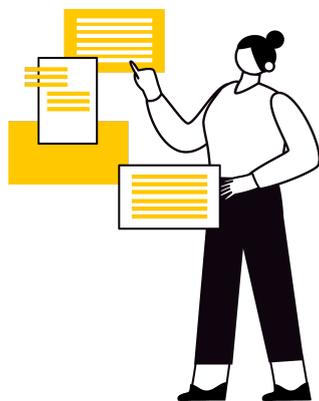




Currículo Lattes

Guia para cadastro e atualização



Biblioteca Prof. José Roberto Securato
Biblio-Securato

2ª edição
jul. 2024

Sumário

[1. Introdução](#)

[2. Cadastro do currículo Lattes: passo a passo](#)

[2.1 Continuando seu cadastro](#)

[3. Atualização do currículo Lattes: passo a passo](#)

[3.1 Dados gerais - Prêmios e títulos](#)

[3.2 Formação - Formação acadêmica/Titulação](#)

[3.3 Formação - Pós-doutorado e/ou livre docência](#)

[3.4 Atuação Profissional](#)

→ [É docente da Saint Paul?](#)

→ [Participa da CPA, do Consu, do NDE, do Colegiado na Saint Paul?](#)

[3.5 Atuação - Linhas de pesquisa](#)

[3.6 Atuação - Membro de corpo editorial](#)

[3.7 Atuação - Revisor de periódico](#)

[3.8 Produções - Produção bibliográfica - Artigos publicados](#)

[3.9 Produções - Produção bibliográfica - Artigos aceitos para publicação](#)

[3.10 Produções - Produção bibliográfica - Livros e Capítulos](#)

[3.11 Produções - Produção bibliográfica - Texto em jornal ou revista \(magazine\)](#)

[3.12 Produções - Produção bibliográfica - Trabalhos publicados em anais de eventos](#)

[3.13 Produções - Produção bibliográfica - Apresentação de trabalho e palestra](#)

[3.14 Produções - Produção bibliográfica - Prefácio, posfácio](#)

[3.15 Produção Técnica](#)

→ [É professor conteudista da Saint Paul e do LIT?](#)

[3.16 Orientações](#)

[4. Boas práticas de gestão do seu Lattes](#)

[5. Referências](#)

[6. Considerações finais](#)

1. Introdução

Olá, caro(a) leitor(a)!

Se você exerce a **docência** (independente de ser ou não pesquisador(a) ou da área acadêmica (por exemplo, empresário(a), técnico(a), líder ou especialista que ministra aula em seu segmento), é fundamental cadastrar-se na plataforma e mantê-la atualizada. O currículo Lattes, entre outras coisas:

- constitui-se como a **base oficial do Brasil** que computa as produções, os cursos e os eventos nacionais, sendo portanto muito valioso para nosso país.
- tem valor documental em avaliações como as do **Ministério da Educação**, essenciais portanto para as Instituições de Ensino, o que também valoriza seu corpo docente.
- é de **livre acesso**, permitindo a consulta de diversos órgãos em busca de docentes e de informações.

Atualizar constantemente seu currículo Lattes colabora com a reputação das instituições de ensino de sua atuação, visto que as mesmas passam por auditorias do Ministério da Educação, certificações, rankings, entre outros, nos quais o currículo do corpo docente é avaliado e pontua ou despontua a instituição, a depender da última data de atualização de seu currículo Lattes (não apenas o campo de data, e sim a inclusão de informações). **Isso deve-se à relevância diferencial que o corpo docente exerce sobre a qualidade de um curso e de uma instituição de ensino.**

Segundo o site da própria plataforma, o Lattes padroniza nacionalmente o registro de todo o ciclo de vida acadêmico e profissional de estudantes e pesquisadores do Brasil e é hoje adotado pela maioria das instituições de fomento, universidades e institutos de pesquisa do País.

É indicado que sejam incluídas, no Lattes, a **atuação profissional e a acadêmica** - vínculos como docente, cargos de coordenação, gerência, diretoria e afins. A partir dessas informações, é possível atestar o grau de *expertise* do nosso corpo docente, evidenciando nosso objetivo de buscar os melhores profissionais e acadêmicos do mercado para integrar nossa grade docente. **Informações profissionais são um grande ponto de admiração e interesse de discentes, que procuram em seus docentes, além do conteúdo teórico e técnico, inspiração para suas próprias carreiras.**



Além disso, também é importante incluir todos os eventos dos quais você participou durante a sua vida tanto acadêmica quanto profissional, por exemplo: entrevista para rádio, participação em matéria de jornal de grande circulação, produções diversas (conteudista de curso recorrente em plataforma digital, webinars, publicação de livros, artigos científicos etc.), participação em congressos, grupos de pesquisa, defesa e banca de teses e dissertações, enfim, toda produção - **seja de caráter acadêmico ou profissional/técnico** produzido, além do histórico profissional.

Este é um guia que o(a) apoia na elaboração e atualização do Currículo Lattes. E com isso, esperamos contribuir e auxiliá-lo(a) nesse importante processo.

Contamos com sua compressão em caso de divergência no momento de seu acesso, pois as informações constantes neste guia podem ser modificadas pelos órgãos gestores da plataforma Lattes, estando portanto fora de nosso controle. Nós nos comprometemos a atualizar este guia periodicamente.

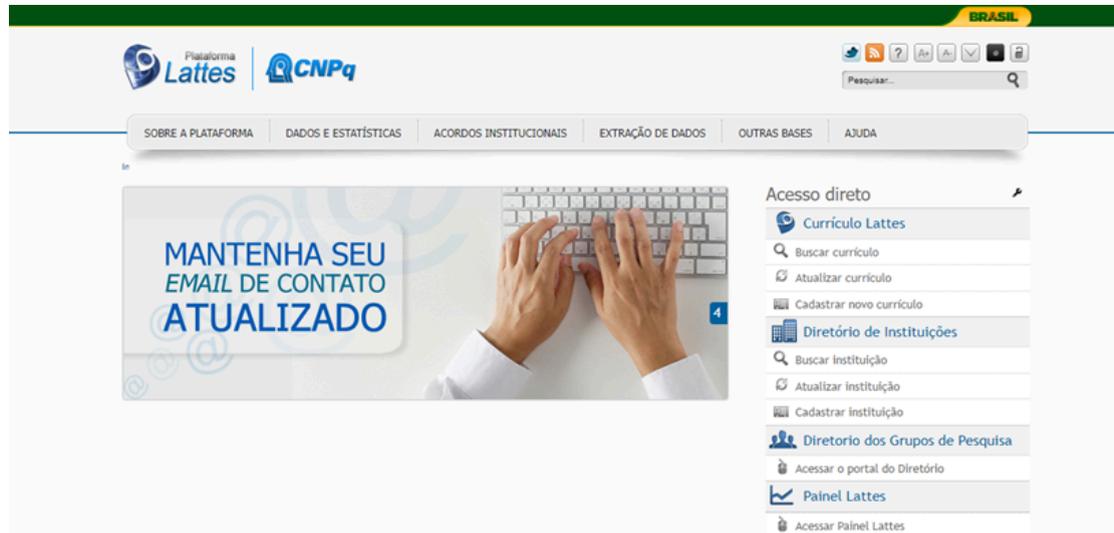
Desejamos sucesso em sua jornada docente!

