


Passo-a-passo para abertura de processos PrInt no SEI:

Passo1: Acessar o SEI e realizar o seu login:

ATENÇÃO: Todos os coordenadores de PPGs vinculados ao PrInt devem ter acesso à Plataforma SEI. Para isso, devem procurar o servidor de sua unidade responsável pela implementação do SEI. Os passos deste manual só poderão ser realizados após a concessão de acesso ao SEI ao coordenador.

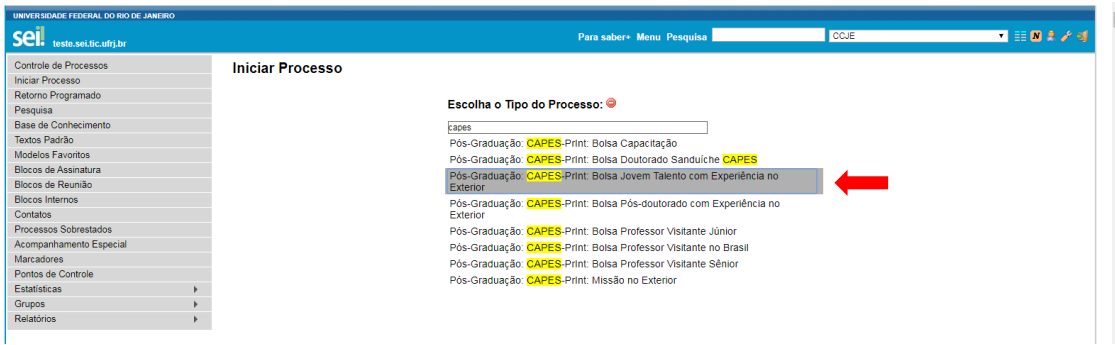
Passo 2: Clicar em INICIAR PROCESSO.

The screenshot shows the SEI interface with the 'Controle de Processos' page. The left sidebar menu has 'Iniciar Processo' highlighted with a red arrow. The main content area shows two tables: 'Recebidos' (53 registros) and 'Gerados' (14 registros). The 'Recebidos' table lists various process numbers and dates, while the 'Gerados' table lists process numbers and dates, some marked as '(servidor1)'.

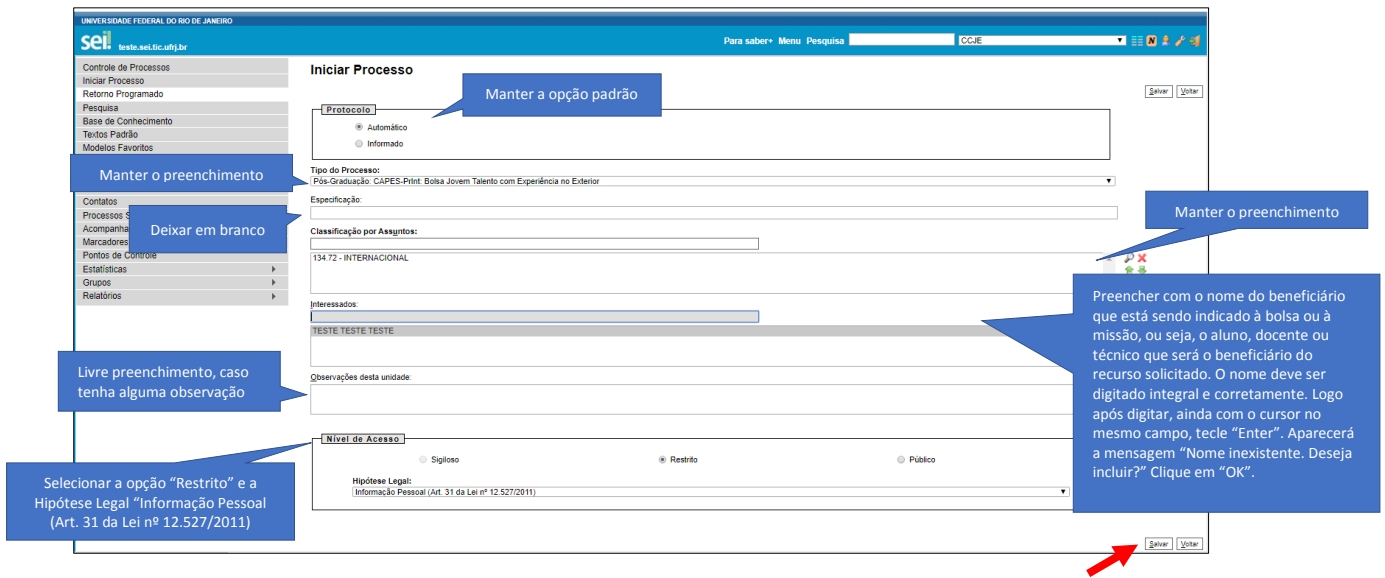
Passo 3: Clicar no ícone  que está ao lado de **Escolha o Tipo de Processo** e, em seguida, preencher o campo abaixo de **Escolha o Tipo de Processo** com a modalidade que pretende solicitar.



