the bottom of the form are three buttons: 'cancelar', 'anterior', and 'próxima'.

5. Ao finalizar o quinto (5º) passo, aparecerá uma tela de conferência dos dados inseridos no CV Lattes. Confira todos os dados e, se corretos, confirme marcando a opção “**LI E ESTOU DE ACORDO COM A DECLARAÇÃO ACIMA**”. Em seguida, clique em **ENVIAR AO CNPq**, como indicam as **setas vermelhas** no rodapé da tela abaixo para concluir o procedimento de **remessa dos dados cadastrais**.

The screenshot shows a confirmation window titled 'Enviar o Currículo ao CNPq'. It contains a yellow box with instructions: 'Instruções: 1)Certifique-se de que as informações do CV estão corretas; 2)Leia a declaração no final da impressão do Currículo; 3)Registre sua concordância com o termo da declaração e 4)Clique no botão Enviar ao CNPq no final desta página.' Below the instructions is a checkbox labeled 'Li e estou de acordo com a declaração acima.' and two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar ao CNPq'. Two red arrows point to the checkbox and the 'Enviar ao CNPq' button.

# SUBMISSÃO/INSCRIÇÃO DO SEU FORMULÁRIO ELETRÔNICO

1. Entre na página do CNPq <http://www.cnpq.br/> e clique no endereço “Plataforma Carlos Chagas” ou clique diretamente no link [carloschagas.cnpq.br](http://carloschagas.cnpq.br). Lá aparecerá a tela abaixo.



2. Clique em “Novos Usuários”, como indicado pela **seta vermelha** da imagem acima.

3. Na página seguinte, no campo CPF, digite o **e-mail** e a **senha** que já foram cadastrados em seu CV Lattes e clique em “Confirmar”.

english

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

SERVIÇOS CNPq > Login

CPF:\*

Senha:

Confirmar Cancelar

Se você não está cadastrado no CNPq, [clique aqui](#).  
Para alterar a sua senha, [clique aqui](#).  
Estrangeiros sem CPF, para efetuar o login, [clique aqui](#).  
Se você esqueceu ou não tem ainda a sua senha, [clique aqui](#) para solicitá-la.

\* Bolsistas, pesquisadores e usuários do Currículo Lattes: Utilize seu CPF.  
Servidores do CNPq: Utilize Matrícula do Servidor ou identificação de acesso de rede.

4. Em seguida, aparecerá a tela abaixo. Para localizar o formulário eletrônico do PEC-PG selecione no menu à esquerda da tela o item **“Propostas e Pedidos”**, em seguida clique em **“Novos”**. Nas opções apresentadas à direita da tela, localize **“Cooperação Internacional”** e clique em **“PEC-PG - 2011”**, conforme indicado pelas **setas vermelhas** na imagem abaixo.

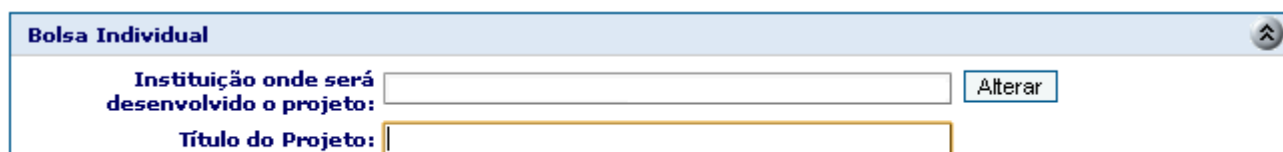


**IMPORTANTE:** ocorrendo uma interrupção de mais de dez (10) minutos no preenchimento de dados, a conexão poderá ser perdida. Neste caso, o preenchimento deverá ser reiniciado. Para tanto, **recomendamos** manter todos os dados e documentos relevantes em mãos, e assegurar que o preenchimento do **formulário seja salvo a cada minuto**.

5. Antes de começar a preencher o formulário, leia, **atentamente**, o item **“Instruções”** como indicado na imagem abaixo. Observe que o campo **“Nome Completo”** já virá preenchido com o seu nome, não sendo necessário preencher o campo **CPF** caso não possua.