Biblioteca Saint Paul - Biblio-Securato

2. Cadastro do currículo Lattes: passo a passo

(Observação: caso seu cadastro já exista e precise apenas ser atualizado, siga para o próximo item.)

Acesse a plataforma do currículo Lattes em: <https://lattes.cnpq.br/>



Clique em **Cadastrar novo currículo** => em seguida, preencha as fichas com os dados básicos e obrigatórios de cadastro e **crie uma senha**.

Esse preenchimento inicial é sucinto, intuitivo e leva menos de 10 minutos.

Os dados preenchidos devem ser idênticos aos registrados na Receita Federal.



Se você já iniciou um cadastro, não se lembra da senha usada, e não tiver efetuado o registro total do currículo, entre em contato com o CNPq, pois a plataforma reconhece seus dados.

Preencha as informações solicitadas, **o que pode ser feito aos poucos em dias diferentes, depois de incluídos os primeiros dados básicos:**

- Informação pessoal com foto (etapa essencial para registrar o currículo)
- Endereço (residencial ou profissional)
- Contato

2.1 Continuando seu cadastro

- Formação acadêmica, inclusive em andamento
- Atuação profissional
- Área de atuação (administração, medicina, marketing, direito, etc.)
- Idiomas e habilidades linguísticas - **considere seu idioma nativo**

Você pode incluir parcialmente os dados acima e, aos poucos, posteriormente, completar - em conformidade com seu tempo disponível.

Pronto! O seu currículo Lattes foi submetido/cadastrado. Dentro de um prazo de 24 horas, seu currículo estará disponível na plataforma.

Para continuar inserindo mais informações, clique no item *atualizar currículo*, o qual iremos detalhar a seguir.

Projetos são outra parte interessante do currículo, já que existem diversos tipos, como por exemplo:

- Projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico
- Projetos de extensão
- Projetos de ensino
- Outros tipos de projetos

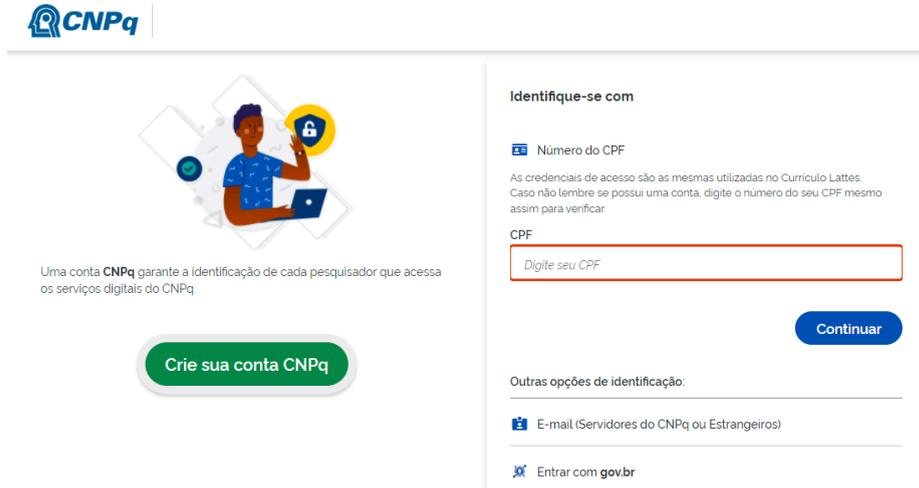
Os projetos deverão ser vinculados às instituições com os dados a seguir:

- nome do projeto, descrição, se está em andamento ou concluído
- quem faz parte da equipe do projeto, os alunos envolvidos, a produção e as orientações

3. Atualização do currículo Lattes: passo a passo

Como o currículo Lattes já foi cadastrado, é possível inserir mais dados. Acesse a tela inicial da plataforma e clique na opção “atualizar currículo”.

Desde 16 de maio de 2022, o acesso para cadastro e atualização pressupõe uma conta no CNPq¹, com as mesmas credenciais cadastradas no Lattes (CPF e senha), como mostra a imagem a seguir.

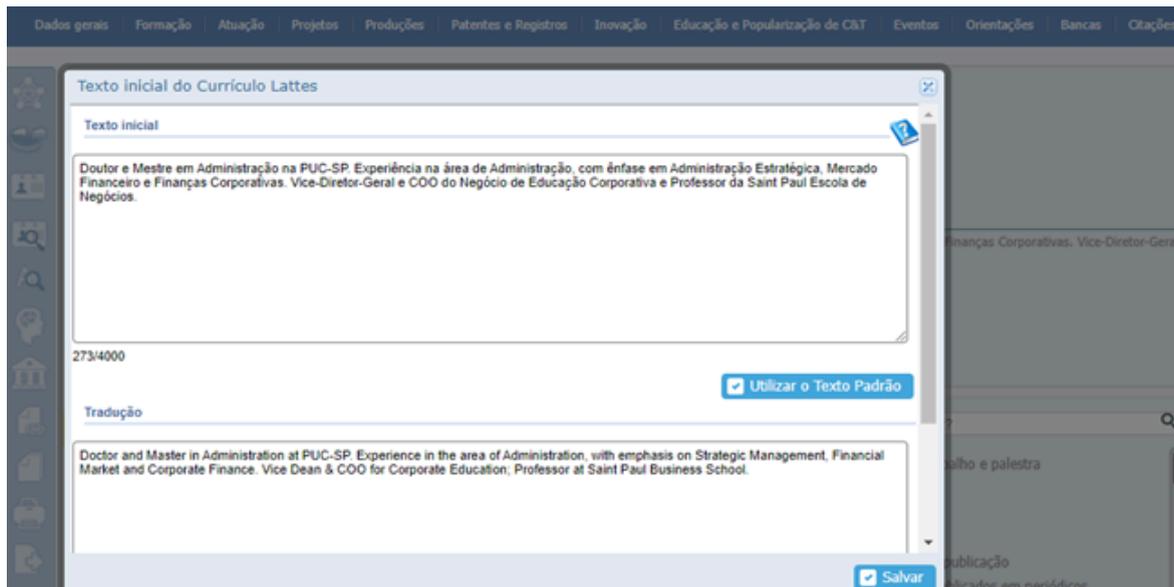


Na página inicial do Currículo Lattes, observe que há o campo “Resumo” que pode ser descrito pelo próprio site ou editado pelo autor. Para isso, clique em Editar => Resumo. O resumo escrito pelo autor do currículo pode imprimir um tom pessoal, semelhante ao campo “sobre mim” do LinkedIn.