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' page. The 'Escolha o Tipo de Processo' dropdown menu is highlighted with a red arrow. A blue callout box contains the following text: 'DICA: Todos os processos relativos ao PrInt começam com o formato "CAPES-Print.", então digite esse início e selecione a modalidade que pretende solicitar (Veja tela abaixo)'. Below the dropdown menu, a list of process modalities is displayed, including 'Administração Geral: Ajustes', 'Administração Geral: Informações Diversas', 'Administração Geral: Planejamento, Programação e Discursos Apresentados por Técnicos do Órgão', 'Administração Geral: Relatórios de Atividades', 'Arrecadação: Cobrança', 'Contabilidade: DIRF', 'Pessoal: Afastamento do País - Sem Ônus', 'Pessoal: Folha de Pagamento', 'Pessoal: Gratificação de Função', 'Pessoal: Incentivo à Qualificação - Técnico Administrativo', 'Pessoal: Progressão por Capacitação - Técnico Administrativo', and 'Suprimento de Fundos: Solicitação de Despesa'.

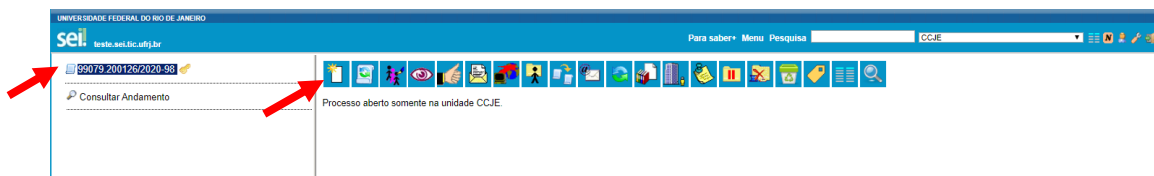
Passo 4: Clicar sobre a modalidade pretendida:




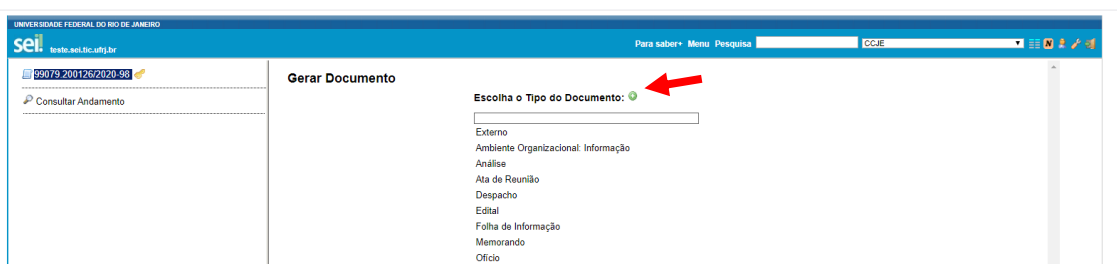
Passo 5: Preencher os campos (os necessários e conforme instruções) e clicar em SALVAR:



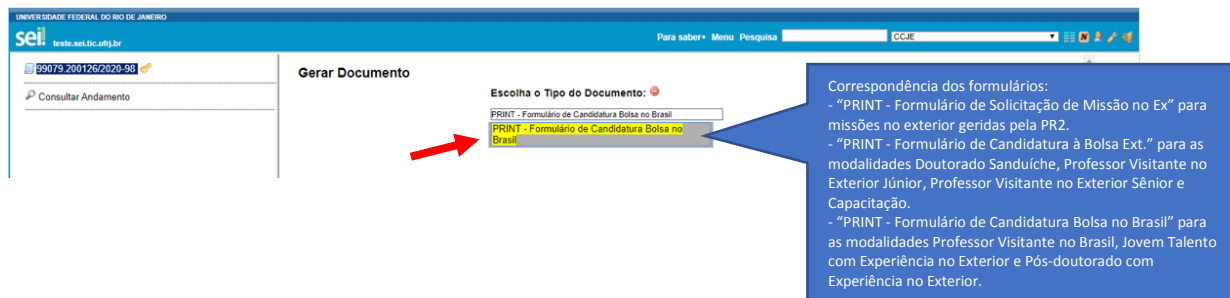
Passo 5: Com o número do processo selecionado, clicar no ícone  (Incluir Documento): Clicar no ícone  que está ao lado de **Escolha o tipo de documento**:



Passo 6: Clicar no ícone  que está ao lado de **Escolha o tipo de documento**:



Passo 7: O primeiro documento a ser inserido será o formulário de solicitação. Para isso, digitar o formulário que deseja inserir, que deverá coincidir com o tipo de modalidade que está sendo solicitada, e clicar.



