

Instruções para Salvar Currículo Lattes

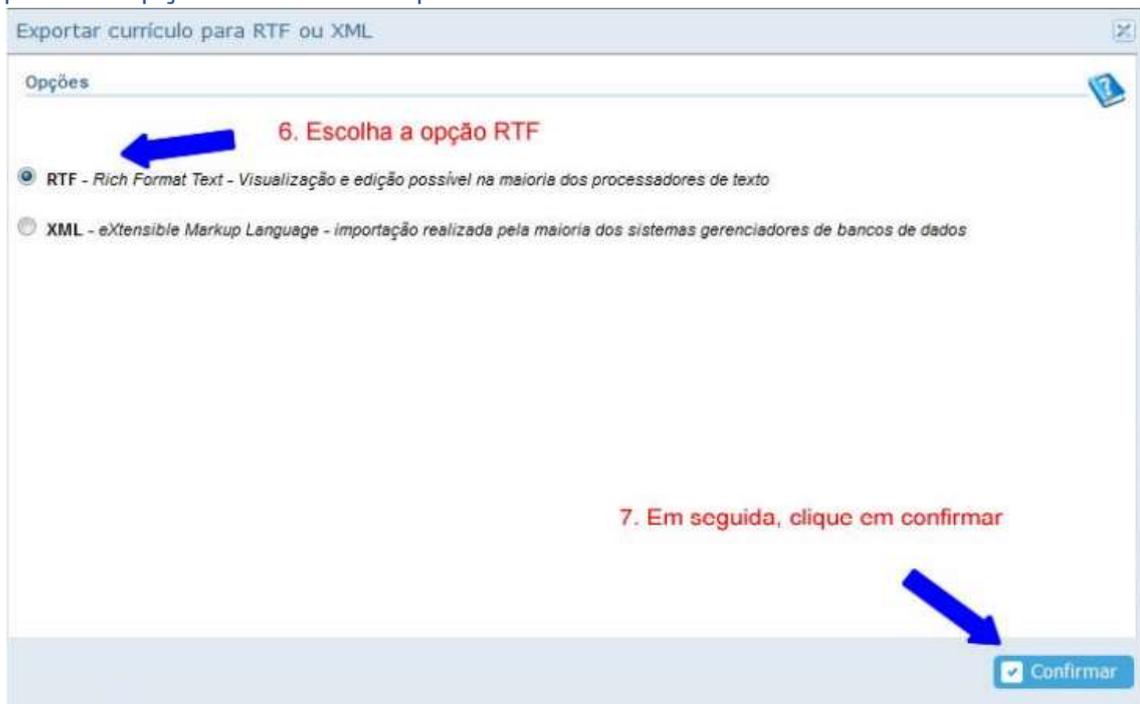
1. Acesse o seu currículo Lattes ([Plataforma Lattes](http://lattes.cnpq.br), <http://lattes.cnpq.br>).



2. Escolha a opção “exportar”.



3. Clique na opção “RTF” e depois em “confirmar”.



4. Em “gerar página para a impressão”, selecione os itens de interesse, conforme edital; no período da produção, informe o ano solicitado pelo edital; em seguida clique em confirmar e salve em seu computador; proceda as modificações em seu currículo, conforme edital.

The screenshot shows a web interface titled "Gerar página para a impressão" (Generate page for printing). It contains several sections with checkboxes and input fields. Three blue callout boxes with red text provide instructions:

- 8. Selecione as opções desejadas**: A blue arrow points to the list of categories on the left, which includes items like "Extensão tecnológica", "Programa de computador sem registro", "Produtos", "Processos", "Trabalhos técnicos", "Outras produções técnicas", "Entrevistas, mesas redondas, programas e comentários na mídia", "Redes sociais, websites, blogs", "Produção artística/cultural", "Patentes e registros", "Inovação", "Educação e Popularização de C&T", "Orientações e supervisões", "Demais trabalhos", "Eventos", "Bancas", "Citações", "Totais de produção", and "Outras informações relevantes".
- 9. Digite o ano solicitado pelo edital.**: A blue arrow points to the "Desde o ano de" input field in the "Período da produção" section.
- 10. Clique em confirmar e salve em seu computador e proceda as modificações no currículo, incluindo ISSN/ISBN, indexações e qualis.**: A blue arrow points to the "Confirmar" button at the bottom right.

The interface also includes sections for "Período da atuação profissional" (Professional activity period) and "Produção" (Production), each with "Todo período" and "Desde o ano de" options.