MANUAL

01

a

Manual de Preenchimento do Currículo Lattes

CNPq

Luiz Inácio Lula da Silva
Presidência da República

Luciana Santos
Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação

Olival Freire Júnior
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Débora Peres Menezes
Diretoria de Análise de Resultados e Soluções Digitais

Arquimedes Belo Paiva
Roberta Wilbert Emmel
Maria Alice Póvoa Gonçalves
Rafael de Oliveira Guedes Nogueira
Gerência de Plataformas e Serviços Digitais

Sumário

07 Explicando o Manual
08 Cadastro
15 Página Inicial
17 Campos em Comum: visibilidade e palavras-chave
18 Campos em Comum: áreas de atuação
19 Campos em Comum: setores e outras informações
20 Campos em Comum: tradução
23 Preenchimento Duplo
24 **DADOS GERAIS**
24 Identificação
25 Dados Pessoais e de Nascimento
26 Identidade e Passaporte
27 Pessoas com Deficiência e Outros Identificadores
28 Endereço Residencial
29 Endereço Profissional
30 Endereço Eletrônico, Redes Sociais e Outras Formas de Contato
31 Licença Maternidade, Paternidade e Adoção
32 Idiomas
33 Prêmios e Títulos
34 Texto Inicial do Currículo
35 Outras Informações Relevantes
36 **FORMAÇÃO ACADÊMICA E COMPLEMENTAR**
37 Formação Acadêmica/Titulação
38 Pós-doutorado e/ou Livre-docência

Sumário

39 Formação Complementar

40 **ATUAÇÃO**

40 Atuação Profissional

42 Linha de Pesquisa

43 Membro de Corpo Editorial

44 Membro de Comitê de Assessoramento

45 Revisor de Periódico

46 Revisor de Projeto de Agência de Fomento

47 **PROJETOS**

47 Preenchimento

49 Tipos

50 **PRODUÇÕES**

51 Artigos Completos Publicados em Periódicos

53 Artigos Aceitos para Publicação

54 Livros e Capítulos

55 Texto em Jornal ou Revista (Magazine)

56 Trabalhos Publicados em Anais de Eventos

57 Apresentação de Trabalho e Palestra

58 Partitura Musical

59 Tradução

60 Prefácio, Posfácio

61 Outra Produção Bibliográfica

62 Assessoria e Consultoria

63 Extensão Universitária

Sumário

64 Programa de Computador sem Registro
65 Produtos
66 Processos ou Técnicas
67 Trabalhos Técnicos
68 Cartas, Mapas ou Similares
69 Curso de Curta Duração Ministrado
70 Desenvolvimento de Material Didático ou Instrucional
71 Editoração
72 Manutenção de Obra Artistica
73 Maquete
74 Entrevistas, Mesas Redondas, Programas e Conteúdos de Mídia
75 Relatório de Pesquisa
76 Redes Sociais, Websites, Blogs
77 Outra Produção Técnica
78 Artes Cênicas
79 Música
80 Artes Visuais
81 Outra Produção Artística ou Cultural
82 **PATENTES E REGISTROS**
83 Patente
84 Programa de Computador Registrado
85 Cultivar Protegida
87 Cultivar Registrada
88 Desenho Industrial Registrado
89 Marca Registrada

Sumário

90 Topografia de Circuito Integrado Registrado

91 **INOVAÇÃO**

92 **EDUCAÇÃO E POPULARIZAÇÃO DE C&T**

94 **EVENTOS**

94 Participação em Eventos, Congressos, Exposições, Feiras e Olimpíadas

95 Organização de Eventos, Congressos, Exposições, Feiras e Olimpíadas

96 **ORIENTAÇÕES**

96 Orientações e Supervisões Concluídas

97 Orientações e Supervisões em Andamento

98 **BANCAS**

98 Participação em Bancas de Trabalho de Conclusão

99 Participação em Bancas de Comissões Julgadoras

100 **CITAÇÕES**

101 **PERGUNTAS FREQUENTES**

103 Identificar co-autor

104 Coautoria

105 Por dentro da página da Plataforma Lattes

106 Buscando um pesquisador

107 Certificando um projeto

108 **COMISSÃO DE INTEGRIDADE**

Explicando o Manual

Prezados pesquisadores e pesquisadoras,

Este manual foi elaborado pela Gerência de Plataformas e Serviços Digitais (GPLAT), área do CNPq responsável por “elaborar e prestar informações sobre o uso das plataformas”.

O manual foi desenvolvido pensando tanto nos novos usuários do Currículo Lattes, que desejam aprender sobre todos os campos, quanto nos usuários mais experientes que precisam tirar uma dúvida específica ou relembrar como realizar uma inserção.

Para cumprir esse objetivo, o manual apresenta, inicialmente, os campos que são comuns a todas as seções e abas do Currículo. Em seguida, cada seção é detalhada individualmente, explicando como preencher cada aba.

Elementos visuais foram utilizados para tornar a leitura e o entendimento mais efetivo e didático. Os espaços com fundo azul contêm dicas sobre o assunto tratado. Já o símbolo * nas imagens indica que o campo é de preenchimento obrigatório.

É necessário ler todo o manual para encontrar o que deseja preencher? Não! No sumário, todas as páginas serão clicáveis. Ou seja, ao localizar o tema de interesse, basta clicar na página correspondente e você será direcionado automaticamente para o conteúdo desejado.

Lembramos que esta Plataforma é como uma trajetória acadêmica: exige estudo contínuo para aperfeiçoamento. Assim, este guia é um ponto de partida — não é possível esgotar todas as dúvidas sobre o Lattes. Ainda assim, esperamos que o manual auxilie todos os usuários com suas questões e torne o preenchimento do Currículo Lattes mais simples e acessível.

Em caso de dúvidas não resolvidas ou inconsistências apresentadas pelo Currículo Lattes, envie um e-mail para: *atendimento@cnpq.br*

Boa leitura!

CNPq

Cadastro

O primeiro passo para ter um Currículo Lattes é realizar o seu cadastro. Os dados inseridos nesse processo serão registrados no seu currículo e poderão ser alterados ou complementados posteriormente.

1. País de Nacionalidade:
Selecione o seu país de nascimento.

2. E-mail:
Preencha com o e-mail que você utiliza com maior frequência. Essa é a principal forma de contato do CNPq com os pesquisadores, quando necessário.

3. Senha:
Escolha uma senha para acessar o Currículo Lattes. Ela deve ter, no mínimo, 6 caracteres. Lembre-se de incluir números e caracteres especiais para criar uma senha forte.

Cadastro

1. Foto de Perfil:
Clique sobre o ícone da imagem para enviar uma fotografia atual, preferencialmente com fundo neutro, boa iluminação e em formato de retrato. A imagem deve estar no formato *JPEG*.

2. Primeiro nome:
Insira o seu nome, conforme consta no documento oficial. Caso seu nome seja composto insira os dois nomes nesse campo.
Ex.: “Helena”, “Miguel” e “Maria Aparecida”

3. Sobrenome:
Insira o seu sobrenome completo, conforme documento oficial.
Ex.; “da Silva Santos Oliveira”

4. Data de nascimento:
Informe a sua data de nascimento. Digite apenas os números, **sem barras**.

5. País de Nascimento:
Selecione o país que corresponde à sua nacionalidade.

6. Cor ou Raça:
Selecione a opção que corresponde à sua autodeclaração de cor ou raça, conforme as categorias do ***IBGE*** (ex.: Branca, Preta, Parda, Amarela, Indígena).

Cadastro

7. Número do CPF:
Insira o seu número de CPF **sem pontos e sem traço**. Essa informação garante que exista apenas um cadastro por pessoa, evitando fraudes.

8. Número de Identidade:
Digite o número do seu documento de identidade (RG). Informe apenas os números, **sem pontos ou traços.**

9. Órgão emissor:
Informe a sigla do órgão responsável pela emissão do documento.

10. Unidade Federativa (UF):
Selecione a unidade federativa (estado) que consta no RG como local de emissão.

11. Data de emissão:
Informe a data de emissão do RG no formato **dd/mm/aaaa**.

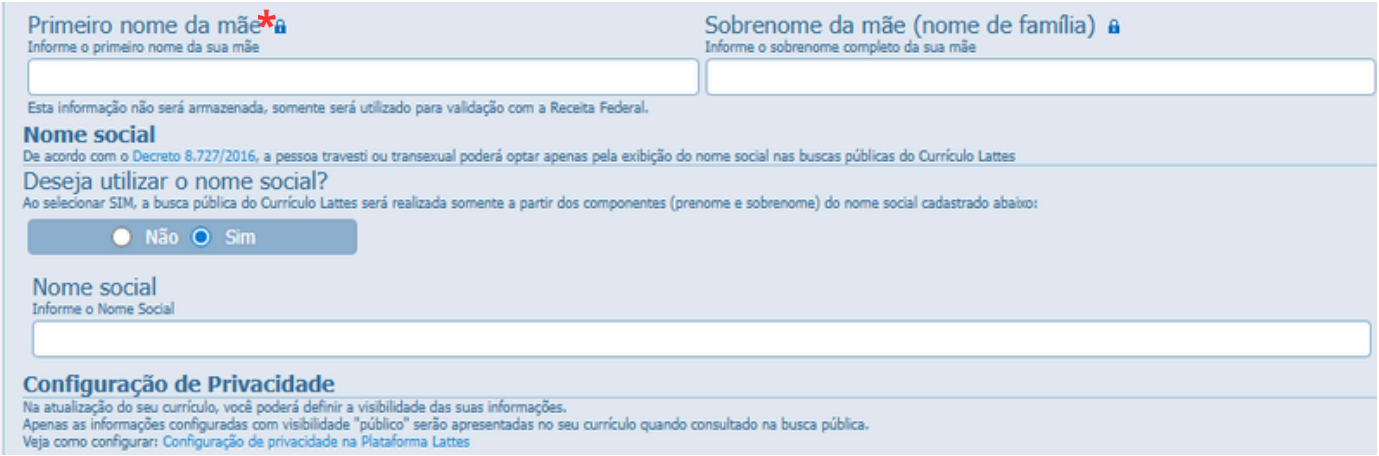
12. Número do passaporte:
Digite o número do seu passaporte válido.

13. Data de validade:
Insira a data em que o passaporte perderá a validade, no formato dd/mm/aaaa.

14. Data de emissão:
Informe a data em que o passaporte foi emitido, também no formato dd/mm/aaaa.

15. País de emissão:
Selecione o país que emitiu o passaporte.

Cadastro



16. Primeiro nome da mãe:
Informe o nome completo da sua mãe. Em caso de nome composto, insira os dois nomes

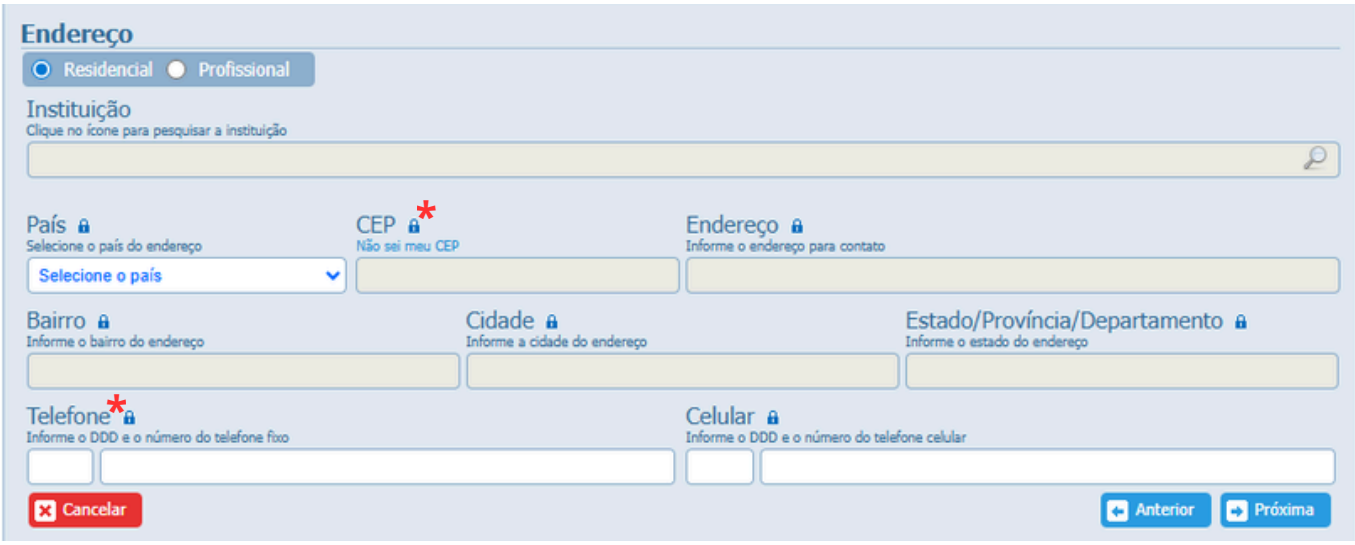
17. Sobrenome da mãe (nome de família):
Informe o sobrenome completo da sua mãe.

As informações inseridas nessa parte do cadastro serão checadas junto ao banco de dados da Receita Federal, então atente-se nesse preenchimento.

O sistema permite 3 validações, em caso de excesso de tentativas de validação de dados, a tentativa de cadastro será bloqueada, sendo necessário entrar em contato com a Central de Atendimento do CNPq

18. Nome social:
Caso deseje utilizar nome social, selecione “Sim”. Essa opção é válida especialmente para usuários travestis ou transexuais, conforme previsto no ***Decreto nº 8.727/2016***. Esse será o nome exibido nas buscas públicas do Currículo Lattes.
*Não utilize o campo "Nome Social" para informar apelidos, alcunhas ou diminutivos de qualquer tipo no Currículo Lattes.
O nome social é um direito ao reconhecimento da identidade de gênero assegurado a pessoas trans e travestis pelo Decreto Nº 8.727/2016.

Cadastro



No cadastro inicial, será possível preencher apenas um dos tipos de endereço. Posteriormente, o usuário poderá inserir o que faltou. No caso do **endereço residencial**, as informações são mantidas em sigilo, conforme indicado pelo cadeado na imagem; já o **endereço profissional** é publicado no currículo.

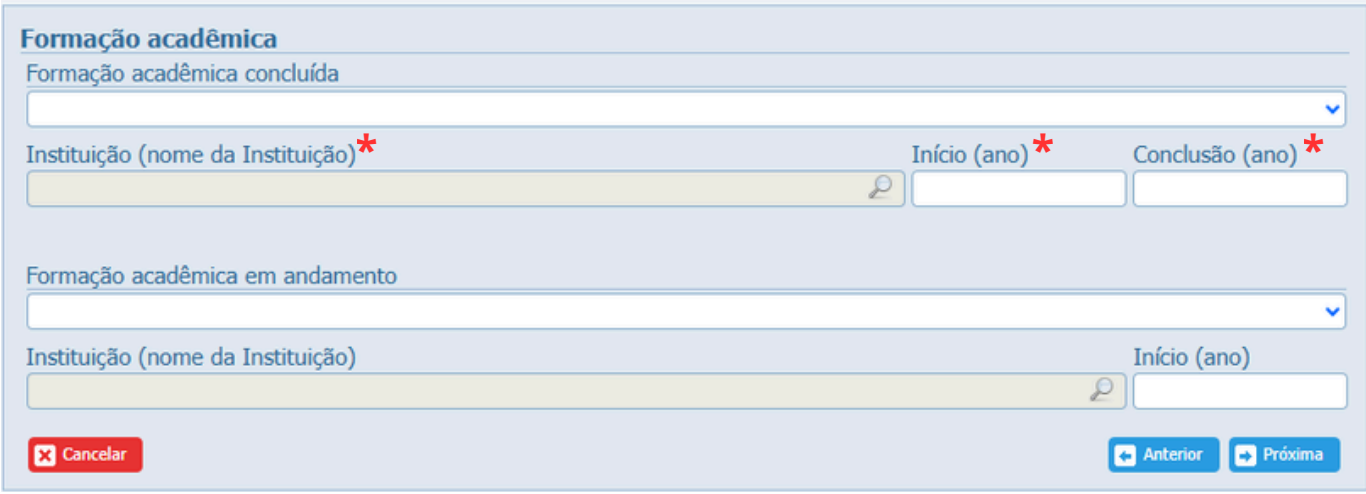
País:
Selecione o país de seu endereço residencial atual.

CEP:
Digite o CEP correspondente ao endereço. Se não souber, utilize o link *"Não sei meu CEP"* para consulta no site oficial dos Correios.

- Os campos Endereço, Bairro, Cidade e Estado/Província/Departamento serão preenchidos automaticamente após a inserção do CEP.
- No caso de endereços no exterior, todos os campos estarão disponíveis para preenchimento e não são obrigatórios.

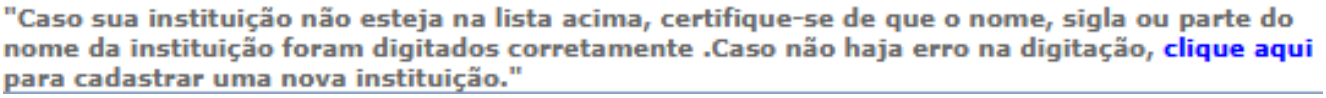
Telefone:
Insira o seu telefone, seja ele fixo ou celular.

Cadastro



É de preenchimento obrigatório informar a formação acadêmica concluída. Para isso, você deve selecionar entre **Ensino Fundamental (1º grau), Ensino Médio (2º grau), Graduação, Mestrado** ou **Doutorado.**

Informe a instituição em que essa formação foi realizada, clicando na lupa e realizando a busca. Caso não esteja na lista, é possível cadastrar uma nova instituição.



Informe o ano em que iniciou e o ano em que finalizou a formação acadêmica concluída.

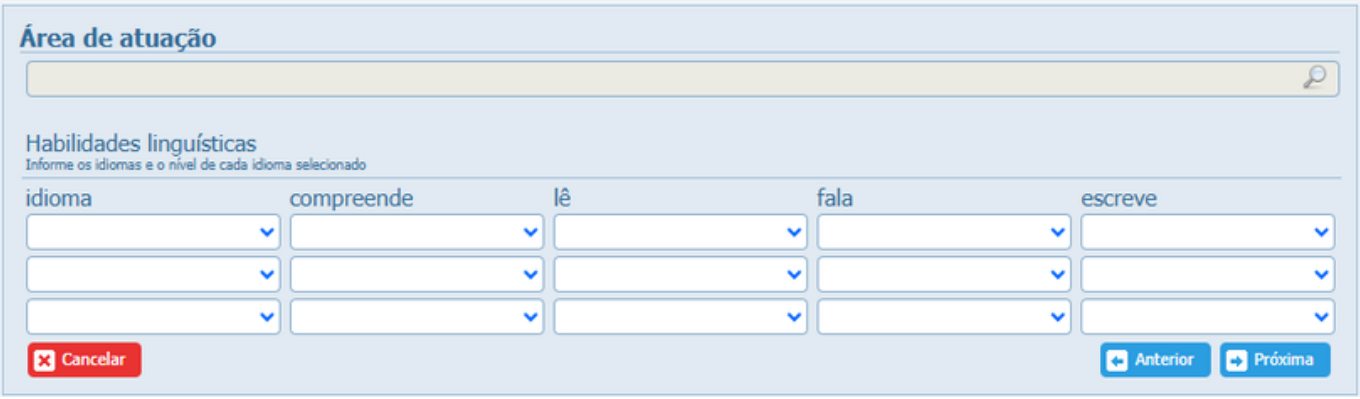
Caso tenha uma formação em andamento, é possível inseri-la logo abaixo da formação já concluída. O procedimento é o mesmo: primeiramente, selecione a qual formação ela se refere e, em seguida, insira ou cadastre a instituição. Como está em andamento, é necessário informar apenas o ano de início.

Caso tenha mais formações, será possível inseri-las após o cadastro inicial.

Cadastro

Caso o usuário realize alguma atuação profissional, informe a instituição em que ela é realizada; automaticamente o país será inserido. Caso a instituição não esteja listada, é possível cadastrá-la.

Posteriormente, escolha o tipo de vínculo dessa atuação e escreva qual o cargo que exerce nesse vínculo. Por fim, insira o ano de início desse vínculo atual.



A última parte do cadastro tem preenchimento optativo.

Para inserir sua principal área de atuação, é necessário clicar na lupa e selecionar entre a lista de áreas do CNPq.

Caso tenha habilidade em outros idiomas, selecione no campo **Habilidades linguísticas** primeiramente o idioma e, em seguida, o seu nível (pouco, bom, excelente) para as habilidades: compreende, lê, fala e escreve.

Página Inicial

Nada melhor do que começar pelo início.

Muitas vezes, acessamos o Lattes apenas quando precisamos inserir alguma atividade ou produção e, por isso, vamos direto à opção desejada. Assim, acabamos deixando de observar a página inicial do Lattes e todas as possibilidades e informações que ela oferece.

Para mudar isso, começaremos o manual apresentando a página inicial:

*Lembre-se: sempre que fizer uma nova inserção, é necessário enviar essa alteração ao CNPq para que o sistema atualize o seu currículo.

Página Inicial

Autores citados no curriculo

Explicação na página 104

Identificar co-autor

Explicação na página 103

Palavras-chaves citadas no currículo

Listagem de todas as palavras-chaves inseridas no seu currículo.

Áreas citadas no currículo

Listagem de todas as área de atuação inseridas no seu currículo.

Instituições citadas no currículo

Listagem de todas as instituições inseridas no seu currículo.

Vincular artigo ao periódico

Importação de produção

Explicação nas páginas 103 e 104

Assistente de importação

Nessa opção o Currículo Lattes permite o usuário importar informações a partir do Oasisbr.

Gerar arquivo para visualização e conferência

Ao clicar nessa opção, será gerada o espelho da página de visualização do Currículo Lattes para o usuário verificar como as informações foram lançadas antes de enviar ao CNPq. Será aberta uma aba em que é possível selecionar quais informações deseja visualizar e conferir.

Exportar

Possibilidade de exportar o conteúdo do Currículo Lattes para RTF - Rich Format Text ou XML - Extensible Markup Language

*possibilita ter um backup da aba "Produções"

Importar

Caso tenha o seu currículo no formato XML, seguindo a DTD (Document Type Definition) do Lattes, é possível importar informações para seu currículo.

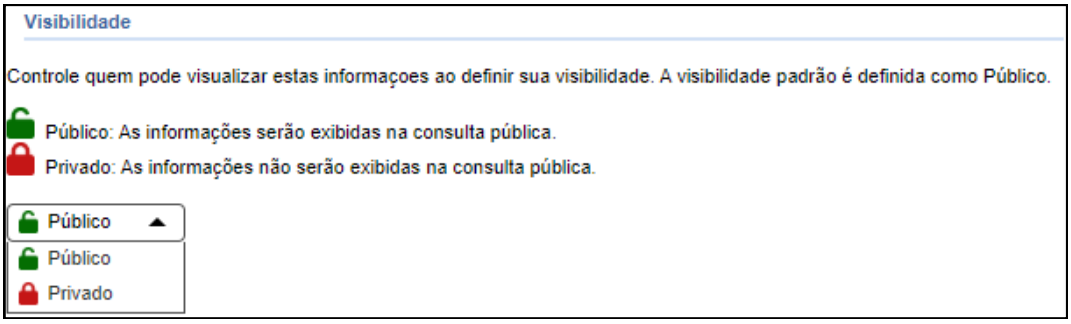
Campos em comum

Ao preencher o Currículo Lattes, alguns campos são comuns a maioria das abas e seções. Por isso, reservamos essa parte do manual para apresentar essas informações:

Visibilidade

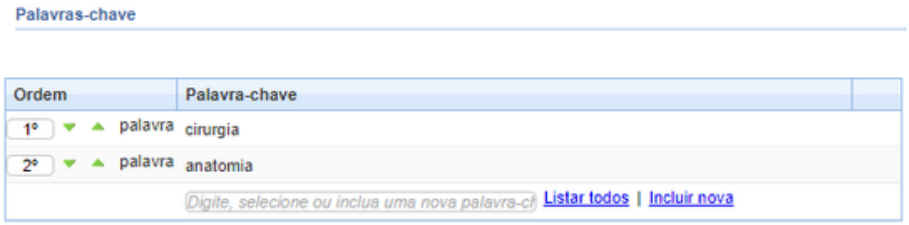
Permite ao usuário definir quais informações serão privadas ou públicas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Apenas as informações configuradas como "público" serão exibidas no seu currículo quando consultado na busca pública.

Sempre que aparecer o cadeado, clique no campo e selecione como deseja que aquela informação seja apresentada.



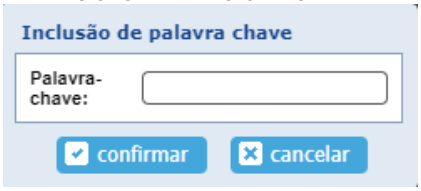
Palavras-chave

Nesse campo, é possível inserir as palavras-chave relacionadas à atividade ou produção, facilitando a pesquisa sobre o(a) pesquisador(a) pela temática.
Para isso, clique em "Listar todos" para selecionar uma palavra-chave já utilizada anteriormente. Caso precise adicionar uma nova, clique em "Incluir nova" ou simplesmente digite no campo — ela será inserida automaticamente.



** AO CLICAR EM "LISTAR TODOS" **

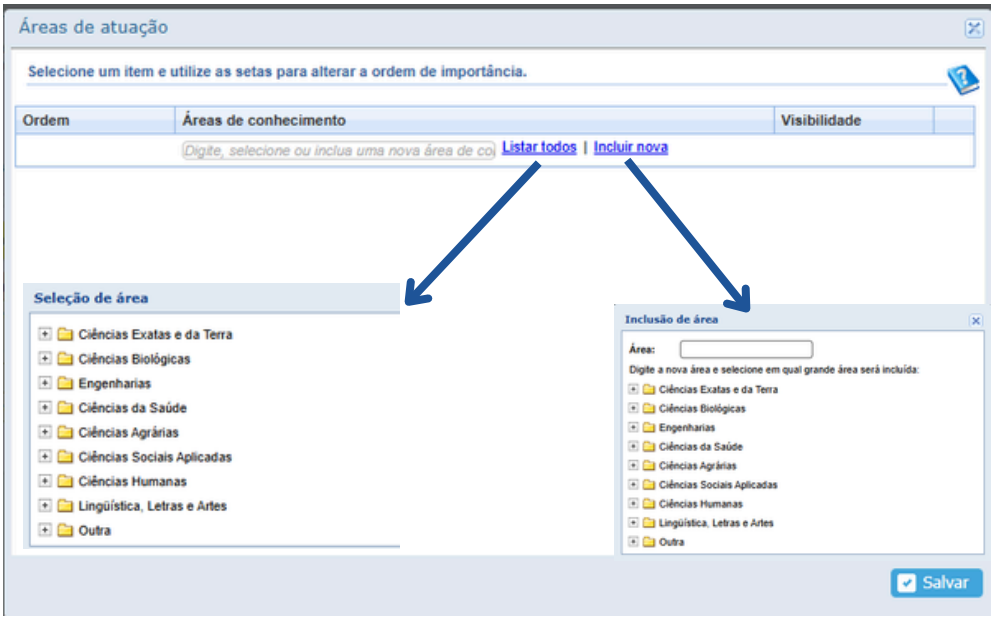
** AO CLICAR EM "INCLUIR NOVA" **



Campos em comum

Áreas de atuação

Essa informação aparece no currículo tanto como um campo de preenchimento quanto como uma aba, dentro da seção “Áreas de Atuação”. O usuário deve indicar as áreas do conhecimento em que desenvolve suas atividades e produções. A seleção adequada das áreas facilita a classificação do currículo, a participação em editais e o cruzamento de dados entre pesquisadores.

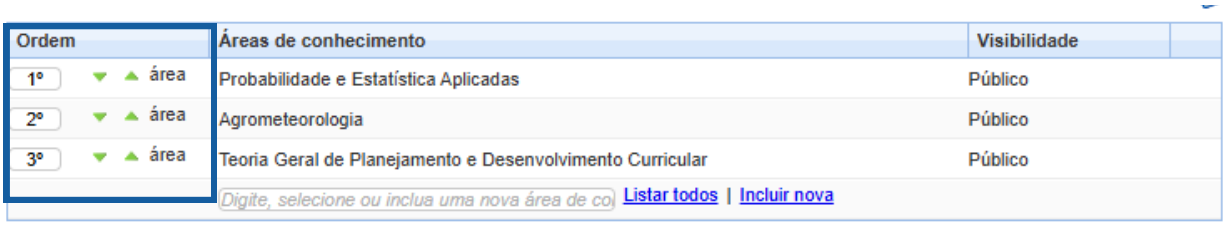


Utilize o campo de busca para selecionar ou incluir uma nova área de atuação. Você pode:

- Digitar diretamente o nome da área desejada, ou
- Clicar em “Listar todos” para visualizar a lista completa de áreas do CNPq, conforme a Tabela de Áreas do Conhecimento da CAPES/CNPq.

Se a área desejada não estiver listada, clique em “Incluir nova” para abrir a janela de Inclusão de Área.
Nela, digite o nome da subárea e selecione a grande área correspondente (ex.: Ciências Exatas e da Terra → Ciência da Computação).

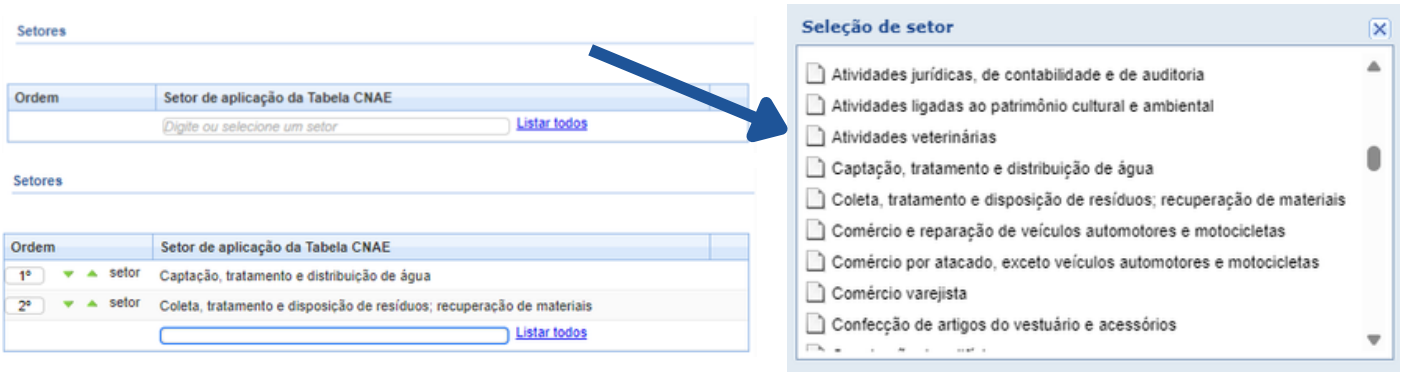
Após incluídas, as áreas podem ser organizadas por ordem de prioridade utilizando as setas ▲▼ na coluna “Ordem”.



Campos em comum

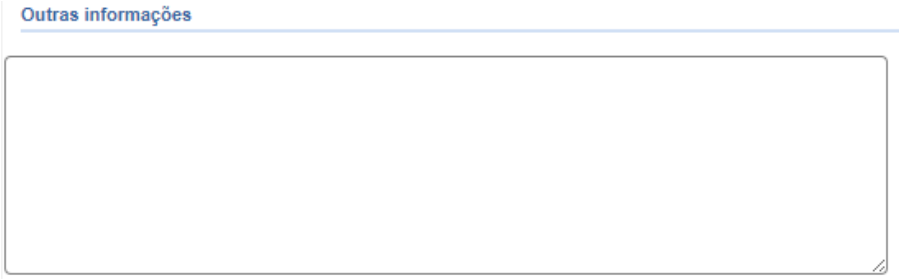
Setores

Indique o setor de aplicação da pesquisa conforme a Tabela CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
Clique em “Listar todos” para consultar a lista e selecionar o setor mais adequado.
Após o registro, os setores podem ser organizados por ordem de prioridade utilizando as setas ▲▼ na coluna “Ordem”.

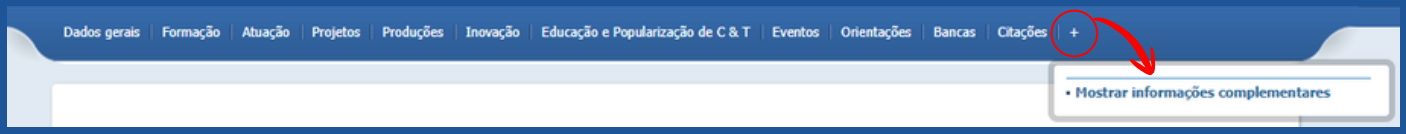


Outras informações

Campo disponível para que o usuário adicione informações que julga importante e que não foram apreciados nos campos anteriormente preenchidos.



Todas essas informações e outras específicas do módulo de preenchimento podem não aparecer, em primeiro momento, na visualização pública porém bastar clicar no “+” no cabeçalho que ele disponibiliza as informações complementares:



Sem as informações complementares

1. **Menezes, D.P.**; GALVAO, R. M. O. . Ciência Aberta: uma visão desapaixonada. Brasília: Não há, 2025 (Artigo).

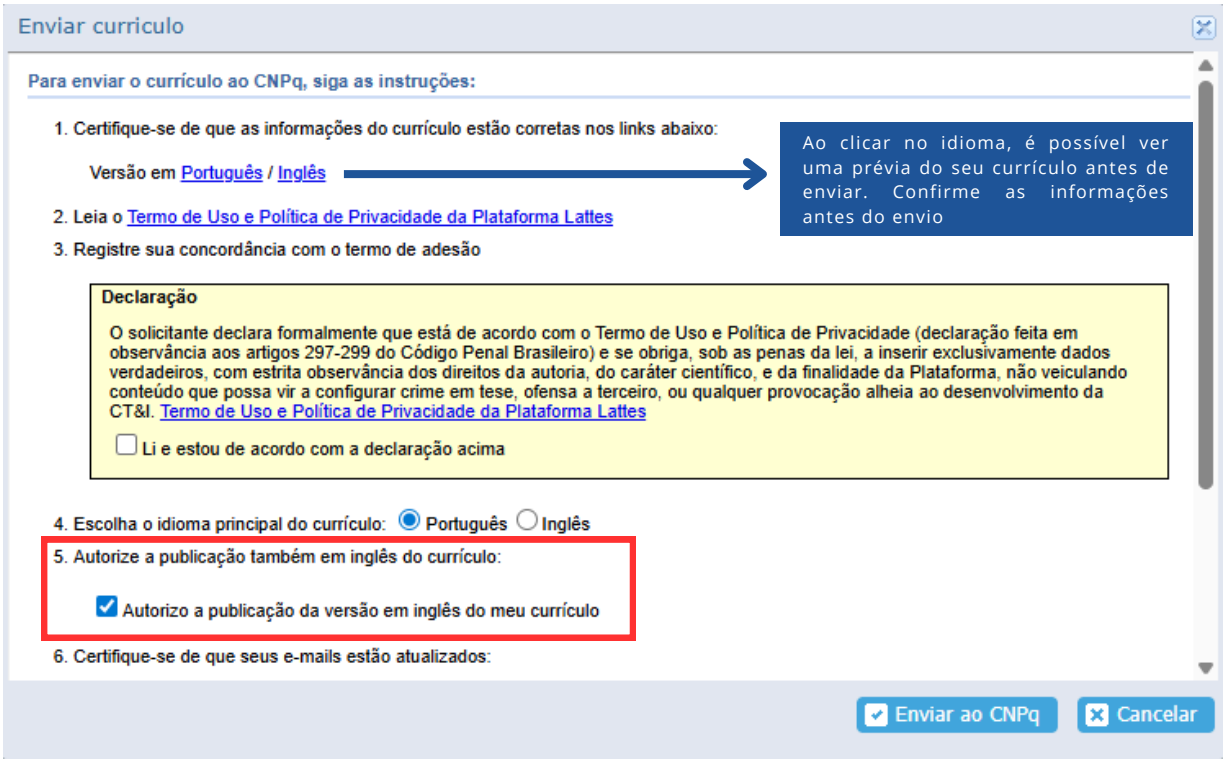
Com as informações complementares

1. **Menezes, D.P.**; GALVAO, R. M. O. . Ciência Aberta: uma visão desapaixonada. Brasília: Não há, 2025 (Artigo).
Referências adicionais: Brasil/Português; Meio de divulgação: Outro; Homepage: http://www.gov.br/cnpq/pt-br/assuntos/noticias/

Campos em comum

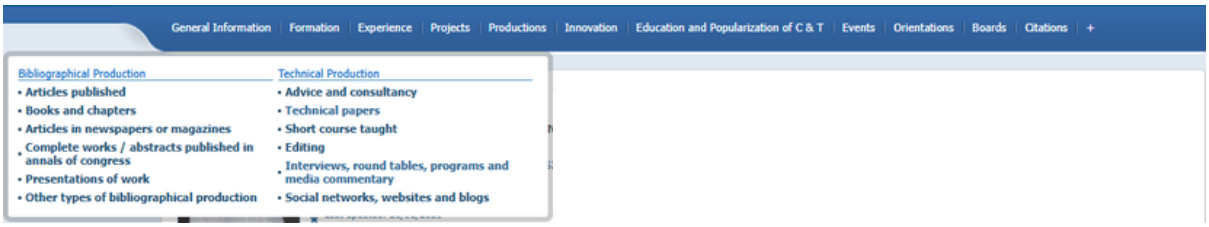
Tradução

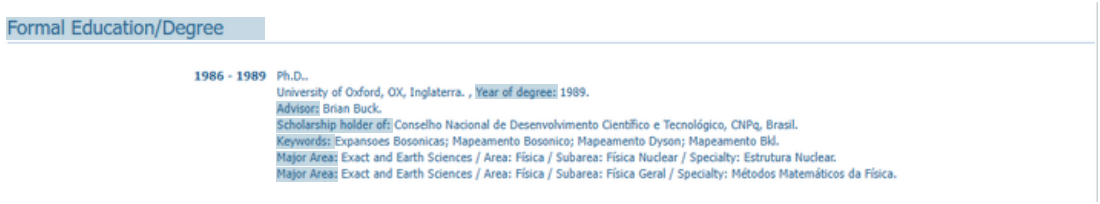
O Currículo Lattes gera, a partir da sua permissão no momento do envio do currículo, a sua versão em inglês:



Para acessar a versão traduzida do currículo, basta clicar na opção "*English*" na parte superior direita do Currículo Lattes.

O sistema traduz automaticamente os módulos, submódulos e os títulos das informações, conforme imagem abaixo:





Campos em comum

Tradução

Campos Traduzidos Automaticamente para o Inglês pelo CV Lattes:

1. <u>Módulo de Formação acadêmica/titulação:</u>
   a. Nível de formação
   b. Grande Áreas do Conhecimento

1984 - 1986 Master in Física.
Universidade de São Paulo, USP, Brasil. Year of degree: 1986.
Advisor: EMERSON JOSE VELOSO DE PASSOS.
Scholarship holder of: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, CNPq, Brasil.
Keywords: Algebras Quanticas; Bom Isospin; Emparelhamento; Intensidade de Transicao; Mapeamentos Bosonicos; Modelo de Interacoes Bosonicas (Ibm).
Major Area: Exact and Earth Sciences / Area: Física / Subarea: Física Nuclear / Specialty: Estrutura Nuclear.

2. <u>Módulo Atuação Profissional:</u>
   a. Natureza da atividade

Professional Experience

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, CNPq, Brasil.

Contract

2023 - Present Type of contract: Servidor público, Functional Placement: Diretora, Credit Hours: 40

Activities

04/2023 - Atual Manager and Administrative Positions, Diretoria de Unidades de Pesquisa.

Position or Function
Diretora de Análise de Resultados e Soluções Digitais.

3. <u>Módulo Projetos:</u>
   a. Situação
   b. Natureza do projeto
   c. Nível de formação dos membros

2020 - Current Transicões de fase hádrons-quarks e o diagrama de fases da QCD

Description: O objetivo das linhas de pesquisa associadas a este projeto é o entendimento do Universo a partir dos constituintes básicos conhecidos e das forças que atuam entre eles, mais especificamente, a força nuclear forte. Essa perspectiva leva a uma tentativa de entendimento de regiões distintas do diagrama de fases da cromodinâmica quântica (QCD) que depende de modelos efetivos e da análise de resultados experimentais e observacionais, enquanto a QCD na rede não alcança os seus objetivos..
Situation: In progress; Nature: Research.
Participant students: Graduation: (3) / Specialization: (0) / Academic master's degree: (0) / Professional master's degree: (1) / Doctorate: (4) .

4. <u>Módulo Áreas de Atuação:</u>
   a. Grande Área do Conhecimento

obs.: Os nomes de novas áreas inseridas pelo usuário não são traduzidas automaticamente.

Areas of Expertise

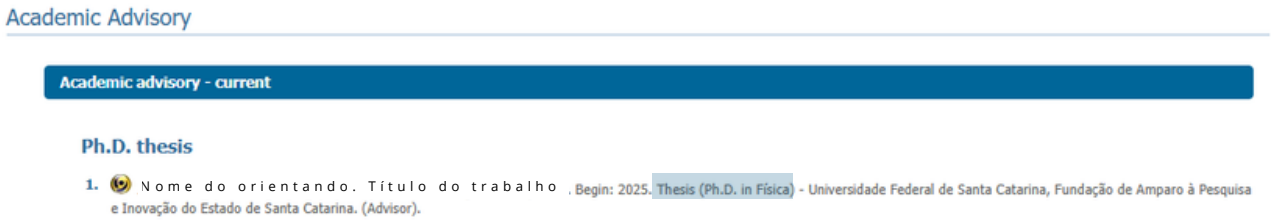
1. Major Area: Exact and Earth Sciences / Área: Física / Subarea: Física de Hádrons.
2. Major Area: Exact and Earth Sciences / Área: Física / Subarea: Física Nuclear.
3. Major Area: Others / Área: Divulgação Científica.
4. Major Area: Exact and Earth Sciences / Área: Física / Subarea: Física Nuclear/Specialty: Astrofisica nuclear.

Campos em comum

Tradução

5. <u>Módulo Idiomas:</u>
   a. Habilidades com o idioma

6. <u>Módulo Orientação:</u>
   a. Tipo de orientação (ex.: Tese de doutorado, Dissertação de mestrado)



Importante ressaltar que a versão traduzida automaticamente não traduz todas as informações, então quando a seção possibilitar inserir as informações em inglês, como a foto abaixo, sugerimos que escreva o texto traduzido para que o leitor estrangeiro do seu currículo tenha acesso a todas as informações.

Ao clicar nessa opção, o Lattes somente replicará o texto já escrito. É preciso que o usuário faça a tradução.
No caso de inserção feita automaticamente pelo DOI, o sistema não permite a tradução.

Preenchimento duplo

Você sabia?
O Currículo Lattes permite que o usuário insira uma informação em uma aba e ela apareça automaticamente em outra.
Isso acontece nas seções "**Inovações**" e "**Educação e Popularização de C&T**".

É uma produção para educação e popularização de CeT? (•) sim ( ) não
Possui potencial de inovação de produtos, processos ou serviços? Sim (•) Não ( )
Qual o potencial de inovação?

Quando está preenchendo uma aba e as opções acima aparecem, ao clicar em si, aquela inserção ficará tanto na aba a qual está preenchendo quanto na aba assinalada com o "sim", ou seja, não é preciso inserir novamente

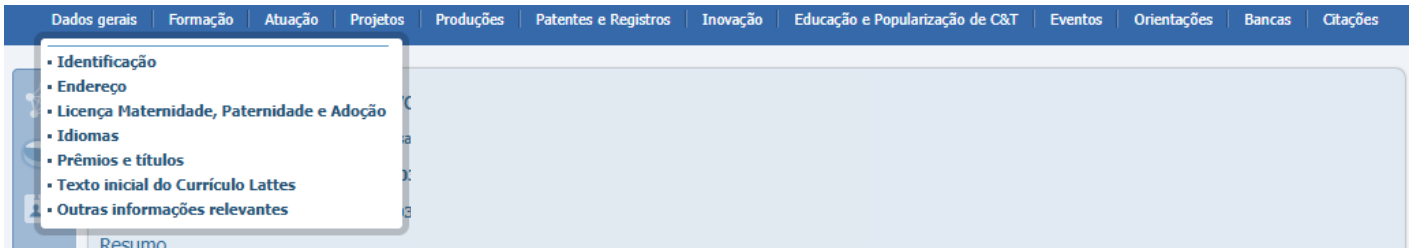
E essa estrela, sabe o que é?

