

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 na parte inferior direita 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: [campo de texto]
- Curso/Programa: [campo de texto]
- Área de Conhecimento: [campo de texto]
- Título do Trabalho: [campo de texto]
- Situação: Em Andamento
- Início: MM/AAAA
- Bolsista: Não

Botões: Fechar, Salvar

Nível **Pós-graduação**

Grau Acadêmico **Mestrado Profissional**

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

Instituição **Universidade Federal Fluminense**

Curso/Programa **Química em Rede Nacional**

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

Título do Trabalho **Se ainda não tiver, pode colocar "em elaboração"**

Situação **Em andamento**

Início *informação individual*

Bolsista *informação individual*

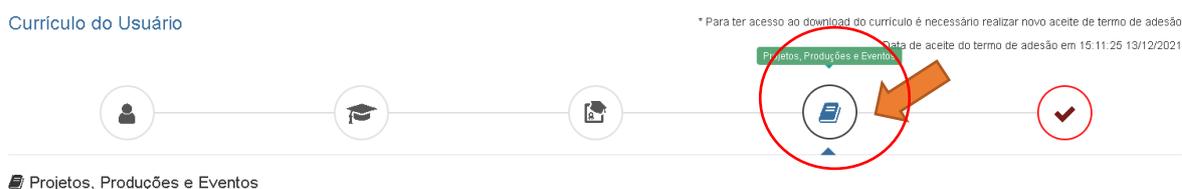
6. Não esquecer de clicar em **SALVAR**, a fim de não perder as informações inseridas ao sair da página.

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.