MANUAL PROINTEC



Perfil Coordenador / Proponente



Sumário

Cadastro no Sistema	2
Acesso ao Sistema	4
Cadastro de Projeto	5
Visualização de Projetos	
Adicionar Anexos ao Projeto	9
Remover Anexos do Projeto	
Editar Informações do Projeto	
Indicar Participantes do Projeto	
Cadastrar Currículo	
Visualizar Currículo	
Adicionar Anexos ao Currículo	
Excluir Anexos do Currículo	
Editar Informações do Currículo	
Atualizar Dados de Usuário	
Adicionar Dados Bancários	
Atualizar Dados Bancários	
Alteração de Senha	25



Cadastro no Sistema

1. Acesse o link <u>https://avalprointec.sgp.uerj.br</u> e clique no botão **Cadastro**;



2. Preencha matrícula ou CPF (somente números) e o código de verificação.

		►				
	Cadas	stro				
ETAPA 1 de	e 2] Para agilizar seu cad	astro, informe os	dados abaixo			
nforme sua matrícula ou CPF e clique no	botão correspondente:					
Matrícula ou CPF (aper	nas números)					
Matrícula ou CPF (aper	nas números)	Confirme o código d	le verificação:		/	
Matrícula ou CPF (aper /erificação	nas números)	Confirme o código d Digite o có	le verificação: Ódigo aqu	i	/	

Se foi informado o CPF, clicar em **Continuar com CPF**. Se foi informada a matrícula, clicar em **Continuar com Matrícula**.

UERJ STADO SOL

- O sistema importará os dados do usuário, e já preencherá a maioria dos campos (exibindo parte deles com caracteres especiais para mascarar dados pessoais);
- 3.1. Preencha os campos de **email**, e confirme o email, digitando-o novamente.
- 3.2. Selecione o perfil de acesso (Coordenador);
- 3.3. Crie uma senha, e confirme a senha, digitando-a novamente;
- 3.4. Digite o código de verificação e clique em **Cadastrar.**

Por favor, preencha os campos o Nome completo:	Cada [ETAPA 2 de 2] Confirmaçã em branco para finalizar seu	stro o de dados e finalizaçã cadastro.	io .
S##### R#####	#####A		
CPF:	Matrícula:		Funcional:
1#######2	4####6		5#####6
E-mail:		Digite o e-mail novament	te:
Email		Email	
Perfil de acesso:		Unidade / Lotação:	
Escolha um perfil		SR-0	
Setor / Localização:		Cargo/Função:	
SECTOR		SERVIDOR	
Crie uma senha:	,	Digite a senha novament	
Senha 📕		Repetir senha	
Verificação		Confirme o código de ver	rificação:
KJED		Digite o códi	go aqui
[

 Depois do cadastro desses dados, o sistema solicitará a confirmação do cadastro através do envio de um PIN (código de confirmação) para o e-mail cadastrado na etapa anterior. Para fazer isso, deve-se clicar no botão Receber PIN.





5. Nesse momento, deve ser informado o PIN recebido via e-mail. Depois de digitar o PIN, no campo "Digite o PIN aqui", clique em **Validar**.

Caso não tenha recebido o PIN, aguarde o final da contagem regressiva e solicite novamente. Verifique também se o email não foi enviado para o SPAM da sua caixa de email. Caso tenha perdido o acesso à página de validação, entre em contato com o suporte (prointec@sgp.uerj.br)



Acesso ao Sistema

- 1. Acesse o link <u>https://avalprointec.sgp.uerj.br;</u>
- 2. Clique no botão Login:





ැකි				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
ne elemente elemente ele Login elemente elemente elemente elemente elemente elemente elemente elemente elemente e				
Insira seus dados para continuar inicia inicia i				
Perfil de acesso:				
Escolha um perfil 🗸	1.1			
Escolha um perfil				
Administrador(a)				
Avaliador(a)				
Coordenador(a)/Proponente				
Direção de Unidade				
Participante				
Voltar				
Fazer cadastro • Recuperar acesso				

3. Escolha o perfil de Coordenador(a)/Proponente;

- 4. Preencha os campos de E-mail e Senha, e clique no botão Entrar.
 - 4.1. Caso não tenha se cadastrado previamente, clique no botão Fazer Cadastro.
 - 4.2. Caso não se lembre da senha, clique no botão Recuperar acesso.

Cadastro de Projeto

1. Na página do Painel Principal clique no botão Projetos;





2. Na página de Painel de Projetos, clique no botão Cadastrar;



 Preencha os campos: Título do Projeto, Unidade onde será desesenvolvido o projeto, Cronograma de Execução, Área de Atuação, e Tipo de Projeto; Em seguida clique no botão Definir;

	L)		
	Ľ		
	Cadastro de Projeto Insira as informações sobre o projeto)	
tulo do projeto (mín. 8 e máx. 100 caracteres • Utilizados: 26):			
Projeto Manual do Prointec			
nidade onde será desenvolvido o projeto:	Cronograma de execução:		Área de atuação:
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃ' 🗸	24 meses	~	Ciência da Computação (GA: Cir 🗸
colha o tipo de projeto a ser cadastrado:			
Selecione			✓ Definir
Selecione			

 Ao clicar no botão "Definir", serão exibidos os campos dos itens do projeto. Todos os campos são obrigatórios, e compartilham um total de 25 mil caracteres. Cada item tem um título, o campo para preenchimento e uma observação que orienta o preenchimento.



