



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE JANEIRO DE 2026.

Define as normas para matrícula de estudantes aprovados no processo seletivo para a 7ª Turma do Programa de Mestrado Profissional em Educação Física em Rede Nacional – PROEF.

A Coordenação Nacional do Programa de Mestrado Profissional em Educação Física em Rede Nacional (PROEF), faz saber que, usando das atribuições que lhe confere, divulga os procedimentos para a **matrícula dos estudantes da 7ª Turma ingressantes em 2026**.

A entrega de documentação para requerimento da matrícula para os estudantes aprovados no processo seletivo para a 7ª Turma do Programa de Mestrado Profissional em Educação Física em Rede Nacional (PROEF), realizar-se-ão no período de 20 a 24 de fevereiro 2026 (1ª Chamada) e 26 e 27 de fevereiro 2026 (2ª Chamada), na Instituição de Ensino Superior (IES) Associada na qual realizaram suas inscrições.

As orientações e comunicações para a apresentação dos documentos necessários para a efetivação da matrícula deverão seguir as normas da Seção de Pós - Graduação de cada uma das IES Associadas ao PROEF disponíveis no endereço eletrônico:
<https://www.fct.unesp.br/#!/pos-graduacao/-educacao-fisica/informacoes-academicas/>

De acordo com as normas do Programa e em consonância com as orientações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), no ato da matrícula o estudante deverá apresentar:

1. Documento comprobatório de vínculo de professor efetivo com o Sistema Público de Ensino da Educação Básica (termo de posse, declaração da secretaria de educação, cópia do diário oficial, ficha funcional, dentre outros);



2. Declaração de efetiva docência do Sistema Público de Ensino (Anexo 1), devendo o documento ter assinatura gov.br ou firma reconhecida do responsável;
3. Confirmação da Linha de Pesquisa na qual realizará a matrícula:
 - Linha de Pesquisa 1: Formação, intervenção e profissionalidade docente
 - Linha de Pesquisa 2: Abordagens Metodológicas e processos de ensino e aprendizagem;

*Seguindo as normativas das IES associadas;

4. Comprovar o preenchimento do Currículo na Plataforma Capes de Educação Básica disponível no endereço: [https://freire.capes.gov.br/portal/\(Caderno de Orientações\)](https://freire.capes.gov.br/portal/(Caderno%20de%20Orienta%C3%A7%C3%A3o));
5. Declaração em não possuir título de Mestre e/ou Doutor(a) na área ou áreas afins, bem como, não estar matriculado(a) ou cursando outro Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* (Anexo 2);
6. Demais documentos exigidos pela Seção de Pós-Graduação da IES Associada na qual realizará a matrícula.

Caso haja desistência ou a/o candidata/o aprovada/o na primeira chamada não atender aos requisitos para o preenchimento da vaga, haverá segunda chamada, seguindo a ordem de classificação das lista de aprovados na IES Associada, nos dias 26 e 27 de fevereiro de 2026. Os procedimentos para matrícula serão os mesmos já especificados devendo o candidato ficar atento às orientações da respectiva IES Associada.

Ao finalizar o processo, o coordenador da IES Associada, deverá enviar à Coordenação Nacional do PROEF, para o endereço da Secretaria Nacional do PROEF (proef.secretaria.cdep3@unesp.br) a lista dos estudantes matriculados, com os seguintes dados:

Nome Completo, CPF e o e-mail do estudante (o que irá utilizar para as comunicações no PROEF).





As informações gerais sobre o Programa estão disponíveis no Regimento Interno do PROEF, disponível no endereço eletrônico:
<https://www.fct.unesp.br/#!pos-graduacao/-educacao-fisica/regulamento-normas/regimento-geral---proef/>

O nosso **Ambiente Virtual de Aprendizagem** se inicia no dia **04 de Março de 2026**, aguarde o recebimento do e-mail com as suas credenciais de acesso. O estudante receberá uma mensagem, no e-mail informado no ato da matrícula na IES Associada, com as devidas orientações de acesso. Importante ficar atendo também na caixa de Spam de seu e-mail.



