

# Como gerar o Currículo Lattes em arquivo do Word (doc) ou PDF

1. Acesse o Lattes, através do seguinte link: <http://Lattes.cnpq.br/>
2. Clique na opção **“Atualizar”**, informe seu **CPF** ou **e-mail** / **Senha** e clique no botão **“Confirmar”**, conforme figura a seguir:



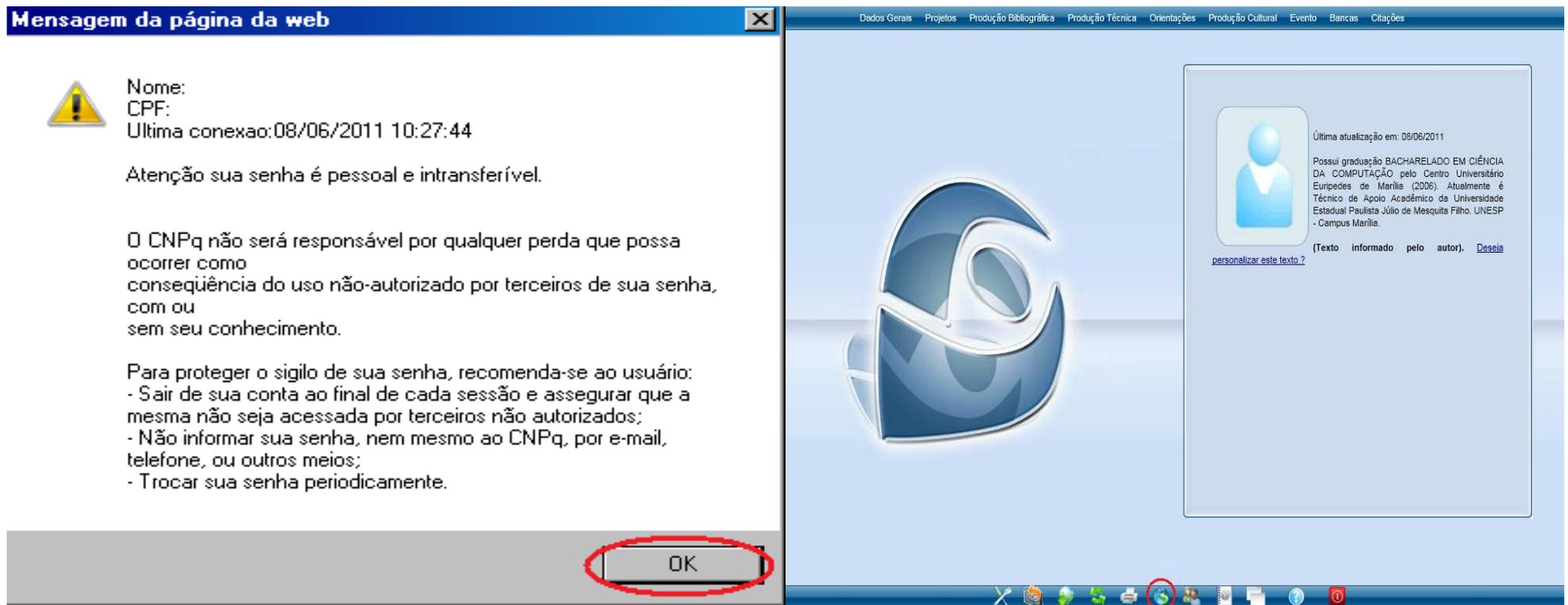
The screenshot shows the Lattes platform homepage. At the top, there is a yellow header with the text 'Ministério da Ciência e Tecnologia' and 'Destaque do governo'. Below this is the CNPq logo and a navigation menu. The main content area features a large image of César Lattes pointing at a chalkboard. To the right of the image, there is a section titled 'Informes' with a date '04/11/2010' and a sub-section 'Acordos para extração de dados' with three links: 'Plataforma Lattes em artigo na Nature', 'Nova versão do Currículo', and 'CNPq firma acordo com a Thomson & Reuters'. Below this, there is a section for 'Plataforma Lattes' with four main menu items: 'Currículo Lattes', 'Diretório de Instituições', 'Painel Lattes', and 'Diretório dos Grupos de Pesquisa'. Each item has a 'Buscar', 'Atualizar', and 'Cadastrar' button. The 'Atualizar' button under 'Currículo Lattes' is circled in red. At the bottom, there is a footer with 'Perguntas Frequentes', 'Acordos institucionais', 'Extração de dados', 'Contato', 'Outras Bases', 'Ajuda', 'Estatísticas de acesso', and 'Copyright CNPq 2008'.



