

Preenchimento como Discente – PROEB

1. Realizar o cadastro inicial na plataforma EB.



2. Acessar “Currículo do Usuário” e “Identificação” (1º ícone), para preenchimento dos dados pessoais.



3. Acessar “Formação Acadêmica” (2º ícone) conforme abaixo.



4. No segundo formulário da tela, “Formação Continuada e Pós-Graduação”, clicar em INCLUIR.

Formação Continuada e Pós-Graduação						
Nível	Instituição	Curso	Situação	Início	Fim	Ações
Nenhuma Formação.						

Um botão verde 'Incluir' com uma seta laranja apontando para ele está no canto inferior direito da tabela.

5. Atenção para o preenchimento dos campos na nova tela:

Formulário de preenchimento para 'Formação Continuada e Pós-Graduação':

- Nível: Pós-graduação
- Grau Acadêmico: Mestrado Profissional
- Tipo Grau Acadêmico: Stricto Sensu
- Local: No País No Exterior
- Instituição:
- Curso/Programa:
- Área de Conhecimento:
- Título do Trabalho:
- Situação:
- Início:
- Bolsista:

Botões: Fechar, Salvar

Nível **Pós-graduação**

Grau Acadêmico **Mestrado Profissional**

Tipo Grau Acadêmico **campo pré-preenchido pela Plataforma como Stricto Sensu.**

Instituição *informação individual*

Curso/Programa *informação individual*

Área de Conhecimento **campo pré-preenchido pela Plataforma conforme Programa selecionado.**

Título do Trabalho *informação individual*

Situação **Em andamento**

Início *informação individual*

Bolsista *informação individual*

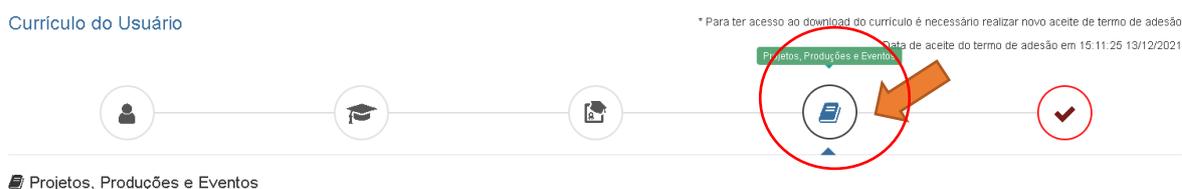
6. Não esquecer de clicar em **SALVAR**, a fim de não perder as informações inseridas ao sair da página.

7. Acessar a aba “Atuação profissional” (3º ícone)



8. Clicar em INCLUIR abaixo de “Experiência Profissional na Educação Básica” e preencher com sua escola de atuação e demais campos obrigatórios (marcados com *).

9. Acessar a aba “Projetos, Produções e Eventos” (4º ícone).



10. Preencher caso tenha informações a declarar.

11. Acessar “Termo de Adesão” (5º ícone).

12. Ler o TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO.

13. O aceite do termo se dá em 2 etapas: “ticar” a caixa confirmando que leu e concorda; clicando no botão verde à direita “Aceito os termos e autorizo a Publicação do Currículo”. Sem realizar este procedimento final o currículo não poderá ser visualizado pelo seu homologador institucional ou equipe técnica da CAPES.

Por fim, lembre-se de manter seu currículo atualizado! Quando o currículo for atualizado, os passos 11, 12 e 13 deverão ser refeitos.