




Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE)

PETICIONAMENTO NO SEI

**TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO
FINANCEIRO A PROJETO**


ANEXO II IIDA PORTARIA Nº 59/2013



O Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE) é um instrumento de transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Capes ao docente ou pesquisador responsável pela execução de projeto educacional ou de pesquisa, individual ou coletivo, ou evento afim, aprovado pela instituição à cuja execução e acompanhamento estará vinculada, e pela Capes, com vistas ao desenvolvimento de ação abrangida por programa desta Fundação ou da instituição parceira, para a qual seja demonstrada a necessidade da gestão individual dos recursos.

Para que haja a concessão do AUXPE, o docente ou pesquisador responsável pela execução do projeto educacional ou de pesquisa e o Dirigente da Instituição de Ensino Superior deverão solicitar o perfil de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações da CAPES. As instruções para solicitação estão disponíveis no link: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/sei>.

Aqui constam instruções sobre o novo modelo de preenchimento do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto (Anexo III – Portaria CAPES nº 59/2013) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



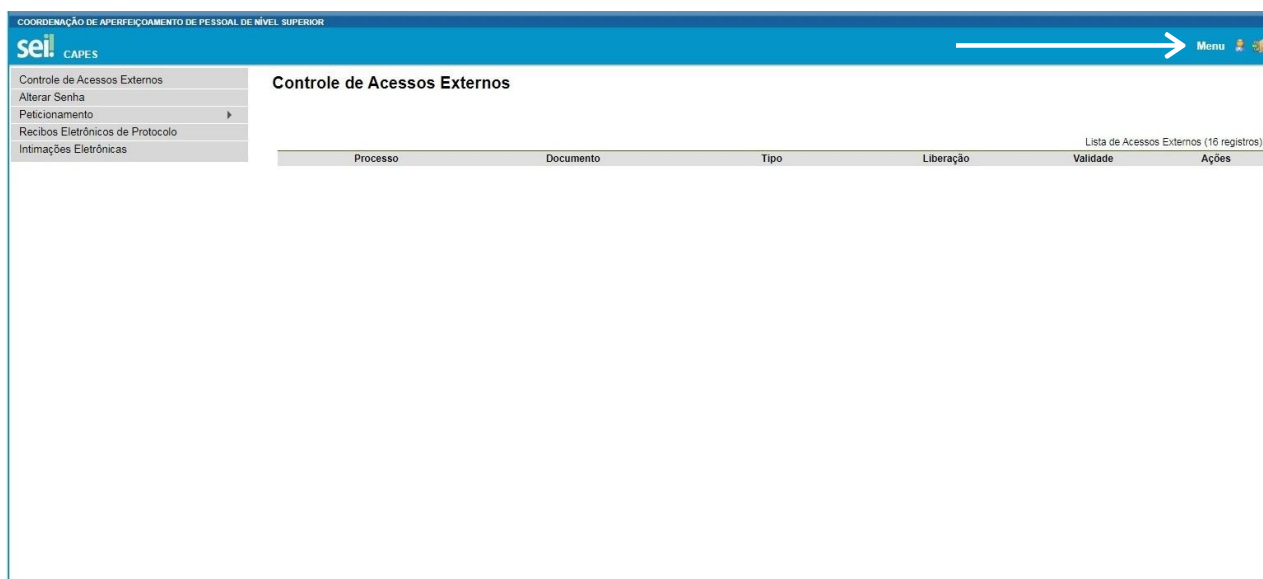
Instruções

Peticionamento

Passo a Passo

O docente ou pesquisador responsável pela execução do projeto educacional ou de pesquisa deverá realizar o login com e-mail e senha cadastrados, no link:
https://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Logo após, clicar em *Menu*



The screenshot shows the SEI CAPES system interface. At the top, there is a blue header with the text "COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR" and the "sei CAPES" logo. A "Menu" button with a right-pointing arrow is visible in the top right corner. On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Peticionamento", "Recibos Eletrônicos de Protocolo", and "Intimações Eletrônicas". The main content area is titled "Controle de Acessos Externos" and contains a table with the following columns: "Processo", "Documento", "Tipo", "Liberação", "Validade", and "Ações". The table is currently empty, and the text "Lista de Acessos Externos (16 registros)" is visible in the top right corner of the table area.