Documento atualizado a partir da **Instrução Normativa nº 01/2018, de 17 de março de 2018, matrícula da Turma 1.**

Documento atualizado a partir da **Instrução Normativa nº 01/2021, de 26 de fevereiro de 2021, matrícula da Turma 2.**

Documento atualizado a partir da **Instrução Normativa nº 01/2021, de 11 de março de 2022, matrícula da Turma 3.**

Documento atualizado a partir da **Instrução Normativa nº 01/2021, de 03 de fevereiro de 2023, matrícula da Turma 4.**

Documento atualizado a partir da **Instrução Normativa nº 01/2024, matrícula da Turma 5.**

Documento atualizado a partir da **Instrução Normativa nº 01/2025, matrícula da Turma 6.**

São Paulo, 20 de janeiro de 2026.

Willer Soares Maffei

Coordenador Nacional do PROEF



ANEXO I

DECLARAÇÃO

Declaro para devidos fins, que o(a) servidor(a) efetivo(a) e estável _____, matrícula nº _____, RG: _____, CPF: _____, provido (a) no cargo de Professor(a) de _____, do Quadro Permanente do município de _____, está atuando no exercício de sua função (efetiva docência), em nossa Unidade Escolar, ministrando aulas no _____.

_____, ____ de _____ de 2026

Responsável



ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG: _____,

_____, CPF: _____, declaro para devidos fins, que não possuo título de Mestre e/ou Doutor(a) em Educação física ou áreas afins, bem como, não estou matriculado (a) ou cursando outro Programa de Pós-graduação *stricto sensu*.

Assumo inteiramente a responsabilidade perante o Art. 299, do Código Penal, que versa sobre declarações falsas, documentos forjados ou adulterados, constituindo em crime de falsidade ideológica, além disso, declaro que estou ciente de que a inveracidade das informações prestadas poderá indeferir a solicitação do candidato.

_____, ____ de ____ de 2026

Assinatura



MANUAL DO USUÁRIO

PLATAFORMA CAPES DE

EDUCAÇÃO BÁSICA

<http://eb.capes.gov.br>

Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica

Versão 11/12/2019

Sumário

1.	O que é a Plataforma Capes de Educação Básica	3
2.	Serviços oferecidos	3
3.	Quem pode incluir seu currículo	3
4.	Como acessar a Plataforma Capes de Educação Básica.....	4
5.	Cadastro do currículo.....	6
6.	Cadastro dos dados pessoais	6
7.	Cadastro da formação acadêmica.....	8
8.	Cadastro da atuação profissional.....	10
9.	Cadastro da participação em programas, projetos e eventos.....	11
10.	Cadastro das produções.....	14
11.	Termo de Adesão e conclusão do preenchimento	16
12.	Possíveis problemas	17

1. O que é a Plataforma Capes de Educação Básica

1.1 A Plataforma Capes de Educação Básica é um sistema disponibilizado pela Capes com a finalidade de constituir uma base de dados que:

- a) Abrigue o currículo de profissionais do magistério da educação básica e superior, estudantes de licenciatura e outros profissionais que desenvolvam ou participem de programas, atividades, estudos e pesquisas relacionados à missão institucional da Capes;
- b) Permita à Capes realizar a gestão e o acompanhamento dos programas de formação inicial e continuada de professores da educação básica;
- c) Disponibilize às redes de ensino dados e informações sobre os profissionais do magistério, com o intuito de facilitar o planejamento e a elaboração de políticas locais de formação inicial e continuada de professores;
- d) Oportunize aos profissionais do magistério da educação básica e das licenciaturas a socialização de suas produções técnicas e acadêmicas, fomentando a visibilidade desses profissionais, a constituição de redes e a conexão com os gestores de políticas educacionais;
- e) Subsidie a Capes nos processos de seleção de projetos apoiados por esta Fundação.

1.2 A Plataforma Capes de Educação Básica é integrada ao Censo da Educação Básica. Por isso, contém dados de identificação e informações sobre a formação e a atuação de professores. Essas informações são disponibilizadas apenas para o professor no momento do seu acesso ao sistema.

2. Serviços oferecidos

2.1 A Plataforma oferece, atualmente, os seguintes serviços, conforme calendário divulgado pela Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica da Capes:

- a) Cadastro de currículos, inclusive para aqueles que pretendem se candidatar aos programas de formação inicial e continuada da Capes, como o Pibid e o Residência Pedagógica;
- b) Adesão das redes de ensino a projetos de formação inicial de professores apoiados pela Capes;
- c) Manifestação de interesse dos professores em serviço na educação básica por cursos de formação inicial e continuada;
- d) Gestão dos projetos apoiados pela Capes.

