



MANUAL DO USUÁRIO DA PLATAFORMA FREIRE

CALENDÁRIO DA FREIRE - 2017

Atividade	Prazo
Cadastro do currículo e solicitação de vaga pelos professores da educação básica	16/10/2017 a 01/12/2017
Análise, pelas secretarias de educação, das vagas solicitadas	13/11/2017 a 15/12/2017

LINK DA PÁGINA DE ACESSO

<http://freire2.capes.gov.br>

O que é o sistema Plataforma Freire?

A Plataforma Freire é um sistema disponibilizado pela Capes com a finalidade de constituir uma base de dados que:

1. Abrigue o currículo dos (as) professores (as) da educação básica, dos (as) docentes e dos estudantes de cursos de licenciatura, pesquisadores (as) e estudantes de programas de pós-graduação que atuam com educação básica e com a formação de professores para esse nível de ensino, dos (as) gestores e de outros (as) profissionais que atuam na escola básica, dos (as) secretários (as) de educação das redes de ensino ou órgão equivalente, e outros (as) profissionais que desenvolvam ou participem de programas, atividades, estudos e pesquisas relacionados à missão institucional da Capes de subsidiar o Ministério da Educação na formulação de políticas e no desenvolvimento de atividades de suporte à formação de profissionais de magistério para a educação básica; e realizar a indução, o fomento e o acompanhamento de programas e ações destinados à formação inicial e continuada dos profissionais de magistério, bem como de estudos e pesquisas para a educação básica;
2. Permita à Capes realizar a gestão da demanda por formação inicial e continuada de professores da educação básica; e o acompanhamento dos programas e ações que tenham entre seus partícipes professores e escolas das redes de ensino;
3. Disponibilize às redes de ensino dados e informações sobre os profissionais do magistério, com o intuito de facilitar o planejamento e a elaboração de políticas locais de formação inicial e continuada para esses profissionais;

4. Oportunize aos profissionais do magistério da educação básica a socialização de suas produções técnicas e acadêmicas, fomentando a visibilidade desses profissionais e sua conexão com a comunidade acadêmica e os gestores de políticas educacionais.

Quem deve incluir seu currículo?

Os(as) profissionais(as) do magistério na educação básica, os (as) docentes e os estudantes de cursos de licenciatura, pesquisadores (as) e estudantes de programas de pós-graduação que atuam com educação básica e com a formação de profissionais para esse nível de ensino, os (as) gestores e outros (as) profissionais que atuam na escola básica, os (as) secretários (as) de educação das redes de ensino ou órgão equivalente, entre outros (as) profissionais que desenvolvam ou participem de programas, atividades, estudos e pesquisas relacionados à educação básica e à formação de professores para esse nível de ensino.

Quais serviços são oferecidos?

1. Cadastro e consulta de currículos de estudantes, professores, pesquisadores e profissionais do magistério ou qualquer outra pessoa física que atue com a educação básica e a formação de profissionais para esse nível de ensino;
2. Solicitação de vagas em cursos de formação inicial e continuada por professores em serviço na educação básica;
3. Gestão da demanda por formação inicial e continuada pelas redes de ensino;
4. Oferta de cursos de formação inicial e continuada para profissionais do magistério em serviço na educação básica.

Como cadastrar currículo?

Para acessar a nova Plataforma Freire acesse o link: <http://freire2.capes.gov.br> (aparecerá a tela abaixo) e selecione a opção “Solicitar cadastro”.



Após “Solicitar cadastro”, abrirá a tela abaixo do SiCAPES - SEGURANÇA, na qual você deverá preencher seus dados pessoais, informar o código disponibilizado na tela e, em seguida, clicar em solicitar cadastro.