Ir em *Peticionamento* e depois em *Processo Novo*

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
sei CAPES

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo Novo
Intercorrente

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

No campo *Tipo de Processo* preencher com o Programa CAPES

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Acordo CAPES/COFEN: Prestação de Contas Final (Edital 27/2016)
- DINTER: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- DINTER: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV
- DS: Concessão - Formalização de Cooperação
- Família e Políticas Públicas no Brasil: Concessão-Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE)-Anexo III
- Família e Políticas Públicas no Brasil: Concessão-Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE)-Anexo IV
- MODELAGEM TERRESTRE: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- MODELAGEM TERRESTRE: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV
- PDPG Amazônia-Legal: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PDPG Amazônia-Legal: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV**
- PDPG Consolidação 3 e 4: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PDPG Impactos da Pandemia: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PROAP: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PROAP: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV
- PROCAD DEFESA: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PROCAD DEFESA: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV
- PROCAD SPCF: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PROCAD SPCF: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV
- PROEX: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III
- PROEX: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo IV
- PROSUC: Concessão - Formalização de Cooperação

Após o preenchimento dos campos, clicar para editar o conteúdo

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
sei CAPES

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PDPG Consolidação 3 e 4: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III

Orientações sobre o Tipo de Processo

O AUXPE é instrumento de transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Capes ao docente ou pesquisador responsável pela execução de projeto educacional e/ou de pesquisa, individual ou coletivo, ou evento afim, conforme previsto no Art. 1º, § 1º, I da Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013. Pelo tipo de processo escolhido, a celebração desse instrumento viabiliza o repasse de recursos no âmbito do PDPG Consolidação 3 e 4.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Kelvin Neves

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

OBS: No campo especificação, deve ser inserida a sigla da IES.

Interessado: Kelvin Neves

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (100 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

A tela de edição do documento será aberta

AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE TERMO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO											
TIPO									OUTROS		
PROJETO Nº	ACORDO Nº								AUXPE Nº		
PROGRAMA									OUTROS		
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO											
IES											
OBJETIVO DO PROJETO											
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO											
POSSUI OUTRO AUXÍLIO DA CAPES VIGENTE?	SIM									NÃO	
EM CASO POSITIVO JUSTIFICATIVA											
1 - DADOS DO BENEFICIÁRIO											
NOME (SEM ABREVIATURA)								CPF		Sexo	
DATA DE NASCIMENTO	IDENTIDADE			ÓRGÃO EMISSOR			UF	DATA DE EMISSÃO			
NACIONALIDADE	PAÍS*						Nº DO PASSAPORTE*				
<input type="checkbox"/> BRASILEIRO	<input type="checkbox"/> ESTRANGEIRO	*se estrangeiro					VALIDADE*				
TIPO DE VISTO											
<input type="checkbox"/> PROVISÓRIO	<input type="checkbox"/> PROFISSIONAL	VALIDADE					ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA				
						RESIDENCIAL		PROFISSIONAL			
ENDEREÇO RESIDENCIAL				BAIRRO							
CEP	XXXXX-XXX	CIDADE					UF				
E-MAIL						TELEFONE		(XX) XXXXX-XXXX			
DADOS BANCÁRIOS (CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS PARA ESTE PROJETO):											
BANCO	Banco do Brasil	AGÊNCIA	CONTA		NOME DA AGÊNCIA						
1.1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO											
TÍTULO DE NÍVEL MAIS ALTO OBTIDO											
ÁREA/SUBÁREA	PAÍS			ANO INÍCIO		ANO CONCLUSÃO					
INSTITUIÇÃO	SIGLA										

É necessário preencher todos os campos corretamente com os dados atualizados do coordenador(a) de projeto e da Instituição de Ensino Superior

Não é necessário o preenchimento dos dados bancários, haja vista que o repasse dos recursos financeiros será realizado por meio do Cartão Pesquisador