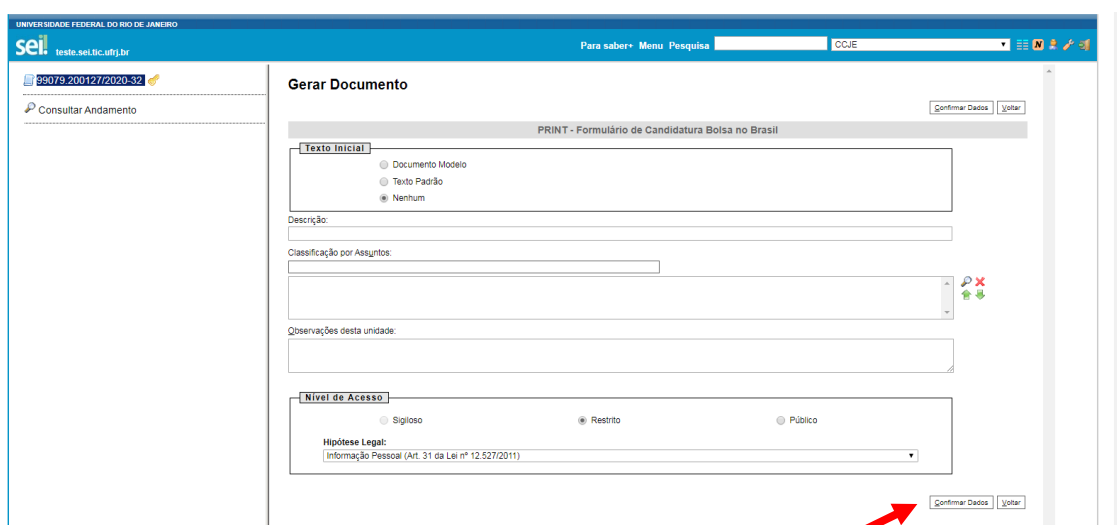
Escolha o Tipo do Documento:

- PRINT - Formulário de Candidatura Bolsa no Brasil
- PRINT - Formulário de Candidatura Bolsa no Brasil**

Correspondência dos formulários:

- "PRINT - Formulário de Solicitação de Missão no Ex" para missões no exterior geridas pela PR2.
- "PRINT - Formulário de Candidatura à Bolsa Ext." para as modalidades Doutorado Sanduíche, Professor Visitante no Exterior Júnior, Professor Visitante no Exterior Sênior e Capacitação.
- "PRINT - Formulário de Candidatura Bolsa no Brasil" para as modalidades Professor Visitante no Brasil, Jovem Talento com Experiência no Exterior e Pós-doutorado com Experiência no Exterior.

Passo 8: Preencher o Nível de Acesso como **Restrito**, selecionar a Hipótese Legal **Informação Pessoal** e clicar em CONFIRMAR DADOS:



Gerar Documento

PRINT - Formulário de Candidatura Bolsa no Brasil

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados | Voltar

Passo 9: Clicar no link que localiza o formulário (logo abaixo do número do processo aberto), que pode ser verificado no menu à esquerda da tela.