5. Preencha cada item do projeto;



6. Para finalizar o cadastro do projeto, clique no botão Cadastrar;

Obs: Logo acima do botão "cadastrar' existe um link para fazer o download do Termo de Compromisso. Esse documento é anexado somente após o cadastro do projeto.

7. Caso seu projeto seja cadastrado com sucesso será exibida a seguinte mensagem:



8. Para visualizar seu projeto cadastrado, clique no botão **Meus Projetos** na página de Painel de Projetos;



9. Em seguida, clique no botão Abrir, relativo ao projeto cadastrado.

	Meus Projetos									
#	Código	Relação de projetos Título	que você participa Unidade	Status	Operações					
1	634864619534	Nulla unde aspernatur occaecati ipsa fuga inventore et.	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Ativo	Abrir					
2	166319682589	Projeto Manual do Prointec	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ativo	Abrir					



Visualização de Projetos

1. Para visualizar seu projeto, clique no botão Meus Projetos na página de Painel de Projetos;



2. Em seguida, clique no botão Abrir, relativo ao projeto cadastrado.

		6						
		Meus F Relação de projeto	Projetos s que você participa					
# Código Título Unidade Status Operaçõe								
#	coulgo	litulo	Unidade	Status	Operações			
" 1	634864619534	Nulla unde aspernatur occaecati ipsa fuga inventore et.	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Ativo	Operaçõe: Abrir			

3. Abrirá a página de Visualização de Projeto, com as seguintes seções: **Cabeçalho**, **Descrição do Projeto**, e, **Anexos e Participantes**.

CABEÇALHO

Projeto Manual do Prointec Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS Área de atuação: Ciência da Computação (GA: <i>Ciências Exatas e da Terra</i>) Cronograma de execução: 24 meses		
★ Operações	SP: Indefinida	Status: Ativo

Nessa seção são exibidos o título, a unidade, a área de atuação e o cronograma do projeto. Também são exibidos o status e a situação parcial do projeto. Ao clicar no botão **Operações**, o usuário poderá **anexar documentos** necessários para o processo, **atualizar os dados** do projeto, **e indicar participantes** do projeto. Além disso, essa seção oferece opção de imprimir, rolar para a seção de participantes e voltar para o Painel Principal.



DESCRIÇÃO DO PROJETO

Introdução

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean a massa vulputate, volutpat leo ut, dignissim diam. Nullam a lectus in mi dictum bibendum. Integer quis mi eget orci feugiat pretium in quis enim. Maecenas id sapien at felis venenatis dictum non id quam. Donec condimentum mollis orci, vitae gravida metus elementum quis. Suspendisse sagittis tincidunt felis, sit amet cursus ipsum mollis et. Donec eu lectus at felis tempus eleifend pulvinar at erat. Curabitur convallis congue cursus. Sed pharetra rutrum dapibus. Donec id feugiat quam. Maecenas non tincidunt tellus. Cras ut congue erat, non maximus nulla. Sed vulputate facilisis sapien et convallis. Fusce ut laoreet leo. Praesent congue leo sit amet odio congue tincidunt.

Resumo

Mauris efficitur, enim quis congue scelerisque, justo justo commodo sapien, non scelerisque ipsum dui ut ligula. Integer vulputate, eros ac faucibus luctus, erat nunc malesuada magna, a condimentum ligula felis id nibh. Nullam auctor ullamcorper lectus ut accumsan. Nunc facilisis facilisis ligula vitae rhoncus. Integer pulvinar aliquam dapibus. Mauris aliquet erat nec justo rutrum elementum. Donec ultricies, lorem ac dignissim tempus, nisi tortor posuere metus, id suscipit sem ex vitae massa. Nam ornare erat eget felis auctor fermentum.

Justificativa

Nunc consequat, lorem sit amet pretium finibus, arcu mi blandit est, et condimentum orci risus ac arcu. Praesent magna orci, consectetur in erat eu, malesuada lobortis mauris. Nam augue lacus, consectetur vel arcu in, molestie euismod diam. Fusce lobortis, tortor ac semper gravida, magna turpis ornare tortor, eget cursus dolor ante sed odio. Aliquam