3. Quem pode incluir seu currículo

3.1 Profissionais do magistério na educação básica e superior, estudantes de cursos de licenciatura, pesquisadores e estudantes de programas de pós-graduação que atuam com educação básica e com

a formação de profissionais para esse nível de ensino, gestores, secretários de educação das redes de ensino ou órgãos equivalentes, entre outros profissionais que atuem na escola básica ou participem de programas, atividades, estudos e pesquisas relacionados à educação básica e à formação de professores.

4. Como acessar a Plataforma

4.1 Para acessar a Plataforma Capes de Educação Básica, acesse o link: <http://eb.capes.gov.br>. Caso já tenha acesso aos sistemas da Capes, basta inserir o CPF e sua senha para entrar no sistema, como indicado na tela abaixo.



4.1.1 Se já é cadastrado, mas esqueceu a senha, clique em “esqueci a minha senha”. Na próxima tela digite seu CPF e clique em “solicitar o envio de nova senha”. Para concluir a operação clique em OK.

Por favor, confirme a requisição de nova senha por meio do link enviado para o e-mail. Esse link deve ser acionado no prazo máximo de 24 horas a partir do recebimento do e-mail, caso contrário uma nova solicitação de senha deverá ser realizada. Obs.: Caso o endereço de e-mail xxx.xxx@xxx.xxx.xx esteja inativo clique aqui.



Ok

4.1.2 Se já é cadastrado, mas seu e-mail está incorreto ou inativo, clique também em “esqueci a minha senha”. Na próxima tela digite seu CPF e clique em “solicitar o envio de nova senha”. Na página seguinte aparecerá o endereço de e-mail cadastrado. Para alterar esse e-mail, clique em “CLIQUE AQUI”.

Por favor, confirme a requisição de nova senha por meio do link enviado para o e-mail. Esse link deve ser acionado no prazo máximo de 24 horas a partir do recebimento do e-mail, caso contrário uma nova solicitação de senha deverá ser realizada. Obs.: Caso o endereço de e-mail xxx.xxx@xxx.xxx.xx esteja inativo clique aqui.



Ok

4.2 Caso não possua acesso aos sistemas da Capes, selecione a opção “solicitar cadastro” para ser direcionado ao Sistema de Segurança da Capes, no qual deverá informar seus dados pessoais e cadastrar uma pergunta e uma resposta secreta. Em seguida, clique em solicitar cadastro. Após o preenchimento, a senha será enviada para o e-mail indicado.

CPF:

Nome da mãe:

Data de nascimento:

Sexo:

Masculino Feminino

E-mail:

Confirmar E-mail:

É recomendado guardar a resposta secreta em local seguro. Quando necessário o sistema solicitará informar a resposta secreta com base na pergunta cadastrada.

Pergunta Secreta:

Resposta Secreta:

Confirmar Resposta Secreta:

Solicitar cadastro Limpar

4.2.1 Se o sistema apresentar algum erro relacionado a informações desatualizadas ou incorretas (nome de solteiro, por exemplo), encaminhe a cópia do documento fornecido pela Receita Federal para o e-mail plataforma.curriculo@capes.gov.br ou ligue para o Fale Conosco 0800616161, opção 7.

4.3 Após recebimento da senha, acesse novamente o link <http://eb.capes.gov.br>, faça o login (seu login será sempre o seu CPF) e informe a senha. Se desejar, é possível alterar a senha clicando em “alterar meus dados”.

4.3.1 Após o login no sistema, será exibido o Termo de Aceite de Segurança da Plataforma. Caso esteja de acordo, selecione a opção “Aceito os termos acima citados” para acessar o sistema.

TERMO DE ACEITE DE SEGURANÇA

Nome: _____
CPF: _____

Prezado (a) usuário(a) sua senha é pessoal e intransferível.

A Capes não se responsabiliza por qualquer consequência do uso não autorizado de sua senha por terceiros, com ou sem seu conhecimento.

Para proteger o sigilo de sua senha, recomenda-se ao(a) usuário(a):

- Sair de sua conta ao final de cada sessão e assegurar que a mesma não seja acessada por terceiros não autorizados;
- Nunca informar sua senha a terceiros e sob qualquer forma (e-mail, telefone, ou outros meios);
- Trocar sua senha periodicamente.

