

# MANUAL PROINTEC



---

Perfil Participante

## Sumário

---

<b>Cadastro no Sistema</b> .....	2
<b>Acesso ao sistema</b> .....	4
<b>Visualização de Projetos</b> .....	5
<b>Cadastrar Currículo</b> .....	7
<b>Visualizar Currículo</b> .....	10
<b>Adicionar Anexos</b> .....	11
<b>Excluir Anexos</b> .....	12
<b>Editar Informações do Currículo</b> .....	13
<b>Atualizar dados de usuário</b> .....	14
<b>Adicionar Dados Bancários</b> .....	15
<b>Atualizar Dados Bancários</b> .....	17
<b>Alteração de Senha</b> .....	18

## Cadastro no Sistema

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



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

Se foi informado o CPF, clicar em **Continuar com CPF**.

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

3. 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 **e-mail**, e confirme o e-mail, digitando-o novamente.
- 3.2. Selecione o perfil de acesso (**Participante**);
- 3.3. Crie uma senha, e confirme a senha, digitando-a novamente;
- 3.4. Digite o código de verificação e clique em **Cadastrar**.

4. 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**.

- 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 e-mail não foi enviado para o SPAM da sua caixa de e-mail. Caso tenha perdido o acesso à página de validação, entre em contato com o suporte ([prointec@sgp.uerj.br](mailto:prointec@sgp.uerj.br))

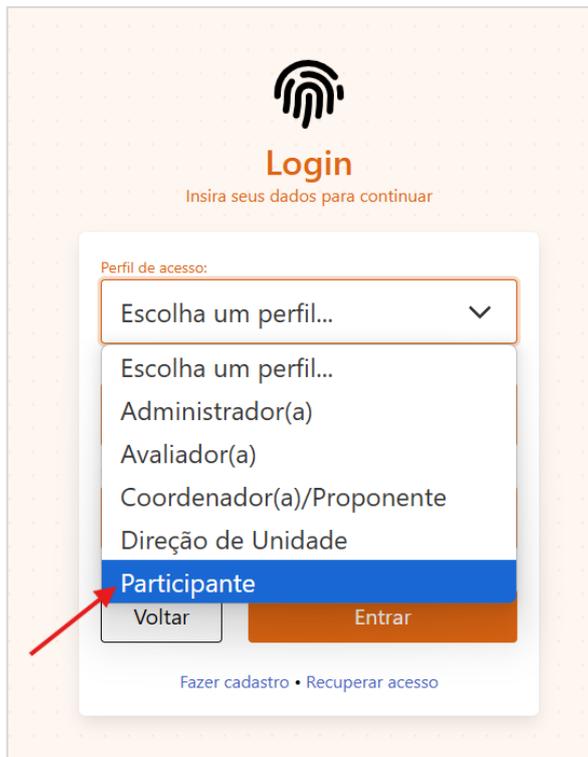


## Acesso ao sistema

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



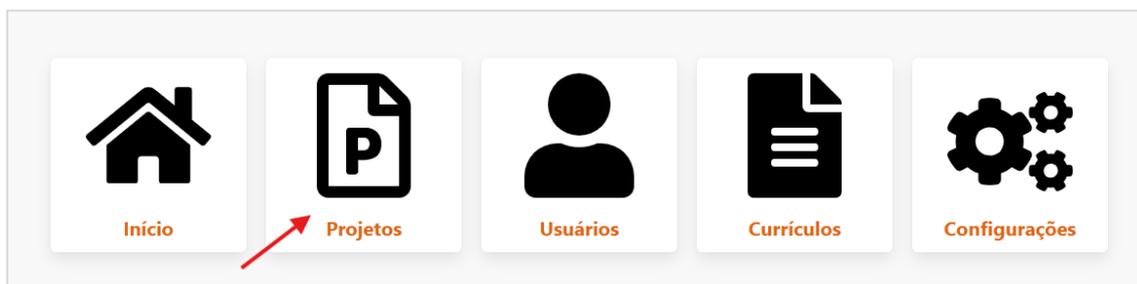
- Escolha o perfil de **Participante**;