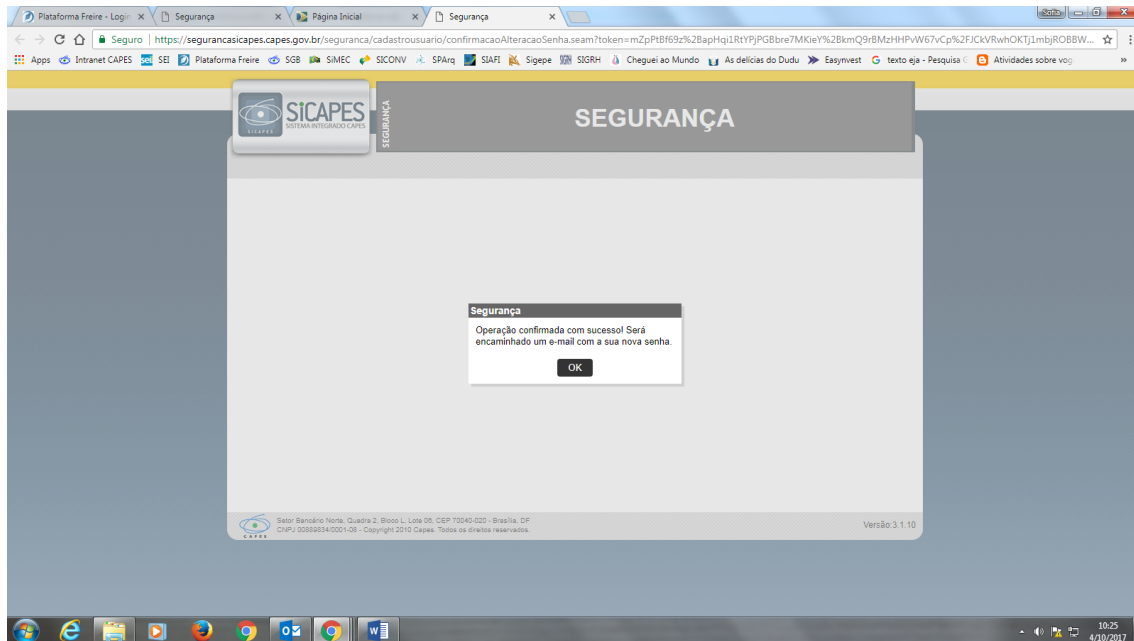
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://segurancasicapes.capes.gov.br/seguranca/cadastrousuario/cadastrousuario.seam>. The page has a header with the SiCAPES logo and the word "SEGURANÇA". Below the header, there are tabs for "Cadastro Pessoa", "Esqueci a Senha", and "Alterar Senha". The "Cadastro Pessoa" tab is active, showing a form with the following fields: CPF (with a red text "FOREIGNERS, PLEASE REGISTER HERE" next to it), Nome mãe, Data Nascimento, Gênero (with radio buttons for Masculino and Feminino), and E-mail. Below these fields, there is a section for a security code: "Digite o código abaixo para finalizar a solicitação de cadastro. Considere as letras maiúsculas e minúsculas:" followed by a grid of characters and a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Solicitar cadastro" and "Limpar". The footer of the page contains the address "Setor Bandeira Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF" and the version "Versão 3.1.10".

Realizado o passo anterior aparecerá a seguinte tela. Clique em ok. Nesse momento um *link* será enviado para o e-mail que você informou na tela anterior.

Verifique na mensagem se o seu e-mail está correto. Se você perceber que o seu e-mail está errado, envie imediatamente mensagem para freire@capex.gov.br e informe o e-mail correto. Ou, ligue para o **Fale Conosco no número 0800616161, opção 7** e solicite a alteração.

This screenshot shows the same registration form as the previous one, but with a success message overlay. The message box is titled "Operação realizada com sucesso" and contains the text: "Por favor, [redacted] confirme o seu cadastro/requisição de nova senha por meio do link enviado ao e-mail [redacted]". Below this, it says: "Esse link deve ser acionado no prazo de 24 horas a partir do recebimento do e-mail, caso contrário uma nova operação de solicitação de senha deverá ser realizada." At the bottom of the message box, there is a note: "Obs.: Caso queira atualizar o endereço de e-mail informado acima, por gentileza, entre em contato com a Central de Atendimento ao Usuário (CAU) no telefone 0800-616161." and an "OK" button. The form fields are partially filled: CPF is "209.794.024-91", Nome mãe is "geralda pinto da rocha br", Data Nascimento is [redacted], Gênero is "Masculino", and E-mail is "sofabferreira@hotmail.com". A red arrow points from the "Data Nascimento" field to the success message box. The footer of the page is the same as the previous screenshot.

O Sistema enviará para o seu e-mail um *link* para confirmação do cadastro. Clique nesse *link* e você será direcionado para a página abaixo. Clique no botão “ok”. Na sequência, uma nova mensagem com a sua senha provisória será enviado para seu e-mail.