Nessa seção são exibidas todas as informações do projeto

ANEXOS e PARTICIPANTES

Anexos						
Тіро		Valor			Adicionado em	Operaçõe
[COMPROVANTE] Termo de com	npromisso (assinado)	98360286360_	73e711c027dc55d17	0ac0a55e6a14f53.pdf	01/04/2025 00:45:20	Ler Remover
Participantes						
Participantes Nome	E-mail		Unidade	Papel	Data indicação	Opçöe
Participantes Nome Usuário Coordenador 01	E-mail coordenador01@	teste.com	Unidade ESDI	Papel COORDENADOR	Data indicação 01/04/2025 00:00:09	Opçõe
Participantes Nome Usuário Coordenador 01 Usuário Participante 01	E-mail coordenador01@ participante01@t	teste.com este.com	Unidade ESDI FCBS	Papel COORDENADOR PARTICIPANTE	Data indicação 01/04/2025 00:00:09 01/04/2025 00:32:18	Opçõe:
Participantes Nome Usuário Coordenador 01 Usuário Participante 01 Usuário Participante 02	E-mail coordenador01@ participante01@t participante02@t	teste.com este.com este.com	Unidade ESDI FCBS DAF	Papel COORDENADOR PARTICIPANTE PARTICIPANTE	Data indicação 01/04/2025 00:00:09 01/04/2025 00:32:18 01/04/2025 00:33:39	Opçõe:

Nessa seção é exibida a listagem de todos os participantes do projeto, e caso haja arquivos anexados, é exibida a listagem de documentos.

Adicionar Anexos ao Projeto

 Para anexar documentos ao projeto, seja o Termo de Compromisso, Termo de Anuência da Chefia Imediata, ou recursos sobre as análises ou avaliação, acesse o Projeto que deseja adicionar o anexo, seguindo o passo-a-passo Visualização de Projetos;



2. Em seguida, clique no botão **Operações**, e depois no botão **Adicionar Anexo**;

	Projeto Manual do Prointec Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS Área de atuação: Ciência da Computação (GA: <i>Ciências Exatas e da Terra</i>) Cronograma de execução: 24 meses
★ Operações	
Adicionar anexo	←
Atualizar	
Indicar	
Imprimir	, consectetur adipiscing elit. Aenean a massa vulputate, volutpat leo ut, dignissim diam. Nullam a lectus in
Rolar para baixo	n. Maecenas id sapien at felis venenatis dictum non id quam. Donec condimentum mollis orci, vitae gravida us ipsum mollis et. Donec eu lectus at felis tempus eleifend pulvinar at erat. Curabitur convallis congue cur
Voltar ao Painel	n tincidunt tellus. Cras ut congue erat, non maximus nulla. Sed vulputate facilisis sapien et convallis. Fusce

3. Abrirá uma página de Formulário de Anexo. Selecione o tipo de documento que deseja anexar, e em seguida clique em **Definir**;

Formulário de Anexos Adicionando novo anexo no cadastro		
Selecione o tipo de anexo e clique e definir: Escolha	~	Definir
Escolha		
[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)		
[RECURSO] contra reprovações de análises de 1ª etapa, do Comitê		
[RECURSO] contra reprovações de análises de 2ª etapa, da Unidade		
[RECURSO] para revisão de nota de projeto, análise de 3ª etapa, do Comitê		
Outras informações		

4. Depois de clicar em Definir, abrirão novos campos para preenchimento. Clique no campo "Clique para selecionar o arquivo" para escolher o arquivo que será anexado. Não se esqueça de que o arquivo deverá ser no formato PDF e tem limite máximo de 5MB;

ielecione o tipo de anexo e clique e definir:								
[COMPROVANTE] Termo de co	[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado) V Definir							
Selecione um arquivo com extensão .PDF com o	Selecione um arquivo com extensão .PDF com o comprovante. O arquivo deve possuir no máximo 5MB de tamanho.							
$\mathbb{W}_3\mathbb{Z}$ Digite o código aqui								
Voltar		Adicionar						

5. Em seguida preencha o código Captcha, e clique no botão Adicionar.



Remover Anexos do Projeto

- Para remover documentos anexados ao projeto, seja o Termo de Compromisso, Termo de Anuência da Chefia Imediata, ou recursos sobre as análises ou avaliação, acesse o Projeto que deseja remover o anexo, seguindo o passo-a-passo Visualização de Projetos;
- 2. Em seguida acesse a seção de ANEXOS e PARTICIPANTES;
- 3. Localize o arquivo que deseja remover, e em seguida clique no botão Remover;

Anexos			
Тіро	Valor	Adicionado em	Operações
[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)	98360286360_73e711c027dc55d170ac0a55e6a14f53.pdf	01/04/2025 00:45:20	Ler Remover
[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)	98360286360_161d95ad96597f70fcf375255014c25a.pdf	01/04/2025 00:51:01	Ler Remover

4. Surgirá uma caixa de diálogo perguntando se "Deseja realmente remover esta informação?". Clique no botao **OK**.

Editar Informações do Projeto

- 1. Para informações do projeto, acesse o Projeto que deseja editar os dados, seguindo o passo-a-passo Visualização de Projetos;
- 2. Em seguinda, clique no botão Operações, e depois no botão Atualizar;