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

## Visualização de Projetos

- Para visualizar seu projeto, clique no botão **Projetos** na página de Painel Principal;



- Na página de Painel de Projetos, clique no botão **Meus Projetos**;

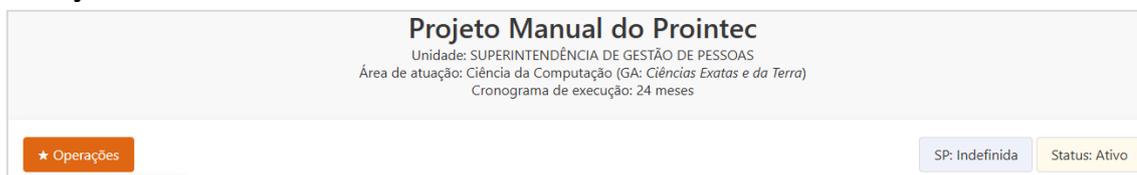


- Em seguida, clique no botão **Abrir**, relativo ao projeto que você participa.



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

#### CABEÇALHO



Nessa seção são exibidos o título, a unidade, a área de atuação e cronograma do projeto. Também são exibidos o status e situação parcial do projeto. Ao clicar no botão **Operações**, o usuário poderá 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**

Tipo	Valor	Adicionado em	Operações
[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)	98360286360_73e711c027dc55d170ac0a55e6a14f53.pdf	01/04/2025 00:45:20	Ler Remove

---

**Participantes**

Nome	E-mail	Unidade	Papel	Data indicação	Opções
Usuário Coordenador 01	coordenador01@teste.com	ESDI	COORDENADOR	01/04/2025 00:00:09	...
Usuário Participante 01	participante01@teste.com	FCBS	PARTICIPANTE	01/04/2025 00:32:18	...
Usuário Participante 02	participante02@teste.com	DAF	PARTICIPANTE	01/04/2025 00:33:39	...
Usuário Participante 03	Usuário Participante 03	ODO	PARTICIPANTE	01/04/2025 00:34:02	...

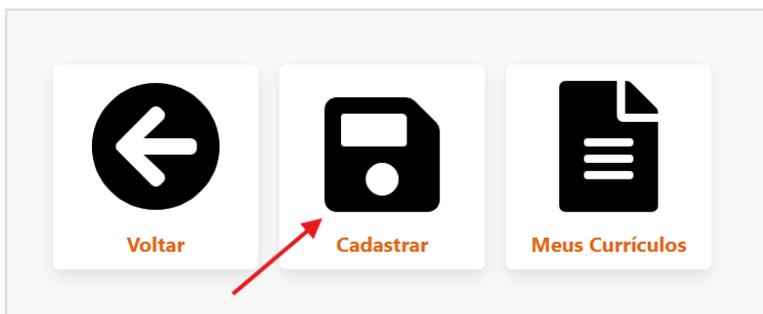
Nessa seção é exibida a listagem de todos os participantes do projeto, e caso haja arquivos anexados, é exibida a listagem de documentos.

## Cadastrar Currículo

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



- Em seguida, clique no botão **Cadastrar**, no Painel de Currículos;



- Abrirá uma página de Cadastro de Currículo. Verifique se seus dados estão corretos, inclusive o perfil em que está cadastrando seu currículo. Caso tenha cargo em comissão ou função gratificada, preencha os campos correspondentes;
- Em seguida, em “Escolha o tipo de currículo a ser cadastrado”, selecione **Currículo participante do projeto**. Depois de selecionar a opção, clique em **Definir**.

