

Manual AVAL PROINTEC



SUMÁRIO

1. Cadastro no Sistema	3
1.1.Primeiro acesso	5
2. Cadastro do Currículo	6
2.1.Atualizações no Currículo	8
3. Cadastro de Projeto	11
3.1.Inserir Termo de Compromisso	13
3.2.Inserir Termo de Anuência da Chefia Imediata	15
3.3.Atualizações do Projeto	16
4. Indicação de Participante	17
4.1.Exclusão de Participante	18
4.2.Visualização de Projeto pelo participante	18
5. Alteração de dados da conta	19
5.1.Alteração do e-mail	19
5.2.Alteração do Nome	20
5.3.Alteração da Unidade	22
5.4. Alteração de Senha	23
5.5. Inclusão e alteração de dados bancários	24

1. Cadastro no Sistema

Passo 1. Acesse o endereço <https://avalprointec.sgp.uerj.br> e clique no ícone “Cadastro”.



Passo 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”.

Cadastro com o CPF

Cadastro com o Matrícula

Passo 3. O sistema importará os dados e será necessário selecionar o perfil de acesso (Coordenador ou Participante). Crie uma senha, digite o código de verificação e clique em “Cadastrar”.

Por favor, preencha os campos em branco para finalizar seu cadastro.

Nome completo:

CPF:

Matricula:

ID Funcional:

E-mail:

Digite o e-mail novamente:

Perfil de acesso:

Unidade / Lotação:

Setor / Localização:

Cargo/Função:

Crie uma senha:

Digite a senha novamente:

Verificação...

Confirme o código de verificação:

Passo 4. A próxima etapa é a confirmação do cadastro através do PIN enviado ao e-mail cadastrado. Para isso, o usuário deve clicar em “Receber PIN”.

Passo 5. Nesse momento, deve ser informado o PIN recebido no e-mail. Após, clique em “Validar”. Caso não tenha recebido o PIN, aguarde o final da contagem regressiva e solicite novamente. Caso tenha perdido o acesso à página de validação, entre em contato com o suporte (prointec@sgp.uerj.br)

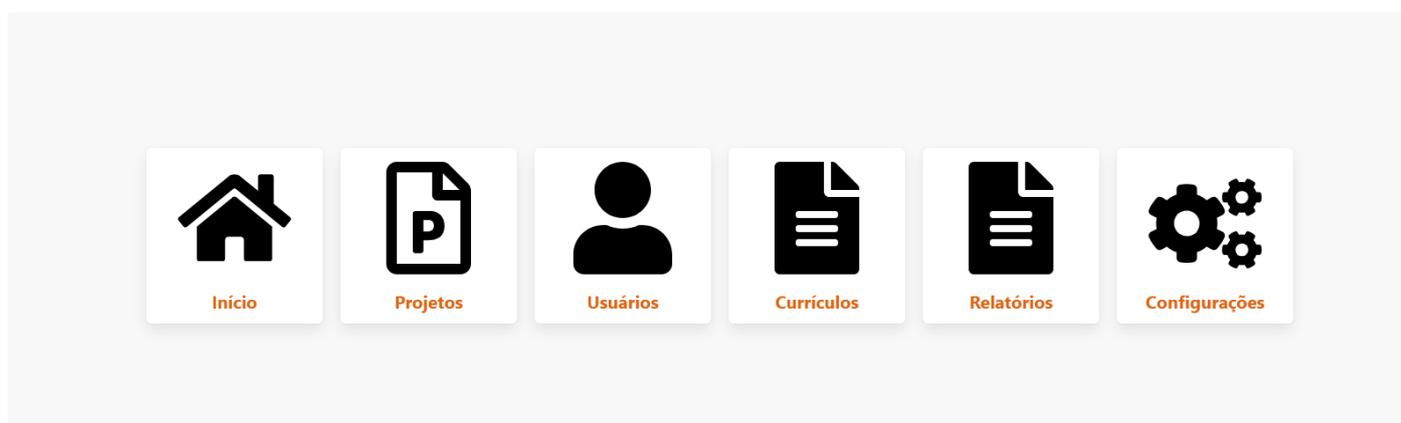
1.1. Primeiro Acesso

Passo 1. Na tela de login, informe os dados necessários e clique em “*Entrar*”.



A tela de login apresenta o ícone de uma mão no topo, seguido pelo título "Login" e a instrução "Insira seus dados para continuar". Abaixo, há um formulário com três campos de entrada: "Perfil de acesso:" com o valor selecionado "Coordenador(a)/Proponente", "E-mail:" com o endereço "manual.prointec@uerj.br", e "Senha:" com caracteres ocultos por pontos. Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Entrar", este último destacado por um retângulo laranja. Abaixo dos botões, há links para "Fazer cadastro" e "Recuperar acesso".

Após o *Login*, o Painel Principal será exibido.