	Projeto Manual do Prointec Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS Área de atuação: Ciência da Computação (GA: <i>Ciências Exatas e da Terra</i>) Cronograma de execução: 24 meses
★ Operações	
Adicionar anexo	
Atualizar	
Indicar	
Imprimir	;, consectetur adipiscing elit. Aenean a massa vulputate, volutpat leo ut, dignissim diam. Nullam a lectu
Rolar para baixo	n. Maecenas id sapien at felis venenatis dictum non id quam. Donec condimentum mollis orci, vitae gr us ipsum mollis et. Donec eu lectus at felis tempus eleifend pulvinar at erat. Curabitur convallis congu
Voltar ao Painel	n tincidunt tellus. Cras ut congue erat, non maximus nulla. Sed vulputate facilisis sapien et convallis. F

3. Será possível atualizar os campos de Título do Projeto, Unidade onde será desenvolvido o projeto, o Cronograma do projeto e os itens de descrição do projeto;



4. Caso deseje alterar o Título do Projeto, Unidade onde será desenvolvido o projeto, ou Cronograma do projeto, faça a alteração desejada;

	Atualiza Formulário de atualizad	ção _{ão de projeto}	
Título do Projeto: Projeto Manual do Prointec			
Unidade onde será desenvolvido o projeto:	Cronograma de execução:	~	Area de atuação: Ciência da Computação (GA: Cir 🗸

5. Depois, role até o final da página. Em seguida clique no botão "Alterar";



6. Caso deseje alterar algum item da Descrição do Projeto, é necessário Clicar no botão "Atualizar conteúdo" referente ao item que deseja alterar;

Tópico	Conteúdo cadastrado	Ações
Introdução	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean a massa vulputate, volutpat leo ut, dignissim diam. Nullam a lectus in mi dictum bibendum. Integer quis mi eget orci feugiat pretium in quis enim. Maecenas id sapien at felis venenatis dictum non id quam. Donec condimentum mollis orci, vitae gravida metus elementum quis. Suspendisse sagittis tincidunt felis, sit amet cursus ipsum mollis et. Donec eu lectus at felis tempus eleifend pulvinar at erat. Curabitur convallis congue cursus. Sed pharetra rutrum dapibus. Donec id feugiat quam. Maecenas non tincidunt tellus. Cras ut congue erat, non maximus nulla. Data cadastro: 01/04/2025 000009 (Utima atualização: 01/04/2025 0055:11)	Atualizar conteúe
Resumo	Mauris efficitur, enim quis congue scelerisque, justo justo commodo sapien, non scelerisque ipsum dui ut ligula. Integer vulputate, eros ac faucibus luctus, erat nunc malesuada magna, a condimentum ligula felis id nibh. Nullam auctor ullamcorper lectus ut accumsan. Nunc facilisis facilisis ligula vitae rhoncus. Integer pulvinar aliquam dapibus. Mauris aliquet erat nec justo rutrum elementum. Donec ultricies, lorem ac dignissim tempus, nisi tortor posuere metus, id suscipit sem ex vitae massa. Nam ornare erat eget felis auctor fermentum.	Atualizar conteú
	Data cadastro: 01/04/2025 00:00:09 Última atualização: 01/04/2025 00:00:09	



7. Será aberta uma nova página para edição do item da Descrição do Projeto. Faça as alterações necessárias e clique no botão "**Atualizar**".

Atualizan	do do Projeto
trodução:	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing e Nullam a lectus in mi dictum bibendum. Integer quis at felis venenatis dictum non id quam. Donec condim Suspendisse sagittis tincidunt felis, sit amet cursus ips at erat. Curabitur convallis congue cursus. Sed pharet tincidunt tellus. Cras ut congue erat, non maximus nu	lit. Aenean a massa vulputate, volutpat leo ut, dignissim diam. mi eget orci feugiat pretium in quis enim. Maecenas id sapien nentum mollis orci, vitae gravida metus elementum quis. sum mollis et. Donec eu lectus at felis tempus eleifend pulvinar tra rutrum dapibus. Donec id feugiat quam. Maecenas non Illa.
aracteres disponíveis: 18006 aracteres utilizados: 623	
Voltar	Atualizar

Indicar Participantes do Projeto

- 1. Para indicar participantes ao projeto, acesse o Projeto para o qual deseja indicar o participante, seguindo o passo-a-passo **Visualização de Projetos**;
- 2. Em seguida, clique no botão Operações, e depois no botão Indicar;





3. Será aberta uma nova página para fazer a indicação. Clique no campo "Escolha um de seus projetos para indicar" e selecione para qual projeto deseja fazer a indicação.



4. Em seguida, digite o numero do CPF no campo "Digite o CPF do participante que irá participar do projeto", e clique no botão **Buscar**. As informações referentes ao indicado aparecerão logo abaixo, caso o sistema ache o indicado.

Busc
•

5. Após verificar os dados do indicado, digite sua senha de usuário, preencha o código Captcha e clique no botão **Indicar**.