A imagem mostra a tela do "Formulário de Propostas - PEC-PG 2011". No topo, há uma barra com "Novo Usuário" e "Técnico". À esquerda, o mesmo menu vertical da imagem anterior está presente. A área principal da tela contém duas seções: "Instruções" e "Nome do Proponente". A seção "Instruções" contém cinco pontos: 1. O tamanho do(s) arquivo(s) a ser(em) anexado(s) está limitado a 500Kb, e os formatos permitidos são: .pdf, .doc, .ps, .rtf. 2. Para anexar arquivos clique no botão **Procurar**, selecione o arquivo desejado e em seguida clique no botão **Anexar**. 3. Para salvar parcialmente, clique no botão **Salvar**, na parte inferior da página. 4. Ao finalizar o preenchimento, clique no botão **Enviar Para o CNPq**, na parte inferior desta Página. Só então o formulário será enviado eletronicamente à base de dados do CNPq. 5. Para acompanhar o andamento da solicitação, utilize a opção **Propostas e Pedidos - Submetidas**. A seção "Nome do Proponente" contém dois campos: "Nome Completo:" e "CPF:". O campo "Nome Completo:" já está preenchido com o nome do usuário e possui um ícone de lupa ao lado. O campo "CPF:" está vazio.

6. No campo “**Bolsa individual**” clique antes em “**Selecionar**”. Utilize a opção “**Alterar**” para escolher a **instituição/universidade de destino** no Brasil para a qual se está candidatando.



**Bolsa Individual**

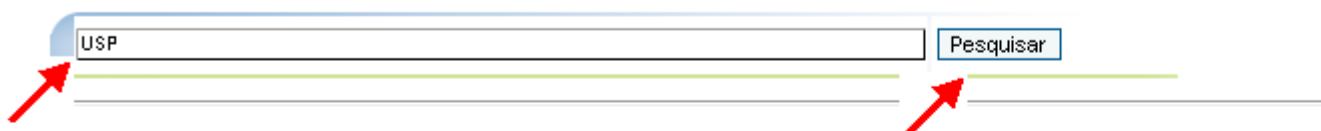
Instituição onde será desenvolvido o projeto:  Alterar

Título do Projeto:

Em seguida, aparecerá a tela **Consulta de Instituições**, conforme mostrado abaixo. Insira o **nome**, ou **sigla** ou **parte do nome** da instituição/universidade no Brasil e clique em “**Pesquisar**”. Como resultado da pesquisa, **aparecerá uma lista de entidades na qual deverá ser escolhida a instituição/universidade brasileira** da qual recebeu a carta de aceitação. Se receber mais de uma carta de aceitação, escolha apenas a **instituição/universidade onde você foi aceito** para realizar seus estudos. Veja o exemplo abaixo.

### Consulta de Instituições

Preencha o campo abaixo com Nome, Sigla ou parte do Nome da Instituição/Sociedade Científica e clique em Pesquisar.



Pesquisar

### Resultado da Consulta

Para selecionar uma instituição, clique sobre o nome da mesma.

Clique no “+” do lado esquerdo do nome da instituição para expandir a estrutura hierárquica da instituição e clique no “-” para colapsar.

| Instituição                                                                         |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <a href="#">Universidade de São Paulo - USP</a>                            |
|  | <a href="#">University Of Saint Paul(Estados Unidos) - USPAUL*</a>         |
|  | <a href="#">Fundação de Apoio à Faculdade de Educação da USP - FAFE/SP</a> |
|  | <a href="#">US Poultry &amp; Egg Association(Estados Unidos) - USPEA</a>   |
|  | <a href="#">Usina da Pedra - USPEDRA</a>                                   |

Foram encontrados 5 registros.

Para alterar a informação, reinicie o procedimento a partir do item “**Alterar**” (no campo “**Bolsa Individual**”).

Digite o “**Título do Projeto**”.

7. Selecionada a instituição/universidade brasileira, continue a preencher o formulário *online*, anexando nos campos adequados os documentos exigidos para candidatura (itens “a” à “k” – da chamada para o processo de inscrição). **No campo projeto de pesquisa deve ser anexado o plano de trabalho.**

**Projeto de Pesquisa:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Duas Cartas de Recomendação:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Historico Escolar Atualizado do Curso de Graduação:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Página do Passaporte Onde Conste Identificação do Candidato:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Certificado de Celpe-Bras Ou Declaração da Coordenação do Curso de Pós-Graduação:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Diploma Ou Certificado de Conclusão do Curso de Graduação:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Informações dos Genitores:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Certificado Médico de Saúde Física e Mental:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Curriculo:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Declaração de Solicitação da Prova da Capes:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Certidão de Nascimento Ou Documento de Identidade do Candidato:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

**Carta de Aceite da Instituição Ies Pública Ou Privada:**

|                      |             |        |
|----------------------|-------------|--------|
| <input type="text"/> | Procurar... | Anexar |
|----------------------|-------------|--------|

(Para dicas sobre a importação do arquivo anexo [clique aqui.](#))

8. Para proceder à anexação de cada documento, primeiramente clique em **“Escolher arquivo”** para localizá-lo no seu sistema de arquivo pessoal. Em seguida, clique em **“Anexar”** para importar o referido documento como mostra a imagem acima. A imagem abaixo demonstra como os arquivos anexados aparecem na tela após o processo de anexação.

