



TUTORIAL: PAEP INDICAÇÃO DE BOLSISTA

Em continuidade ao processo onde foi solicitada a cota de bolsa, deve-se clicar no ícone “Incluir Documento” (ver figura abaixo).



O primeiro passo consta na escolha do tipo do documento. Na tela, são apresentados os tipos de documentos mais usados na Unidade.



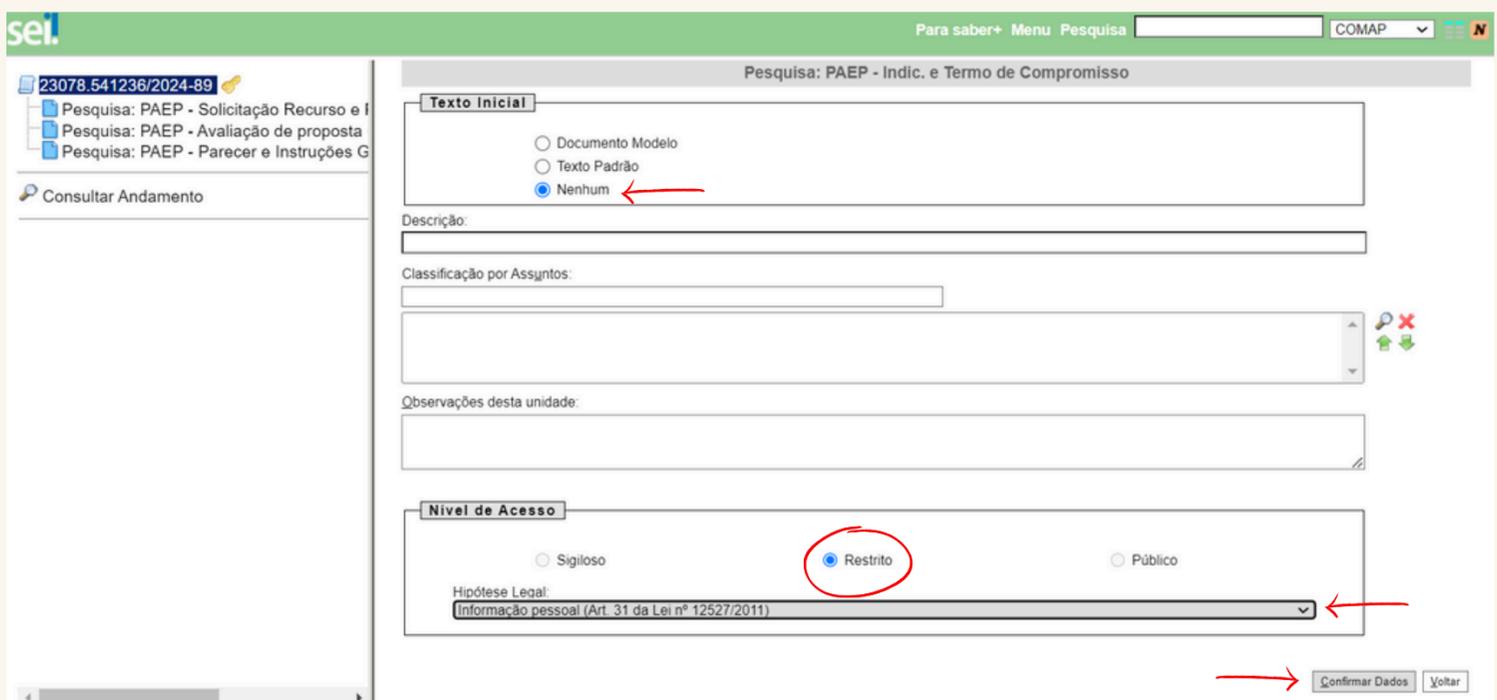
Caso o documento não seja um dos tipos apresentados, clique no símbolo + e pesquise o tipo de documento no filtro.

