


PrInt/CAPES

Doutorado Sanduíche no Exterior (DSE)

Link de acesso ao sistema:

<https://www.sis.cgu.unicamp.br/solicita/>

Para acessar o sistema, utilize o login e senha do usuário Sise.



SOLICITA
Processos Administrativos

UNICAMP

Login
Usuário Unicamp, RA para aluno ou e-mail para usuário externo

Senha
Senha Única ou enviada por e-mail para usuário externo

ENTRAR

Solicitação de Perfil

Caso esteja acessando o sistema pela primeira vez, ao fazer o login, será exibida uma tela de solicitação de acesso ao sistema.

The screenshot shows the 'Solicitar Permissão' (Request Permission) form in the SOLICITA system. The header includes the UNICAMP logo, the system name 'SOLICITA - Processos Administrativos', a search bar, and navigation links for 'ACOMPANHAR', 'SOLICITAR', 'RELATÓRIOS', 'MAIS OPÇÕES', and the user 'AOZAWA'. The form itself is titled 'Solicitar Permissão' and contains the following fields:

- Usuário:** aozawa
- Matricula:** 314937
- E-Mail:** aozawa@unicamp.br
- INFORME O PERFIL DESEJADO:**
 - Modulo:** Concurso Docente - Concurso Docente
 - Perfil:** Secretária da Unidade
 - Unidade/Orgão:** 01.02 CGU - Coordenadoria Geral Da Universidade

A blue 'SOLICITAR' button is located at the bottom right of the form.

Observação: Caso já possua algum perfil de acesso, para outros módulos do sistema, para solicitar o novo perfil, clique no seu login que fica no canto superior direito e clique na opção Solicitar Permissões. Será exibida a mesma tela de solicitação de perfil.



Solicitar perfil de Secretaria de Pós-Graduação

1. **Informe o módulo:** Processos PRPG - Abertura de Processos PRPG
2. **Informe o perfil:** Secretaria de Pós-Graduação
3. **Informe o código da sua unidade**
4. Clique em **Solicitar**

Solicitar perfil de Assistente Técnico da PRPG

1. **Informe o módulo:** Processos PRPG - Abertura de Processos PRPG
2. **Informe o perfil:** Assistente Técnico PRPG
3. Clique em **Solicitar**

A solicitação do acesso ficará pendente e o administrador do sistema concederá a permissão.

Secretaria de Pós-Graduação da Unidade

Cadastrar Solicitação DSE do Aluno Aprovado no Processo Seletivo Interno

1. Acesse o menu Solicitar >> Abertura de Processos PRPG >> Doutorado Sanduíche no Exterior
2. Informe os dados do formulário:



Doutorado Sanduíche no Exterior
Rascunho | Nova Inscrição

Sem Processo Digital

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Responsável pelo Processo Procedência do Processo

Assunto do Processo

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO - DSE/CAPIES/PRINT - EXERCÍCIO 2020

INFORMAÇÕES DO PROJETO

Projeto Print

Descrição Completa do Projeto Print

Tema Programa de Pós-Graduação/Unidade

Título do projeto que o aluno vai desenvolver no estágio

DADOS DO CANDIDATO APROVADO

Nº RA Nome Nome do Programa Nome do Curso

Documento (RG, CPF ou Passaporte) E-mail Identificador ORCID Telefone Celular

Orientador

CONFIRMAR

CANCELAR

DOCUMENTOS

VISUALIZAR OCORRÊNCIAS

VOLTAR

Descrição dos campos:

Campo	Descrição	Obrigatório
Unidade Responsável pelo Processo	Unidade em que o processo será gerado no SIGAD	S
Procedência do Processo	Unidade de procedência do processo no SIGAD	S
Assunto do Processo	Assunto do Processo que será aberto O sistema já exibe um assunto pré-determinado, mas a unidade pode alterar/complementar se necessário	S
Projeto Print	Projeto Print que o aluno solicitou	S