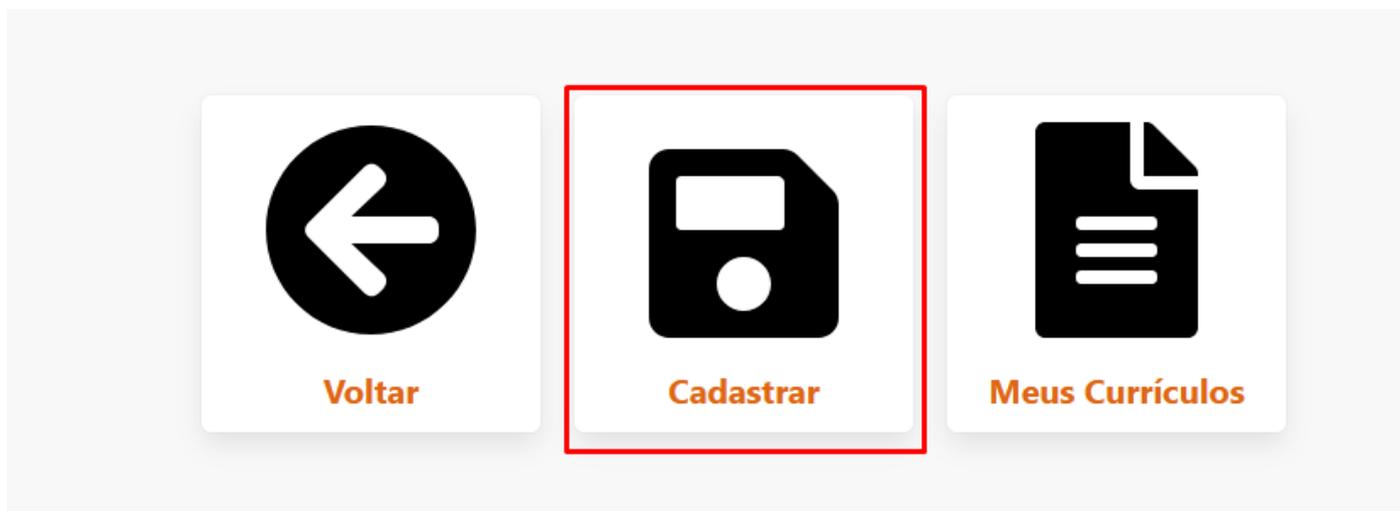


2. Cadastro do Currículo

Passo 1. No Painel Principal, clique em “Currículos”



Passo 2. Clique em “Cadastrar”



Passo 3. Na página de Cadastro de Currículo, preencha os campos correspondentes, selecione o tipo de currículo a ser cadastro (coordenador ou participante) e clique em definir.

Esta imagem mostra o formulário de Cadastro de Currículo. No topo, há um ícone de documento e o título "Cadastro de Currículo" com o subtítulo "Insira as informações abaixo".

O formulário contém os seguintes campos:

- Usuário vinculado:** Nome: [campo], CPF: [campo], Perfil ativo: Coordenador(a)/Proponente
- Data de nomeação na UERJ:** [campo] dd/mm/aaaa
- Cargo em comissão (nome):** [campo] Digite aqui
- Função gratificada (nome):** [campo] Digite aqui

Uma mensagem informa: *Os campos Cargo em comissão e Função gratificada são de preenchimento opcional (preencha apenas o que você possui atualmente).*

Abaixo, há um campo para "Escolha o tipo de currículo a ser cadastrado:" com um menu suspenso contendo "Selecione..." e um botão "Definir".

Passo 4. Preencha o editor em cada item especificado. Anexe os comprovantes referentes às formações/experiências informadas em cada item. Para salvar os dados, clicar em “Cadastrar”.

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).

FUNÇÕES E/OU ATIVIDADES EXERCIDAS ATUALMENTE [Clique para selecionar o arquivo](#)

FORMAÇÃO [Clique para selecionar o arquivo](#)

CURSOS PERTINENTES À ATUAÇÃO NO PROJETO [Clique para selecionar o arquivo](#)

PRODUÇÃO ACADÊMICA [Clique para selecionar o arquivo](#)

Início

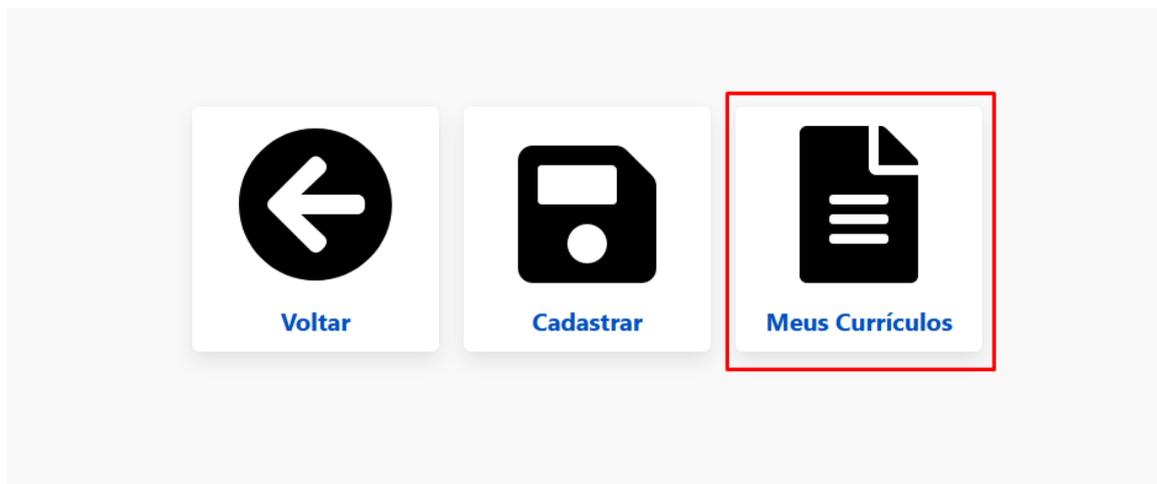
Painel

Cadastrar



2.1. Atualizações de Currículo

Passo 1. No painel de currículos, clique em “*Meus Currículos*” para visualizar, atualizar e adicionar novos anexos ao currículo cadastrado.



Passo 2. Para editar as informações do currículo, clicar em “*Atualizar*”.