seil teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa CCJE

99079.200127/2020-32

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas


PRINT - FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À BOLSA NO BRASIL

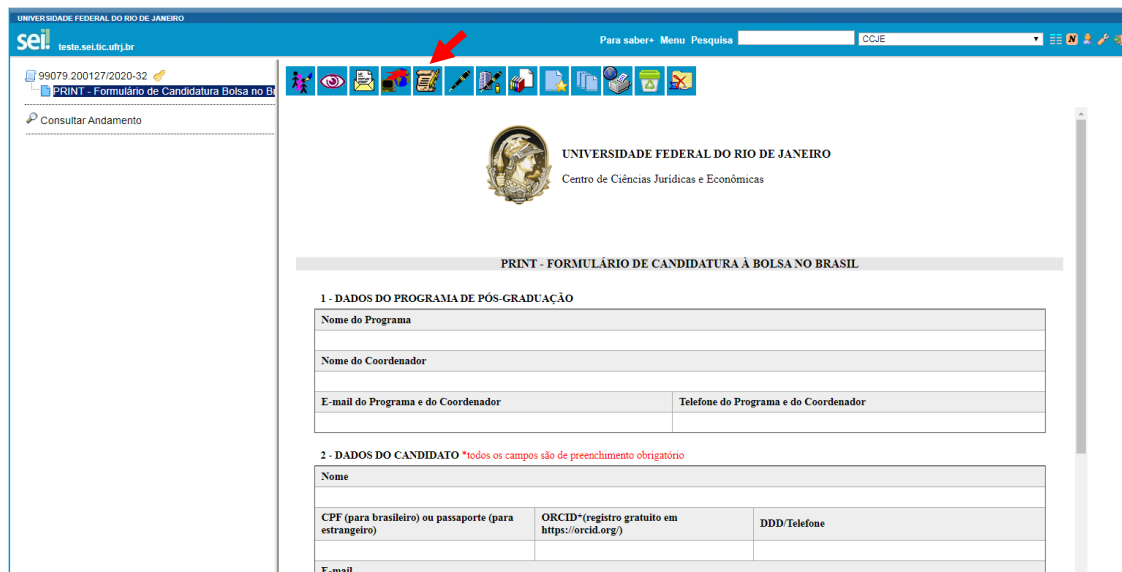
1 - DADOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nome do Programa	
Nome do Coordenador	
E-mail do Programa e do Coordenador	Telefone do Programa e do Coordenador

2 - DADOS DO CANDIDATO *todos os campos são de preenchimento obrigatório

Nome		
CPF (para brasileiro) ou passaporte (para estrangeiro)	ORCID*(registro gratuito em https://orcid.org/)	DDD/Telefone
E-mail		

Passo 10: Para iniciar o preenchimento, clicar no ícone  (Editar Conteúdo):



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa CCJE

99079.200127/2020-32
PRINT - Formulário de Candidatura Bolsa no B

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

PRINT - FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À BOLSA NO BRASIL

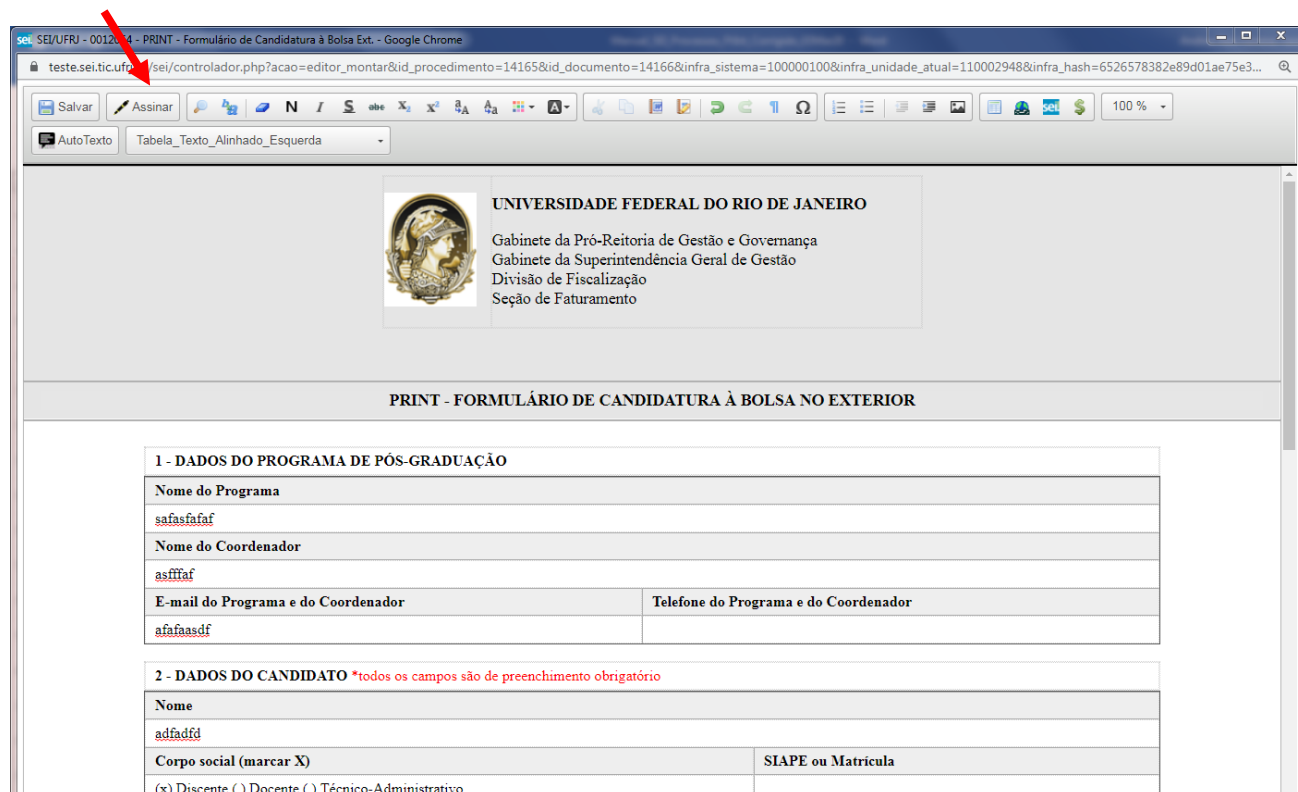
1 - DADOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nome do Programa	
Nome do Coordenador	
E-mail do Programa e do Coordenador	Telefone do Programa e do Coordenador