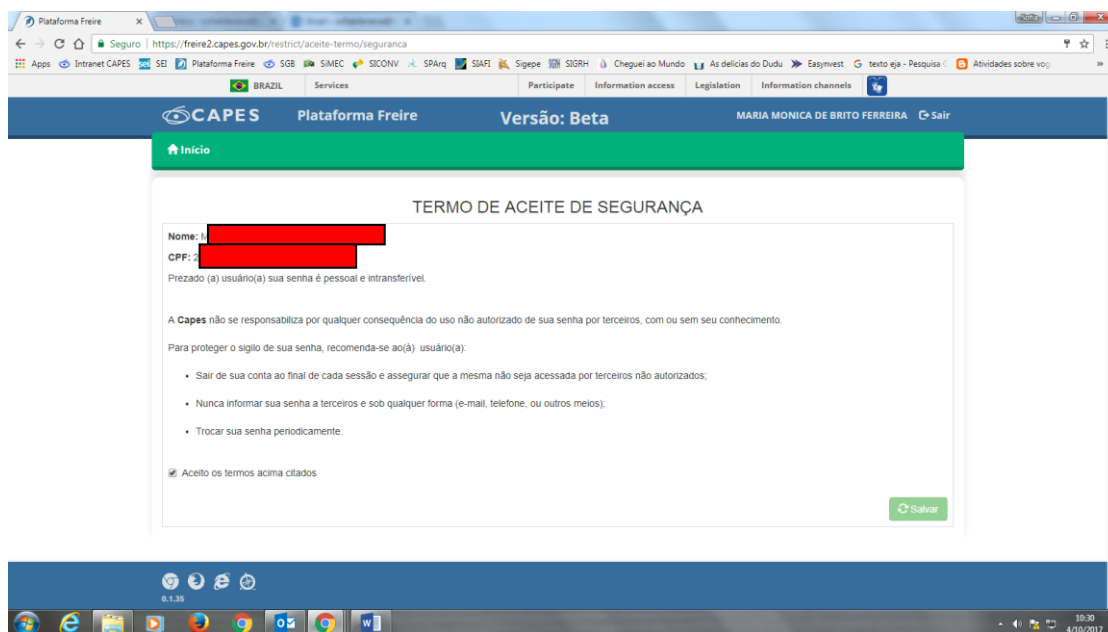


Volte ao link <http://freire2.capes.gov.br> faça o *login* (seu login será sempre o seu CPF) e informe a senha enviada para seu e-mail.

É a tela abaixo que aparecerá no *link*. Nessa tela você também poderá, se desejar, alterar sua senha.



Após o *login*, será exibida a tela com o Termo de Aceite. Leia atentamente o documento e selecione a opção “Aceito os termos acima citados” para dar prosseguimento ao cadastro.



Todos os campos que com o asterisco vermelho devem ser preenchidos.

Para inserir o endereço, os telefones, os e-mails e as redes sociais, basta selecionar o botão **+incluir** que se encontra abaixo de cada campo. Caso o sistema já apresente esses dados e os mesmos não estejam atualizados, **realize uma nova inclusão para informar os dados corretos**. Lembre-se que o sistema não permite a exclusão ou edição do dado já existente, daí a necessidade de nova inclusão.

Para tornar uma informação de domínio público, favor selecioná-la na coluna com o ícone . Não poderão ser selecionadas informações do tipo residencial.

Endereços									
	Tipo	CEP	Logradouro	Complemento	Número	Bairro	Município	UF	Ações
Nenhum endereço cadastrado.									

[+ Incluir](#)

Telefones				
	Tipo de Contato	Tipo de Telefone	Telefone	Ações
Nenhum Telefone cadastrado.				

[+ Incluir](#)

E-mails			
	Finalidade	Email	Ações
☐	Contato		

[+ Incluir](#)

Lembre-se que:

- o sistema exige pelo menos um endereço comercial;
- você deverá indicar a informação que deseja tornar pública, clicando no ícone . Ou seja, a informação que poderá ser visualizada por qualquer pessoa.

Telefones				
	Tipo de Contato	Tipo de Telefone	Telefone	Ações
Nenhum Telefone cadastrado.				

[+ Incluir](#)

E-mails			
	Finalidade	Email	Ações
☐	Contato		

[+ Incluir](#)

Redes Sociais			
	Tipo	Rede Social	Ações
Nenhuma Rede Social cadastrada.			

[+ Incluir](#)

[→ Salvar / Próximo](#)

Após o preenchimento dos dados pessoais, clique em **Salvar/Próximo** e você será direcionado para o formulário de Formação Acadêmica, que poderá trazer seus dados preenchidos automaticamente. Esses dados poderão ser complementados e/ou alterados por você.