Dados pessoais **Atualizar** Adicionar anexo Painel Rolar para baixo

Código: **1137881155667**
Permitido atualização fora do prazo: **Não**
Tipo: **Currículo Coordenador de Projeto - edital 2025**

Membro vinculado ao projeto:

Tempo de serviço na UERJ

Registrar, de acordo com a descrição abaixo:

- 0 até 2 anos, 11 meses e 29 dias - 10 pontos
- 3 até 4 anos, 11 meses e 29 dias - 15 pontos
- 5 até 9 anos, 11 meses e 29 dias - 20 pontos
- 10 até 14 anos, 11 meses e 29 dias - 25 pontos
- 15 até 19 anos, 11 meses e 29 dias - 30 pontos
- 20 até 24 anos, 11 meses e 29 dias - 35 pontos
- 25 nos ou mais - 40 pontos

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

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

Passo 3. Após, clique em “*atualize conteúdo*” de acordo com o campo que quer alterar.

Currículo de
Código:

Para atualizar os blocos de conteúdo do currículo, utilize a opção atualizar disponível em cada bloco/tópico.

Tópico	Conteúdo cadastrado	Ações
Tempo de serviço na UERJ	Registrar, de acordo com a descrição abaixo: 0 até 2 anos, 11 meses e 29 dias - 10 pontos 3 até 4 anos, 11 meses e 29 dias - 15 pontos 5 até 9 anos, 11 meses e 29 dias - 20 pontos 10 até 14 anos, 11 meses e 29 dias - 25 pontos 15 até 19 anos, 11 meses e 29 dias - 30 pontos 20 até 24 anos, 11 meses e 29 dias - 35 pontos 25 nos ou mais - 40 pontos Data cadastro: 02/04/2025 09:38:06 Última atualização: 02/04/2025 10:38:55	Atualizar conteúdo
Descrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto	Descrição das funções ou atividades que possam resultar em experiência para sua atuação e desenvolvimento do projeto Data cadastro: 02/04/2025 09:38:06 Última atualização: 02/04/2025 10:41:07	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	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	Atualizar conteúdo

Passo 4. Faça as alterações no campo do currículo. Para salvar as edições realizadas, clique em “*Atualizar*”.

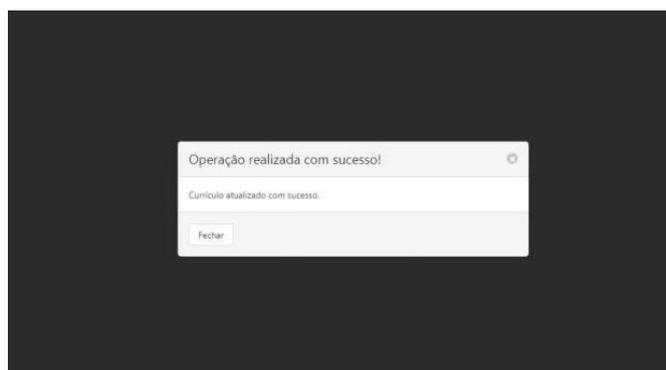
Atualizando bloco de conteúdo

Tempo de serviço na UERJ:

Atualizar conteúdo do tempo de serviço na UERJ|

Voltar

Atualizar



Passo 5. De volta à página de visualização do currículo, é possível inserir novos anexos. Clique em “Adicionar anexo”.



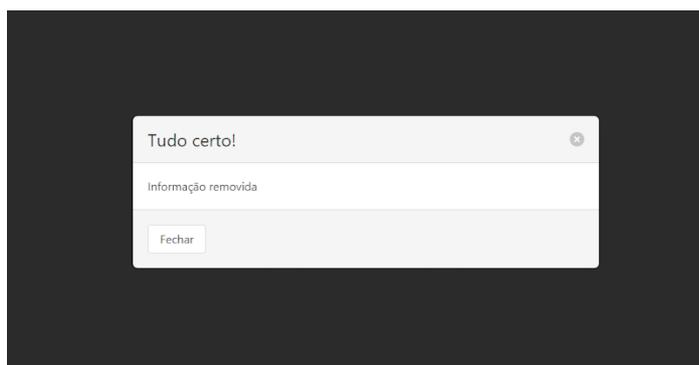
Passo 6. Neste momento, selecione o tipo de anexo e clique em “Definir”

Passo 7. Clique em “Arquivo PDF do comprovante” e selecione o arquivo PDF em seu computador. Após, digite o Pin e clique em “Adicionar”

Passo 8. Escolha o anexo desejado e clique em “definir”.

Observação: Caso queira excluir algum anexo do currículo, clique em “Excluir”

Comprovantes / Recursos			
Tipo	Arquivo	Adicionado em	Ações
[COMPROVANTE] - funções e/ou atividades exercidas atualmente	70879841877_fab66788b4e160f4b44c4931f8876b86.pdf	02/04/2025 09:53:30	Excluir
[COMPROVANTE] - Produção acadêmica	70879841877_09d9928ccdb9ee6db41a53829e8f76f5.pdf	07/04/2025 09:34:32	Excluir



3. Cadastro de Projeto

O cadastro do projeto é de responsabilidade exclusiva do Coordenador.

Passo 1. No Painel Principal, clique em “*Projetos*”



Passo 2. Na tela de Cadastro de Projeto, informe:

- O título do Projeto;
- A Unidade onde ele será desenvolvido (a mesma Unidade de localização do servidor coordenador);
- O cronograma de execução (tempo máximo previsto para a conclusão do projeto);
- Área de Atuação
- O tipo de projeto a ser cadastrado

Após, clique em “*Definir*”

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Cadastro de Projeto'. No topo, há um ícone de documento com a letra 'P' e o título 'Cadastro de Projeto' em negrito, com o subtítulo 'Insira as informações sobre o projeto'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 1. 'Título do projeto (mín. 8 e máx. 100 caracteres • Utilizados: 7):' com um campo de texto contendo 'XXXXXXXX'. 2. 'Unidade onde será desenvolvido o projeto:' com um menu suspenso contendo 'Selecione...'. 3. 'Cronograma de execução:' com um menu suspenso contendo 'Selecione...'. 4. 'Área de atuação:' com um menu suspenso contendo 'Selecione...'. 5. 'Escolha o tipo de projeto a ser cadastrado:' com um menu suspenso contendo 'Selecione...'. 6. Um botão 'Definir' localizado à direita do último campo.

