

GUIA – PAE – RENOVAÇÃO E CANCELAMENTO DE BOLSA ESTÁGIO (PROAD)

O presente documento tem o objetivo de orientar docentes, técnicos e dirigentes quanto aos procedimentos necessários para solicitar a renovação/cancelamento de Bolsa Estágio na Mesa-virtual do SIPAC.

125.62 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (RENOVAÇÃO DE BOLSA - PROAD)

Prorrogação por novo período do contrato do atual bolsista.

REQUISITOS BÁSICOS:

O bolsista deve estar matriculado em curso de graduação da UFPA. O prazo máximo de contratação é de 2 anos.

Anexar ao processo o relatório de atividades do discente

(CANCELAMENTO DE BOLSA ESTÁGIO - PROAD)

Solicitação de encerramento de contrato do atual bolsista

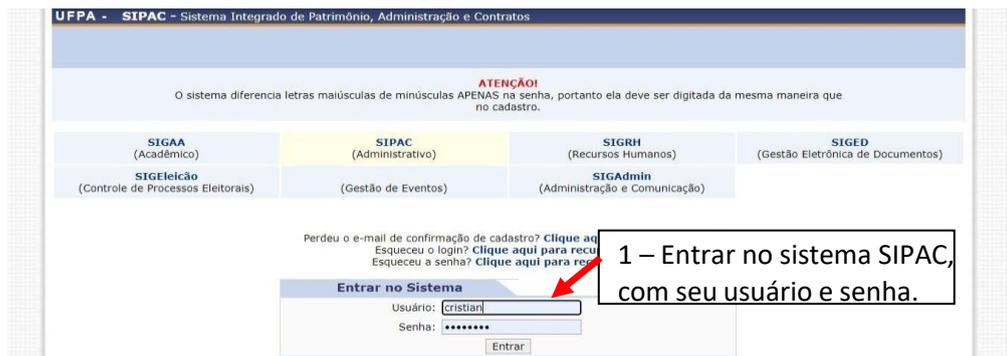
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Requerimento de Renovação de Bolsa estágio (PROAD);
1.1 Comprovante de matrícula
1.2 Relatório de atividades Bolsa estágio PROAD
OU
2. Requerimento de Cancelamento de Bolsa Estágio (PROAD).
3. Relatório de atividades Bolsa estágio PROAD

OBSERVAÇÃO: Ambos os documentos devem conter assinatura do Dirigente da Unidade

GUIA DE CADASTRAMENTO PAE – RENOVAÇÃO OU CANCELAMENTO DE BOLSA ESTÁGIO

Procedimentos referentes à abertura de processos eletrônicos na mesa virtual do SIPAC – Módulo Protocolo





UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2020

ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Módulos: Caixa Postal, Alterar senha, Mesa Virtual