O cadastro da formação acadêmica contempla:

- Formação básica e graduação, na qual o usuário deverá informar os dados do ensino fundamental, médio e da graduação;

- Formação continuada e pós-graduação, onde o usuário deverá informar os dados relativos aos cursos de aperfeiçoamento, extensão, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado; e
- Idiomas.

Caso você não encontre a sua instituição ou seu curso de formação, favor encaminhar e-mail com cópia do diploma anexado para freire@capes.gov.br para que possamos incluí-los na lista de entidades e cursos.

Currículo do Usuário

Formação Acadêmica

As informações exibidas na cor azul são recuperadas do Educacenso.

Formação Básica e Graduação						
Nível	Instituição	Curso	Situação	Início	Fim	Ações
Graduação	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	PEDAGOGIA	Concluído	03/2004	12/2007	[Editar] [Excluir]

[+ Incluir](#)

Formação Continuada e Pós-Graduação						
Nível	Instituição	Curso	Situação	Início	Fim	Ações
Especialização	Faculdade Projeção	Gestão Estratégica nas Organizações Públicas	Concluído	09/2012	03/2013	[Editar] [Excluir]

[+ Incluir](#)

Idiomas						
Idioma	Fala	Escrita	Leitura	Compreensão	Ações	
Nenhuma informação encontrada						

[+ Incluir](#)

O próximo passo é o preenchimento do formulário de Atuação Profissional, onde deverão ser colocadas informações sobre: experiência profissional na educação básica (SOMENTE PARA ATUAÇÃO EM ESCOLAS/INSTITUIÇÕES QUE OFERTAM EDUCAÇÃO BÁSICA), outra atuação profissional, participações em projetos, produção técnica, didática, cultural e bibliográfica e participações em eventos.

Atuação Profissional

Experiência Profissional da Educação Básica					
Nome da Escola	Função	Dependência Administrativa	Município	UF	Ações
Nenhuma Experiência Profissional na Educação Básica					

[+ Incluir](#)

Outra Atuação Profissional					
Instituição/Empresa	Função	Situação Funcional	Início	Fim	Ações
Nenhuma outra atuação profissional encontrada					

[+ Incluir](#)

Participações em Projetos						
Instituição/Empresa	Tipo Participação	Projeto	Situação	Início	Fim	Ações
Nenhuma participação em projetos encontrada						

[+ Incluir](#)

Para incluir uma **experiência profissional da educação básica**, clique sob o botão **+incluir**.

Aparecerá uma tela para preenchimento. Selecione a UF (estado) e o município.

Comece a escrever o nome da escola (digite pelo menos 3 letras do nome da escola ou uma palavra do nome da escola sem abreviação). O sistema disponibilizará a escola para a seleção.

Exemplo: Se o professor atua na Escola Classe Agrovila (EC Agrovila), deverá escrever no campo “Nome da Escola” a palavra agrovila. Nesse momento o sistema buscará, no município, todas as escolas com essa palavra no nome e você poderá selecionar a escola onde trabalha.

A imagem mostra a interface de um sistema web para registro de experiências profissionais. O formulário principal, intitulado "Experiência Profissional da Educação Básica", está centralizado e sobreposto a uma tela de fundo que mostra uma lista de instituições. O formulário contém vários campos de seleção (menus suspensos) e de texto. Os campos incluem: UF (Estado), Município, Nome da Escola (com uma dica de digitação), Dependência Administrativa, Categoria da Escola Privada, Localização, Escola Indígena, Função, Situação Funcional, Carga Horária Semanal, Modalidade, Etapa e Disciplina de Atuação (com um botão "+Adicionar"), e campos para Início e Fim da atuação. No rodapé do formulário, há uma seção para "Participações em Eventos" com uma tabela vazia. O sistema está sendo acessado via navegador, com a URL "https://freire2.capes.gov.br/restrict/curriculo/776/atuacao-profissional" visível na barra de endereços.

Alguns dados são preenchidos automaticamente pelo sistema; outros você deverá incluir, entre eles, aqueles referentes à função, à situação funcional, à carga horária, à modalidade, à etapa e disciplina de atuação. Em seguida clicar no botão **+Adicionar**. Na sequência digite a data de início e fim (se houver) da atuação naquele estabelecimento e depois clicar em salvar.

Para incluir mais Experiências profissionais na educação básica, clique em **+Incluir**.

O Campo “Outra atuação profissional” é livre para preenchimento com os dados relativos aos vínculos com qualquer outro órgão/entidade/empresa que não sejam escolas ou instituições que atuem com educação básica.