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

Agora, preencha cada item do currículo, de acordo com o tipo selecionado:

**Tempo de serviço na UERJ** Preench. obrigatório

Digite o conteúdo aqui

*Observação: Ver anexo III do edital*

**Descrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto** Preench. obrigatório

Digite o conteúdo aqui

**Descrição sobre a participação em comissões, grupos de trabalho ou grupos de pesquisa que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do Projeto** Preench. obrigatório

Digite o conteúdo aqui

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.
7. 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;

**Comprovantes**

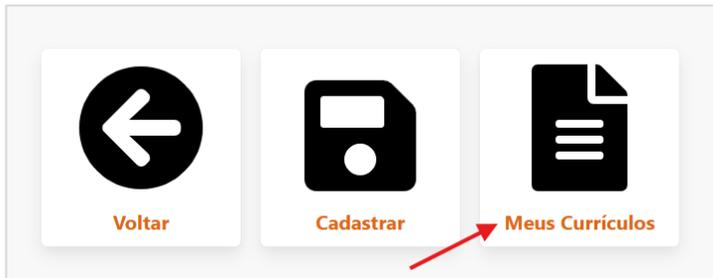
Clique sobre cada item e selecione o arquivo **.PDF** que contém o comprovante (um por item, podendo ser um PDF com múltiplas páginas).  
 Limite: 5MB (megabyte) por arquivo.  
 Os arquivos podem ser adicionados em outro momento, em forma de anexo do currículo (upload de arquivo).

<b>FUNÇÕES E/OU ATIVIDADES EXERCIDAS ATUALMENTE</b>	Clique para selecionar o arquivo
<b>FORMAÇÃO</b>	Clique para selecionar o arquivo
<b>CURSOS PERTINENTES À ATUAÇÃO NO PROJETO</b>	Clique para selecionar o arquivo
<b>OUTRAS EXPERIÊNCIAS RELEVANTES PARA ATUAÇÃO NO PROJETO</b>	Clique para selecionar o arquivo

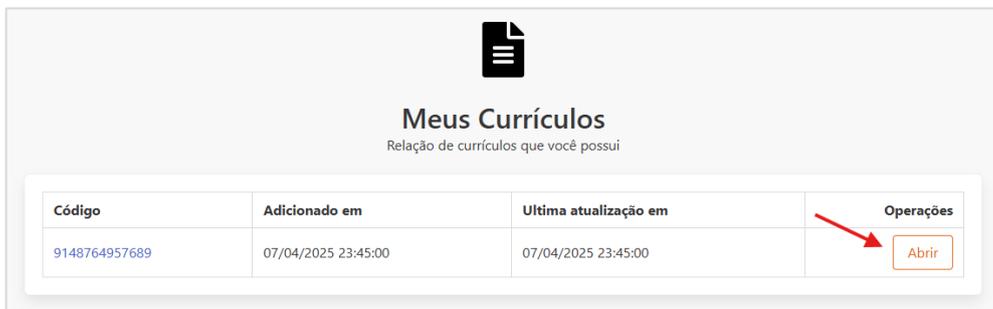
8. Para finalizar o cadastro do currículo, clique no botão **Cadastrar**.

## 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;



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: **9148764957689**  
 Permitido atualização fora do prazo: **Não**  
 Tipo: **Currículo Participante de Projeto - edital 2025**

Membro vinculado ao projeto: **Projeto Manual do Prointec**

#### 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.

#### 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.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### Informações Adicionais

Tipo	Conteúdo	Adicionado em	Ações
Tempo de serviço na UERJ	9	08/08/2023 09:23:15	<a href="#">Excluir</a>
Data de nomeação na UERJ	09/04/2014	08/08/2023 09:23:15	<a href="#">Excluir</a>
Especialidade	Não informada	08/08/2023 09:23:15	<a href="#">Excluir</a>