The screenshot shows the Lattes login form. At the top, there is the CNPq logo and the text 'Plataforma Lattes'. Below this, there is a section titled 'Currículo Lattes Web (atualização on-line)'. The form consists of two input fields: 'CPF ou e-mail' and 'Senha'. Both fields are circled in red. Below the input fields, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. The 'Confirmar' button is also circled in red.

Se você não está cadastrado no CNPq, [clique aqui](#).  
Para alterar a sua senha, [clique aqui](#).  
Se você esqueceu ou não tem ainda a sua senha, [clique aqui](#) para solicitá-la.  
English version, [click here](#)

3. Aparecerá uma msg padrão do CNPq, clique no botão **“OK”**. Com o Lattes aberto, **atualize-o se necessário**. Clique no ícone **“Publicar Currículo”** (sexto da esquerda para direita), conforme figura a seguir:



The image shows a screenshot of a web browser interface. On the left, a window titled "Mensagem da página da web" (Web page message) displays a security warning. The message includes a yellow warning icon, the user's name and CPF, the last connection time (08/06/2011 10:27:44), and a warning that the password is personal and non-transferable. It also states that CNPq is not responsible for password loss and provides instructions for password protection, such as logging out, not sharing passwords, and changing them periodically. An "OK" button is highlighted with a red circle at the bottom of the message window.

Nome:  
CPF:  
Última conexão: 08/06/2011 10:27:44

Atenção sua senha é pessoal e intransferível.

O CNPq não será responsável por qualquer perda que possa ocorrer como consequência do uso não-autorizado por terceiros de sua senha, com ou sem seu conhecimento.

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

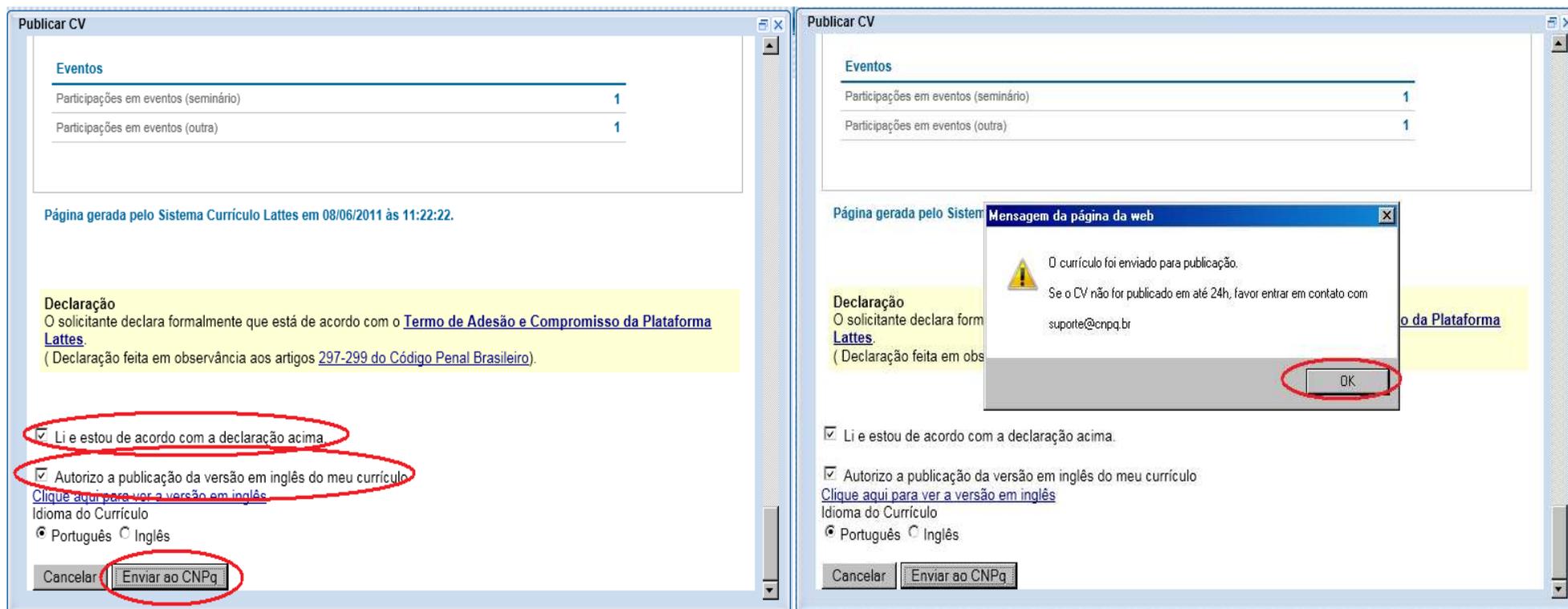
- Sair de sua conta ao final de cada sessão e assegurar que a mesma não seja acessada por terceiros não autorizados;
- Não informar sua senha, nem mesmo ao CNPq, por e-mail, telefone, ou outros meios;
- Trocar sua senha periodicamente.