Descrição completa do projeto PrInt	Descrição completa do projeto PrInt. Existem nomes de projetos muito extensos que não cabem no campo de seleção	Preenchimento automático
Tema	Tema relacionado com o Projeto PrInt indicado	Preenchimento automático
Programa de Pós-Graduação/Unidade	Programa de Pós-Graduação relacionado com o projeto PrInt indicado	Preenchimento automático
Título do projeto que será desenvolvido no estágio	Título do projeto do aluno	S
No. RA	Número do RA do aluno aprovado no processo seletivo interno	S
Nome	Nome do aluno relacionado com o RA informado	Preenchimento automático
Documento (RG, CPF ou Passaporte)	Documento do aluno relacionado com o RA informado	Preenchimento automático
E-mail	E-mail do aluno relacionado com o RA informado. Pode ser alterado pelo usuário	Preenchimento automático
Nome do Programa	Nome do programa de pós-graduação	Preenchimento automático
Nome do Curso	Nome do curso vinculado a qual o programa está vinculado	Preenchimento automático
Identificador ORCID	Número do ORCID do aluno aprovado	S
Telefone Celular	Número do telefone celular do aluno aprovado	S
Orientador	Nome do orientador do aluno na Unicamp	Preenchimento automático
Nome do Orientador estrangeiro	Nome do orientador estrangeiro	S
Instituição Estrangeira Receptora	Instituição estrangeira onde o doutorado será realizado	S
País	País da instituição estrangeira selecionada	Preenchimento automático
Duração do estágio (em meses)	Número de meses de duração do estágio	S
Mês/Ano Início	Mês e ano de início do estágio	S
Início	Data de início prevista Calculada pelo sistema, baseado no mês/ano de início e a duração do estágio	Preenchimento automático
Término	Data de término previsto. Calculada pelo sistema, baseado no mês/ano de início e a duração do estágio	Preenchimento automático
Documentos (Lista de documentos que devem ser inseridos para a PRPG enviar a CAPES)		
Tipo de Documento	Todos os tipos de documentos exibidos são obrigatórios, exceto o tipo Registro da Polícia Federal, Visto Permanente e Passaporte que são obrigatórios somente quando o aluno for estrangeiro.	S

	<ul style="list-style-type: none"> - CPF - Carta de aceite da universidade estrangeira - Carta do Orientador Brasileiro - Comprovante de Proficiência - Comprovante de Registro do ORCID - Currículo LATTES - Currículo do Orientador Estrangeiro - Dados do procurador no Brasil - Formulário de Inscrição - Histórico Escolar - Orientações PRPG - Parecer Sobre as Candidaturas - Plano de Estudos - Termo de Seleção - Protocolo de Registro - Polícia Federal - Passaporte - Visto Permanente 	
Origem do documento	<p>Indica a origem do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento original - Digitalização da cópia simples - Digitalização da cópia autenticada por servidor público - Digitalização da cópia autenticada em cartório - Digitalização do documento original. <p>Um documento só pode ser inserido como Documento original se o documento não passou por nenhum processo de digitalização, ou seja, não é uma cópia.</p>	S
Espécie do documento	Campo obrigatório somente se o usuário selecionar "Outros" no campo Tipo de Documento	
Assunto	Campo obrigatório somente se o usuário selecionar "Outros" no campo Tipo de Documento.	
Botões		
Confirmar	Confirma a solicitação e encaminha automaticamente para a PRPG. Ao confirmar, a solicitação será tramitada para a PRPG.	
Cancelar	Cancela uma solicitação que está na situação de Rascunho	
Documentos	Permite visualizar os documentos inseridos após a confirmação da solicitação e incluir novos documentos	
Visualizar Ocorrências	Permite visualizar todas as ocorrências do processo.	
Voltar	Volta para a tela anterior	

Após a confirmação da solicitação, o processo digital será gerado e encaminhado para a análise da PRPG.

A PRPG irá devolver o processo à unidade, que poderá: Corrigir os dados ou aguardar o encerramento do Processo.

Correção dos Dados do Processo

Para corrigir qualquer informação do processo, a unidade deverá acessar a solicitação (no link enviado no e-mail) e alterar os dados.

Em seguida deveria clicar no botão **ENCAMINHAR PROCESSO**, que será enviado novamente para análise da PRPG.

Encerramento do Processo

Caso esteja tudo certo com a documentação, a PRPG enviará o processo para a unidade, que deverá aguardar o encerramento da Bolsa, e incluir os documentos de prestação de contas ou documento de motivo de desistência.

Para incluir um documento, clique no botão DOCUMENTOS e em seguida clique no botão ANEXAR DOCUMENTO.

Documentos da Solicitação

Tipo de Documento: _____ Origem: _____

Espécie: _____ Assunto: _____

[Clique aqui para selecionar o documento](#)

Tamanho máximo do documento: 10,0 MB. Extensões permitidas: pdf

FECHAR ENVIAR

1. Selecione o Tipo de Documento
2. Selecione a Origem
3. Selecione a Espécie
4. Informe o Assunto
5. Selecione o arquivo
6. Clique em Enviar para confirmar o envio do documento.

Quando todos os documentos forem incluídos, clique no botão ENCERRAR PROCESSO.

Assistente Técnico da PRPG

O assistente técnico da PRPG receberá uma notificação por e-mail quando a secretaria da pós-graduação confirmar a solicitação.

Para visualizar o processo no sistema, o assistente técnico deverá clicar no link enviado no e-mail de notificação ou acessar o sistema diretamente.