Passo 3. Preencha cada campo do editor. Para salvar os dados, clique em “Cadastrar”. (Máximo de caracteres é igual a 25000)

Cronograma de execução (em meses)

Preench. obrigatório

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed facilisis gravida turpis, id iaculis libero sollicitudin vel. Etiam gravida justo sit amet ipsum tincidunt, sed rutrum ante pulvinar. Sed eget quam nec risus consequat faucibus. Aliquam id dui placerat, consequat mauris non, efficitur erat. Curabitur ullamcorper a quam sed luctus. Sed quis tempus elit.

Observação: Detalhe aqui o cronograma de execução do projeto com prazo máximo de até 24 meses, discriminando todas as etapas do cronograma com o dimensionamento adequado para cada um dos prazos propostos, inclusive, no que se refere ao tempo estimado e sua relação com a composição da equipe. Atenção: O cronograma deve ser perfeitamente compatível com o desenvolvimento da proposta apresentada, sem extrapolar os prazos ou mesmo gerando grandes períodos de intervalo entre as etapas do cronograma, inclusive no que se refere às necessidades dos recursos materiais necessários, que estarão disponíveis para execução no prazo.

Referências

Preench. obrigatório

Aenean tincidunt, lacus ut condimentum vehicula, nunc leo elementum odio, a vehicula metus urna eu massa. Suspendisse a iaculis quam. Curabitur lacinia, ligula facilisis congue volutpat, diam felis rutrum quam, et facilisis ante massa sed risus.

Observação: Liste todas as referências que subsidiam o projeto, de acordo com as obras e autores citados na fundamentação teórica e ao longo do texto. Atenção: as referências bibliográficas deverão apresentar-se em ordem alfabética, pelo último sobrenome do autor em caixa-alta (maiúsculas), segundo as normas da ABNT de 2023.

IMPORTANTE! O termo de compromisso deve ser preenchido e assinado por todos os membros do projeto, e posteriormente deve ser adicionado ao projeto como um anexo (upload de arquivo PDF - comprovante). ?????????????? Para baixar o Termo de Compromisso [Clique aqui](#).

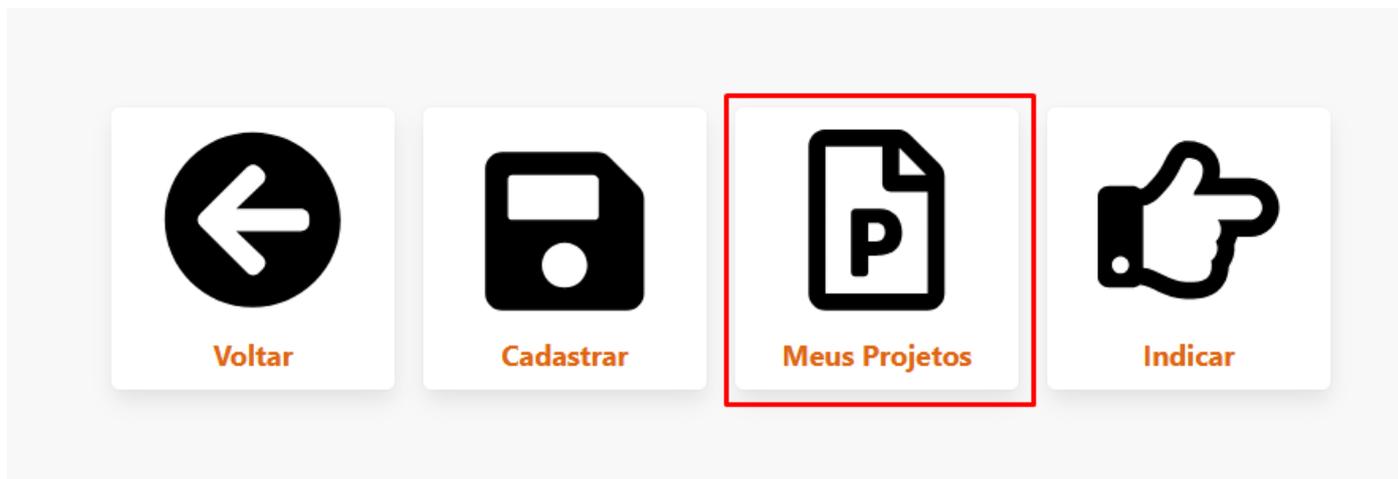
Início

Painel

Cadastrar

3.1. Inserir Termo de Compromisso

Passo 1. No painel de projetos, clique em “*Meus Projetos*” para acessar a visualização de projeto



Passo 2. Clique no código do projeto ou no botão “*abrir*” para visualizar a página do projeto


Meus Projetos
Relação de projetos que você participa

#	Código	Título	Unidade	Status	Operações
1	349594988334	A importância do Aval Prointec na gestão do Prointec	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ativo	Abrir

Passo 3. Clique em “*Operações*” e depois em “*adicionar anexo*”