2 - DADOS DO CANDIDATO *todos os campos são de preenchimento obrigatório

Nome		
CPF (para brasileiro) ou passaporte (para estrangeiro)	ORCID*(registro gratuito em https://orcid.org)	DDD/Telefone
E-mail		

Passo 11: Após inserir todas as informações, clicar em ASSINAR, no menu superior da janela.



SEI/UFRRJ - 0012014 - PRINT - Formulário de Candidatura à Bolsa Ext. - Google Chrome

teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=14165&id_documento=14166&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110002948&infra_hash=6526578382e89d01ae75e3...

Salvar Assinar

AutoTexto Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão e Governança
Gabinete da Superintendência Geral de Gestão
Divisão de Fiscalização
Seção de Faturamento

PRINT - FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À BOLSA NO EXTERIOR

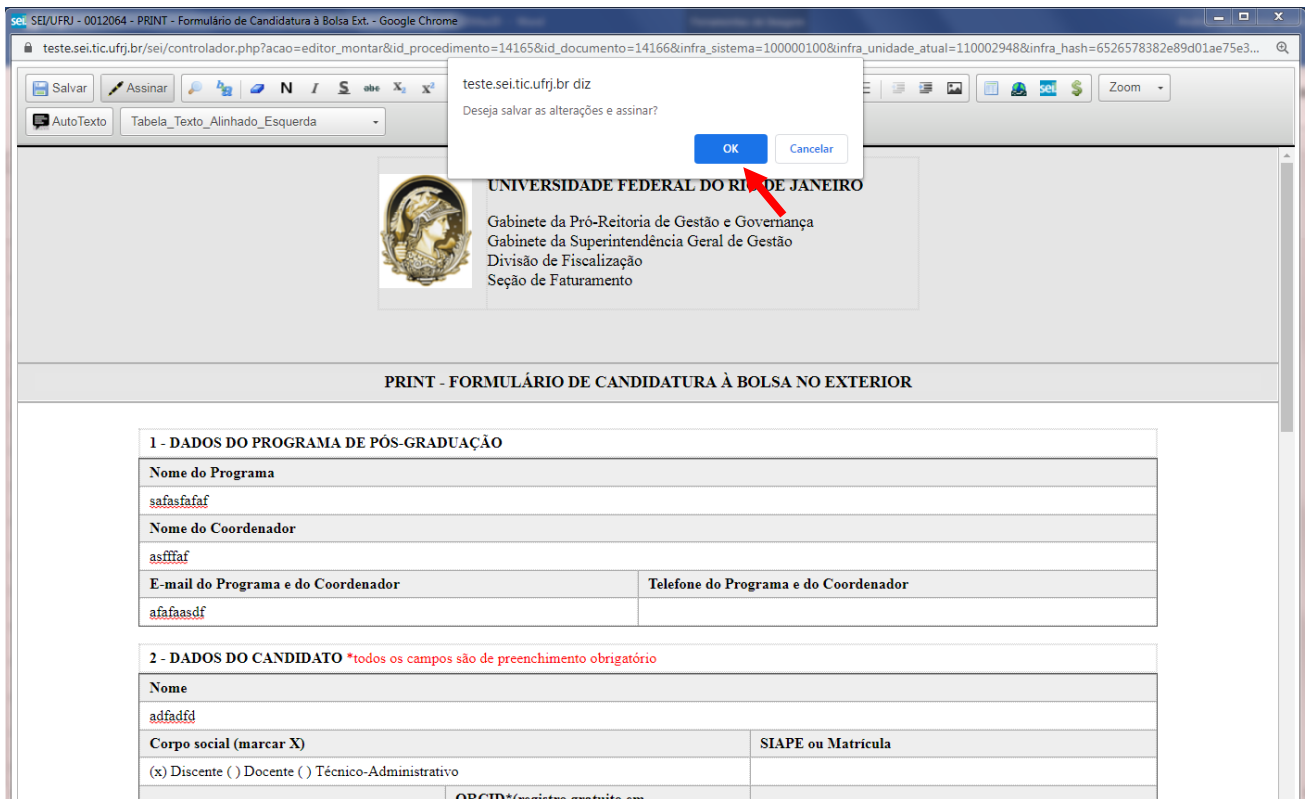
1 - DADOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nome do Programa	
safasfafaf	
Nome do Coordenador	
asfffaf	
E-mail do Programa e do Coordenador	Telefone do Programa e do Coordenador
afafafasdf	