Ao clicar no link enviado no e-mail, a solicitação será aberta diretamente, como mostra a imagem abaixo:

INFORMAÇÕES DA UNIDADE	
Responsável pelo Processo CPG - Coordenadoria De Pos-Graduacao E Pesquisa	Procedência do Processo 05.05 - CPG - Coordenadoria De Pos-Graduacao E Pesquisa
Assunto do Processo DOUTORADO SANDUICHE NO EXTERIOR - EXERCÍCIO 2020	

INFORMAÇÕES DO PROJETO	
Projeto Print Centro de colaboração internacional, pesquisa e inovação para ambiente construído sustentável e resiliente International Research Center on Sustainable, Innovative and Resili...	
Descrição Completa do Projeto Print Centro de colaboração internacional, pesquisa e inovação para ambiente construído sustentável e resiliente International Research Center on Sustainable, Innovative and Resilient Built Environments (INSPIRE)	
Tema Fronteiras da Matemática, das Ciências Naturais e das Engenharias: Desafios do Século XXI	Programa de Pós-Graduação/Unidade Arquitetura, Tecnologia e Cidade
Título do projeto que o aluno vai desenvolver no estágio TITULO DO PROJETO DO ALUNO	

DADOS DO CANDIDATO APROVADO			
Nº RA 143014	Nome Jhonathan Angel Araujo Fernández	Nome do Programa Programa de Pós-Graduação em Ciências Médicas	Nome do Curso Ciências Médicas

Ao acessar o sistema, sem clicar no link, todas as solicitações pendentes de análise da PRPG serão exibidas na primeira tela do sistema, como mostra a imagem abaixo:

Unidade	Atividade Pendente	Responsável	Duração Média	Solicitação	Processo	Data/Hora	Assunto/Título	Descrição/Justificativa	Ação
FEC	Análise PRPG	Assistente Técnico PRPG	-	1	05-P-69631/2020	03/08/2020 14:17	Processo Doutorado Sanduiche no Exterior	n/a	>

Total de registros: 1

Para visualizar a solicitação é necessário clicar no botão >

O assistente técnico poderá:

- **Visualizar / Incluir Documentos:** Ao clicar no botão Documentos será exibida a tela com todos os documentos inseridos pela Unidade:

Documentos da Solicitação			
	Nome do documento	Origem do documento	Data
1.	Carta de Aceite da Universidade Estrangeira	Cancelado	12/08/2020
2.	Carta do Orientador Brasileiro	Documento Original	12/08/2020 X
3.	Comprovante de Proeficiência	Documento Original	12/08/2020 X
4.	Comprovante de Registro do ORCID	Documento Original	12/08/2020 X
5.	Cpf	Digitalização do Documento original	12/08/2020 X
6.	Currículo do Orientador Estrangeiro	Documento Original	12/08/2020 X
7.	Currículo LATTES	Documento Original	12/08/2020 X
8.	Dados do procurador no Brasil	Digitalização da Cópia Autenticada Cartório	12/08/2020 X
9.	Formulário de Inscrição	Digitalização da Cópia Simples	12/08/2020 X
10.	Histórico Escolar	Digitalização da Cópia Simples	12/08/2020 X
11.	Orientações PRPG	Documento Original	12/08/2020 X
12.	Parecer Sobre as Candidaturas	Digitalização do Documento original	12/08/2020 X
13.	Plano de Estudos	Documento Original	12/08/2020 X
14.	Passaporte	Documento Original	12/08/2020 X
15.	Protocolo de Registro - Policia Federal	Digitalização da Cópia Simples	12/08/2020 X

< ANTERIOR 1 PRÓXIMO >

DOWNLOAD DO PROCESSO COMPLETO ANEXAR DOCUMENTO FECHAR

Para visualizar um documento individualmente, clique sobre o nome do documento desejado.
 Para visualizar o processo completo, clique no botão DOWNLOAD DO PROCESSO COMPLETO.

Para incluir um documento, clique no botão ANEXAR DOCUMENTO.

Documentos da Solicitação

Tipo de Documento: _____ Origem: _____

Espécie: _____ Assunto: _____

Clique aqui para selecionar o documento

Tamanho máximo do documento: 10,0 MB. Extensões permitidas: pdf

FECHAR ENVIAR

7. Selecione o Tipo de Documento
8. Selecione a Origem
9. Selecione a Espécie
10. Informe o Assunto
11. Selecione o arquivo
12. Clique em Enviar para confirmar o envio do documento.

- **Encaminhar Processo:** Quando o processo for homologado OU quando houver alguma correção para a unidade realizar, clique no botão ENCAMINHAR PROCESSO.

Encaminhar Processo

Providências

0 / 255

CANCELAR ENCAMINHAR PARA SECRETARIA PÓS-GRADUAÇÃO

Ao clicar em Encaminhar para a Secretaria Pós-Graduação, o processo é tramitado para a Secretaria de Pós-Graduação, que receberá um e-mail de notificação.