Gerar Documento

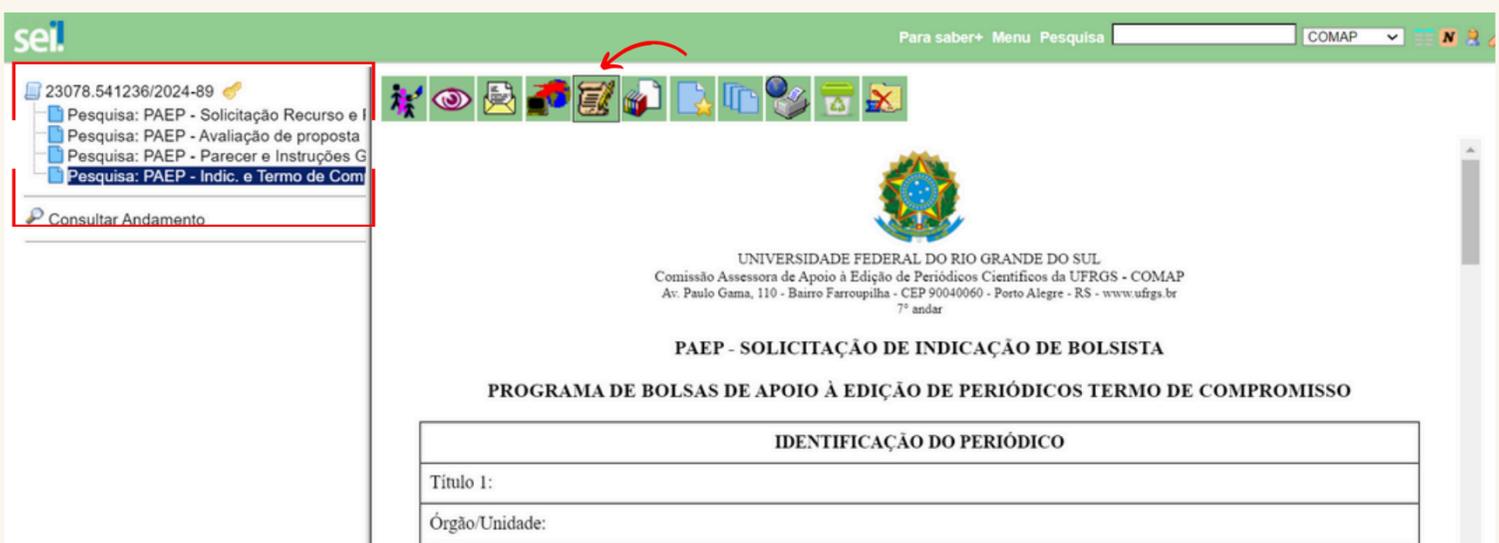
Escolha o Tipo do Documento: 

- paep
- PAEP - Parecer
- PAEP - Solicitação de hospedagem no OJS/SEER
- PAEP - Solicitação de indicação de bolsista
- PAEP - Solicitações complementares
- Pesquisa: PAEP - Avaliação de proposta
- Pesquisa: PAEP - Avaliação desempenho bolsista
- Pesquisa: PAEP - Desligamento de bolsista
- Pesquisa: PAEP - Indic. e Termo de Compromisso**
- Pesquisa: PAEP - Interposição de recurso
- Pesquisa: PAEP - Parecer e Instruções Gerais
- Pesquisa: PAEP - Plano de trabalho
- Pesquisa: PAEP - Solicitação Recurso e P de Contas

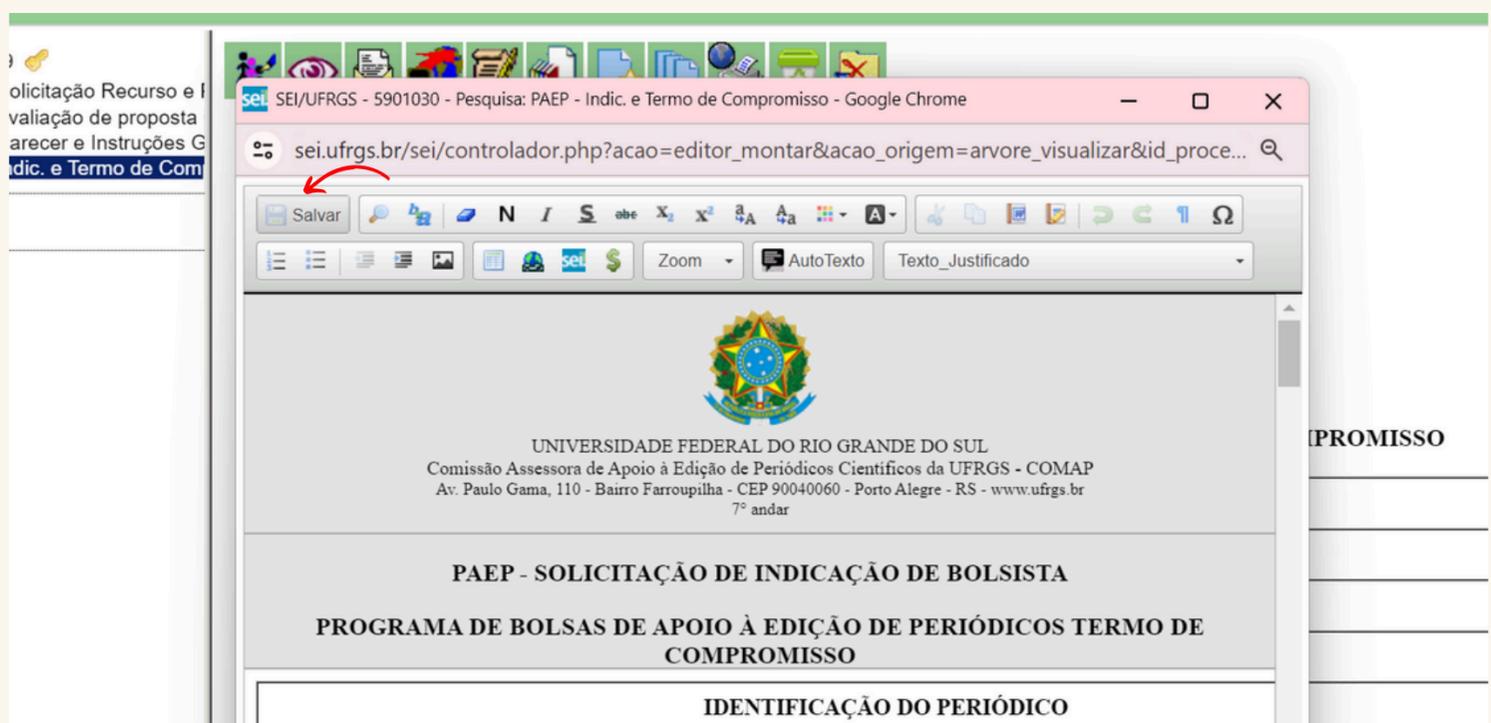
O nível de acesso será "restrito" e a Hipótese legal "informação pessoal".



