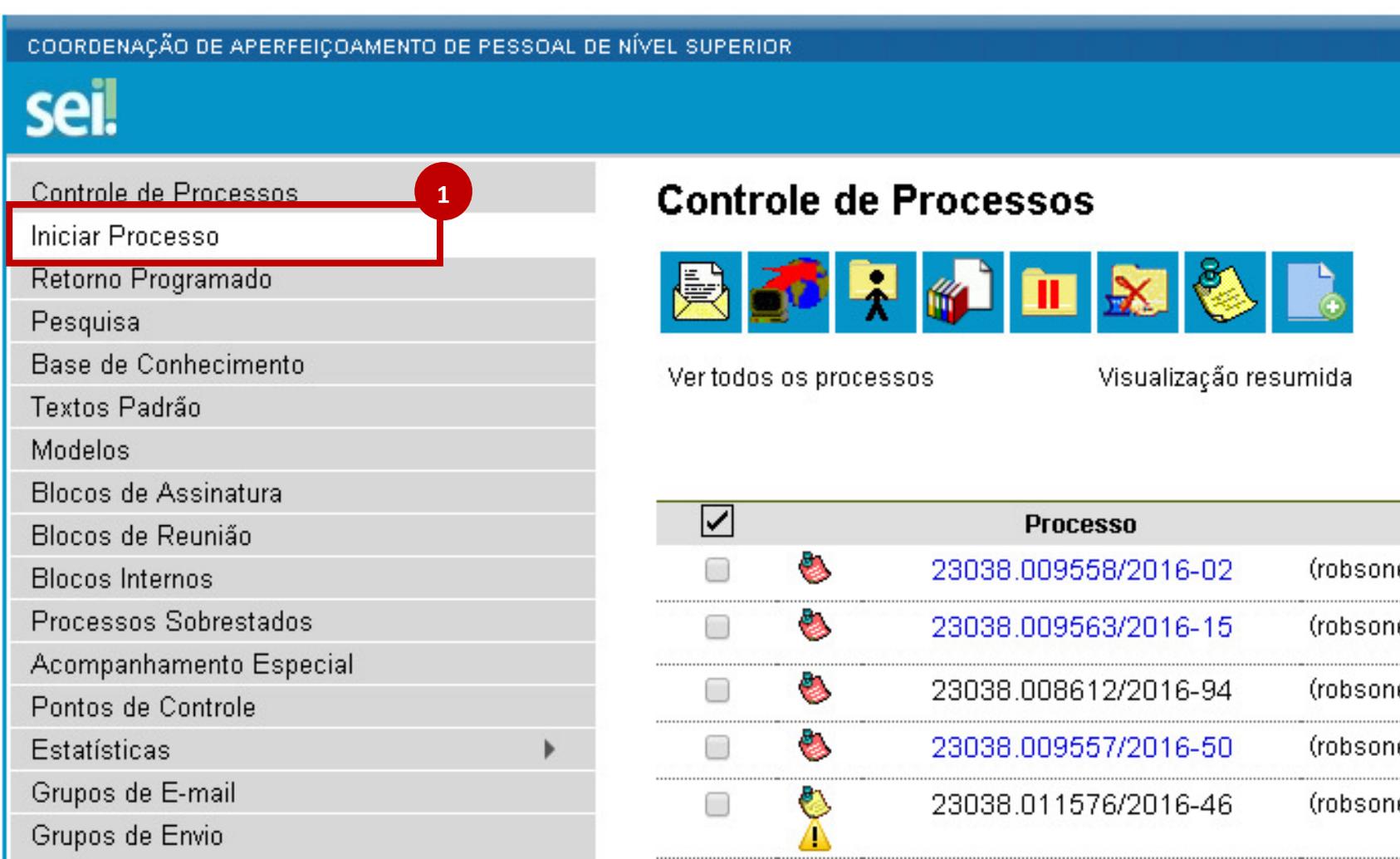


## Tipo de Documento 2: Estágio - Solic. Lançamen. Justific. na Frequência

1) Clicar em 'Iniciar Processo';



The screenshot displays the SEI system interface. The top header reads "COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR" and features the "sei!" logo. On the left, a vertical menu lists various options, with "Iniciar Processo" highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. A red circle with the number "1" is placed over the "Iniciar Processo" text. The main content area is titled "Controle de Processos" and includes a row of icons for different process actions. Below the icons are two buttons: "Ver todos os processos" and "Visualização resumida". At the bottom, a table lists several processes with their respective IDs and status indicators.