Caso aceite personalizar o texto, descreva um breve resumo de suas atividades realizadas ao longo de sua carreira, informe sua ocupação e projetos que estão em desenvolvimento.

¹ CNPq. Acesso aos sistemas do CNPq vai mudar. Disponível em: <https://www.gov.br/cnpq/pt-br/assuntos/noticias/cnpq-em-acao/acesso-aos-sistemas-do-cnpq-vai-mudar>. Acesso em 23 de jul. de 2024.



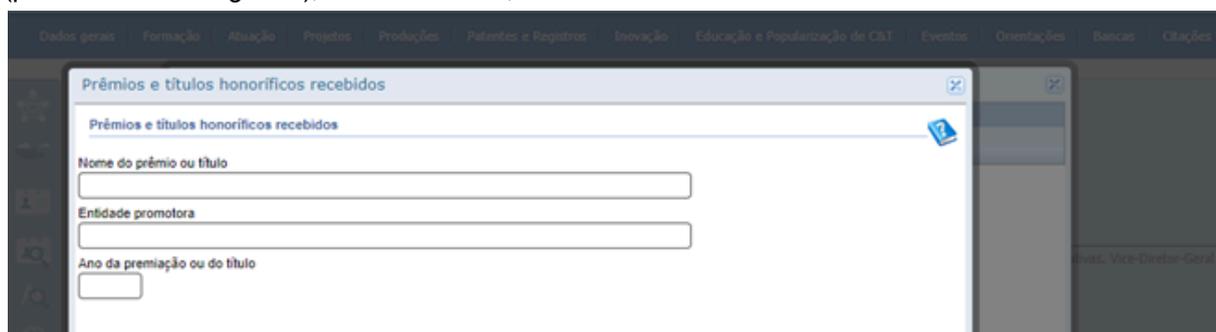
Há abas superiores, nas quais é possível inserir mais informações relacionadas às atividades, como:

- Dados gerais
- Acadêmicas
- Científicas
- Profissionais e culturais
- Prêmios e títulos
- Formação
- Atuação
- Projetos
- Produções
- Inovação
- Eventos
- Orientações
- Bancas
- Citações

Ao longo deste documento, detalharemos alguns tópicos que geralmente são mais utilizados.

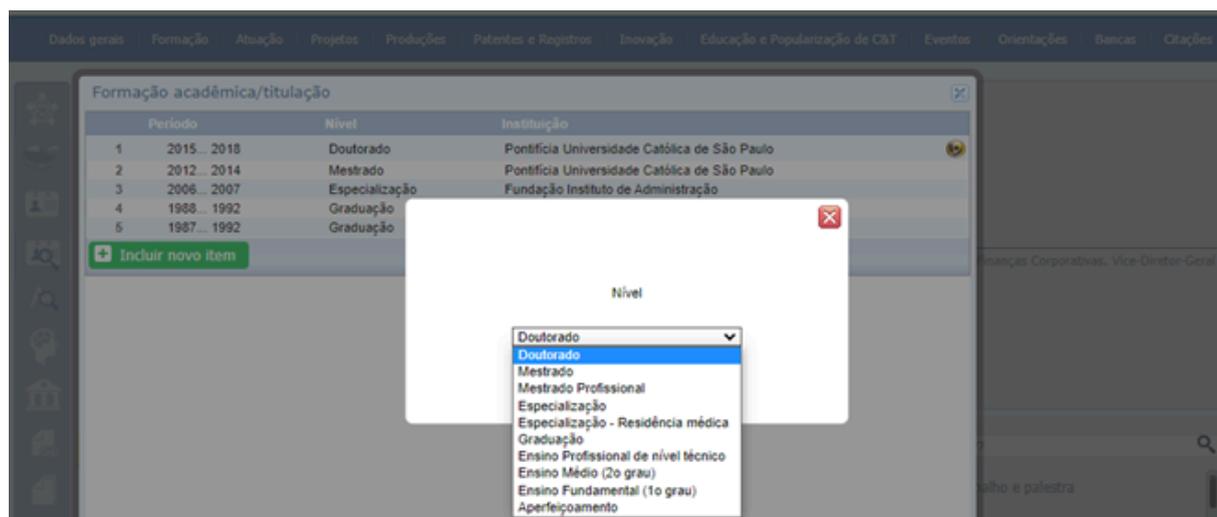
3.1 Dados gerais - Prêmios e títulos

Nesse subtópico, pode-se colocar os prêmios e títulos, tais como prêmios de trabalhos científicos, de apresentações de congressos, homenagens prestadas pelos alunos, colegas ou da Instituição (professor homenageado), nome de turma, entre outros.



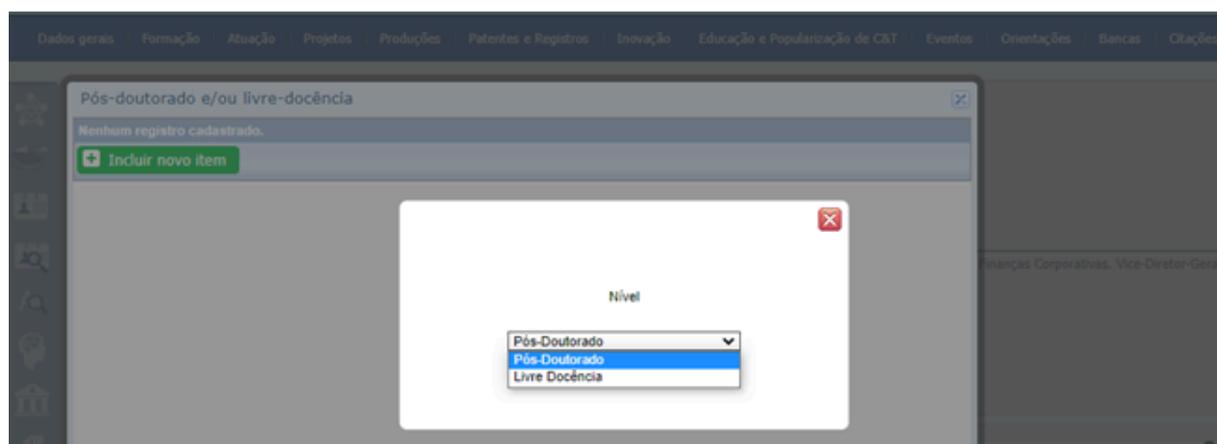
3.2 Formação - Formação acadêmica/Titulação

Aqui serão inseridas informações de graduação, especialização, mestrado e doutorado.



