

# 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 currículo”**, informe seu **CPF** ou **e-mail** / **Senha** e clique no botão **“Acessar”**, conforme figura a seguir:

The image shows two screenshots of the Lattes platform. The left screenshot is the main page, featuring a navigation menu with options like 'SOBRE A PLATAFORMA', 'DADOS E ESTATÍSTICAS', and 'AJUDA'. A central banner titled 'Atualização do Currículo Lattes' encourages users to keep their profiles updated. On the right, a 'Acesso direto' (Direct Access) menu lists several options, with 'Atualizar currículo' (Update Curriculum) circled in red. The right screenshot shows the login page, where the 'CPF ou e-mail' and 'Senha' (Password) input fields, along with the 'Acessar' (Access) button, are also circled in red. The 'Acessar' button is a dark blue rectangle with white text.

3. Aparecerá uma mensagem padrão de segurança do CNPq, clique no botão **“OK”**. Com o Lattes aberto, **atualize-o se necessário**. Após a atualização, clique no botão **“Enviar”** para publicar o currículo, conforme figura a seguir:

The image shows a screenshot of the CNPq Lattes system interface. The top navigation bar includes the CNPq logo, 'Currículo Lattes', and a set of utility icons. The 'Enviar' button is circled in red. The main content area displays the user's profile information, including the CV address, last update (17/05/2012), and last publication (17/05/2012). A security warning dialog box is open, displaying a warning icon and the following text: 'Nome: CPF: Última conexão: 25/06/12 11:36:15. 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, recomendamos 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.' The 'OK' button in the dialog box is circled in red. The right sidebar contains a search bar and a list of categories: 'Apresentação de trabalho e palestra', 'Áreas de atuação', and 'Artes cênicas'. The bottom of the page features a yellow 'Avisos' (Warnings) section with two messages: 'Existem alterações realizadas em seu currículo que ainda não foram enviadas ao CNPq' and 'Nesta versão do Currículo Lattes é possível identificar os co-autores'.

4. Na tela **"Enviar currículo"**, marque a opção **"Li e estou de acordo com a declaração acima"**, se preferir, marque também **"Autorizo a publicação da versão em inglês do meu currículo"**, e **"Sim"** para confirmar a atualização do email, logo em seguida clique no botão **"Enviar ao CNPq"**, conforme figura a seguir. Aparecerá uma mensagem **"O currículo foi enviado para publicação"**, que poderá ocorrer em até 24hs, clique no botão **"OK"**:

Dados Gerais | Formação | Atuação | Projetos | Produções | Patentes e Registros | Inovação | Educação e Popularização de C&T | Eventos | Orientações | Bancas | Citações

### Enviar currículo

1. Certifique-se de que as informações do currículo estão corretas nos links abaixo.

Versão em [Português / Inglês](#)

- Leia o [termo de adesão e compromisso com a Plataforma Lattes](#)
- Registre sua concordância com o termo de adesão

**Declaração**

O solicitante declara formalmente que está de acordo com o [Termo de adesão e compromisso da Plataforma Lattes](#) (declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro)

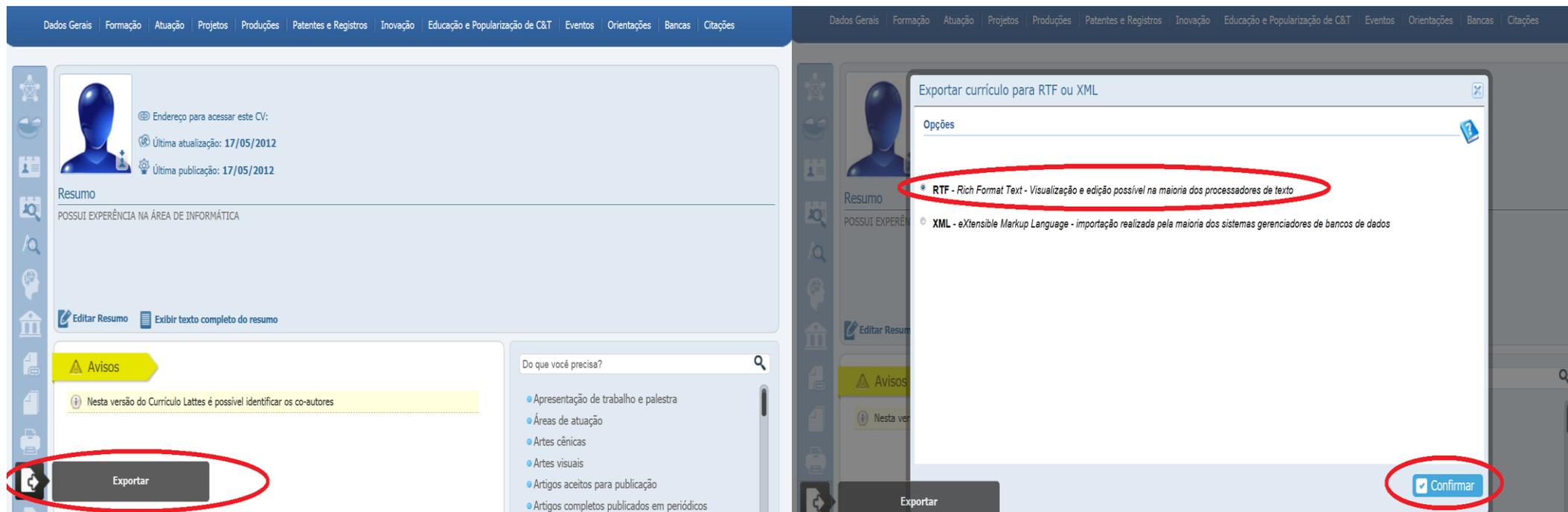
Li e estou de acordo com a declaração acima

