

O currículo deve ser elaborado **exatamente na sequência do Anexo 6**, com todos os itens numerados. Para cada item pontuável, o candidato deve **anexar comprovantes organizados e nomeados corretamente**, todos reunidos em **um único PDF final**.

1. COMO MONTAR O CURRÍCULO (PARTE TEXTUAL)

PASSO 1 — Copiar o modelo do Anexo 6

O currículo deve iniciar exatamente com estes campos:

Informações Pessoais

- Nome completo:
- CPF / Passaporte:
- Nacionalidade:
- Endereço:
- E-mail:
- Telefone:
- Link para o Currículo Lattes:
- Outras informações relevantes (opcional):

1. Formação Acadêmica

- 1.1. Diploma de Graduação em Engenharia Química
- 1.2. Diploma de Graduação em:
- 1.3. Diploma de Graduação em outros cursos
- 1.4. Diploma de Tecnólogo
- 1.5. Certificado de Especialização (mínimo 360h)
- 1.6. Certificados de Aperfeiçoamento (mínimo 180h)
- 1.7. Certificado Técnico Profissionalizante em Química
- 1.8. Coeficiente de Rendimento (CR) da Graduação (anexar histórico)

2. Atuação Profissional

- 2.1. Monitoria
- 2.2. Bolsista de Iniciação Científica
- 2.3. Estágio Voluntário
- 2.4. Experiência Docente
- 2.5. Experiência Técnica/Profissional na Área

3. Atividades Científicas

- 3.1. Livro (organização ou edição – ISBN)
- 3.2. Capítulo de Livro – ISBN
- 3.3. Artigo completo publicado em revista
- 3.4. Artigo completo em anais
- 3.5. Resumo em anais de congressos **internacionais**
- 3.6. Resumo em anais de congressos **nacionais**
- 3.7. Resumo em anais de congressos regionais
- 3.8. Resumo em anais de congressos de iniciação científica
- 3.9. Apresentação oral em congressos
- 3.10. Participação em congressos e eventos similares
- 3.11. Participação em minicursos (acima de 8h)
- 3.12. Prêmios na área
- 3.13. Organização de evento

2. COMO PREPARAR OS COMPROVANTES

PASSO 2 — Organizar um arquivo PDF para cada comprovante

- Cada item listado no currículo precisa ter um comprovante.
- **Se houver mais de um comprovante em um mesmo item**, unir esses comprovantes em **um único PDF**.

PADRÃO DE NOMES DOS ARQUIVOS (IMPORTANTÍSSIMO)

Use sempre o número do item como nome do arquivo.

Exemplos:

- Item **3.6 – Resumo em congresso nacional**:
 - Se houver **1 resumo** → nomear: 3-6.pdf
 - Se houver **2 resumos** → nomear: 3-6-a.pdf e 3-6-b.pdf
 - Se houver **3 resumos** → 3-6-a.pdf, 3-6-b.pdf, 3-6-c.pdf
- Item **2.2 – Bolsista de Iniciação Científica**
 - 2-2.pdf
- Item **1.5 – Especialização**
 - 1-5.pdf

PASSO 3 — Para artigos, capítulos e resumos expandidos

Digitalizar **SOMENTE** a primeira página, desde que contenha:

- ✓ título
- ✓ autores
- ✓ nome do periódico/evento
- ✓ ano / volume ou identificação

3. COMO UNIR TUDO EM UM ÚNICO PDF FINAL

PASSO 4 — Juntar todos os PDFs (do item 1 ao item 3.13)

Ao terminar de salvar cada comprovante como PDF separado, o aluno deve:

1. Acessar: <https://www.ilovepdf.com/pt>
2. Enviar TODOS os PDFs na ordem correta:
 - 1-1.pdf
 - 1-2.pdf
 - ...
 - 2-1.pdf
 - 2-2.pdf
 - ...
 - 3-1.pdf
 - 3-2.pdf
 - ... até 3-13
3. Baixar o arquivo final unificado:
CV_Documentado_NomeCompleto.pdf

IMPORTANTE

O PDF final deve ter:

- **primeira parte:** o currículo (texto escrito)
- **segunda parte:** todos os comprovantes na ordem da tabela de pontuação, segundo Anexo 6.

5. ORIENTAÇÕES FINAIS AOS ALUNOS

- ✓ O currículo deve seguir **exatamente** a sequência dos itens do Anexo 6.
- ✓ Não incluir comprovantes de itens que você **não listou** no currículo textual.
- ✓ Não incluir documentos sem relação com a tabela de pontuação.
- ✓ O documento final deve ser **claramente organizado e legível**.