1.2 - ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO											
INSTITUIÇÃO								SIGLA		CGC/ ou UG/GESTÃO (se Federal)	
ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.)											
UNIDADE (Departamento, Laboratório, Núcleo, etc.)											
CARGO EFETIVO											
TIPO DE VÍNCULO					CARGO COMISSIONADO						
REGIME DE TRABALHO											
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro)											
BAIRRO											
UF	XX	CEP	XXXXX-XXX	TELEFONE	(XX) XXXXX-XXXX		EMAIL				
2 - INSTITUIÇÃO VINCULADA (caso não seja a mesma de atuação profissional)											
INSTITUIÇÃO								SIGLA		CGC/ ou UG/GESTÃO (SE FEDERAL)	
ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.)											
UNIDADE (Departamento, Laboratório, Núcleo, etc.)											
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro)											
BAIRRO											
UF	XX	CEP	XXXXX-XXX	TELEFONE	(XX) XXXXX-XXXX		EMAIL				
3 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO											
NOME (SEM ABREVIATURA)											
DATA DE NASCIMENTO	IDENTIDADE			ÓRGÃO EMISSOR			UF	DATA DE EMISSÃO			
CARGO											

É necessário preencher todos os campos referentes ao plano de aplicação dos recursos do projeto

GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO
DESPESAS DE CUSTEIO	
Bolsa de estudo	
Diária	
Material de Consumo	
Passagem e Despesa com Locomoção	
Serviços de terceiros - Pessoa Física	
Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	
TOTAL DE CUSTEIO	
DESPESAS DE CAPITAL	
Equipamento e Material Permanente	
Instalações	
Aquisição/Desenvolvimento de Software	
TOTAL CAPITAL	
TOTAL GERAL	

5 - DECLARAÇÃO

Ao enviar este documento à CAPES, o BENEFICIÁRIO DECLARA FORMALMENTE:

1. Conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;
2. Saber que o documento referido no item "a" é parte integrante do presente Termo;
3. Subscrever e concordar integralmente com o Regulamento;
4. Saber que os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;
5. Que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisa aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;
6. Que deverá utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação aprovado pela CAPES e dentro do prazo de vigência do mesmo;
7. Que nos casos em que houver aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesa (custeio e capital), para o remanejamento entre estes, deverá haver a solicitação para tanto, justificando tal alteração, e a despesa só poderá ocorrer após a aprovação da CAPES;
8. Possuir anuência formal da INSTITUIÇÃO de execução do projeto;
9. No caso de o projeto incluir a concessão de bolsas:
 - a) que indicará bolsista com nível correspondente ao da bolsa concedida, pelo tempo estipulado e por meio do formulário próprio, e que responderá integralmente pela adequação e correção desta indicação;

Para fins de concordância e assinatura, orientamos a leitura da Declaração. Após o preenchimento e a leitura, o documento deverá ser salvo

5 - DECLARAÇÃO

Ao enviar este documento à CAPES, o BENEFICIÁRIO DECLARA FORMALMENTE:

1. Conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;
2. Saber que o documento referido no item "a" é parte integrante do presente Termo;
3. Subscrever e concordar integralmente com o Regulamento;
4. Saber que os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;
5. Que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisa aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;
6. Que deverá utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação aprovado pela CAPES e dentro do prazo de vigência do mesmo;
7. Que nos casos em que houver aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesa (custeio e capital), para o remanejamento entre estes, deverá haver a solicitação para tanto, justificando tal alteração, e a despesa só poderá ocorrer após a aprovação da CAPES;
8. Possuir anuência formal da INSTITUIÇÃO de execução do projeto;
9. No caso de o projeto incluir a concessão de bolsas:
 - a) que indicará bolsista com nível correspondente ao da bolsa concedida, pelo tempo estipulado e por meio do formulário próprio, e que responderá integralmente pela adequação e correção desta indicação;
 - b) que comunicará à CAPES a substituição do bolsista nos casos em que isso seja previsto e permitido;
 - c) que manterá em arquivo documento assinado pelo bolsista, declarando conhecer as regras da bolsa que receberá e comprometendo-se a aceitá-las integralmente, devendo, ainda, manter tal documento em meio físico sob guarda do bolsista;
 - d) que o pagamento das bolsas será efetuado diretamente ao bolsista, mediante depósito mensal em conta corrente por ele indicada, e que a vigência das bolsas não poderá ultrapassar a vigência do presente Termo.
10. Que manterá sob sua guarda os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados, até 20 (vinte) anos após a aprovação final das contas da CAPES pelo Tribunal de Contas da União;
11. Que está sujeito às normas da CAPES e às condições contidas na legislação correlata que rege a execução de Auxílios e Instrumentos congêneres, no que couber;
12. Que não é beneficiário de outro Auxílio da CAPES da mesma natureza vigente no mesmo período deste;
13. Que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.