3.3 Formação - Pós-doutorado e/ou livre docência

Inserir aqui, informações sobre titulação de pós-doutorado e/ou livre docência.



3.4 Atuação Profissional

Os dados deverão ser incluídos de acordo com o que se pede e ao final clique em salvar.

Após inserir a instituição em que atua, surgirá a opção "atividades" dentro do vínculo com a mesma. Basta clicar em atividades => Incluir novo item e preencher o que se pede.

=> Selecione a natureza das atividades realizadas na instituição vinculada, conforme opções:

- Direção e administração: cargo ou função exercida na instituição
- Pesquisa e desenvolvimento: linha de pesquisa realizada na instituição
- Ensino: cursos ou disciplinas ministradas na instituição
- Estágio: estágio realizado na instituição
- Serviço técnico especializado
- Serviço técnico especializado realizado na instituição
- Extensão universitária: atividades de extensão universitária realizadas na instituição
- Treinamento: treinamentos ministrados na instituição
- Outra atividade técnico-científica
- Outra atividade técnico-científica realizada na instituição
- Conselhos, comissões e consultoria: cargo ou função em conselhos, comissões e em consultorias na instituição. É aqui que você pode indicar sua participação em órgãos como CPA - Comissão Própria de Avaliação, Consu - Conselho Superior, NDE - Núcleo Docente Estruturante, Colegiado entre outros.

→ É docente da Saint Paul?

Inclua essa informação aqui na opção "Atuação Profissional". Selecione o menu "Atuação" -> "Atuação Profissional" -> "Incluir novo item". No campo "Nome da Instituição", utilize a ferramenta de busca, digite "Saint Paul" e opte pela opção "Saint Paul Educacional Ltda.".

Quanto ao vínculo, opte por "Visitante", a menos que seja celetista.

Caso a carga horária seja dinâmica, preencha de forma aproximada, considerando não apenas o tempo de sala de aula, mas também o tempo de preparação e de todas as atividades docentes que envolvem o momento da aula. Se você é docente da graduação, considere as informações combinadas no momento da contratação - em caso de dúvida, o RH e a Coordenação Acadêmica estarão à sua disposição.

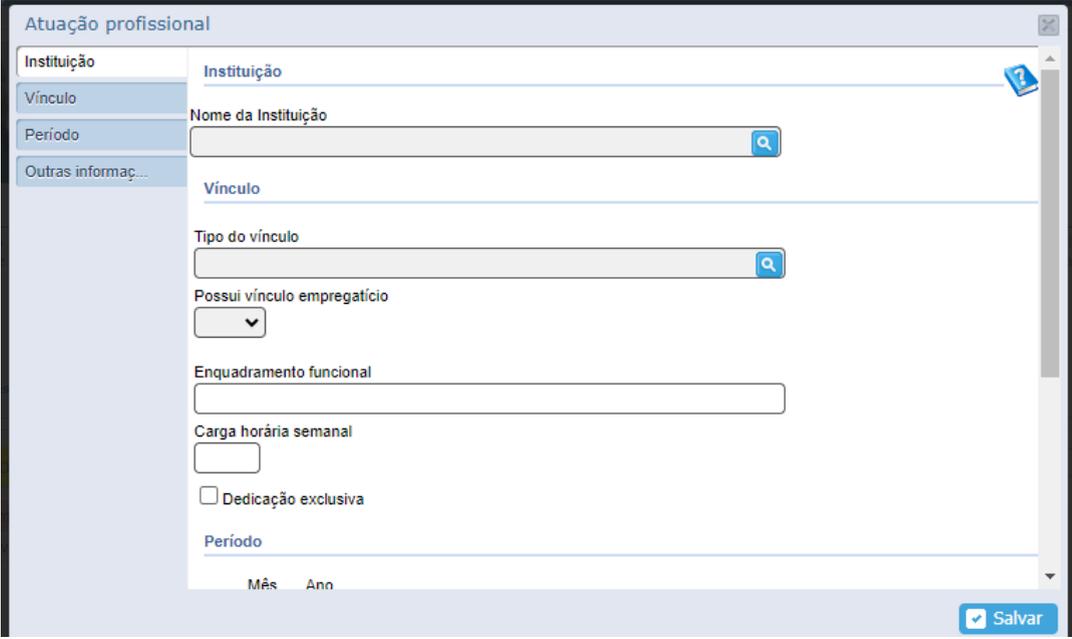
Atuação profissional - Vínculo - SAINT PAUL EDUCACIONAL LTDA.

Vínculo	Tipo do vínculo Professor Visitante
Período	
Outras informaç...	Possui vínculo empregatício Não
Traduções	Enquadramento funcional Docente
	Carga horária semanal 20
	<input type="checkbox"/> Dedicção exclusiva
	Período
	Início: Mês: 08 Ano: 2016
	<input type="radio"/> Anterior (finalizado) <input checked="" type="radio"/> Atual (não finalizado)
	Outras informações
	Aqui podem ser incluídos detalhes como disciplinas ministradas, cursos em que atuou e outros que o(a) docente considerar válido e relevante.

Salvar

→ Participa da CPA, do Consu, do NDE, do Colegiado na Saint Paul?

Com sua conta logada no Lattes, vá até o menu "Atuação" no canto superior esquerdo da tela e clique em "Atuação Profissional". Selecione o registro do seu vínculo com a Saint Paul; Clique em "Atividades", em seguida em "Incluir novo item" e selecione a opção "Conselhos, Comissões e Consultoria" no menu; Preencha as informações solicitadas como indicado abaixo: Órgão/unidade: Faculdade de Tecnologia Saint Paul, Período - Início: mês/ano de início da atuação na CPA (ou outro órgão), Período: Atual (não finalizado) ou data de finalização da participação na CPA (ou outro órgão), Cargo ou função: Membro da Comissão Própria de Avaliação - CPA (ou outro órgão). Salve.