Ela é utilizada para informar que aquela produção ou atividade é um dos 10 trabalhos mais relevantes da trajetória acadêmica do pesquisador ou pesquisadora.

Para inserir essa informação, bastar clicar na opção "sim" quando aparece a pergunta abaixo:

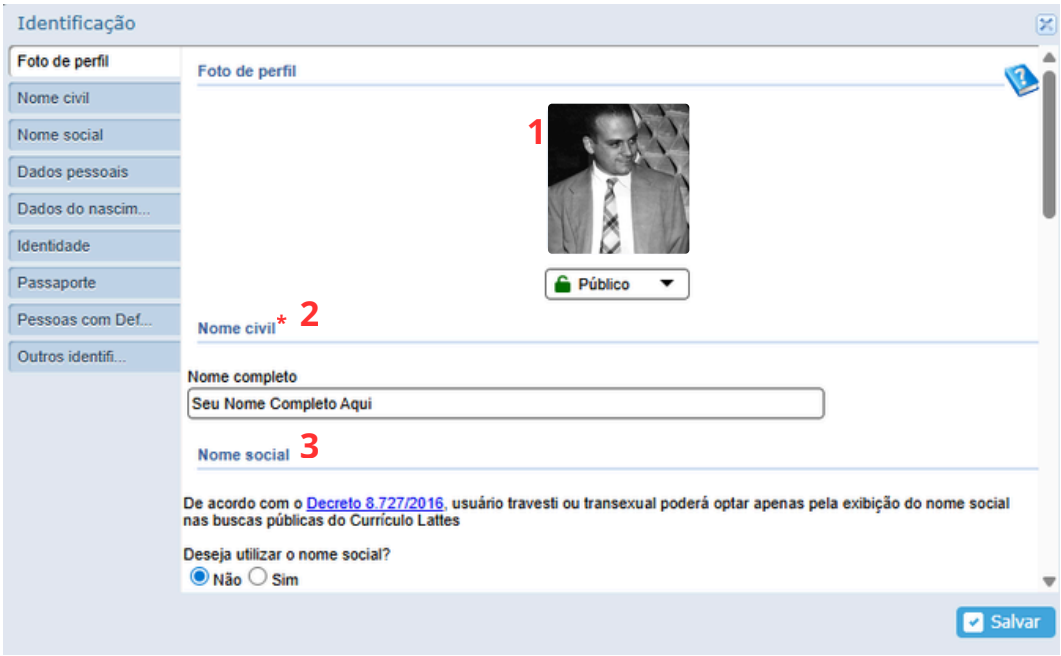
É um dos 10 trabalhos mais relevantes de sua produção? (•) sim ( ) não

Dados Gerais



No módulo ***Dados Gerais*** é possível cadastrar suas informações pessoais, formação acadêmica e complementar, atuação profissional, idiomas e outras informações relevantes.

Identificação



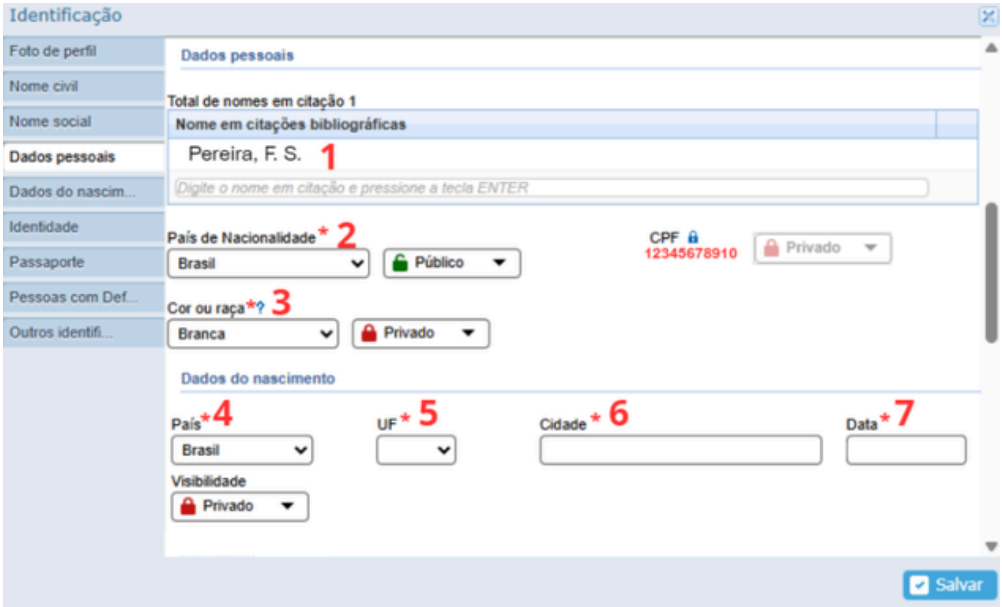
1. Foto de perfil:
Clique sobre o ícone da imagem para enviar uma fotografia atual, preferencialmente com fundo neutro, boa iluminação e formato de retrato. É recomendável inserir uma foto para facilitar a identificação ao pesquisarem seu currículo. O formato da imagem deve ser *JPEG*.

2. Nome completo:
Este campo é obrigatório e deve ser preenchido com seu nome civil completo, conforme documento oficial e registro na Receita Federal.

3. Utilização de nome social:
Caso deseje utilizar nome social, selecione "Sim". Essa opção é válida especialmente para usuários travestis ou transexuais, conforme previsto no ***Decreto nº 8.727/2016***.
O nome social será exibido nas buscas públicas do Currículo Lattes.

Dados Gerais

Dados pessoais e de nascimento



1. Nome em citações bibliográficas:
Informe o(s) nome(s) pelo(s) qual(is) você é comumente citado em publicações científicas, técnicas ou acadêmicas.
Utilize o formato padrão de abreviação dos prenomes seguido do sobrenome principal (ex.: Silva, J. M. ou Pereira, F. S.).
Pressione **ENTER** após digitar cada variação para adicioná-la à lista.

2. País de Nacionalidade:
Selecione o país que corresponde à sua nacionalidade.
Este campo é obrigatório e influencia diretamente a identificação institucional e estatística do pesquisador.

3. Cor ou raça:
Selecione a opção correspondente à sua autodeclaração de cor ou raça, conforme as categorias do ***IBGE*** (ex.: Branca, Preta, Parda, Amarela, Indígena).
*Esta informação é utilizada exclusivamente para fins estatísticos, como é o caso dos *paineis de dados do CNPq*.
Assim, é importante que preencha os dados, mesmo que não queira colocar público. Insira e selecione o Privado . Dessa forma a informação não ficará pública e os dados ajudarão a construir a realidade e o histórico da ciência brasileira.

4. País de nascimento:
Informe o país onde você nasceu.
A informação contribui para estatísticas e políticas de internacionalização da ciência

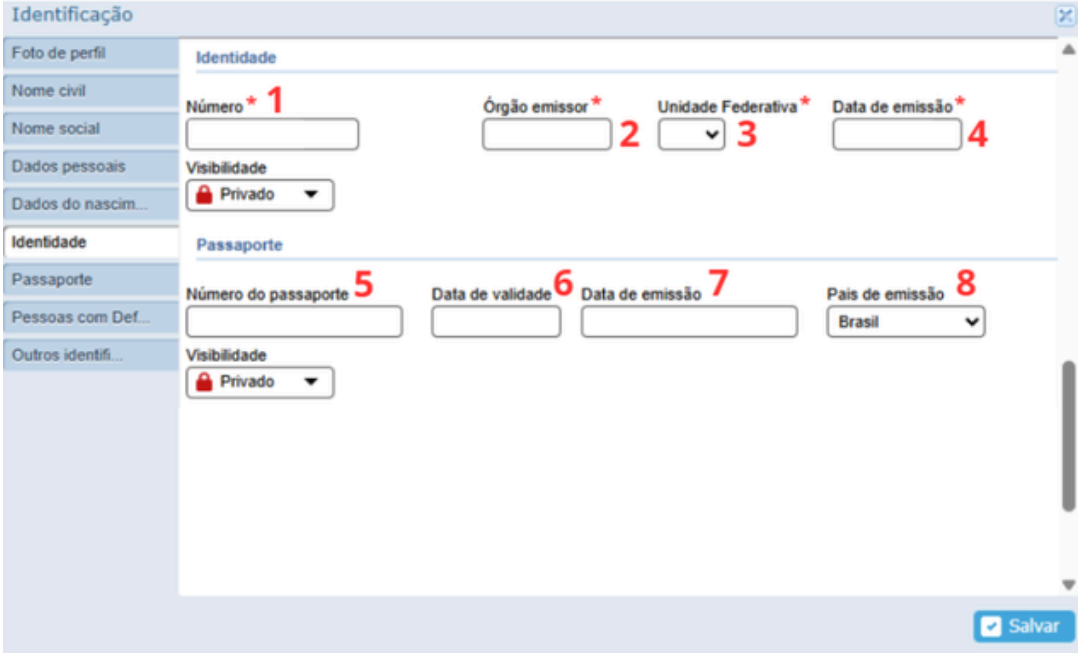
5. Unidade Federativa (UF):
Caso o país informado seja Brasil, selecione o estado (UF) de nascimento.
*No caso de pesquisador estrangeiro esse campo não precisa ser preenchido

6. Cidade:
Informe a cidade de nascimento de forma precisa, conforme consta em seu registro civil.

7. Data de nascimento:
Insira no formato dd/mm/aaaa. Esse dado é utilizado apenas para fins de identificação institucional e análises estatísticas.

Dados Gerais

Identidade e Passaporte



1. Número:
Digite o número do seu documento de identidade (RG), apenas números, sem pontos ou traços.

2. Órgão emissor:
Informe a sigla do órgão responsável pela emissão do documento. Exemplos:

- SSP – Secretaria de Segurança Pública (mais comum nos estados); PC – Polícia Civil; DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito; MJ – Ministério da Justiça (para estrangeiros naturalizados)

3. Unidade Federativa (UF):
Selecione o estado que consta no RG como local de emissão.

4. Data de emissão:
Informe a data no formato **dd/mm/aaaa**.

5. Número do passaporte:
Digite o número do seu passaporte válido, conforme emitido pelo órgão competente.

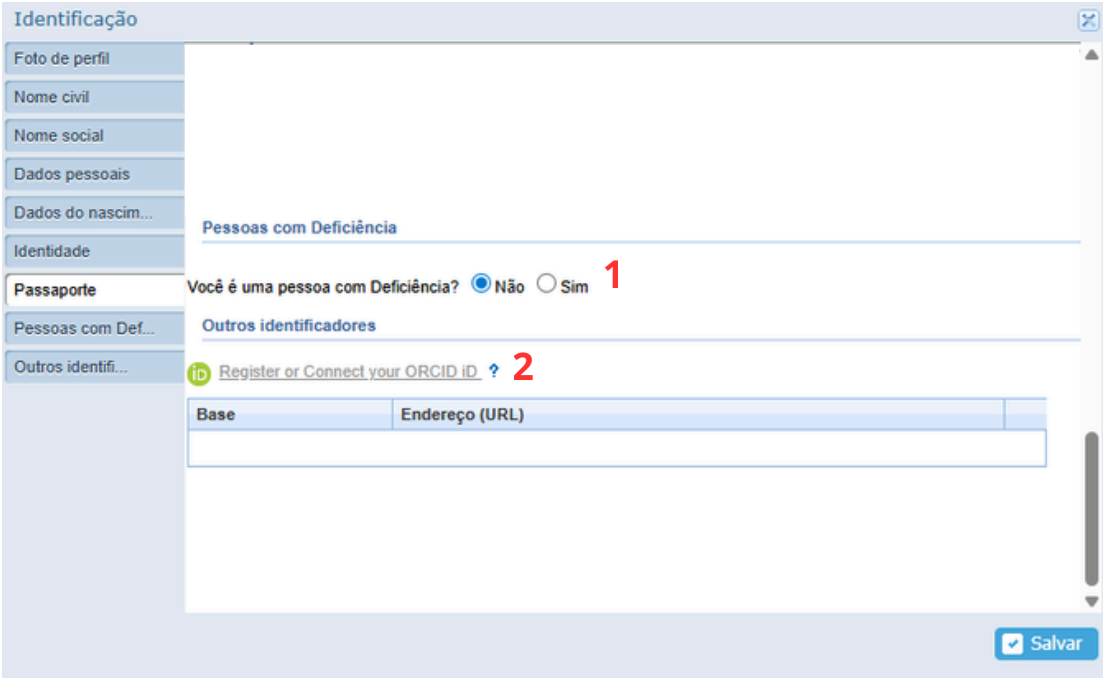
6. Data de validade:
Insira a data em que o passaporte perderá a validade (**dd/mm/aaaa**).

7. Data de emissão:
Informe a data de emissão do passaporte (**dd/mm/aaaa**).

8. País de emissão:
Selecione o país emissor do passaporte. Para brasileiros, normalmente será Brasil.

Dados Gerais

Pessoas com Deficiência e Outros Identificadores



1. Você é uma pessoa com deficiência?
Selecione ***Sim*** ou ***Não***. Caso selecione "Sim", novas opções serão exibidas para especificação da deficiência, conforme legislação:

- Deficiência Auditiva - Decreto nº. 3.298/1999
- Deficiência Física - Decreto nº. 3.298/1999
- Deficiência Intelectual - Decreto nº. 3.298/1999
- Deficiência Visual - Decreto nº. 3.298/1999
- Transtorno do Espectro Autista - Lei nº. 14.126/2021
- Deficiência Múltipla - Decreto nº. 3.298/1999

Essa informação é **autodeclaratória** e tem grande relevância para a formulação de políticas científicas, tecnológicas e inovadoras mais inclusivas.

2. ORCID iD – Identificador de pesquisador:
Clique no link "Register or Connect your ORCID iD" para registrar ou vincular seu identificador ORCID (Open Researcher and Contributor ID) com o Currículo Lattes. Para isso, ao clicar no link será necessário colocar o seu login do ORCID.
O ORCID é um código internacional que permite a identificação unívoca de pesquisadores e a integração automática de publicações e atividades acadêmicas em diferentes plataformas.
O campo Base apresentará automaticamente o nome da base (por exemplo, ORCID) e o campo Endereço (URL) exibirá o link direto para seu perfil (ex.: https://orcid.org/0000-0001-2345-6789).

***Dica:** Ter um ORCID vinculado ao Lattes é altamente recomendado, pois contribui para a interoperabilidade entre sistemas de produção científica e currículos acadêmicos internacionais.

Dados Gerais

Endereço Residencial

Sempre mantenha esse endereço atualizado, pois é por ele que o CNPq enviará correspondências, caso seja necessário.

País:
Selecione o país de seu endereço residencial atual.

CEP:
Digite o CEP correspondente ao endereço. Se não souber, utilize o link "*Não sei meu CEP*" para consulta no site oficial dos Correios.

Logradouro:
Informe o nome da rua, avenida, alameda, estrada etc., seguido do número e complemento, se necessário. Exemplo: *Rua das Flores, 123, Apto. 202*

Estado/Província:
Informe a unidade federativa (UF), se o país for o Brasil, ou a província/região administrativa correspondente, se for outro país.

DDD / Telefone / Ramal:
Preencha com o código de área (DDD) e número do telefone fixo, se desejar. Utilize o campo "Ramal" caso o número fornecido pertença a uma central telefônica.

Fax:
Se possuir número de fax ativo, preencha este campo.

Caixa Postal:
Preencha este campo apenas se você utilizar uma caixa postal para correspondência.

Home Page:
Se desejar, inclua o endereço do seu site pessoal, institucional ou página profissional. O Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente

Dados Gerais

Endereço Profissional

Aba idêntica a anterior, mas que as informações devem ser sobre o seu local de trabalho ou de vínculo. Por isso repita, o procedimento anterior e preencha os campos específicos como explicado abaixo:

País:
Selecione o país de seu endereço residencial atual.

CEP:
Digite o CEP correspondente ao endereço. Se não souber, utilize o link "*Não sei meu CEP*" para consulta no site oficial dos Correios.

Logradouro:
Informe o nome da rua, avenida, alameda, estrada etc., seguido do número e complemento, se necessário.
Exemplo: *Rua das Flores, 123, Apto. 202*

Estado/Província:
Informe a unidade federativa (UF), se o país for o Brasil, ou a província/região administrativa correspondente, se for outro país.

DDD / Telefone / Ramal:
Preencha com o código de área (DDD) e número do telefone fixo, se desejar. Utilize o campo "Ramal" caso o número fornecido pertença a uma central telefônica.

Fax:
Se possuir número de fax ativo, preencha este campo.

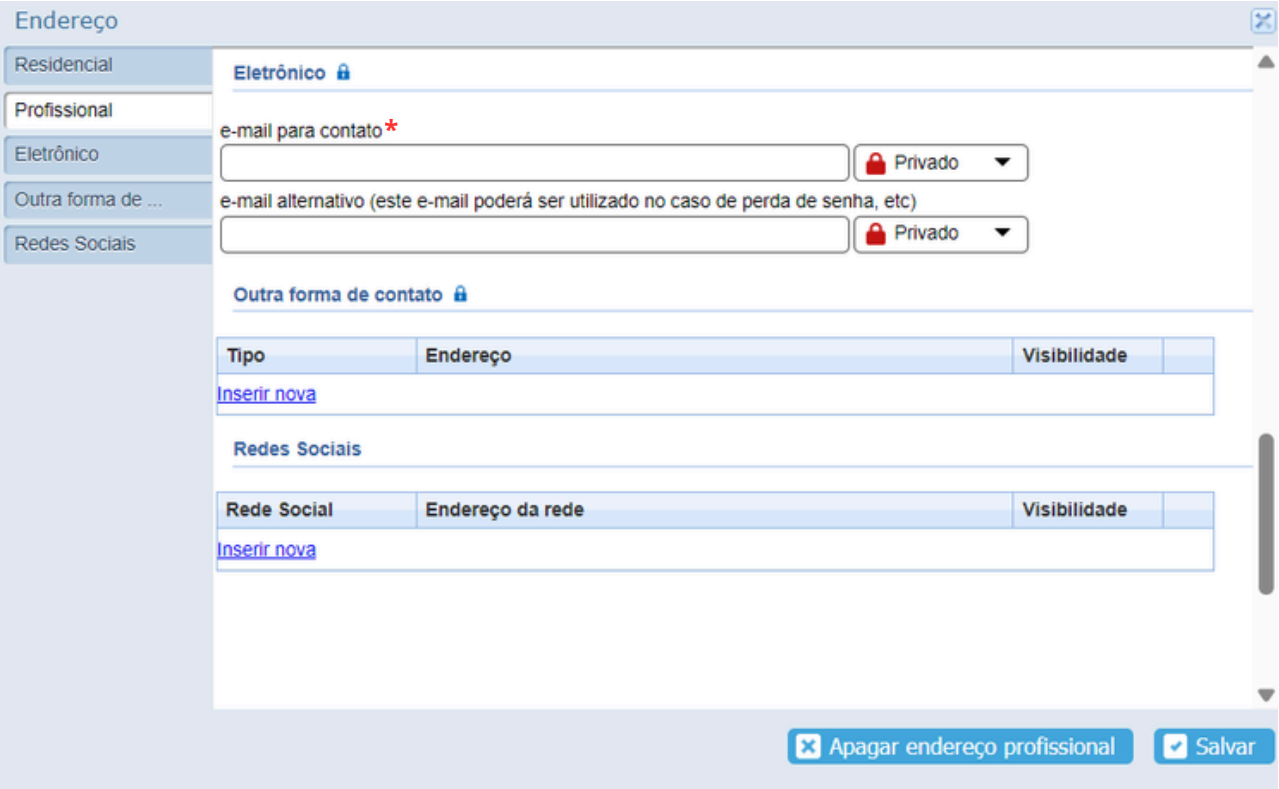
Caixa Postal:
Preencha este campo apenas se você utilizar uma caixa postal para correspondência.

Home Page:
Se desejar, inclua o endereço do seu site pessoal, institucional ou página profissional. O Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

Dados Gerais

Endereço eletrônico, Redes sociais e outras formas de contato

Sempre mantenha esse endereço atualizado, pois é por ele que o CNPq entrará em contato, quando necessário:



E-mail para contato:
Informe o endereço de e-mail principal para contato. Esse e-mail será utilizado pelo CNPq e poderá ser o endereço pelo qual as pessoas que pesquisarem seu currículo — instituições de fomento, avaliadores ou colaboradores — entrarão em comunicação profissional.

Exemplo: nome.sobrenome@instituicao.br

E-mail alternativo:
Campo opcional. Recomenda-se informar um e-mail secundário que possa ser utilizado para recuperação de senha ou contato emergencial, podendo também ser utilizado pelo CNPq.

Exemplo: usuario@gmail.com

Outra forma de contato — Inserir nova:
Clique em "Inserir nova" para adicionar outros meios de contato que não se encaixam nos campos anteriores.
Você poderá escolher o Tipo (ex.: Skype), inserir o Endereço (ex.: número ou identificador) e definir a Visibilidade como pública ou privada.

Dados Gerais

Licença Maternidade, Paternidade e Adoção

Essa seção destina-se ao registro de períodos em que o(a) pesquisador(a) esteve afastado(a) por motivo de licença maternidade, paternidade ou adoção. O preenchimento não é obrigatório, mas é importante, pois contextualiza as lacunas na produção acadêmica, o que pode ser considerado durante a análise da trajetória acadêmica de pesquisadores(as) que submetem propostas para chamadas do CNPq.

Clique no botão verde "***Incluir novo item***" para abrir o formulário:

Tipo:
Selecione o tipo de licença a ser registrada no menu suspenso:

- Licença maternidade
- Licença paternidade
- Licença por adoção

Data Início / Data Fim:
Informe as datas de início e término da licença no formato **dd/mm/aaaa**.
Esse período será considerado para contextualização das atividades no currículo.

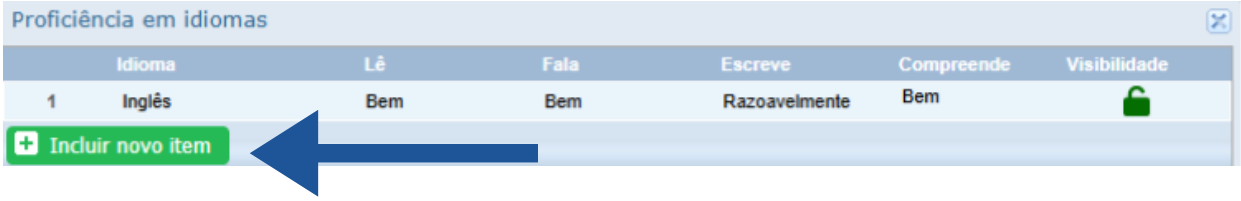
Data de nascimento/adoção:
Preencha com a data de nascimento do(a) filho(a) ou da adoção da criança que motivou a licença.

Período de Licença:
Esse campo será preenchido automaticamente com base nas datas informadas.

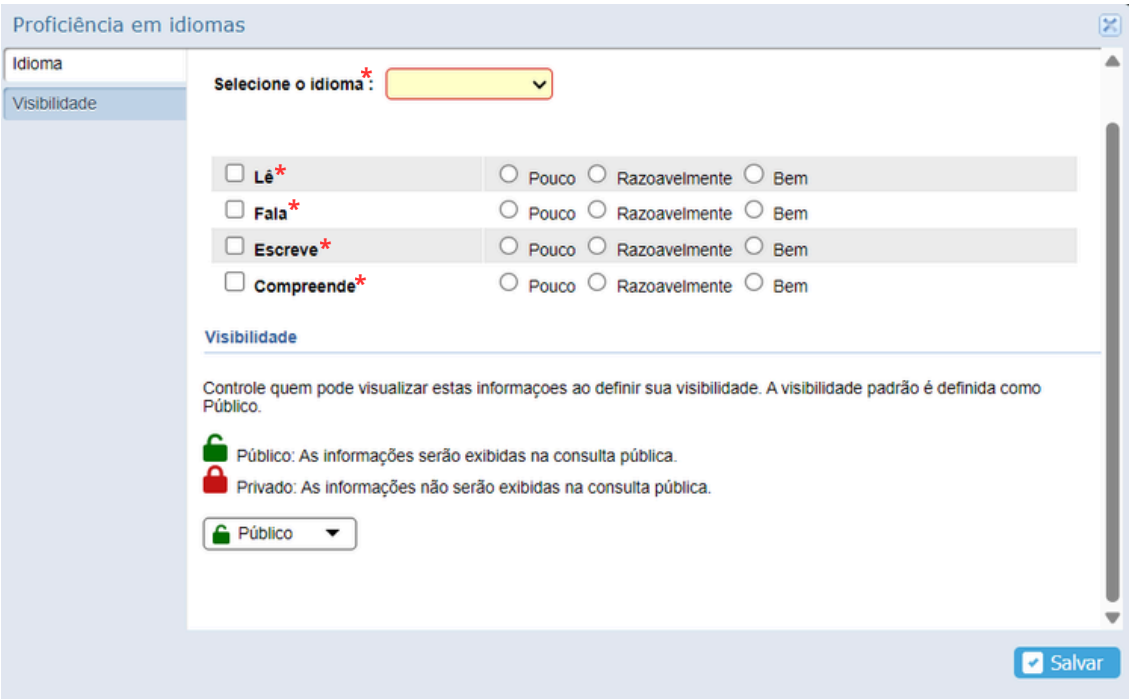
Dados Gerais

Idiomas

Essa seção registra os idiomas nos quais o(a) pesquisador(a) possui algum grau de proficiência. Essa informação pode ser considerada em avaliações de bolsas, projetos, mobilidade internacional, entre outros. Preencha considerando experiências acadêmicas, certificações oficiais (ex.: TOEFL, DELF, DELE) ou o uso cotidiano.



Clique no botão verde "***Incluir novo item***" para abrir o formulário:



Selecione o idioma:
Escolha o idioma a ser incluído (ex.: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Italiano, Japonês).

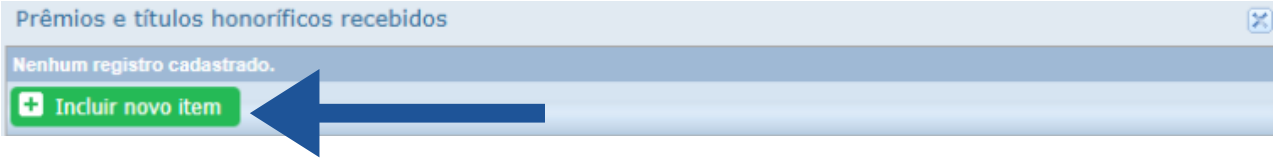
Adicione pelo menos uma habilidade: escolha o grau que melhor representa sua capacidade: *Pouco / Razoavelmente / Bem*.

Lê: capacidade de leitura e compreensão de textos.
Fala: fluência e habilidade de comunicação oral.
Escreve: competência na redação de textos no idioma.
Compreende: compreensão auditiva, ou seja, a capacidade de entender o idioma falado.

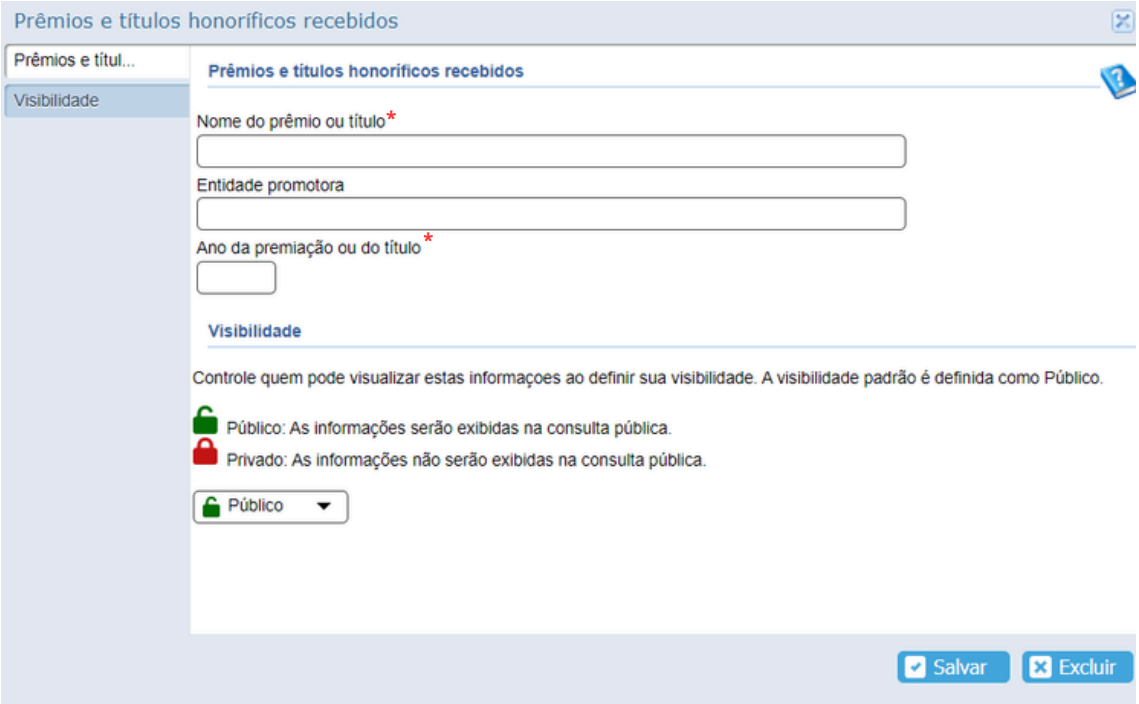
Dados Gerais

Prêmios e títulos

Essa seção é destinada ao registro de reconhecimentos formais recebidos ao longo da trajetória acadêmica, científica, profissional ou institucional, como prêmios, condecorações e títulos honoríficos.



*Clique no botão verde "**Incluir novo item**" para abrir o formulário:*



Nome do prêmio ou título:
Informe o nome completo da premiação, distinção ou título.
Exemplos:
- Prêmio CAPES de Tese
- Menções honrosas
- Medalhas em Olimpíadas Científicas
- Título de Doutor Honoris Causa
- Prêmio Jovem Cientista

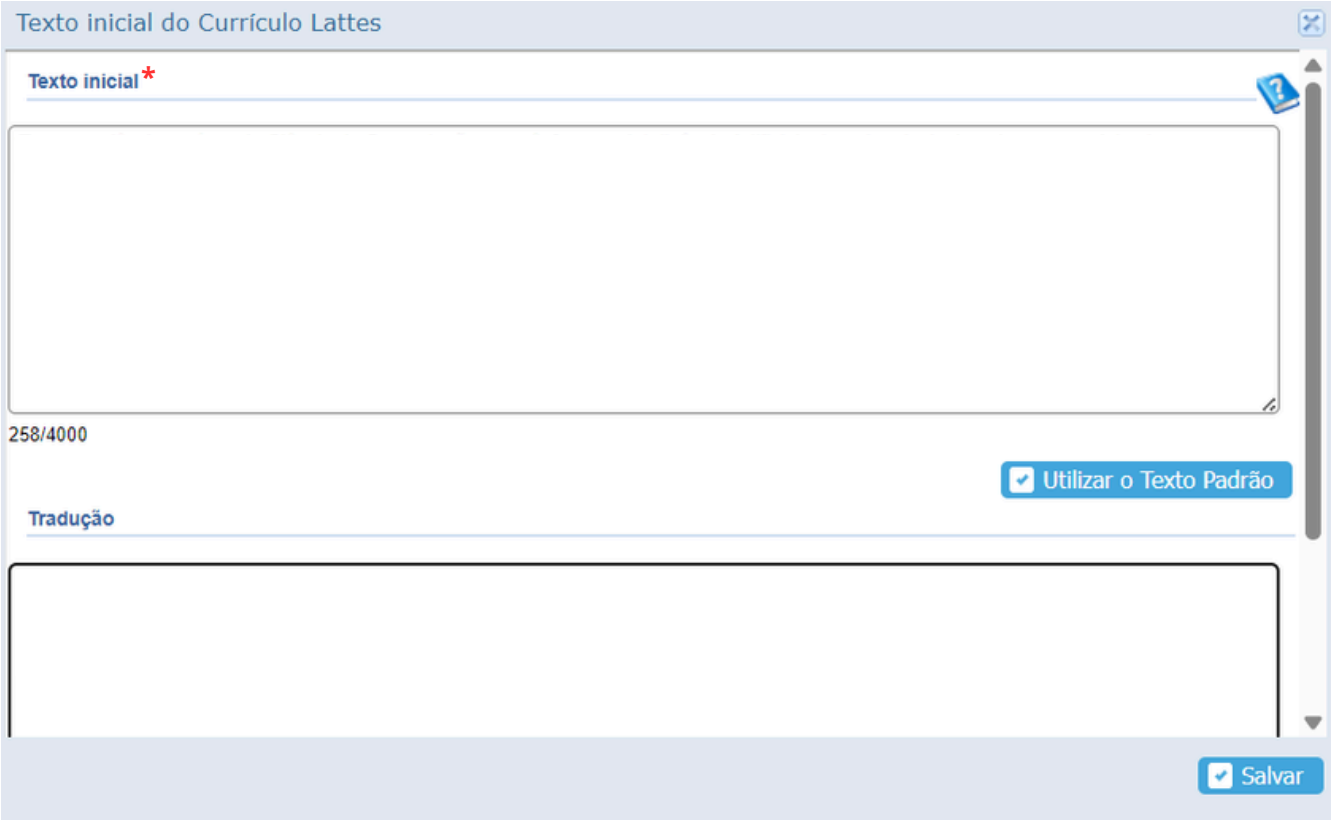
Entidade promotora:
Informe a instituição responsável pela concessão do prêmio ou título.
Por Exemplos: CAPES, CNPq, SBPC, universidades, fundações, sociedades científicas, órgãos de governo, etc.

Ano da premiação:
Indique o ano em quatro dígitos.

Dados Gerais

Texto inicial do Currículo

Seção para inserir um resumo textual de sua trajetória acadêmica, profissional e científica. É a primeira informação que será exibida no seu currículo e também na busca pública. Por isso, deve ser objetivo, informativo e representativo de suas principais qualificações.

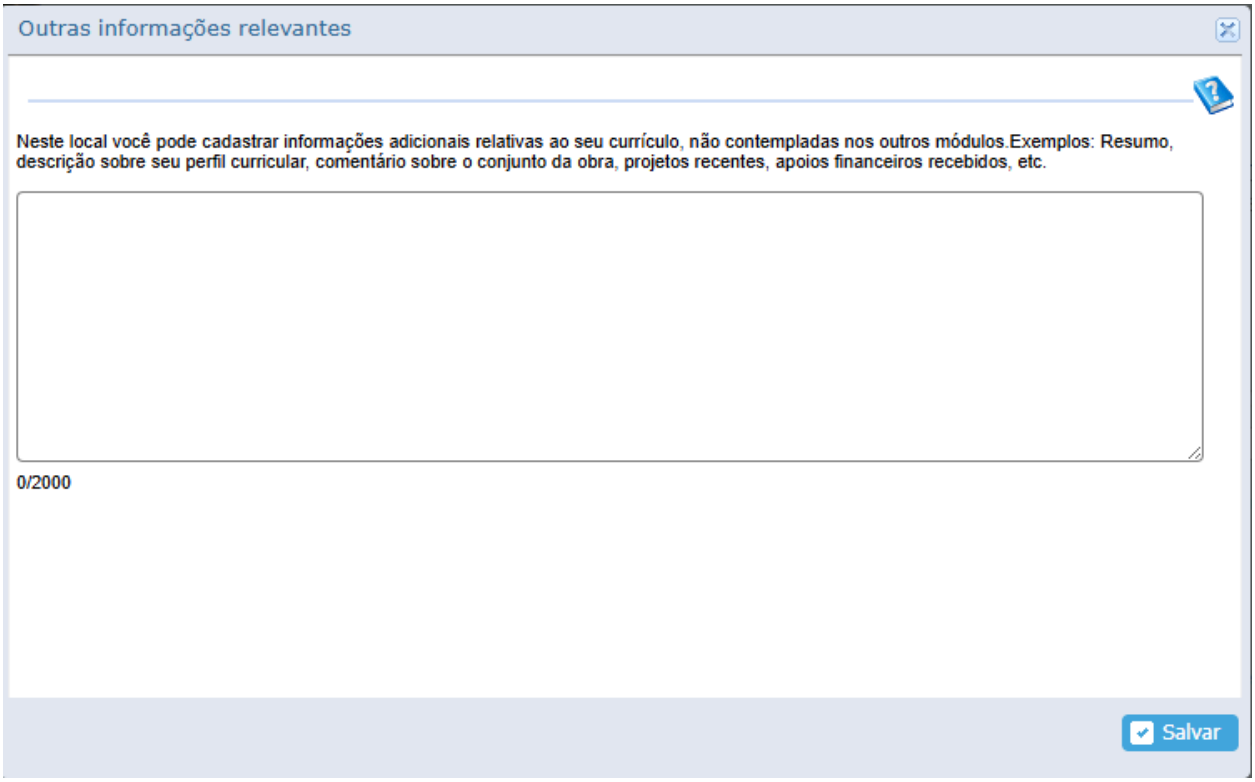


Texto inicial:
Descreva brevemente sua formação, atuação profissional, áreas de interesse, ênfases de pesquisa, vínculos institucionais, produções relevantes, projetos e especializações. O campo aceita até 4.000 caracteres.

Utilizar o Texto Padrão:
Se preferir, clique no botão "Utilizar o Texto Padrão" para preencher automaticamente com um modelo genérico baseado nas informações já inseridas no currículo. Recomendado apenas como ponto de partida — edite conforme sua trajetória.

Dados Gerais

Outras informações relevantes



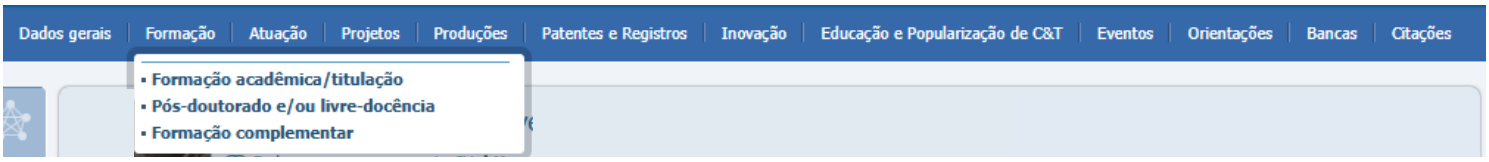
Campo destinado a informações adicionais que não se encaixam nas outras seções, mas que o usuário considera importantes apresentar em seu Currículo Lattes.
O que for inserido nesse espaço aparecerá no final do currículo, sendo uma espécie de rodapé de página.
Recomendamos ser sucinto, pois o limite é de 2.000 caracteres (incluindo espaços).

DICA PARA USO DO CAMPO:

Caso tenha seus certificados salvos em uma nuvem, é possível compilá-los em uma pasta e compartilhar o link para a visualização nesse espaço. Dessa forma, é possível apresentar no Currículo Lattes a comprovação do que foi inserido.

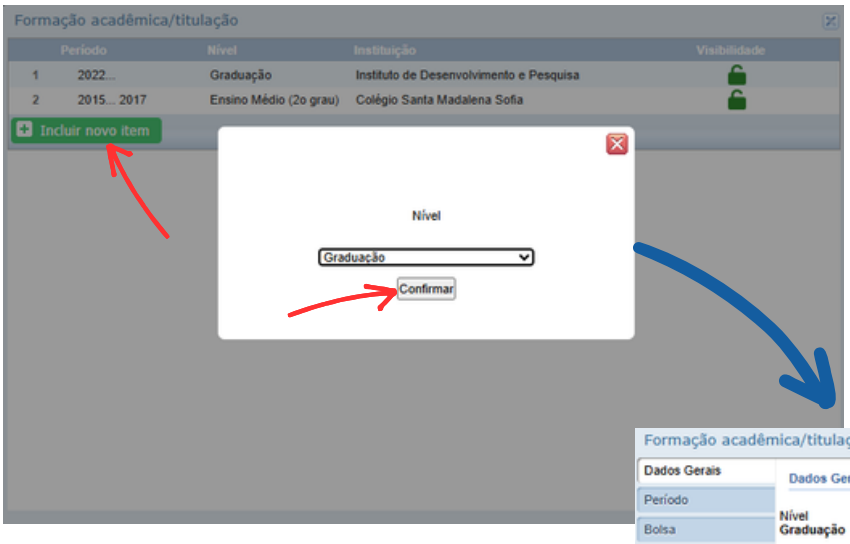
Exemplo de texto para essa inserção:
"Os certificados e comprovações inseridos neste currículo estão disponíveis no link a seguir; trata-se de uma pasta hospedada em nuvem com acesso público: INSERIR O LINK."

Formação Acadêmica e Complementar



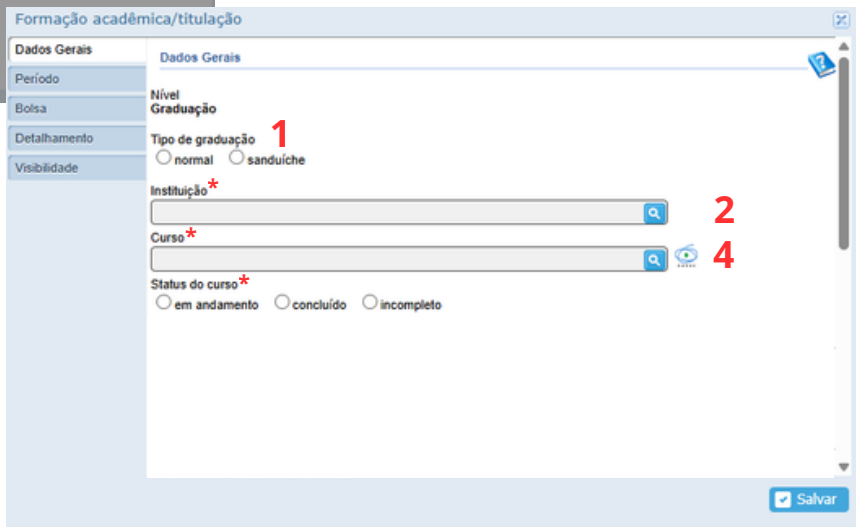
Formação acadêmica/titulação

Essa seção permite registrar sua trajetória educacional formal, desde o Ensino Fundamental até o Pós-Doutorado, incluindo cursos técnicos, especializações e residências. Os dados devem refletir sua formação acadêmica, com atenção especial à vinculação institucional e ao status do curso.

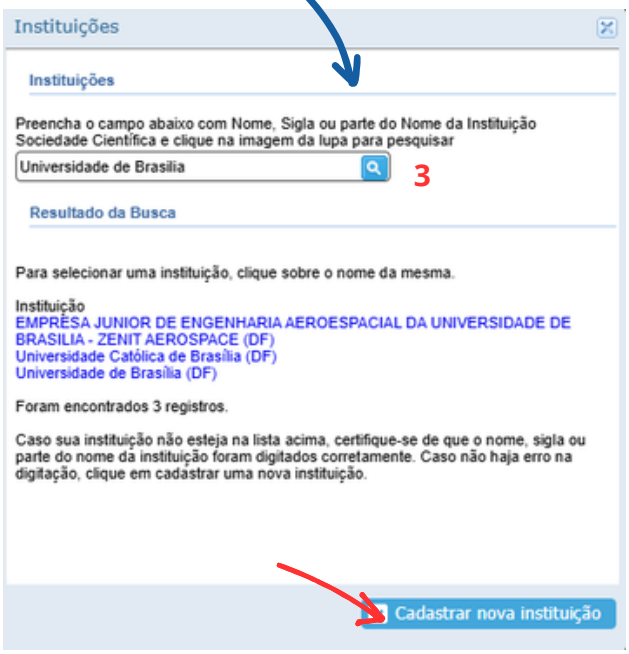


1. Tipo de graduação:
(Exibido apenas para cursos de nível superior)

- Selecione Normal para cursos regulares.
- Selecione Sanduíche se parte do curso foi realizado em outra instituição, especialmente no exterior.