Depois de clicar em "confirmar dados", a tela a seguir irá aparecer. Note que ao lado esquerdo da tela ficam todos os documentos pertencentes ao processo. Agora você pode preencher o formulário, através do ícone "editar conteúdo".



Preencha atentamente todos os campos, e no final, clique em "salvar". Em caso de candidatura associada, ambos os periódicos devem preencher o formulário. Ressaltamos que o documento só poderá ser editado enquanto não for assinado. Revise todo o documento antes de assiná-lo. Após assinaturas, não poderão ser feitas correções e será necessário incluir um novo formulário.



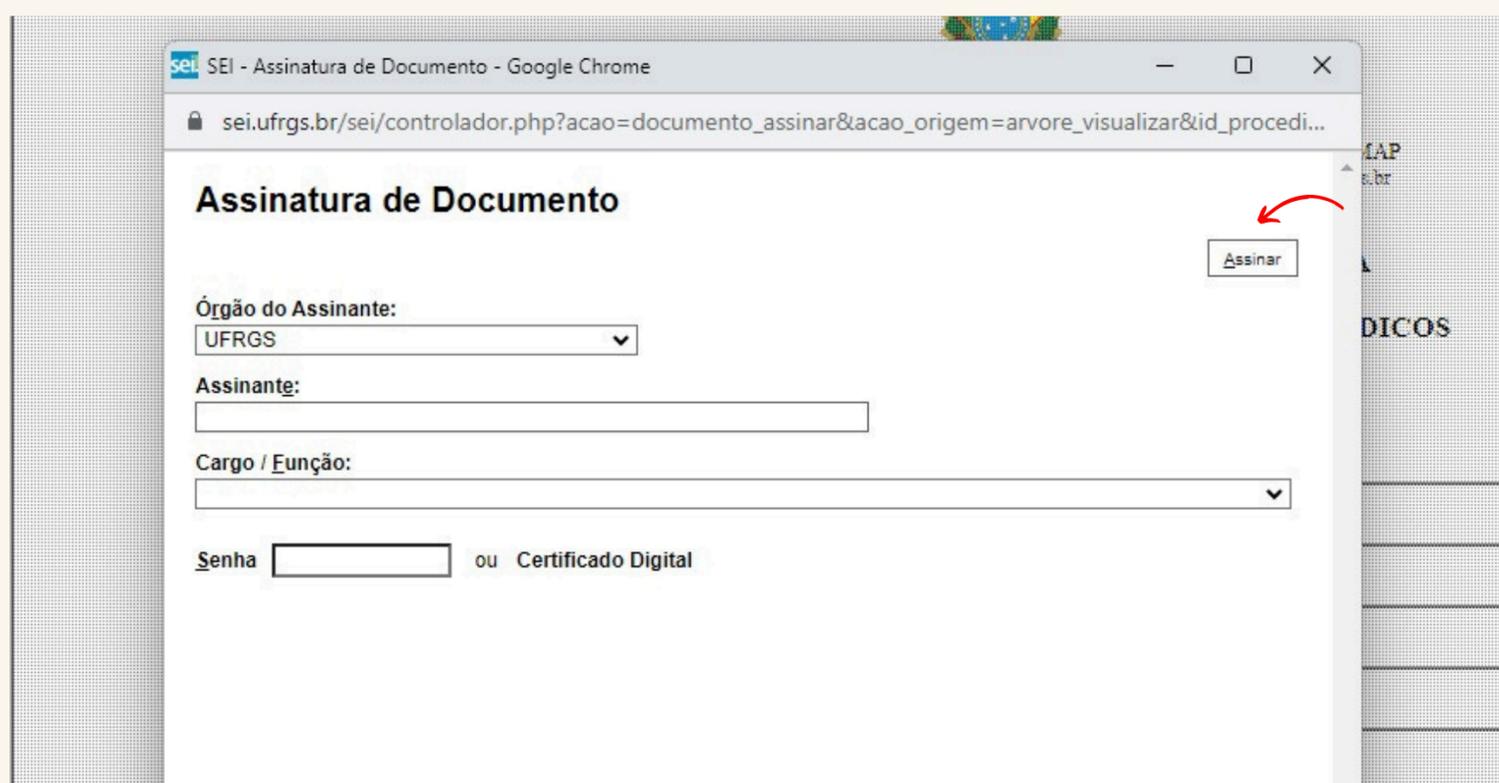
Como especificado no formulário, este documento deve ser assinado pelo(a) supervisor(a), responsável pelo Periódico, e pelo(a) estudante. Em caso de candidatura associada, o formulário pode ser assinado por ambos responsáveis ou por apenas um deles.