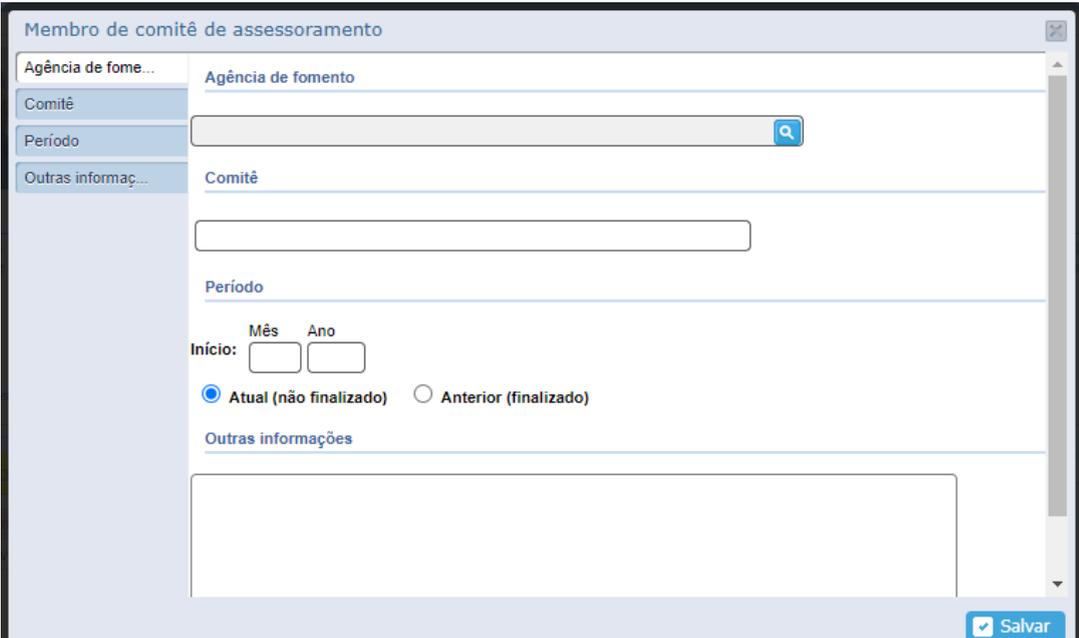
The screenshot shows the 'Atuação profissional' form. It includes a sidebar with tabs: 'Instituição', 'Vínculo', 'Período', and 'Outras informaça...'. The main form area contains the following fields and options:

- Instituição:** A dropdown menu.
- Vínculo:** A text input field labeled 'Nome da Instituição' with a search icon.
- Período:** A text input field with a search icon.
- Outras informações:**
 - Vínculo:** A text input field.
 - Tipo do vínculo:** A dropdown menu with a search icon.
 - Possui vínculo empregatício:** A dropdown menu.
 - Enquadramento funcional:** A text input field.
 - Carga horária semanal:** A text input field.
 - Dedicção exclusiva
 - Período:** Two input fields for 'Mês' and 'Ano'.

A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

=> Para pessoas sem atuação profissional na Saint Paul (Discentes e Sociedade Civil):

Com sua conta logada no Lattes, vá até o menu "Atuação" no canto superior esquerdo da tela e clique em "Membro de Comitê de Assessoramento". Preencha as informações solicitadas como indicado a seguir: Agência de Fomento: SAINT PAUL EDUCACIONAL LTDA, Comitê: Comissão Própria de Avaliação - CPA (ou outro órgão), Período - Início: mês/ano de início das suas atividades na CPA (ou outro órgão), Período: Atual (não finalizado) ou data de finalização da participação. Salve.



The screenshot shows the 'Membro de comitê de assessoramento' form. It includes a sidebar with tabs: 'Agência de fome...', 'Comitê', 'Período', and 'Outras informaça...'. The main form area contains the following fields and options:

- Agência de fomento:** A dropdown menu.
- Comitê:** A text input field with a search icon.
- Período:** A text input field with a search icon.
- Outras informações:**
 - Período:** Two input fields for 'Mês' and 'Ano'.
 - Início:** Two input fields for 'Mês' and 'Ano'.
 - Atual (não finalizado) Anterior (finalizado)
 - Outras informações:** A large text input area.

A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

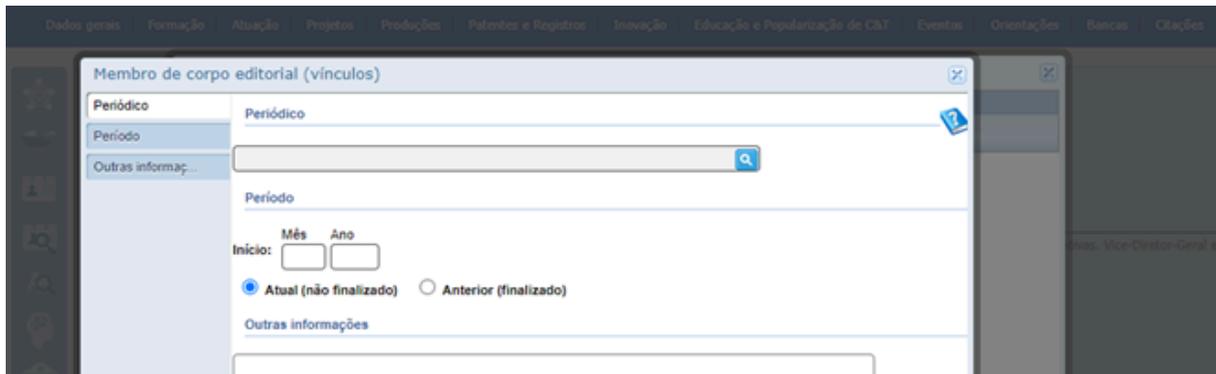
3.5 Atuação - Linhas de pesquisa

Para inserir uma linha de pesquisa, cadastre uma Atuação profissional e coloque pesquisa e desenvolvimento.