Outra Atuação Profissional

Instituição/Empresa *

Função *

Carga Horária Semanal *

Situação Funcional

Início * MM/AAAA

Fim MM/AAAA

Fechar Salvar

Instituição/Empresa	Função	Situação Funcional	Início	Fim	Ações
Nenhuma outra atuação profissional encontrada					

Participações em Projetos

Instituição/Empresa	Tipo Participação	Projeto	Situação	Início	Fim	Ações
Nenhuma participação em projetos encontrada						

O campo “Participações em projetos” é dedicado a detalhar a participação em projetos ou programas educacionais que você tenha participado, como por exemplo (Pibid, Pibic, Prêmio Professores do Brasil, entre outros).

Participação no projeto

Tipo Participação *

Título do projeto *

Início * MM/AAAA

Fim MM/AAAA

Situação *

☐ Escola ☐ Instituição Ensino Superior ☐ Instituto Órgão/Empresa

Quantidade de alunos envolvidos

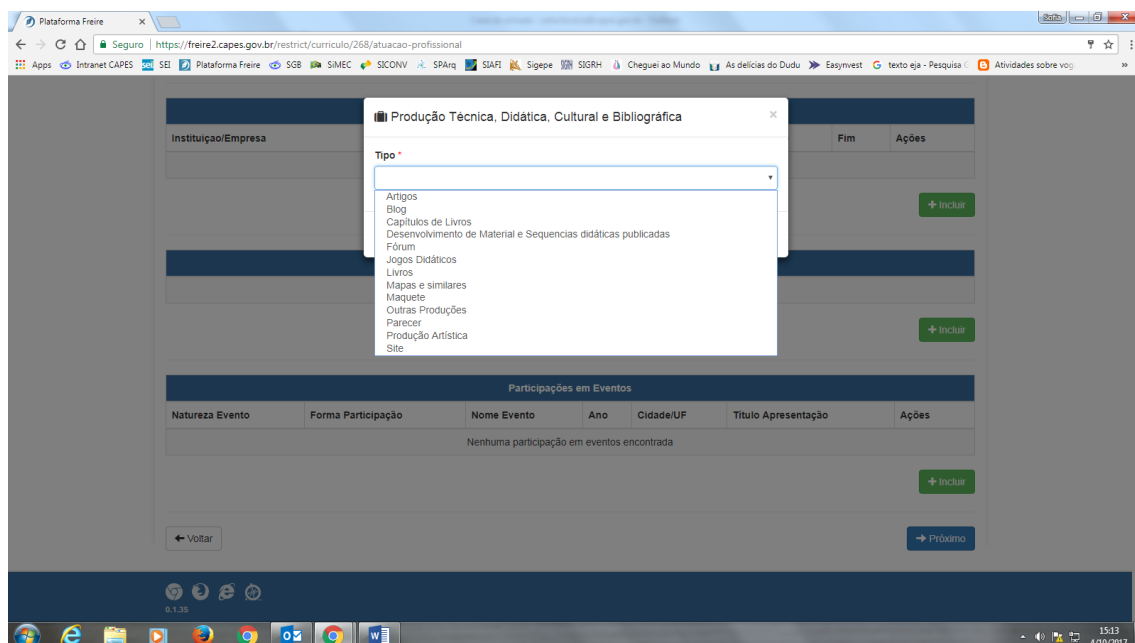
Escola básica *

Ensino superior *

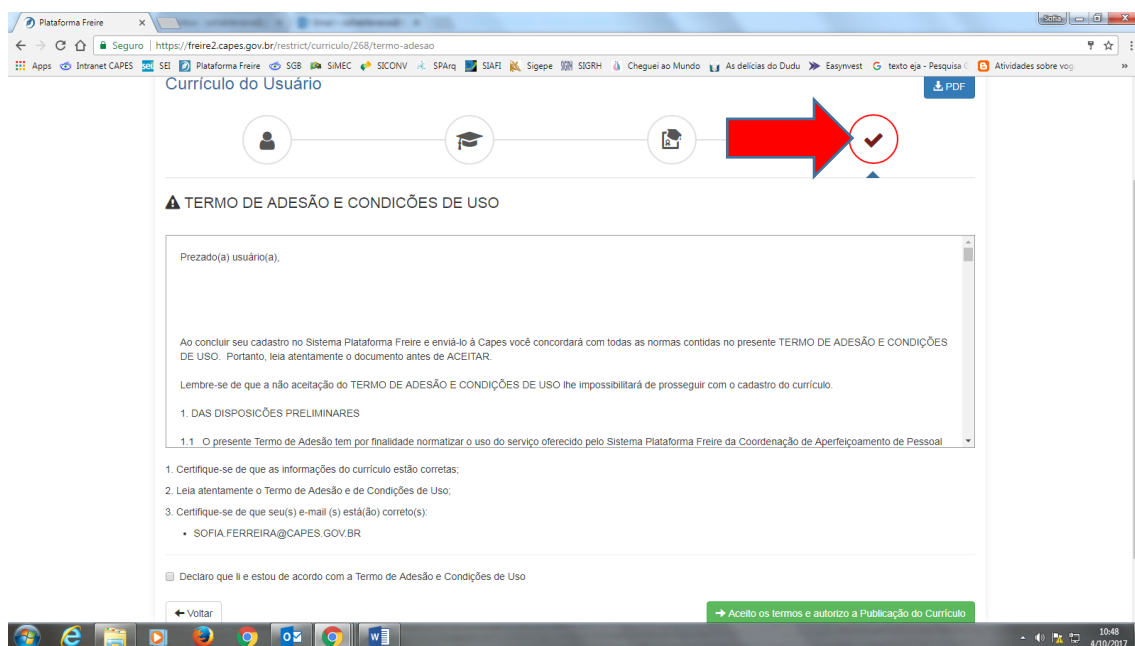
Resumo *

Fechar Salvar

O campo “Produção Técnica, Didática, Cultural e Bibliográfica” destina-se à inclusão de materiais, sequencias didáticas, entre outros produtos educacionais e instrucionais desenvolvidos pelo usuário.