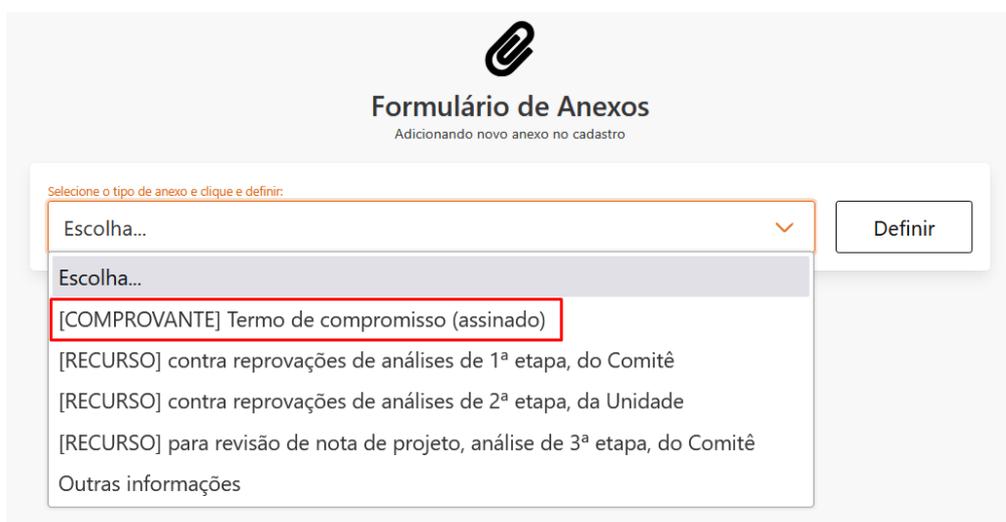
★ Operações

★ Operações

- Adicionar anexo
- Atualizar
- Indicar
- Imprimir
- Rolar para baixo
- Voltar ao Painel

Insira aqui um breve resumo do projeto que deseja implementar, descri-
ambiente de trabalho

Passo 4. Selecione o tipo “[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)” e, após, clique em “Definir”



Formulário de Anexos
Adicionando novo anexo no cadastro

Selecione o tipo de anexo e clique e definir:

Escolha...

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

Passo 5. Clique em “Arquivo PDF do comprovante” e insira o Termo de Compromisso assinado em pdf, digite o código de verificação e clique em “Adicionar”



Formulário de Anexos
Adicionando novo anexo no cadastro

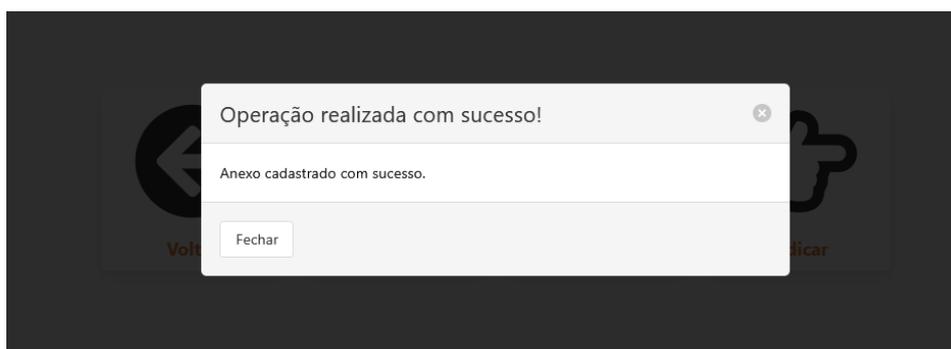
Selecione o tipo de anexo e clique e definir:

[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)

Selecione um arquivo com extensão .PDF com o comprovante. O arquivo deve possuir no máximo 5MB de tamanho.

Arquivo PDF do comprovante ou recurso.

