



ANEXO XII

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

INFORMAÇÕES PARA CADASTRO E MATRÍCULA DA TURMA 2026

Cadastro: de 24.01.2026 a 20.02.2026
(enviar documentos por e-mail e formulário Google
<https://forms.gle/oh43mamgFmnhtQ6w5>)

Matrícula: 23 a 28 de fevereiro de 2026
(matrículas de discentes ingressantes).

Início das Aulas: 23 de março de 2026

Toda documentação para cadastro e matrícula deverá ser encaminhada exclusivamente pelo formulário google e para o e-mail profsocio@unifap.br em formato .PDF, **com o Assunto: "Documentação Para Matrícula 2026".**

Contato para informações: (85) 99820-1757 (whatsapp)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Diploma (frente e verso) ou declaração de conclusão do curso de Graduação Plena (Licenciatura);
- 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 em nome do candidato/aluno (últimos 3 meses);
- Declaração atualizada de exercício da docência (datada de 22 de dezembro de 2025 em diante);
- 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, para os candidatos do sexo masculino, dispensada para aqueles que já tenham completado 45 anos na data do cadastramento.

▪ Currículo em PDF da **Plataforma Freire**

obs: **Cadastrar** currículo na **Plataforma da Educação Básica**, no endereço <https://freire.capes.gov.br/portal>

Observação: Cadastrar o mestrado profissional SOCIOLOGIA EM REDE NACIONAL, no item formação acadêmica - mestrado profissional em andamento, e **selecionar a associada para a qual está se matriculando**.

Se houver dúvidas, entrarem contato pelo e-mail do programa, indicando o campo de Assunto: "URGENTE – Dúvidas sobre cadastro na Plataforma EB".

- Preenchimento do formulário google <https://forms.gle/oh43mamgFmnhtQ6w5> e anexar todos os documentos acima em PDF único (Atenção: os documentos devem ser enviados por e-mail e pelo formulário)

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

DISCIPLINAS OFERTADAS:

DISCIPLINA	Segunda	Terça.	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Metodologia de Pesquisa	14h					
Teoria das Ciências Sociais I		14h				
Tópicos Especiais em Práticas de Ensino e Conteúdos Curriculares II: Colonialidade e Visualidade		18h30				

**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 via egov)

NOME DO(A) DIRETOR(A)

Anexo 3

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

Orientação para cadastro do curriculo 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.

Formação Continuada e Pós-Graduação						
Nível	Instituição	Curso	Situação	Inicio	Fim	Ações
Nenhuma Formação.						
						

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

Formação Continuada e Pós-Graduação

Nível* Pós graduação Grau Académico* Mestrado Profissional Tipo Grau Académico* Stricto Sensu

Local* No País No Exterior

Instituição* Insira aqui o 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* Individual

Título do Trabalho* é-preenchido pela Plataforma conforme Programa

Situação* Em Andamento Início* MM/AAAA

Bolsista* Não

Lerar **Salvar**

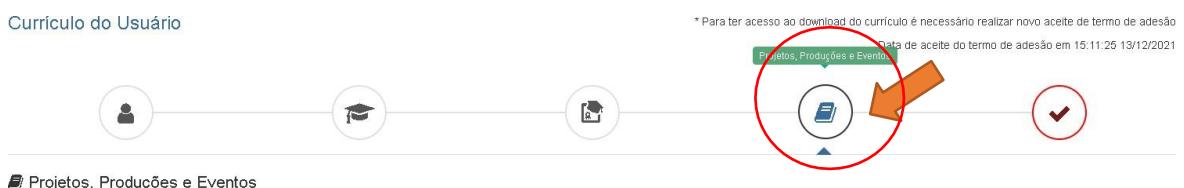
6. Não esquecer de clicar em **SALVAR, a fim de não perder as informações inseridas ao sair da página.**

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.

**▲ TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO****TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO**

Preenchido(a) usuário(s).

Ao concluir seu cadastro no Sistema Plataforma Capes de Educação Básica e enviá-lo à Capes você concordará com todas as normas contidas no presente TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO. Portanto, leia atentamente o documento antes de ACEITAR.

Lembre-se de que a não aceitação do TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO lhe impossibilitará de prosseguir com o cadastro do currículo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Termo de Adesão tem por finalidade normalizar 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 partícipes neste documento, de um lado a Capes, por meio de sua Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB), identificada como gestora do Sistema Plataforma Capes de Educação Básica; e, de outro, os(as) usuário(s) descrito(s) no subitem 1.4.

1. Certifique-se de que as informações do currículo estão corretas;

2. Leia atentamente o Termo de Adesão e de Condições de Uso;

3. Certifique-se de que seu(s) e-mail (s) está(ão) correto(s);

CAPES GOV.BR

Declaro que li e estou de acordo com a Termo de Adesão e Condições de Uso

[← Voltar](#)[→ Aceito os termos e autorizo a Publicação do Currículo](#)**Por fim, lembre-se de manter seu currículo atualizado**