Quando a assinatura for realizada pelo próprio usuário que gerou o documento basta utilizar a função "assinar documento", apontada na imagem abaixo.



A caixa abaixo irá aparecer, selecione atentamente todos os campos, e no final, clique em "assinar".



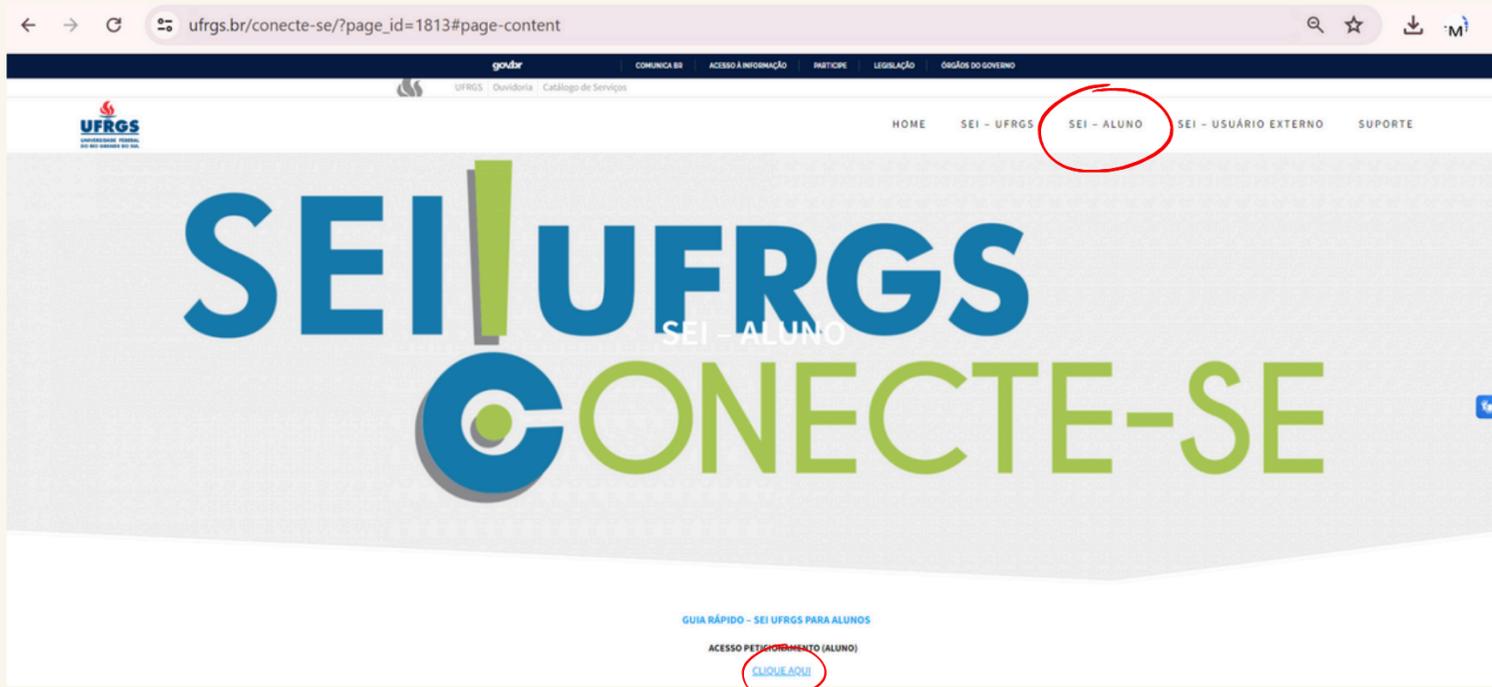
Para que o(a) bolsista indicado possa assinar o Termo de Compromisso, é necessário liberar a assinatura por meio do ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa".