YQ8

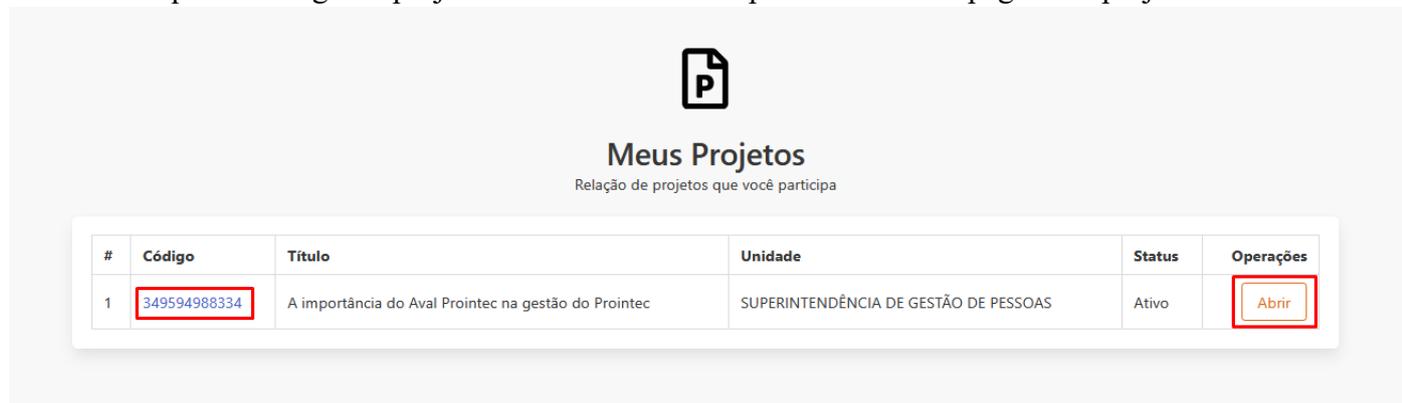


3.2. Inserir Termo de Anuência da Chefia Imediata

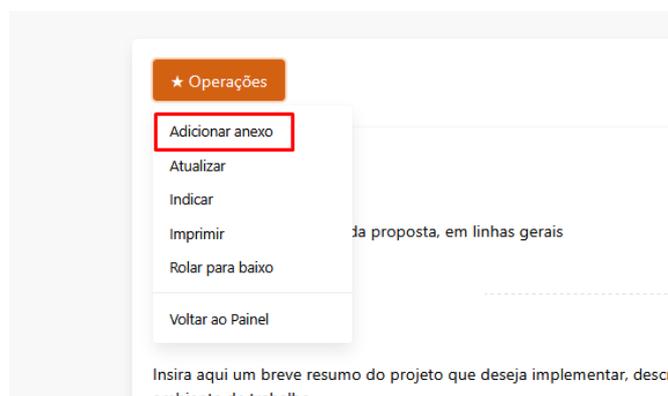
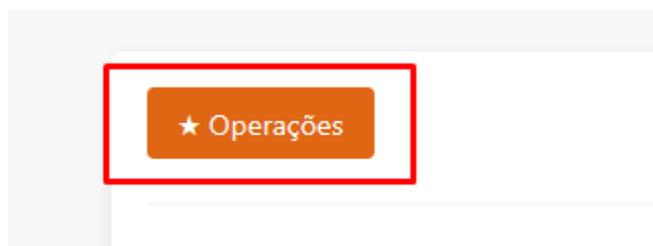
Passo 1. No painel de projetos, clique em “Meus Projetos” para acessar a visualização de projeto



Passo 2. Clique no código do projeto ou no botão “abrir” para visualizar a página do projeto



Passo 3. Clique em “Operações” e depois em “adicionar anexo”



Passo 4. Selecione o tipo “[COMPROVANTE] Termo de anuência da Chefia Imediata” e, após, clique em “Definir”

Passo 5. Clique em “Arquivo PDF do comprovante” e insira o Termo de anuência da Chefia Imediata assinado em pdf, digite o código de verificação e clique em “Adicionar”

3.3. Atualização do Projeto

Passo 1. Para editar as informações do projeto, acesse a página do projeto e clique em “Operações” e, após, clique em “atualizar”.

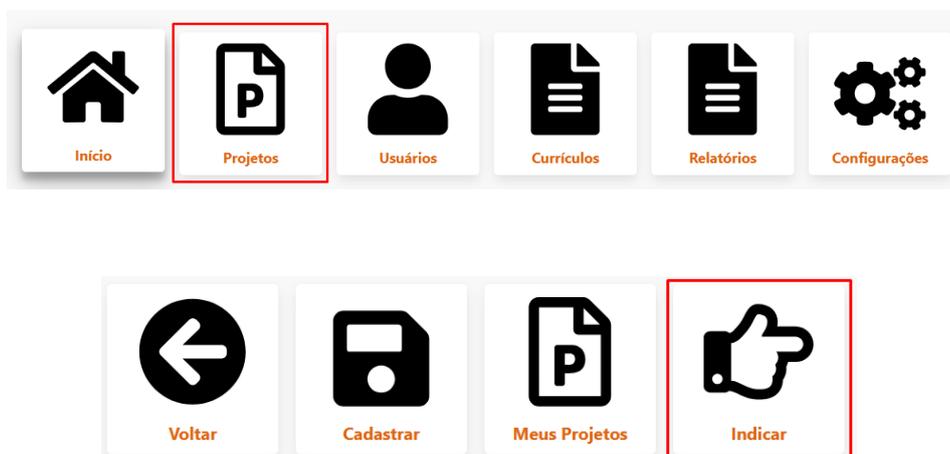
Observação: é possível alterar o título, a unidade, o cronograma, a área de atuação e os campos preenchidos anteriormente.

Na página do projeto também é possível excluir o Termo de Compromisso. Caso deseje excluir, clique em “Remover”

Anexos			
Tipo	Valor	Adicionado em	Operações
[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)	49996875261_3706a4ff85235e68a2e3f76c590580e7.pdf	18/03/2025 11:02:46	Ler Remover

4. Indicação de Participante

Passo 1. No painel Principal, clique em “*Projetos*” e depois em “*indicar*”.



Passo 2. Selecione o projeto, digite o CPF do participante (somente números) e clicar em “*Buscar*”. O sistema exibirá nome, matrícula e unidade do participante.

Passo 3. Digite a senha e o código de verificação e clique em “Indicar”.



A indicação poderá ser conferida na página do projeto.

Referências

Liste todas as referências que subsidiaram o projeto, de acordo com as obras e autores citados na fundamentação teórica e ao longo do texto.
Atenção: as referências bibliográficas deverão apresentar-se em ordem alfabética, pelo último sobrenome do autor em caixa-alta (maiúsculas), segundo as normas da ABNT de 2023.

Data cadastro: 18/03/2025 10:47:08 • Última atualização: 18/03/2025 11:14:52 • AC: Pendente • ADU: Pendente

Anexos

Tipo	Valor	Adicionado em	Operações
[COMPROVANTE] Termo de compromisso (assinado)	49996875261_3706a4ff85235e68a2e3f76c590580e7.pdf	18/03/2025 11:02:46	Ler Remover

Participantes

Nome	E-mail	Unidade	Papel	Data indicação	Opções
[Nome]	[E-mail]	DAF	COORDENADOR	18/03/2025 10:47:08	...
[Nome]	[E-mail]	FEN	PARTICIPANTE	18/03/2025 11:29:25	...

