

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ - UNIFAP

### INFORMAÇÕES PARA CADASTRO INICIAL E MATRÍCULA

**Cadastro: 10 a 14 de fevereiro de 2025** (enviar documentos por e-mail e formulário Google <https://forms.gle/oh43mamgFmnhtQ6w5>)

**Matrícula: 19 a 21 de fevereiro de 2025**

**Início das aulas: 6 de março de 2025**

Toda documentação listada abaixo deverá ser encaminhada (em arquivo único **formato PDF**) para o e-mail [profsocio@unifap.br](mailto:profsocio@unifap.br)

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Diploma ou declaração de conclusão do curso de Graduação Plena (Licenciatura – frente e verso);
- Documento de identidade oficial com foto e CPF, quando este não constar no documento de identidade;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses);
- Declaração atualizada de vínculo e exercício da docência em 2025 (anexo 1).
- Cópia do último contracheque;
- Prova de estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - Prova de estar em dia com as obrigações relativas ao serviço militar (reservista), para os candidatos do sexo masculino, dispensada para aqueles que já tenham completado 45 anos na data do cadastramento.
- Pdf do Currículo cadastrado na Plataforma Freire

### CADASTROS OBRIGATÓRIOS

- Cadastrar currículo na plataforma Freire (anexo 2 e tutorial <https://freire.capes.gov.br/portal/videos/tutoriais.html>), no endereço <https://eb.capes.gov.br/portal/>)  
**Observação:** Cadastrar o mestrado **SOCIOLOGIA EM REDE NACIONAL**, no item **formação acadêmica mestrado profissional** em andamento, e selecionar a **associada** para a qual está se matriculando; preencher todas as abas e gerar o currículo em pdf.
- Preencher o formulário google <https://forms.gle/oh43mamgFmnhtQ6w5> e anexar todos os documentos acima em PDF único a este formulário

Atenção: Prestar, por qualquer forma, declaração inverídica ou incorreta, estará sujeito às penas previstas na lei

### DISCIPLINAS OFERTADAS:

<b>Metodologia da pesquisa</b>	Quinta-Feira (13:30 – 17:30)	A Partir de 6 de março até 28 de junho de 2025
<b>Teoria das Ciências Sociais I</b>	Sexta-Feira (13:30 – 17:30)	A Partir de 7 de março até 28 de junho de 2025
<b>Metodologia do ensino</b>	Quinta-Feira (18:00 – 22:00)	A Partir de 6 de março até 28 de junho de 2025

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**(Obs: Se o(a) candidato (a) foi aprovado(a) com vagas destinadas à escola pública, a declaração necessariamente deve ser da escola pública. Utilizar papel timbrado de escola. A declaração deve ser assinada pela/o Diretor/a da escola)**

À Coordenação do ProfSocio

Assunto: Declaração de exercício profissional em escola

Declaro que (NOME COMPLETO DO CANDIDATO), inscrito no CPF (número do candidato), está em exercício profissional nesta escola como professor(a) de componente curricular \_\_\_\_\_

Cidade e data.

(Assinatura da Diretoria da escola)

NOME DO(A) DIRETOR(A)

## ANEXO 2

Tutorial para cadastro na Plataforma Freire (ou Plataforma da Educação Básica) - <https://freire.capes.gov.br/portal/videos-tutoriais.html>

Orientação para cadastro do curriculum na Plataforma Freire.

### Preenchimento como Discente – PROEB

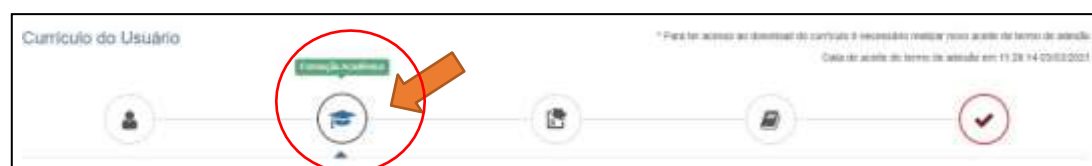
1. Realizar o cadastro inicial na plataforma EB.



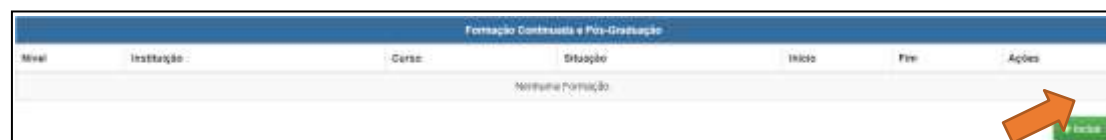
2. Acessar “Currículo do Usuário” e “Identificação” (1º ícone), para preenchimento dos dados pessoais.



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:



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.**

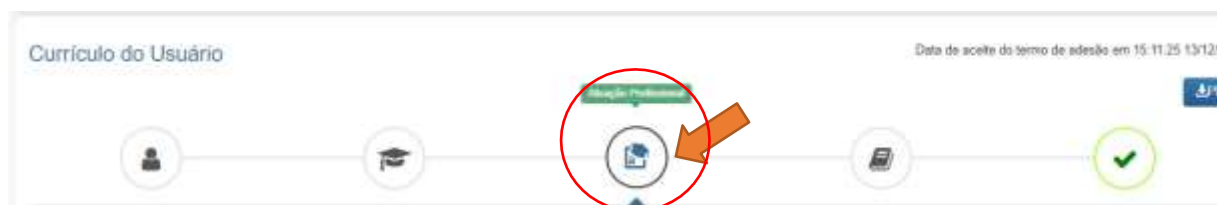
Título do Trabalho *informação individual*

Situação **Em andamento** Início *informação individual*

NÃO 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.

Curriculo do Usuário

\* Para ter acesso ao detalhamento do currículo é necessário realizar novo aceite do termo de adesão.  
Data de aceite do termo de adesão em: 15/11/2013 13:12:32Z

TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO

TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO  
Prezados(as) usuários(as):

As condições para cadastro no Sistema Plataforma Capes de Educação Básica e envio de Capex está concordando com todas as normas e regras no presente TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO. Portanto, lhe apresentamos o documento antes de ACEITAR.

Lembramos de que a não aceitação do TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO implica a exclusão de seu nome do cadastro de usuários.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Termo de Adesão tem por finalidade estabelecer o uso do serviço oferecido pelo Sistema Plataforma Capes de Educação Básica da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

1.2 São partes deste documento: de um lado a Capex, por meio de sua Diretora de Formação de Professores de Educação Básica (DEP), identificada como gestora do Sistema Plataforma Capes de Educação Básica e, de outro: usuários (usuários(as) autorizados(as) no sistema 1.3.

1. Confira se as informações do currículo estão corretas;  
2. Leia atentamente o Termo de Adesão e de Condições de Uso;  
3. Confira se há alterações e atualize, se necessário, o currículo.

2. APÓS O CV

4. Declaram que li e aceito de acordo com o Termo de Adesão e Condições de Uso.

Validar

Atualizar os dados e aceitar o Termo de Adesão e Condições de Uso

Por fim, lembre-se de manter seu currículo atualizado