## COMPROVANTES/RECURSOS

### Comprovantes / Recursos

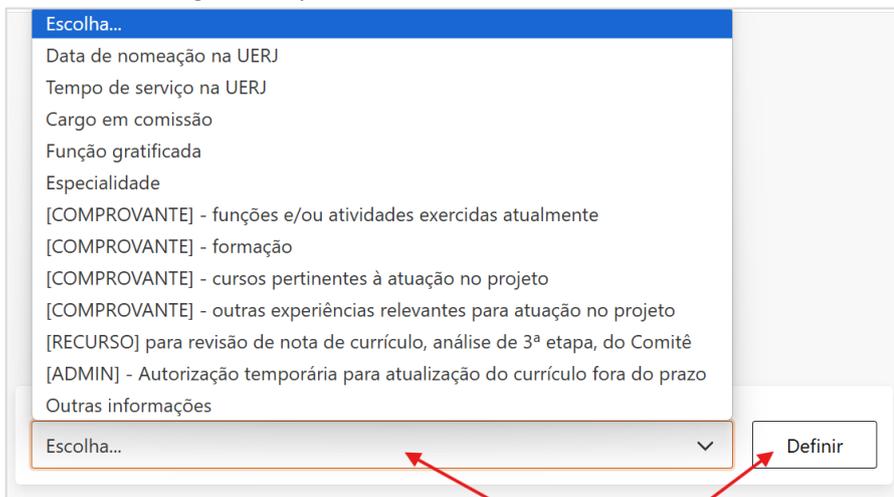
Tipo	Arquivo	Adicionado em	Ações
[COMPROVANTE] - funções e/ou atividades exercidas atualmente	<a href="#">27511856757_d9bc7e4843b07537a706b7d0077409b9.pdf</a>	07/04/2025 23:45:00	<a href="#">Excluir</a>
[COMPROVANTE] - formação	<a href="#">27511856757_7bf7e8a5af7f18b1be6fb2a2ff26d65.pdf</a>	07/04/2025 23:45:00	<a href="#">Excluir</a>
[COMPROVANTE] - cursos pertinentes à atuação no projeto	<a href="#">27511856757_a8cdaa12807a0e852350bfe073c7a612.pdf</a>	07/04/2025 23:45:00	<a href="#">Excluir</a>
[COMPROVANTE] - outras experiências relevantes para atuação no projeto	<a href="#">27511856757_51e4063f2bebb8406bd2317601dc71aa.pdf</a>	07/04/2025 23:45:00	<a href="#">Excluir</a>

## Adicionar Anexos

1. 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 tem limite máximo de 5MB;

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

## Excluir Anexos

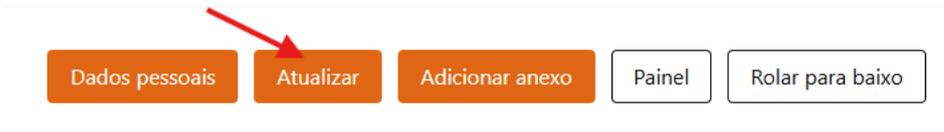
- Para remover documentos anexados ao projeto, seja de comprovação de funções e/ou atividades exercidas atualmente, formação, cursos pertinentes à atuação no projeto, ou outras experiências relevantes para atuação no projeto, acesse o currículo que deseja remover o anexo, seguindo o passo-a-passo **Visualização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

Comprovantes / Recursos			
Tipo	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

- Surgirá uma caixa de diálogo perguntando se “*Deseja realmente remover esta informação?*”. Clique no botão **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 seguida, clique no botão **Atualizar**, que se encontra na seção **Ações**;



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. <small>Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00</small>	Atualizar conteúdo
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. <small>Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00</small>	Atualizar conteúdo
Descrição sobre a participação em comissões, grupos de trabalho ou grupos de pesquisa que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do Projeto	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. <small>Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00</small>	Atualizar conteúdo
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. <small>Data cadastro: 07/04/2025 23:45:00 Última atualização: 07/04/2025 23:45:00</small>	Atualizar conteúdo