Voltar ao Painel Rolat para cima

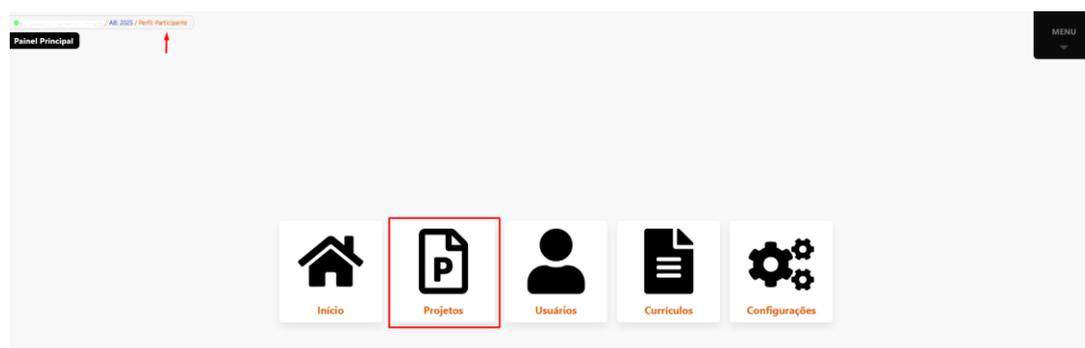
4.1.Exclusão de participante

Para excluir uma indicação, entre em contato com a Coordenadoria de Suporte ao Programa dos Técnicos Administrativos (COOSUPRO) pelo e-mail prointec@sgp.uerj.br

4.2.Visualização de Projeto pelo participante

Após a indicação pelo Coordenador, o participante poderá acessar a visualização de projeto. No painel principal, clicar em Projetos.

Passo 1. No painel principal, clique em “Projetos”



Passo 2. No painel de Projetos, clique em “*Meus Projetos*”



Passo 3. Clique no código do projeto para acessar a página do projeto ou em “*Abrir*”

Meus Projetos

Relação de projetos que você participa

#	Código	Título	Unidade	Status	Operações
1	349594988334	A importância do Aval Prointec na gestão do Prointec	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ativo	Abrir

5. Alteração de dados da conta

5.1. Alteração do e-mail

Para alteração de e-mail, entre no site do AVAL PROINTEC (<https://avalprointec.sgp.uerj.br/>)

Passo 1. No Painel Principal, clique em “*Usuários*”



Passo 2. Clique em “*Meu Cadastro*”



Passo 3. Clique em “Atualizar”

Dados:

CPF: _____
 E-mail: _____
 Matrícula: **97820028**
 ID Funcional: **997728609**
 Unidade: **DAF**
 Setor: **Não cadastrado**
 Cargo / Função: **Não cadastrado**
 Data cadastro: **17/03/2025 14:23:44**
 Última atualização: **18/03/2025 09:47:10**

Expiração do seu token de acesso: 18/03/2025, 19:38:33

Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!

Operações:

Painel

Abrir currículo

Atualizar

Adicionar anexo

Dados bancários

Passo 4. Altere para o e-mail desejado



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:

E-mail:

Unidade:

DUH Digite o código aqui

Painel
Atualizar

Pronto! Agora seu e-mail foi alterado para o desejado. Em caso de dúvidas, envie um e-mail para prointec@sgp.uerj.br

5.2. Alteração do Nome

Passo 1. No Painel Principal, clique em “Usuários”



Passo 2. Clique em “Meu Cadastro”



Passo 3. Clique em “Atualizar”

Dados:

CPF:
 E-mail:
 Matrícula: **97820028**
 ID Funcional: **997728609**
 Unidade: **DAF**
 Setor: **Não cadastrado**
 Cargo / Função: **Não cadastrado**
 Data cadastro: **17/03/2025 14:23:44**
 Última atualização: **18/03/2025 09:47:10**

Expiração do seu token de acesso: 18/03/2025, 19:38:33
 Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!

Operações:

Painel

Abrir currículo

Atualizar

Adicionar anexo

Dados bancários

Passo 4. Altere seu Nome. Digite o Pin e clique em “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:

E-mail:

Unidade:

DMIB

Painel

Atualizar

Pronto! Agora seu e-mail foi alterado para o desejado. Em caso de dúvidas, envie um e-mail para prointec@sgp.uerj.br

5.3. Alteração da Unidade

Passo 1. No Painel Principal, clique em “*Usuários*”



Passo 2. Clique em “*Meu Cadastro*”



Passo 3. Clique em “*Atualizar*”

Dados:

CPF: _____
 E-mail: _____
 Matrícula: **97820028**
 ID Funcional: **997728609**
 Unidade: **DAF**
 Setor: **Não cadastrado**
 Cargo / Função: **Não cadastrado**
 Data cadastro: **17/03/2025 14:23:44**
 Última atualização: **18/03/2025 09:47:10**

Expiração do seu token de acesso: 18/03/2025, 19:38:33

Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!

Operações:

Painel

Abrir currículo

Atualizar

Adicionar anexo

Dados bancários

Passo 4. Altere sua Unidade, digite o PIN e clique em “*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:

E-mail:

Unidade:

Digite o código aqui

Painel
Atualizar

Pronto! Agora sua unidade foi alterada para a desejada. Em caso de dúvidas, envie um e-mail para prointec@sgp.uerj.br