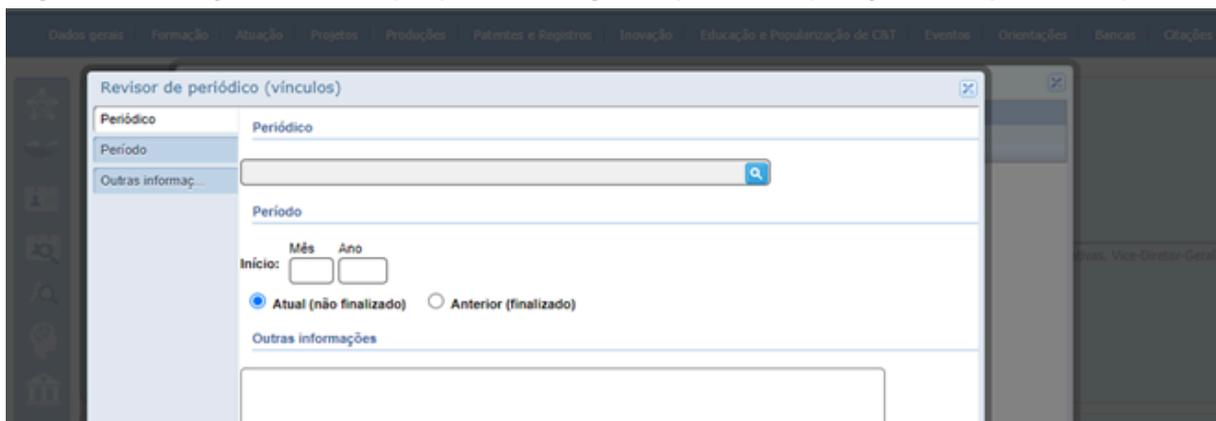
3.6 Atuação - Membro de corpo editorial

Registre a colaboração em comissões editoriais ou equipes de revistas científicas, de divulgação ou institucionais.



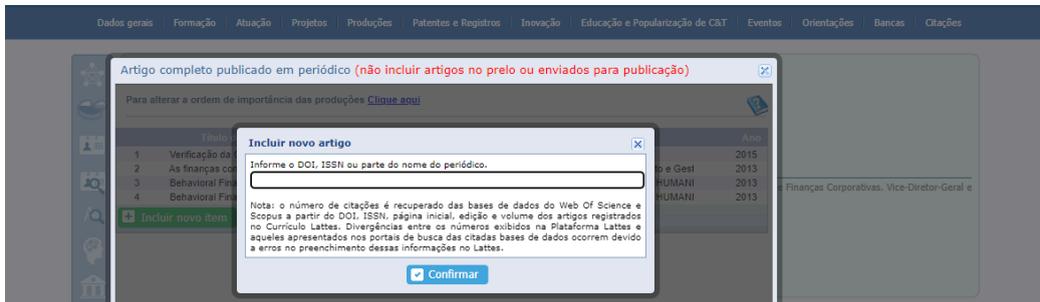
3.7 Atuação - Revisor de periódico

Registre colaboração na revisão por pares de artigos de periódicos (atuação como parecerista).



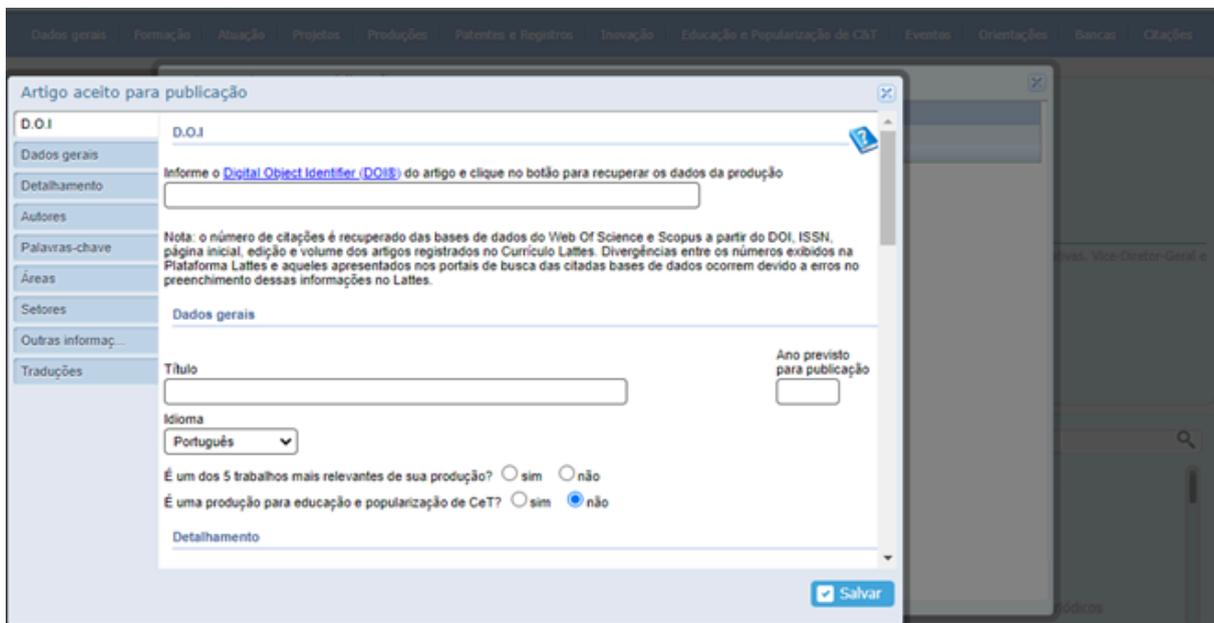
3.8 Produções - Produção bibliográfica - Artigos publicados

Insira aqui somente artigos já publicados, em revistas indexadas com ISSN². Informar os dados da publicação, incluindo números identificadores e, se houver, links para acesso e co-autores.



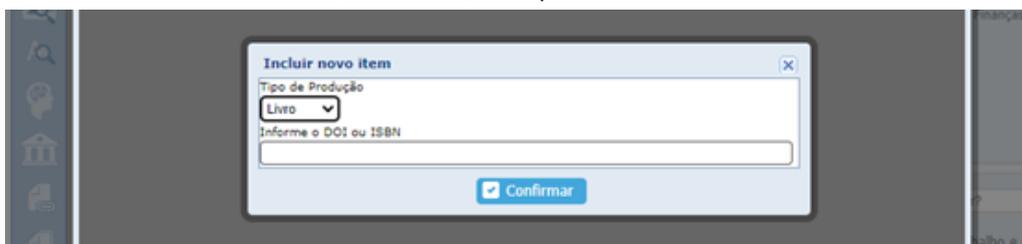
3.9 Produções - Produção bibliográfica - Artigos aceitos para publicação

Informe aqui os artigos ainda não publicados, desde que a carta de aceite já tenha sido recebida. Informe os co-autores e a data prevista de publicação. Quando o artigo for publicado, transfira os dados para a categoria anterior.