Aceito os termos acima citados

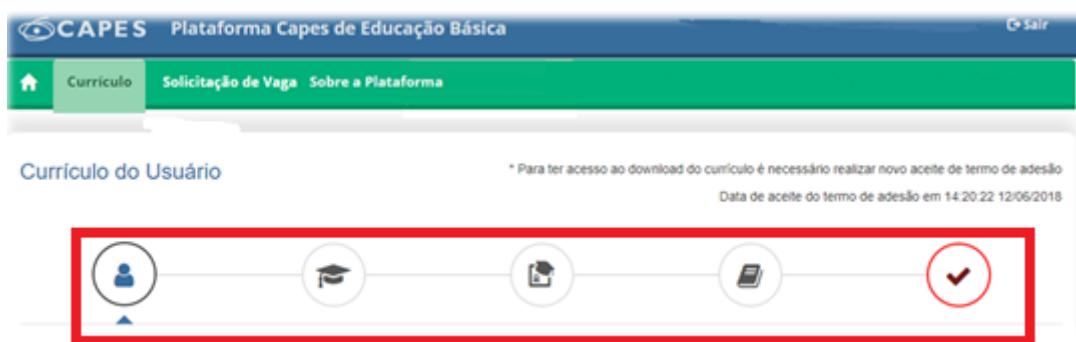
→ Salvar

5. Cadastro do currículo

5.1 Após salvar o Termo de Aceite, você será direcionado para o módulo do currículo, situado no menu na parte superior da tela. O currículo está dividido em cinco abas para navegação e preenchimento pelo usuário:

- a) Dados Pessoais
- b) Formação Acadêmica
- c) Atuação Profissional
- d) Projetos, Produções e Eventos
- e) Termo de Adesão

5.2 Para identificar e visualizar o nome das abas, basta posicionar o cursor sobre cada ícone.



6. Cadastro dos dados pessoais

6.1 A primeira aba do currículo refere-se aos Dados Pessoais, na qual devem ser cadastradas informações de identificação e contato, como mostra a tela na página seguinte.

gov.br

CAPES Plataforma Capes de Educação Básica

ACESSO À INFORMAÇÃO | PARTICIPE | LEGISLAÇÃO | ÓRGÃOS DO GOVERNO | Sair

[Curriculo](#) [Solicitação de Vaga](#) [Sobre a Plataforma](#)

Currículo do Usuário

* Para ter acesso ao download do currículo é necessário realizar novo aceite de termo de adesão

Data de aceite do termo de adesão em 14/20/22 12/06/2018



Dados Pessoais

CPF	Nome	Foto (formato jpg)	
Data Nascimento	Mãe	Tamanho máximo: 2 MB	
Deficiência *	Pai	<input type="file"/>	
Cor/Raça *	UF de Nascimento	Nacionalidade	Sexo
Curriculo Lattes	Resumo	<input type="button" value="Enviar Foto"/>	
<input type="button" value="Visualizar Currículo Lattes"/>		286 de 1000 Caracteres	
<input type="checkbox"/> Gerar Resumo Automático			

Para tornar uma informação de domínio público, favor selecioná-la na coluna com o ícone

Não poderão ser selecionadas informações do tipo residencial.

Endereços

Residencial	Comercial	Ações

Telefones

Comercial	fixo	Ações
	()	

E-mails

Contato	Ações

Redes Sociais

Rede Social	Ações
Nenhuma Rede Social cadastrada.	

v2.0.96

Central de Atendimento
0800 616161 - opção 7

6.2 Todos os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos.

6.3 Lembramos que a Plataforma é integrada ao Censo da Educação Básica e, por isso, algumas informações já podem estar disponíveis na base de dados da Capes.

6.4 Para inserir endereço, telefones, e-mails e redes sociais, basta selecionar o botão **+incluir**, que se encontra abaixo de cada campo. Caso o sistema já apresente esses dados e os mesmos não estejam atualizados, realize uma nova inclusão para informar os dados corretos. O sistema não permite a exclusão ou edição de dados já existentes na base da Capes, por isso, a necessidade de nova inclusão.

6.5 Importante:

6.5.1 O sistema exige pelo menos um endereço comercial, um telefone de contato e um e-mail.

6.5.2 Você deverá indicar a informação que deseja tornar pública, clicando no ícone .

6.5.3 Para gerar o resumo automático do currículo é necessário preencher as abas de formação acadêmica e atuação profissional.