Concluído o preenchimento do currículo, você precisa concordar com o Termo de Adesão e Condições de Uso. Para concordar, clique no botão  e leia atentamente o documento. Em seguida selecione a opção “Declaro que li e estou de acordo com a Termo de Adesão e Condições de Uso”.



O usuário deverá aceitar os termos e autorizar a publicação do currículo. Ao selecionar essa opção, o sistema voltará a exibir a tela de dados pessoais.

Como solicitar uma vaga?

Somente poderá solicitar vaga nessa primeira edição da Plataforma Freire, os professores em exercício na rede pública de educação básica e serão disponibilizados os seguintes cursos:

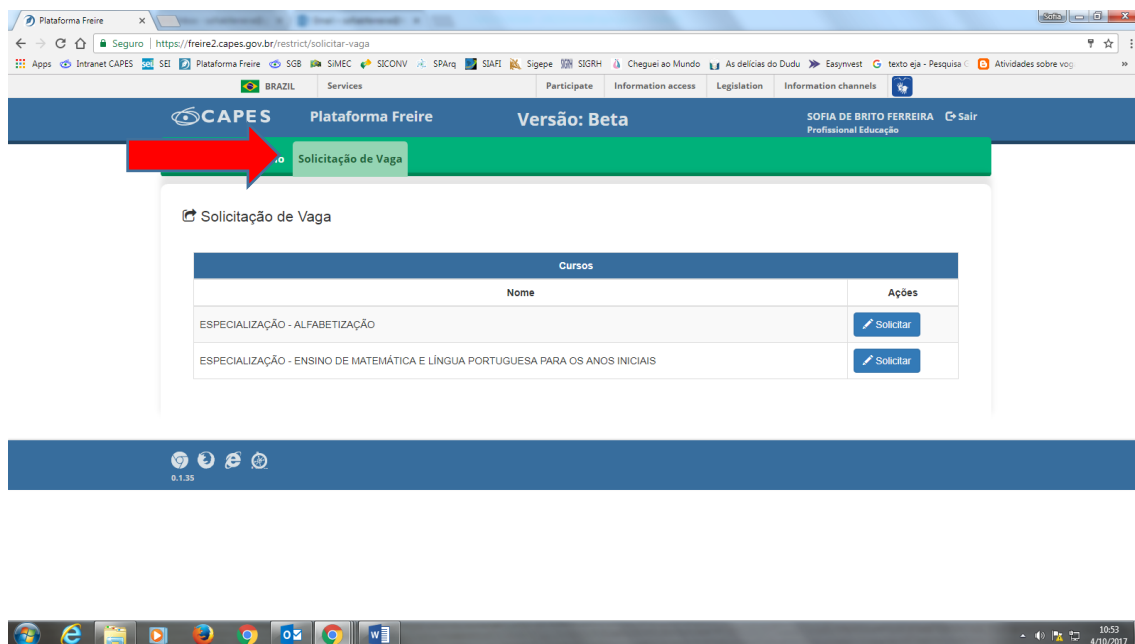
- Licenciatura em diferentes áreas para professores que não possuem graduação em licenciatura na área/disciplina em que atuam em sala de aula;
- Especialização em Educação infantil para os professores com formação superior que atuam nessa etapa da educação;
- Especialização em Alfabetização para os professores com formação superior que atuam nas séries iniciais;
- Especialização em Matemática e Língua Portuguesa para os professores que atuam nas séries iniciais;
- Especialização em Matemática para professores, com formação superior, que lecionam Matemática nos anos finais do Fundamental;
- Especialização em Língua Portuguesa para professores com formação superior, que lecionam Língua Portuguesa para os anos finais do Fundamental