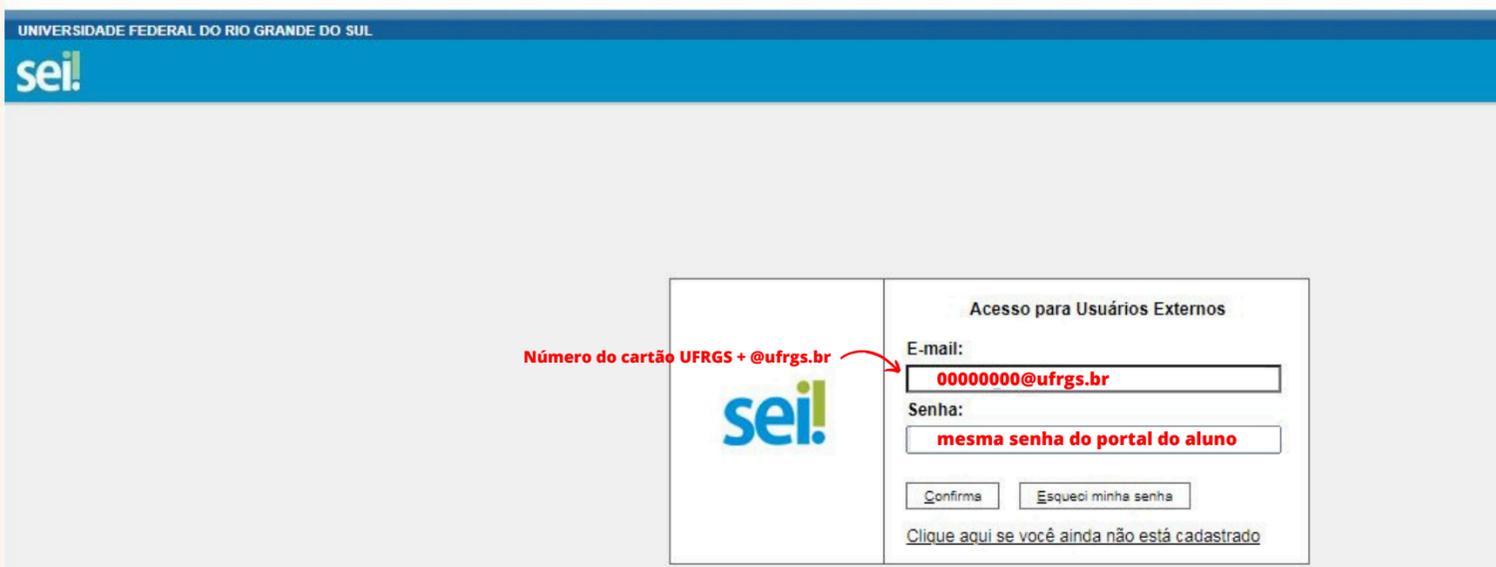
Selecione os campos abaixo e clique em "liberar".



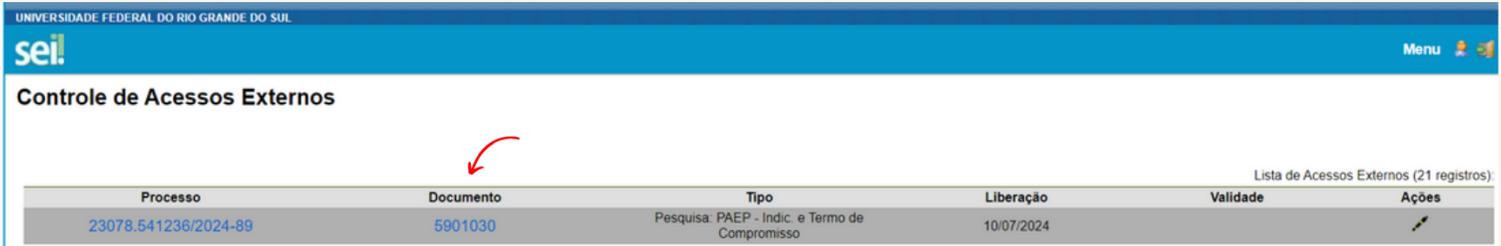
Para assinar o Termo de Compromisso, o(a) bolsista deve fazer login no SEI. Para isso, vá até a página do SEI UFRGS (<https://www.ufrgs.br/conecte-se/>), clique em "SEI - ALUNO" e em "CLIQUE AQUI", no fim da página.