RESUMO DO PARTICIPANTE:				
Participante: Usuário Participante 0 Matrícula: 993####61 Unidade: FCBS	1			
Selecione o papel que o(a) indicado(a)	exercerá no projeto:			
Participante				~
Informe sua senha 🚽		•		
FAJ		FAJ	←	
Voltar			Indicar	



6. Caso a indicação seja feita com sucesso aparecerá a seguinte mensagem:

Tudo certo!	8
Operação realizada com sucesso. Agora o participante indicado pode acessar o projeto.	
Fechar	

Cadastrar Currículo

1. Para cadastrar seu currículo, clique no botão Currículos no Painel Principal;



2. Em seguida, clique no botão Cadastrar, no Painel de Currículos;



3. Abrirá uma página de Cadastro de Currículo. Verifique se seus dados estão corretos, inclusive o perfil em que está cadastrando seu curriculo. Caso tenha cargo em comissão ou função gratificada, preencha os campos correspondentes;





4. Em seguida, em "Escolha o tipo de currículo a ser cadastrado", selecione **Currículo Coordenador do Projeto**. Depois de selecionar a opção, clique em **Definir**.

	Cadastro de Curríc Insira as informações abaixo	culo
uário vinculado:		
Nome: Usuário Coordenador 01 CPF: 983.602.863-60 Perfil ativo: Coordenador(a)/Proponente		
ata de nomeação na UERJ:	Cargo em comissão (nome):	Função gratificada (nome):
dd/mm/aaaa 🗖	Digite aqui	
dd/mm/aaaa 🗖 s campos Cargo em comissão e Função gratificada colha o tipo de currículo a ser cadastrado:	são de preenchimento opcional (preencha apenas o	que você possui atualmente).
dd/mm/aaaa 🗖 s campos Cargo em comissão e Função gratificada colha o tipo de currículo a ser cadastrado: Selecione	são de preenchimento opcional (preencha apenas o d	que você possui atualmente).
dd/mm/aaaa 🗖 s campos Cargo em comissão e Função gratificada colha o tipo de currículo a ser cadastrado: Selecione Selecione	são de preenchimento opcional (preencha apenas o d	que você possui atualmente).

5. Na sequência, serão abertos campos de texto a serem preenchidos referentes a cada item do currículo. Todos são de preenchimento obrigatório.

a seconda se da Seconda da seconda da seconda se en esta de seconda se	
a, preencha cada item do curriculo, de acordo com o tipo selecionado:	
mpo de serviço na UERJ	Preench. obriga
Digita o contexido aqui	
bservação: Ver anexo III do edital	
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do proieto	Preench, obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
ascrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
ascrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obrigz
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench, obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench, obriga Preench, obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui	Preench. obriga Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui escrição sobre a participação em comissões, grupos de trabalho ou grupos de pesquisa que possam resultar em experiência para sua atuação e sesenvolvimento do Projeto	Preench, obriga Preench, obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui escrição sobre a participação em comissões, grupos de trabalho ou grupos de pesquisa que possam resultar em experiência para sua atuação e essenvolvimento do Projeto	Preench. obriga Preench. obriga
escrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Digite o conteúdo aqui escrição sobre a participação em comissões, grupos de trabalho ou grupos de pesquisa que possam resultar em experiência para sua atuação e esenvolvimento do Projeto	Preench, obriga Preench, obriga



- 6. Em seguida, faça upload dos comprovantes dos seguintes dados:
 - a. FUNÇÕES E/OU ATIVIDADES EXERCIDAS ATUALMENTE;
 - b. FORMAÇÃO;
 - c. CURSOS PERTINENTES À ATUAÇÃO NO PROJETO; e
 - d. OUTRAS EXPERIÊNCIAS RELEVANTES PARA ATUAÇÃO NO PROJETO.
- Cada comprovante deve ser carregado no respectivo campo da área de Comprovantes. Cada um dos comprovantes deve estar no formato PDF e deve ser menor do que 5MB;

Comprovante Clique sobre cada Limite: 5MB (meg Os arquivos podem	t es la item e selecione o arquivo .PDF que contém gabyte) por arquivo. n ser adicionados em outro momento, em forma de ar	o comprovante (um por item, podendo ser um PDF com múltiplas páginas). nexo do currículo (upload de arquivo).
FUNÇÕES E/OU	U ATIVIDADES EXERCIDAS ATUALMENTE	lique para selecionar o arquivo
FORMAÇÃO	Clique para selecionar o arquivo	
CURSOS PERTI	INENTES À ATUAÇÃO NO PROJETO Clique	para selecionar o arquivo
OUTRAS EXPER	RIÊNCIAS RELEVANTES PARA ATUAÇÃO NO PR	OJETO Clique para selecionar o arquivo

8. Para finalizar o cadastro do currículo, clique no botão Cadastrar.

Visualizar Currículo

1. No Painel de Currículos, clique no botão Meus Currículos;



2. Em seguida, clique no botão Abrir, referente ao currículo que deseja abrir;

	Meu Relação de	IS Currículos currículos que você possui	
Código	Adicionado em	Ultima atualização em	Operações
	07/04/2025 22:45:00	07/04/2025 22:45:00	Abrir



3. Abrirá a página de Visualização de Currículo, com as seguintes seções: Ações, Descrição do Currículo, Informações Adicionais e Comprovantes/Recursos.