2. Instituição:
Clique na lupa para buscar a instituição em que realizou a formação. Uma nova janela será aberta:



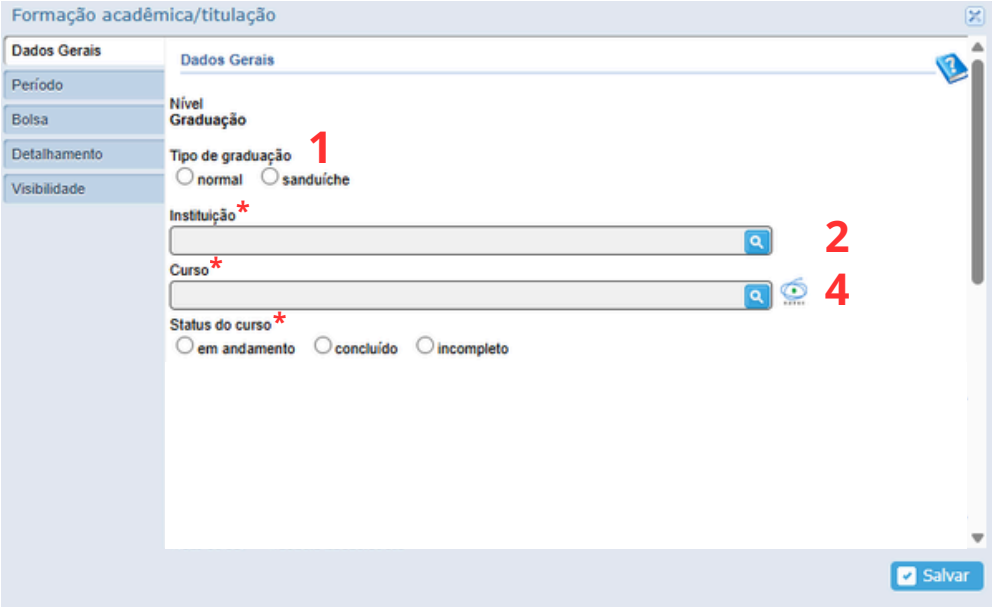
3. Busca por instituição:
Digite parte do nome da instituição no campo indicado (ex.: Universidade de Brasília) e clique na lupa.

- Se o nome correto aparecer nos resultados, clique sobre ele para selecionar.
- Se não encontrar, clique em “Cadastrar nova instituição” no canto inferior da janela.

obs.: evite inserir o campus, institutos ou departamentos, vincule a sua Instituição.

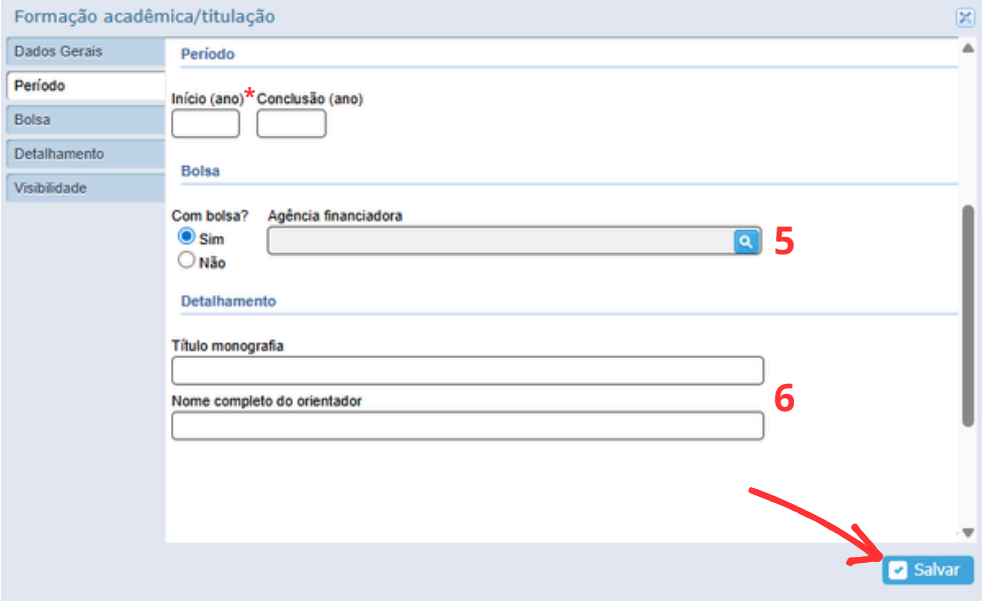
Formação Acadêmica e Complementar

Formação acadêmica/titulação



4. Curso:
Repita o mesmo procedimento usado na busca pela instituição: clique na lupa, busque e selecione o curso.
Caso não encontre, use a opção "Cadastrar novo curso" para cadastrar manualmente.

5. Com bolsa?
Se sim, marque "Sim" e informe a agência financiadora (ex.: CAPES, CNPq).
Clique na lupa ao lado para buscar e selecionar corretamente.



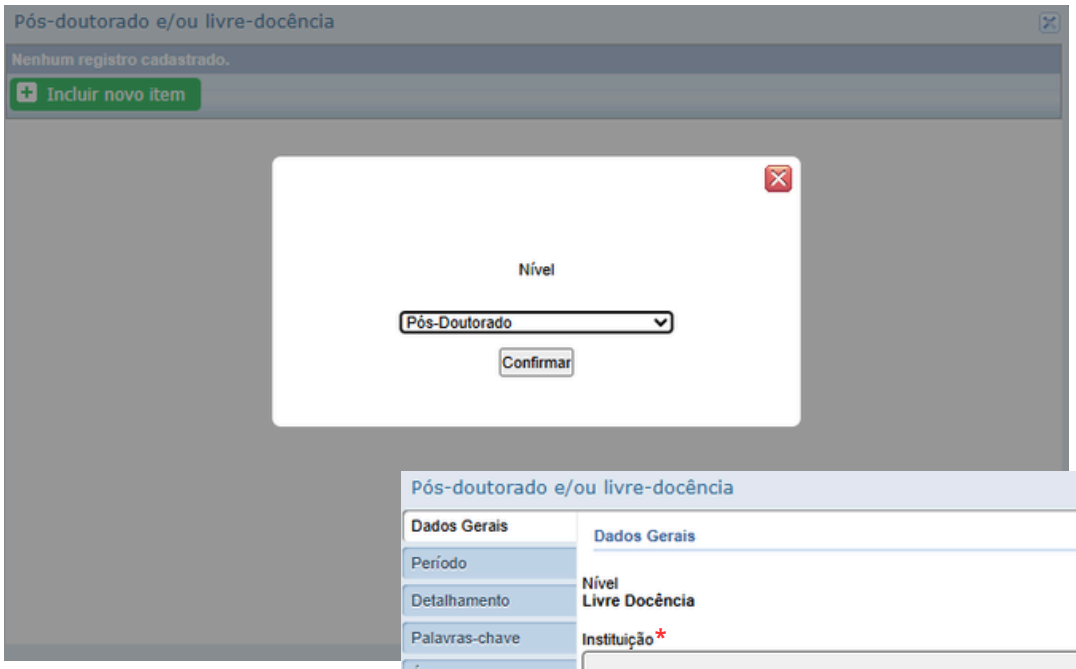
6. Título da monografia (ou TCC):
Preencha caso o curso exija esse tipo de trabalho (como Graduação ou Mestrado).

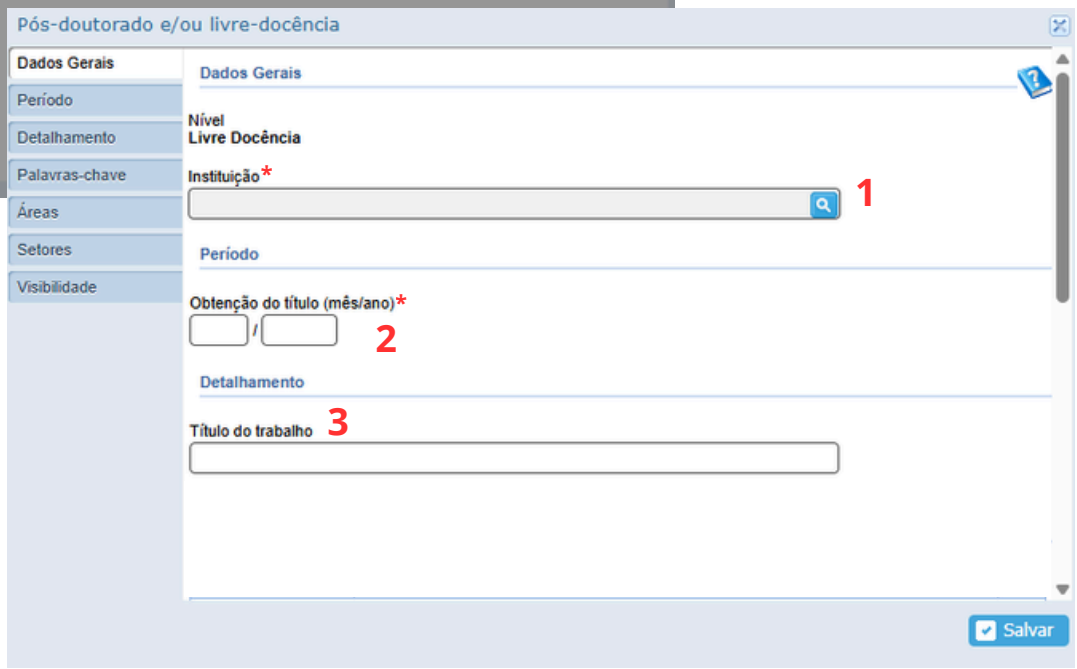
Nome completo do orientador:
Informe o nome do professor(a) responsável pela orientação do trabalho final.

OBSERVAÇÃO: A questão da obrigatoriedade de título do trabalho e nome do orientador, em casos em que não se aplica, já é um campo que está em fase de alteração. Até que a alteração se concretize, sugerimos que coloque no lugar "Não se aplica".

Formação Acadêmica e Complementar

Pós-doutorado e/ou livre-docência





1. Instituição:
Clique na lupa e realize a busca pela instituição da mesma forma como descrito na seção de Formação Acadêmica/Titulação. Caso não encontre, utilize a opção "Cadastrar nova instituição".

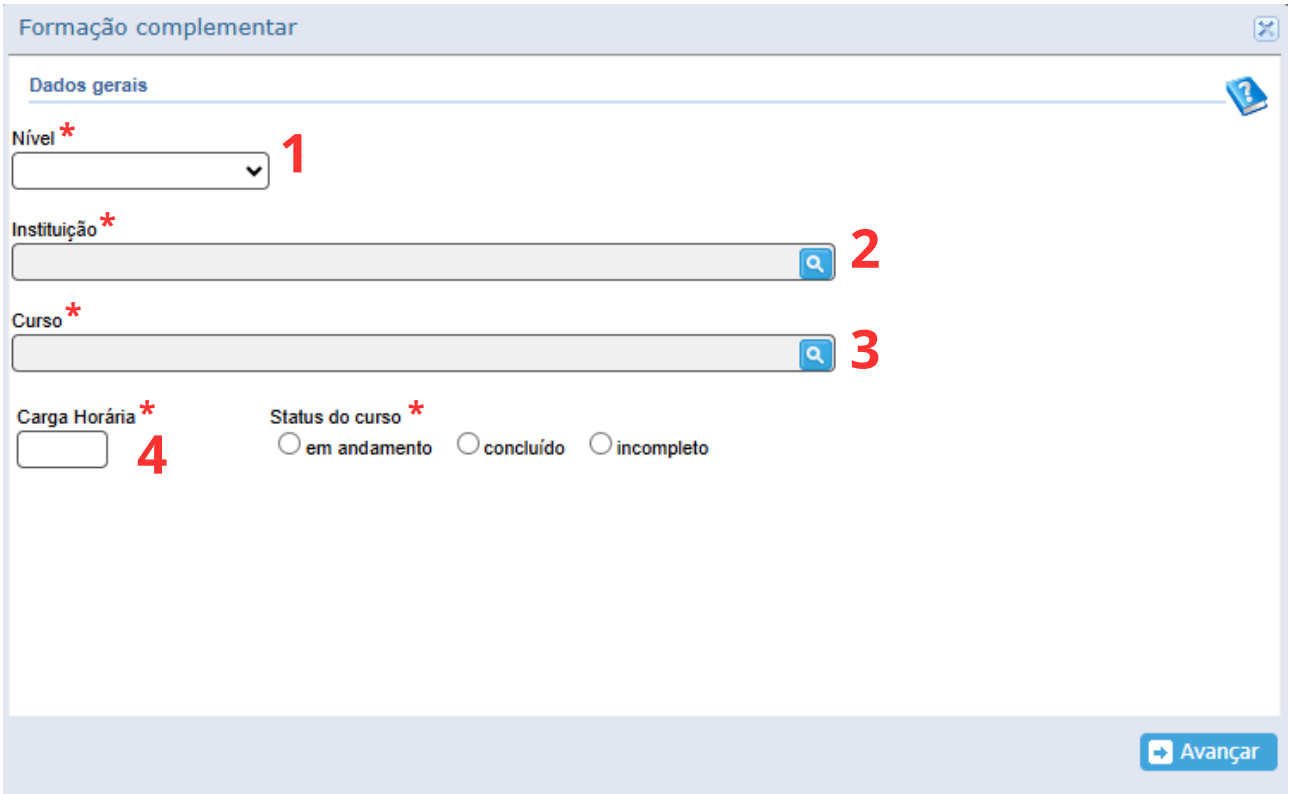
2. Obtenção do título:
Informe o mês e o ano em que o título foi obtido no formato **MM/AAAA**.
Exemplo: 03/2020

3. Título do trabalho:
Digite o título da pesquisa desenvolvida no pós-doutorado ou o trabalho que resultou na livre-docência.

Formação Acadêmica e Complementar

Formação complementar

Nessa parte do currículo é um espaço destinado para inserção de atividades de formação que não são necessariamente associadas ao seu curso de graduação e o usuário considerada importante para a sua carreira acadêmica.



1. Nível:
Selecione o tipo de curso complementar realizado, conforme as opções disponíveis:

- Curso de Curta Duração
- Extensão Universitária
- MBA
- Outros

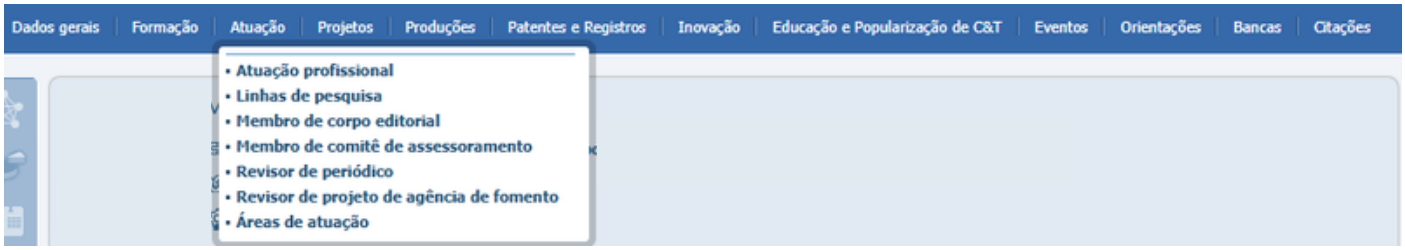
Caso fique na dúvida se uma atividade foi de formação complementar ou é um evento orientamos que observe as naturezas de eventos já presente no módulo de eventos para auxiliar. No módulo de eventos estão presentes, por exemplo, *"oficina"; "encontro"; "congresso"*

2. Instituição:
Clique na lupa e siga o mesmo procedimento de busca e cadastro utilizado nas seções anteriores de Formação Acadêmica. Caso a instituição não esteja listada, utilize a opção "Cadastrar nova instituição".

3. Curso:
Clique na lupa para buscar o nome do curso. Se o nome não for localizado, você poderá cadastrá-lo manualmente.

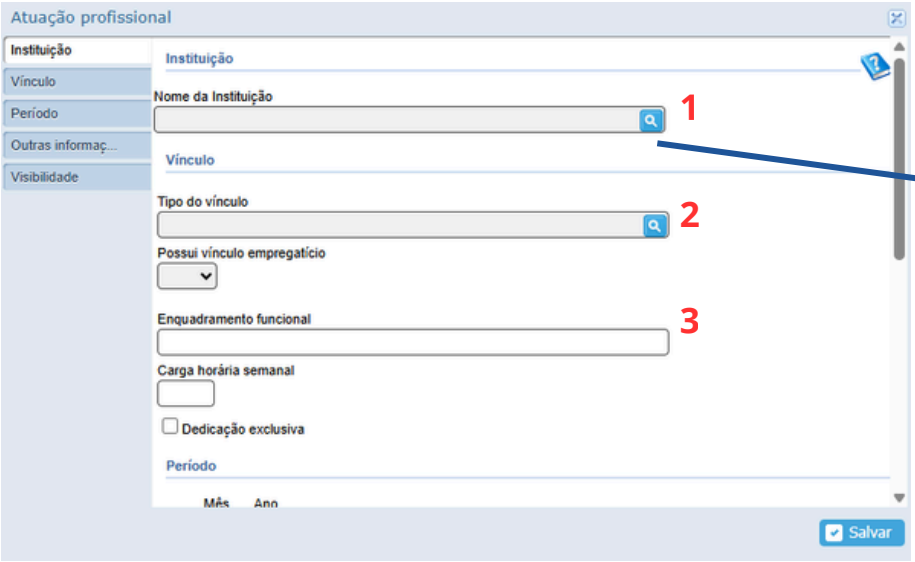
4. Carga horária:
Informe a carga horária total do curso em horas. Informe também o "status do curso", indicando se concluiu, está em andamento ou ficou incompleto.

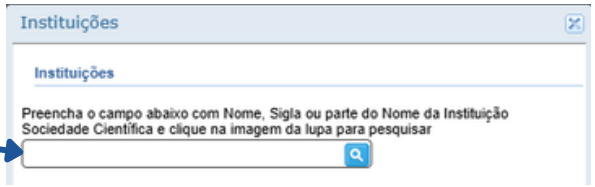
Atuação



Atuação profissional

Essa seção registra os vínculos profissionais formais com instituições públicas, privadas ou do terceiro setor. Podem ser incluídas experiências atuais ou anteriores com ou sem vínculo empregatício.





*** Caso ao escrever o nome da Instituição ela apareça duplicada, pergunte na Instituição qual é o utilizado. O CNPq constantemente trabalha para mitigar os dados duplicados, porém com grande fluxo de atualizações um usuário pode cadastrar e não ter sido verificado ainda.**

1. Nome da Instituição:
Clique na lupa para realizar a busca pela instituição, utilizando o mesmo procedimento adotado nas seções anteriores (como em Formação Acadêmica). Caso a instituição não seja encontrada, clique em "Cadastrar nova instituição".

2. Tipo de vínculo:
Escolha uma das opções do menu suspenso:

- Servidor público
- Celetista
- Professor visitante
- Bolsista
- Outro (especifique)

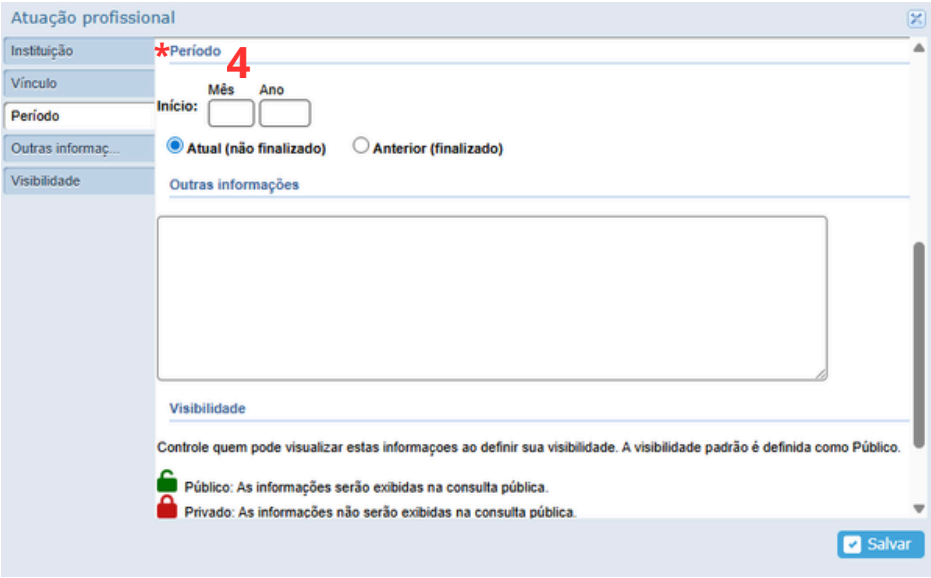
Se você selecionar a opção "*Outro*", o sistema emitirá uma mensagem de alerta informando que esse vínculo será considerado sem vínculo empregatício.

3. Enquadramento funcional:
Descreva seu cargo ou função na instituição (ex.: Professor Adjunto, Técnico Administrativo, Pesquisador, Estagiário etc.).

Carga horária semanal:
Informe a carga horária semanal dedicada à atividade registrada.

Atuação

Atuação profissional



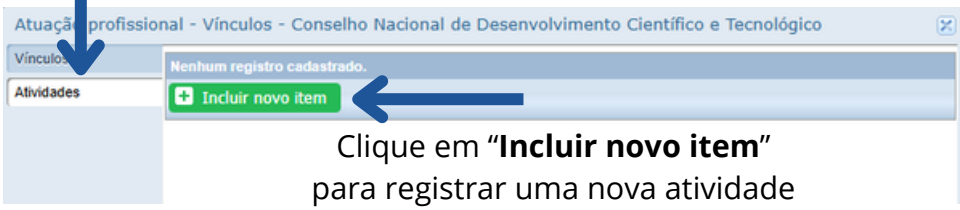
4. Período do Vínculo:
Caso seu vínculo seja atual, será necessário preencher somente o mês e ano de início.
Caso já tenha finalizado, será necessário preencher o mês e ano de término do vínculo.

**Lembre-se de preencher todos os seus vínculos, não deixe somente o mais atual.*
É importante registrar toda a sua trajetória na instituição.

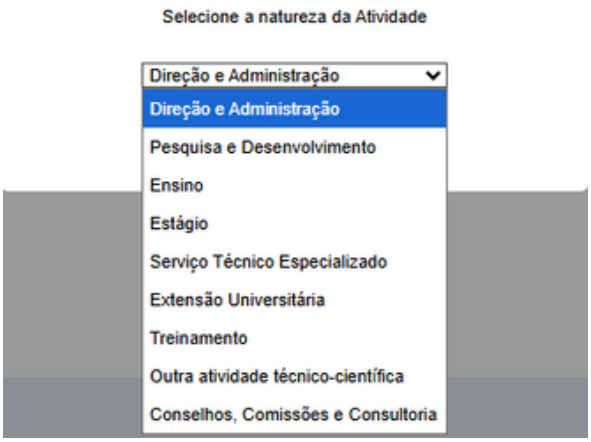
Por padrão o Lattes organiza as instituições pela ordem temporal dos vínculos. Mas o usuário pode ordenar pelo grau de importância que atribui as instituições

Ao clicar em uma instituição ou empresa, aparecerá a opção "**Atividades**".

Essa opção é para preencher as funções exercidas naquele vínculo selecionado.



Clique em "**Incluir novo item**" para registrar uma nova atividade



Ao selecionar qualquer uma das opções, será necessário preencher:

- Órgão/Unidade onde sua atividade foi realizada
- Período em que essa atividade aconteceu
- Outras informações, para detalhamento da atividade

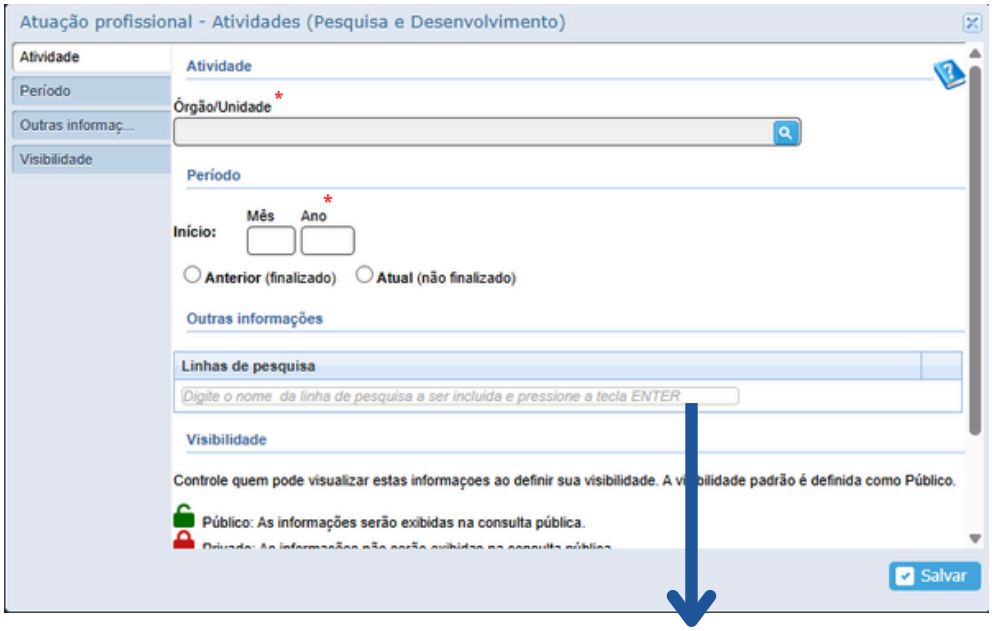
No caso da natureza "Ensino", não há espaço para inserir o órgão ou unidade. Nesse caso, é necessário inserir o nível de ensino em que a atividade foi realizada e o curso ao qual ficou vinculada.

Atuação

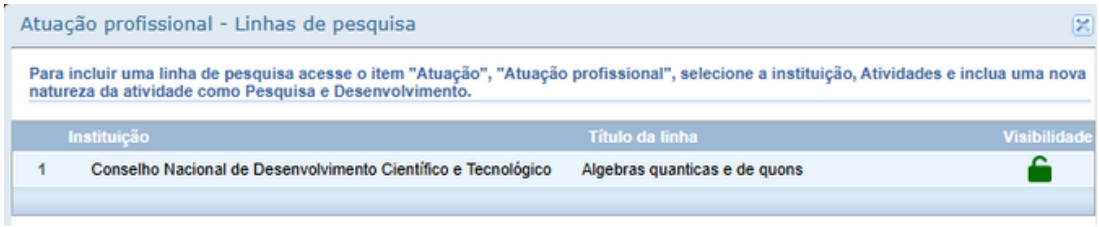
Linha de Pesquisa

Nessa seção ficarão listadas as linhas de pesquisa adicionadas na parte de **Atividades (na opção Pesquisa e Desenvolvimento),** na seção de "Atuação profissional"

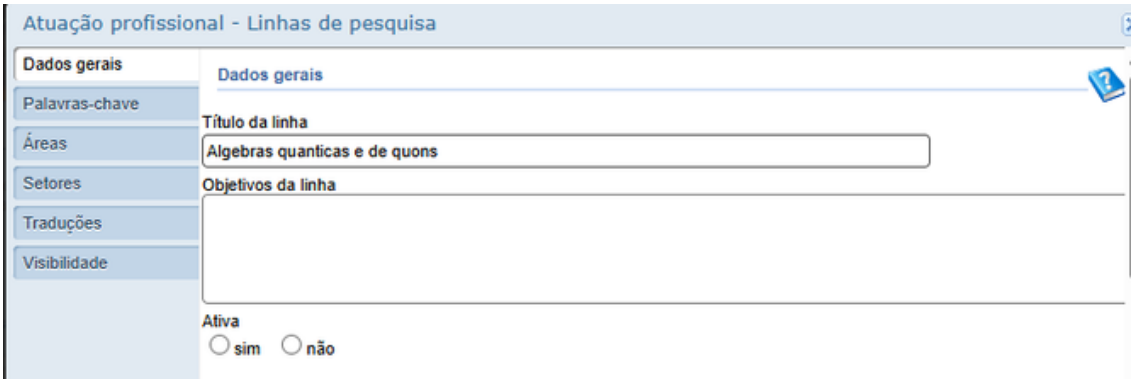
Na página anterior, foi ensinado como inserir uma atividade. Ao selecionar a opção "Pesquisa e Desenvolvimento" a imagem abaixo irá aparecer:



O que for inserido aqui, irá aparecer na seção *Linha de pesquisa*. Por exemplo, se for adicionada a linha "*Álgebras quânticas e de quons*", ela aparecerá na imagem ao clicar posteriormente em Linha de Pesquisa.



Ao clicar na linha, abrirá um campo para que o pesquisador descreva melhor essa linha de pesquisa:

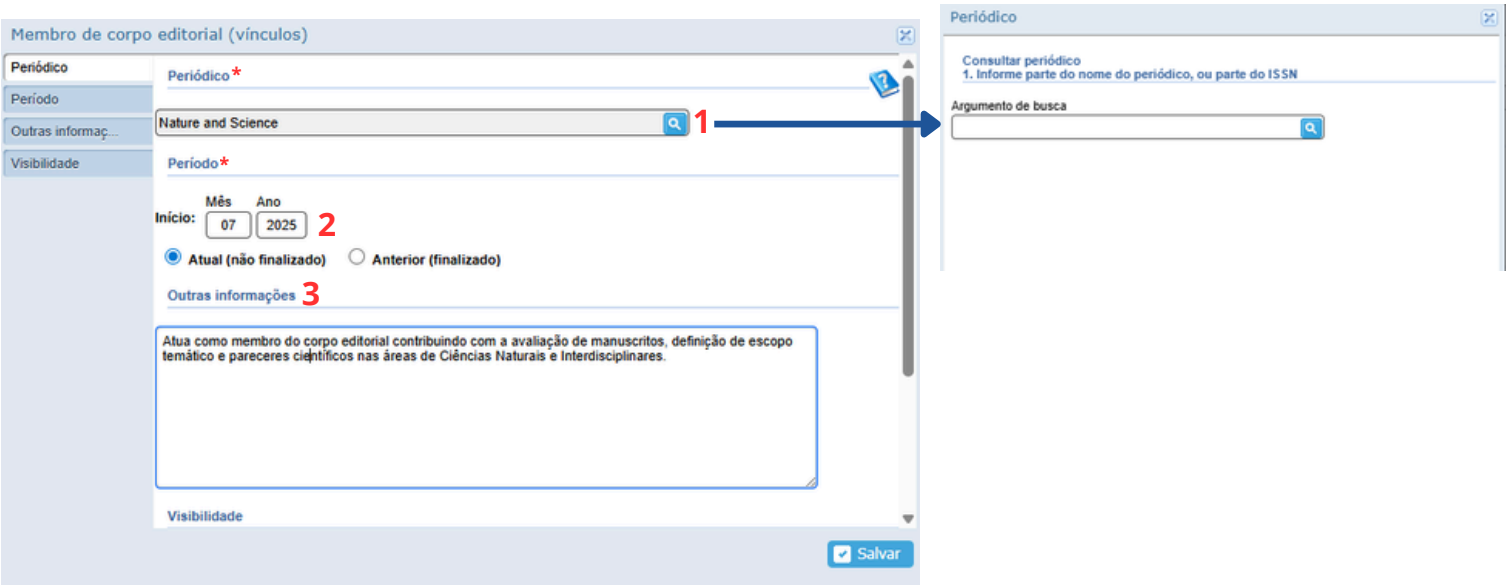


Além dessas opções, é possível inserir palavras-chave, áreas, setores e a tradução.

Atuação

Membro de corpo editorial

Essa seção é destinada ao registro de participações em corpos editoriais de periódicos científicos, nacionais ou internacionais. A atuação pode envolver avaliação de manuscritos, definição de escopo, revisão de políticas editoriais, entre outras contribuições editoriais relevantes. Porém, é necessário que o seu nome esteja na listagem do editorial.



1. Periódico:

- Clique na lupa para abrir a janela de busca.
- Localize o periódico digitando parte do nome ou o ISSN e clique na lupa.
- Caso o periódico não esteja cadastrado, clique em "Incluir novo periódico".
- Após selecionado, o nome aparecerá automaticamente no campo.

2. Período de atuação:

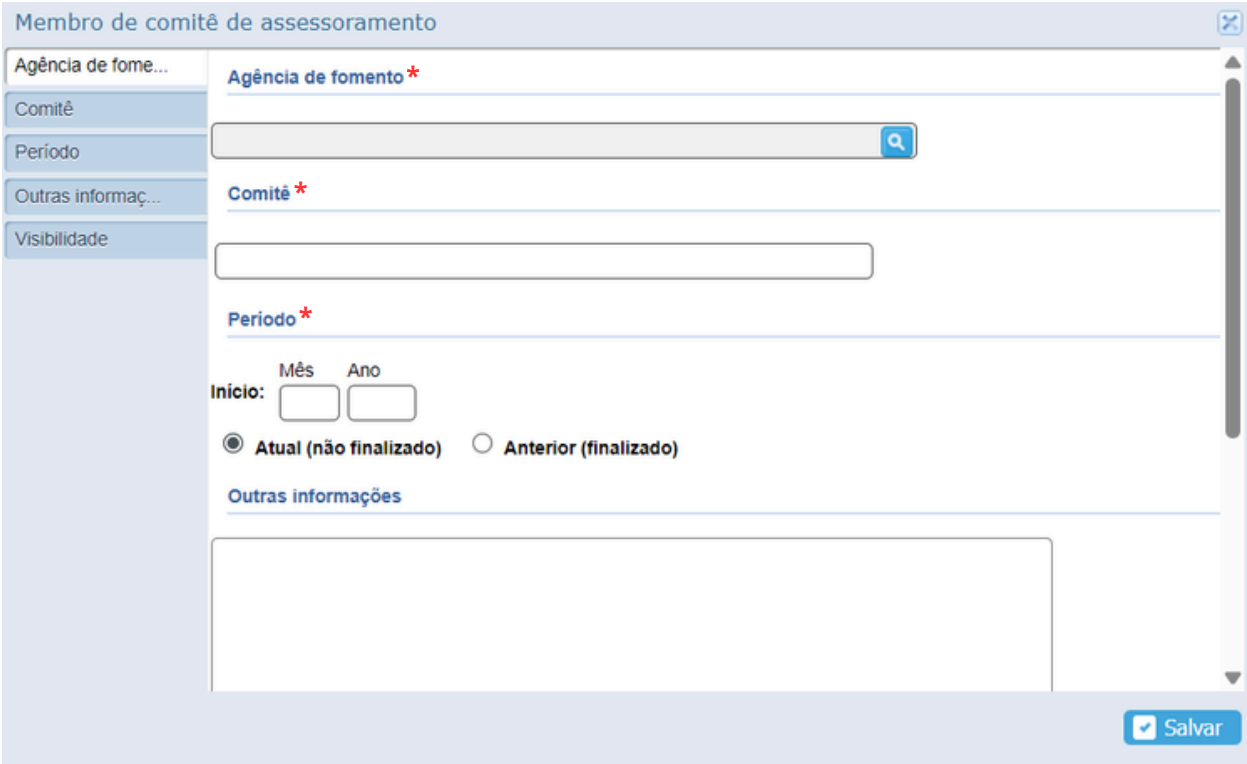
Informe o mês e o ano de início da sua participação no corpo editorial, no formato MM/AAAA.

- Atual (não finalizado) se você ainda exerce a função.
- Anterior (finalizado) caso já tenha encerrado o vínculo.

Atuação

Membro de Comitê de Assessoramento

Essa seção destina-se ao registro da participação em comitês técnicos, científicos ou de assessoramento vinculados a agências de fomento. Deve-se informar a agência, o comitê, o período de atuação e, opcionalmente, as funções desempenhadas.



Agência de fomento:
Informe a agência responsável (ex.: **CNPq, CAPES**). Utilize a lupa. Caso não esteja cadastrada, clique em "Cadastrar nova agência".

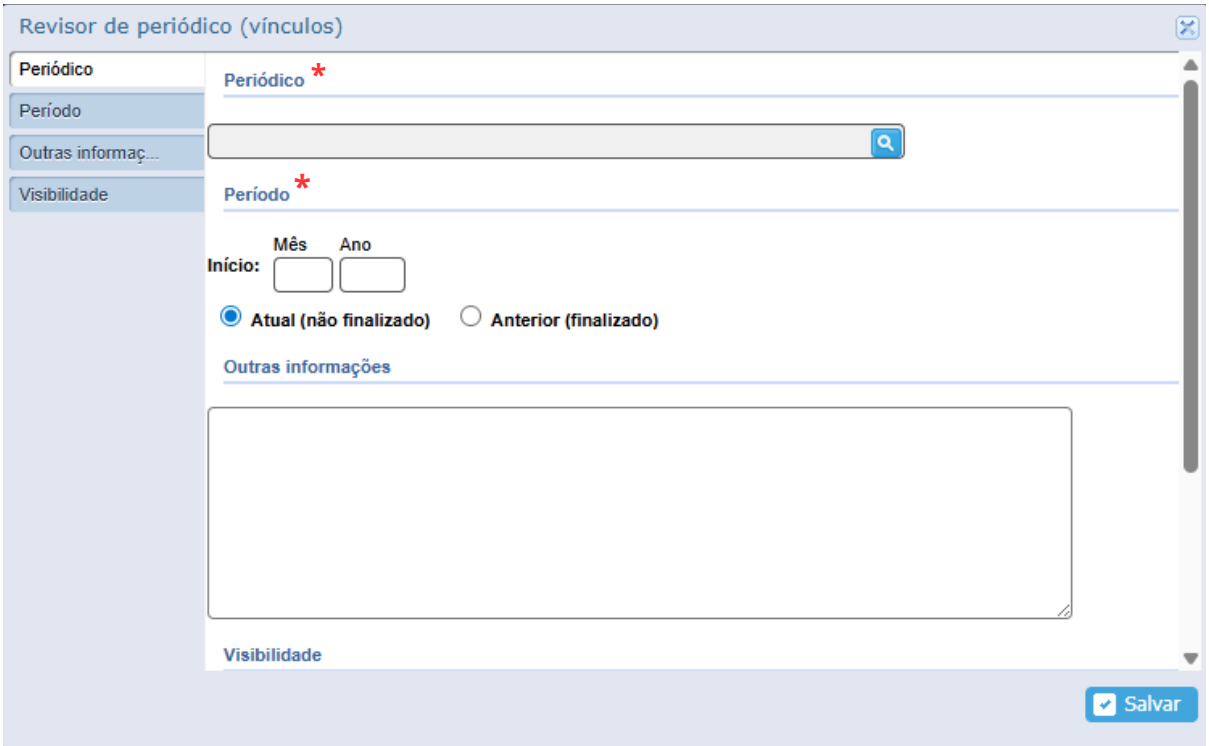
Comitê:
Preencha manualmente o nome do comitê ou grupo de assessoramento (ex.: *Comitê de Ciências Exatas e da Terra – CNPq*).

Período:
Caso o seu vínculo seja atual, será necessário preencher somente o mês e ano de início. Caso já tenha finalizado, será necessário preencher o mês e ano de término do vínculo.

Atuação

Revisor de Periódico

Essa seção deve ser utilizada para registrar a atuação como revisor de trabalhos submetidos a periódicos científicos. Diferente da função de membro do corpo editorial, aqui a atuação refere-se especificamente à avaliação técnica e científica de artigos. É necessário que o nome conste na lista de revisores



1. Periódico:

- Clique na lupa para abrir a janela de busca de periódicos.
- Na janela de busca, localize o periódico desejado digitando parte do nome ou o ISSN do periódico e depois clique na lupa.
- Caso o periódico não esteja cadastrado, clique em "Incluir novo periódico".
- Após selecionado, o nome do periódico aparecerá preenchido automaticamente no campo.

2. Período de atuação:

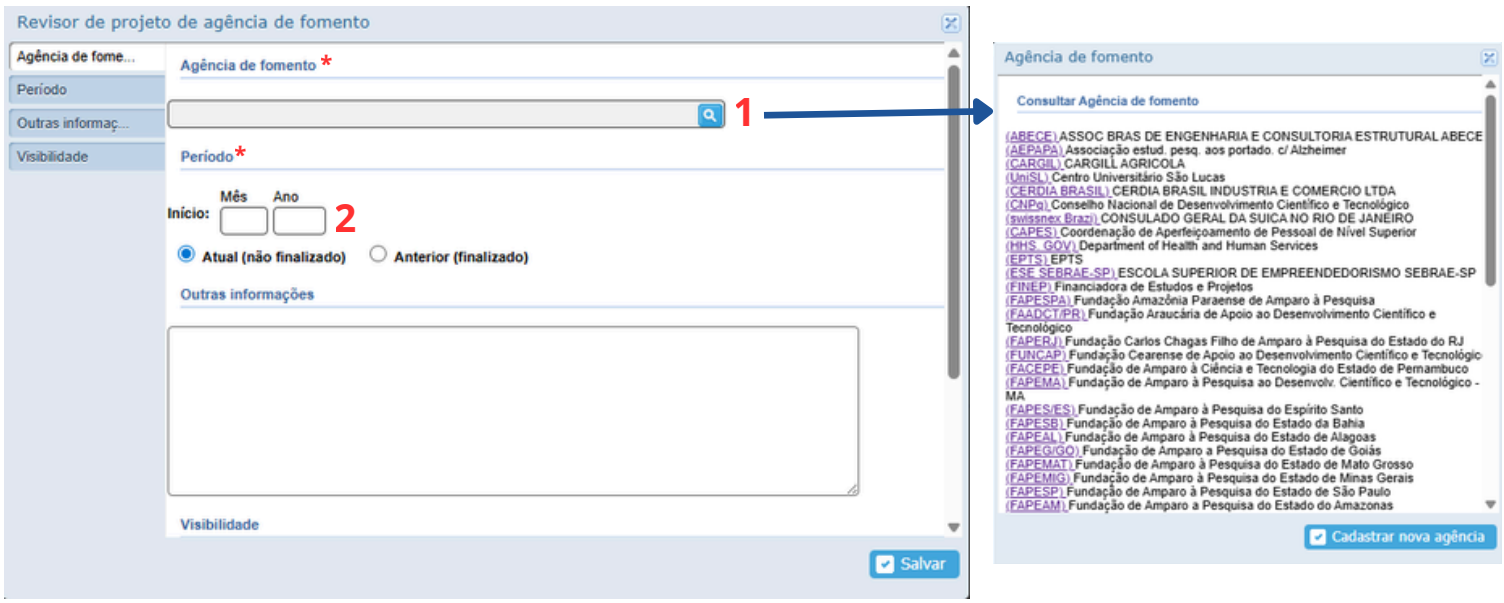
Informe o mês e o ano de início da sua participação no corpo editorial no formato MM/AAAA.

- Atual (não finalizado) se você ainda exerce a função.
- Anterior (finalizado) caso já tenha encerrado o vínculo.

Atuação

Revisor de projeto de agência de fomento

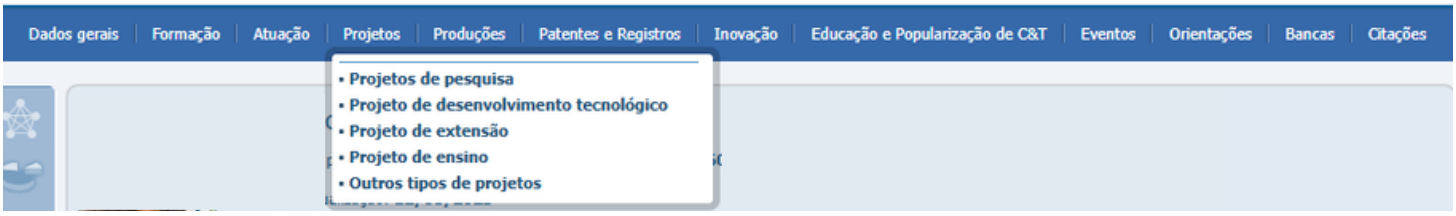
Essa seção destina-se ao registro da atuação como avaliador ad hoc de projetos submetidos a agências de fomento. Inclui participações na análise técnica e científica de propostas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico ou inovação, seja em editais, chamadas públicas ou programas institucionais. Preencha esta seção de maneira similar às anteriores.