Faça o login como no exemplo abaixo:



O Documento estará disponível para leitura e assinatura.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
sei. Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (21 registros)

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23078.541236/2024-89	5901030	Pesquisa: PAEP - Indic. e Termo de Compromisso	10/07/2024		

Após ler todo o Termo de Compromisso, o(a) aluno(a) deve clicar no ícone "Assinar".



SEI - Documento para Assinatura - Google Chrome
sei.ufrgs.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_documento_assinar&id_acesso_externo=840967&id_documento=6398530&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=c1b0c5d6...

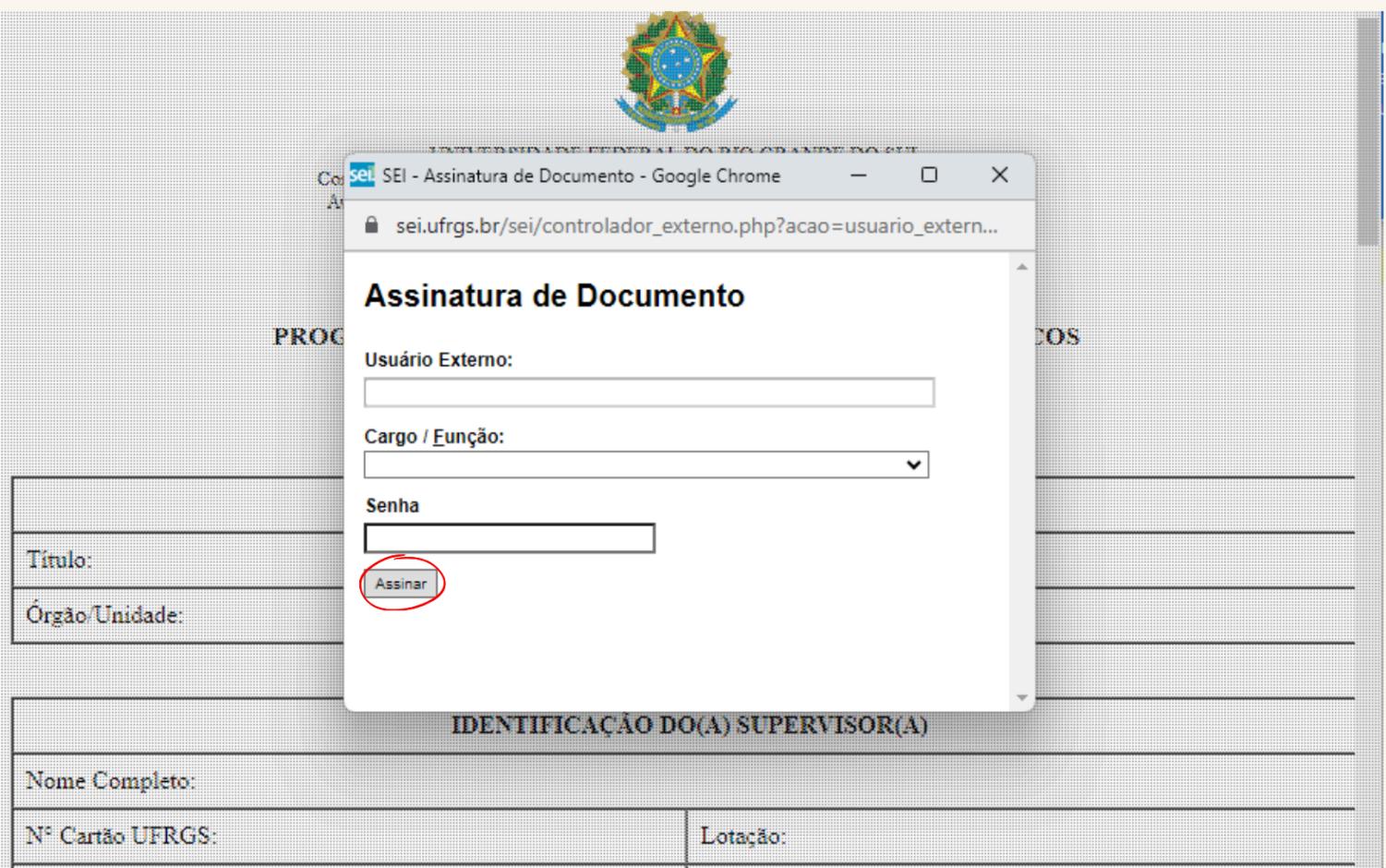
Processo: 23078.541236/2024-89 Documento: 5901030 


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Comissão Assessora de Apoio à Edição de Periódicos Científicos da UFRGS - COMAP
Av. Paulo Gama, 110 - Bairro Farroupilha - CEP 91040060 - Porto Alegre - RS - www.ufrgs.br
7º andar

PAEP - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE BOLSISTA
PROGRAMA DE BOLSAS DE APOIO À EDIÇÃO DE PERIÓDICOS TERMO DE COMPROMISSO

IDENTIFICAÇÃO DO PERIÓDICO
Título 1:
Órgão/Unidade:

A tela abaixo irá aparecer, basta selecionar os campos e clicar em "assinar".




UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome
sei.ufrgs.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo...

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Cargo / Função:

Senha



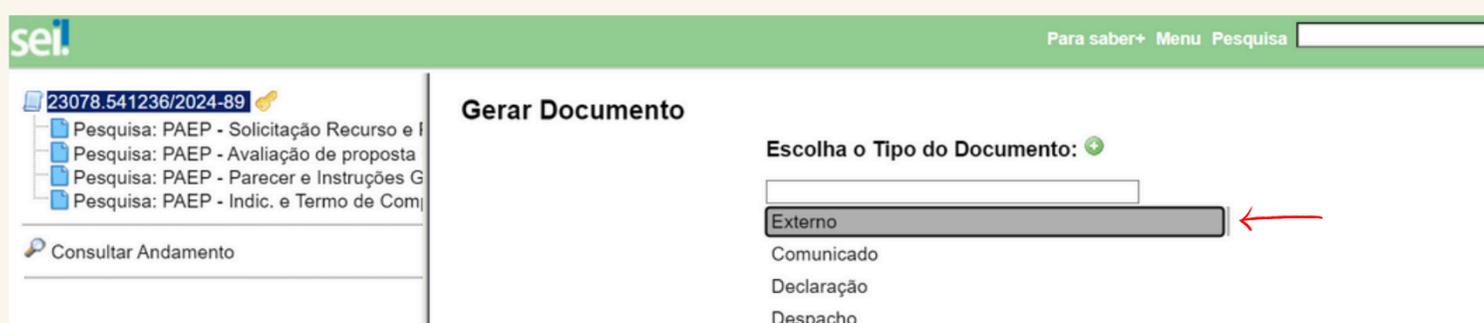
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A)

Nome Completo:	
Nº Cartão UFRGS:	Lotação:

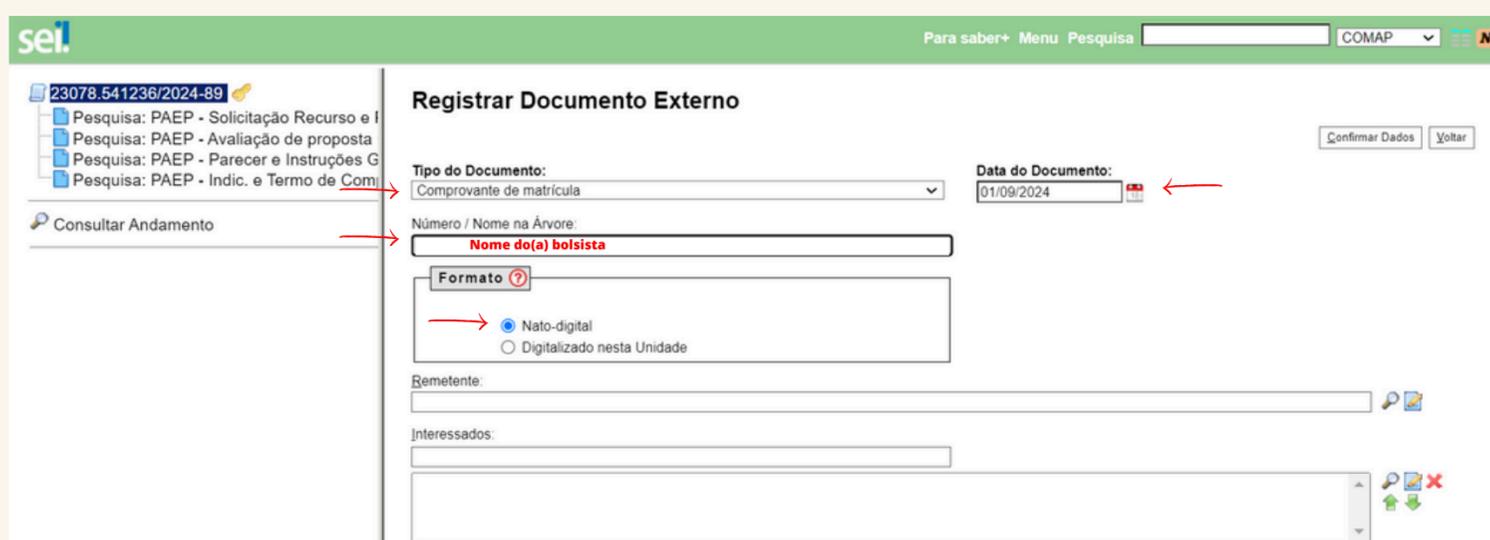
Como especificado no formulário, dois documentos devem ser anexados ao processo: Cópia do comprovante de matrícula do semestre vigente (disponível no Portal do Aluno) e Comprovante de dados bancários (qualquer documento oficial do Banco do Brasil que confirme número da agência e conta corrente). Para isso, clique em "Incluir documento".