Para a solicitação de vagas, **é obrigatório o preenchimento dos seguintes dados** na Plataforma Freire:

- A aba “Dados pessoais”;
- Na aba “Formação Acadêmica” - preencher a Formação básica e graduação;
- Na aba “Atuação Profissional” – preencher a Experiência profissional na educação básica.

Lembre-se que sem o preenchimento dos dados acima listados o sistema não poderá indicar os cursos para o seu perfil. Então não deixe de informa-los na Plataforma Freire.

Para iniciar a solicitação de vaga, clique na aba “Solicitação de Vaga”, localizada na área superior da tela.



As vagas serão disponibilizadas de acordo com o perfil de cada usuário.

Ao solicitar a vaga desejada, aparecerá a seguinte tela para preenchimento:

Solicitação de vaga

Selecione a unidade avaliadora e o local onde deseja cursar.

Unidade Avaliadora *

Escola vinculada à unidade avaliadora *

Dentre as opções abaixo, sugira o melhor local para sediar o curso *

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Termo de aceite de solicitação de vaga na Plataforma Freire

Prezado(a) Docente,

Ao concordar com todas as normas contidas no presente TERMO DE ACEITE, você aceitará as condições nele estabelecidas. Portanto, leia atentamente o documento antes de ACEITAR.

Lembre-se de que a não aceitação do TERMO lhe impossibilitará de prosseguir com a solicitação de vaga.

1. O profissional do magistério da educação básica que solicitar vaga nos cursos de licenciatura inicial e Pós-graduação adquirentes por meio da Plataforma Freire, terá

Fechar Enviar

Preencha os campos de acordo com o solicitado, leia atentamente o Termo de Solicitação de Vagas e selecione Enviar.

Concluído a solicitação de vaga, o pedido será enviado para análise e homologação da Secretaria de Educação à qual você está vinculado.

Como solicitar o perfil de Secretaria de Educação e Assistente de Secretaria de Educação?

Antes de solicitar o perfil de Secretaria de Educação ou Assistente de Secretaria de Educação, você deve cadastrar seu currículo na Plataforma Freire. Esse cadastro lhe dará o perfil de Profissional da Educação. Após realizado o cadastro do currículo, você deverá enviar e-mail para freire@capes.gov.br com o assunto “solicitação de perfil de secretaria”, observando o seguinte:

- Todos os (as) secretários (as) de educação deverão cadastrar-se na Plataforma Freire e solicitar perfil, devido à necessidade de assinatura de Termo de Adesão que constante no Sistema. Somente o Secretário de educação ou seu representante legal poderá assinar o Termo de Adesão;
- Quando tratar-se de cessão de perfil ao próprio secretário de educação, solicitamos enviar a Portaria de nomeação do Secretário de Educação, informando o seguinte: nome completo, CPF, UF e nome da secretaria de educação;
- Quando tratar-se de cessão de perfil a assistente de secretaria – enviar ofício assinado pelo Secretário de educação ou seu representante legal, contendo as seguintes informações: nome completo da pessoa indicado, CPF, UF e nome da secretaria de educação;
- Quando tratar-se de cessão de perfil à regional de secretaria estadual - enviar ofício assinado pelo Secretário de educação ou seu representante legal, contendo as seguintes informações: nome completo da pessoa indicada em cada regional, CPF, UF e nome da secretaria de educação e nome da regional.

Cada Secretaria de Educação poderá ter até dois perfis na Plataforma Freire: um do secretário e outro de assistente (este deverá ser indicado pelo (a) secretário (a) de educação).

Cada secretaria de educação somente terá acesso às vagas solicitadas pelos professores a ela vinculados.