**Projeto de Pesquisa:**

| Arquivos Anexados       | Tamanho   | Tipo                                                                                | Excluir                                                                             |
|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Projeto de Pesquisa.PDF | 188,89 Kb |  |  |

9. Para indicar a área de conhecimento, basta clicar em **“Navegar”** para melhor seleção da mesma.

Área de Conhecimento

Buscar área:

Após anexar cada arquivo, **SALVE** o formulário *online*, clicando em **“Salvar”** no rodapé da página, como indicado na imagem abaixo:

**Declaração**

O solicitante declara formalmente que: a) tem pleno conhecimento do Edital em que eventualmente se baseia esta solicitação bem como das regras e normas do CNPq relacionadas à modalidade de auxílio pleiteada (<http://www.cnpq.br/normas/index.htm#2>); b) tem garantias da instituição sede do projeto de que disporá de condições básicas operacionais para a execução do objeto da solicitação; c) tem conhecimento de que deverá prestar contas dos recursos obtidos dentro dos prazos e normas do CNPq; d) declara que, sendo o caso, deu conhecimento a todos os membros listados nesta solicitação dos termos da presente declaração e que dispõe da concordância formal deles; e) que seu currículo Lattes está atualizado; f) responde pela veracidade de todas as informações contidas na presente solicitação e no seu currículo Lattes.

(Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do [Código Penal Brasileiro](#)).

☐ Li e estou de acordo com a declaração acima

**Atenção!** Esta solicitação só será aceita quando enviada ao CNPq em definitivo (clicando no botão Enviar para o CNPq). O botão Salvar grava as informações mas não as envia ao CNPq.

10. No campo **“Recurso(s) solicitado(s) – Bolsa”**, selecione o item **“modalidade”**, clique em **“Mestrado – GM”** e será aberta uma nova tela com a duração da bolsa, selecione **“Duração (meses)”** da bolsa, lembrando que o prazo máximo permitido para a bolsa de mestrado é de até **24 (vinte e quatro)** meses. **Este campo deverá ser preenchido obrigatoriamente. Clique “Confirmar”**.

**Modalidade: Mestrado - GM**

---

**Mensalidade**

|                                      |                             |                      |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Duração (meses) <input type="text"/> | Valor Estimado R\$ 1.200,00 | Valor Total R\$ 0,00 |
| Valor Total R\$ 0,00                 |                             |                      |

**Benefícios da Bolsa**

Ver informações no site do CNPq, link: <http://www.cnpq.br/bolsas/index.htm>

11. No campo “**Declaração**”, após sua leitura, clique na opção “**Li e estou de acordo com a declaração acima**” para confirmar que está de acordo com os termos e condições.

**Declaração**

O solicitante declara formalmente que: a) tem pleno conhecimento do Edital em que eventualmente se baseia esta solicitação bem como das regras e normas do CNPq relacionadas à modalidade de auxílio pleiteada (<http://www.cnpq.br/normas/index.htm#2>); b) tem garantias da instituição sede do projeto de que disporá de condições básicas operacionais para a execução do objeto da solicitação; c) tem conhecimento de que deverá prestar contas dos recursos obtidos dentro dos prazos e normas do CNPq; d) declara que, sendo o caso, deu conhecimento a todos os membros listados nesta solicitação dos termos da presente declaração e que dispõe da concordância formal deles; e) que seu currículo Lattes está atualizado; f) responde pela veracidade de todas as informações contidas na presente solicitação e no seu currículo Lattes.

(Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do [Código Penal Brasileiro](#)).

☐ Li e estou de acordo com a declaração acima

**Atenção! Esta solicitação só será aceita quando enviada ao CNPq em definitivo (clicando no botão Enviar para o CNPq). O botão Salvar grava as informações mas não as envia ao CNPq.**

12. Antes de enviar o formulário *online* para o CNPq, salve e imprima o formulário clicando em “**Salvar**” e, depois, “**Imprimir**” (como na imagem acima), a fim de verificar se o formulário de inscrição/submissão foi devidamente preenchido.

13. Após impressão e verificação do formulário, envie-o ao CNPq, clicando na tecla “**Enviar para o CNPq**”, (como indicado na imagem acima).

14. Imediatamente após o envio, será emitido um recibo eletrônico do formulário de candidatura/submissão, que servirá como comprovante de remessa.

15. Eventuais dúvidas e questões relativas a este Edital deverão ser encaminhadas à Coordenação de Cooperação Multilateral do CNPq, utilizando o seguinte e-mail: [pec-pg@cnpq.br](mailto:pec-pg@cnpq.br)

16. Boa sorte!