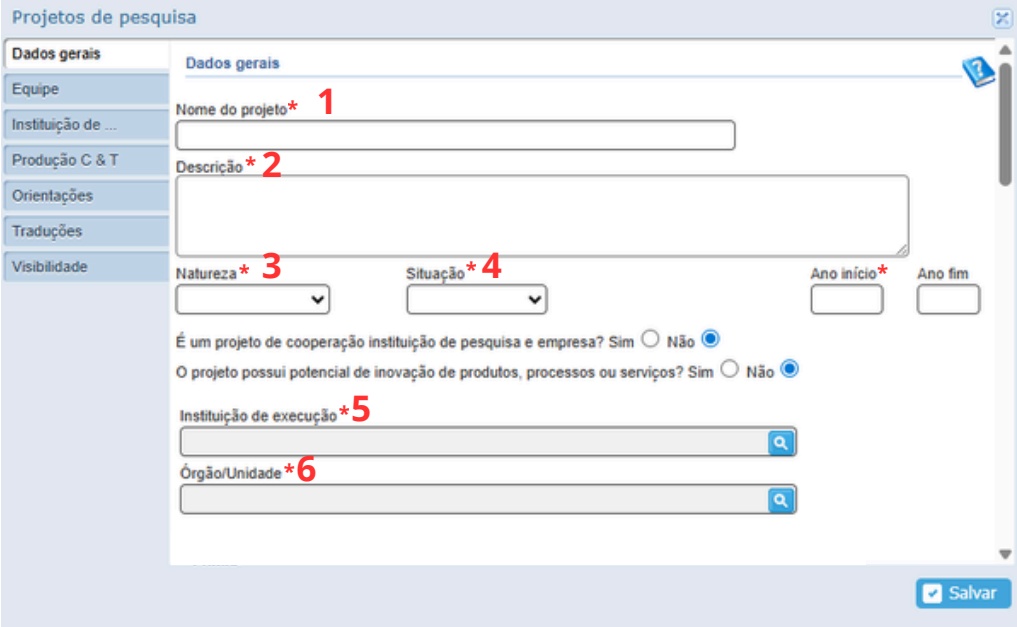
1. Agência de fomento:
Informe a agência a qual o projeto analisado está vinculado (ex.: **lista na imagem à direita**). Utilize a lupa para realizar a busca. Caso a agência não esteja cadastrada, clique em "Cadastrar nova agência".

2. Período:
Caso o seu vínculo seja atual, será necessário preencher somente o mês e ano de início. Caso já tenha finalizado, será necessário preencher o mês e ano de término do vínculo.

Projetos



Essa seção permite o registro de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, extensão, ensino e outros tipos, desenvolvidos pelo pesquisador ou que ele faça parte. Para preencher, é necessário seguir as instruções a seguir:



1. Nome do projeto:
Informe o título completo. Utilize o nome oficial constante em editais, relatórios ou sistemas institucionais.

2. Descrição:
Apresente um resumo com os objetivos, metodologia, principais temas abordados, impactos esperados e, se desejar, as fontes de financiamento.

3. Natureza:
Selecione a categoria (pesquisa, ensino etc.).

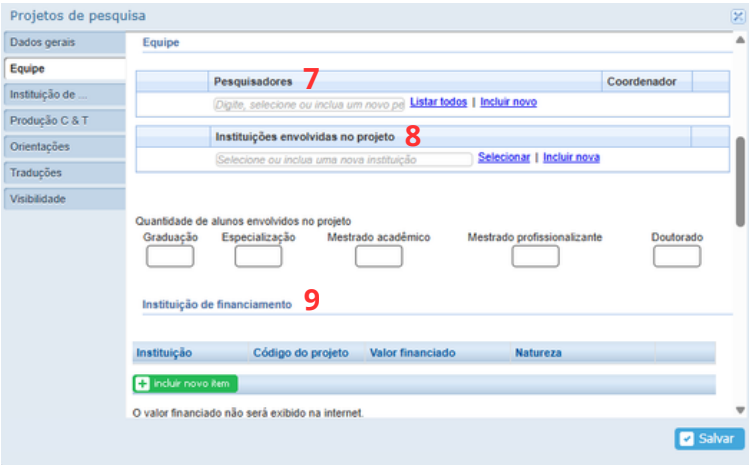
4. Situação:
Indique a situação atual do projeto:

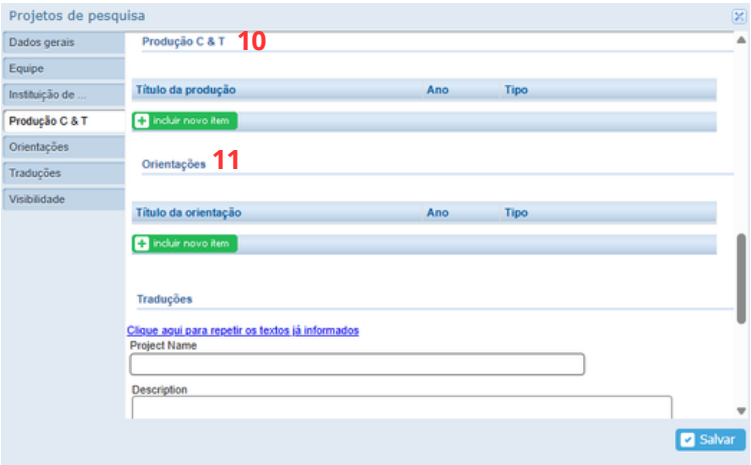
- Em andamento — não preencher ano fim
- Interrompido — informar período realizado
- Concluído — informar ano de início e fim

5. Instituição de execução
Utilize a lupa para localizar a instituição principal responsável pela execução do projeto.

6. Órgão/Unidade
Informe o departamento, instituto ou unidade responsável dentro da instituição.

Projetos





7. Pesquisadores
Liste os demais pesquisadores da equipe. Para cada nome, utilize a busca ou selecione a opção “Incluir novo”. Ao adicionar, clique ao lado para indicar se a pessoa é ou não a coordenadora do projeto.

8. Instituições envolvidas no projeto
No ponto 6 foi inserida a instituição executora. Aqui, liste outras instituições que participam oficialmente do projeto. Elas devem estar formalmente vinculadas à execução ou cooperação.

9. Instituição de financiamento
Adicione a(s) instituição(ões) que forneceram recursos financeiros. Preencha também o código do projeto (se houver), o valor financiado (opcional e não exibido publicamente) e a natureza do financiamento.

10. Produção Científica e Tecnológica (C&T)
Insira as publicações e produtos resultantes diretamente das pesquisas do projeto. Essas informações são importadas das produções inseridas na aba “Produções”. Exemplos: artigos, patentes, softwares, livros etc.

Caso o projeto tenha sido concluído, mas o produto ainda não tenha sido publicado, finalize o projeto normalmente e adicione a produção posteriormente.

11. Orientações
Liste todas as orientações acadêmicas vinculadas ao projeto, como TCC, dissertações, teses ou iniciações científicas.
Esse campo é preenchido a partir das orientações inseridas na seção “Orientações”. Ao clicar em “Inserir novo item”, será exibida a lista com todos os nomes adicionados; basta selecionar o que se refere ao projeto.

Projetos

Tipos

PROJETO DE PESQUISA

Projetos voltados à investigação de problemas ou temas específicos, cujo desenvolvimento gera novos conhecimentos/teorias ou aprimora conhecimentos já existentes.

PROJETO DE EXTENSÃO

Projetos que promovem a interação entre instituição de ensino e sociedade, com foco em transformação social, cultural, econômica ou ambiental. Levam o conhecimento da academia para a comunidade e trazem demandas sociais para o ambiente acadêmico.

PROJETO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Projetos destinados à aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos para desenvolver novos produtos, processos ou serviços, ou à melhoria significativa dos já existentes.

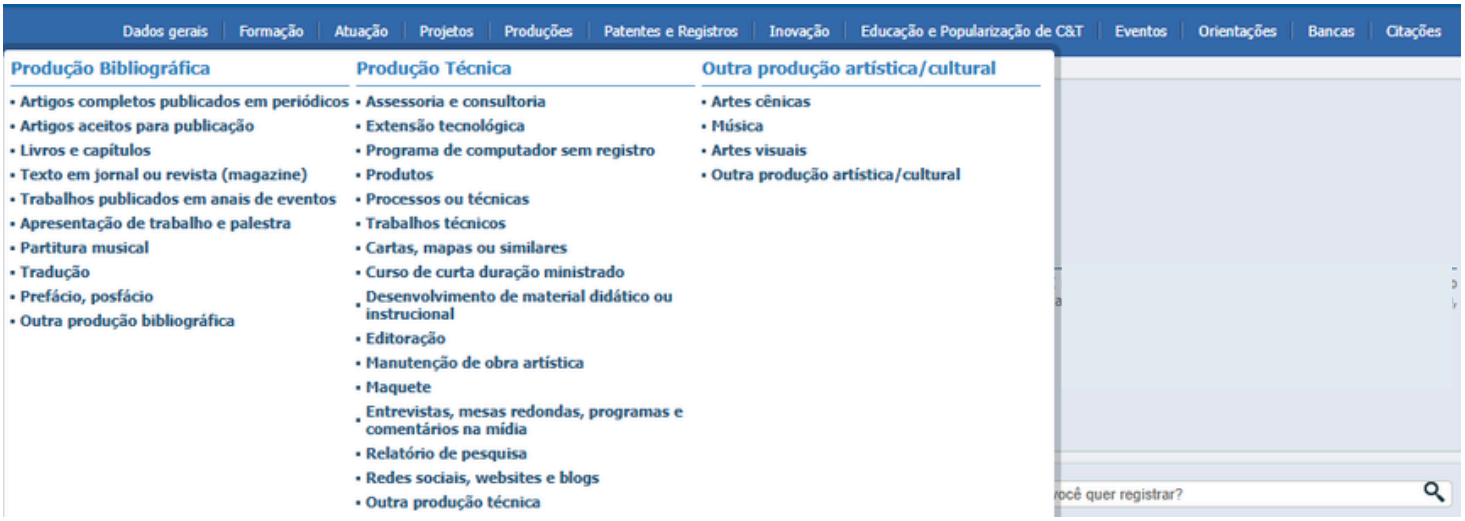
PROJETO DE ENSINO

Projetos sistematizados com objetivos pedagógicos definidos, voltados à melhoria de práticas educativas ou ao desenvolvimento de iniciativas inovadoras no processo formal de ensino-aprendizagem.

OUTROS TIPOS DE PROJETO

Selecione esta opção caso o projeto não se encaixe nas categorias anteriores.

Produções



Esta seção permite registrar produções realizadas ao longo da trajetória acadêmica, em diversos formatos. Antes de apresentar as categorias, é necessário explicar os códigos que facilitam o preenchimento:

DOI

É o identificador mais preciso. Para inserir um DOI, não é necessário copiar o link completo. Basta utilizar apenas o número, conforme exemplo abaixo (a partir do número 10):

https://doi.org/**10.7896/cnp.19514**

A parte que deve ser inserida

Ao inserir o DOI, as informações são recuperadas automaticamente pelo Currículo Lattes. Além disso, é gerado um ícone doi> que, ao ser clicado, leva diretamente à produção inserida.

Caso a produção seja inserida pelo DOI não é possível inserir o campo de *"Traduções"*. Ou seja, não é possível adicionar o título traduzido.

Sempre que possível, insira as publicações por meio do DOI. Caso não funcione ou a produção não possua DOI, é possível inserir por meio do ISSN, ISBN, ou Nome do Periódico.

ISSN	NOME DO PERIÓDICO	ISBN
1010-0101	Revista de Divulgação do CNPq	978-3-16-148410-0

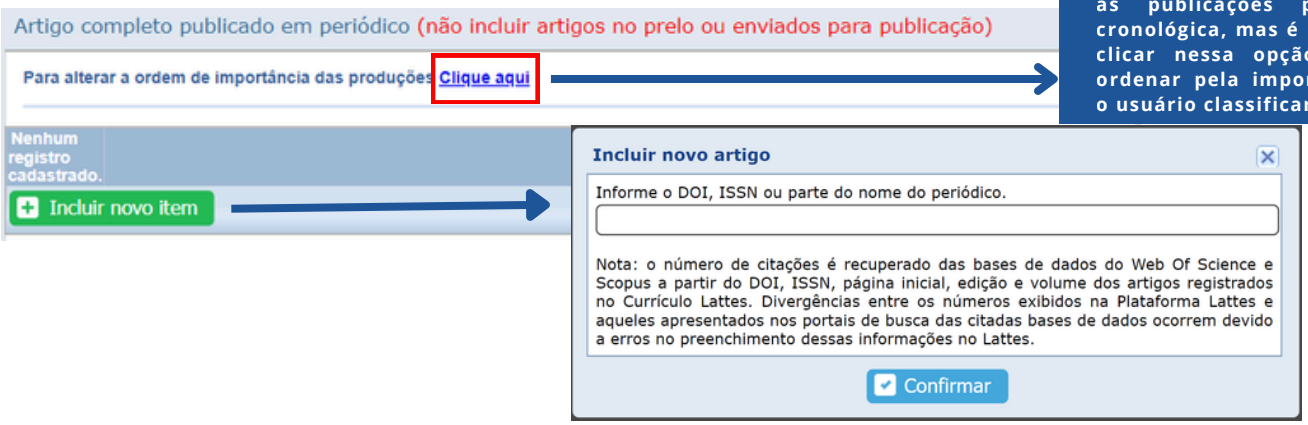
Nesse caso, as informações não serão recuperadas automaticamente, sendo necessário preenchê-las manualmente.

Produções

Bibliográfica

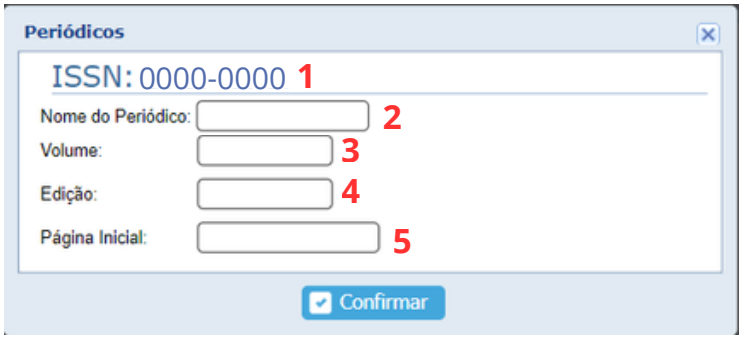
- **Artigos completos publicados em periódicos**

Nesta seção, devem ser cadastrados artigos publicados em periódicos científicos nacionais ou internacionais, com ISSN. É fundamental que apenas *artigos efetivamente publicados sejam inseridos*. Não inclua artigos aceitos para publicação (no prelo) ou submetidos; estes devem ser inseridos na seção "***Artigos aceitos para publicação***".



Por padrão o Lattes organiza as publicações por ordem cronológica, mas é possível, ao clicar nessa opção marcada, ordenar pela importância que o usuário classificar.

Caso preencha pelo ISSN ou pelo nome do periódico, o quadro abaixo aparecerá. Preencha os demais dados solicitados:



1. ISSN:
Código utilizado para identificar o periódico da publicação. Na imagem ao lado o ISSN já está inserido, mas poderá aparecer o campo para esse preenchimento.

Certifique que o ISSN inserido corresponde ao nome do periódico a sua versão (caso tenha online e impressa). Caso haja divergência o Lattes apresentará erro

2. Nome do periódico:
Insira o nome do periódico onde o artigo foi publicado.

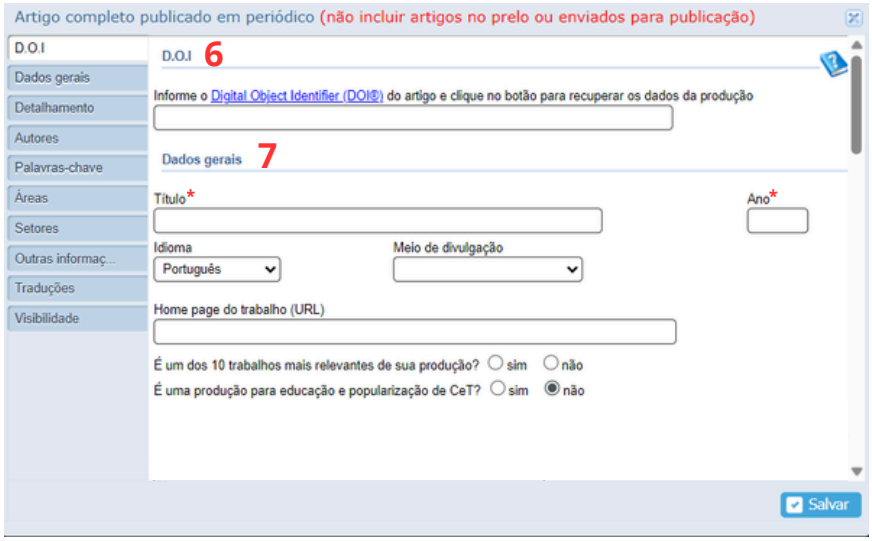
3. Volume:
Informe o número do volume do periódico

4. Edição:
Informe o número da edição ou fascículo.

5. Página Inicial:
Informe a página inicial do artigo.

Produções

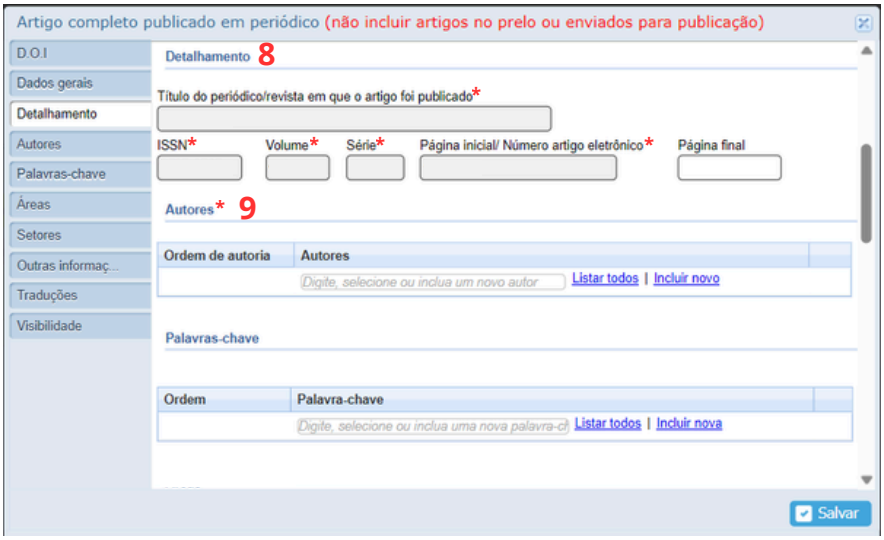
- **Artigos completos publicados em periódicos**



6. DOI:
Informe o Digital Object Identifier (DOI) do artigo. Após preencher, clique em outro campo e automaticamente o Lattes irá gerar as informações da publicação.

7. Dados Gerais
Campos essenciais do artigo:

- Título: Insira o título completo, conforme publicado.
- Ano: Informe o ano de publicação.
- Idioma: Selecione o idioma principal em que foi escrito.
- Meio de divulgação: Indique se a publicação ocorreu em meio impresso, digital ou ambos.
- Home page (URL): Se disponível, insira o link direto para o artigo no site do periódico. O Lattes automaticamente insere *"http://"*, então evite adicionar, a repetição faz com que o link não redirecione.



O **ponto 8**, normalmente, é preenchido automaticamente quando é inserido o DOI

8. Detalhamento - Informações sobre o periódico onde foi publicado:

- Título do periódico/revista: Nome completo.
- ISSN: O International Standard Serial Number.
- Volume, Série, Página inicial/Número artigo eletrônico, Página final: Detalhes de localização do artigo no periódico.

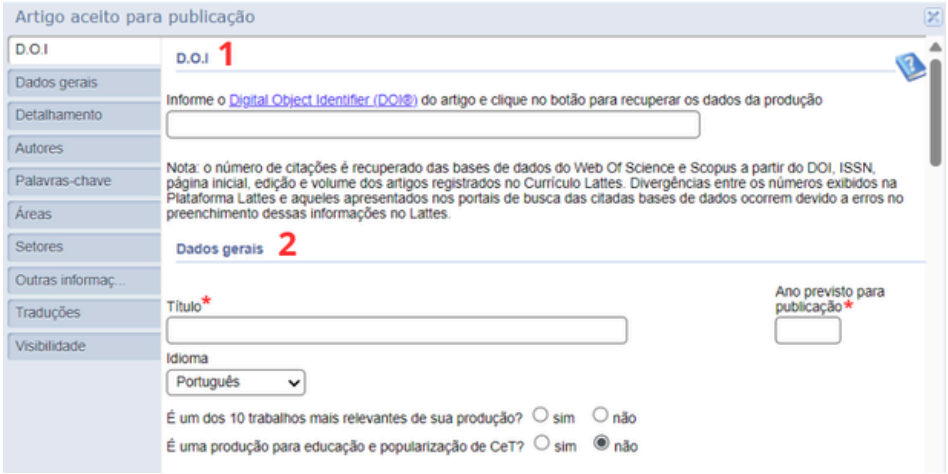
9. Autores: Adicione todos os autores na ordem de publicação. Utilize "Listar todos" para autores já cadastrados ou "Incluir novo" para adicionar o autor. Lembre-se que o seu nome deve estar entre os autores.

Produções

- **Artigos aceitos para publicação**

Nesta seção, devem ser registrados os artigos que já receberam a carta de aceite formal de um periódico, mas que ainda não foram publicados (conhecidos como "no prelo" ou "in press").

Após a publicação efetiva do artigo, esta entrada deverá ser removida e o artigo cadastrado na seção "Artigo completo publicado em periódico" com os dados completos (volume, páginas, etc.).



1. DOI
Caso o artigo já tenha um Digital Object Identifier (DOI) atribuído, o que é comum em publicações na modalidade online early, informe-o neste campo para recuperar automaticamente os dados disponíveis.

2. Dados gerais:
Título completo, conforme consta na carta de aceite;
Ano previsto para publicação em que se espera que o artigo seja efetivamente publicado;
Idioma do manuscrito aceito.

3. Detalhamento:
Indique o Título do periódico/revista em que o artigo será publicado e o seu respectivo ISSN. Utilize o ícone de busca (lupa) para selecioná-lo corretamente.

4. Autores:
Adicione todos os autores na ordem de publicação. Utilize “Listar todos” para autores já cadastrados ou “Incluir novo” para adicionar o autor. Lembre-se que o seu nome deve estar entre os autores.

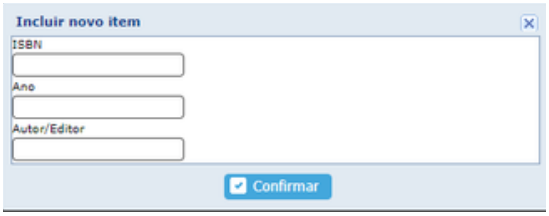
Produções

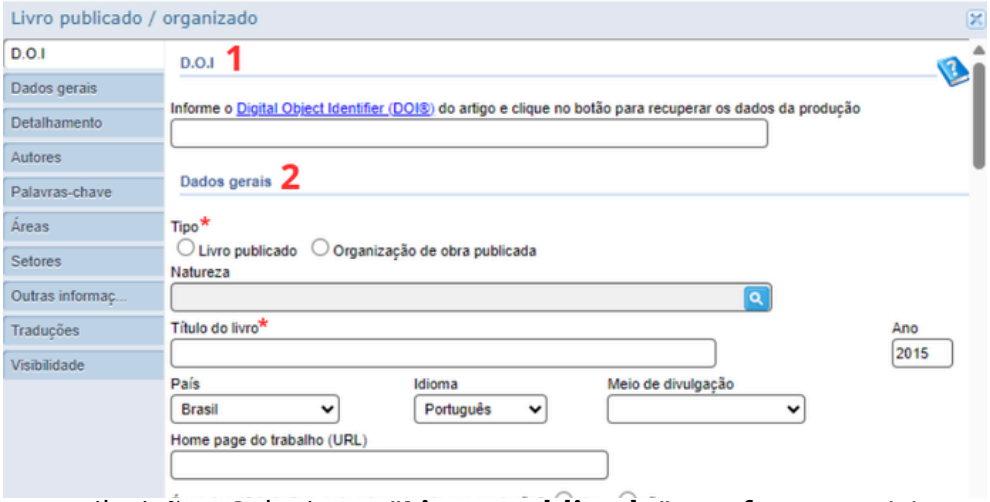
- **Livros e Capítulos**

Nesta seção, o usuário pode registrar livros ou capítulos em que foi autor ou organizador.

Ao incluir um item, selecione o Tipo de Produção (Livro ou Capítulo).

Caso não insira pelo DOI, ao preencher o ISBN esse quadro ao lado aparecerá para ser preenchido

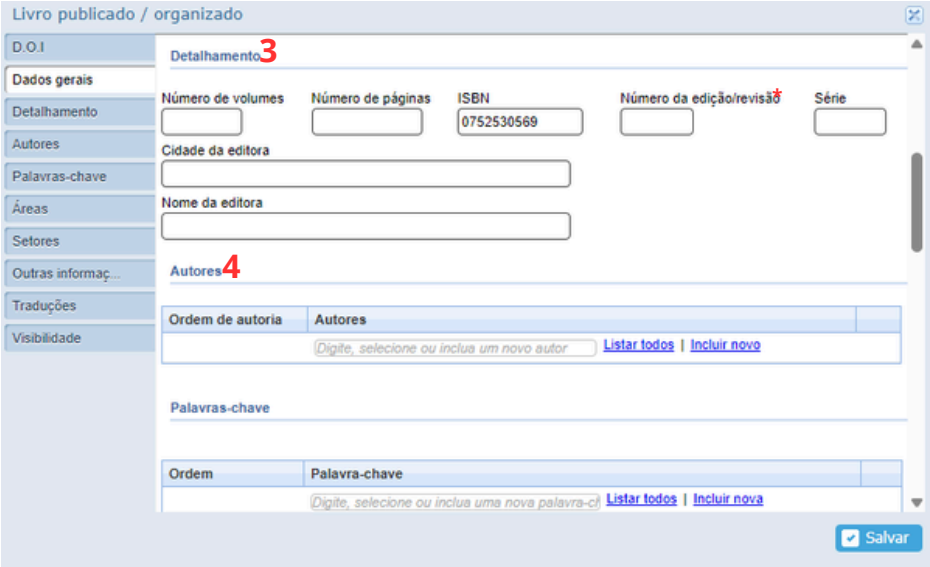




1. DOI
Se houver, insira para preenchimento automático.

2. Dados gerais:

- Tipo: Defina sua principal contribuição. Selecione "**Livro publicado**" se for autor(a) ou "**Organização de obra publicada**" se for organizador(a)/editor(a).
- Natureza: Classifique (*Exemplos: Coletânea, Anais, Catálogo, Enciclopédia, etc.*).
- Título, Ano, País, Idioma, Meio de divulgação: Preencha os demais campos com as informações bibliográficas corretas da obra.
- Home page do trabalho (URL): Caso tenha link para o acesso, o Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicioná-lo porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.



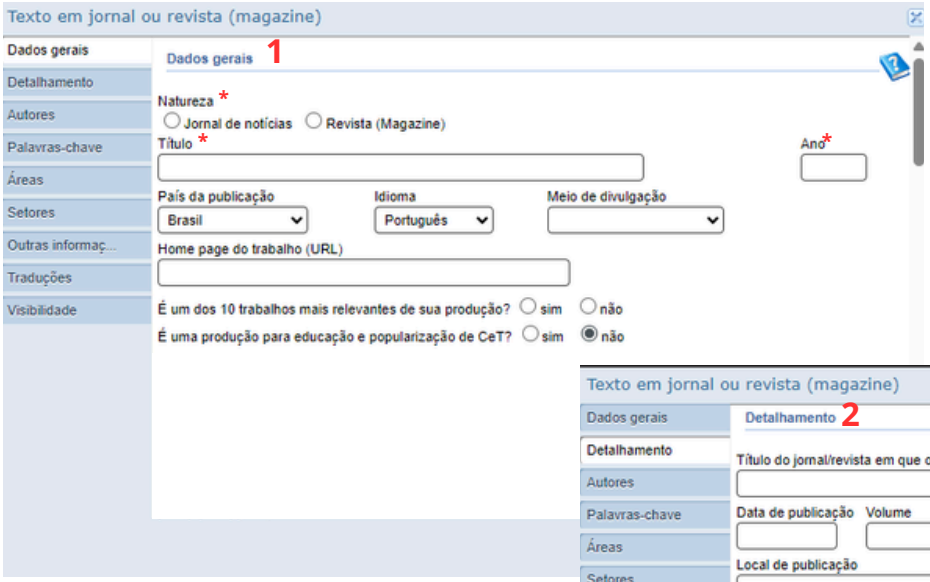
3. Detalhamento:
Informe os detalhes editoriais da publicação, como Número de volumes, Número de páginas, ISBN, Número da edição, Série, Cidade da editora e Nome da editora.

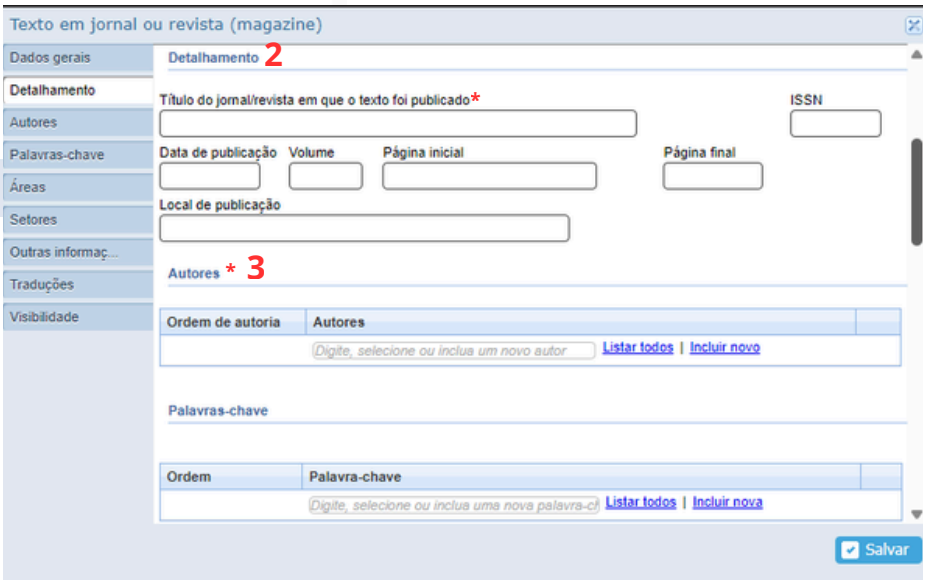
4. Autores:
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Texto em jornal ou revista (magazine)**

  Esta seção é destinada ao registro de textos em publicados em qualquer jornais, revistas ou magazines.





1. Dados Gerais

- Natureza: informe se o texto foi publicado em um jornal ou revista
- Título: preencha com o título do texto
- Ano: Informe o ano de publicação do trabalho
- País, Idioma, Meio de divulgação: Preencha os demais campos com as informações bibliográficas corretas da obra.
- Home page do trabalho (URL): Caso tenha link para o acesso, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicioná-lo porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Informe os detalhes editoriais da publicação:

- Título do jornal/revista em que o texto foi pulicado.
- ISSN (se houver).
- Data de publicação.
- Volume.
- Página inicial e final do texto.
- Local de publicação.

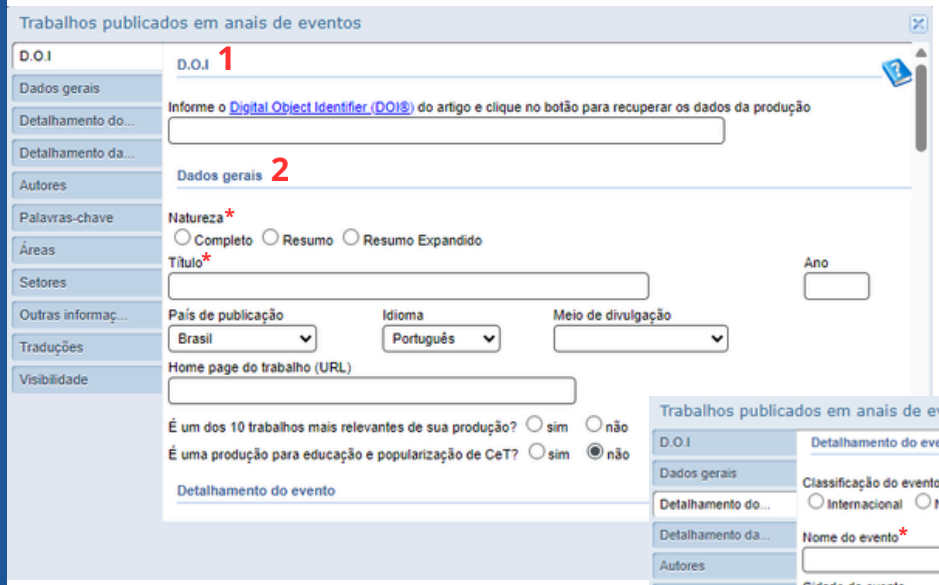
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Trabalhos publicados em anais de eventos**

Nesta seção podem ser registrados os trabalhos que foram publicados em anais de eventos acadêmicos e científicos (congressos, simpósios, seminários, etc.).
É importante diferenciar as informações do seu trabalho, do evento e da publicação (os anais).



1. DOI
Se houver, insira para preenchimento automático.

2. Dados Gerais:

- Natureza que melhor descreve o tipo de trabalho publicado, selecionando entre "Completo", "Resumo" ou "Resumo Expandido".

- Título do seu trabalho, e não o nome do evento.
- Ano de publicação dos anais.
- Preencha os demais campos (País de publicação, Idioma, Meio de divulgação e responda às questões de relevância.

- Home page do trabalho (URL), caso tenha link para o acesso, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicioná-lo porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

3. Detalhamento do evento:

- Classificação: (Internacional, Nacional, Regional ou Local).
- Nome oficial do congresso ou simpósio.
- Cidade onde o evento foi realizado.
- Ano de realização.

4. Detalhamento da publicação

Informe os dados dos anais (a publicação onde o trabalho foi divulgado):

- Título dos anais do evento: O nome oficial da publicação.
- Preencha os demais dados bibliográficos da publicação, como Volume, Fascículo, Série, Página inicial, Página final, ISBN/ISSN, Nome da editora e Cidade da editora.

5. Autores:

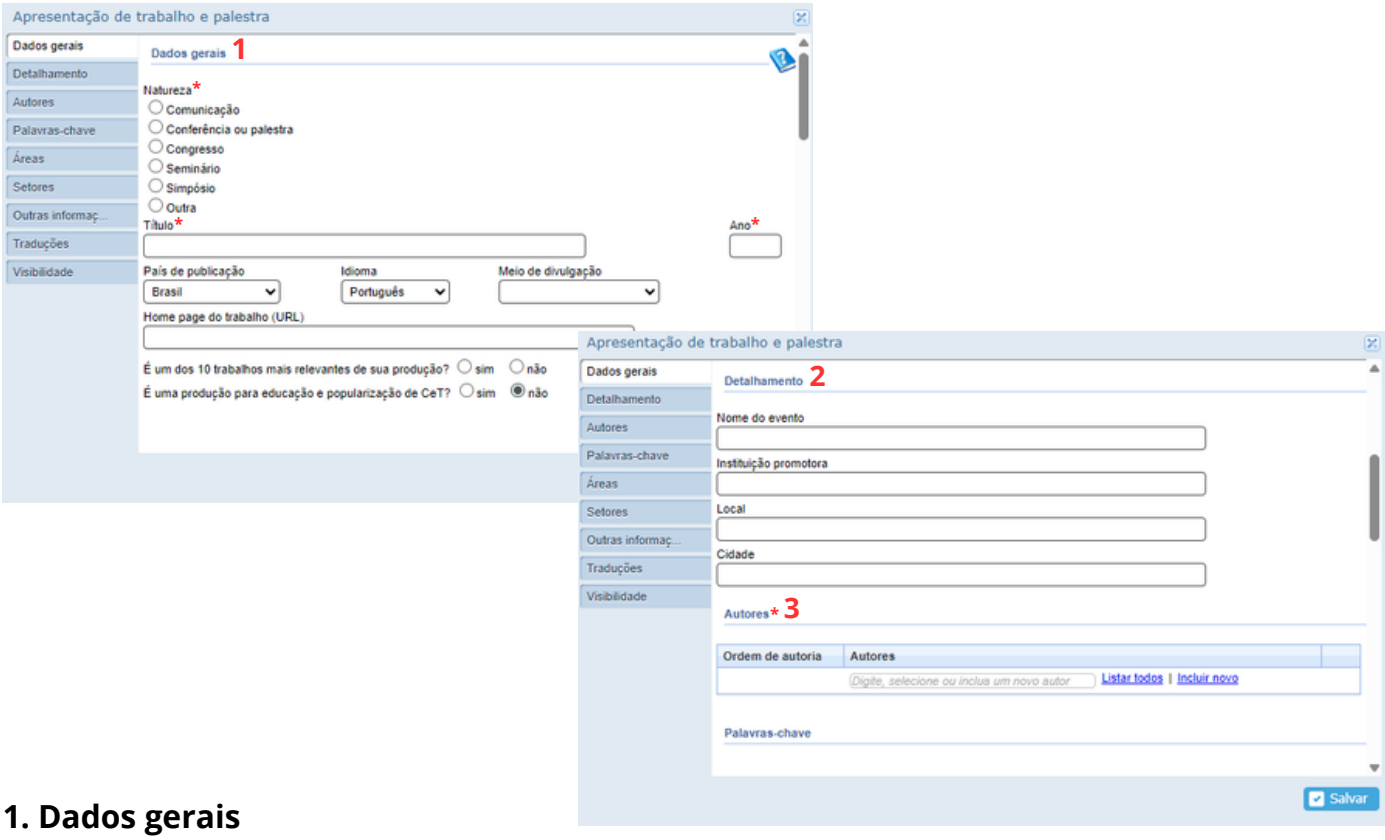
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Apresentação de trabalho e palestra**

Esta seção destina-se ao registro da apresentação de trabalhos, palestras e conferências em eventos acadêmicos e científicos. Ou seja, uma produção não vinculada a um evento necessariamente.

Caso o trabalho apresentado também tenha sido publicado nos anais do evento, ele deve ser cadastrado adicionalmente na seção "Trabalhos publicados em anais de eventos"



1. Dados gerais

Informações que descrevem a sua apresentação:

- Natureza que melhor descreve (Comunicação, Conferência ou palestra, Congresso, Simpósio, Outro).
- Título da sua apresentação ou palestra. Caso não possua um título específico, utilize esse campo para melhor caracterizar a produção.
- Ano em que a apresentação ocorreu.
- Preencha os demais campos como País de publicação (informe o país do evento), Idioma, e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre o evento onde a apresentação foi realizada:

- Nome oficial do congresso, seminário ou encontro.
- Instituição promotora responsável pela realização do evento.
- Local específico em que ocorreu o evento (ex.: Campus da Universidade, Centro de Convenções).
- Cidade.

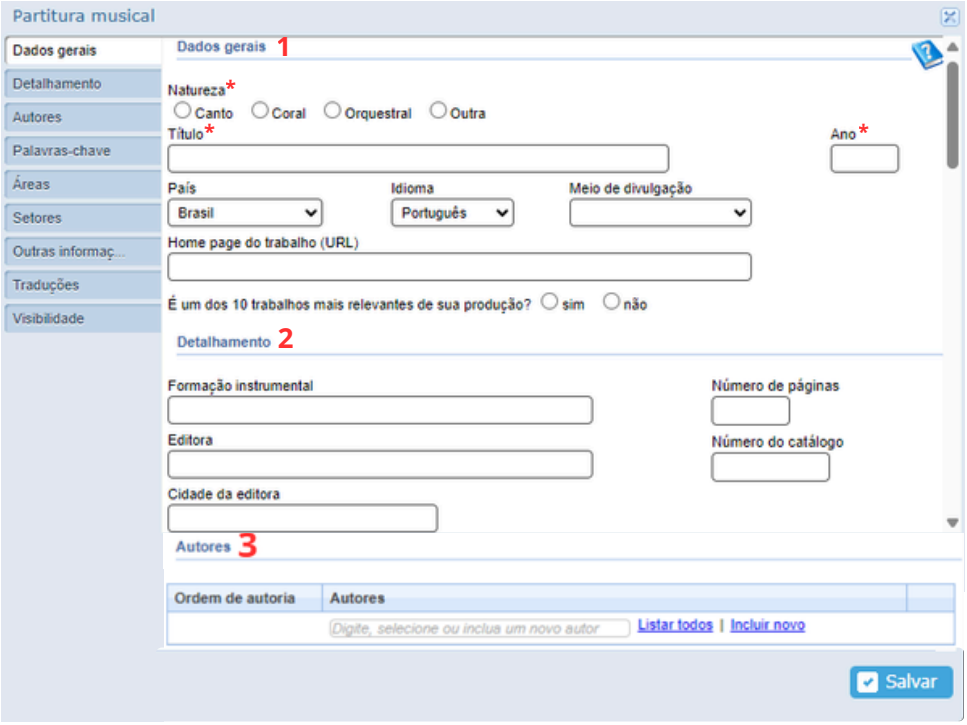
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Partitura musical**

Esta seção é dedicada ao cadastro de produções artísticas do tipo partitura musical. Destina-se a compositores, arranjadores e musicólogos que desejam registrar suas obras.



1. Dados gerais

Informações primárias sobre a obra musical:

- Natureza da partitura de acordo com sua formação principal (Canto, Coral, Orquestral ou Outra).
- Título da composição musical. Caso não possua um título específico, utilize esse campo para melhor caracterizar a produção.
- Ano de criação ou publicação da partitura.
- Preencha os demais campos com as informações da obra: País, Idioma, e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes técnicos e editoriais da partitura:

- Formação instrumental: descreva o conjunto de instrumentos e/ou vozes para o qual a peça foi escrita (ex: "Piano e Violino", "Orquestra Sinfônica", "Coro a capella").
- Número total de páginas da partitura.
- Editora que publicou a obra, se aplicável.
- Número de opus ou de catálogo da obra.
- Cidade da sede da editora.

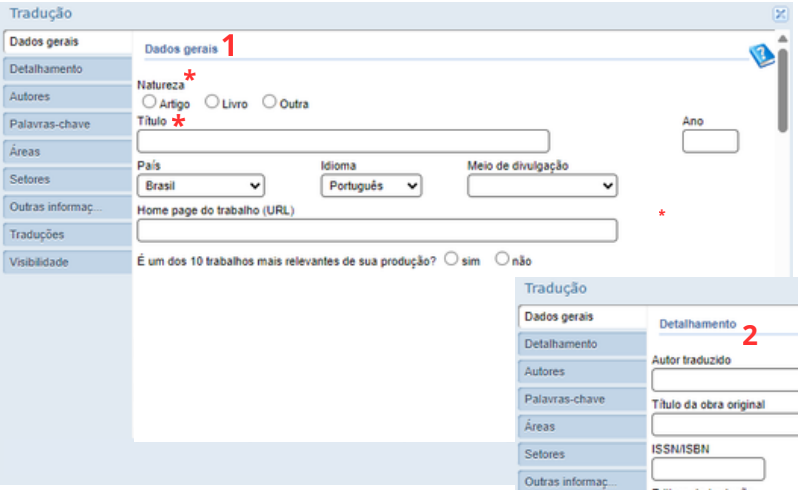
3. Autores:

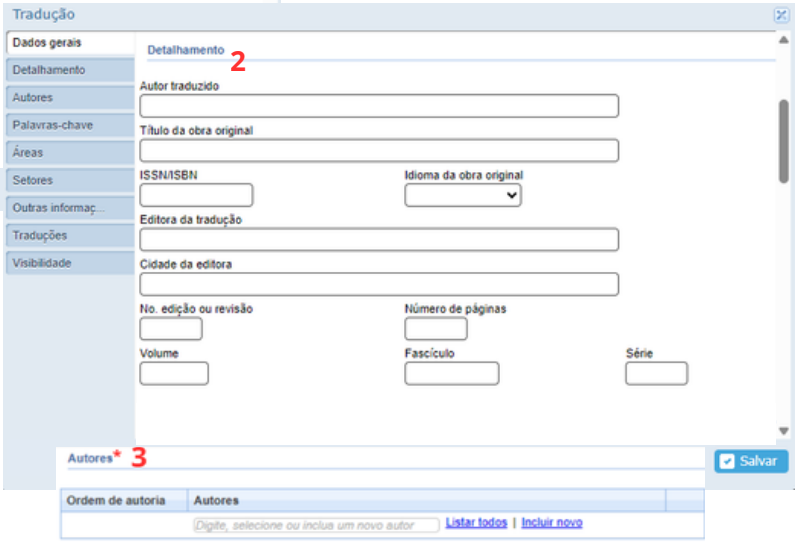
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Tradução**

Esta seção é destinada ao registro de traduções publicadas de obras como livros, artigos, entre outros. O usuário ao realizar o cadastro figura como o tradutor da obra.