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo		
<input type="checkbox"/>		23038.009558/2016-02	(robson)
<input type="checkbox"/>		23038.009563/2016-15	(robson)
<input type="checkbox"/>		23038.008612/2016-94	(robson)
<input type="checkbox"/>		23038.009557/2016-50	(robson)
<input type="checkbox"/>		23038.011576/2016-46	(robson)

2) Escolher o tipo de processo: 'Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário';

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei!

Para

### Iniciar Processo

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos de E-mail
- Grupos de Envio

#### Escolha o Tipo do Processo: +

- Gestão de Contrato: Processo de Pagamento
- Pessoal: Aposentadoria - Pensão Vitalícia
- Pessoal: Assistência à Saúde - Auxílio-Saúde
- Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto
- Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário**
- Pessoal: Exoneração de Cargo em Comissão
- Pessoal: Folha de Pagamento
- Pessoal: Isenção de Imposto de Renda
- Pessoal: Nomeação: Servidor para Cargo em Comissão
- Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo
- Pessoal: Remoção a Pedido sem Mudança de Sede
- Pessoal: Remoção de Ofício sem Mudança de Sede
- Pessoal: Rescisão de Contrato Temporário da União



3) Preencher o campo 'Interessados' com o nome do(a) estagiário(a) e marcar o campo 'Nível de Acesso' como 'Restrito';

4) Clicar no botão 'Salvar';

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos de E-mail  
Grupos de Envio

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**  
022.21 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (Atividade Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação de Participantes, Avaliação e Declaração de Comprovação de Estágio)

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)  
**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**  
Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 15º da Lei nº 8.112/1990)  
Sigilo Contábil (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)  
Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)  
Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Salvar Voltar

3

4

5

6

5) Clicar no ícone 'Incluir Documento';



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei!

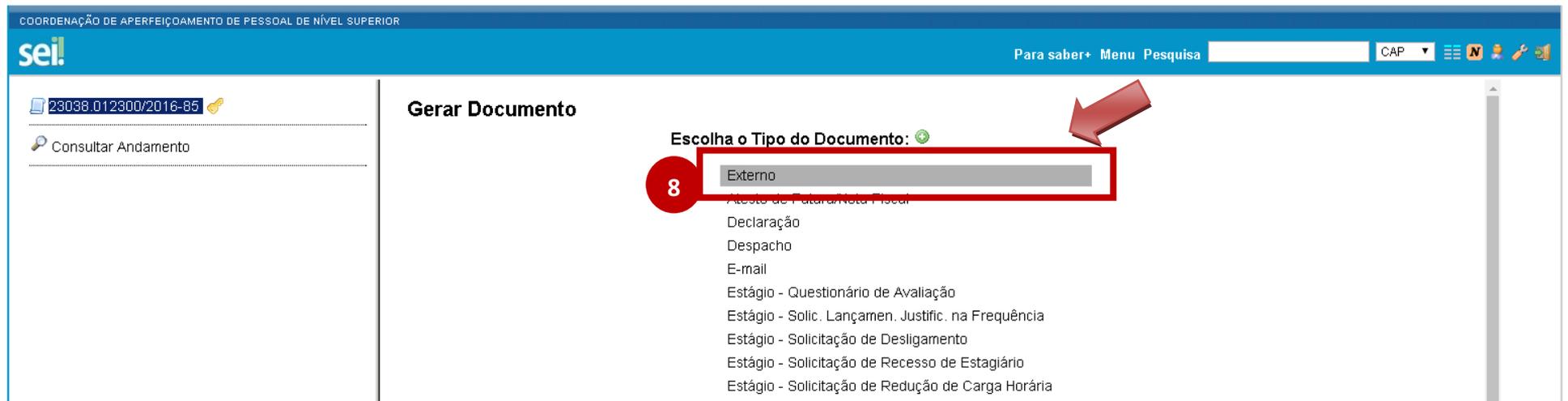
Para saber+ Menu Pesquisa

23038.012142/2016-63

Consultar Andamento

Incluir Documento somente na unidade CAP.