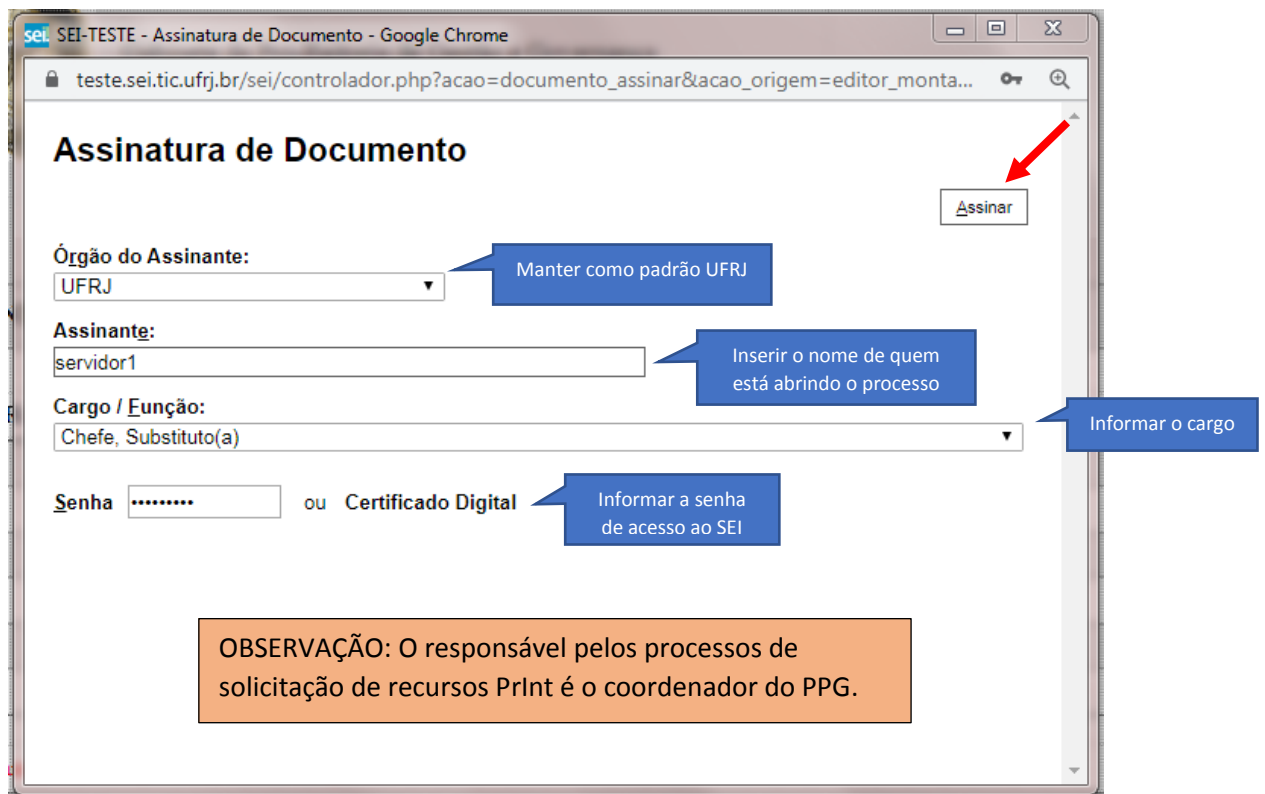
2 - DADOS DO CANDIDATO *todos os campos são de preenchimento obrigatório

Nome	
adfadfd	
Corpo social (marcar X)	SIAPE ou Matrícula
(x) Discente () Docente () Técnico-Administrativo	


Passo 12: Ao clicar em ASSINAR, aparecerá uma caixa solicitando a confirmação da ação. Basta clicar em OK.