1. Dados gerais

Informações sobre a sua tradução publicada:

- Natureza da obra que foi traduzida (Artigo, Livro ou Outra).
- Título da obra em sua versão traduzida.
- Ano de publicação da tradução.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação da tradução: País, Idioma (da tradução) e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Informações da obra original que serviu de base para a tradução, bem como os detalhes editoriais da sua publicação:

- Autor traduzido: Nome do autor da obra original.
- Título da obra no idioma original.
- ISSN/ISBN da publicação original.
- Idioma da obra original do qual a tradução foi feita.
- Editora da tradução e Cidade da editora: Dados da editora que publicou a sua tradução.

Atenção: lembre-se de que as informações se referem aos dados da publicação da tradução, e não aos do livro original.

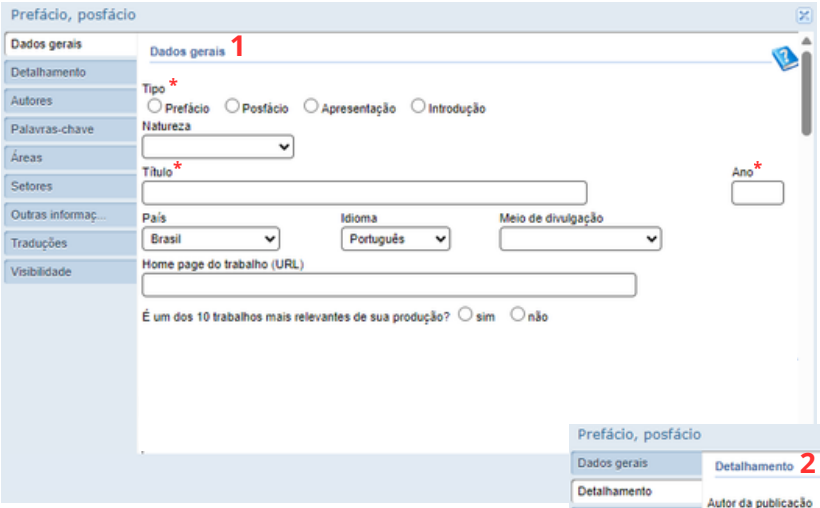
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

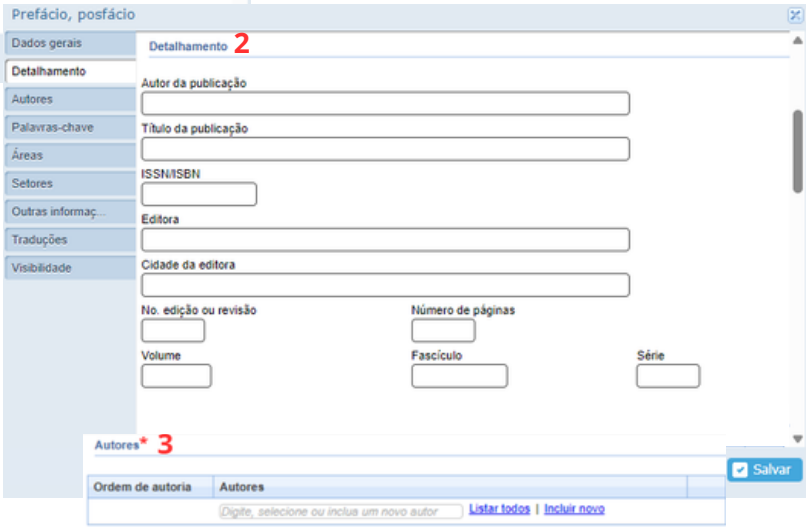
- **Prefácio, posfácio**

Esta seção é destinada para cadastrar textos de abertura ou encerramento, como prefácios, posfácios, apresentações e introduções, escritos pelo pesquisador para publicações de obras de autoria de terceiros.



1. Dados gerais
Informações sobre o texto que você escreveu:

- Tipo: (Prefácio, Posfácio, Apresentação ou Introdução).
- Natureza da publicação principal onde seu texto foi inserido (Livro, Revista ou Periódico, Outra).



- Título do seu prefácio ou posfácio. Caso não possua um título específico, pode-se usar uma descrição como "Prefácio da edição brasileira".
- Ano de publicação da obra principal.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação: País, Idioma (do seu texto), e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento
Informações da publicação principal (o livro ou artigo que você fez o prefácio/posfácio):

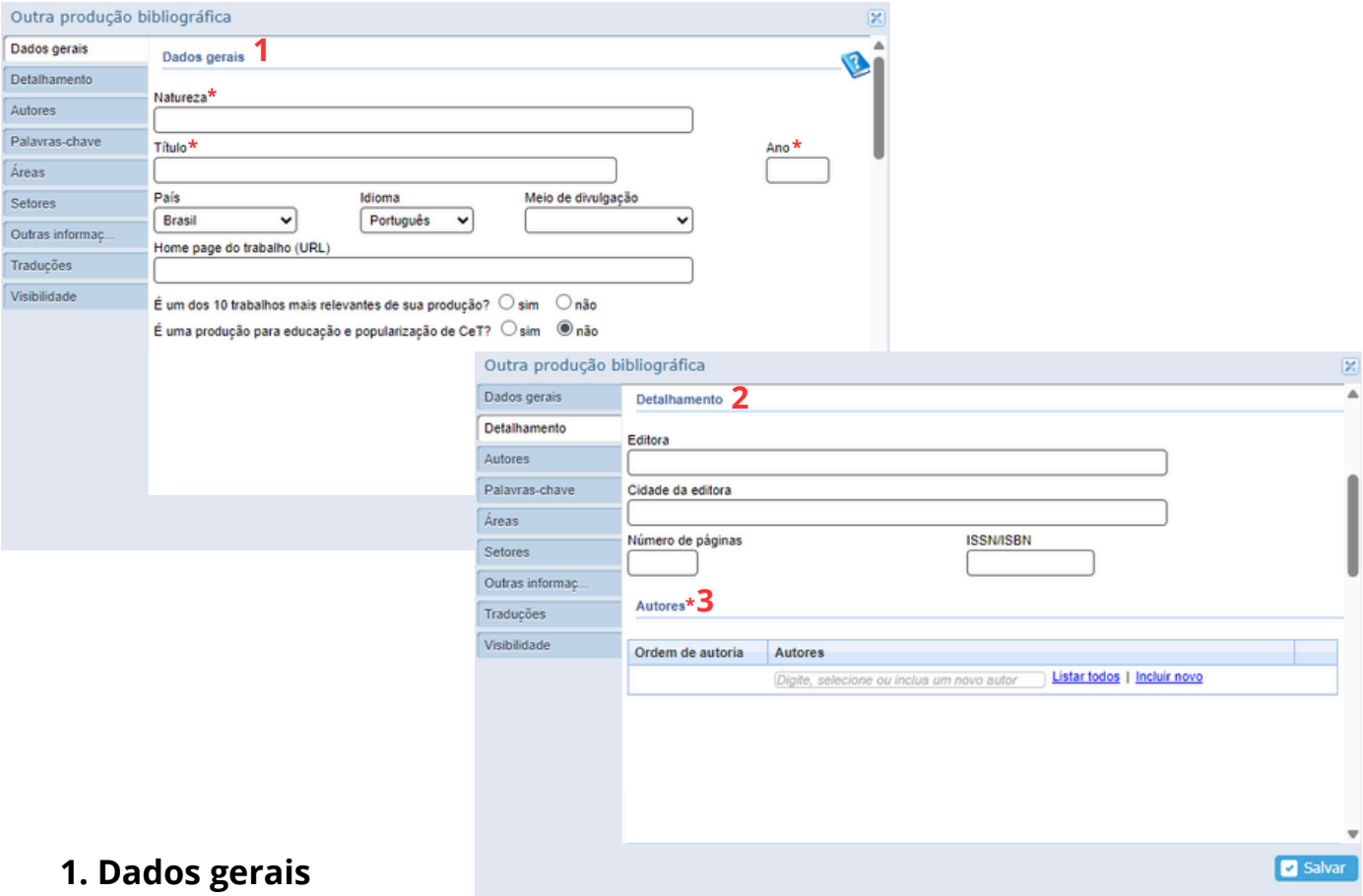
- Autor da publicação: Nome do autor da obra principal.
- Título da obra principal.
- ISSN/ISBN da publicação principal.
- Preencha os demais campos com os dados editoriais da obra principal: Editora, Cidade da editora, Nº edição ou revisão, Número de páginas, etc.

3. Autores:
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Outra produção bibliográfica**

Esta seção é destinada ao cadastro de produções bibliográficas que não se enquadram nas categorias apresentadas anteriormente. Ela é disponibilizada pelo Currículo Lattes para que os usuários não deixem de registrar uma produção por não se enquadrar nas demais.



1. Dados gerais

Informações principais sobre a sua produção:

- Natureza da produção em texto livre (ex: "Relatório Técnico", "Apostila de Curso", "Caderno de Resumos"). Fundamental para a correta identificação do item.
- Título completo da produção.
- Ano de sua conclusão ou publicação.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento:

Caso a produção tenha sido publicada por uma editora ou instituição, preencha os detalhes editoriais: Editora, Cidade da editora, Número de páginas e ISSN/ISBN (se aplicável).

3. Autores:

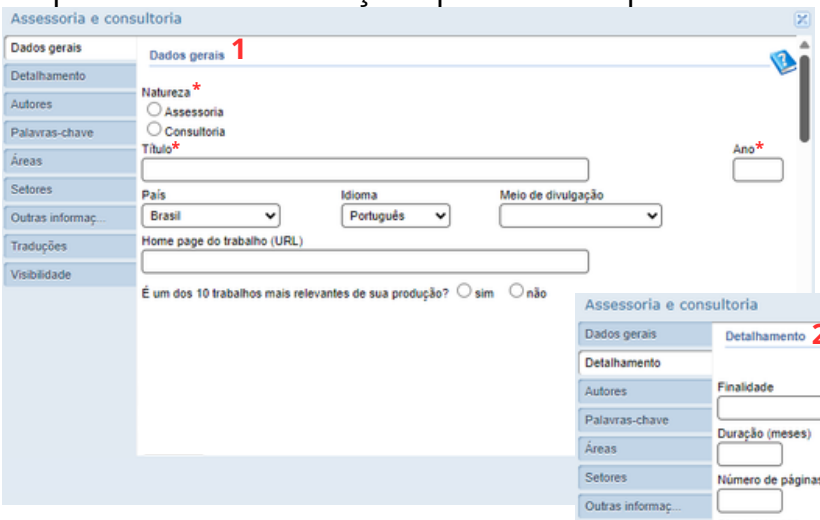
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

Técnicas

- **Assessoria e Consultoria**

Seção destinada para registro de atividades de assessoria e consultoria prestadas a instituições públicas ou privadas.



1. Dados gerais:

Informações essenciais sobre o trabalho realizado:

- Natureza da atividade: "Assessoria" ou "Consultoria".
- Título: Insira a atividade realizada, utilize esse campo para melhor caracterizar a produção.
- Ano de conclusão da atividade.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento:

Detalhes específicos do projeto de assessoria ou consultoria:

- Finalidade: descreva o objetivo principal do trabalho.
- Duração total do projeto em meses.
- Número de páginas do produto final (relatório, parecer), se houver.
- Disponibilidade: a forma de acesso ao trabalho ("Restrita" ou “Irrestrita”).
- Cidade onde a instituição contratante está sediada ou onde o trabalho foi realizado.
- Instituição financiadora ou contratante do serviço.

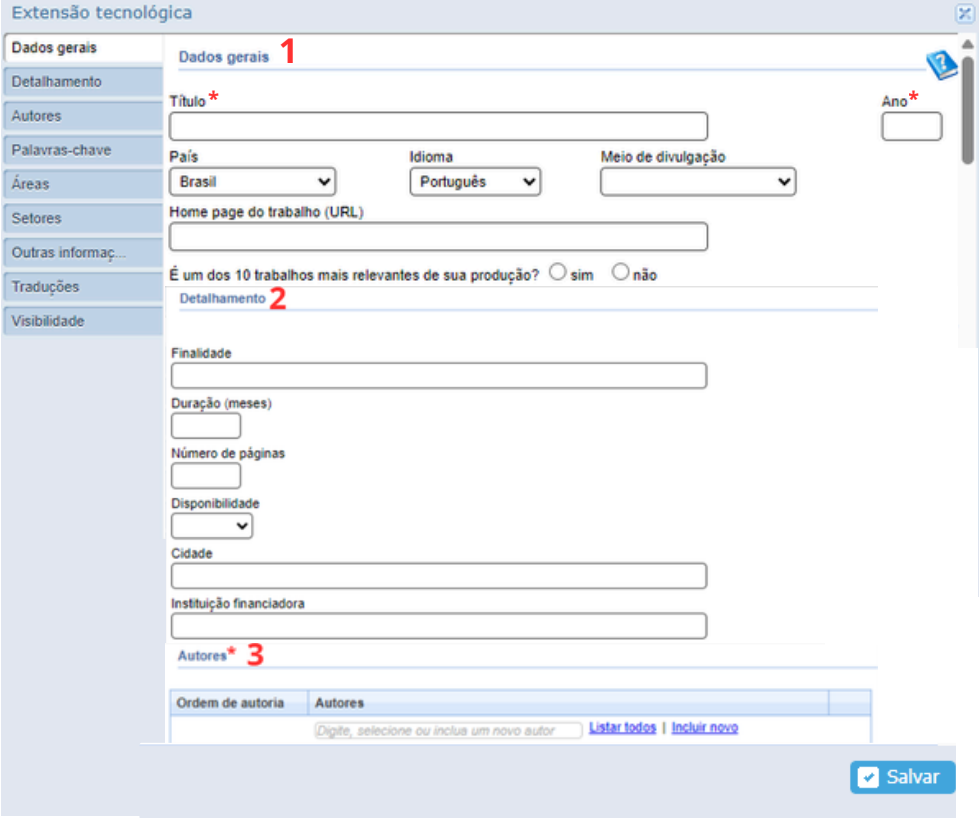
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Extensão Tecnológica**

Seção destinada para registro de produção tecnológica elaborada em conjunto tanto com uma universidade quanto com órgãos públicos e/ou empresas.



1. Dados gerais

Informações de identificação do projeto de extensão:

- Título do projeto ou da atividade de extensão. Caso não possua um título específico, utilize esse campo para melhor caracterizar a produção.
- Ano de conclusão do projeto.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes específicos do projeto de assessoria ou consultoria:

- Finalidade: principal objetivo e propósito da atividade de extensão.
- Duração total do projeto em meses.
- Número de páginas do relatório final, se houver.
- Disponibilidade: a forma de acesso ao trabalho ("Restrita" ou “Irrestrita”).
- Cidade principal onde o projeto foi desenvolvido.
- Instituição financiadora da atividade (se houver).

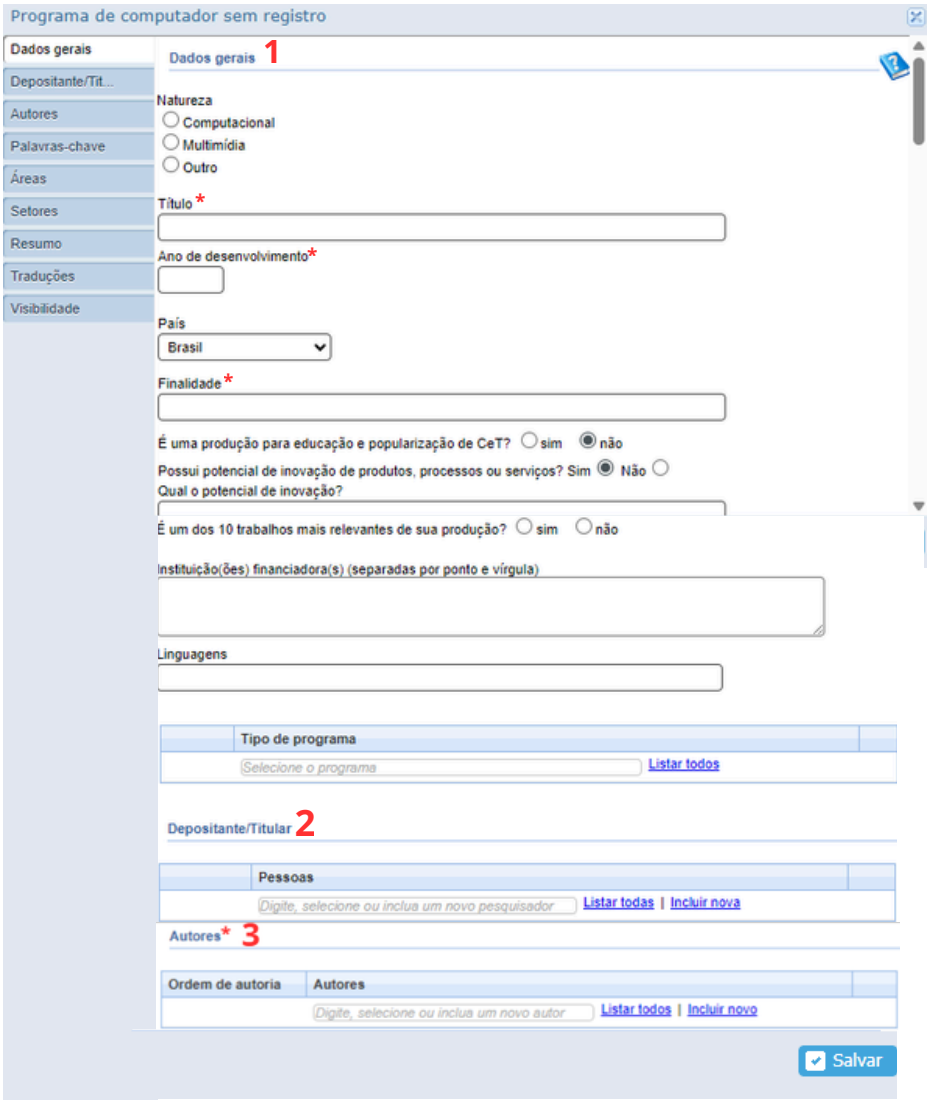
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- ## Programa de Computador sem Registro

Esta seção é utilizada para o cadastro de programas de computador (softwares) que **não possuem registro** de propriedade intelectual junto a órgãos como o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). Caso o programa possua registro, ele deve ser cadastrado na seção de *patentes*.



1. Dados gerais

Informações que descrevem o programa de computador:

- Natureza do programa, como "Computacional", "Multimídia" ou "Outro".
- Título do software. Caso não possua um título específico, utilize esse campo para melhor caracterizar a produção.
- Ano de desenvolvimento: Indique o ano de conclusão do desenvolvimento.
- País onde o software foi desenvolvido.
- Finalidade: função e objetivos principais do programa.
- Potencial de inovação: Responda às questões sobre o potencial de inovação do software.
- Instituição(ões) financiadora(s) do projeto, separadas por ponto e vírgula.
- Linguagens de programação utilizadas.
- Tipo de programa: Selecione uma classificação mais específica (ex: aplicativo, biblioteca de software, etc.).

2. Depositante/Titular:

Indique a(s) pessoa(s) ou instituição(ões) que são titulares dos direitos patrimoniais do programa de computador, mesmo que não haja registro formal.

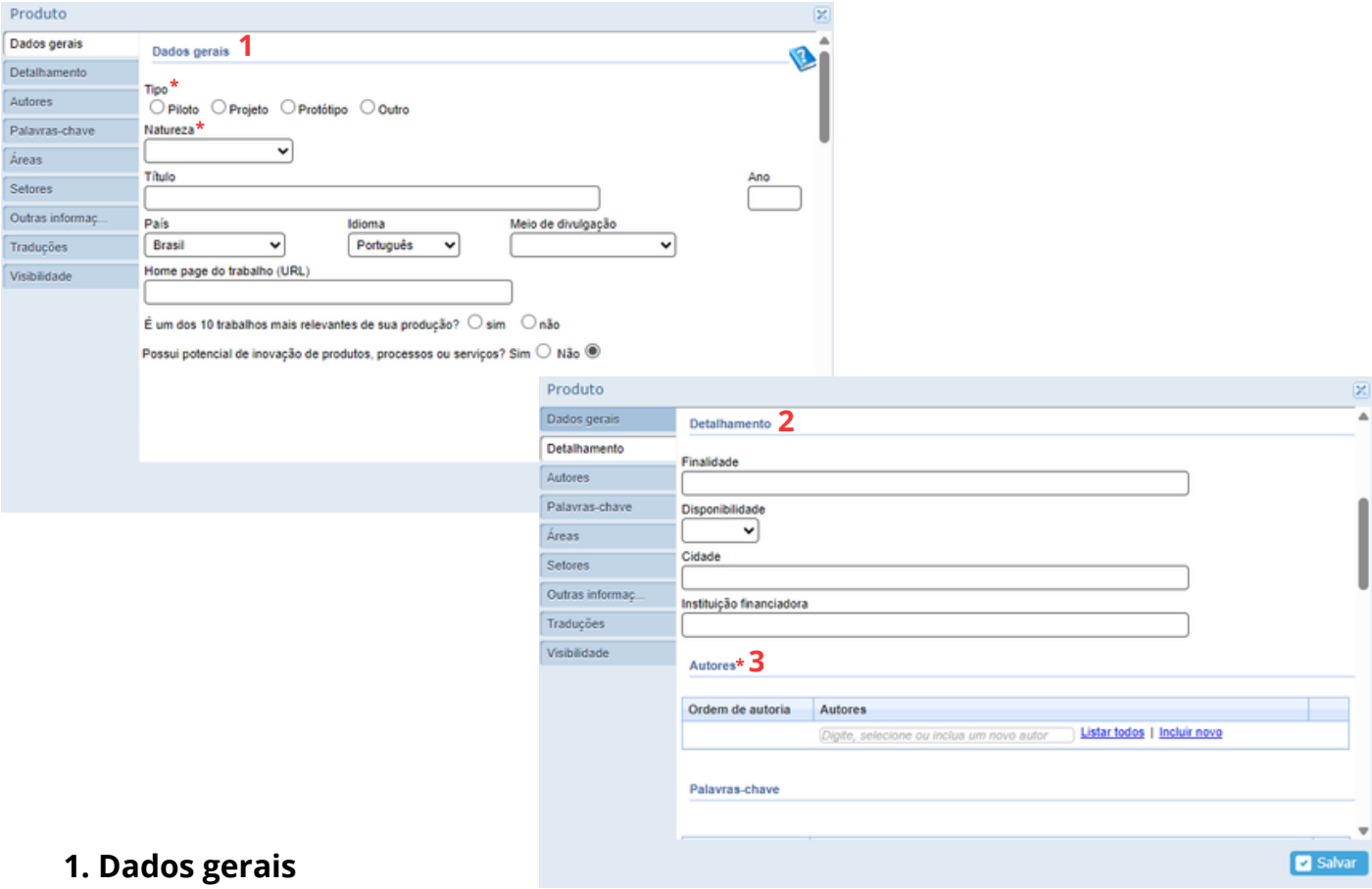
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Produtos**

Seção destinada para a inclusão de um produto, ou seja, um material desenvolvido durante uma pesquisa.



1. Dados gerais

Informações de identificação do produto:

- Tipo: classifique o estágio de desenvolvimento do produto, selecionando entre "Piloto", "Projeto", "Protótipo" ou "Outro".
- Natureza que melhor descreve o produto (ex: "Alimento", "Fármaco", "Material de referência", "Metodologia").
- Título: insira o nome ou a designação do produto.
- Ano de conclusão do desenvolvimento.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre o desenvolvimento e o financiamento do produto:

- Finalidade: Descreva a aplicação, o propósito e os objetivos do produto.
- Disponibilidade: Indique a situação de acesso ao produto ou a suas informações.
- Cidade onde o produto foi desenvolvido.
- Instituição financiadora: O nome da instituição que financiou o desenvolvimento.

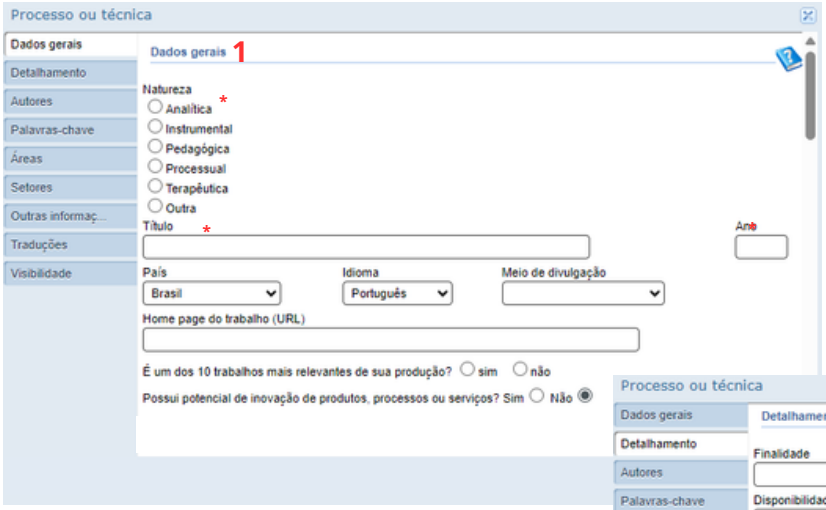
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Processos ou Técnicas**

  Seção destinada para a inclusão de um processos ou técnicas, ou seja, métodos ou etapas de investigação criadas durante uma pesquisa.



1. Dados gerais

Informações de identificação do processo ou técnica:

- Natureza: selecione a categoria que melhor define o processo ou técnica desenvolvida (Analítica, Instrumental, Pedagógica, Processual, Terapêutica ou Outra).
- Título: insira o nome ou a designação do processo/técnica.
- Ano de conclusão do desenvolvimento.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre o desenvolvimento e o financiamento:

- Finalidade: Descreva a aplicação, o propósito e os objetivos do processo ou técnica.
- Disponibilidade: Indique a situação de acesso à documentação ou à própria técnica.
- Cidade onde o desenvolvimento ocorreu.
- Instituição financiadora: O nome da instituição que financiou o desenvolvimento.

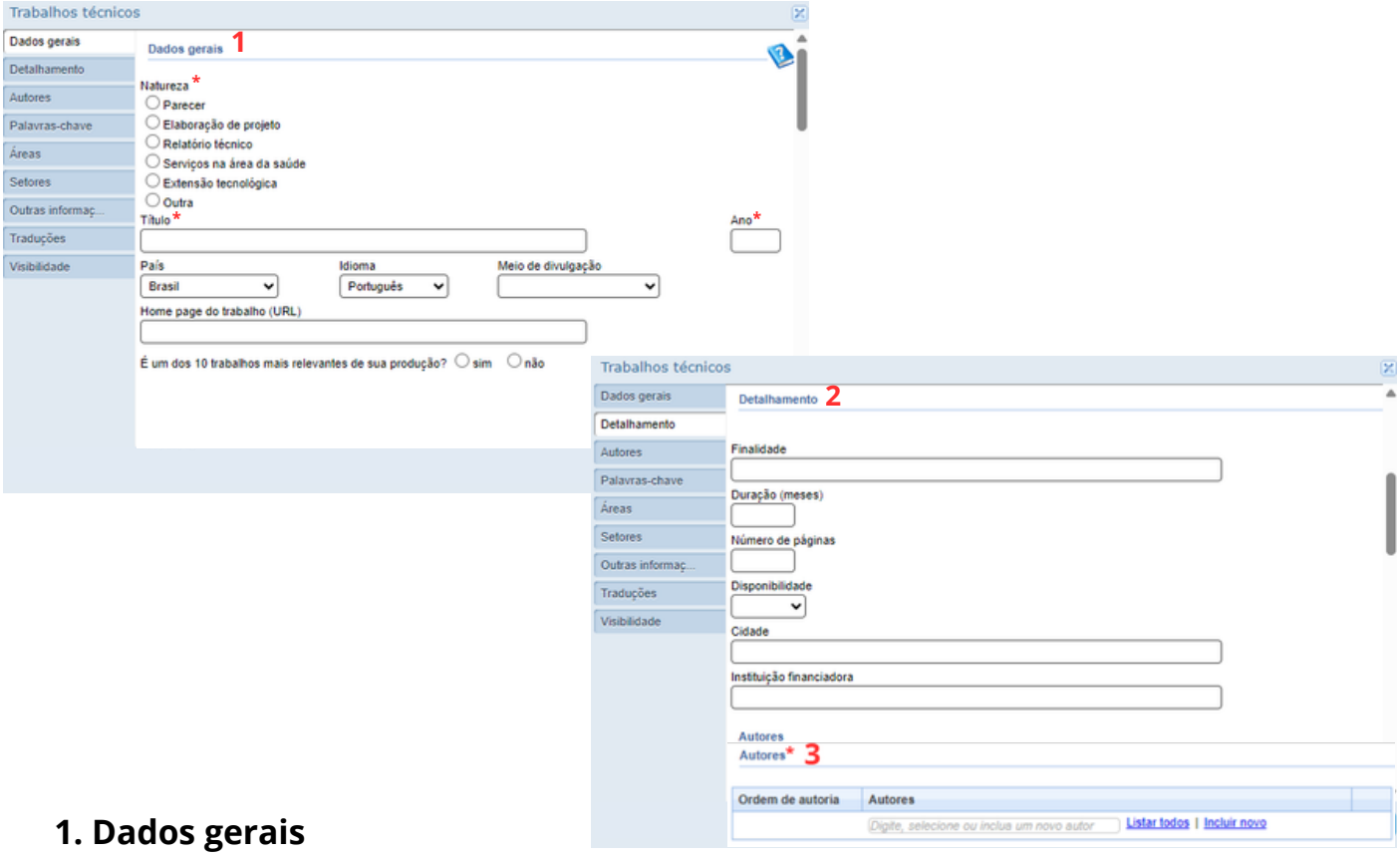
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Trabalhos Técnicos**

Seção destinada para a inclusão de um trabalhos de apreciação, elaboração de projetos, detalhamento de projetos e dentre outros.



1. Dados gerais

Informações de identificação do trabalho técnico:

- Natureza: selecione a categoria que melhor descreve o trabalho (Parecer, Elaboração de projeto, Relatório técnico, etc.).
- Título do trabalho.
- Ano de sua conclusão.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre a execução e o contexto do trabalho técnico:

- Finalidade: descreva o objetivo principal do trabalho.
- Duração total da atividade em meses.
- Número de páginas do documento final, se aplicável.
- Disponibilidade: indique a forma de acesso ao trabalho.
- Cidade onde o trabalho foi realizado.
- Instituição financiadora: O nome da instituição que financiou ou para a qual o trabalho foi realizado.

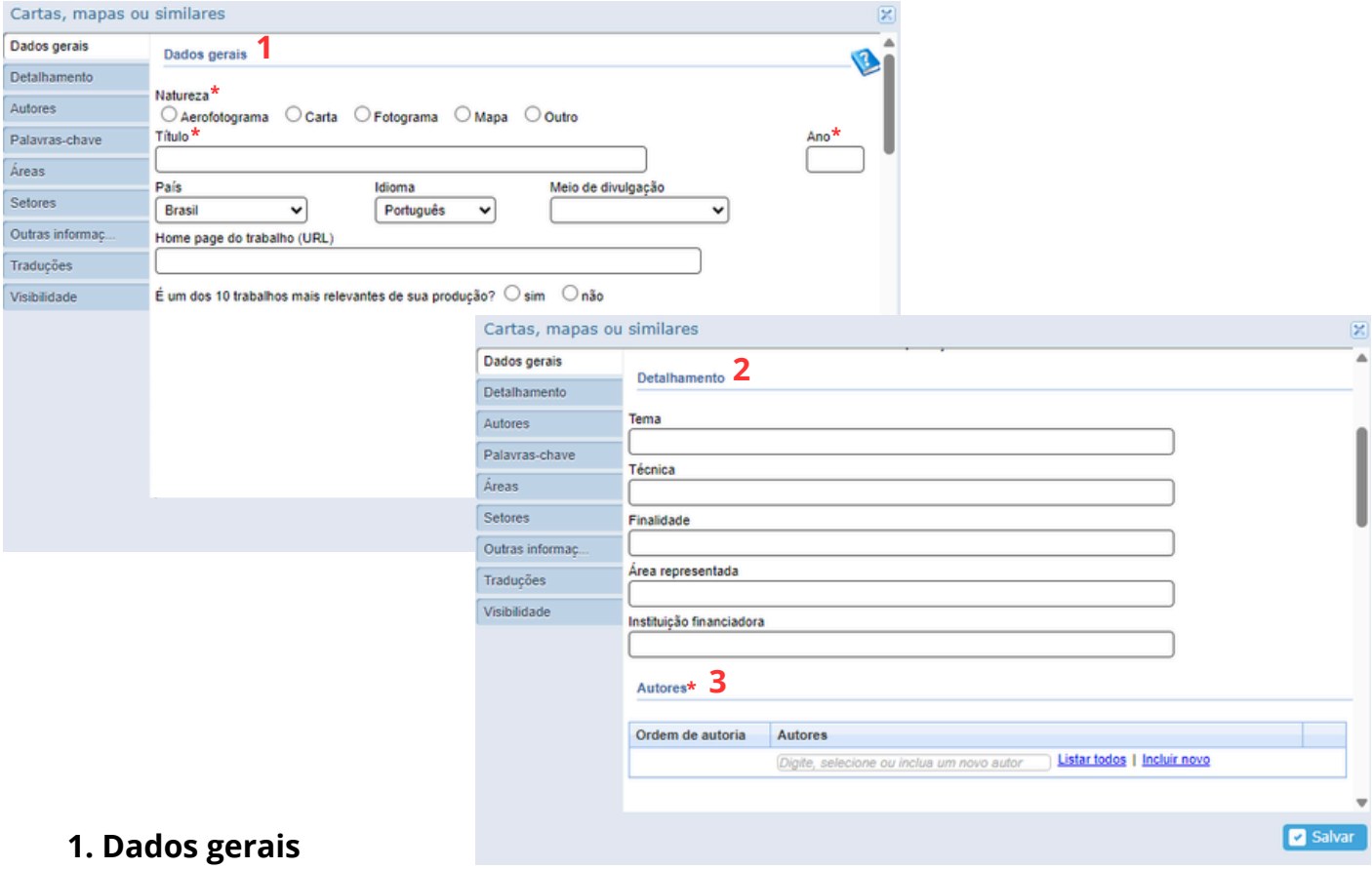
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Cartas, mapas ou similares**

Esta seção é destinada ao registro de produtos cartográficos, como mapas, cartas, aerofotogramas e outras formas de representação espacial.



1. Dados gerais
Informações de identificação do produto cartográfico:

- Natureza: Selecione o tipo de produto (Aerofotograma, Carta, Fotograma, Mapa ou Outro).
- Título oficial do mapa ou carta.
- Ano de sua elaboração ou publicação.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento - *Detalhes técnicos sobre o produto:*

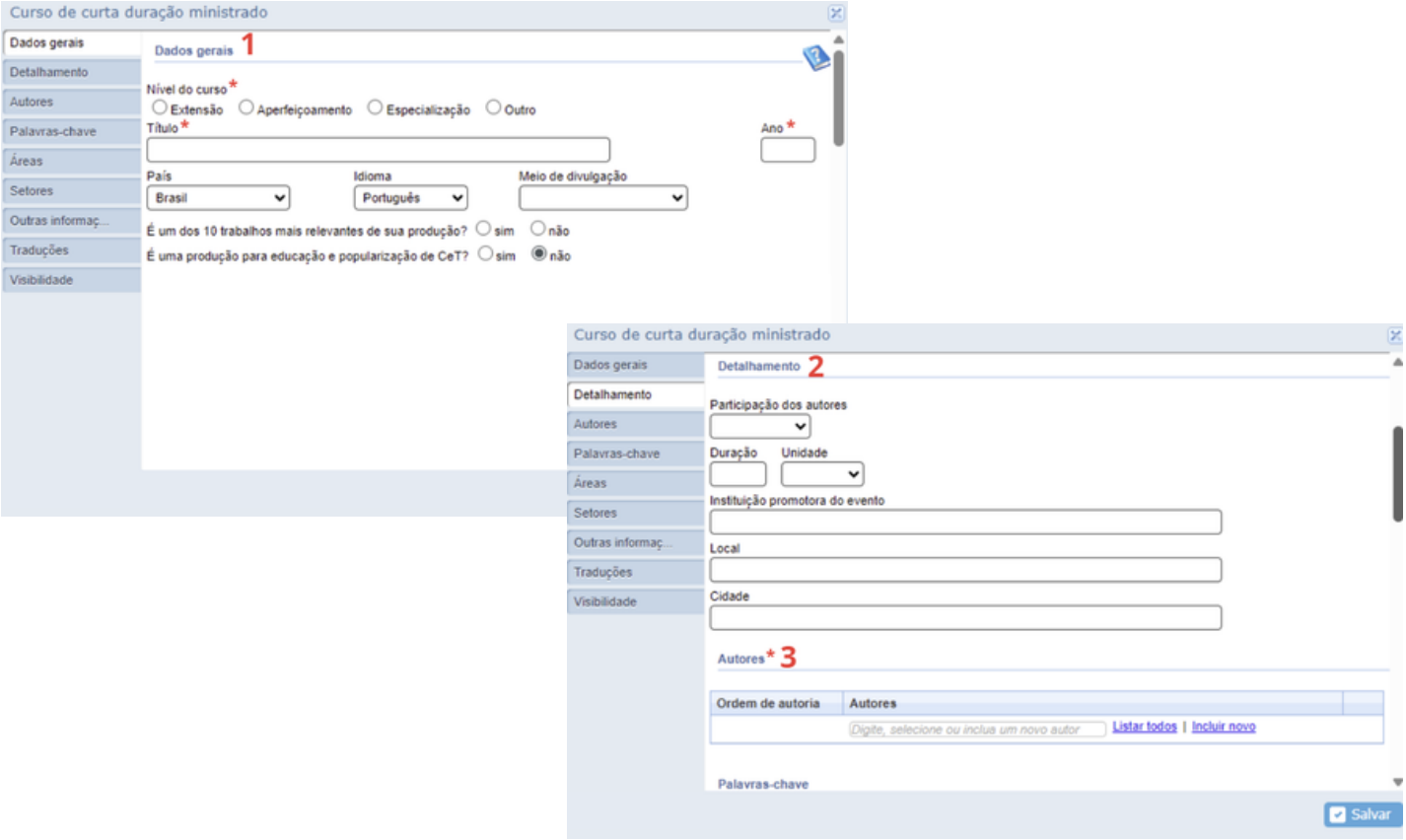
- Tema principal representado (ex: "Mapa Geológico", "Carta Climática", "Mapa de Uso do Solo").
- Técnica: utilizada na elaboração (ex: "Geoprocessamento", "Sensoriamento Remoto").
- Finalidade: O propósito para o qual o produto foi criado.
- Área representada: Especifique a localidade ou região geográfica representada.
- Instituição financiadora: O nome da instituição que financiou o trabalho, caso se aplique

3. Autores:
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Curso de Curta Duração Ministrado**

  Seção reservada para área para a inclusão de cursos de aperfeiçoamento, extensão, especialização ministrados pelo usuário.



1. Dados gerais - *Informações de identificação do curso ministrado:*

- Nível do curso: Selecione entre as opções Extensão; Aperfeiçoamento; Especialização e Outro.
- Título oficial do curso
- Ano em que o curso foi ministrado
- Preencha os demais campos com os dados da produção: País, Idioma, Meio de divulgação e a questão de relevância.

2. Detalhamento - *Detalhes técnicos sobre o produto:*

- Participação dos autores: Selecione o tipo de participação no curso: Docente, Organizador e Outra.
- Duração e Unidade: Informe a carga horária do curso e selecione a unidade correspondente (ex: 40 Horas).
- Instituição promotora do evento: O nome da instituição que promoveu o curso.
- Local específico onde o curso foi realizado (ex: campus da universidade, centro de treinamento).
- Cidade onde o curso ocorreu.

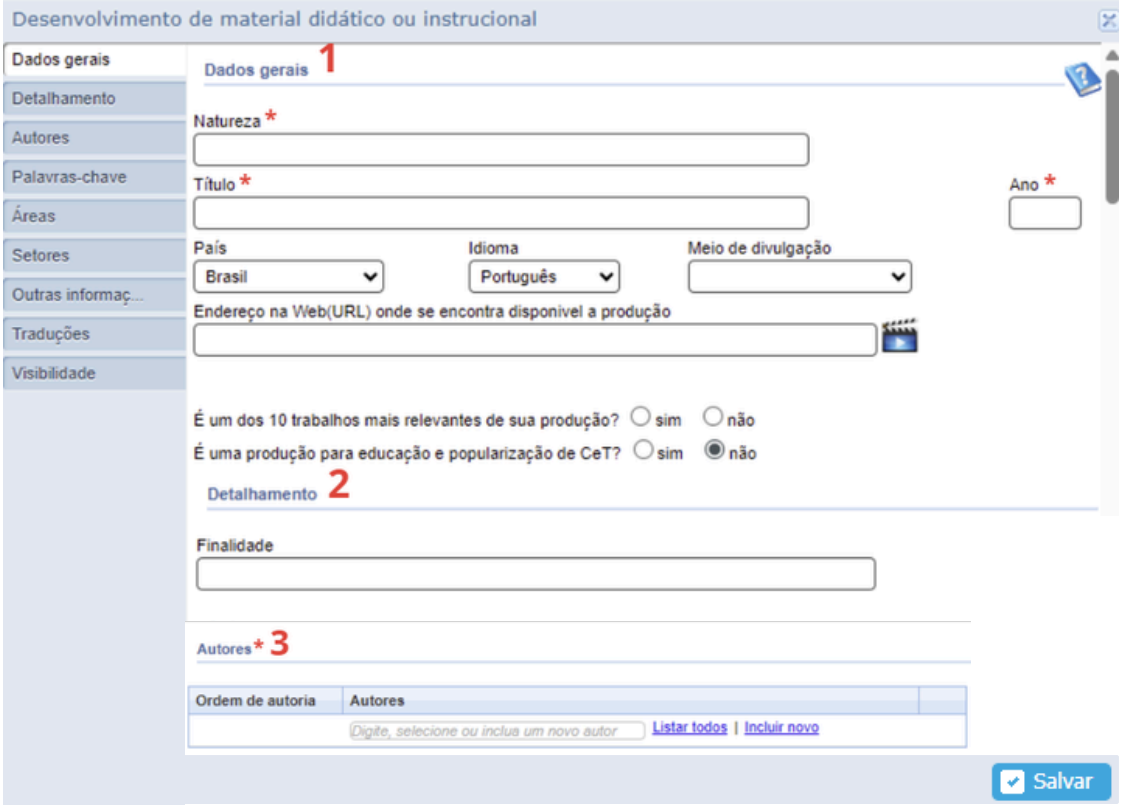
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Desenvolvimento de Material Didático ou Instrucional**

Nesta seção, deve ser registrado o desenvolvimento de materiais com finalidade didática ou instrucional. Exemplos incluem: apostilas, manuais, guias, jogos educativos, vídeos-aula, softwares educacionais, entre outros.