6.5.4 Após o preenchimento dos dados pessoais, é preciso clicar em **Salvar Dados Pessoais**, caso contrário, as informações inseridas serão perdidas.

7. Cadastro da formação acadêmica

7.1 A formação inicial e a pós-graduação devem ser cadastradas na aba “Formação Acadêmica”, conforme a seguinte tela.

The screenshot shows the 'Curriculum do Usuário' section of the CAPES Platform. At the top, there are tabs for 'Solicitação de Vaga' and 'Sobre a Plataforma'. Below the tabs, a green bar indicates the current step: 'Formação Acadêmica'. The main area displays three tables: 'Formação Acadêmica', 'Formação Básica e Graduação', and 'Formação Continuada e Pós-Graduação'. The 'Formação Acadêmica' table has one row with a graduation cap icon. The 'Formação Básica e Graduação' and 'Formação Continuada e Pós-Graduação' tables are empty. Below these tables is a 'Idiomas' section with four rows. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Próximo' buttons.

7.2 O cadastro da formação acadêmica contempla:

- 7.2.1 **Formação Básica e Graduação** Nesse cadastro, informe os dados do ensino fundamental, médio e da graduação;
- 7.2.2 **Formação Continuada e Pós-graduação** Nesse cadastro, informe dados dos cursos de extensão, aperfeiçoamento e pós-graduação; e
- 7.2.3 **Idiomas**.

7.3 Todos os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

7.4 É importante destacar:

- 7.4.1 No caso de Formação Continuada e Pós-graduação, antes de inserir a instituição, deve-se selecionar o local, se no “No País” ou “No exterior”.
- 7.4.2 Ao preencher os formulários, algumas informações são preenchidas de forma automática de acordo com as opções previamente selecionadas.
- 7.4.3 Para buscar o nome de uma instituição ou cidade em uma lista, insira parte do nome desejado para realizar a busca (pelo menos três caracteres). Caso não encontre na primeira tentativa, faça a busca utilizando outra parte do nome.

7.5 Caso não encontre a sua instituição ou seu curso de formação após a busca, encaminhe e-mail com cópia do diploma anexado para plataforma.curriculo@capes.gov.br, para que possamos verificar a base de dados e, se for o caso, incluir a instituição ou curso de formação no banco de dados da Educação Básica. Mas isso somente deve ser feito após realizar o procedimento descrito no item 7.4.3.

8. Cadastro da atuação profissional

8.1 A experiência profissional deve ser cadastrada na aba “Atuação Profissional”, indicada a seguir.

The screenshot shows the CAPES Platform interface. At the top, there's a dark blue header with the gov.br logo, the CAPES logo, and links for ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO, and ÓRGÃOS DO GOVERNO. On the right, there's a 'Sair' (Logout) button. Below the header, a green navigation bar has tabs for 'Curriculo', 'Solicitação de Vaga', and 'Sobre a Plataforma'. The 'Curriculo' tab is active. The main content area is titled 'Currículo do Usuário'. It features a horizontal flowchart with five circles: a person icon, a graduation cap icon, a book icon (with a red arrow pointing to it), a document icon, and a checkmark icon. Below the flowchart is a section titled 'Atuação Profissional' with three tables:

- Experiência Profissional na Educação Básica**: Columns: Nome da Escola, Função, Dependência Administrativa, Município, UF, País, Ações. Subtext: Nenhuma Experiência Profissional na Educação Básica. Includes a green '+ Incluir' button.
- Experiência Profissional na Educação Superior**: Columns: Instituição, Função, Situação Funcional, Início, Município, UF, Ações. Subtext: Nenhuma Experiência Profissional na Educação Superior. Includes a green '+ Incluir' button.
- Outra Atuação Profissional**: Columns: Instituição/Empresa, Função, Situação Funcional, Início, Fim, Ações. Subtext: Nenhuma outra atuação profissional encontrada. Includes a green '+ Incluir' button.

Below these tables is a section titled 'Área de Atuação' with columns: Grande Área, Área, Subárea, Especialidade, Ações. Subtext: Nenhuma Área de Atuação encontrada. Includes a green '+ Incluir' button.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Voltar' (Back) and 'Próximo' (Next). The footer contains social media icons, a version number 'v2.0.96', and a 'Central de Atendimento' section with the phone number '0800 616161 - opção 7'.