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/corriger os seguintes dados do usuário: nome, e-mail 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;



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

**Usuário Participante 01**  
PARTICIPANTE • FCBS

**Dados:**  
 CPF: 27511856757  
 E-mail: participante01@teste.com  
 Matrícula: 993897461  
 ID Funcional: 114074729  
 Unidade: FCBS  
 Setor: **Não cadastrado**  
 Cargo / Função: **Não cadastrado**  
 Data cadastro: 31/03/2025 23:22:51  
 Última atualização: 08/04/2025 00:08:22

**Operações:**

- Panel
- Abrir currículo
- Atualizar
- Adicionar anexo
- Dados bancários** (highlighted with a red arrow)

**Expiração do seu token de acesso: 08/04/2025, 07:36:48**  
 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;

**Dados Bancários**  
Formulário de Cadastro de Dados Bancários

**Selecione o banco onde deseja receber o pagamento:**  
Não são permitidas: contas dos bancos 104 - Caixa Econômica Federal e 290 - Pagseguro; nem conta conjunta, conta poupança ou conta salário (\*) de qualquer banco.

Banco:  
 Escolha um banco... (dropdown menu)

(\*) Conta salário é uma conta exclusiva para recebimento da remuneração com restrições de movimentação. Se você movimentar a conta onde você recebe o salário sem restrições (paga com débito, paga boletos, faz transferências...) e ela é individual, ela pode ser usada para receber o pagamento da bolsa PROINTEC. Em caso de dúvidas, consulte o seu banco.\*

Informe o nº da agência (apenas números e sem DV):  
 Informe DV da agência (se houver):

Informe nº da conta corrente (apenas números e sem DV):  
 Informe DV da conta corrente (se houver):

Você paga pensão alimentícia?  
 Escolha uma opção... (dropdown menu)

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.

### Usuário Participante 01

PARTICIPANTE • FCBS

**Dados:**

CPF: 27511856757  
 E-mail: participante01@teste.com  
 Matrícula: 993897461  
 ID Funcional: 114074729  
 Unidade: FCBS  
 Setor: Não cadastrado  
 Cargo / Função: Não cadastrado  
 Data cadastro: 31/03/2025 23:22:51  
 Última atualização: 08/04/2025 00:08:22

**Expiração do seu token de acesso: 08/04/2025, 07:36:48**  
 Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!

**Operações:**

Painel

Abrir currículo

Atualizar

Adicionar anexo

Dados bancários

**Dados Bancários**

Banco	Agência	Conta	Adicionada em	PPA?	Status	Operações
341 - Itaú Unibanco S.A.	1234-1	1234-1	08/04/2025 00:32:37	Não	Ativa	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir</div>

## 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;

### Usuário Participante 01

PARTICIPANTE • FCBS

**Dados:**

CPF: 27511856757  
 E-mail: participante01@teste.com  
 Matrícula: 993897461  
 ID Funcional: 114074729  
 Unidade: FCBS  
 Setor: Não cadastrado  
 Cargo / Função: Não cadastrado  
 Data cadastro: 31/03/2025 23:22:51  
 Última atualização: 08/04/2025 00:08:22

**Expiração do seu token de acesso: 08/04/2025, 07:36:48**  
 Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!

**Operações:**

Painel

Abrir currículo

Atualizar

Adicionar anexo

Dados bancários

**Dados Bancários**

Banco	Agência	Conta	Adicionada em	PPA?	Status	Operações
341 - Itaú Unibanco S.A.	1234-1	1234-1	08/04/2025 00:32:37	Não	Ativa	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir</div>

2. Surgirá uma caixa de diálogo perguntando se “Deseja realmente remover esta informação?”. Clique no botão **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 <https://avalprointec.sgp.uerj.br> e clique no botão **Recuperação**;



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

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 e-mail não foi enviado para o SPAM da sua caixa de e-mails.

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**;