1. Dados gerais
Informações de identificação do material:

- Natureza: Descreva em texto livre a natureza do material desenvolvido (ex: "Apostila", "Manual de laboratório", "Vídeo-aula", "Software educacional").
- Título do material.
- Ano de sua conclusão.
- Preencha os demais campos: País, Idioma, Meio de divulgação e as questões de relevância e popularização da C&T.
- Endereço na Web(URL): se disponível online)

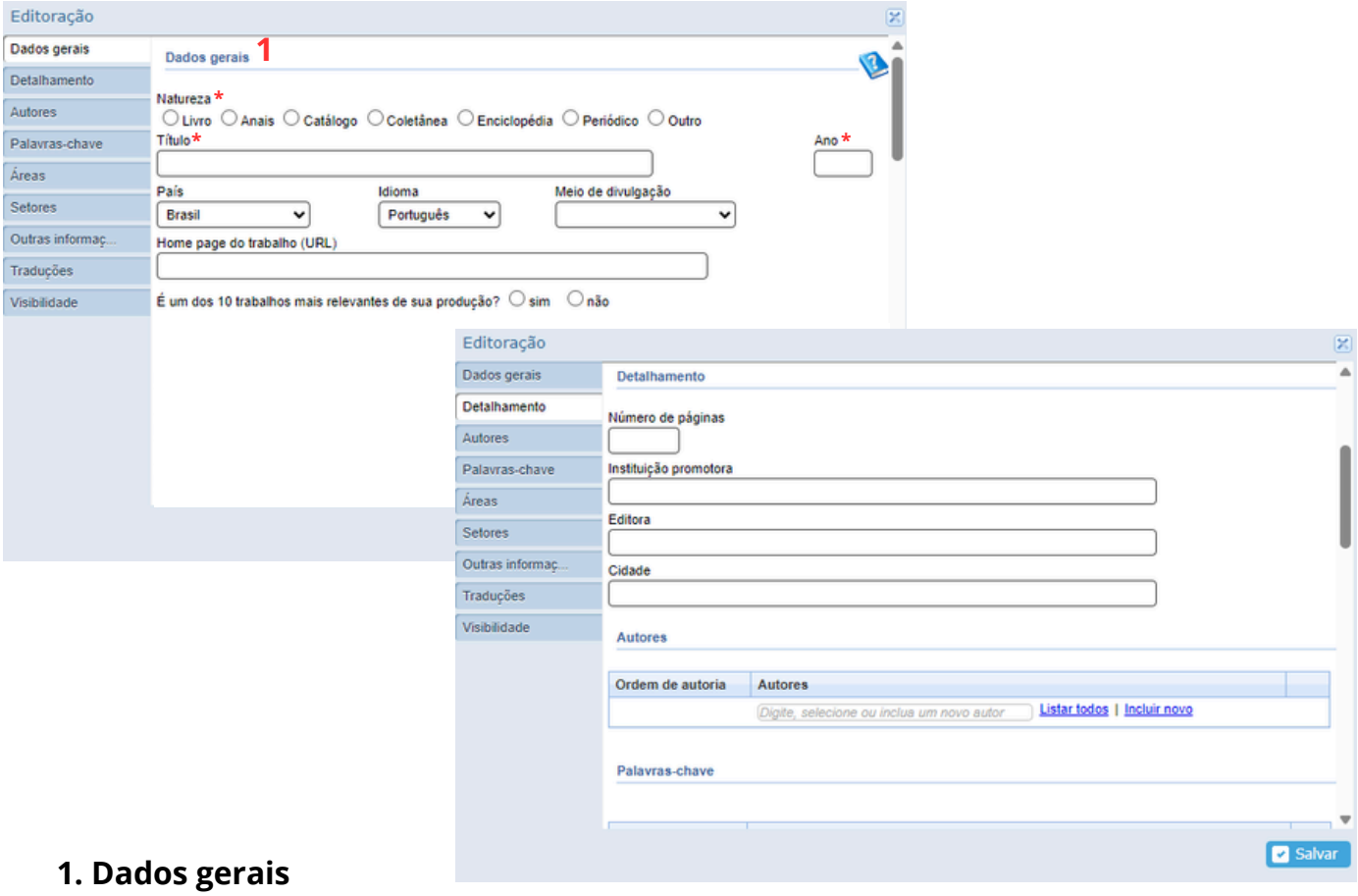
2. Detalhamento:
Finalidade: Descreva os objetivos de aprendizagem, o público-alvo e o contexto de aplicação do material didático.

3. Autores:
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- ## Editoração

Esta seção é destinada ao registro da atividade de editoração de publicações, como livros, periódicos, anais de eventos, entre outros. O pesquisador que preenche esta seção figura como editor da obra.



1. Dados gerais

Informações de identificação da publicação editada:

- Natureza: Selecione o tipo de publicação que você editou (Livro, Anais, Catálogo, Coletânea, Enciclopédia, Periódico ou Outro).
- Título da obra editada.
- Ano de publicação.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre a publicação:

- Número de páginas: O número total de páginas da obra.
- Instituição promotora: A instituição que promoveu a publicação (ex: uma sociedade científica, um programa de pós-graduação).
- Editora e Cidade: O nome e a cidade da editora responsável pela publicação.

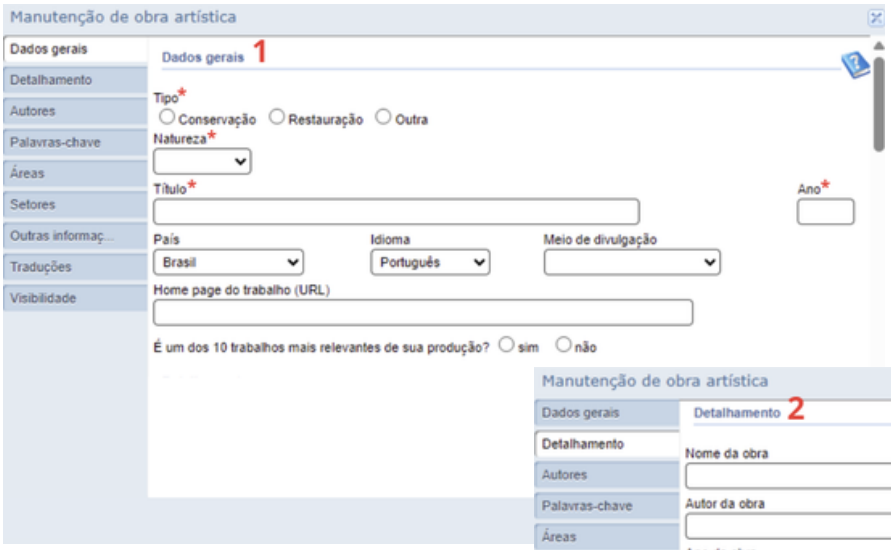
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- ## Manutenção de Obra Artistica

Esta seção destina-se ao registro de trabalhos de manutenção de obras artísticas, como atividades de conservação e restauração de bens culturais.



1. Dados gerais

Informações sobre o seu projeto de manutenção:

- Tipo de intervenção realizada: "Conservação", "Restauração" ou "Outra".
- Natureza da obra que recebeu a intervenção: *Arquitetura, Desenho, Escultura, Fotografia, Gravura, Pintura, Outra.*
- Título para o projeto de manutenção/restauração.
- Ano de conclusão do trabalho.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre a obra de arte que foi objeto da manutenção:

- Nome da obra: O título da obra de arte.
- Autor da obra: O nome do artista original.
- Ano de criação da obra de arte.
- Acervo ao qual a obra pertence (ex: "Acervo do Museu de Arte de São Paulo").
- Local e Cidade onde o trabalho de manutenção foi realizado.

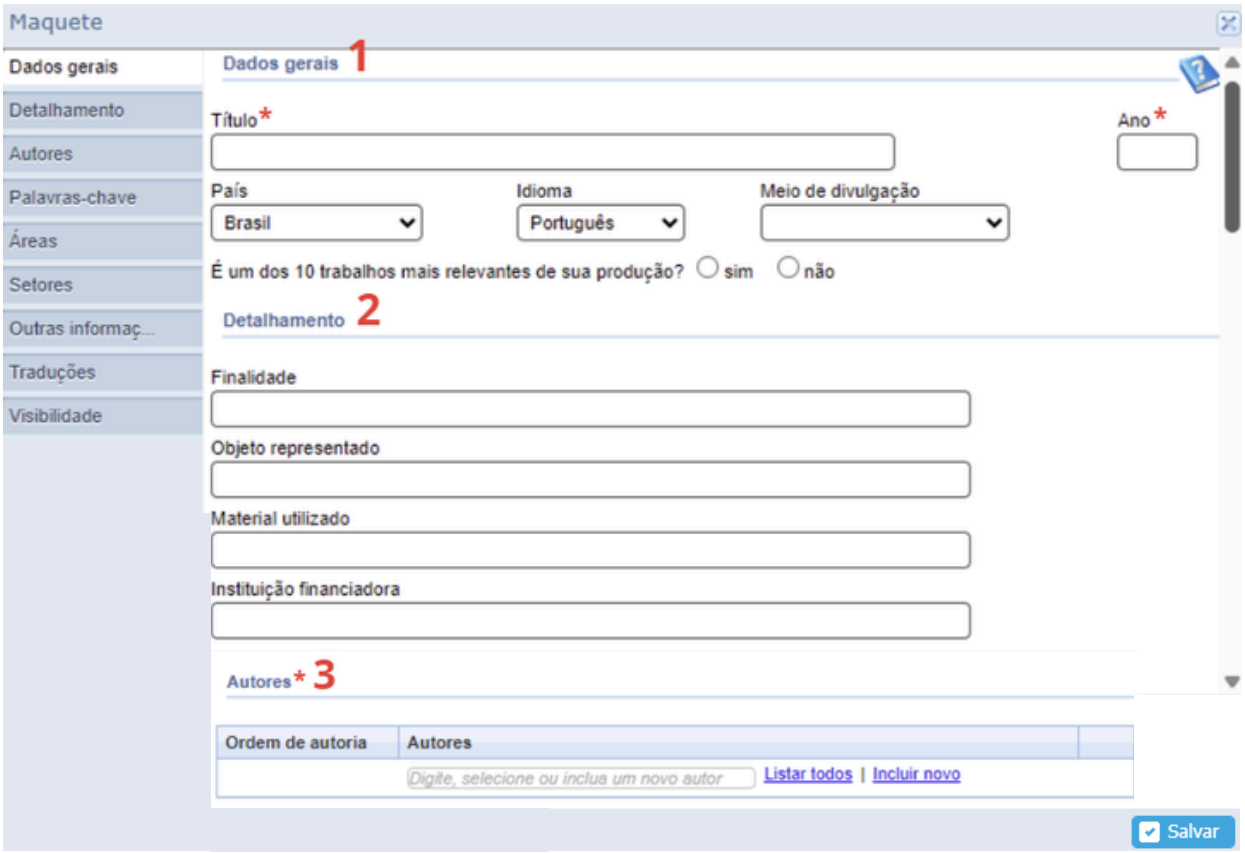
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Maquete**

Esta seção é utilizada para o registro de maquetes e modelos em escala, desenvolvidos para fins de estudo, apresentação ou análise em áreas como Arquitetura, Urbanismo, Design e Engenharias.



1. Dados gerais

Informações de identificação da maquete:

- Título ou nome do projeto da maquete.
- Ano de sua conclusão.
- Preencha os demais campos: País, Idioma, Meio de divulgação e a questão de relevância.

2. Detalhamento

Detalhes técnicos da maquete:

- Finalidade: Descreva o propósito (ex: "Estudo de insolação", "Apresentação para cliente", "Modelo conceitual").
- Objeto representado: Especifique o que ela representa (ex: "Edifício comercial", "Parque urbano", "Design de produto").
- Material utilizado: Liste os principais materiais empregados na construção da maquete.
- Instituição financiadora: O nome da instituição que financiou a produção.

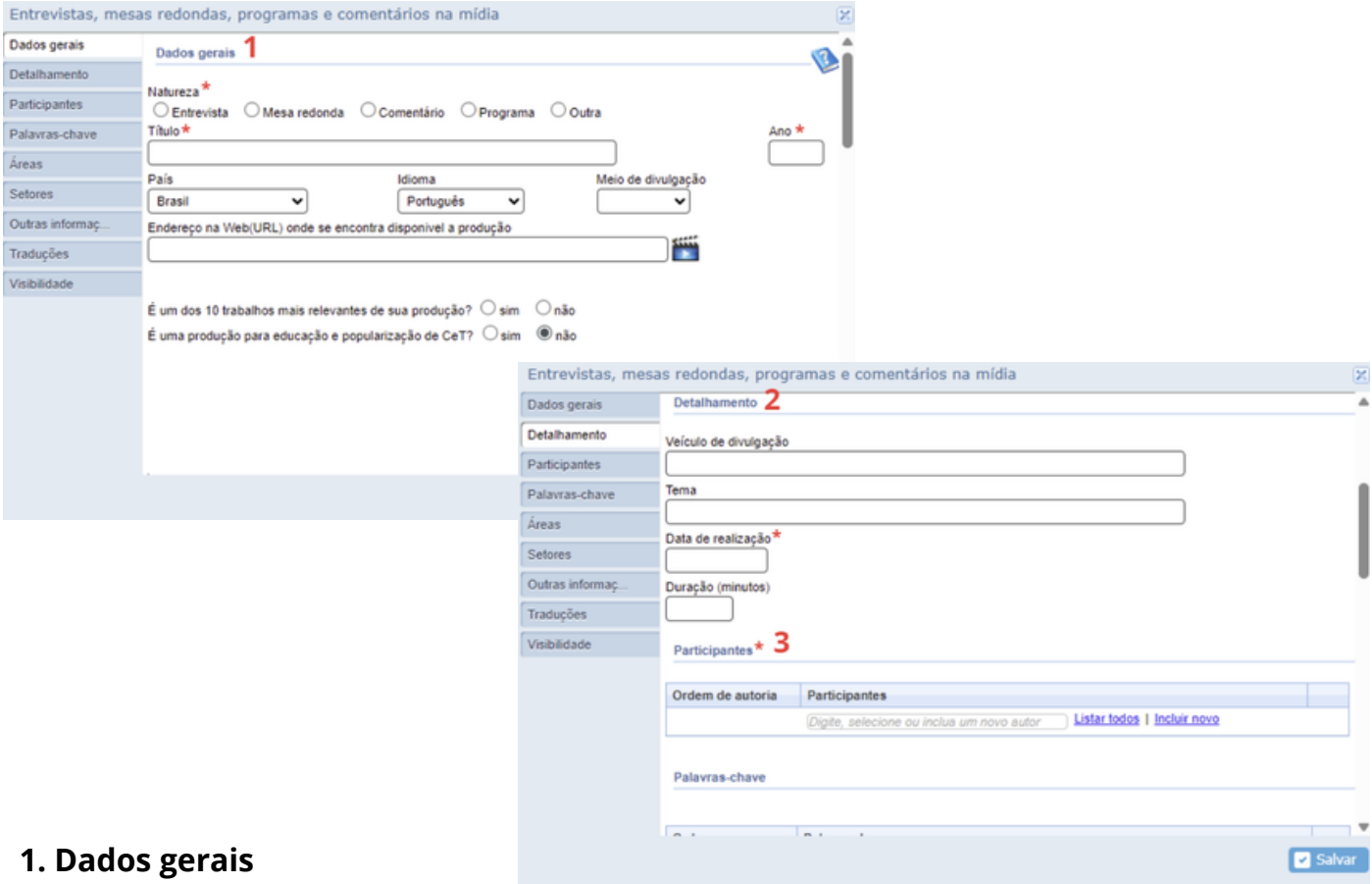
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Entrevistas, Mesas Redondas, Programas e Conteúdos de Mídia**

Nesta seção, devem ser registradas as participações do pesquisador na mídia, como entrevistas, participação em mesas-redondas, programas de rádio ou TV, e comentários como especialista em veículos de comunicação.



1. Dados gerais

Informações de identificação da sua participação:

- Natureza: Selecione o tipo de participação (Entrevista, Mesa redonda, Comentário, Programa ou Outra).
- Título da matéria, do programa ou do quadro em que participou.
- Ano da veiculação.
- Preencha os demais campos: País, Idioma, Meio de divulgação e a questão de relevância e popularização da C&T.
- Endereço na Web(URL) : insira o link da matéria/vídeo. O Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre a veiculação e o conteúdo:

- Veículo de divulgação: O nome do órgão de imprensa (ex: "Jornal O Globo", "Rádio CBN", "TV Cultura").
- Tema: O assunto principal abordado na sua participação.
- Data de realização: A data completa em que a entrevista/programa ocorreu ou foi ao ar.
- Duração total da sua participação em minutos.

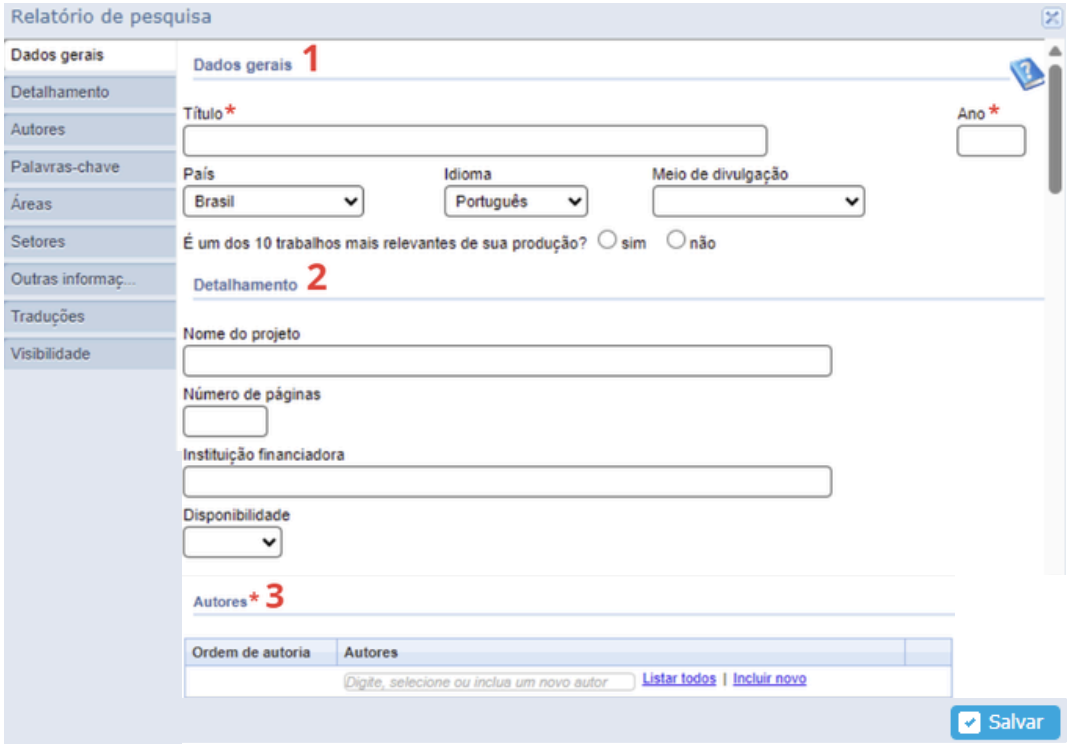
3. Participantes:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Relatório de Pesquisa**

Nesta seção, devem ser cadastrados os relatórios de pesquisa formais, como relatórios de progresso ou finais.



1. Dados gerais:
Informações de identificação do relatório:

- Título oficial do relatório de pesquisa.
- Ano de sua conclusão e submissão.
- Preencha os demais campos: País, Idioma, Meio de divulgação e a questão de relevância.

2. Detalhamento
Detalhes sobre o projeto e o documento:

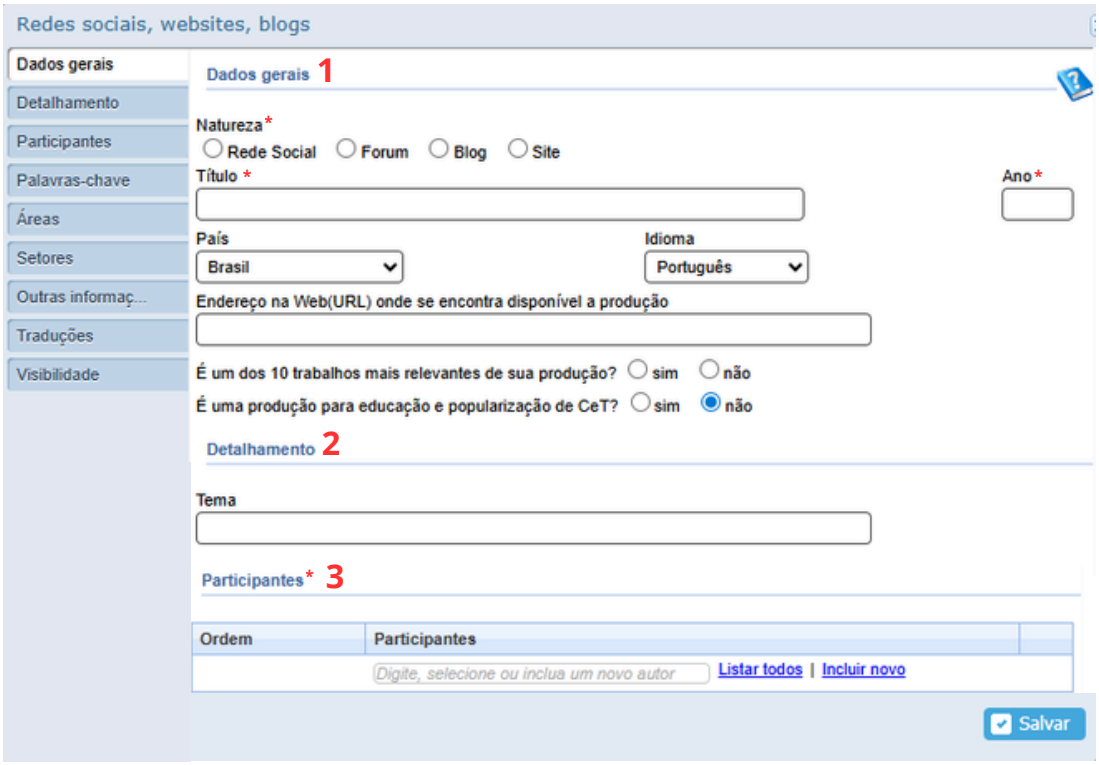
- Nome do projeto de pesquisa ao qual o relatório está vinculado.
- Número de páginas totaldo relatório.
- Instituição financiadora: O nome da agência ou instituição que financiou a pesquisa.
- Disponibilidade: Indique a forma de acesso ao relatório (ex: "Restrita", "Disponível na web").

3. Autores:
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Redes sociais, websites e blogs**

Nesta seção, devem ser cadastrados produções que foram publicadas em redes socias, websites diversos ou blogs, como também a criação e manutenção de algum desses.



1. Dados gerais
Informações para identificação da produção:

- Natureza dessa produção: *Rede social, Fórum, Blog ou Site*
- Título dessa produção
- Ano em que foi publicada essa produção
- Preencha os demais campos: País, Idioma, Meio de divulgação e a questão de relevância.
- Endereço na Web(URL) : insira o link. O Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento:

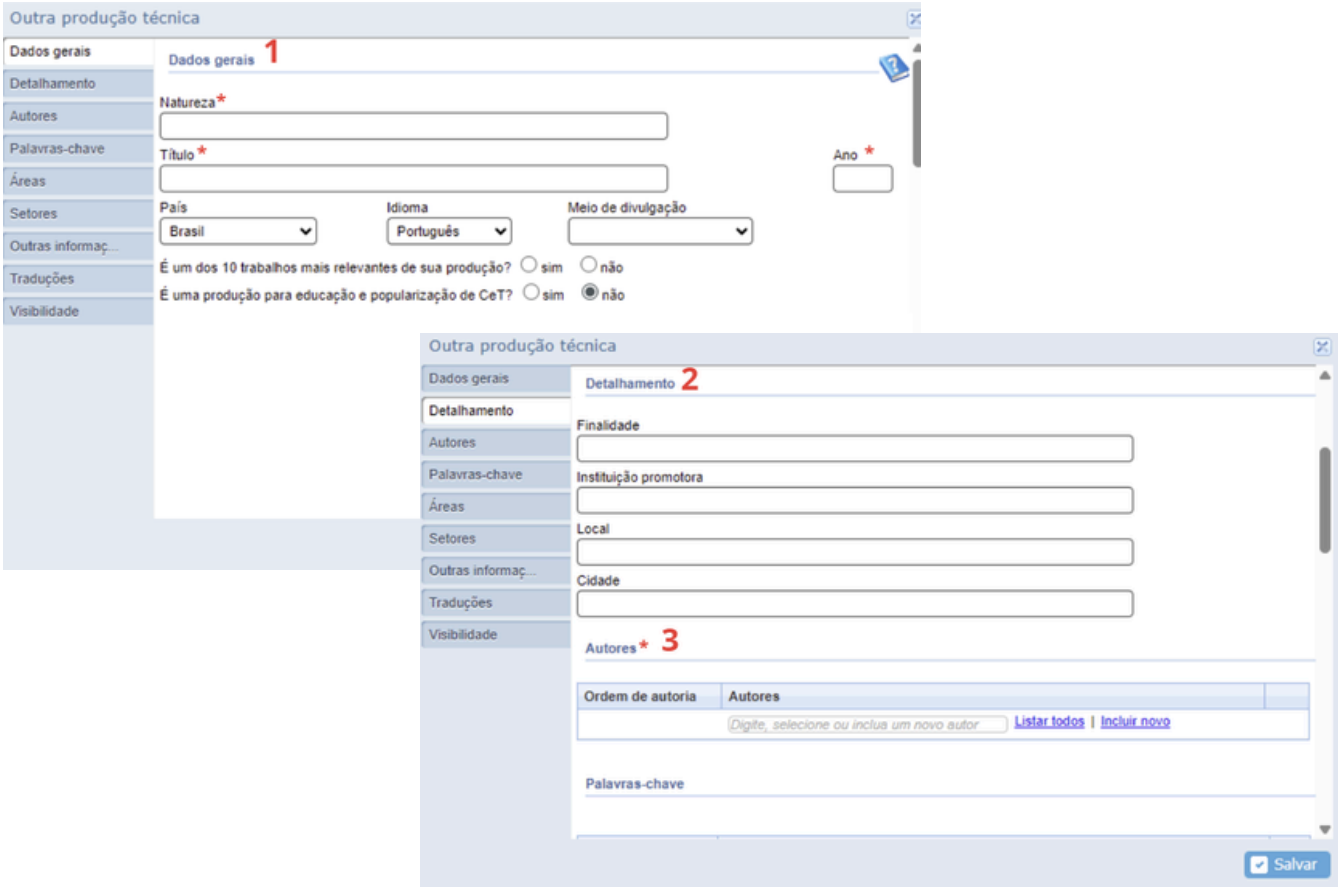
- Tema: descreva a temática que envolve essa produção.

3. Participantes:
Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Outra Produção Técnica**

Esta seção funciona como uma categoria residual para produções técnicas que não se enquadram em nenhum dos itens específicos do Lattes. Utilize-o para registrar todos os seus trabalhos, o importante é sempre registrar tudo que foi feito na trajetória acadêmica.



1. Dados gerais
Informações principais sobre a sua produção:

- Natureza: Descreva em texto livre a natureza da produção técnica
  campo fundamental para a correta identificação do item.
- Título completo da produção.
- Ano de sua conclusão.
- Preencha os demais campos com os dados da produção, se houver: País, Idioma, Meio de divulgação e as questões de relevância e popularização da C&T.

2. Detalhamento
Detalhes sobre o contexto da produção técnica:

- Finalidade: Descreva o propósito e os objetivos do trabalho.
- Instituição promotora que demandou ou promoveu o trabalho.
- Local e Cidade onde o trabalho foi desenvolvido.

3. Autores: Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

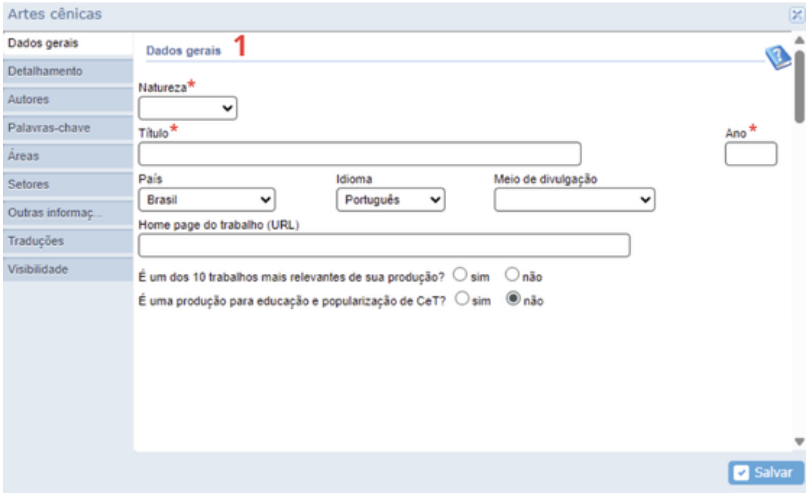
• Artes Cênicas

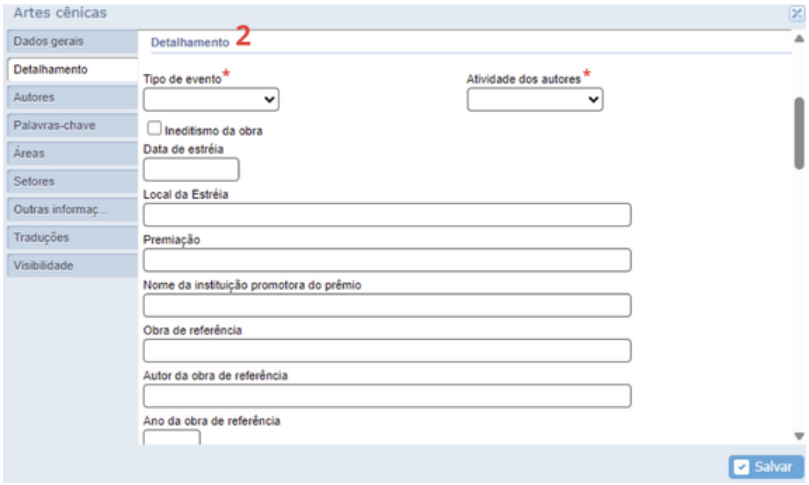
Esta seção é dedicada ao registro de trabalhos em artes cênicas, como espetáculos de teatro, dança, ópera, performance, circo, entre outros, nos quais o pesquisador teve participação na criação ou execução.

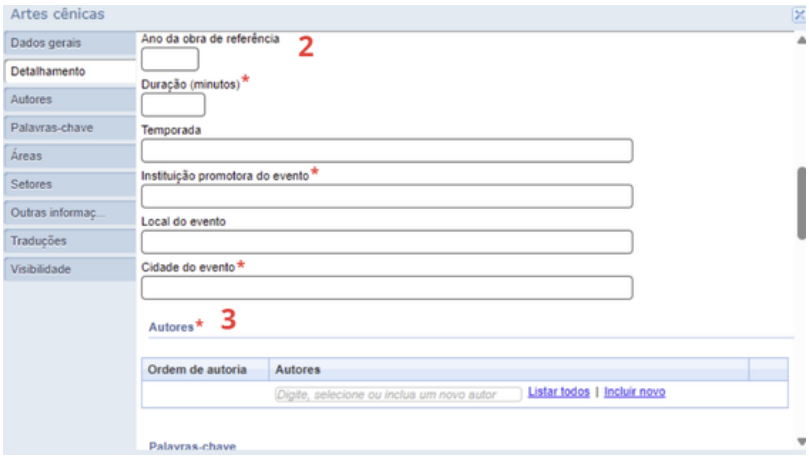
1. Dados gerais

Informações de identificação da obra cênica:

- Natureza: Descreva em texto livre (ex: "Peça teatral", "Espetáculo de dança", "Performance artística").
- Título do espetáculo.
- Ano da estreia ou da temporada principal.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.







2. Detalhamento

Detalhes sobre a produção, apresentação e referências da obra:

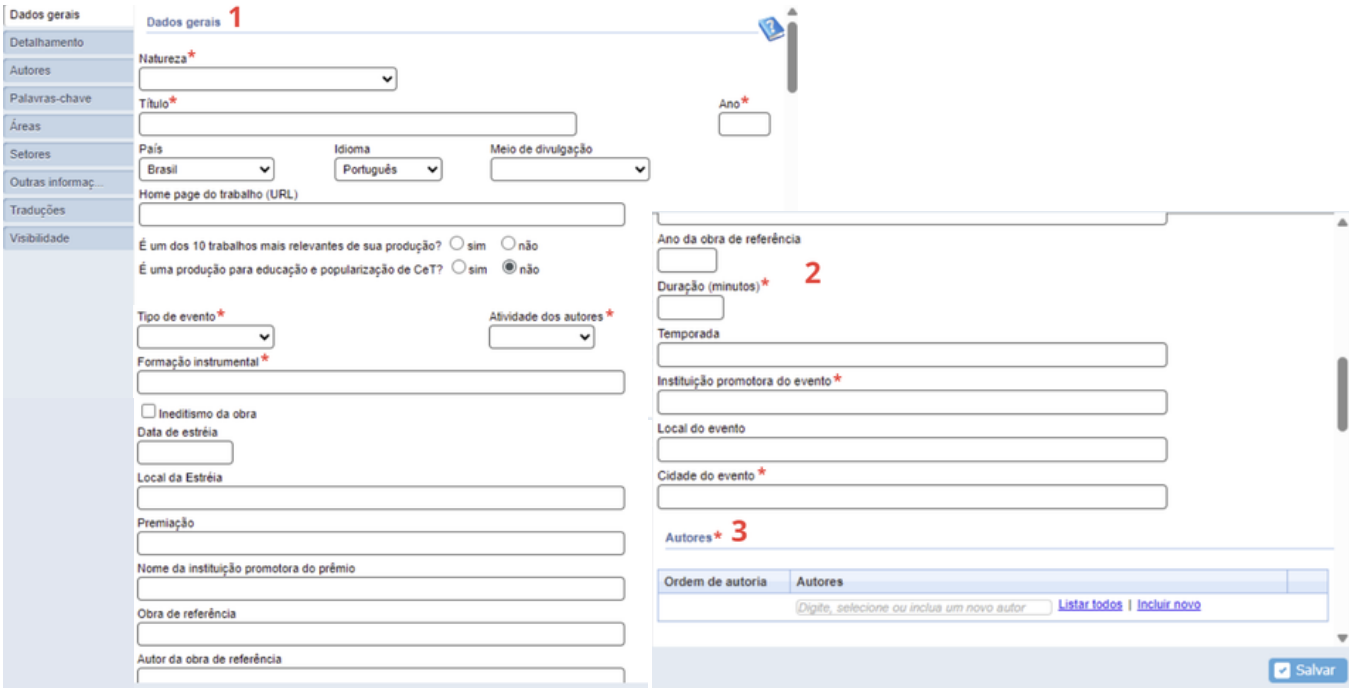
- Tipo de evento: Selecione o contexto da apresentação: Apresentação única, Concurso, Festival, Teledrama, Temporada, Turnê, Outra.
- Atividade dos autores: Selecione a sua principal função na obra
- Ineditismo da obra: Marque caso seja a primeira vez que a apresentação foi encenada
- Data e local da estreia da produção.
- Premiação: Informe eventuais prêmios recebidos pelo espetáculo e a instituição promotora.
- Obra de referência: Caso seja uma adaptação, preencha os dados da obra original (título, autor, ano).
- Duração (em minutos) do espetáculo.
- Temporada: Descreva o período em que o espetáculo esteve em cartaz.
- Instituição promotora do evento, Local do evento, Cidade do evento: Informações sobre a produção e o local da temporada.

3. Autores: Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- **Música**

Esta seção é dedicada ao registro de produções na área de Música. Abrange atividades como composição, arranjo, interpretação (solista ou em grupo), regência e gravação de obras musicais.



1. Dados gerais

Informações de identificação da produção musical:

- Natureza do trabalho
- Título: Insira o título da obra, do concerto ou do álbum.
- Ano da estreia, do concerto ou do lançamento.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre a produção, apresentação e referências da obra musical:

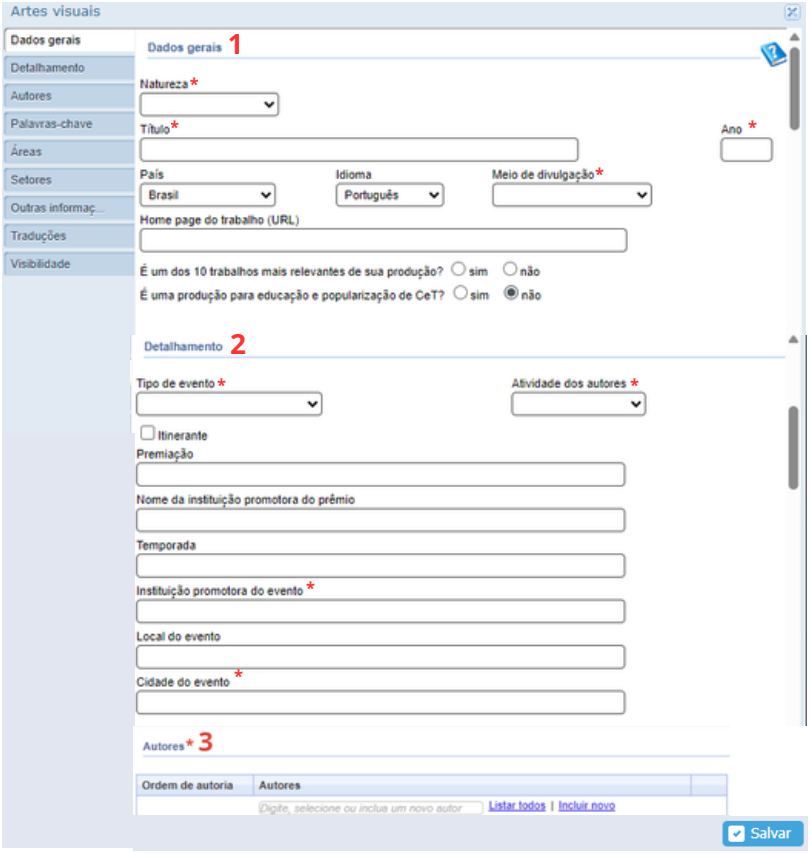
- Tipo de evento: Selecione o contexto da produção
- Atividade dos autores: Selecione a sua principal função na obra
- Formação instrumental: Descreva o conjunto de instrumentos e/ou vozes (ex: "Orquestra de câmara", "Piano e voz", "Grupo de percussão").
- Ineditismo da obra: Marque caso seja a primeira vez que a música é apresentada ao público.
- Data e local da estreia da produção.
- Premiação: Informe eventuais prêmios recebidos pela obra ou performance e a instituição promotora.
- Obra de referência: Caso seja uma interpretação ou arranjo, preencha os dados da obra original (título, autor, ano).
- Duração (em minutos) da obra ou da apresentação.
- Temporada: Descreva o período de apresentações, se aplicável.
- Instituição promotora do evento, Local do evento, Cidade do evento: Informações sobre a produção e o local do evento.

3. Autores: Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

- ## Artes Visuais

Esta seção é dedicada ao registro de produções em Artes Visuais. Abrange a criação de obras (pintura, escultura, gravura, fotografia, etc.) e a participação em eventos como exposições, bienais e salões de arte, seja como artista ou curador.



1. Dados gerais

Informações de identificação da produção em artes visuais:

- Natureza do trabalho (ex: "Pintura", "Escultura", "Fotografia", "Instalação").
- Título da obra.
- Ano de criação.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

Detalhes sobre o evento, premiações e a produção:

- Tipo de evento: Selecione o contexto da apresentação (ex: "Exposição Individual", "Exposição Coletiva", “Festival”, “Salão”).
- Atividade dos autores: Selecione a sua principal função (ex: "Artista", "Curador").
- Itinerante: Marque esta opção caso a exposição tenha sido apresentada em mais de um local.
- Premiação: Informe eventuais prêmios recebidos pela obra ou participação no evento, bem como a instituição promotora.
- Temporada: Descreva o período em que a obra esteve em exposição.
- Instituição promotora do evento, Local do evento, Cidade do evento: Informações sobre a organização e o local do evento.

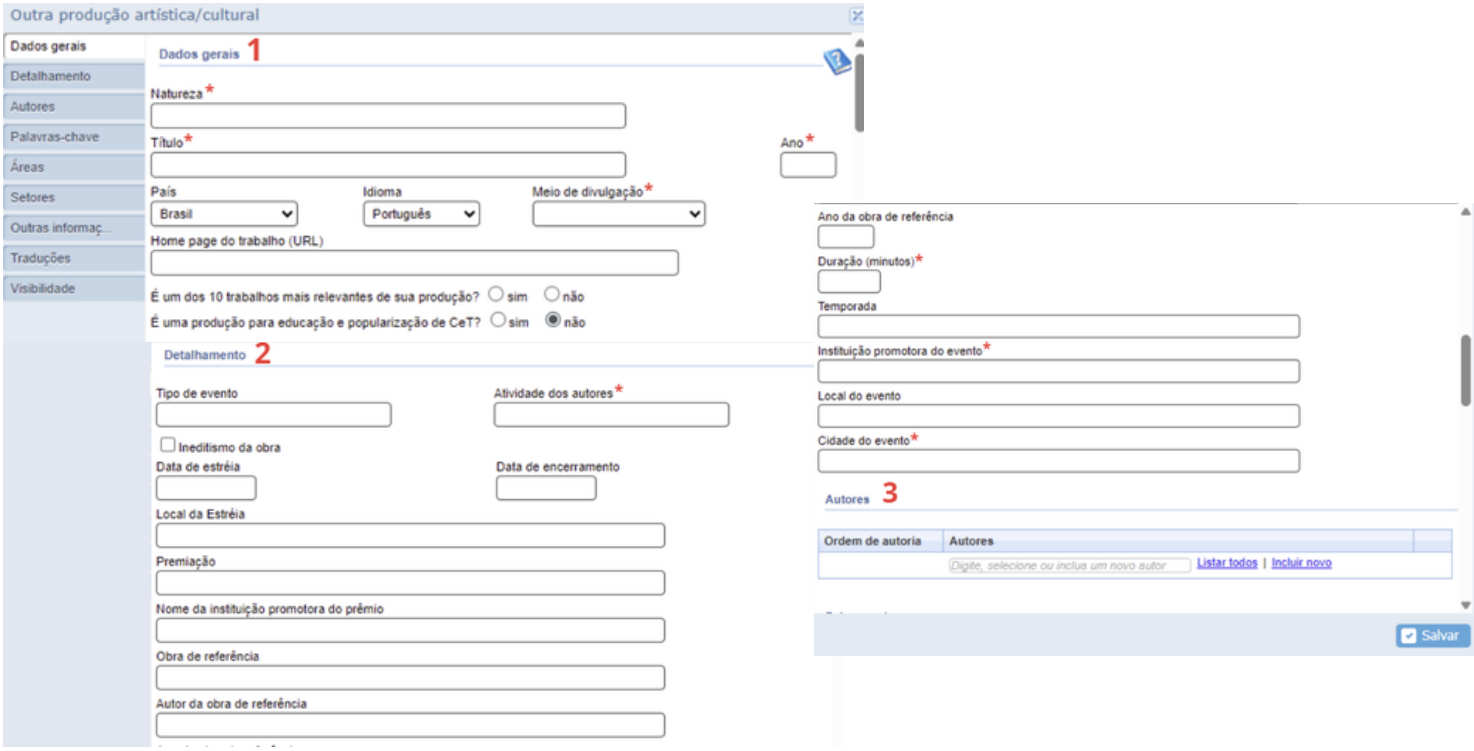
3. Autores:

Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Produções

• Outra Produção Artística ou Cultural

Esta seção funciona como uma categoria residual para produções artísticas e culturais que não se enquadram nos itens específicos de Artes Cênicas, Música ou Artes Visuais. Utilize-o para registrar todos os seus trabalhos que não encaixaram nas demais, o importante é sempre registrar tudo que foi feito na trajetória acadêmica.