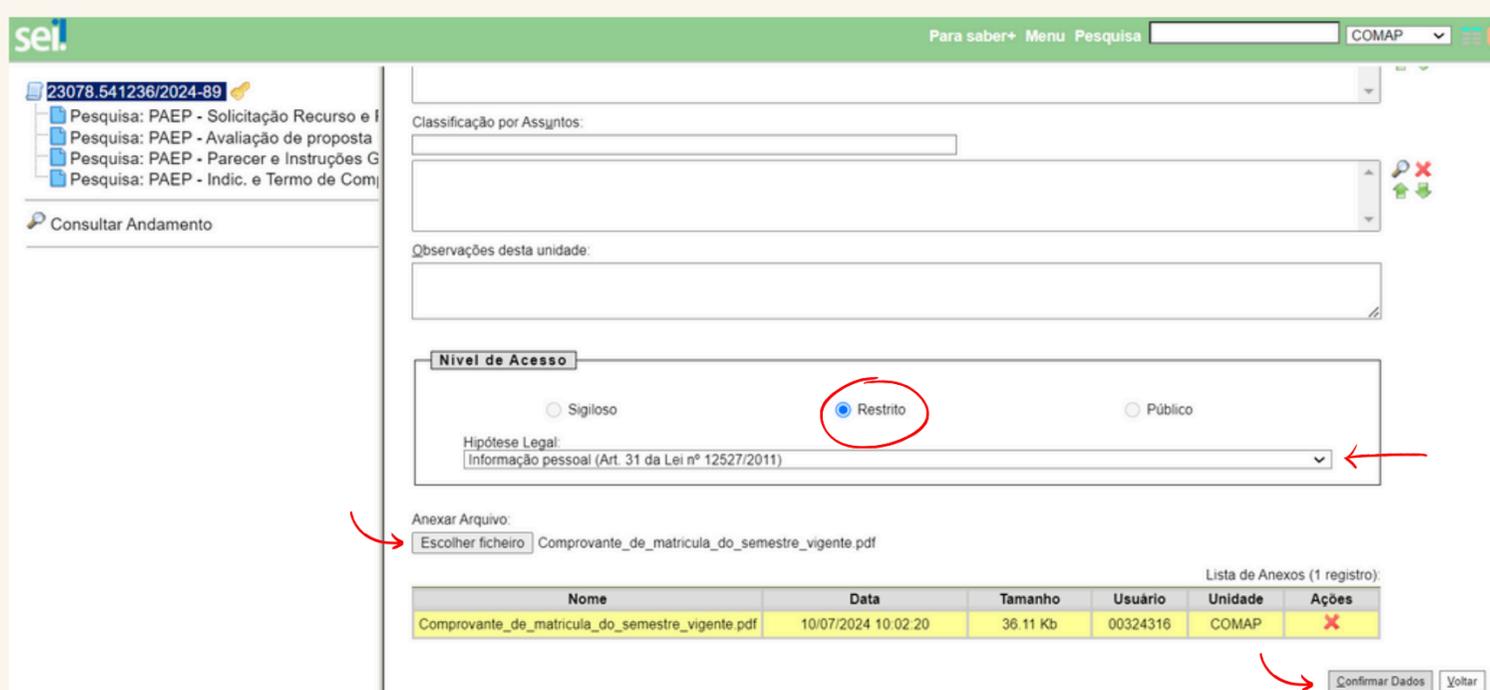
O tipo do documento é "externo".



Preencha os campos como no exemplo abaixo.



O nível de acesso será "restrito" e a Hipótese legal "informação pessoal". Selecione o documento e clique em "confirmar dados".



Este mesmo processo deve ser feito para incluir o Comprovante de dados Bancários: Incluir documento > Externo.

O tipo de documento será "externo", o nível de acesso será "restrito" e a Hipótese legal "informação pessoal".

Após anexar todos os documentos, o processo deve ser remetido a unidade COMAP. Para isso, clique no ícone "enviar processo".

No campo sinalizado insira "COMAP", selecione a opção "Enviar e-mail de notificação" e por fim, clique em "enviar".

Dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas exclusivamente através do endereço eletrônico a seguir especificado: <periodicos@propesq.ufrgs.br>