OK

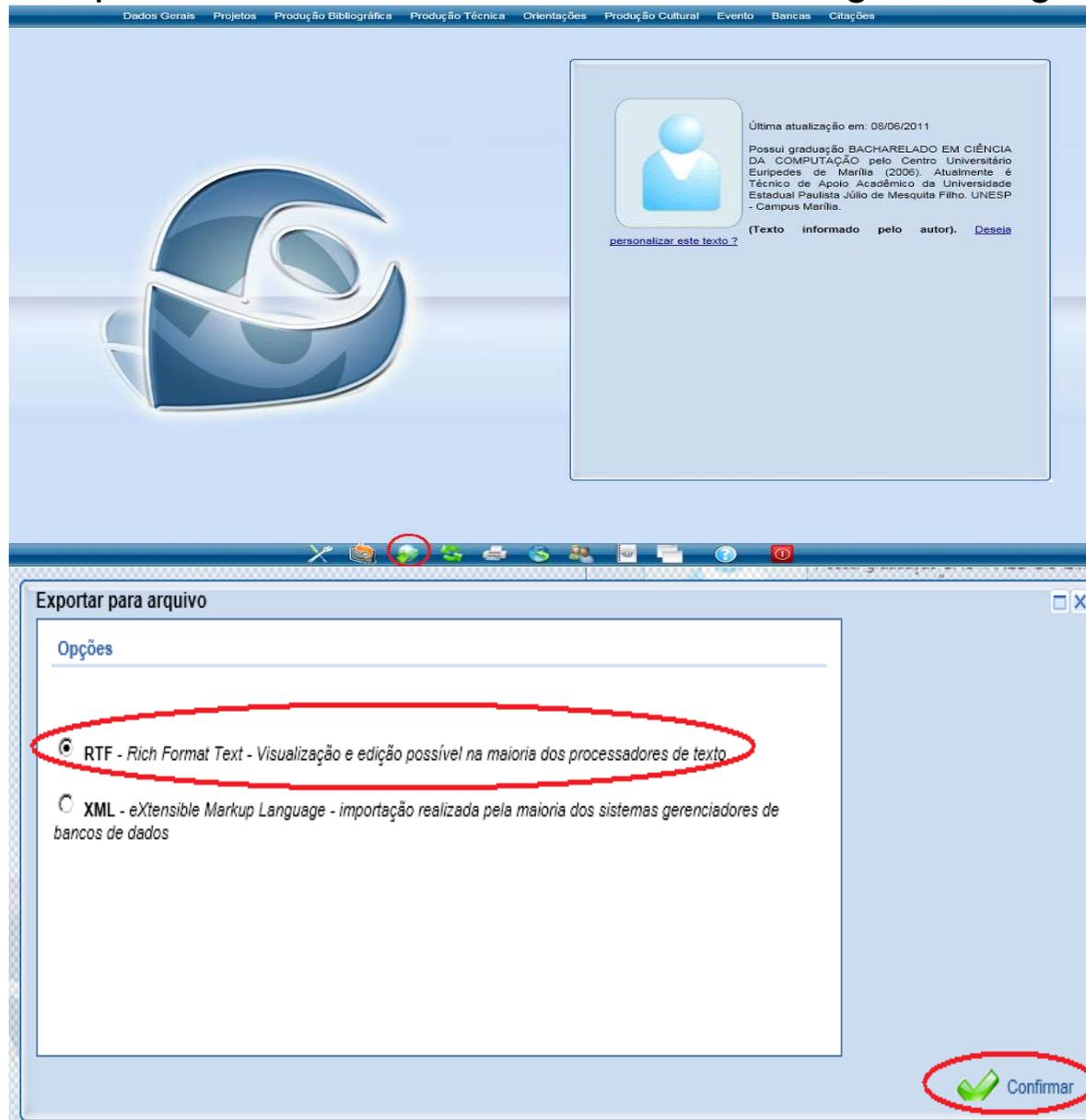
The background shows a user profile page with a large blue '@' icon, a navigation menu (Dados Gerais, Projetos, Produção Bibliográfica, etc.), and a profile box with a blue person icon, the text "Última atualização em: 08/06/2011", and a bio: "Possui graduação BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO pelo Centro Universitário Euripides de Marília (2006). Atualmente é Técnico de Apoio Acadêmico da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, UNESP - Campus Marília." Below the bio is a link "personalizar este texto?" and the text "(Texto informado pelo autor). Deseja personalizar este texto?".