1. Dados gerais
Informações de identificação da produção:

- Natureza: Descreva em texto livre (ex: "Curadoria de festival literário", "Roteiro de curta-metragem", "Produção de documentário")
  <u>*campo fundamental para a correta identificação do item.</u>
- Título da obra, projeto ou evento.
- Ano de sua realização ou lançamento.
- Preencha os demais campos com os dados da publicação, se houver: País, Idioma e meio de divulgação.
- Home page do trabalho (URL), caso tenha, o Lattes automaticamente insere “http://”, então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento
Detalhes sobre a produção, que combinam campos das diversas áreas artísticas. Preencha os que forem pertinentes ao seu trabalho:

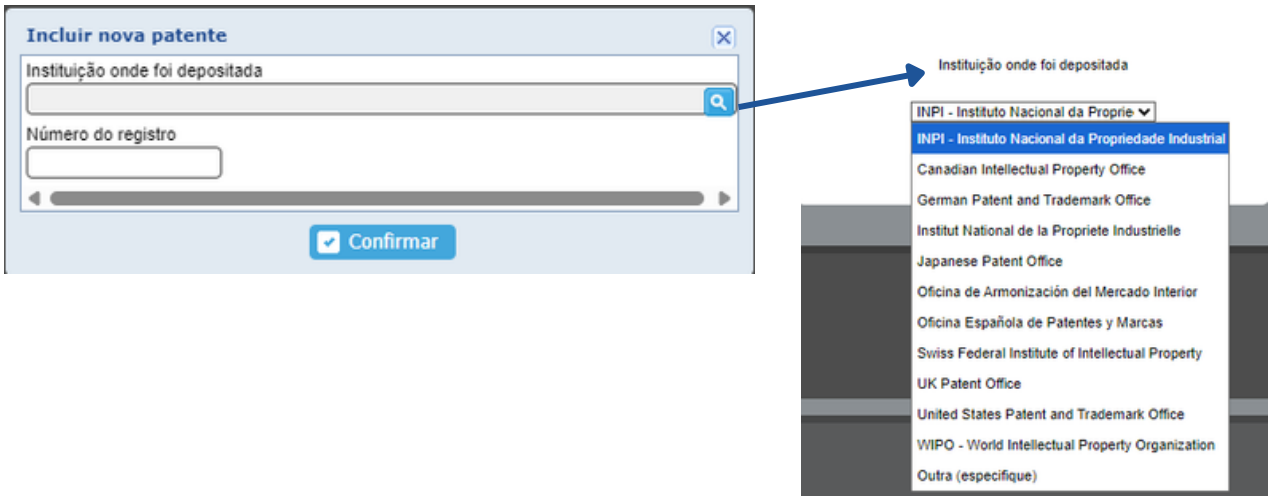
- Tipo de evento e Atividade dos autores: Descreva o tipo de evento e a sua função na produção.
- Ineditismo da obra: Marque caso seja a primeira vez que a obra foi apresentada ao público.
- Datas, Locais, Duração e Temporada: Informações sobre a veiculação ou apresentação da obra.
- Premiação e Obra de referência: Se aplicável, informe prêmios ou se o trabalho é baseado em outra obra.
- Instituição promotora do evento e Cidade do evento: Dados sobre a realização da produção.

3. Autores: Adicione todos os autores ou organizadores, na ordem correta em que aparecem na publicação. Lembre-se de incluir o seu nome.

Patentes e Registros

Esta seção permite o registro de patentes e registros que tenham contado com a sua participação na criação. Para incluir um novo item nesta seção, será necessário, primeiramente, ao clicar em qualquer aba, informar:

- **Instituição onde foi depositada:** selecione ou busque a instituição responsável pelo depósito.
- **Número do registro:** insira o número oficial fornecido pela instituição de registro. O Currículo Lattes informa o padrão exigido para esse número, por exemplo: *INPI – PI9999999*, *MU9999999* ou *BRZZXXXXYYYYYYK*.

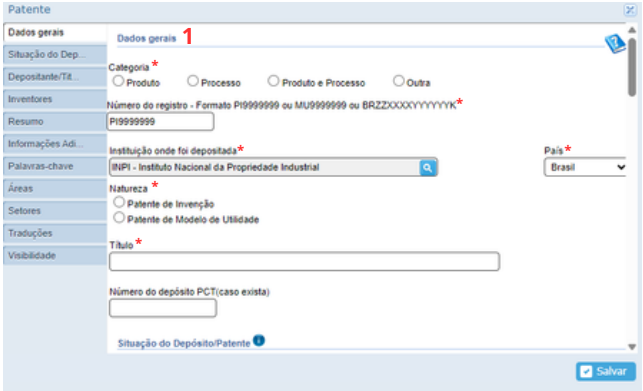


Após preencher os campos, clique em **Confirmar** para prosseguir no registro.

Patentes e Registros

Patente

Essa seção se aplica tanto a patentes depositadas quanto concedidas, nacionais ou internacionais. O preenchimento correto é fundamental para evidenciar a relevância tecnológica da produção científica.



1. Dados gerais

- Categoria: classifique o objeto da patente (Produto, Processo, Produto e Processo, ou Outra).
- Número do registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- Instituição onde foi depositada: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- País do órgão de registro.
- Natureza: indique se é uma "Patente de Invenção" ou "Patente de Modelo de Utilidade".
- Título da invenção, conforme consta no depósito.
- Número do depósito PCT: preencha se houver um pedido internacional via Tratado de Cooperação de Patentes.

2. Situação do Depósito/Patente:

Adicione o histórico de andamento do processo, clicando em "Incluir nova" para cada etapa (ex: "Data do depósito", "Data da concessão", “Data do Licenciamento).

3. Depositante/Titular:

Indique a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que são os titulares (proprietários) legais da patente.

4. Inventores:

Liste todos os inventores, ou seja, as pessoas que efetivamente participaram da concepção da invenção. Lembre-se de que o seu nome deve ser inserido aqui

No caso do INPI, o Currículo Lattes cruza os dados com a Instituição e assim as **patentes concedidas** rebem o selo de certificação automaticamente, conforme foto abaixo

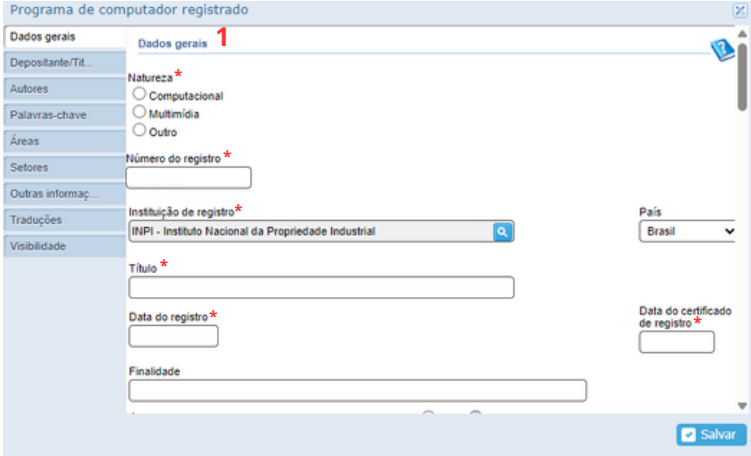
INPI Lista dos inventores; Nome da Patente, Ano, País

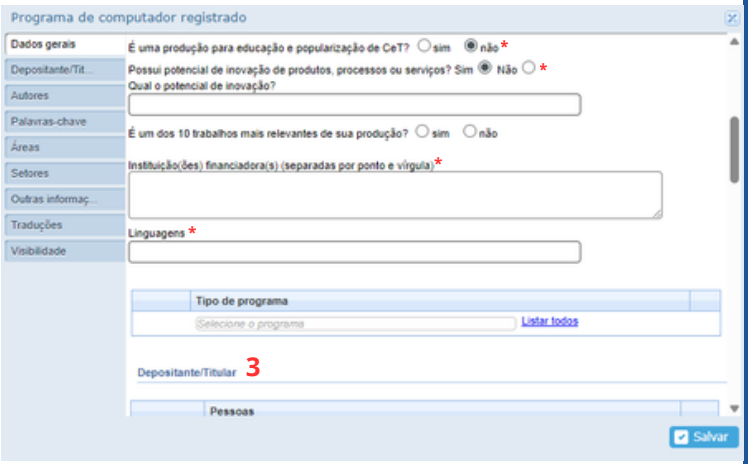
Tipo de patente. Número do registro, título. Instituição de Registro. Data do Depósito; Data da Concessão

Patentes e Registros

Programa de Computador Registrado

Esta seção é utilizada para o cadastro de programas de computador (softwares) que **possuem certificado de registro** de propriedade intelectual junto a órgãos como o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). Softwares não registrados devem ser inseridos na seção "Programa de computador sem registro".





1. Dados gerais

- Natureza: classifique o programa como "Computacional", "Multimídia" ou "Outro".
- Número do registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- Instituição de registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- País da instituição de registro.
- Título oficial do programa, conforme consta no certificado.
- Data do registro: a data a qual foi registrado o pedido
- Data do certificado de registro: a data a qual foi emitido o certificado
- Instituição(ões) financiadora(s): indique as instituições que financiaram o programa, separando-as por ponto e vírgula.
- Linguagens: campo de escrita livre para descrição da linguagem utilizada na criação do programa.
- Tipo de programa: clique em “listar todos” e selecione.

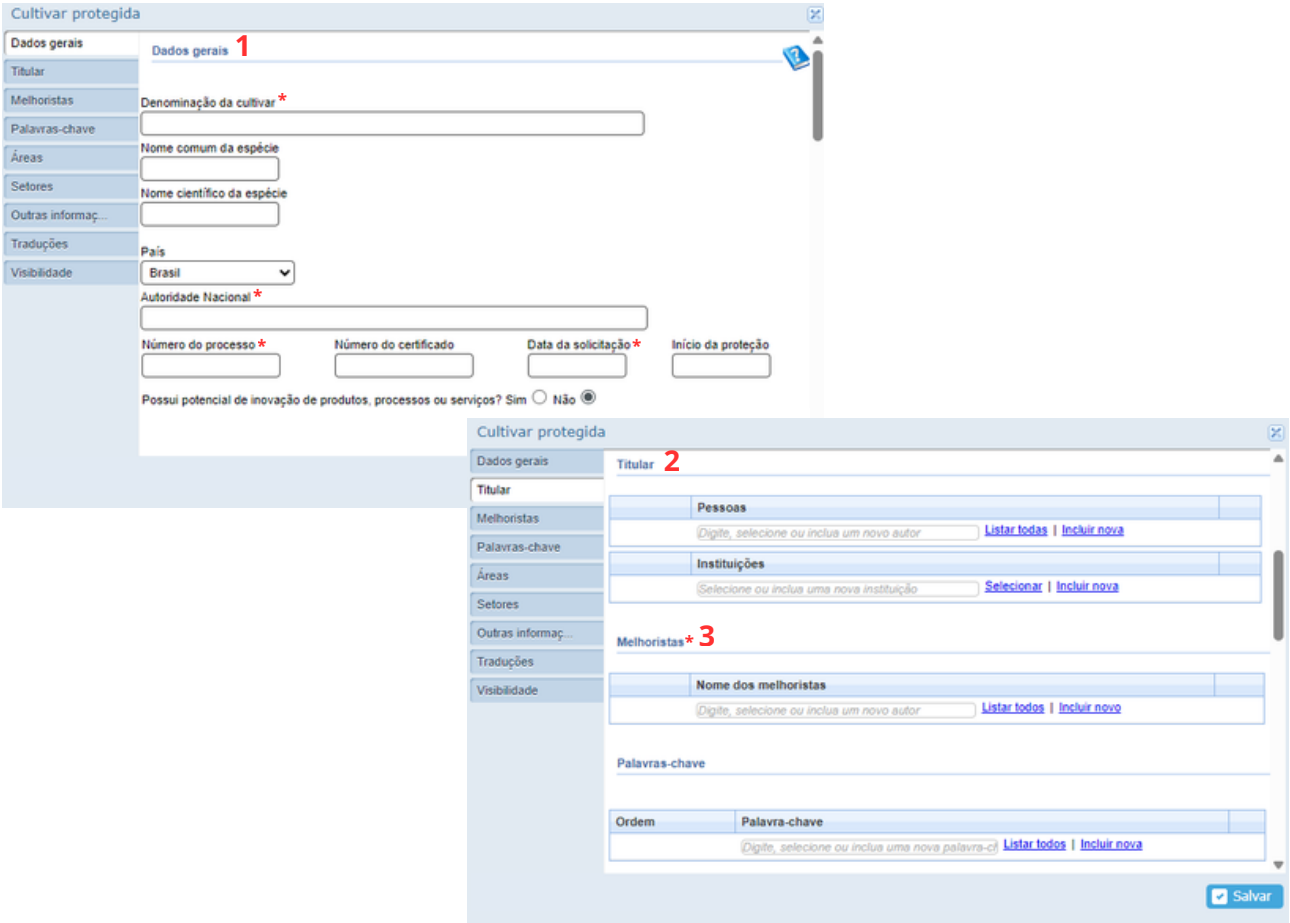
2. Depositante/Titular:
Indique a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que são os titulares (proprietários) legais dos direitos sobre o software, conforme o registro.

3. Inventores:
Liste todos os inventores, ou seja, as pessoas que efetivamente participaram da concepção da invenção. Lembre-se de que o seu nome deve ser inserido aqui

Patentes e Registros

Cultivar protegida

Esta seção destina-se ao registro de cultivares protegidas sob legislação específica, como a Lei de Proteção de Cultivares (Lei nº 9.456/1997), vinculadas à inovação e ao desenvolvimento tecnológico no setor agropecuário.



1. Dados Gerais

- Denominação da cultivar: nome oficial atribuído à cultivar.
- Nome comum da espécie: denominação popular da espécie vegetal.
- Nome científico da espécie: nome botânico conforme a nomenclatura científica.
- País e Autoridade Nacional: local do registro e o órgão responsável
- Número do processo, número do certificado, data da solicitação e início da proteção: Dados formais do pedido ou concessão.

2. Titular

Informe os responsáveis pela titularidade da cultivar:

- Pessoas (nomes dos autores ou responsáveis pelo desenvolvimento).
- Instituições (empresas ou instituições depositantes do pedido de proteção).

3. Melhoristas

Inclua os melhoristas que participaram do desenvolvimento genético da cultivar. Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em “Listar todos”, se não clique em “Incluir novo” e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui.

Patentes e Registros

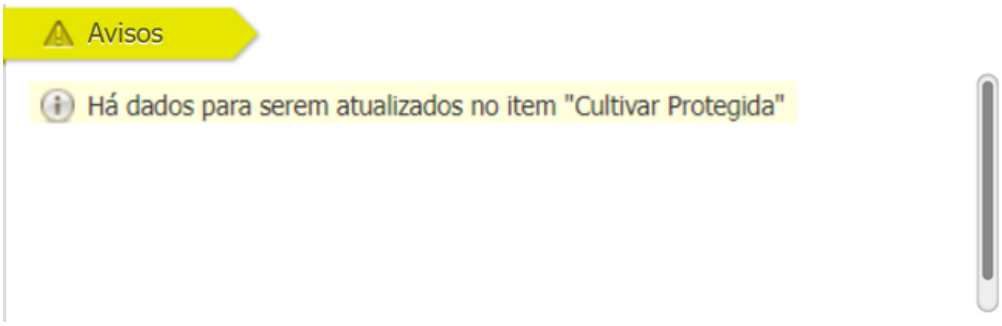
Cultivar protegida

Desde 2023, uma parceria entre o CNPq e o MAPA possibilitou o cruzamento de dados para a certificação das informações declaradas de “cultivar protegida” pelo usuário do currículo com o selo “SNPC”

Para aquisição desse selo é possível que atualizar uma cultivar já registrada ou então registrar uma nova:

1 - Atualizar cultivar:

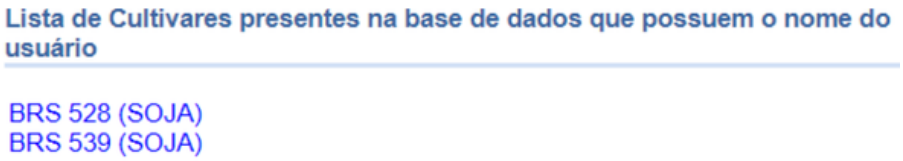
Na aba de avisos da página inicial aparecerá a seguinte mensagem:



Ao clicar no aviso, o sistema apresentará a lista de registros de cultivares do currículo e incluirá também o sinal “!” naqueles registros passiveis de atualização:

2 - Inserir novo item:

Caso ainda não tenha inserido a Cultivar Protegida, é possível inserir os dados de forma automatizada. Ao clicar em “Incluir Novo Item”, o sistema automaticamente apresentará a lista de cultivares presentes na base de dados que possuem o nome do usuário

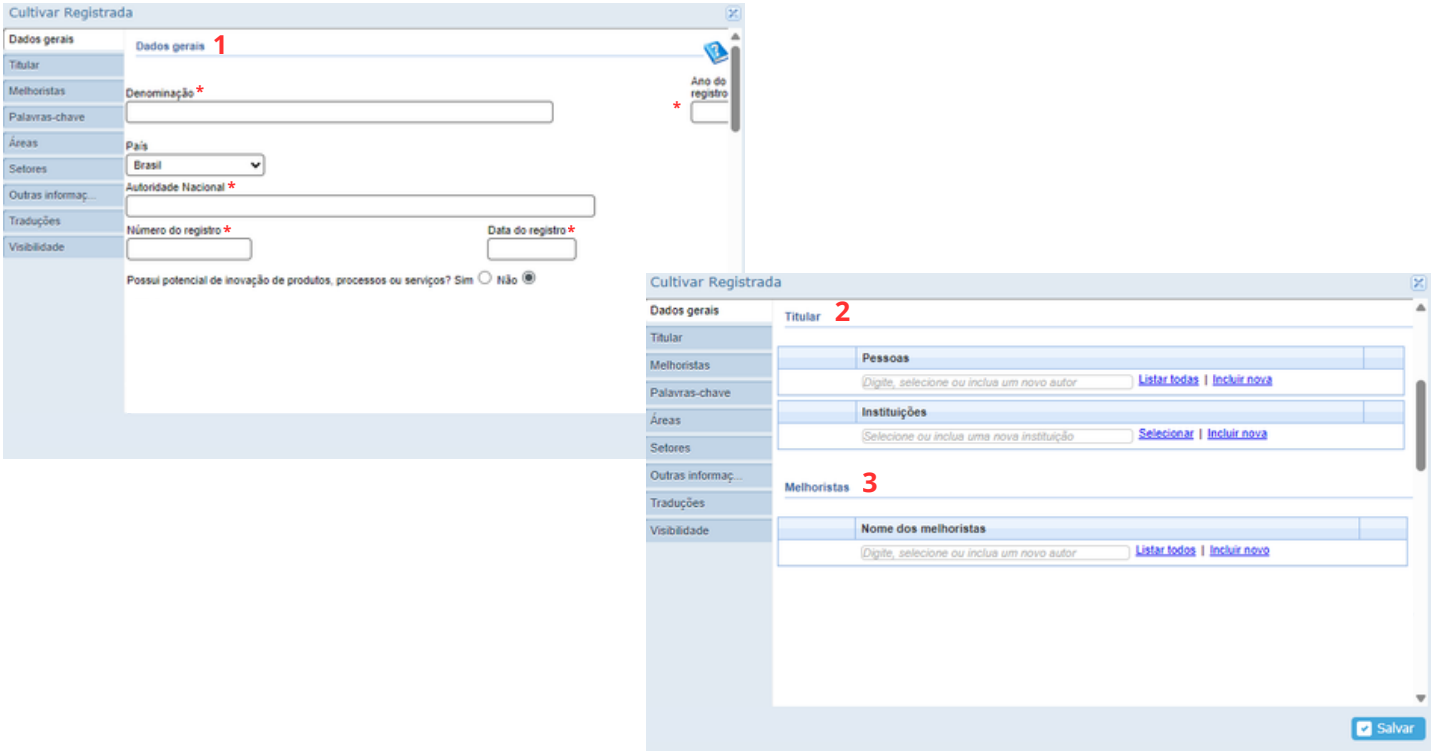


Ao clicar na cultivada a informação será automaticamente inserida no Currículo Lattes.

Patentes e Registros

Cultivar registrada

A aba Cultivar Registrada permite o registro formal de cultivares desenvolvidas com participação do pesquisador, devidamente registradas junto aos órgãos competentes. Esse registro demonstra a contribuição do pesquisador para o desenvolvimento tecnológico no setor agrícola.



1. Dados Gerais

- Denominação: nome oficial atribuído à cultivar.
- País: país onde a cultivar foi registrada.
- Autoridade Nacional: órgão responsável pelo registro (ex.: MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento).
- Número do registro: conforme fornecido pela autoridade nacional.
- Data do registro: data em que a cultivar foi oficialmente registrada.

2. Titular

Deve-se registrar os responsáveis legais pela cultivar:

- **Pessoas**: selecione os indivíduos titulares do registro da cultivar.
- **Instituições**: indique instituições que compartilham a titularidade.

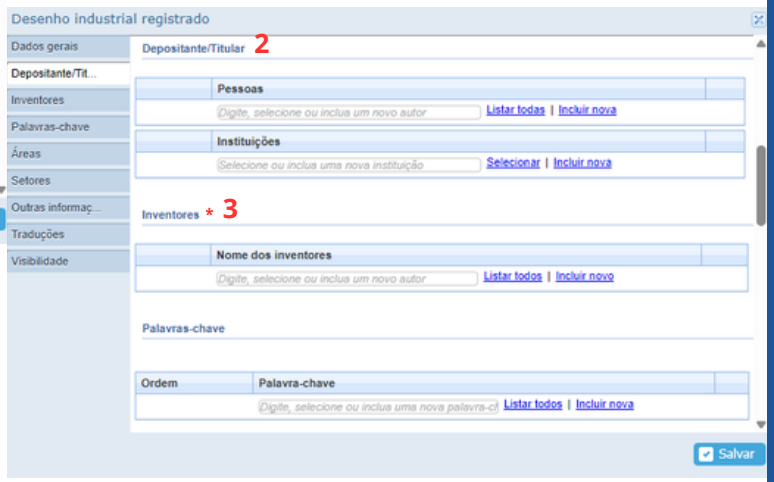
3. Melhoristas

Informe os nomes dos melhoristas que participaram do desenvolvimento da cultivar. Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em “Listar todos”, se não clique em “Incluir novo” e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui.

Patentes e Registros

Desenho industrial registrado

A seção Desenho Industrial Registrado destina-se ao registro de criações que configuram o aspecto ornamental de um objeto ou conjunto de objetos — como formas plásticas, padrões ou combinações de linhas e cores — desde que aptos à aplicação industrial e devidamente registrados junto ao órgão competente, conforme a legislação de propriedade industrial vigente.



1.Dados gerais:

Informações de identificação do desenho industrial:

- Número do registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- Instituição de registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- País da instituição de registro.
- Título ou denominação do desenho industrial, conforme o registro.
- Data do registro e Data de concessão: informe as datas oficiais do processo.
- Finalidade: descreva a aplicação do desenho industrial.
- Instituição(ões) financiadora(s): informe quem financiou o desenvolvimento, separando-as por ponto e vírgula.

2.Depositante/Titular:

Indique a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que são os titulares (proprietários) legais dos direitos sobre o desenho industrial.

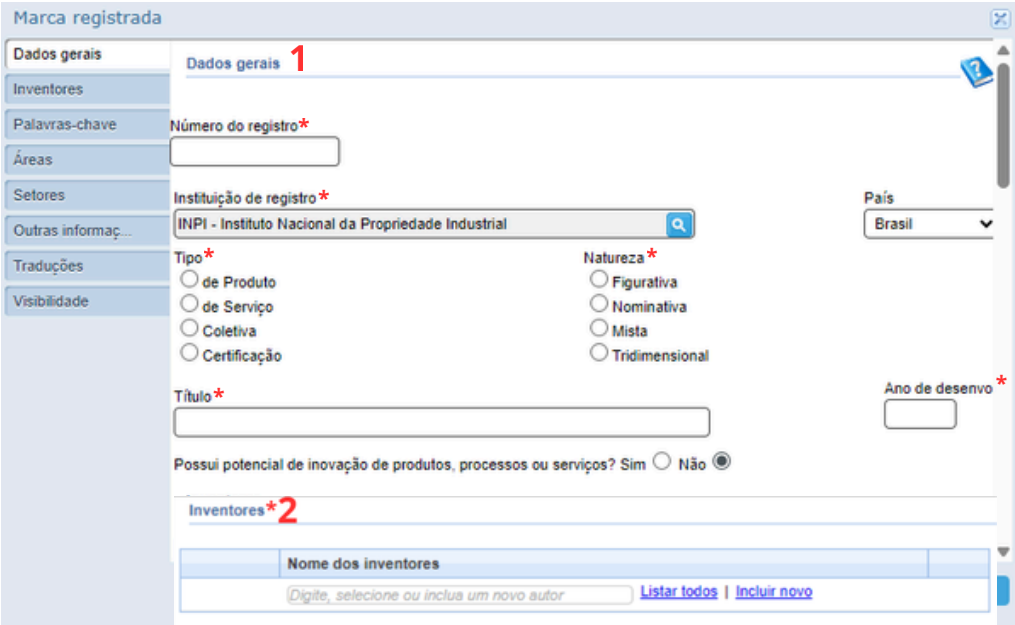
3.Inventores:

Liste o(s) nome(s) do(s) autor(es) do desenho industrial (designers). Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em “Listar todos”, se não clique em “Incluir novo” e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui.

Patentes e Registros

Marca registrada

Esta seção é utilizada para o registro de Marcas que obtiveram o registro formal junto a um órgão de propriedade industrial, como o INPI. A marca é um sinal distintivo (nome, figura, etc.) que identifica produtos ou serviços no mercado.



1. Dados gerais:

- Número do registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- Instituição de registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- País da instituição de registro.
- Tipo: a classe da marca (de Produto, de Serviço, Coletiva ou de Certificação).
- Natureza: a forma de apresentação da marca (Figurativa, Nominativa, Mista ou Tridimensional).
- Título: o nome da marca, conforme registrado.
- Ano de desenvolvimento: o ano em que foi feito o registro da marca

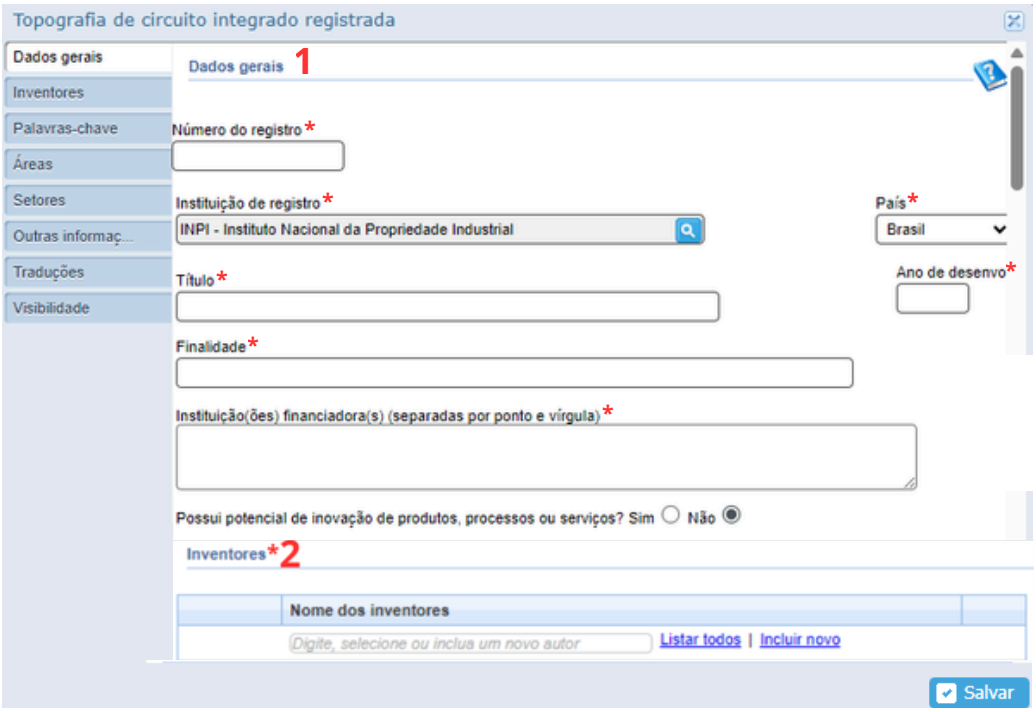
2. Inventores:

Liste o(s) nome(s) do(s) criador(es) ou designers responsáveis pela concepção da marca. Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em “Listar todos”, se não clique em “Incluir novo” e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui.

Patentes e Registros

Topografia de Circuito Integrado Registrado

Esta seção é utilizada para o registro da Topografia de Circuito Integrado, uma modalidade de propriedade intelectual que protege o desenho tridimensional das camadas de um circuito integrado (chip).



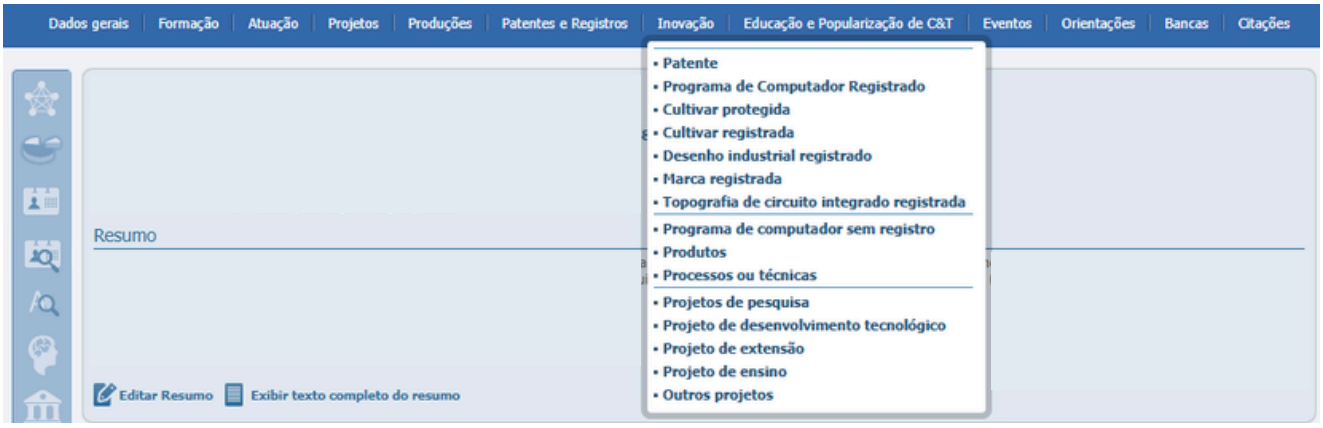
1. Dados gerais

- Número do registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- Instituição de registro: já estará inserido devido ao passo feito na tela anterior.
- Título: O título ou denominação do projeto do circuito integrado.
- Ano de desenvolvimento: O ano em que foi feito o registro
- Finalidade: Descreva a função e a aplicação do circuito integrado.
- Instituição(ões) financiadora(s): Informe quem financiou a pesquisa e o desenvolvimento, separando-as por ponto e vírgula.

2. Inventores:

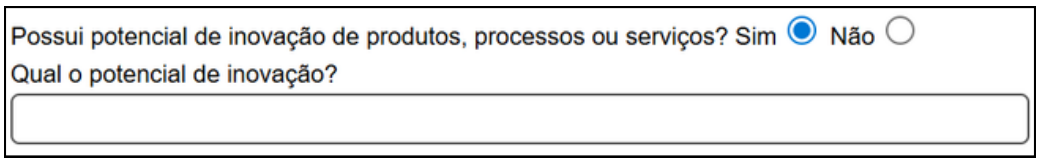
Liste o(s) nome(s) do(s) autor(es) ou projetistas responsáveis pelo desenho da topografia do circuito. Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em “Listar todos”, se não clique em “Incluir novo” e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui.

Inovação



Essa seção apresenta as produções e atividades que o usuário considera como tendo caráter de Inovação. Ela é composta de duas formas:

1 - ao preencher a informação na aba de origem e assinalar *"Sim"*, conforme imagem abaixo:



Ao clicar em *"**Sim**"*, aquela inserção ficará registrada tanto na aba em que está sendo preenchida quanto na aba de *"**Inovação**"*.

2 - Também é possível realizar o preenchimento diretamente na aba "***Inovação***". Para isso, orientamos que clique na opção abaixo que deseja preencher, para ser direcionado às instruções correspondentes:

- 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

Educação e Popularização de C&T

Essa seção apresenta os produções e atividades que o usuário preencheu como tendo sido feito com foco para Educação e Popularização de C&T.

O Comitê de Assessoramento do CNPq, CA-DC, elaborou alguns exemplos de atividades que podem ser consideradas adequadas para esse módulo:

Eventos	• Participação/organização de Feiras e Mostras de Ciências (abertas ao público) • Participação/organização de Competições/Olimpíadas científicas (abertas ao público) • Palestras e cafés científicos (ex: Pint of Science, TED Talks) • Museus e centros de ciências • Oficinas e experimentos públicos • Observações astronômicas públicas
Artístico-culturais	• Teatro científico (peças sobre cientistas, descobertas etc.) • Exposições relacionadas à C&T (ex: Invenções de Leonardo da Vinci) • Ciência em quadrinhos ou cordel (ex: Ciência em tirinhas) • Poesia ou literatura científica (ex: Isaac Asimov)
Jornalismo científico	• Reportagens investigativas (ex: matérias sobre mudanças climáticas) • Entrevistas com cientistas (em jornais, rádios, TVs) • Artigos explicativos (ex: como funcionam as vacinas) • Cobertura de conferências científicas (ex: matérias sobre reunião anual de uma sociedade científica)
Textuais	• Artigos em revistas de divulgação (ex: Superinteressante, Ciência Hoje, Scientific American,National Geographic) • Blogs e sites científicos (ex: Colecionadores de ossos, virology blog) • Livros de divulgação (ex: "Uma breve história do tempo", de Stephen Hawking,Histórias da Matemática, de Marcelo Viana) • Artigos em colunas de jornais • Resumos e press releases (sugerindo matérias para veículos jornalísticos)
Multimídia	• Documentários e séries de ciências (ex: Brasil Ciência, Ciência: substantivo feminino, Cosmos, BBC Horizon) • Canais no Youtube (ex: Mulheres na Ciência,Manual do Mundo, Ciência todo dia, Minuto da Terra, Nerdologia) • Podcasts (ex: Dragões de garagem, 37 Graus, Naruhodo, Podcasts Unesp etc.) • Programas de TV (ex: Mundo de Beakman, Globo Ciência) • Vídeos de entrevistas, palestras ou matérias de cientistas voltadas para não especialistas (linguagem e conteúdo) • Vídeos curtos (TikTok, Instagram Reels, YouTube shorts)
Digitais	• Cursos online gratuitos (ex: Khan Academy) • Aplicativos (ex: Star Walk, Anatomy 3D) • Jogos e simulações científicas (ex: Kerbal Space Program, Foldit) • Enciclopédias colaborativas (ex: Wikipedia) • Projetos de ciência cidadã envolvendo dados científicos (ex: eBird, Zooniverse, INaturalist, Sistema Urubu)

Educação e Popularização de C&T

Para inserir informações nessa seção, é possível fazer de duas formas:

1 - ao preencher a informação na aba de origem e assinalar *"Sim"*, conforme imagem abaixo:

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

2 - É possível preencher na própria aba de ***Educação e Popularização de C&T***, para isso, orientamos que clique na opção abaixo que deseja preencher para ser direcionado para instrução de como preenchê-la:

- 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

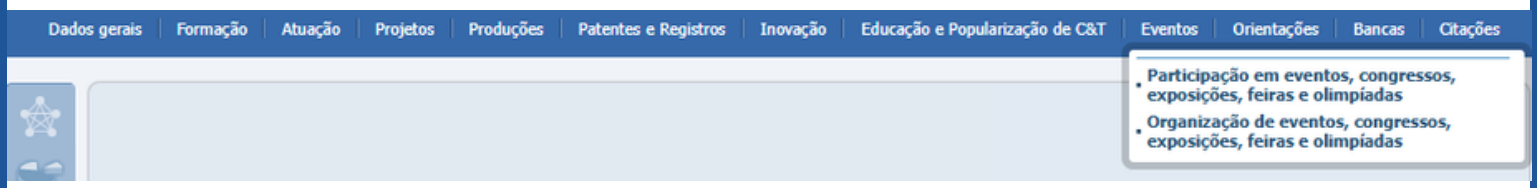
- Redes sociais, websites e blogs
- Artes visuais
- Artes cênicas
- Música

- Outra produção bibliográfica
- Outra produção técnica
- Outra produção artística/cultural

É preciso ficar atento para as produções que parecem ser adequadas para esse módulo, no entanto, tratam-se de contraexemplos. O CA-DC listou alguns:

1. Publicação de anais de eventos (destinada a público especialista)
2. Palestras técnicas
3. Artigos científicos
4. Sites de eventos
5. Ações de divulgação de eventos (propaganda)
6. Produção de materiais exclusivamente didáticos para o ensino formal

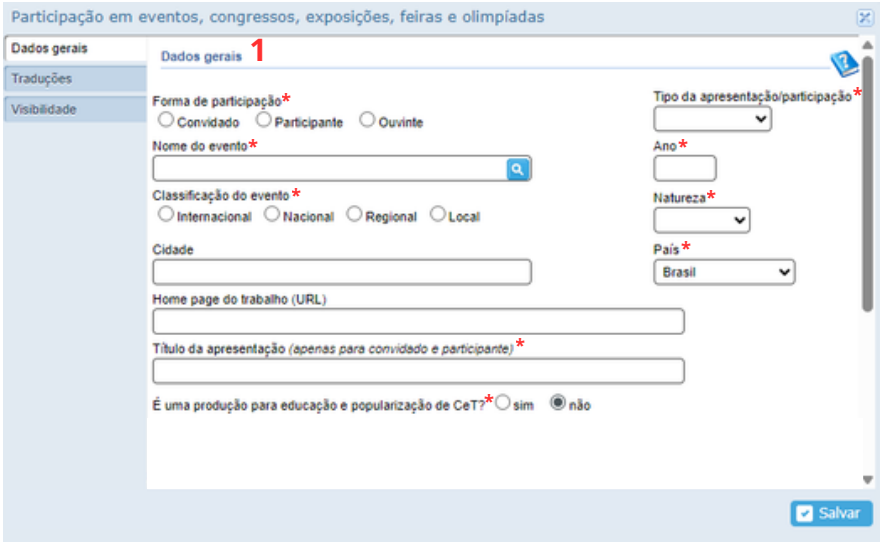
Eventos



Essa seção é o espaço para registrar informações referentes a participação ou organização de eventos.

Participação em eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas

Esta seção é destinada ao registro de diversas formas de participação em eventos, como congressos, simpósios, feiras e olimpíadas científicas. Ela abrange diferentes níveis de envolvimento, desde ouvinte até participante ou convidado.



1.Dados Gerais:

- Forma de participação: a modalidade a qual participou do evento. A partir dessa resposta as opções em *"Tipo de apresentação/participação"* mudam.

Convidado { Conferencista, Simposista, Moderador, Avaliador, Homenageado

Participante { Poster/Painel, Apresentação oral, Outras formas

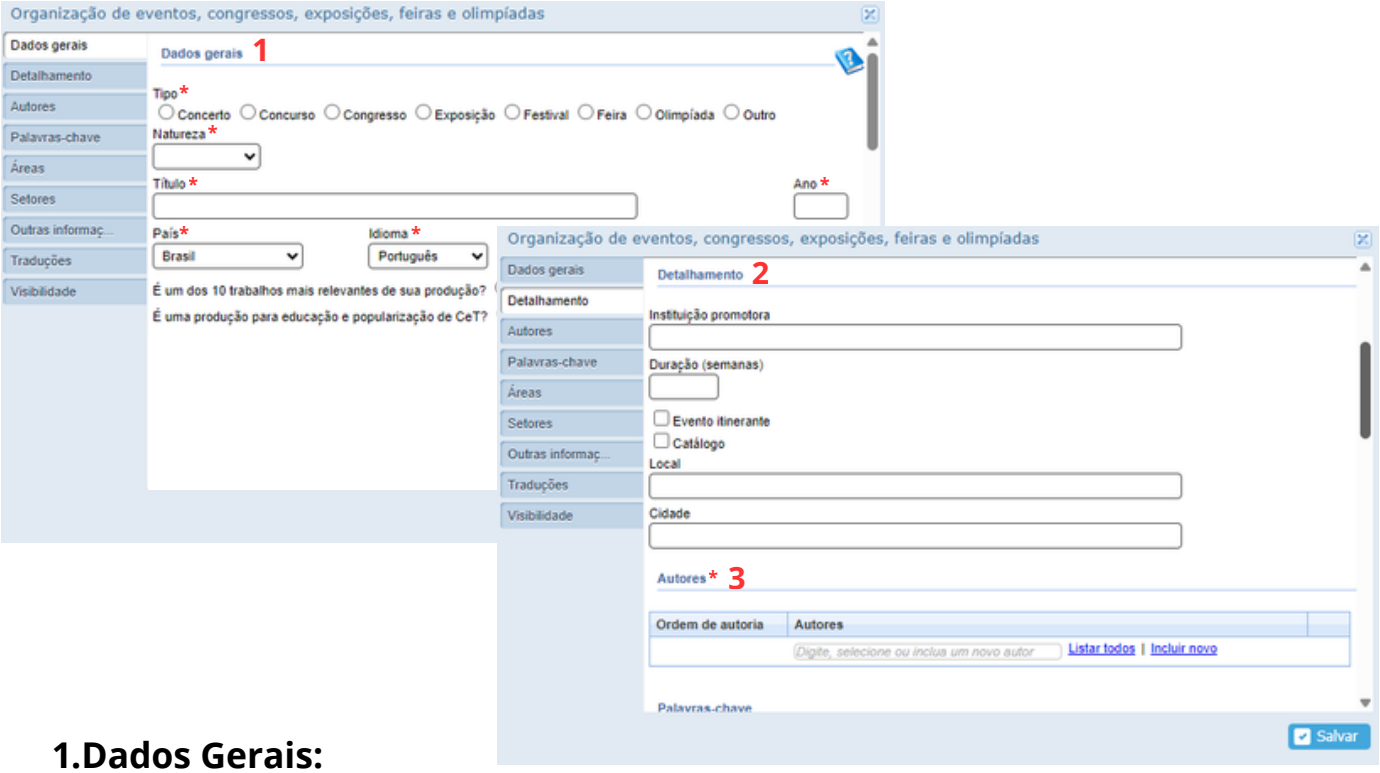
Ouvinte

- Nome do evento: caso seja um evento o qual já está preenchido em *"Apresentação de Trabalho"*, clique na lupa para selecionar. Caso não, escrever no campo o nome do evento sem clicar.
- Ano: coloque o ano em que sua participação ocorreu
- Classificação do evento: preencha a abrangência do evento ao qual participou
- Natureza: informe qual a categoria do evento que participou.
- Cidade, País e Home page do trabalho: dados sobre o evento: cidade e país que ocorreu e link para o site do evento, caso tenha. OBS, o Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.
- Título da apresentação: caso tenha participado como convidado ou participante informe o título do trabalho que apresentou.

Eventos

Organização de eventos, congressos, exposições, feiras e olimpíadas

Esta seção é destinada ao registro da sua participação como organizador de um evento



1.Dados Gerais:

- Tipo: selecione o tipo de evento foi organizado.