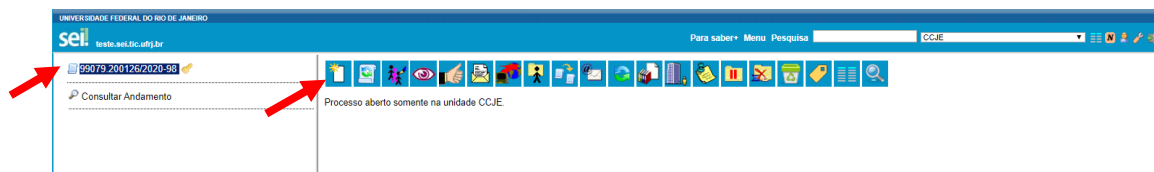


Passo 13: Preencha as informações da janela "Assinatura de Documento" de acordo com as instruções abaixo e clique em ASSINAR.

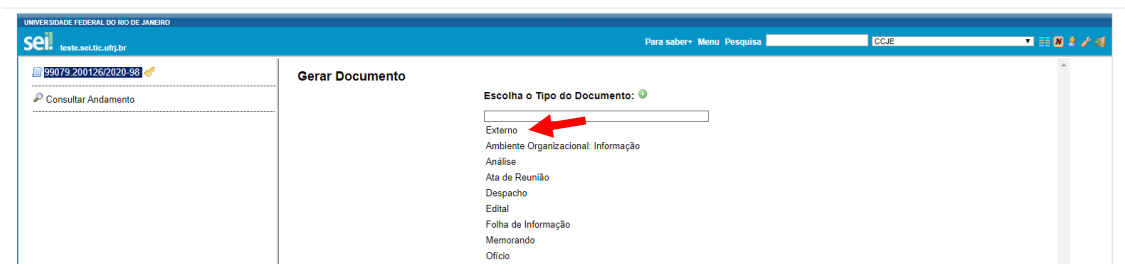


ATENÇÃO: A partir desse momento, serão inseridos os demais documentos que compõem o processo, a depender da modalidade de recurso, seguindo as Diretrizes para solicitação de missões bolsas disponível na homepage da PR2, link <http://posgraduacao.ufrj.br/noticia/2581>

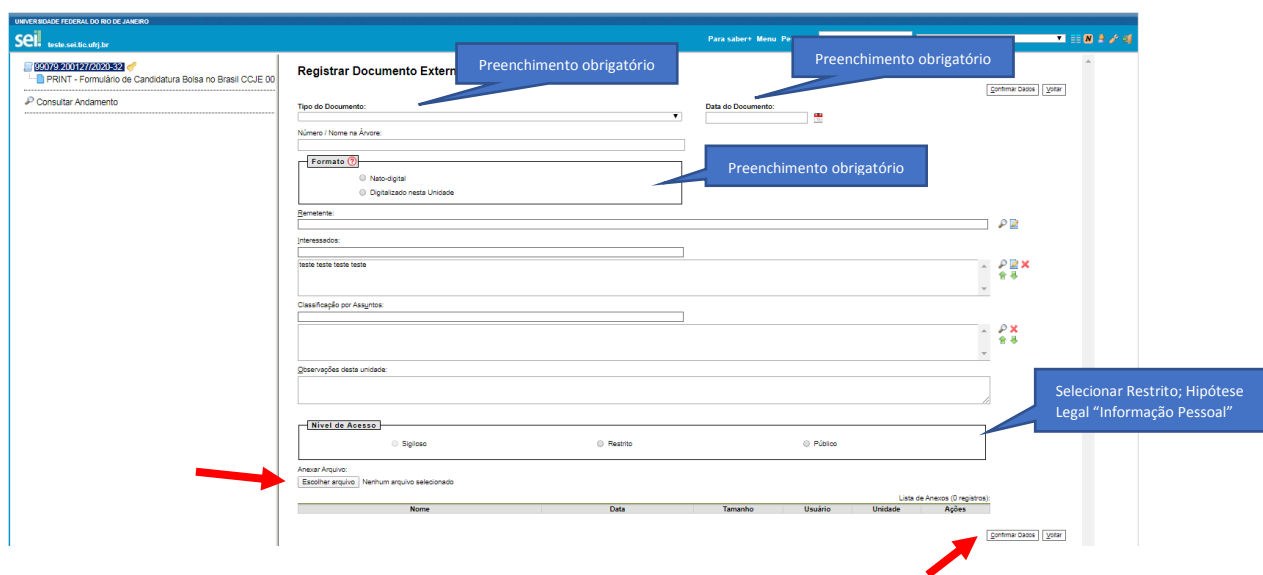
Passo 14: No menu à esquerda, volte a clicar sobre o número do processo para selecioná-lo. Para inserir os demais documentos do processo, clicar sempre no ícone  (Incluir Documento):