AÇÕES



DESCRIÇÃO DO CURRÍCULO

Código: 2383288616245 Permitido atualização fora do prazo: Não Tipo: Currículo Coordenador de Projeto - edital 2025	Membro vinculado ao projeto: Projeto Manual do Prointec
Tempo de serviço na UERJ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididu ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehe cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	nt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation nderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat
Descrição das funções ou atividades que possam resultar er Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididu ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehe cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	n experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto nt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation nderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat
Descrição sobre a participação em comissões, grupos de tra	ıbalho ou grupos de pesquisa que possam resultar em

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Informações Adicionais			
Тіро	Conteúdo	Adicionado em	Ações
Tempo de serviço na UERJ	9	08/08/2023 09:23:15	Excluir
Data de nomeação na UERJ	09/04/2014	08/08/2023 09:23:15	Excluir
Especialidade	Não informada	08/08/2023 09:23:15	Excluir

COMPROVANTES/RECURSOS

Comprovantes / Recursos			
Тіро	Arquivo	Adicionado em	Ações
[COMPROVANTE] - funções e/ou atividades exercidas atualmente	27511856757_d9bc7e4843b07537a706b7d0077409b9.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir
[COMPROVANTE] - formação	27511856757_7bf7fe8a5af7f18b1be6fb2a2ff26d65.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir
[COMPROVANTE] - cursos pertinentes à atuação no projeto	27511856757_a8cdaa12807a0e852350bfe073c7a612.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir
[COMPROVANTE] - outras experiências relevantes para atuação no projeto	27511856757_51e4063f2bebb8406bd2317601dc71aa.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir



Adicionar Anexos ao Currículo

- Para anexar documentos ao currículo, seja de comprovação de funções e/ou atividades exercidas atualmente, formação, cursos pertinentes à atuação no projeto, ou outras experiências relevantes para atuação no projeto, acesse o Currículo que deseja adicionar o anexo, seguindo o passo-a-passo Visualização de Currículo;
- 2. Em seguida, clique no botão Adicionar anexo, que existe na seção Ações;



3. Abrirá uma página de Formulário de Anexo. Selecione o tipo de documento que deseja anexar, e em seguida clique em **Definir**;



 Depois de clicar em Definir, abrirão novos campos para preenchimento. Clique no campo "Clique para selecionar o arquivo" para escolher o arquivo que será anexado. Não se esqueça de que o arquivo deverá ser no formato PDF e deverá ter limite máximo de 5MB;

[COMPROVANTE] - funções e/ou atividades exerc	cidas atualmente 🗸 Defin
elecione um arquivo com extensão .PDF com o comprovante. O arquivo de	eve possuir no máximo 5MB de tamanho.
Arquivo PDF do comprovante ou recurso. Clique para selecionar o arc	quivo
E87	Digite o código aqui

5. Em seguida preencha o código Captcha, e clique no botão Adicionar.



Excluir Anexos do Currículo

- Para remover documentos anexados ao projeto, seja de comprovação de funções e/ou atividades exercidas atualmente, formação, cursos pertinentes à atuação no projeto, ou outras experiências relevantes para atuação no projeto, acesse o Currículo que deseja adicionar o anexo, seguindo o passo-a-passo Visualização de Currículo;
- 2. Em seguida acesse a seção de COMPROVANTES/RECURSOS;
- 3. Localize o arquivo que deseja remover, e em seguida clique no botão Excluir;

Comprovantes / Recursos			
Тіро	Arquivo	Adicionado em	Ações
[COMPROVANTE] - funções e/ou atividades exercidas atualmente	27511856757_d9bc7e4843b07537a706b7d0077409b9.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir
[COMPROVANTE] - formação	27511856757_7bf7fe8a5af7f18b1be6fb2a2ff26d65.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir
[COMPROVANTE] - cursos pertinentes à atuação no projeto	27511856757_a8cdaa12807a0e852350bfe073c7a612.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir
[COMPROVANTE] - outras experiências relevantes para atuação no projeto	27511856757_51e4063f2bebb8406bd2317601dc71aa.pdf	07/04/2025 23:45:00	Excluir

4. Surgirá uma caixa de diálogo perguntando se "*Deseja realmente remover esta informação*?". Clique no botao **OK**.

Editar Informações do Currículo

- 1. Para editar as informações do currículo, acesse o Currículo que deseja editar os dados, seguindo o passo-a-passo **Visualização de Currículo**;
- 2. Em seguinda, clique no botão Atualizar, que se encontra na seção Ações;

Dados pessoais	Atualizar	Adicionar anexo	Painel	Rolar para baixo





3. Para alterar algum item do currículo, é necessário Clicar no botão "**Atualizar conteúdo**" referente ao item que deseja alterar;