Concerto, Concurso, Congresso, Exposição, Festival, Feira, Olímpiada, Outro

- Natureza: selecione qual foi a maneira a qual colaborou na organização do evento - *Curadoria, Montagem, Museologia, Organização, Outra*
- Título: insira o nome do evento o qual organizou
- Ano: coloque o ano em que organizou o evento
- País: insira em qual país ocorreu
- Idioma: informe qual foi o idioma principal do evento
- Meio de divulgação: insira a forma a qual o evento foi divulgado

2.Detalhamento

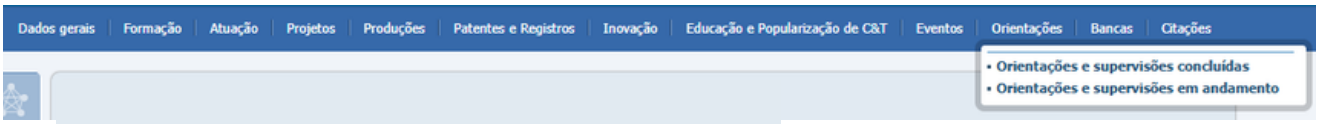
Informações não obrigatórias, mas que fornecem mais detalhes a quem buscar o seu currículo

- Instituição promotora: a principal instituição a organizar o evento
- Duração: quanto tempo o evento durou, atente-se que a informação é em semanas;
- É possível informar, caso deseje, se é um evento itinerante ou que faz parte de um catálogo
- Local e cidade: detalhe em que cidade ocorreu evento e em que local especificamente (ex.: Auditório da Universidade, Campus)

3.Autores

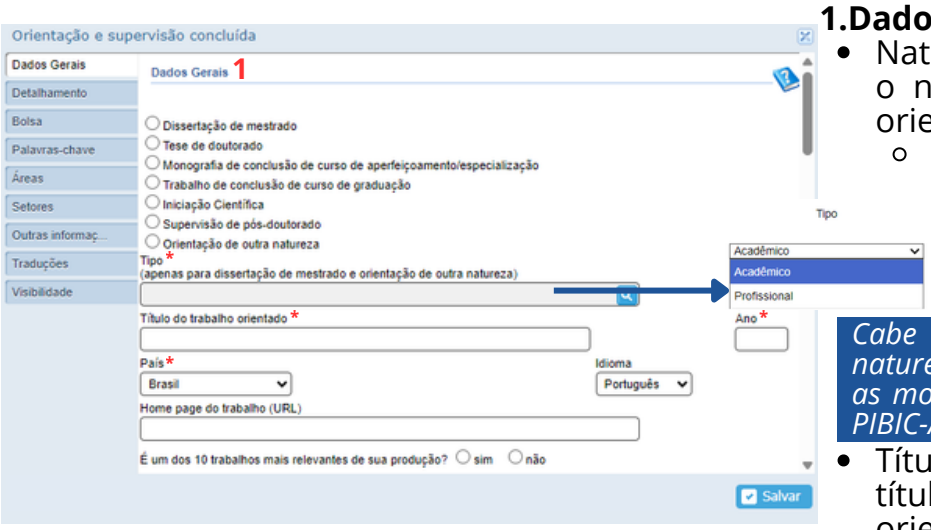
- Liste o(s) nome(s) do(s) autor(es) responsáveis pelo evento. Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em “Listar todos”, se não clique em “Incluir novo” e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui.

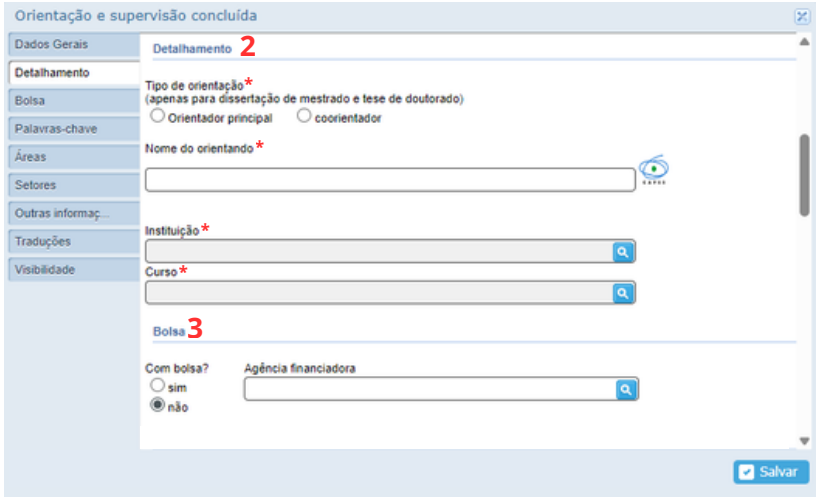
Orientações



Essa seção é destinada para informar sobre as suas orientações em andamento ou concluídas em diferentes níveis de ensino.

Orientações e supervisões concluídas





1.Dados Gerais

- Natureza da orientação: selecione o nível acadêmico o qual a sua orientação se refere.
  - Caso seja uma orientação no mestrado ou de outra natureza, é necessário informar qual o tipo.

Cabe ressaltar que a Orientação da natureza Iniciação Científica, abarca todas as modalidades, ou seja, PIBIC-EM, PIBITI, PIBIC-AF, PIBIC

- Título do trabalho: informe o título do trabalho do seu orientando
- Ano: selecione o ano de conclusão da orientação
- País e Idioma: selecione o país e o idioma em que foi feita a orientação
- Home page: caso o trabalho esteja disponível em um link, é possível inseri-lo. O Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2.Detalhamento

- Caso seja uma orientação a nível de mestrado ou doutorado, é preciso informar se foi *Orientador principal* ou *Coorientador*

- Nome do orientando: Adicione o nome completo do orientando, de preferência da forma como está registrado no Lattes. Caso seja de mestrado ou doutorado, ao adicionar a Instituição é possível, clicando no símbolo da Capes, importar os nomes do registro.
- Instituição: Clique na lupa e digite parte do nome da instituição no campo indicado (ex.: Universidade de Brasília) e clique na lupa novamente. Se o nome correto aparecer nos resultados, clique sobre ele para selecionar. Se não encontrar, clique em "Cadastrar nova instituição" no canto inferior da janela.
- Curso: Repita o mesmo procedimento usado na busca pela instituição: clique na lupa, busque e selecione o curso. Caso não encontre, use a opção "Cadastrar novo curso" para cadastrar manualmente.

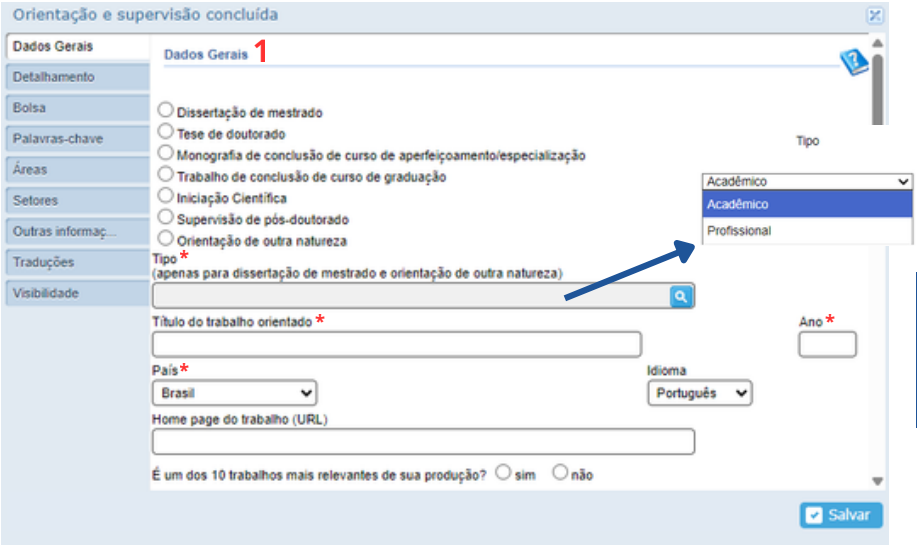
3.Bolsa

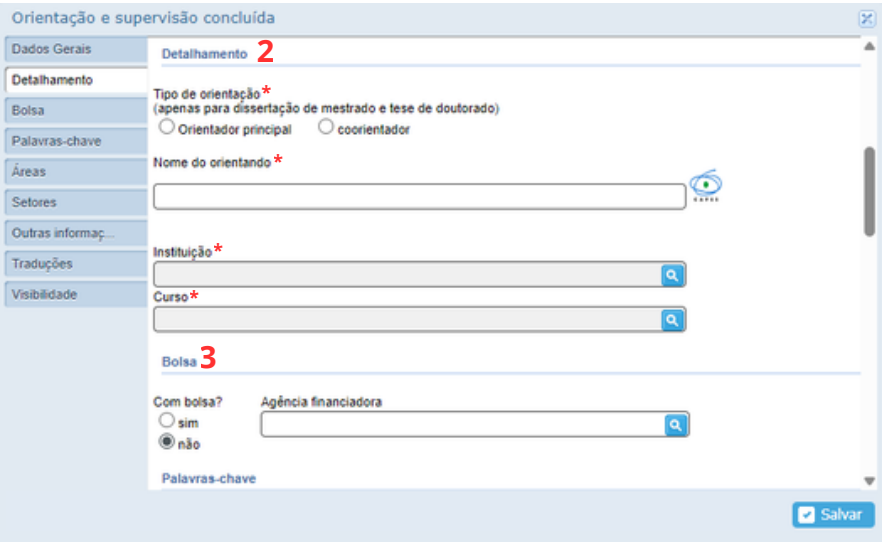
- Selecione se o orientando é bolsista ou não. Caso seja informe a *agência financiadora* clicando na lupa. Se for uma agência já cadastrada, selecione, se não clique em "*cadastrar nova agência*"

Orientações

Orientações e supervisões em andamento

Mesmo procedimento do preenchimento anterior:





1. Dados Gerais

- Natureza da orientação: selecione o nível acadêmico o qual a sua orientação se refere. Caso seja uma orientação no mestrado ou de outra natureza, é necessário informar qual o tipo.

Cabe ressaltar que a Orientação da natureza Iniciação Científica, abarca todas as modalidades, ou seja, PIBIC-EM, PIBITI, PIBIC-AF, PIBIC

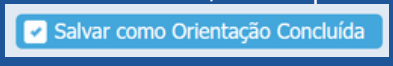
- Título do trabalho do seu orientando
- Ano de início da orientação
- País e Idioma em que foi feita a orientação
- Home page: caso o trabalho esteja disponível em um link, é possível inseri-lo. O Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

- Caso seja uma orientação a nível de mestrado ou doutorado, é preciso informar se foi *Orientador principal* ou *Coorientador*
- Nome do orientando: Adicione o nome completo do orientando, de preferência da forma como está registrado no Lattes. Caso seja de mestrado ou doutorado, ao adicionar a Instituição é possível, clicando no símbolo da Capes, importar os nomes do registro.
- Instituição: Clique na lupa e digite parte do nome da instituição no campo indicado (ex.: Universidade de Brasília) e clique na lupa novamente. Se o nome correto aparecer nos resultados, clique sobre ele para selecionar. Se não encontrar, clique em "Cadastrar nova instituição" no canto inferior da janela.
- Curso: Repita o mesmo procedimento usado na busca pela instituição: clique na lupa, busque e selecione o curso. Caso não encontre, use a opção "Cadastrar novo curso" para cadastrar manualmente.

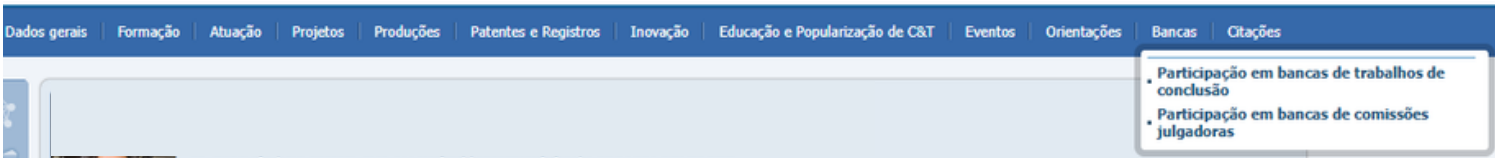
3. Bolsa

- Selecione se o orientando é bolsista ou não. Caso seja informe a *agência financiadora* clicando na lupa. Se for uma agência já cadastrada, selecione, se não clique em "*cadastrar nova agência*"

Quando uma orientação em andamento finalizar, não é preciso cadastrar novamente. É necessário selecionar a orientação e clica em 

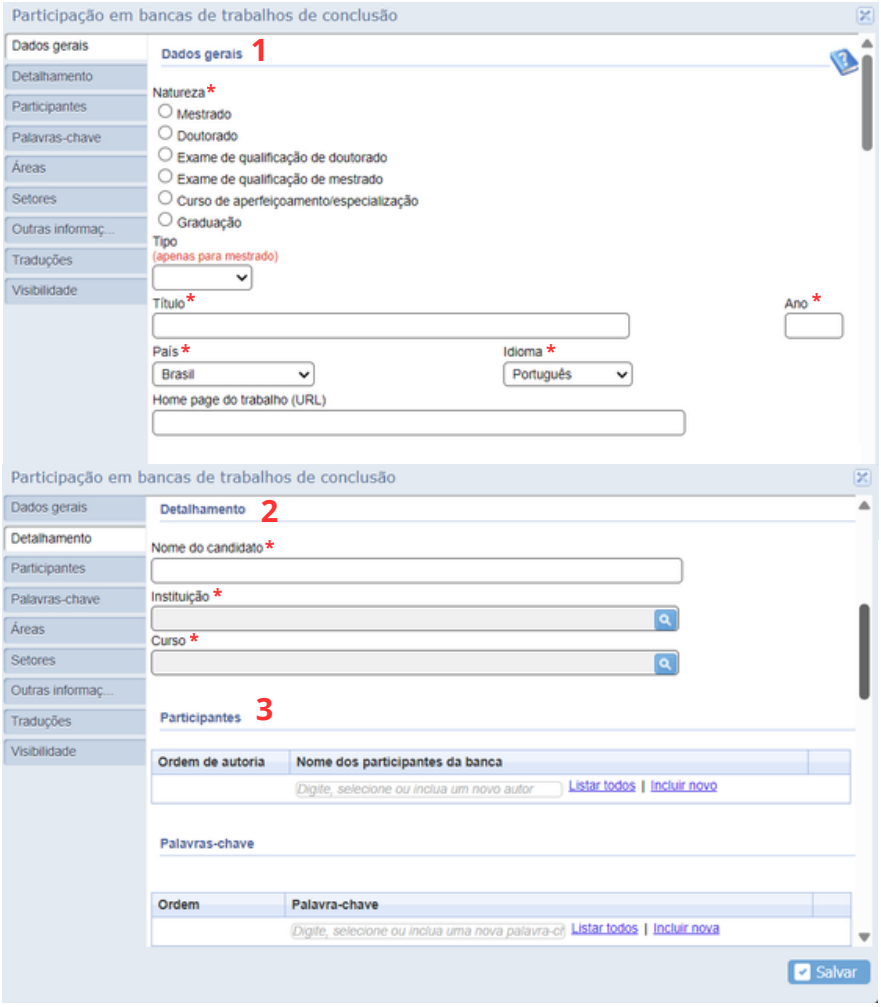
É necessário somente alterar o ano de início para o ano de conclusão

Bancas



Participação em bancas de trabalho de conclusão

Para registrar sua participação em uma banca de trabalho de conclusão, seja qual for o nível, é preciso seguir os passos abaixo:



1. Dados Gerais:

- Natureza: selecione qual a categoria do trabalho avaliado na banca a que fez parte. Caso seja do nível de mestrado, selecione o tipo *"acadêmico"* ou *"profissional"*
- Título do trabalho avaliado
- Ano o qual a banca avaliou o trabalho
- País e idioma em que foi feita a banca
- Home page: caso o trabalho esteja disponível em um link, é possível inseri-lo. O Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

- Nome do candidato: adicione o nome completo do orientando, de preferência da forma como está registrado no Lattes.
- Instituição: Clique na lupa e digite parte do nome da instituição no campo indicado (ex.: Universidade de Brasília) e clique na lupa novamente. Se o nome correto aparecer nos resultados, clique sobre ele para selecionar. Se não encontrar, clique em "Cadastrar nova instituição" no canto inferior da janela.
- Curso: Repita o mesmo procedimento usado na busca pela instituição: clique na lupa, busque e selecione o curso. Caso não encontre, use a opção "Cadastrar novo curso" para cadastrar manualmente.

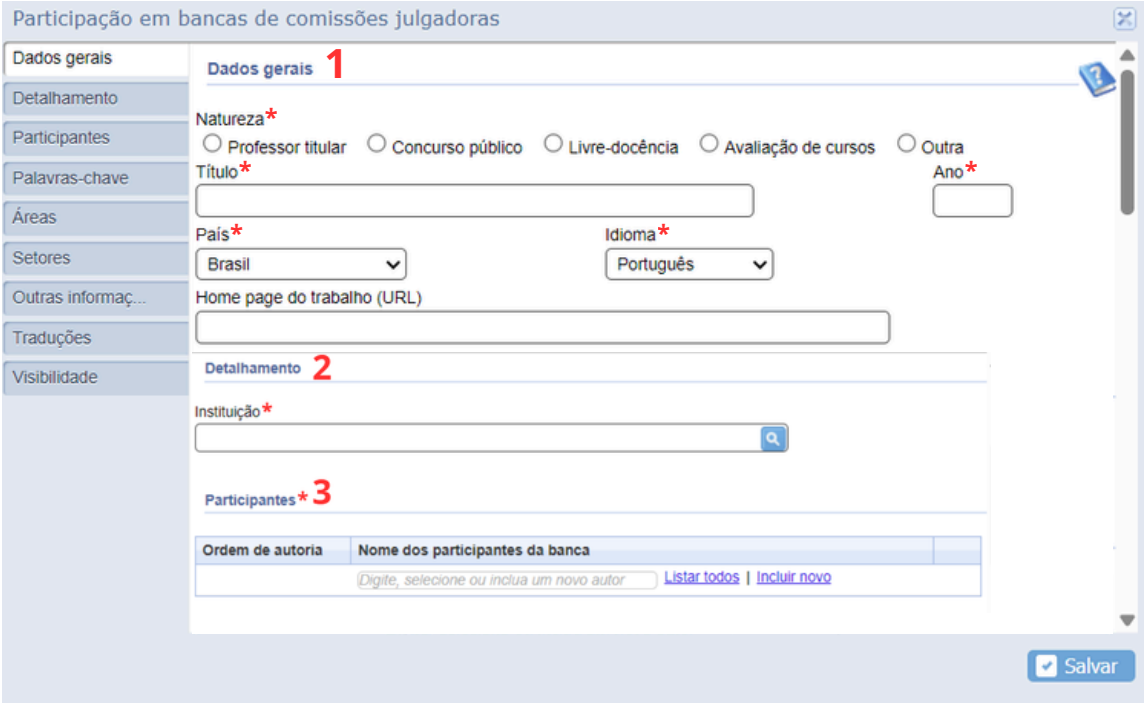
3. Participantes

- Insira o nome dos membros da banca. Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em "Listar todos", se não clique em "Incluir novo" e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui.

Bancas

Participação em bancas de comissões julgadoras

Para registrar sua participação em uma comissão julgadora de um candidato ou instituição



1. Dados Gerais:

- Natureza: selecione qual a categoria da banca a qual fez parte
- Título: insira o título do que foi avaliado, orientamos que coloque, por exemplo, o nome e número do edital.
- Ano: informe o ano o qual a banca fez a avaliação
- País e idioma: selecione o país e o idioma em que foi feita a banca
- Home page: caso seja um processo com disponibilidade em link, é possível inseri-lo. O Lattes automaticamente insere "http://", então evite adicionar porque a repetição faz com que o link não redirecione corretamente.

2. Detalhamento

- Instituição: Clique na lupa e digite parte do nome da instituição no campo indicado (ex.: Universidade de Brasília) e clique na lupa novamente. Se o nome correto aparecer nos resultados, clique sobre ele para selecionar. Se não encontrar, clique em "Cadastrar nova instituição" no canto inferior da janela.

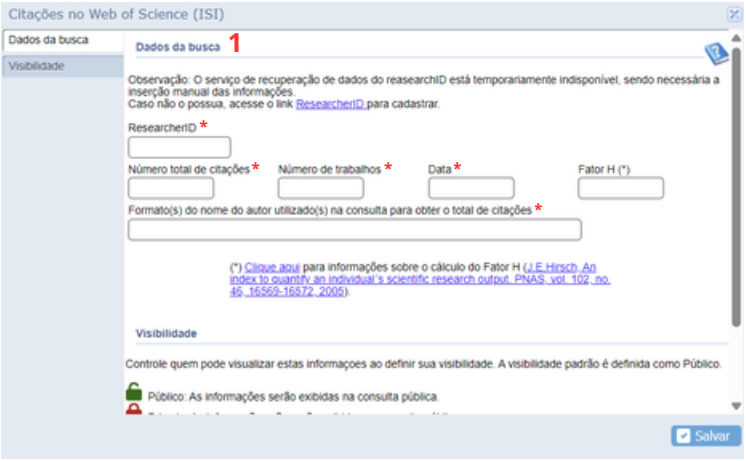
3. Participantes

- Insira o nome dos membros da banca. Caso seja uma pessoa já inserida no seu Lattes clique em "Listar todos", se não clique em "Incluir novo" e adicione. Lembre-se que o seu nome deve ser incluído aqui

Citações

A medida das citações em bases bibliográficas é um instrumento importante para medição da relevância de um pesquisador. Nestas bases os artigos dos pesquisadores são cadastrados, bem como as citações destes artigos, o que mostra o quão produtivo é o pesquisador e o quanto ele é citado por outros.

Nesta seção é possível cadastrar os índices em 4 das bases mais relevantes: ISI (Web of Science), Scielo, Scopus e Google Scholar.



Campos comuns a todas as abas dessa seção:

- Número total de citações: insira qual o total de citações que aparece vinculado ao seu nome na base
- Número de trabalhos: insira a soma dos trabalhos computados por essa base de dados e que foram utilizados para citação
- Data: insira a data a qual está realizando essa atualização
- Formato(s) do nome do autor: informe quais os formatos das citações bibliográficas utilizadas nos trabalhos e que foram usadas para ser citado.

***** No caso do Web of Science (ISI) é preciso informar também:

- ResearcherID: identificador único que permite que os pesquisadores gerenciem suas listas de publicações
- Fator H (*): é uma informação presente nessa base de dados. Ela relaciona o número de publicações com o de citações e calcula o impacto científico do pesquisador.

Para conseguir esses dados é preciso acessar cada base de dados e olhar as suas métricas neles, para isso siga as orientações a seguir:

Para que o número de citações de seus artigos e trabalhos sejam recuperados pelo Lattes, é necessário que o DOI ou o ISSN da revista com volume e página inicial do artigo estejam registrados corretamente no Currículo. Caso o número de citações não esteja sendo apresentado corretamente, favor contatar atendimento@cnpq.br

Perguntas frequentes

1. Quais são os benefícios de ter um Currículo Lattes?

O Currículo Lattes é essencial no meio acadêmico e científico brasileiro. Ele registra a trajetória profissional e acadêmica de estudantes e pesquisadores, funcionando como um “cartão de visitas” para bolsas, financiamentos e oportunidades de pesquisa. Também facilita parcerias institucionais e científicas, promovendo visibilidade e reconhecimento do trabalho desenvolvido.

2. Como realizar o cadastro no Currículo Lattes?

- Acesse: www.gov.br/cnpq/pt-br;
- Clique em “Plataforma Lattes” > “Cadastrar novo currículo”;
- Preencha os dados solicitados e envie o currículo ao CNPq.

A publicação do currículo ocorre em até 24 horas.

Em caso de erro, capture a tela e envie para a Central de Atendimento.

3. Como atualizar meu Currículo Lattes?

- Acesse: www.gov.br/cnpq/pt-br;
- Clique em “Plataforma Lattes” em "Atualizar Currículo"
- Faça login com CPF ou e-mail e senha.

As alterações serão publicadas em até 24 horas.

4. Por que meu Currículo Lattes está bloqueado?

Motivos comuns:

- Excesso de tentativas de validação de dados;
- Solicitação do próprio usuário;
- Longo período sem acesso ou atualização.

Como resolver:

- Para solicitação de desbloqueio ou esclarecimento de dúvidas entre em contato com a nossa Central de Atendimento.

5. Esqueci minha senha do Currículo Lattes. Como recuperá-la?

- Caso já tenha seu currículo cadastrado: na tela de login da Plataforma Lattes, clique em: em Esqueceu sua senha?
- Caso não tenha finalizado o processo de cadastro: use um novo endereço de e-mail para efetuar o cadastro, preferencialmente e-mail que ainda não tenha sido utilizado. Após finalizar o cadastro insira o e-mail de preferência através do "Atualizar currículo".

6. Como atualizar meu e-mail no Currículo Lattes?

- Acesse a Plataforma Lattes e clique em “em "Atualizar Currículo";
- Vá em “Dados Gerais” > “Endereço Eletrônico” e altere o e-mail.

Se a mudança não for refletida em até 24 horas, entre em contato com a Central de Atendimento.

Perguntas frequentes

7. Como trocar minha senha?

- Acesse a Plataforma Lattes e clique em "Atualizar Currículo"
- Clique em Esqueceu sua senha?
- Siga as instruções enviadas ao e-mail cadastrado (o token é válido por 5 minutos).

8. Como buscar o currículo

- Acesse a página do CNPq em www.cnpq.br.
- Clique em “Plataforma Lattes.
- Selecione Buscar Currículo.
- Em Buscar Currículo Lattes (Buscar por), escolha a opção desejada: Nome ou Assunto.
- Digite o Nome ou o Assunto - Título ou Palavra-chave da Produção, conforme a opção selecionada.
- Nas bases, marque as opções de titulação: Doutores e Demais pesquisadores (Mestres, Graduados, Estudantes, Técnicos etc.) e clique em Buscar.

9. Acesso por estrangeiro

- Acesse Clique em Plataforma Lattes
- Selecione em Atualizar Currículo
- Escolha a opção e-mail (Servidores do CNPq ou Estrangeiros).
- Insira seu endereço de e-mail e senha, em seguida clique em Entrar.

10. Histórico de atualização do Currículo Lattes

- Acesse a página do CNPq em www.cnpq.br.
- Clique em Plataforma Carlos Chagas.
- Selecione Novos Usuários.
- Digite seu CPF e Senha, depois clique em Confirmar.
- Na aba Novos Usuários/bolsista/pesquisador, clique em Seu Currículo Lattes.
- Selecione Histórico de Atualizações para visualizar a lista das últimas atualizações do seu currículo.

Carta de Serviços do CNPq

A Carta de Serviços ao Cidadão do CNPq é um documento que detalha os serviços prestados pelo CNPq e as formas de acesso a eles, além de informar sobre os padrões de qualidade e compromissos assumidos pela instituição. É uma ferramenta de gestão pública que garante a transparência e o direito do cidadão a informações sobre os serviços oferecidos pelo CNPq.

🔗 Acesse a Carta de Serviços

Canais Oficiais da Central de Atendimento

📞 (61) 3211- 4000 (segunda a sexta, das 7h às 19h);

🌐 Central de Atendimento – CNPq;

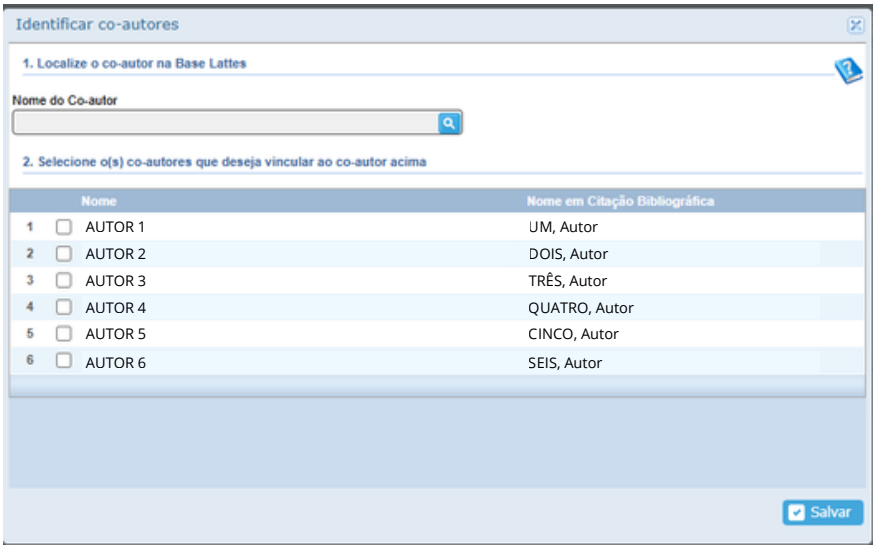
📧 atendimento@cnpq.br

SAIBA MAIS:

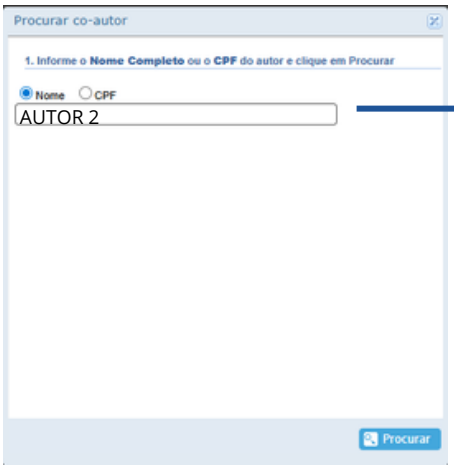
- **IDENTIFICAR CO-AUTOR**

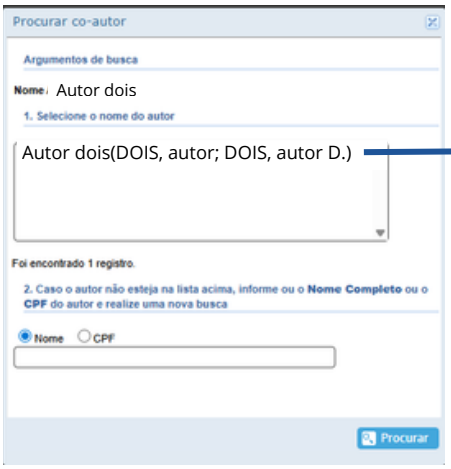
Já percebeu que alguns nome de alguns autores no Currículo Lattes aparecem com a escrita em azul e outros em preto?

Isso acontece porque o Currículo Lattes tem essa opção de "*identificar co-autor*" em que clicando nessa opção é possível vincular o nome citado a um link que envia direto para o currículo desse autor(a).

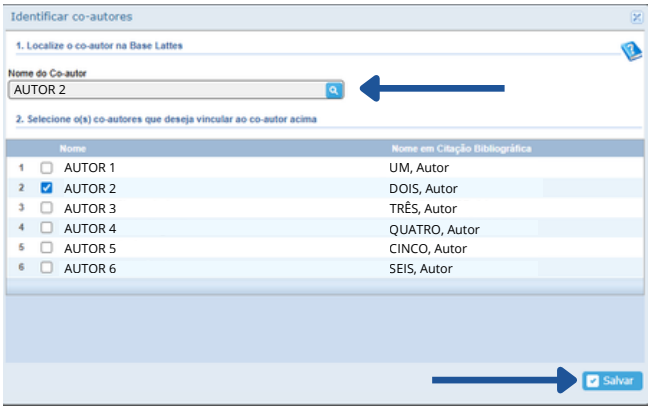


Para isso, você deverá clicar na lupa. Uma nova tela abrirá para buscar o currículo que deseja inserir, essa busca pode ser feita por *nome* ou *CPF:*





Confira se o nome e a citação estão corretas e selecione



Após essa inserção, o símbolo do Lattes aparecerá na frente do nome do coautor que foi identificado e, na busca do seu Lattes, o nome dele ficará azul.

- **COAUTORIA**

Você sabia que é possível importar informações de outros currículos? Isso acontece no momento em que um autor insere os coautores e permite que esses importem as informações.

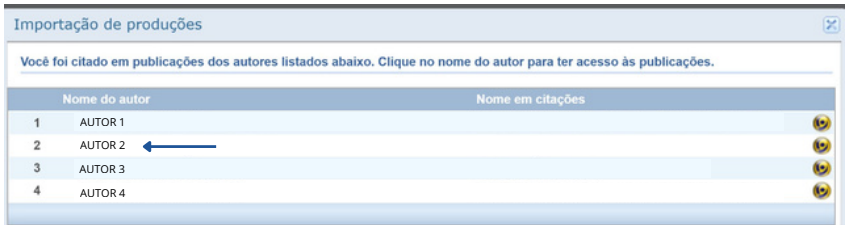
Um dos autores registra a produção e insere todos os demais autores, posteriormente ele vai na pagina inicial do seu Lattes e clica em *(Autores citados no Currículo)*, nessa aba ele vai selecionar o autor o qual ele deseja permitir que importe produções do seu Currículo Lattes.

Nessa lista irá aparecer todos os nomes que foram citados em *"autores"* no seu Currículo.

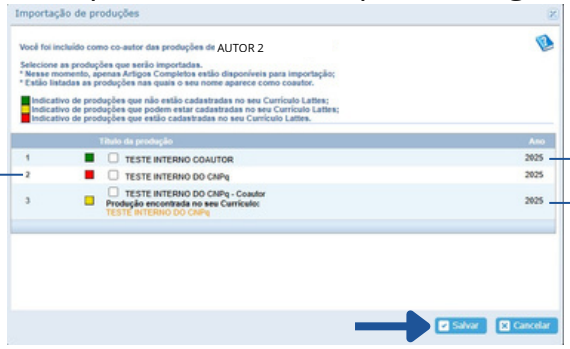
Clique no nome do autor que deseja permitir a importação, só será possível caso você já tenha identificado o co-autor (conforme página anterior) a tela ao lado irá aparecer.
1- Nome completo ou apelido: campo para que identifique o autor na sua lista, não será publicado assim. Ou seja, é possível utilizar abreviações e apelidos, o objetivo é que o usuário identifique a pessoa.

2- Nome como citado: campo que informa como foi inserido a citação desse autor. Importante confirmar se é uma das citações registradas no Lattes dessa pessoa, para que seja possível cruzar os dados. Caso precise, é possível alterar a forma como está registrada nesse campo mesmo.

Depois de permitir, o autor autorizado pode acessar o Lattes e clicar na opção *(Importar produção).*



Irá aparecer todos os nomes dos usuários que permitiram a importação de artigos (esse recurso está disponível somente para "Artigos Completos").



VERMELHO: Produção já cadastrada no seu Currículo Lattes, não selecione.

VERDE: Produção ainda não cadastrada no seu Currículo Lattes

AMARELO: Produção tem título parecido com outra produção já inserida, confirme se não é a mesma.

Ao selecionar um dos nomes irá aparecer a(s) produção(ões) feita em conjunto com esse autor(a). O Lattes identifica se é ou não uma publicação já lançada no seu currículo, para evitar repetições. Não sendo algo repetido, selecione e clique em *"salvar".* Envie a alteração ao CNPq e pronto, a importação está concluída.

- **POR DENTRO DA PÁGINA DA PLATAFORMA LATTES**

Primeiro, é importante saber que o site da Plataforma Lattes, abrange o **Currículo Lattes**, **Diretório de Instituições**, **Diretório do Grupos de Pesquisa** e bases de dados desses serviços.

1. SOBRE A PLATAFORMA

Onde é possível encontrar um resumo da história do Currículo Lattes e do seu homenageado César Lattes.

2.TERMO DE USO

Redireciona para o termo de uso e política de privacidade da Plataforma, é possível ver as competências e obrigações do usuário e do CNPq

3.DADOS E ESTATÍSTICAS

Página que permite o usuário abrir o Painel Lattes, base de dados dos currículos dos quase um milhão de mestres e doutores, cadastrados na Plataforma Lattes, e que atualizaram seus currículos nos últimos 5 anos.

4.ACORDOS INSTITUCIONAIS

Integração da Plataforma Lattes com outras instituições. Um pequeno histórico das parcerias e explicação sobre implementação dos convênios nas respectivas instituições

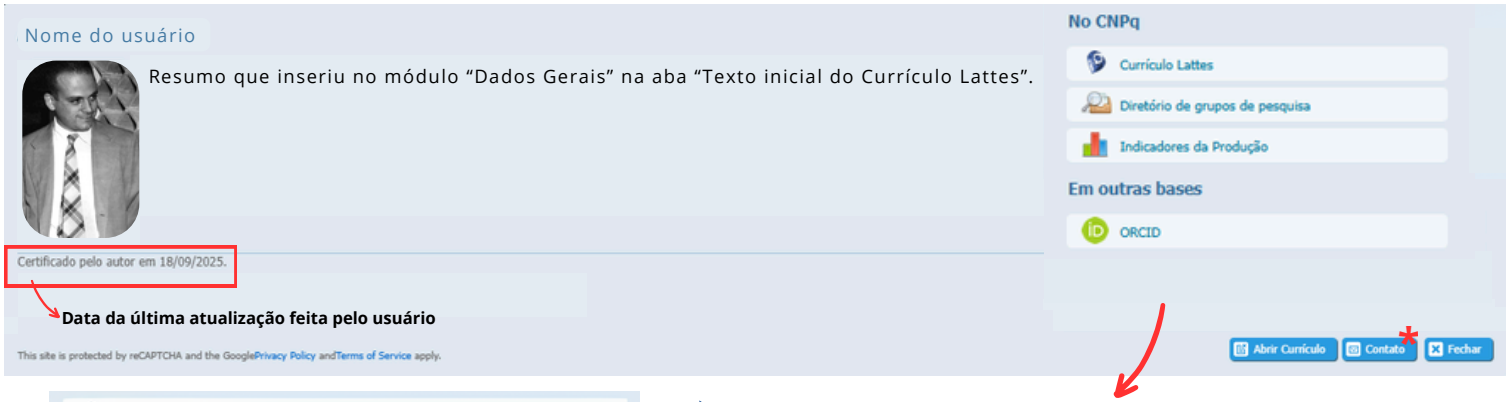
5.EXTRAÇÃO DE DADOS

Explicação sobre o pedido de acesso ao Extrator Lattes

6.AJUDA

Principais dúvidas sobre o Currículo Lattes e o link para encaminhar para a playlist de vídeos informativos

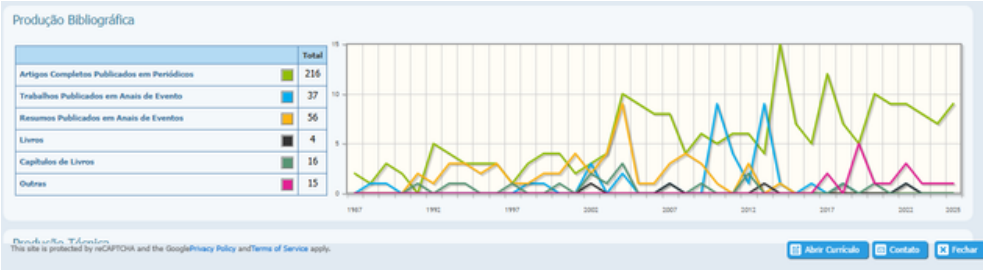
- **BUSCANDO UM PESQUISADOR**



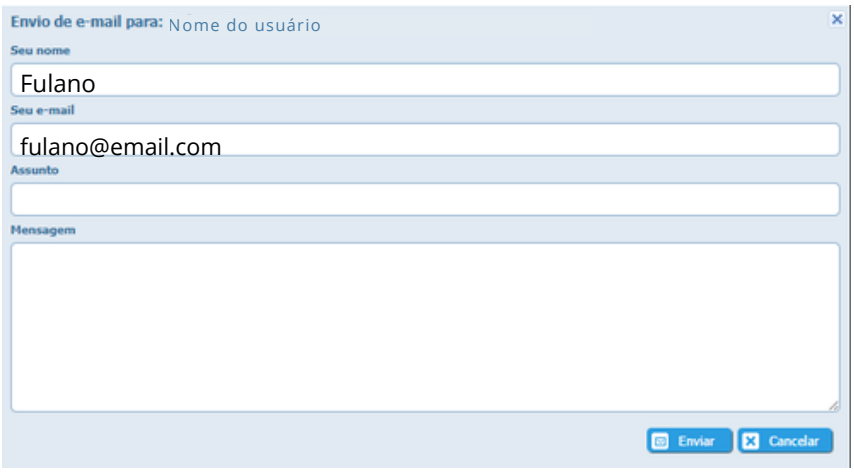
Redireciona para página do pesquisador no Currículo Lattes

Redireciona para o site do Diretório do Grupo de Pesquisas e apresenta o perfil do usuário nesse sistema (grupos ativos, egressos, linhas de pesquisa).

Abre um painel com dados e gráficos das produções inseridas pelo usuário:



*Deseja mandar mensagem para um pesquisador? Pela opção "Contato" é possível enviar um e-mail para o pesquisador ou pesquisadora buscado. Ao clicar a seguinte tela aparece:



Ao enviar, aparecerá a tela com a seguinte mensagem:

Abra o seu e-mail, clique no link e a mensagem será enviada para o pesquisador

Lembre-se de manter o endereço de e-mail sempre atualizado tanto para o recebimento de mensagens do CNPq, quando necessário, quanto de usuários do Currículo Lattes.

- **CERTIFICANDO UM PROJETO**

Você sabia que é possível os projetos inseridos serem certificados pelo coordenador do projeto ou então por empresas?

2024 - 2024 **Nome do projeto**

Projeto certificado pelo(a) coordenador(a) [nome do coordenador] em 23/03/2026.

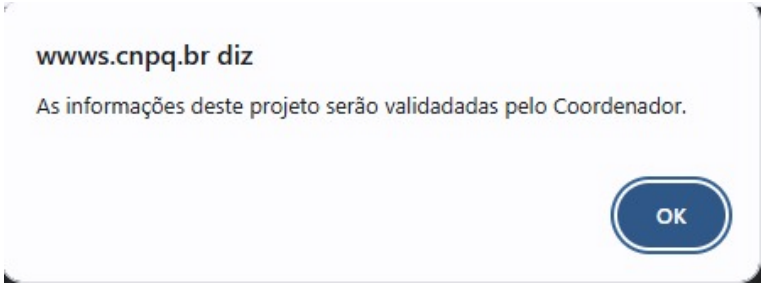
2024 - 2024 **Nome do projeto**

Projeto certificado pela empresa [nome da empresa] em 09/09/2021.

No caso da certificação pelos coordenadores ela é feita da seguinte forma: primeiramente é preciso identificar o coordenador como co-autor, conforme o indicado na página 104. Depois você fará a inserção do projeto normalmente e identificará o coordenador:

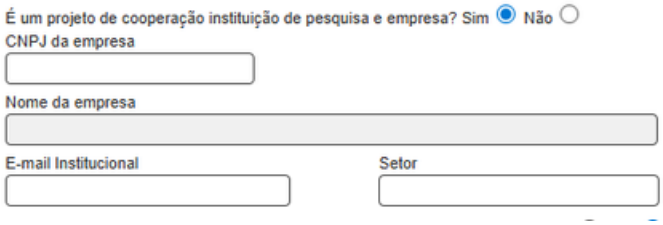
	Pesquisadores	Coordenador
1	Seu nome ou de outro participante	não
2	Nome do coordenador	sim

Ao salvar, a seguinte mensagem irá aparecer:



E o coordenador receberá uma mensagem, no e-mail cadastrado no Lattes e confirmará a sua participação.

No caso das empresas, quando aparecer a a pergunta “É um projeto de cooperação instituição de pesquisa e empresa?” clique em “sim” e preencha os dados abaixo.



Para essa funcionalidade funcionar faz-se necessário que seja uma empresa cadastrada no DI, dessa forma, o e-mail institucional, cadastrado no DI, será automaticamente preenchido.
Após esse preenchimento, a pessoa responsável pelo e-mail da empresa receberá uma mensagem com um link de autenticação para confirmação e certificação.

Visualizou um Lattes com problemas de integridade da informação?

Caso perceba que algum usuário inseriu no Lattes informações inverídicas sobre a trajetória a acadêmica dele(a), denuncie esses casos para a Ouvidoria do CNPq, pelo site
< https://falabr.cgu.gov.br/web/home >, direcionada a **Comissão de Integridade na Atividade Científica - CIAC.**

Esse Comitê é responsável por:
"c) Examinar situações em que haja dúvidas fundamentadas quanto à inserção de informações inverídicas no Currículo Lattes pelo usuário da Plataforma Lattes, observando o Termo de Responsabilidade"

Conheça mais sobre ela no site:
< https://www.gov.br/cnpq/pt-br/composicao/comissao-de-integridade >