5.4. Alteração de Senha

Passo 1. Acesse <http://avalprointec.sgp.uerj.br> e clique em recuperação

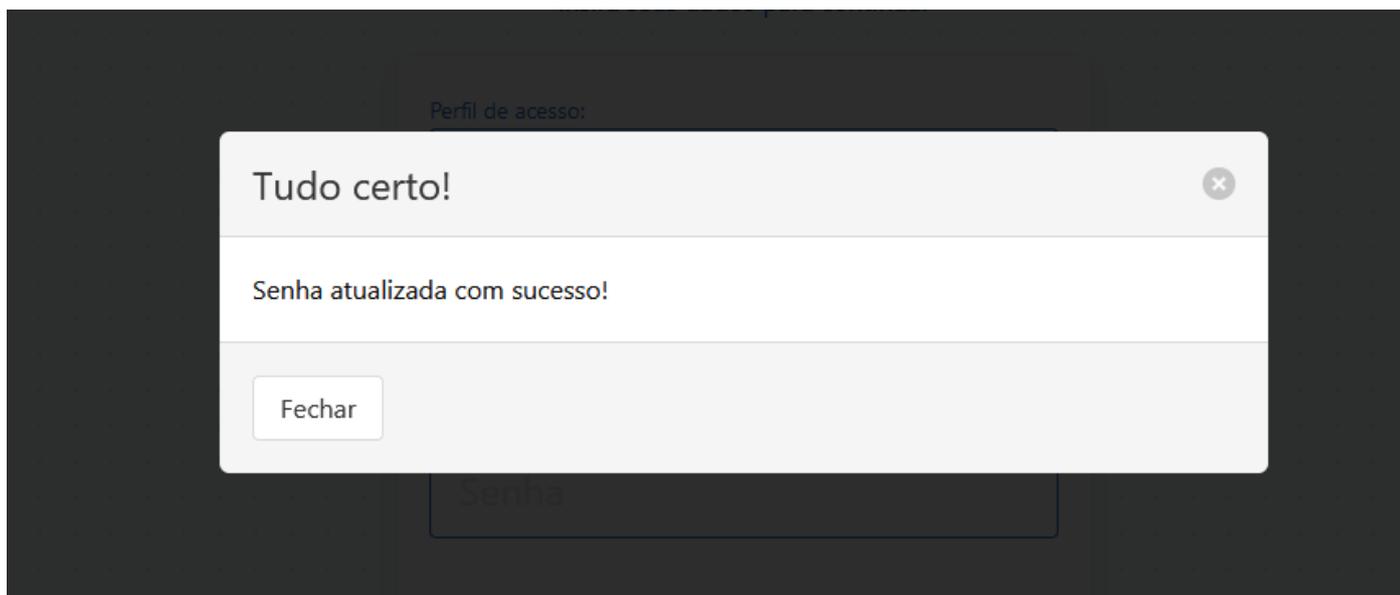


Passo 2. Digite o e-mail cadastrado no Aval Prointec e, após, clique em “Receber PIN”

Passo 3. Digite o PIN recebido no e-mail cadastrado e clique em “Validar”.

Passo 4. Após o PIN ser validado, o sistema permitirá que crie uma nova senha. Digite a senha desejada e clique em “Atualizar”

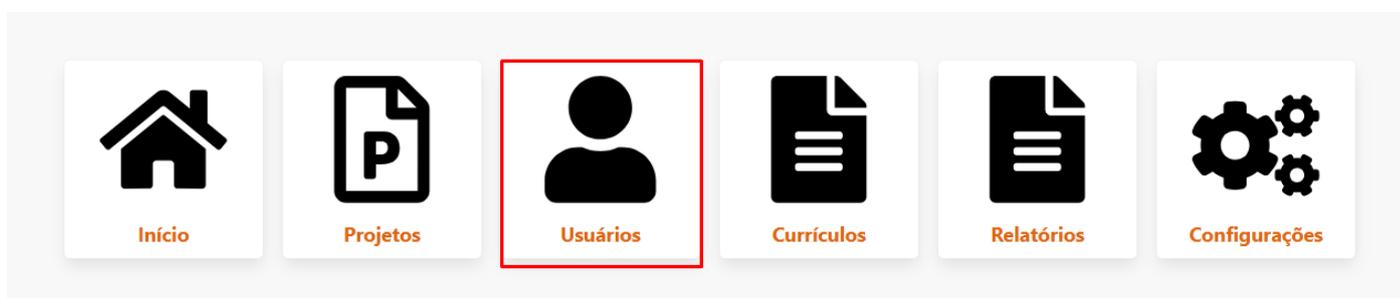
Passo 5. O sistema confirmará a atualização da senha.



Caso tenha alguma dificuldade para alteração da senha do sistema Aval Pointec, envie um e-mail para pointec@sgp.uerj.br

5.5. Inclusão e alteração de dados bancários

Passo 1. No Painel Principal, clique em “*Usuários*”



Passo 2. Clique em “*Meu Cadastro*”



Passo 3. Clique em “Dados bancários”

Dados:

CPF: .
 E-mail:
 Matrícula: **97820028**
 ID Funcional: **997728609**
 Unidade: **DAF**
 Setor: **Não cadastrado**
 Cargo / Função: **Não cadastrado**
 Data cadastro: **17/03/2025 14:23:44**
 Última atualização: **18/03/2025 09:47:10**

Expiração do seu token de acesso: 18/03/2025, 19:55:21

Para gerar novo token de acesso, basta sair e realizar login novamente!

Operações:

Painel

Abrir currículo

Atualizar

Adicionar anexo

Dados bancários

Passo 4. Preencha o formulário com seus dados bancários e clique em “Cadastrar”.

\$

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:

(*) 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...

Ressaltamos que qualquer alteração referente à Pensão Alimentícia (nova pensão, alteração, cancelamento) deve ser informada ao PROINTEC (prointec@sgp.uerj.br), uma vez que os sistemas de pagamento de salário e bolsa não são integrados.

KVM

Digite o código aqui

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Voltar

Cadastrar

Passo 5. Após o cadastro da conta bancária, será possível visualizá-la no seu perfil.

Dados Bancários

Banco	Agência	Conta	Adicionada em	PPA?	Status	Operações
001 - Banco do Brasil S.A.	1	999999-0	18/03/2025 11:59:25	Não	Ativa	Excluir

Observação: em casos de alteração dos dados bancários já enviados anteriormente, entre em contato com prointec@sgp.uerj.br



Este Manual foi elaborado pela Coordenadoria de Suporte ao
Programa dos Técnicos Administrativos

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail
prointec@sgp.uerj.br