3.10 Produções - Produção bibliográfica - Livros e Capítulos

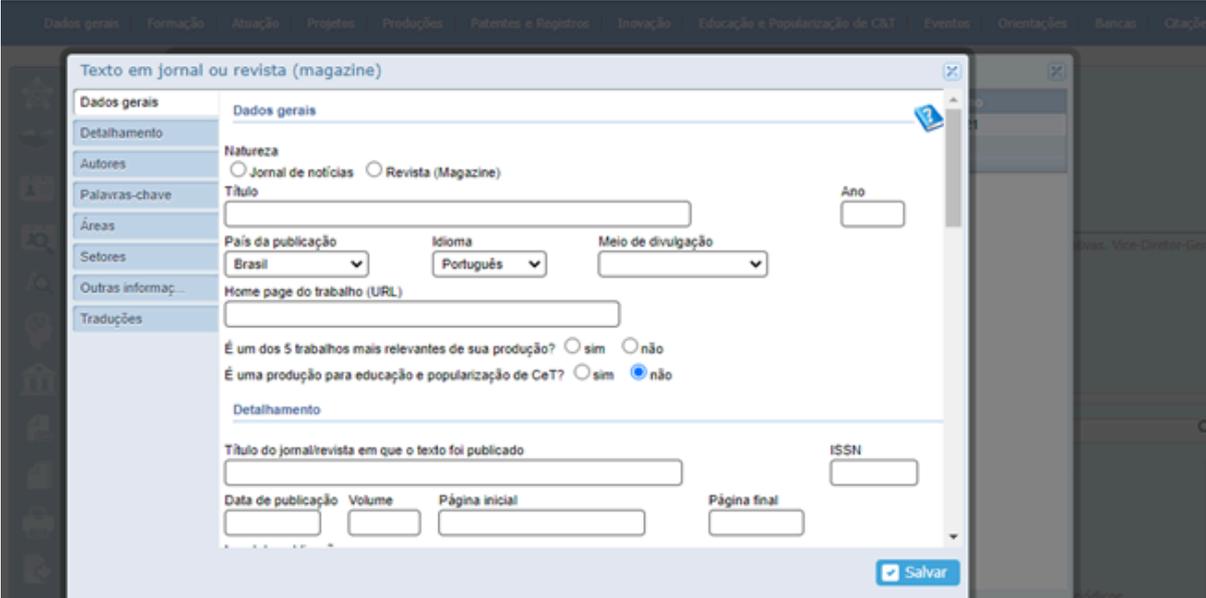
Inclua os livros já publicados, que devem ser listados com ISBN. Descreva os dados da publicação, incluindo números identificadores e, se houver, links para acesso e co-autores.



² CNPq - ISSN. Disponível em: <http://ajuda.cnpq.br/index.php/ISSN>. Acesso em: 23 jul. 2024.

3.11 Produções - Produção bibliográfica - Texto em jornal ou revista (magazine)

Publicações em veículos jornalísticos ou similares.



The screenshot shows a web form titled "Texto em jornal ou revista (magazine)". The form is divided into several sections:

- Dados gerais:** Includes radio buttons for "Jornal de notícias" and "Revista (Magazine)".
- Detalhamento:** Contains a "Título" field and an "Ano" field.
- Setores:** Includes dropdown menus for "País da publicação" (set to "Brasil"), "Idioma" (set to "Português"), and "Meio de divulgação".
- Outras informações:** Includes a "Home page do trabalho (URL)" field.
- Tradições:** Includes two radio button questions: "É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção?" (with "sim" and "não" options) and "É uma produção para educação e popularização de CeT?" (with "sim" and "não" options, where "não" is selected).
- Detalhamento (continued):** Includes fields for "Título do jornal/revista em que o texto foi publicado", "ISSN", "Data de publicação", "Volume", "Página inicial", and "Página final".

A "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

3.12 Produções - Produção bibliográfica - Trabalhos publicados em anais de eventos

Trabalhos (completos, resumos ou resumos expandidos) publicados em anais.



The screenshot shows a web form titled "Trabalhos publicados em anais de eventos". The form includes the following sections:

- DOI:** A field for the Digital Object Identifier, with a note: "Informe o Digital Object Identifier (DOI) do artigo e clique no botão para recuperar os dados da produção".
- Dados gerais:** Includes radio buttons for "Completo", "Resumo", and "Resumo Expandido".
- Detalhamento:** Contains a "Título" field and an "Ano" field.
- Setores:** Includes dropdown menus for "País de publicação" (set to "Brasil"), "Idioma" (set to "Português"), and "Meio de divulgação".
- Outras informações:** Includes a "Home page do trabalho (URL)" field.
- Tradições:** Includes two radio button questions: "É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção?" (with "sim" and "não" options) and "É uma produção para educação e popularização de CeT?" (with "sim" and "não" options, where "não" is selected).
- Detalhamento do evento:** A section for event details.

A "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

3.13 Produções - Produção bibliográfica - Apresentação de trabalho e palestra

Trabalhos (comunicação, conferência, palestra, congresso, seminário, simpósio, outra) apresentados em eventos.



The screenshot shows a web form titled "Apresentação de trabalho e palestra". On the left, there is a sidebar menu with options: "Dados gerais", "Detalhamento", "Autores", "Palavras-chave", "Áreas", "Setores", "Outras informaç...", and "Traduções". The main form area is divided into two sections: "Dados gerais" and "Detalhamento".

Dados gerais section:

- Natureza:** Radio buttons for "Comunicação", "Conferência ou palestra", "Congresso", "Seminário", "Simpósio", and "Outra".
- Título:** A text input field.
- Ano:** A text input field.
- Pais de publicação:** A dropdown menu with "Brasil" selected.
- Idioma:** A dropdown menu with "Português" selected.
- Meio de divulgação:** A dropdown menu.
- Home page do trabalho (URL):** A text input field.
- É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção?:** Radio buttons for "sim" and "não".
- É uma produção para educação e popularização de CeT?:** Radio buttons for "sim" and "não", with "não" selected.