Como analisar as solicitações dos profissionais de sua rede?

Para analisar as solicitações de vagas dos profissionais do magistério vinculados à sua rede, clique em “análise de solicitação de vaga”.

Antes de iniciar o processo de análise, é necessário que o (a) Secretário (a) de Educação leia e aceite o termo de adesão ao Programa de Formação Inicial e Continuada de Professores da Educação Básica – PROFIC.

Após aceitar o termo, tanto o Secretário de Educação (perfil de secretaria estadual ou municipal) quanto o Assistente por ele delegado (perfil de assistente de secretaria estadual ou municipal) poderão realizar o processo de análise das solicitações e terão acesso apenas à relação de professores vinculados a sua rede.

Para isso, clique no botão “Pesquisar”. Assim, é possível visualizar todas as solicitações referentes à sua rede. Caso necessite analisar solicitações específicas, é possível fazê-lo utilizando os filtros conforme imagem abaixo:

Análise de Solicitação

UF
Distrito Federal

Município

Nome Escola

CPF

Nome

Titulação

Evento

Situação da solicitação
Em Análise

Dependência Administrativa

Delegar Análises às Secretarias Regionais

Pesquisar

Solicitações							
☐	Nome	CPF	Escola	Etapas - Disciplina	Curso Solicitado	Situação	Ações
☐	J. B. ...	0123456789	Ifb - Campus Brasília - Brasília/DF	• Ensino Médio (série) - Física	LICENCIATURA - FÍSICA	Em Análise	
☐	T. A. ...	9876543210	Ifb - Campus Brasília - Brasília/DF	• Creche (0 a 3) - Sem disciplina	LICENCIATURA - FÍSICA	Em Análise	

« « 1 » »

Deferir solicitações

Para analisar as solicitações de cada professor, individualmente, selecione a opção desejada:



para deferir a solicitação;



para indeferir a solicitação.



ao clicar nesse ícone, é possível visualizar o currículo do profissional solicitante.

Caso deseje deferir várias ou todas as solicitações listadas de uma só vez, marque o *check box* referente a cada solicitação, e clique em (deferir solicitações).

Após o procedimento de análise, as solicitações desaparecem da tela. No entanto, poderão ser consultadas por situação (deferida ou indeferida) a partir dos filtros, conforme imagem abaixo:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESTADUAL - DF

UF: Município: Nome Escola:

CPF: Nome: Titulação:

Evento: Situação da solicitação:



Solicitações							
☐	Nome	CPF	Escola	Etapas - Disciplinas	Curso Solicitado	Situação	Ações
☐	Andrey	01-10	Ced 01 De Planaltina - Brasília/DF	- Ensino fundamental - (5ª a 8ª ou 6ª a 9ª) - Matemática - Ensino fundamental - (1ª a 4ª ou 1ª a 5ª) - Sem disciplina - Ensino Médio (série) - Matemática - Creche (0 a 3) - Sem disciplina - Educação infantil e fundamental multietapa - Sem disciplina - Ensino fundamental - (5ª a 8ª ou 6ª a 9ª) - Matemática	ESPECIALIZAÇÃO - ENSINO DE MATEMÁTICA PARA OS ANOS FINAIS	Deferida	
☐	Jose Ricardo	01-24	Ifb - Campus Brasília - Brasília/DF	Ensino Médio (série) - Física	LICENCIATURA - FÍSICA	Deferida	

Informações importantes:

- No período compreendido entre 13/11/2017 a 01/12/2017, o sistema estará aberto para que, a qualquer momento, os professores solicitem vagas em cursos de formação. Isso significa que a análise pelas secretarias de educação ocorrerão concomitantemente ao período de solicitação dos professores.
- A partir de 02/12/2017, os professores não poderão mais solicitar vagas. No entanto, o sistema permanecerá aberto para análise das secretarias até o dia 15/12/2017.
- Se desejarem, as Secretarias Estaduais de Educação poderão delegar a análise da solicitação de vaga para suas representações regionais de ensino. Para isso, é necessário o envio de ofício à Capes para o e-mail freire@capes.gov.br informando o nome, o CPF e a Regional de Ensino da pessoa que será responsável pela análise. Nesse caso, só serão visualizadas por esse usuário as solicitações de professores que atuam em escolas estaduais localizadas nos municípios jurisdicionados daquela representação regional.

Outras informações também poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico informado acima, ou pelo “fale conosco” 0800616161, opção 7.