- Escolha o idioma principal do currículo:  Português  Inglês
- Autorize a publicação também em inglês do currículo:  
 Autorizo a publicação da versão em inglês do meu currículo
- Seus endereços de email estão atualizado?  Sim  Não

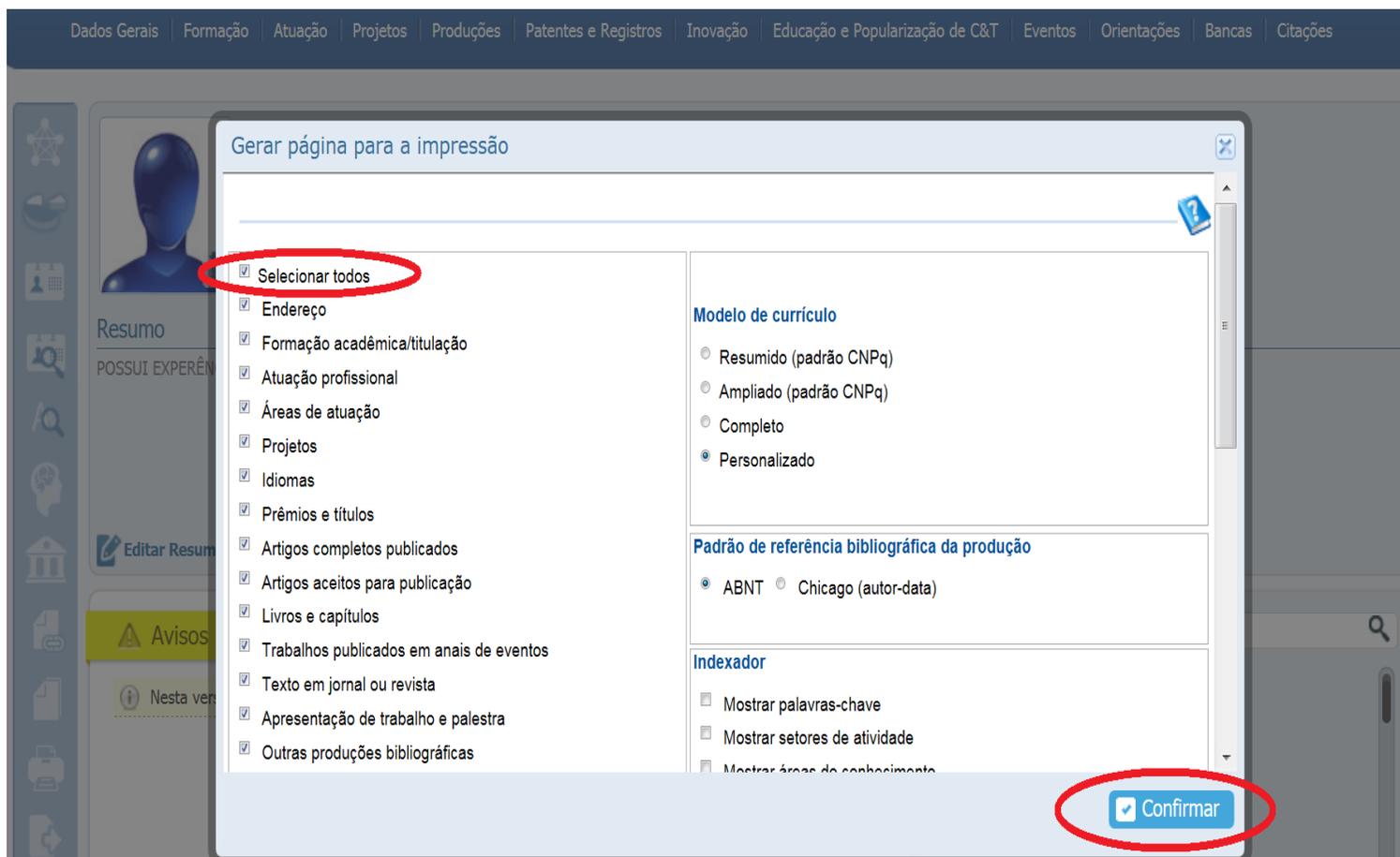
7. Clique no botão Enviar ao CNPq no final dessa página