4. Na tela "**Publicar CV**", marque a opção "**Li e estou de acordo com a declaração acima**", e se preferir, a segunda também "**Autorizo a publicação da versão em inglês do meu currículo**", logo em seguida clique no botão "**Enviar ao CNPq**". Aparecerá uma msg sobre a publicação do Currículo, clique no botão "**OK**", conforme figura a seguir:

**OBS.:** Para fins de elaboração de súmula junto à FAPESP, é importante ressaltar, que as atualizações realizadas no Lattes, somente estarão disponíveis no SAGe entre 48 e 72 horas após sua publicação.



5. Na tela principal, clique no ícone “Exportar para arquivo (RTF, XML)” (terceiro da esquerda para direita), será aberta a tela “Exportar para arquivo”, cuja opção “RTF - ....” estará selecionada, clique no botão “Confirmar”, conforme figura a seguir:



6. Será aberta a tela **"Exportar para arquivo (RTF)"**, marque a primeira opção **"Selecionar todos"** e clique no botão **"Confirmar"**, conforme figura a seguir:

The image displays two screenshots of the "Exportar para arquivo (RTF)" dialog box. The top screenshot shows the "Imprimir" section with the "Selecionar todos" option checked and circled in red. The bottom screenshot shows the "Confirmar" button circled in red with a green checkmark.