8.2 O cadastro da atuação profissional contempla:

8.2.1 **Experiência Profissional na Educação Básica** Nesse cadastro, informe as escolas nas quais trabalhou e as disciplinas que ministrou, se for o caso.

8.2.2 **Experiência Profissional na Educação Superior** Cadastre as instituições de ensino superior nas

quais atuou como docente e as atividades que realizou nessa instituição (é obrigatório informar pelo menos uma atividade). As atividades são organizadas nas categorias: ensino, gestão, orientação e pesquisa. Atividades de extensão devem ser inseridas nos campos referentes a cursos ministrados para professores e participação em programas e projetos de formação.

8.2.3 **Outra Atuação Profissional** Cadastre outra experiência profissional, cuja **função** não esteja relacionada diretamente à atuação na educação (básica ou superior), como consultoria, por exemplo, ou **função** em outras instituições que não se encaixam nas categorias anteriores.

8.2.4 **Área de Atuação** Cadastre a(s) área(s) de conhecimento acadêmicas em que atua ou atuou, inclusive em projetos e pesquisas. É possível selecionar até 5 áreas distintas, mas deve-se escolher uma como principal. As áreas de conhecimento estão de acordo com as áreas de avaliação/conhecimento, disponíveis na Plataforma Sucupira (sucupira.capes.gov.br).

8.2.5 **Cursos Ministrados para Formação de Professores** Cadastre os cursos ministrados especificamente para formação de profissionais do magistério da educação básica. No momento, a Plataforma Capes de Educação Básica está desenvolvida apenas para cursos de formação de professores. É importante observar que a carga horária a ser informada refere-se apenas à carga horária ministrada pelo docente e não à carga horária total do curso.

8.3 Todos os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

8.4 Importante:

8.3.1 Ao cadastrar a Experiência Profissional na Educação Superior, antes de inserir a instituição, deve-se selecionar o local, se no “No País” ou “No exterior”.

8.3.2 Para buscar o nome de uma instituição ou cidade em uma lista, insira parte do nome desejado para realizar a busca (pelo menos três caracteres). Caso não encontre na primeira tentativa, faça a busca utilizando outra parte do nome.

8.3.3 Sempre que terminar de adicionar uma instituição ou uma atividade deve-se clicar em **Salvar**, caso contrário as informações serão perdidas.

8.5 Caso não encontre a instituição, encaminhe cópia da carteira de trabalho em que conste o CNPJ da Instituição para o e-mail plataforma.curriculo@capes.gov.br, para que possamos verificar a base de dados e, se for o caso, incluí-la na lista de entidades e cursos. Mas isso somente deve ser feito após realizar o procedimento descrito no item 8.3.2.

9. Cadastro da participação em programas, projetos e eventos

9.1 Para cadastrar a participação em programas, projetos e eventos, deve-se clicar na aba “Projetos, Produções e Eventos”, conforme a tela seguinte.

gov.br

ACESSO À INFORMAÇÃO | PARTICIPE | LEGISLAÇÃO | ÓRGÃOS DO GOVERNO | Sair

CAPE S Plataforma Capes de Educação Básica

Curriculum | Solicitação de Vaga | Sobre a Plataforma

Curriculum do Usuário

* Para ter acesso ao download do currículo é necessário realizar novo aceite de termo de adesão
Data de aceite do termo de adesão em 14:20:22 12/06/2018

Projeto, Produções e Eventos

Projetos, Produções e Eventos

Participação em Programas e Projetos de Formação de Professores

Instituição	Função	Programa/Projeto	Situação	Inicio	Fim	Ações
Nenhuma participação em projetos encontrada						

+ Incluir

Produção Técnica, Didática, Cultural e Bibliográfica

Nenhuma produção encontrada

+ Incluir

Participação em Eventos

Natureza Evento	Forma Participação	Nome Evento	Ano	País	Título da Apresentação	Ações
Nenhuma participação em eventos encontrada						

+ Incluir

← Voltar → Próximo

v2.0.96

Central de Atendimento
0800 616161 - opção 7

9.1.1 Participação em Programas e Projetos de Formação de Professores

- a) Para cadastrar a participação em programas e projetos de formação de professores, deve-se clicar em **+ Incluir**, para ter acesso aos campos seguintes:

Participação em Programas e Projetos de Formação de Professores

Programa/Projeto *	Função no Programa/Projeto *				
UF *	Município *				
Tipo Instituição *					
Seleccione o tipo de instituição Recebeu Bolsa? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não					
Público Alvo * <input type="checkbox"/> Alunos de licenciatura <input type="checkbox"/> Professores de licenciatura <input type="checkbox"/> Secretários de educação <input type="checkbox"/> Professores de educação básica <input type="checkbox"/> Gestores escolares					
Quantidade de alunos envolvidos <table border="1"> <tr> <th>Escola básica</th> <th>Ensino superior</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Escola básica	Ensino superior	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escola básica	Ensino superior				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Descrição Programa/Projeto * <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>					
<small>0 de 500 Caracteres</small> Início * Fim Situação <input type="text"/> MM/AAAA <input type="text"/> MM/AAAA					
<input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="Salvar"/>					

- b) É necessário selecionar um programa ou projeto da lista já cadastrada de “Programa/Projeto”. Caso não encontre a opção desejada, clique em “Outro” e digite o nome do programa ou projeto no qual atuou.
- c) Em “Tipo de Instituição”, deve-se selecionar o tipo de instituição ao qual está vinculado o programa ou projeto. Por exemplo, se participou de um programa promovido por uma universidade, então deve-se selecionar “Instituição de Ensino Superior”. Se o programa foi promovido pela secretaria do estado, então deve-se selecionar “Secretaria Estadual de Educação”.
- d) Caso tenha recebido bolsa pela participação no programa ou projeto, selecione a “Instituição Financiadora”. Por exemplo, o programa pode ter sido promovido pela instituição de ensino superior, mas a bolsa foi concedida pela Capes, então deve-se selecionar “Capes” como instituição financiadora.
- e) Em “Público Alvo” indique o público beneficiado com o programa ou projeto de formação, por exemplo, o Pibid é voltado para formação de alunos da licenciatura.
- f) Na indicação da quantidade de alunos envolvidos, digite o número de alunos de licenciatura e/ou de educação básica que participaram do programa ou projeto, se for o caso. Caso não tenha essa informação, não há problema, pois o campo não é obrigatório.
- g) Insira um breve resumo sobre o objetivo do programa/projeto do qual participou no campo

referente à “Descrição do Programa/Projeto”. A descrição deve conter até 500 caracteres.

h) Informe o início e o fim de sua participação no projeto, mesmo que o projeto ainda esteja em andamento. Caso continue participando dele, insira apenas a data de início da participação e deixe o fim em branco.

i) Não esqueça de clicar em **Salvar**, para não perder as informações inseridas.

9.1.2 Produção Técnica, Didática, Cultural e Bibliográfica

a) Para inserção das produções, verifique o item 10. Cadastro das produções.

9.1.3 Participação em Eventos

a) Para cadastrar a participação em evento, deve-se clicar em **+ Incluir** no campo correspondente para ter acesso à seguinte tela:

The screenshot shows a modal window titled "Participação em Eventos". It contains the following fields:

- Natureza do evento *
- Forma de participação *
- Nome do evento *
- Título da Apresentação
- País *
- Brasil
- UF *
- Município *
- Ano *

At the bottom right of the modal are two buttons: "Fechar" (Close) and "Salvar" (Save).

Below the modal, the main application interface shows a tab labeled "Produção Técnica, Didática, Cultural e Bibliográfica" and a message "Nenhuma produção encontrada" (No production found).

b) Todos os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, exceto o “Título de Apresentação”, que somente deve ser preenchido caso a participação no evento tenha sido com apresentação de trabalho.

10. Cadastro das produções

10.1 As produções devem ser inseridas na aba “Projetos, Produções e Eventos”, indicada a seguir.

10.2 Para inserir as produções, clique em **+ Incluir** no campo correspondente, identificado com nome de “Produção Técnica, Didática, Cultural e Bibliográfica”. Em seguida, será exibida a seguinte tela:

10.3 De acordo com a seleção do tipo de produção, novos campos a serem preenchidos aparecerão.

10.4 No caso de artigo, livro e capítulo de livro, deve-se adicionar o autor ou organizador do produto. Caso tenha realizado a produção como único autor, insira apenas seu nome. Caso o produto tenha mais de um autor ou organizador, deve-se inserir o nome de todos os autores e organizadores e clicar em **+Adicionar**, como mostra a tela a seguir:

Curriculo **Solicitação de vaga** **Sobre a Plataforma**

Produção Técnica, Didática, Cultural e Bibliográfica

Tipo *
Livro

Nome do Livro *

ISBN *

Ano de Publicação *

Nome da Editora *

Local *

Produção na área de formação de Professores? * Sim Não

Autor(es)/Organizadores(es) *

Tipo *	Nome *	+ Adicionar
<input type="button" value="Autor"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Autor"/> <input type="button" value="Organizador"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
Nenhum registro encontrado.		

