

Preenchimento como Discente – PROEB

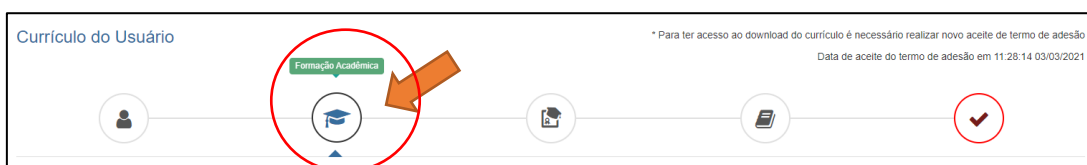
1. Realizar o cadastro inicial na plataforma EB.



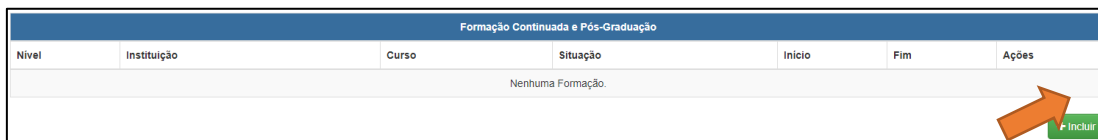
2. Acessar “Currículo do Usuário” e “Identificação” (1º ícone), para preenchimento dos dados pessoais.



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



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



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

Formação Continuada e Pós-Graduação

Nível* Grau Acadêmico* Tipo Grau Acadêmico*

Local* ☒ No País ☐ No Exterior

Instituição*

Insira parte do nome da instituição para realizar a busca (pelo menos três caracteres). Caso não encontre na primeira tentativa, faça a busca utilizando outra parte do nome.

Curso/Programa*

(Informe no mínimo 03 caracteres)

Área de Conhecimento*

Título do Trabalho*

Situação* Início*

Bolsista*

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*

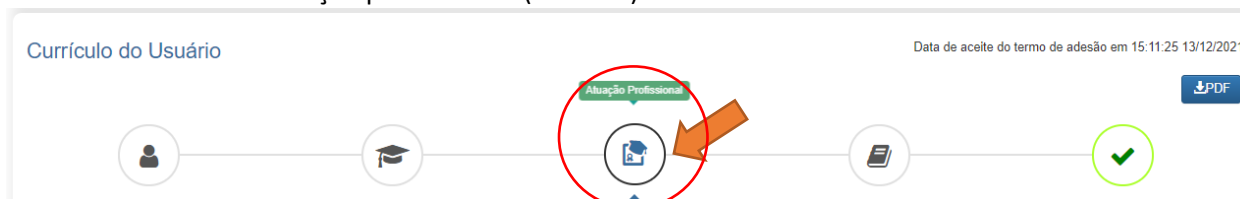
Situação **Em andamento**

Início *informação individual*

Bolsista *informação individual*

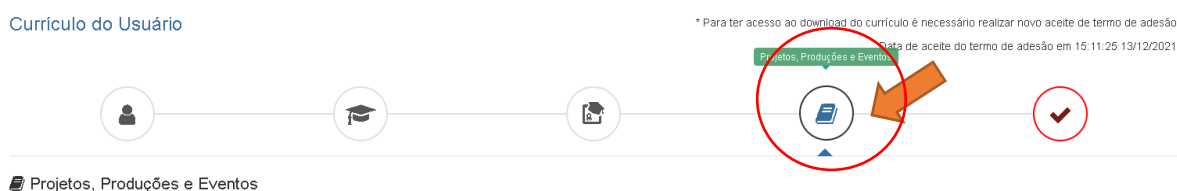
6. Não esquecer de clicar em **SALVAR**, a fim de não perder as informações inseridas ao sair da página.

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.