



Orientações para inserir no e-PROTOCOLO os documentos referentes à seleção dos candidatos classificados para o Programa Institucional de Doutorado Sanduíche no Exterior – PDSE conforme Edital 17/2025-CAPEs e 032/2025-PPG

SUBMISSÃO DOS DOCUMENTOS PELO SISTEMA:

Ordem de envio:

Conforme orientação da PPG os arquivos deverão ser inseridos na seguinte ordem:

1. Ofício;
2. Ata do resultado da seleção do programa;
3. Documento do(s) candidato(s), **por ordem de classificação** – inserir em único PDF todos os documentos do candidato 1; após também em um único PDF todos os documentos do candidato 2, e assim sucessivamente. **NÃO ENVIAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO LATTES.**

Observação 1: **gerar um arquivo para o Ofício, um arquivo para a ata, e um arquivo para cada candidato.**

Observação 2: os arquivos devem estar no padrão PDF/A.

Forma de envio:

Com o acesso como SERVIDOR já liberado pelo PRO (retorno via e-mail):

1. Acesse o sistema
2. Clique em PROTOCOLO GERAL / MANUTENÇÃO DE PROCESSOS / INCLUIR PROCESSO
3. Para tipo de processo deixe: DIGITAL
4. Para órgão de cadastro deixe: UEM
5. Para espécie de documento: digite OFÍCIO
6. Digite número e ano nos campos correspondentes
7. Para sigiloso: NÃO
8. Para assunto: na palavra chave 1, clique na LUPA, digite EDITAL e clique em PESQUISAR, escolha os dados abaixo, clicando no ícone da coluna SELECIONAR. Palavra Chave 2 por não ser campo obrigatório deixar sem preencher

PROCESSO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	EDITAL	EDITAL
---------------------------------------	--------	--------

9. Preencha os campos: PAÍS, ESTADO, CIDADE



10. Em LOCAL DE: clique na seta para baixo, caso tenha mais de um local de atividade, escolha o que condiz com o pedido em andamento
11. Em LOCAL PARA: no campo ÓRGÃO, clique e digite UEM; no campo LOCAL, digite **UEM-PPG-DPG**
12. No campo INTERESSADO: com a marcação em NÃO AUTORIDADE, no campo TIPO, digite o cargo (COORDENAÇÃO). No campo TIPO DE IDENTIFICAÇÃO digitar o CPF do coordenador.
13. O campo NOME COMPLETO, será preenchido automaticamente.
14. Clique em INCLUIR INTERESSADO
15. As linhas do campo PROCESSO RELACIONADO não serão preenchidas
16. A linha do campo: INCLUIR PROCESSO RELACIONADO não será preenchida
17. No campo DETALHAMENTO digite: **Edital 032/2025-PPG – seleção PDSE/2026 – segundo cronograma – Programa Institucional de Doutorado Sanduíche no Exterior. Edital 17/2025-CAPES**
18. Em DADOS DO REQUERENTE, digite a sigla do Programa. No campo E-MAIL o e-mail do Programa. O campo TELEFONE não é obrigatório. O campo MONITORAR ESTE PROTOCOLO não é obrigatório
19. Na segunda tela, após clicar em PRÓXIMO, o sistema já informa o número do processo
20. No campo INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO, em ARQUIVO, clique em ESCOLHER ARQUIVO e busque o PDF dos documentos em seu computador. Há um limite de **100Mb** por arquivo. Inicie pela ordem em que deverão aparecer no processo: **primeiro o ofício, depois a ata e em seguida os documentos dos candidatos por ordem de classificação (fazer um arquivo PDF/A para cada candidato constando os documentos por ordem, conforme item 8 do edital 032/2025-PPG).**
21. Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do processo e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo. Até este momento as folhas não estarão numeradas e os arquivos podem ser deletados.
22. Para numeração das folhas clique no botão ATUALIZAR VOLUME
23. Para solicitar a assinatura do(a) Coordenador(a) no OFÍCIO e na ATA, clique no ícone do CADERNO correspondente à linha do arquivo e aguarde o processamento. Assim que a caixa abrir, no campo DESTINATÁRIO, digite o nome do Coordenador(a), selecione o nome e clique em SOLICITAR ASSINATURA. Repita a operação para assinatura do arquivo referente a ata
24. Aviso de finalização de pendência será enviado para o e-mail cadastrado. Para conseguir fazer o envio, todas as pendências de assinatura deverão estar finalizadas
25. Ainda em tela inicial, aba MINHAS PENDÊNCIAS, clique no ícone da coluna CONCLUIR, referente ao processo e vá para o final da página. Clique no botão CONCLUIR E ENCAMINHAR para encerrar o procedimento de envio para a PPG/DPG.
26. Consulte o eProtocolo enviado para confirmar se o mesmo foi devidamente enviado a PPG/DPG.