Tópico	Conteúdo cadastrado	Ações
Tempo de serviço na UERJ	Duis non quam et nisi tincidunt fermentum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam ullamcorper, mauris nec feugiat fermentum, purus lacus suscipit felis, et facilisis justo lacus id risus.	Atualizar conteúdo
	Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00	
Descrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto	Praesent placerat, magna in vehicula vestibulum, felis urna cursus lorem, sed vestibulum quam eros vel libero. Vivamus commodo, odio sed fringilla pretium, sem nulla feugiat odio, in cursus elit dolor et ex.	Atualizar conteúdo
	Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00	
Descrição sobre a participação em comissões, grupos de trabalho ou grupos de pesquisa que possam resultar em experiência para sua atuação e decompletiente do Perior	Nullam vehicula magna sit amet magna ullamcorper, at dictum est gravida. Morbi nec magna at quam malesuada accumsan. Suspendisse potenti. Vivamus feugiat massa ut tortor scelerisque, non dapibus nulla consectetur. Aliquam erat volutpat.	Atualizar conteúdo
desenvolvimento do Projeto	Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00	
Descrição sobre a participação em projetos que se relacionem de forma complementar ao projeto apresentado	Nullam vehicula magna sit amet magna ullamcorper, at dictum est gravida. Morbi nec magna at quam malesuada accumsan. Suspendisse potenti. Vivamus feugiat massa ut tortor scelerisque, non dapibus nulla consectetur. Aliquam erat volutpat.	Atualizar conteúdo
	Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00	

4. Será aberta uma nova página para edição do item do currículo. Faça as alterações necessárias e clique no botão "Atualizar".

Conteúdo do Projeto Atualizando bloco de conteúdo
Tempo de serviço na UERJ:
Duis non quam et nisi tincidunt fermentum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam ullamcorper, mauris nec feugiat fermentum, purus lacus suscipit felis, et facilisis justo lacus id risus.
Voltar Atualizar

Atualizar Dados de Usuário

1. O sistema permite ao usuário atualizar/corrigir os seguintes dados do usuário: nome, email e Unidade. Para editar tais dados, clique no botão **Usuários**, na tela de Painel Principal;





2. Em seguida, clique no botão Meu Cadastro;



3. Na tela de Visualização de Usuário, clique no botão Atualizar no menu Operações;

Usuário Coord COORDENADO	denador 01 DR + ESDI
Dados: CPF: 98360286360 E-mail: coordenador01@teste.com	Operações:
Matrícula: 571591661 ID Funcional: 1537307291 Unidade: ESDI	Abrir currículo
Setor: Não cadastrado Cargo / Função: Não cadastrado Data cadastro: 31/03/2025 23:22:51	Adicionar anexo
Última atualização: 31/03/2025 23:22:51	Dados bancários
Expiração do seu token de acesso: 13/04/2025, 05:04:08 Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!	

4. Altere os dados que desejar, preencha o código Captcha, e em seguida clique no botão **Atualizar**.

* +
Atualização Formulário de atualização cadastral
Utilize o formulário abaixo para atualizar o cadastro. Alguns dados não são permitidos de serem alterados pela aplicação. Para alterar a senha utilize a opção "Recuperação" na tela de início. Caso seja necessário alteração de CPF e outros dados que precisam de validação cuidadosa, solicitar via Suporte.
Nome
Usuário Coordenador 01
E-mail:
coordenador01@teste.com
Unidade:
ESCOLA SUPERIOR DE DESENHO INDUSTRIAL
QC4. Digite o codigo aqui
Painel Atualizar



Adicionar Dados Bancários

1. Para adicionar ou atualizar os dados bancários, clique no botão **Usuários**, na tela de Painel Principal;



2. Em seguida, clique no botão Meu Cadastro;



3. Na tela de Visualização de Usuário, clique no botão Dados bancários no menu Operações;

	anador 01
COORDENADOR •	ESDI
Dados:	Operações:
CPF: 98360286360	Painel
Atricula: 571591661	Abrir currículo
Unidade: ESDI	Atualizar
Cargo / Função: Não cadastrado	Adicionar anexo
Última atualização: 31/03/2025 23:22:51	Dados bancários
Expiração do seu token de acesso: 13/04/2025, 05:04:08 Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!	





4. Preencha os campos com os dados bancários necessários, e os dígitos verificadores, caso existam. Preencha também o campo de pagamento de pensão alimentícia;

elecione o banco onde deseja receber o pagamento l <u>ão são permitidas</u> : contas dos bancos 104 - Caixa Econ oupança ou conta salário (*) de qualquer banco.	: ômica Federal e 290 - Pagseguro; nem conta conjunta, conta
anco:	
Escolha um banco	
1) Conta salário é uma conta exclusiva para recebimente novimenta a conta onde você recebe o salário sem rest la é individual, ela pode ser usada para receber o paga eu banco."	o da remuneração com restrições de movimentação. Se você rições (paga com débito, paga boletos, faz transferências) e mento da bolsa PROINTEC. Em caso de dúvidas, consulte o
r) Conta salário é uma conta exclusiva para recebimento novimenta a conta onde você recebe o salário sem rest la é individual, ela pode ser usada para receber o paga eu banco." Informe o nº da agência (apenas números e sem DV):	o da remuneração com restrições de movimentação. Se você rições (paga com débito, paga boletos, faz transferências) e mento da bolsa PROINTEC. Em caso de dúvidas, consulte o Informe DV da agência (se houver):
f) Conta salário é uma conta exclusiva para recebimento rovimenta a conta onde você recebe o salário sem rest la é individual, ela pode ser usada para receber o paga eu banco." iforme o nº da agência (apenas números e sem DV); iforme nº da conta corrente (apenas números e sem DV);	o da remuneração com restrições de movimentação. Se você rições (paga com débito, paga boletos, faz transferências) e mento da bolsa PROINTEC. Em caso de dúvidas, consulte o Informe DV da agência (se houver):