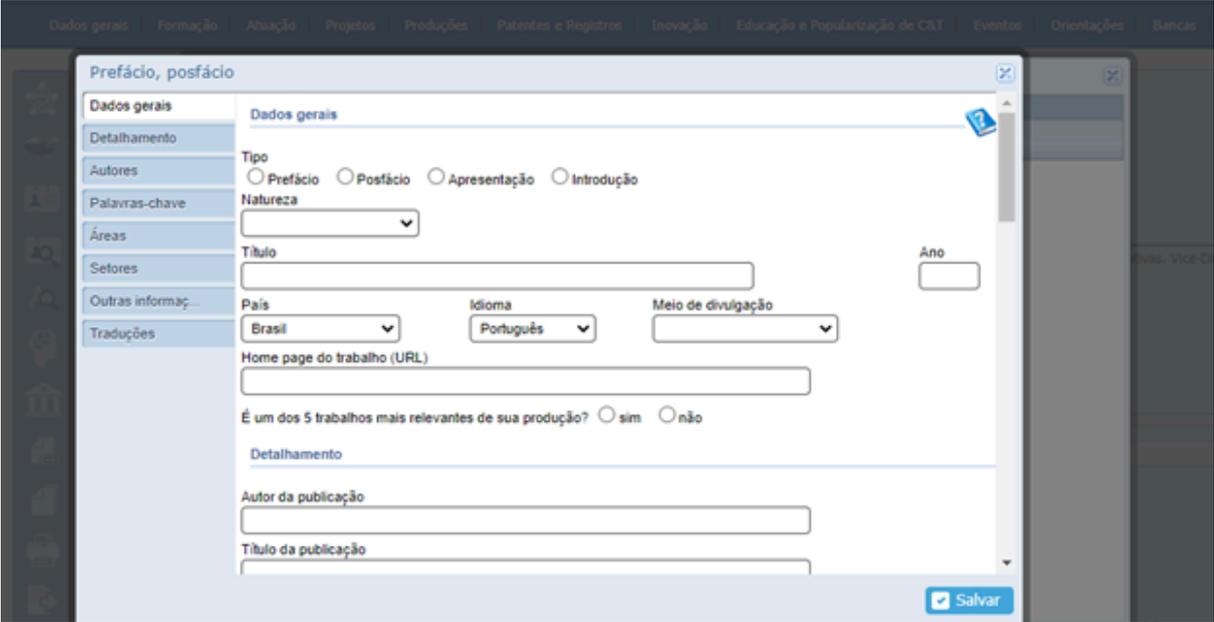
Detalhamento section:

- A "Salvar" button with a checkmark icon.

On the right side of the form, there is a vertical list of years: 2016, 2014, 2013, and 2013.

3.14 Produções - Produção bibliográfica - Prefácio, posfácio

Inserir aqui a autoria de Prefácio, Posfácio, Apresentação ou Introdução de obras.



The screenshot shows a web form titled "Prefácio, posfácio". On the left, there is a sidebar menu with options: "Dados gerais", "Detalhamento", "Autores", "Palavras-chave", "Áreas", "Setores", "Outras informaç...", and "Traduções". The main form area is divided into two sections: "Dados gerais" and "Detalhamento".

Dados gerais section:

- Tipo:** Radio buttons for "Prefácio", "Posfácio", "Apresentação", and "Introdução".
- Natureza:** A dropdown menu.
- Título:** A text input field.
- Ano:** A text input field.
- Pais:** A dropdown menu with "Brasil" selected.
- Idioma:** A dropdown menu with "Português" selected.
- Meio de divulgação:** A dropdown menu.
- Home page do trabalho (URL):** A text input field.
- É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção?:** Radio buttons for "sim" and "não".

Detalhamento section:

- Autor da publicação:** A text input field.
- Título da publicação:** A text input field.
- A "Salvar" button with a checkmark icon.

3.15 Produção Técnica



Concentra toda produção técnica, normalmente realizada no âmbito profissional, do titular do currículo, tais como:

- Assessoria e consultoria
- Extensão tecnológica
- Produtos (Piloto, Projeto, Protótipo ou Outro)
- Trabalhos técnicos
- **Curso de curta duração ministrado**
- **Desenvolvimento de material didático ou instrucional**
- **Entrevistas, mesas-redondas, programas e comentários na mídia (Inserir ações relacionadas a seu campo de atuação ou pesquisa)**
- Relatório de pesquisa
- Redes sociais, websites e blogs (como o LinkedIn)

→ É professor conteudista da Saint Paul e do LIT?

Você deverá incluir essa informação na opção "Produção Técnica".
 Selecione o menu "Produções" -> "Desenvolvimento de material didático ou instrucional".
 No campo "Natureza", escolha "desenvolvimento de material didático ou manual didático".
 Em Título, coloque o título do curso, mesmo que ele sofra alguma pequena alteração posterior.
 Meio de divulgação: digital. E a página em que está disponível é <https://www.lit.com.br/>



3.16 Orientações

Área para cadastro de todas as orientações, concluídas ou em andamento, tais como: teses, dissertações, monografias de especialização, TCC de graduação, iniciação científica, supervisão de pós-doutorado ou orientações de outra natureza.

4. Boas práticas de gestão do seu Lattes

- A. Revise e mantenha seu currículo Lattes sempre atualizado
- B. Lembre-se de incluir a Saint Paul nas atividades profissionais, se for nosso(a) docente
- C. Em idiomas, coloque também sua língua nativa, por exemplo o português
- D. Caso tenha problemas com o Lattes, ou dúvidas não sanadas nesse documento:
 - a. [acesse a ajuda](#) no canto superior direito do site da Plataforma Lattes, ou
 - b. contate a central de atendimento pelos canais informados no site da Plataforma Lattes.
- E. Alguns exemplos de currículos Lattes:
 - a. [Prof. Dr. Adriano Mussa](#)
 - b. [Prof. Dr. André Nardy](#)
 - c. [Prof. Dra. Bianca Piloto Sincerre](#)
 - d. [Prof. Dr. José Cláudio Securato](#)
 - e. [Ma. Tatiana Bernacci Sanchez](#)

5. Referências

Para desenvolver este guia, consultamos as seguintes fontes:

- Arquivos Ajuda CNPq. Disponível em: http://ajuda.cnpq.br/index.php/P%C3%A1gina_principal. Acesso em: 23 de jul. 2024
- SANTOS, Izabel Lima dos. Currículo Lattes: instruções de preenchimento. Fortaleza, 2017. 65 slides. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/11/tutorial-lattes-2022.pdf> Acesso em: 24 de jul. 2024
- SIMERS. Manual prático de preenchimento do currículo Lattes. Disponível em: https://www.simers.org.br/pdfs/manual_pratico_curriculo_lattes.pdf. Acesso em: 23 de jul. 2024.

6. Considerações finais

Esperamos que este guia o(a) auxilie! Além desse material, a Biblioteca disponibiliza diversos outros, no intuito de colaborar com sua jornada informacional:

<https://saintpaul.com.br/sobre-nos/biblioteca/>

Caso queira citar partes deste guia ou indicá-lo a outras pessoas e instituições, fique à vontade! Use como referência:

SOUSA, Valdirene da S. de; SANCHEZ, Tatiana Bernacci; ANSELMO, Amanda Barbosa. Lattes: guia para cadastro e atualização. 2. ed. São Paulo: Biblio-Securato - Saint Paul Escola de Negócios, jul. 2024. 15 p. Disponível em: <https://saintpaul.com.br/sobre-nos/biblioteca/>.

A Biblio-Securato orienta-se pelo [Programa de Integridade Saint Paul](#).

Elaboração

- . Valdirene da S. de Sousa
- . Tatiana Bernacci Sanchez
- . Amanda Barbosa Anselmo