**Exportar para arquivo (RTF)**

**Imprimir**

- Selecionar todos
- Endereço
- Formação Acadêmica/Titulação
- Atuação profissional
- Áreas de atuação
- Idiomas
- Prêmios e títulos
- Artigos completos publicados
- Artigos aceitos para publicação
- Livros e capítulos
- Trabalhos publicados em anais de eventos
- Texto em jornal ou revista
- Apresentação de Trabalho

**Modelo de Currículo**

- Resumido (padrão CNPq)
- Ampliado (padrão CNPq)
- Completo
- Personalizado

**Padrão de referência bibliográfica da produção**

- ABNT  Chicago (autor-data)

**Indexador**

- mostrar palavras-chave
- mostrar setores de atividade
- mostrar áreas de conhecimento

**Exportar para arquivo (RTF)**

- Softwares
- Produtos
- Processos
- Trabalhos técnicos
- Outras produções técnicas
- Produção artística/cultural
- Orientações e Supervisões
- Demais Trabalhos
- Eventos
- Bancas
- Totais de produção
- Outras informações relevantes

**Período da atuação profissional**

- Todo período
- Desde o ano de

**Produção**

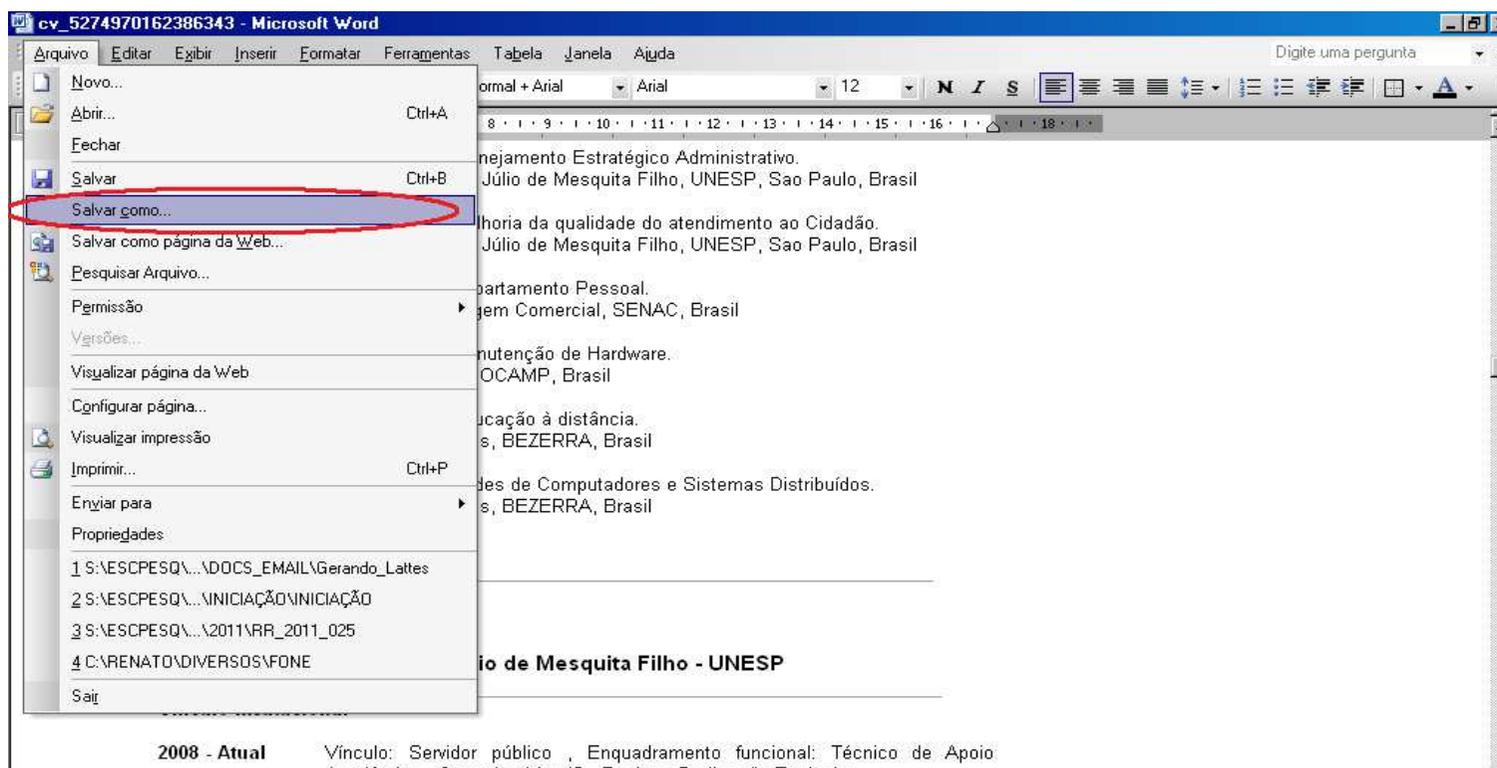
- Utilizar abreviação et al.
- Mostrar informações adicionais
- Somente os trabalhos mais relevantes
- Utilizar citação bibliográfica informada