6) Escolher o tipo de documento: 'Externo';



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

23038.012300/2016-85

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestado de Faltas/Nota Fiscal

Declaração

Despacho

E-mail

Estágio - Questionário de Avaliação

Estágio - Solic. Lançamen. Justific. na Frequência

Estágio - Solicitação de Desligamento

Estágio - Solicitação de Recesso de Estagiário

Estágio - Solicitação de Redução de Carga Horária

7) Preencher o campo 'Tipo do Documento' como 'Atestado', o campo 'Data do Documento' com a data de assinatura do atestado e marcar o campo 'Nível de Acesso' como 'Restrito';

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei. Para saber+ Menu Pesquisa CAP

23038.012300/2016-85 Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

9

**Tipo do Documento:**  
Atestado

**Data do Documento:**

10

Numero / Nome na Arvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

11

12

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

- 8) Na mesma tela, anexar o arquivo digitalizado do atestado;
- 9) Clicar no botão 'Confirmar Dados';

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

CAP

23038.012300/2016-85

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:** Atestado

**Data do Documento:**

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

13

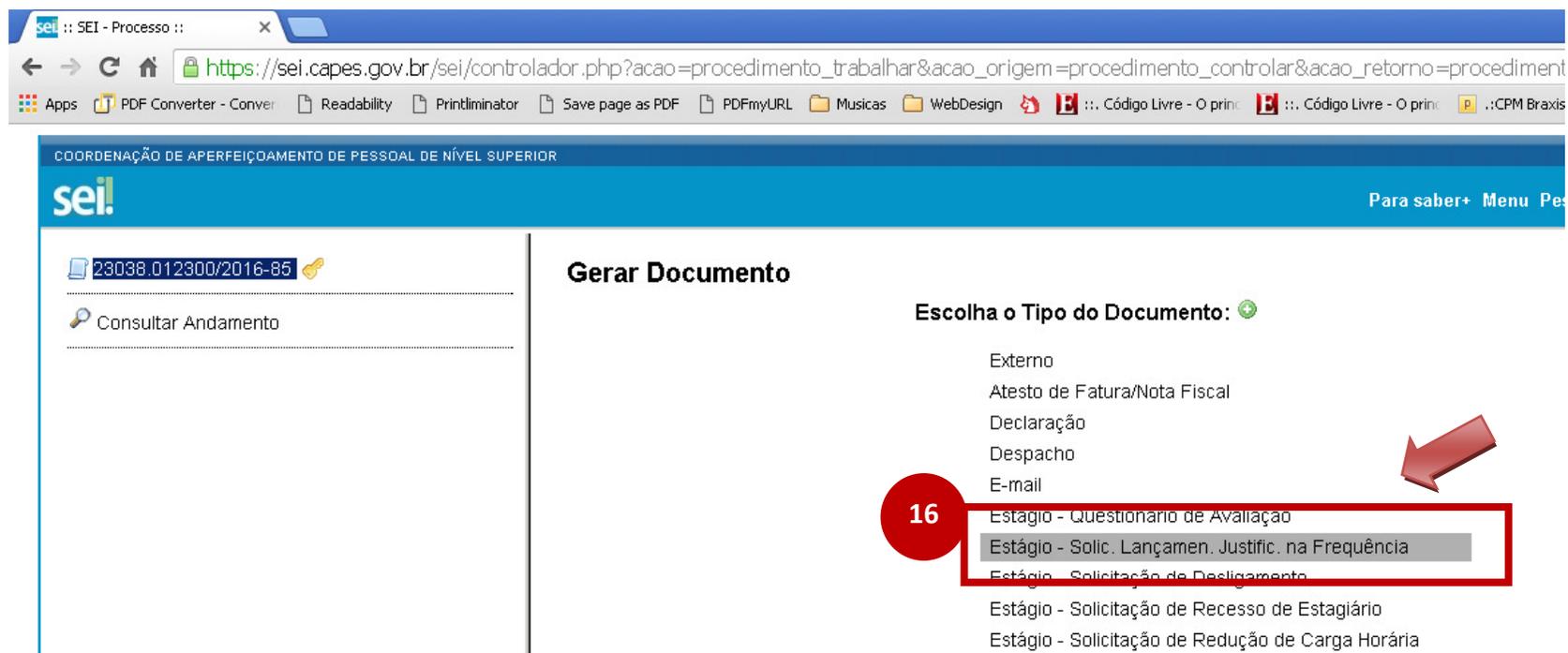
14

Confirmar Dados Voltar

10) Clicar no ícone 'Incluir Documento';



11) Escolher o tipo de documento: 'Estágio - Solicitação de Lançamento de Justificativa na Frequência';



12) Preencher o campo 'Interessados' com o nome do(a) estagiário(a) e marcar o campo 'Nível de Acesso' como 'Restrito';

13) Clicar no botão 'Confirmar Dados';

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

23038.012300/2016-85

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Estágio - Solic. Lançamen. Justific. na Frequência

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

17 Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

19 Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

20 Confirmar Dados Voltar

14) Preencher as informações necessárias e salvar o documento;

22