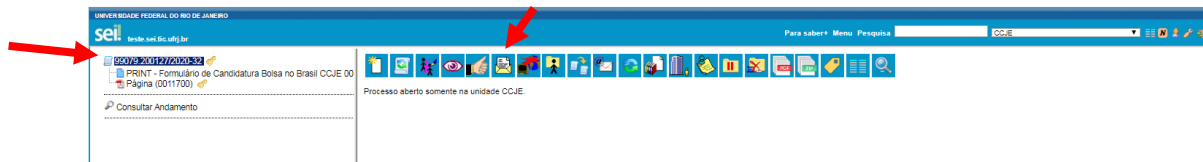
Passo 15: Selecionar a opção Externo:



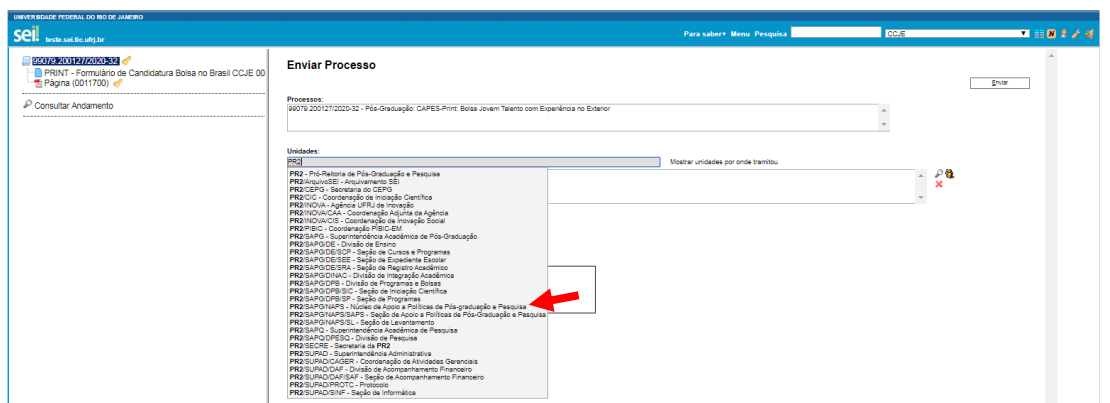
Passo 16: Preencher as informações sobre o documento, anexar o arquivo e clicar em CONFIRMAR DADOS:



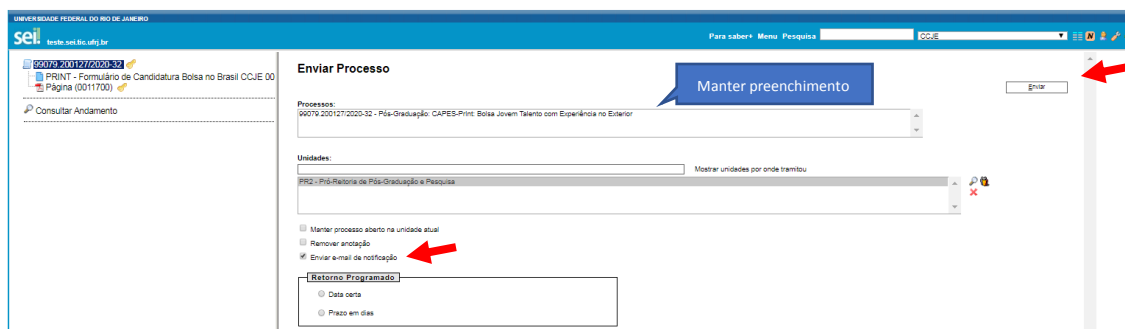
Passo 17: Após anexados todos os documentos de acordo com as Diretrizes, clicar novamente sobre o nome do processo e clicar no ícone  (Enviar Processo):



Passo 18: No campo unidades, digitar PR2 e clicar em “PR2/SAPG/NAPS – Núcleo de Apoio a Políticas de Pós-graduação e Pesquisa”.



Passo 19: Marcar a opção **Enviar e-mail de notificação**, deixar o campo **Retorno Programado** em branco e clicar em ENVIAR:



PRONTO! Sua solicitação foi enviada e você receberá um parecer dentro da própria plataforma SEI.