Fechar **Salvar**

11. Termo de Adesão e conclusão do preenchimento

11.1 Concluído o preenchimento do currículo, para publicar as informações você precisa concordar com o Termo de Adesão e Condições de Uso. Para tanto, clique na aba “Termo de Adesão” e leia atentamente o documento. Em seguida, se estiver de acordo, selecione a opção “Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Adesão e Condições de Uso”.

Curriculo do Usuário

* Para ter acesso ao download do currículo é necessário realizar nova aceite de termo de adesão
Data de aceite do termo de adesão em 15:40:40 18/10/2019



▲ TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO

TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO
Prezado(a) usuário(a).

Ao concluir seu cadastro no Sistema Plataforma Capes de Educação Básica e enviá-lo à Capes você concordará com todas as normas contidas no presente TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO. Portanto, leia atentamente o documento antes de ACEITAR.

Lembre-se de que a não aceitação do TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO irá impossibilitá-lo de prosseguir com o cadastro do currículo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Termo de Adesão tem por finalidade normatizar o uso do serviço oferecido pelo Sistema Plataforma Capes de Educação Básica da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

1.2 São partícipes neste documento, de um lado a Capes, por meio de sua Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB), identificada como gestora do Sistema Plataforma Capes de Educação Básica; e, de outro, os(as) usuário(as) descrevidos(as) no subitem 1.4.

1. Certifique-se de que as informações do currículo estão corretas;
2. Leia atentamente o Termo de Adesão e de Condições de Uso;
3. Certifique-se de que seu(s) e-mail(s) está(ão) correto(s);
4. testesoftware.1041162@capes.gov.br

Declaro que li e estou de acordo com a Termo de Adesão e Condições de Uso

Aceito os termos e autorizo a Publicação do Currículo


71:ff900a:379:ae598:af5e:91d99:ff9:3e8d329

Central de Atendimento
8000 6761161 - seção 7
plataforma.curriculo@capes.gov.br

11.2 Para finalizar o preenchimento do currículo, clique em “Aceito os termos e autorizo a Publicação do Currículo”.

11.3 Sempre que necessário é possível editar as informações cadastradas no currículo. Neste caso, será necessário repetir o procedimento de autorização da publicação.

12. Possíveis problemas

12.1 A tela apresenta vários erros e trava.

Atualize a página, clicando em “F5” no seu teclado.

12.2 Cliquei em “Salvar” e o botão fica carregando por muito tempo.

Nesse caso também deve-se atualizar a página, clicando em “F5” no seu teclado. Infelizmente é possível que as informações digitadas nesse campo não fiquem salvas.

12.3 Não encontrei minha instituição na lista apresentada na Plataforma.

Caso não encontre sua instituição, verifique se o município e a UF estão preenchidos de forma correta. Observe também se o nome da instituição utilizado na busca está correto.

Nos casos de instituições que foram compradas por outras, o nome cadastrado no sistema é o da nova instituição. No caso de Instituições de Ensino Superior (IES) privadas, verifique se o nome que está aparecendo é o da IES ou da mantenedora, selecionando sempre o nome da IES.

Se, ainda assim, não encontrar sua instituição, entre em contato pelo e-mail plataforma.curriculo@capes.gov.br e solicite a inclusão da IES. Alguns documentos comprobatórios poderão ser solicitados.

12.4 Não encontrei meu curso na instituição.

Verifique se todos os dados referentes ao curso estão preenchidos corretamente, pois o sistema filtra os cursos de acordo com as informações inseridas. Se, ainda assim, não encontrar o curso, entre em contato pelo e-mail plataforma.curriculo@capes.gov.br e solicite a inclusão do curso. Alguns documentos comprobatórios poderão ser solicitados.

Outras informações e esclarecimentos também poderão ser obtidos por meio do endereço eletrônico plataforma.curriculo@capes.gov.br, ou pelo Fale Conosco 0800616161, opção 7.