**Período da produção**

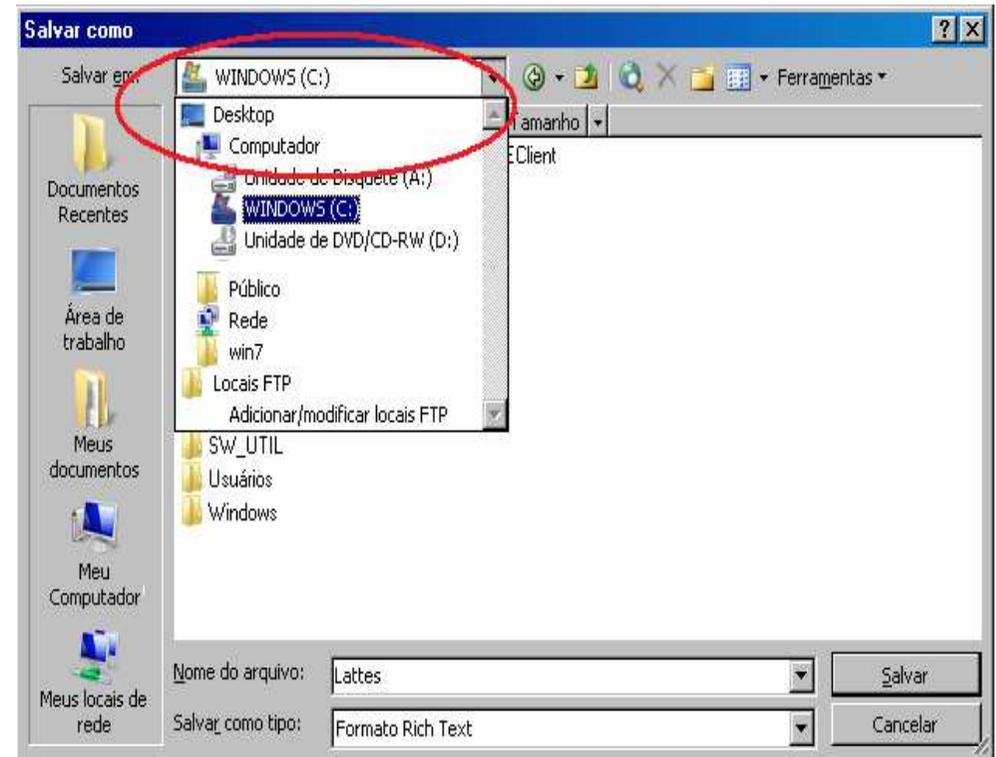
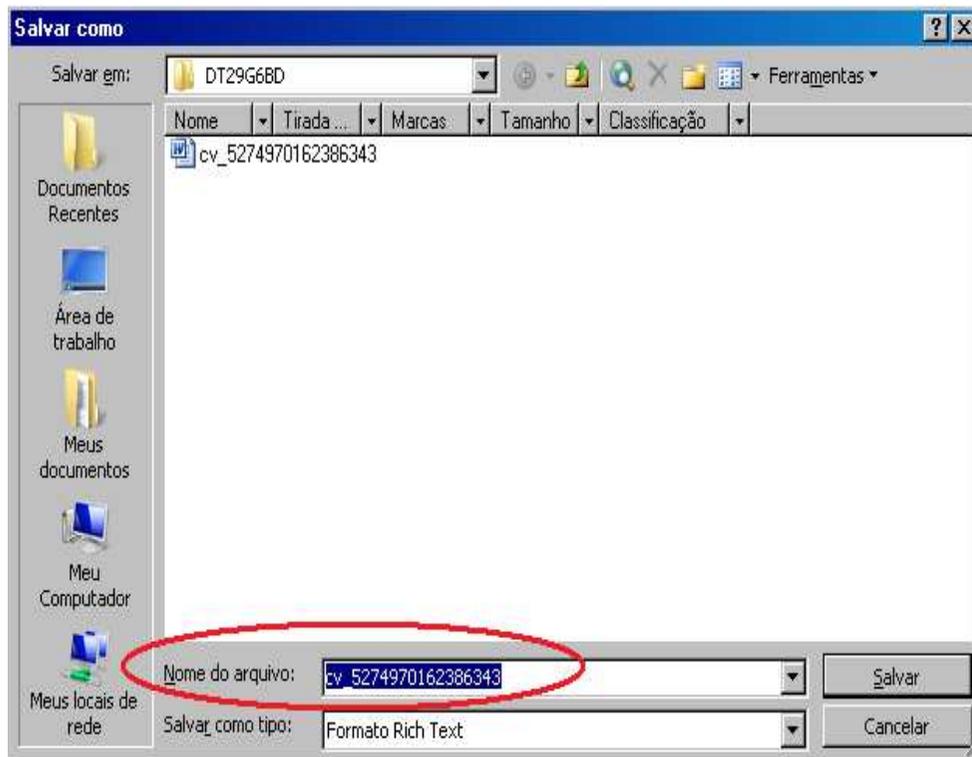
- Todo período
- Desde o ano de