Enviar ao CNPq

5. Na tela principal, clique no ícone **"Exportar"**, será aberta a tela **"Exportar currículo para RTF ou XML"**, cuja opção **"RTF – Rich Format Text ..."** estará selecionada, clique no botão **"Confirmar"**, conforme figura a seguir:

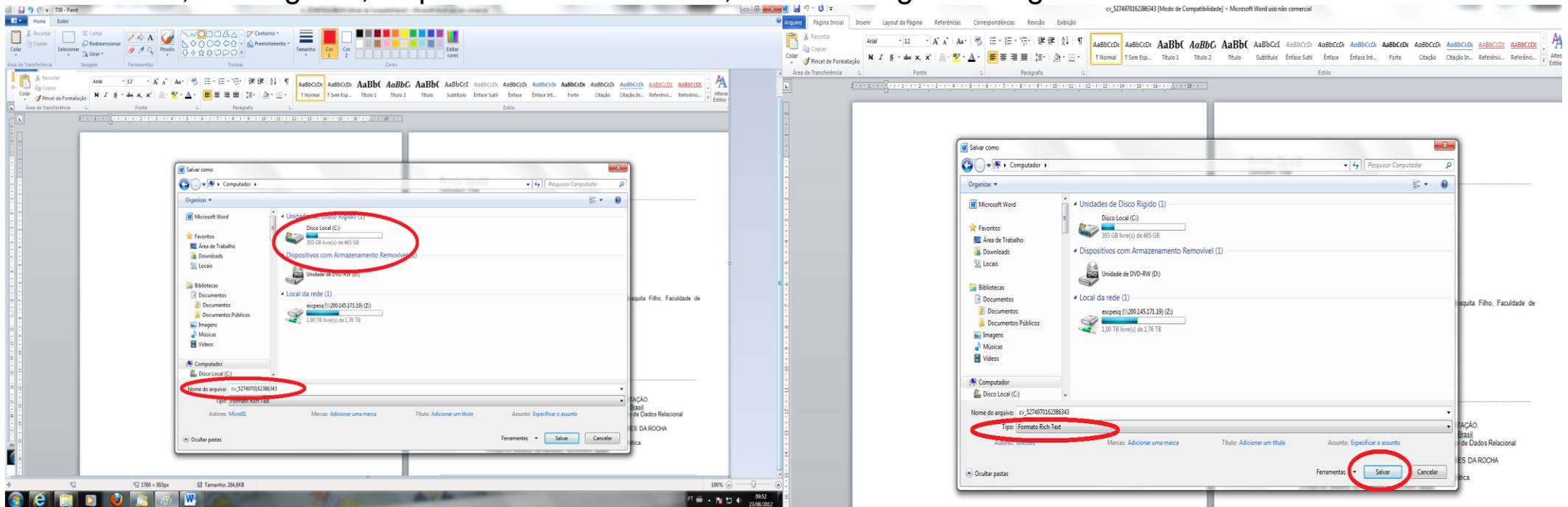


6. Será aberta a tela "**Gerar página para a impressão**", marque a primeira opção "**Selecionar todos**" e clique no botão "**Confirmar**", conforme figura a seguir:



Na tela de download de arquivos padrão do Windows/Browser da internet utilizados, clique no botão "**Abrir**".

7. O Currículo Lattes será aberto no Word, clique no menu "**Arquivo**", opção "**Salvar Como**". Na tela "**Salvar como**", altere o nome do arquivo a ser salvo, que por padrão do CNPq é uma sequência de números, selecione onde será salvo o arquivo (HD, pendrive, etc.), e em "**Tipo:**" a opção "**Documento do Word**", em seguida, clique no botão "**Salvar**", conforme figura a seguir:



Obs.: Caso queira e/ou necessite gerá-lo em PDF, existem duas opções: 1) se estiver utilizando o *Microsoft Office 2010* ou superior, basta no campo "**Tipo:**" da tela "**Salvar como**", selecionar a opção **PDF** ou; 2) por meio de um gerador de PDF, previamente instalado no computador, como por exemplo o "**PDF Creator**", basta clicar no menu "**Arquivo**", "**Imprimir**" e selecionar o gerador de PDF em questão. Daí é só escolher o local a ser salvo o arquivo PDF.

Feche o Word e o Lattes. Agora é só acessar o caminho no qual o Lattes foi salvo e utilizá-lo de acordo com sua necessidade.

Atualizado em agosto/2012.