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ESTÁGIO - SOLICITAÇÃO DE LANÇAMENTO DE JUSTIFICATIVA NA FREQUÊNCIA

Estagiário (a)

SI/APE  Unidade de Lotação  Órgão CAPES/MEC

**Solicitação exclusiva para os códigos 00.004 e 03.113**

Informar as datas das justificativas com o nº SEI dos documentos incluídos nesta solicitação

| Data   Nº SEI        |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

Informar em cada campo a data no formato **dd/mm/aaaa** e o **nº do SEI** do atestado incluído no SEI

Estamos cientes que:

- a) Esta solicitação é exclusiva à justificativa de atestado de comparecimento da própria saúde pelo código (00.004) e da licença de tratamento da própria saúde pelo código (03.113) no sistema de frequência deste órgão;
- b) As demais justificativas aceitas pelo(a) supervisor(a) de estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, poderão ser lançadas pela própria unidade de lotação no sistema de frequência, da seguinte forma: falta justificada sem abono de horas pelo código (03.142) ou falta justificada com abono de horas pelo código (03.143);
- c) Esta solicitação **SOMENTE SERÁ VÁLIDA** com a inclusão digital dos atestados de comparecimento e/ou atestados médicos relativos aos dias justificados no SEI desta solicitação;
- d) Somente será lançada a justificativa na frequência do(a) estagiário(a) após o atendimento do item c.

c) Esta solicitação **SOMENTE SERA VALIDA** com a inclusão digital dos atestados de comparecimento e/ou atestados médicos relativos aos dias

15) Caso seja necessário editar o documento gerado, clicar no ícone 'Editar Conteúdo';

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

23 Estágio - Solic. Lançamen. Justific. na Frequênc

24 Editar Conteúdo

Consultar Andamento



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ESTÁGIO - SOLICITAÇÃO DE LANÇAMENTO DE JUSTIFICATIVA NA FREQUÊNCIA

Estagiário (a)	@nome_interessado@				
SIAPE		Unidade de Lotação		Órgão	CAPES/MEC

**Solicitação exclusiva para os códigos 00.004 e 03.113**

Informar as datas das justificativas com o nº SEI dos documentos incluídos nesta solicitação				
Data   Nº SEI	Data   Nº SEI	Data   Nº SEI	Data   Nº SEI	Data   Nº SEI