OBS: Após clicar no botão SALVAR é necessário fechar a janela do editor

Após o salvamento das informações no AUX-PE, será necessário a inclusão do Plano de Consolidação

The image illustrates the process of adding a consolidation plan to a document in the AUX-PE system. It is divided into three panels:

- Top Panel:** Shows the 'Documentos Essenciais (100 Mb)' section of the application. A file 'Plano de Consolidação (PDPG).pdf' is selected. The 'Tipo de Documento' is set to 'Plano de Consolidação (PDPG)'. The 'Formato' is set to 'Nato-digital'. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Complemento do Tipo de Documento' field, the 'Formato' radio buttons, and the 'Adicionar' button, respectively.
- Middle Panel:** Shows a Windows file explorer window titled 'Enviar arquivo'. The file 'Plano de Consolidação (PDPG).pdf' is selected. The 'Abrir' button is highlighted with a red box.
- Bottom Panel:** Shows the application form with the 'Tipo de Documento' dropdown menu open, displaying 'Plano de Consolidação (PDPG)' as the selected option. The 'Formato' is now set to 'Digitalizado'.

Documento Principal: Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (100 Mb):

Plano de Consolidação (PDPG).pdf ¹

Tipo de Documento: Plano de Consolidação (PDPG)

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado 3

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Após adicionar o Plano, clicar em *Petitionar*

Documento Principal: Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Plano de Consolidação (PDPG).pdf	21/02/2022 15:32:51	222.67 Kb	Plano de Consolidação (PDPG) UnB	Público	Nato-digital	

A tela de conclusão de peticionamento será aberta

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
seil CAPE-S

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

seil : SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: Google Chrome

Inseguro | sei.teste.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=28&acao=peticionamento_us...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fagnar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos, a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade ponentura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Kelvin Neves

Cargo/Função:
Seleciona Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Peticionar Voltar

Na aba *Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica* escolher o *Cargo/Função* (coordenador) e inserir a senha

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
seil CAPE-S

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

seil : SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: Google Chrome

Inseguro | sei.teste.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=28&acao=peticionamento_us...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fagnar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos, a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade ponentura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Kelvin Neves

Cargo/Função:
Seleciona Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Peticionar Voltar

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
seil CAPE-S

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

seil : SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: Google Chrome

Inseguro | sei.teste.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=28&acao=peticionamento_us...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fagnar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos, a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade ponentura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Kelvin Neves

Cargo/Função:
Reitor

Senha de Acesso ao SEI:

Peticionar Voltar

Após salvar, o SEI enviará por e-mail, o recibo do **Peticionamento**

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei. CAPES

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Esquisar Fagnar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
15/09/2020 16:05:15	99999.004950/2020-37	1297460	Processo Novo	
20/08/2020 16:25:59	99999.004946/2020-79	1297440	Processo Novo	

E o processo constará no SEI

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei. CAPES


Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99999.004950/2020-37			15/09/2020	22/08/2120	



O Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto – Anexo III da Portaria CAPES nº 59/2013 – passará por análise da CAPES, seguindo o mesmo padrão de procedimentos que eram feitos nos anos anteriores. A Instituição de Ensino Superior será informada, posteriormente, de sua publicação por e-mail ou pelo Sistema Linha Direta.

Lembramos que qualquer dúvida sobre o passo a passo deverá ser enviada para o e-mail do Programa CAPES que o(a) senhor(a) está peticionando o Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto.