5. Preencha o código Captcha e, em seguida, clique no botão Cadastrar;

SLZ	Digite o código aqui
Declaro que as informações aqui prestadas são verídicas	
Voltar	Cadastrar

6. Os dados bancários aparecerão na tela de Dados do Usuário.

	U	suário	Coordenador 0	1		
Dados: CPF: 98360286360 E-mail: coordenador01@teste.co Matrícula: 571591661	m			Operaçã	Õ es: Paine	l
ID Funcional: 1537307291 Unidade: ESDI Setor: Não cadastrado Cargo / Função: Não cadastrado Data cadastro: 31/03/2025 23:22 Última atualização: 31/03/2025 2	:51 3:22:51				Abrir curr Atualiz Adicionar : Dados ban	icuio iar anexo icários
Expiração do seu token de ac Para gerar novo token de acesso, b	tesso: 13/04/2025 , asta sair e realizar log	, 05:04:08 in novamente!				
Dados Bancários Banco	Agência	Conta	Adicionada em	PPA?	Status	Operações
341 - Itaú Unibanco S.A.	1234-1	1234-1	12/04/2025 21:28:05	Não	Ativa	Excluir



Atualizar Dados Bancários

1. Caso haja a necessidade de alterar os dados bancários, faz-se necessário excluir o dado bancário atual e inserir novos dados bancários. Para isso, clique no botão **Excluir** que aparece ao lado das informações de dados bancários na tela de Dados do Usuário;

		-			
ι	Jsuário	Coordenador 01 ORDENADOR • ESDI			
Dados:			Operaçõ	ões:	
CPF: 98360286360 F-mail: coordenador01@teste.com				Pain	nel
Matrícula: 571591661				Abrir cu	rrículo
Unidade: ESDI Setor: Não cadastrado				Atual	izar
Cargo / Função: Não cadastrado Data cadastra: 31/03/2025 23:22:51				Adiciona	r anexo
Última atualização: 31/03/2025 23:22:51				Dados ba	ancários
Expiração do seu token de acesso: 13/04/202: Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar lo	5, 05:04:08 gin novamente!				
Dados Bancários					
Banco Agência	Conta	Adicionada em	PPA?	Status	Operações
341 - Itaú Unibanco S.A. 1234-1	1234-1	12/04/2025 21:28:05	Não	Ativa	Excluir

- 2. Surgirá uma caixa de diálogo perguntando se "Deseja realmente remover esta informação?". Clique no botao **OK**;
- 3. Depois de confirmar a remoção dos dados bancários, repita o processo de **Adicionar Dados Bancários** mencionado neste manual.

Alteração de Senha

1. Acesse o link <u>https://avalprointec.sgp.uerj.br</u> e clique no botão Recuperação;





2. Digite o e-mail cadastrado previamente no Aval Prointec e depois clique em Receber PIN;

	Recuperação de acesso Leia com atenção as informações abaixo	0
'ara recuperar seu acesso (alte	erar a senha) informe seu e-mail cadastrado abaixo	e clique em "receber PIN".
Digite o e-mail ac	qui	Receber PIN
pós recebimento do PIN, info ntrada, inclusive a pasta 'spam'.	orme-o abaixo, se não recebeu, solicite outro e-ma	il no botão acima. Verifique sua caixa de
Digito o PIN agui		Validar
Digite o Fill aqui		

3. Nesse momento, deve ser informado o PIN recebido via e-mail. Depois de digitar o PIN, no campo "Digite o PIN aqui", clique em **Validar**.

Caso não tenha recebido o PIN, aguarde o final da contagem regressiva e solicite novamente. Verifique também se o email não foi enviado para o SPAM da sua caixa de email.

Recuperação de acesso Leia com atenção as informações abaixo	
Para recuperar seu acesso (alterar a senha) informe seu e-mail cadastrado abaixo e	clique em "receber PIN".
coordenador01@teste.com	Aguarde 51
Após recebimento do PIN, informe-o abaixo, se não recebeu, solicite outro e-mail entrada, inclusive a pasta 'spam'.	no botão acima. Verifique sua caixa de
Digite o PIN aqui	Validar
Início Suporte	



4. Após o PIN ser validado, o sistema permitirá que seja criada uma nova senha. Digite a senha desejada, e confirme a senha digitando-a novamente. Depois de digitadas a senha e sua confirmação, clique em **Atualizar**;

	Crie uma nova senha Utilize o formulário abaixo para criar uma nova senha
Jtilize os	campos abaixo para criar uma nova senha. Evite senhas óbvias, sob risco de
ninzaçac	madequada do sistema. Aprenda como char sennas fortes circando aqui.
Digi	te a nova senha aqui
Digi	te novamente
	Atualizar