Estamos cientes que:

a) Esta solicitação é exclusiva à justificativa de atestado de comparecimento da própria saúde pelo código (00.004) e da licença de tratamento da própria saúde pelo código (03.113) no sistema de frequência deste órgão;

16) Colher assinaturas do(a) Supervisor(a) e/ou do(a) Estagiário(a);

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CAP

25 Estágio - Solic. Lançamen. Justific. na Frequênc

26 Assinar Documento

Consultar Andamento

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ESTÁGIO - SOLICITAÇÃO DE LANÇAMENTO DE JUSTIFICATIVA NA FREQUÊNCIA

Estagiário (a)	@nome_interessado@				
SIAPE		Unidade de Lotação		Órgão	CAPES/MEC

**Solicitação exclusiva para os códigos 00.004 e 03.113**

Informar as datas das justificativas com o nº SEI dos documentos incluídos nesta solicitação

| Data   Nº SEI |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|               |               |               |               |               |
|               |               |               |               |               |
|               |               |               |               |               |

Estamos cientes que:

- a) Esta solicitação é exclusiva à justificativa de atestado de comparecimento da própria saúde pelo código (00.004) e da licença de tratamento da própria saúde pelo código (03.113) no sistema de frequência deste órgão;
- b) As demais justificativas aceitas pelo(a) supervisor(a) de estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, poderão ser lançadas pela própria unidade de lotação no sistema de frequência, da seguinte forma: falta justificada sem abono de horas pelo código (03.142) ou falta justificada com abono de horas pelo código (03.143);
- c) Esta solicitação SOMENTE SERÁ VÁLIDA com a inclusão digital dos atestados de comparecimento e/ou atestados médicos relativos aos dias

[https://sei.capes.gov.br/sei/controlador.php?acao=arvore\\_visualizar&acao\\_origem=procedimento\\_visualizar&id\\_procedimento=110267&id\\_documento=110399&sta\\_editor=I&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000035&infra\\_hash=57b36f83e121b0e71bc593eabe8708b9cdb28f7679feafid3cd2626de18c...](https://sei.capes.gov.br/sei/controlador.php?acao=arvore_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_procedimento=110267&id_documento=110399&sta_editor=I&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000035&infra_hash=57b36f83e121b0e71bc593eabe8708b9cdb28f7679feafid3cd2626de18c...)

## 17) Enviar o processo para CAP.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

27

28

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

23038.012142/2016-63

Estágio - Solicitação de Redução de Carga Horária CAP 0088161

Estágio - Solicitação de Redução de Carga Horária CAP 0088190

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processo aberto somente na unidade

Detailed description: This screenshot shows the top part of a web application interface. A blue header bar contains the text 'COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR' and a search bar with 'CAP' selected. Below the header, a list of process items is shown, with the first item '23038.012142/2016-63' highlighted by a red box and labeled '27'. A red arrow points from this box to a toolbar containing various icons, with the 'Enviar Processo' icon (an envelope) highlighted by a red box and labeled '28'. Another red arrow points from the 'Enviar Processo' icon to the right side of the page.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

29

30

31

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

23038.012142/2016-63

Estágio - Solicitação de Redução de Carga Horária CAP 0088161

Estágio - Solicitação de Redução de Carga Horária CAP 0088190

Consultar Andamento

### Enviar Processo

Processos:

23038.012142/2016-63 - Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário

Unidades:

CAP

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

Enviar

Detailed description: This screenshot shows the 'Enviar Processo' form. The header is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Enviar Processo'. It features a dropdown menu for 'Processos' with the selected value '23038.012142/2016-63 - Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário' highlighted by a red box and labeled '30'. Below it is a dropdown menu for 'Unidades' with 'CAP' selected, also highlighted by a red box and labeled '30'. To the right of the 'Unidades' dropdown is a button labeled 'Enviar' highlighted by a red box and labeled '31'. There are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom, there is a section for 'Retorno Programado' with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. A red arrow points from the 'Enviar' button to the right side of the page.