Confirmar

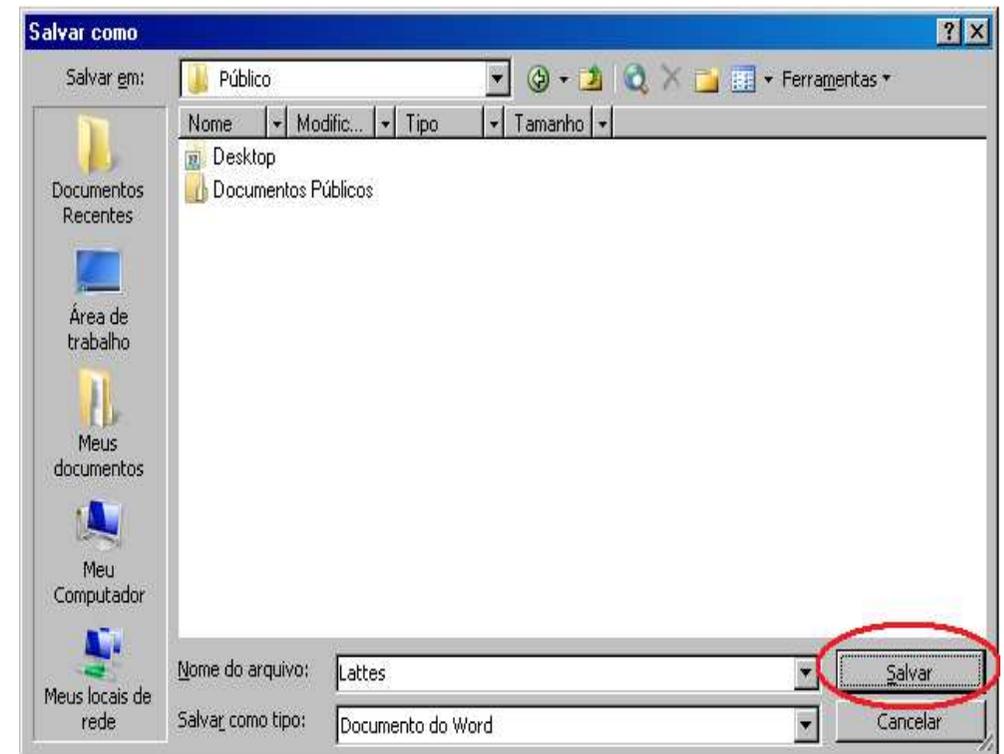
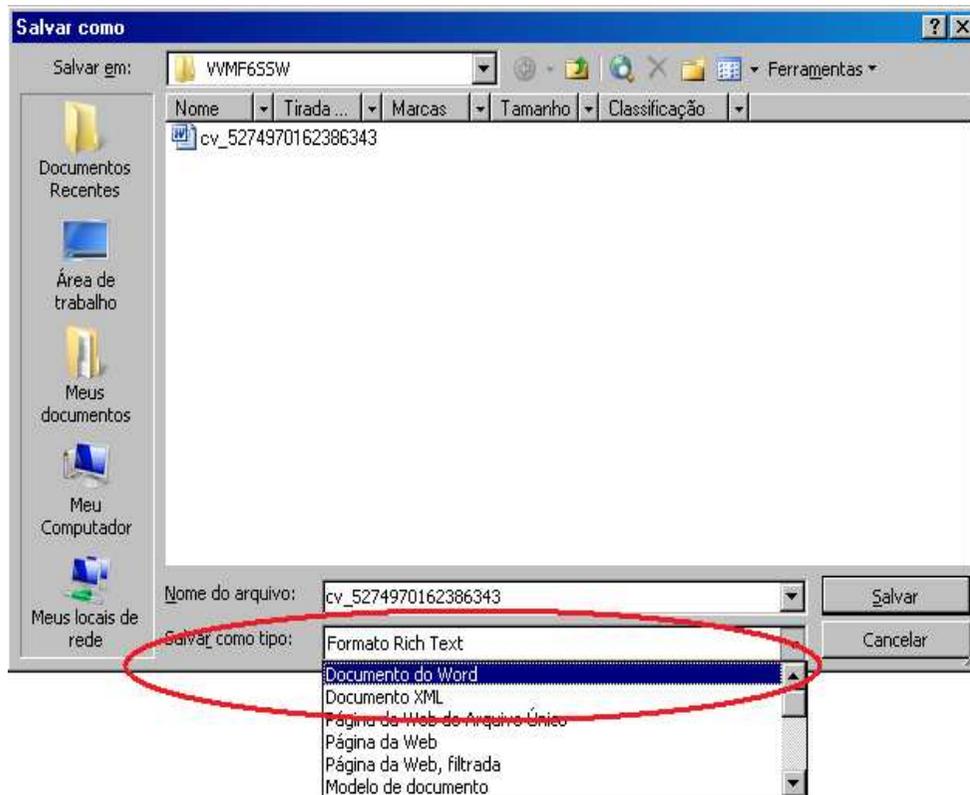
7. Na tela de download de arquivos padrão do Windows/Browser da internet utilizados, clique no botão "**Abrir**". O Currículo Lattes será aberto no Word ou processador de texto padrão, clique no menu "**Arquivo**", opção "**Salvar Como**", conforme figura a seguir. Caso queira/necessite gerá-lo em PDF, e tenha um gerador de PDF instalado no computador, basta clicar em "**Arquivo**", "**Imprimir**" e selecionar o gerador de PDF, neste caso o passo 9 será desconsiderado.



8. Na tela "**Salvar como**", altere o nome do arquivo a ser salvo, que por padrão do CNPq é uma sequência de números, em seguida, selecione onde será salvo o arquivo (HD, pendrive, etc.), conforme figura a seguir:



9. Nessa mesma tela, selecione em “Salvar como tipo:” a opção **"Documento do Word"** e clique no botão **"Salvar"**, conforme figura a seguir:



10. Feche o Word, retornando assim para a tela **"Exportar para arquivo (RTF, XML)"**, feche-a e em seguida o Lattes. Agora é só acessar o caminho no qual o Lattes foi salvo e utilizá-lo de acordo com sua necessidade.