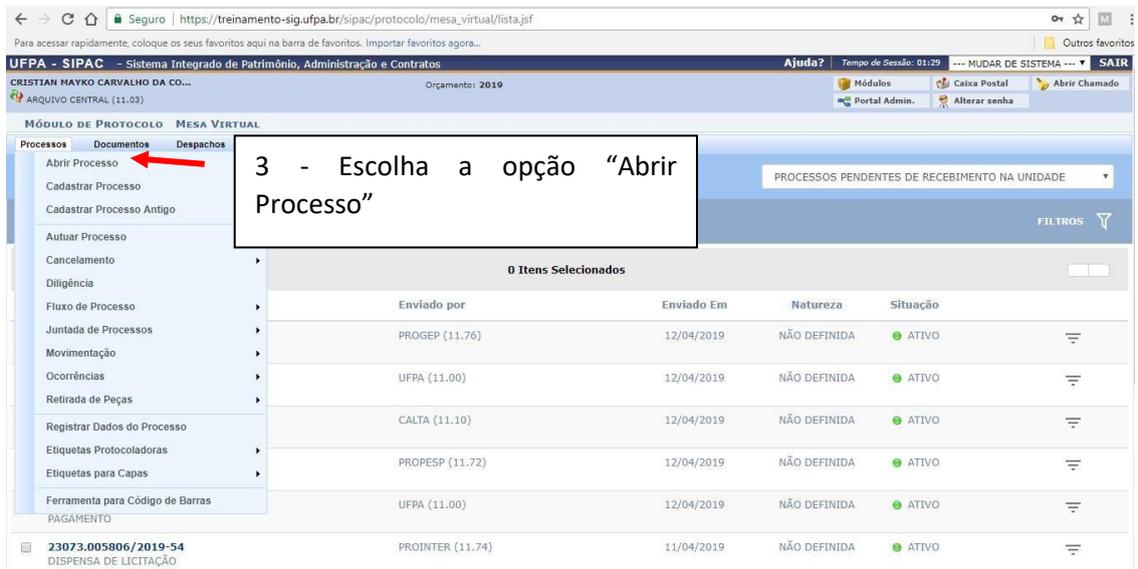
MÓDULOS

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|
| Acesso à Informação | Atendimento de Requisições | Almoxarifado | Auditoria e Controle Interno | Biblioteca | Relatório de Contas |
| Bolsas/Auxílios | Catálogo de Materiais | Compra de Mat. Informacionais | Editora | Compras Compartilhadas | Compras |
| Licitação | Compras - Registros de Preços | Contratos | Projetos/Convênios | Faturas | Infraestrutura |
| Liquidação de Despesas | Orçamento | DDO | Pagamento Online | Patrimônio Móvel | Patrimônio Imóvel |
| Protocolo | Restaurante | Segurança do Trabalho | Transportes | Planejamento de Obras | |

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

2 - Escolha "Mesa Virtual"



Seguro | https://treinamento-sig.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf

Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora...

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2019

ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Módulos: Caixa Postal, Alterar senha, Abrir Chamado

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos

Abrir Processo
 Cadastrar Processo
 Cadastrar Processo Antigo
 Autuar Processo
 Cancelamento
 Diligência
 Fluxo de Processo
 Juntada de Processos
 Movimentação
 Ocorrências
 Retirada de Peças
 Registrar Dados do Processo
 Etiquetas Protocoladoras
 Etiquetas para Capas
 Ferramenta para Código de Barras

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

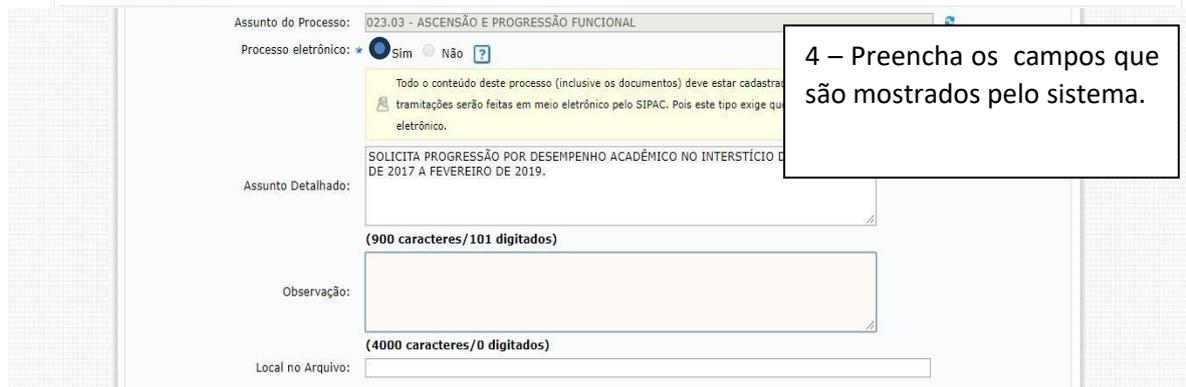
FILTROS

0 Itens Selecionados

| Enviado por | Enviado Em | Natureza | Situação |
|------------------|------------|--------------|----------|
| PROGEP (11.76) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| UFPA (11.00) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| CALTA (11.10) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| PROPESP (11.72) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| UFPA (11.00) | 12/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |
| PROINTER (11.74) | 11/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |

23073.005806/2019-54
DISPENSA DE LICITAÇÃO

3 - Escolha a opção "Abrir Processo"



Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Processo eletrônico: Sim Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema. Caso contrário, as tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que as tramitações sejam feitas em meio eletrônico.

Assunto Detalhado:
 SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO NO INTERSTÍCIO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019.

(900 caracteres/101 digitados)

Observação:
 (4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

4 - Preencha os campos que são mostrados pelo sistema.

Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

Assunto do processo: Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação aprovados pelo Arquivo Nacional. **UTILIZE: 125.62 - ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.**

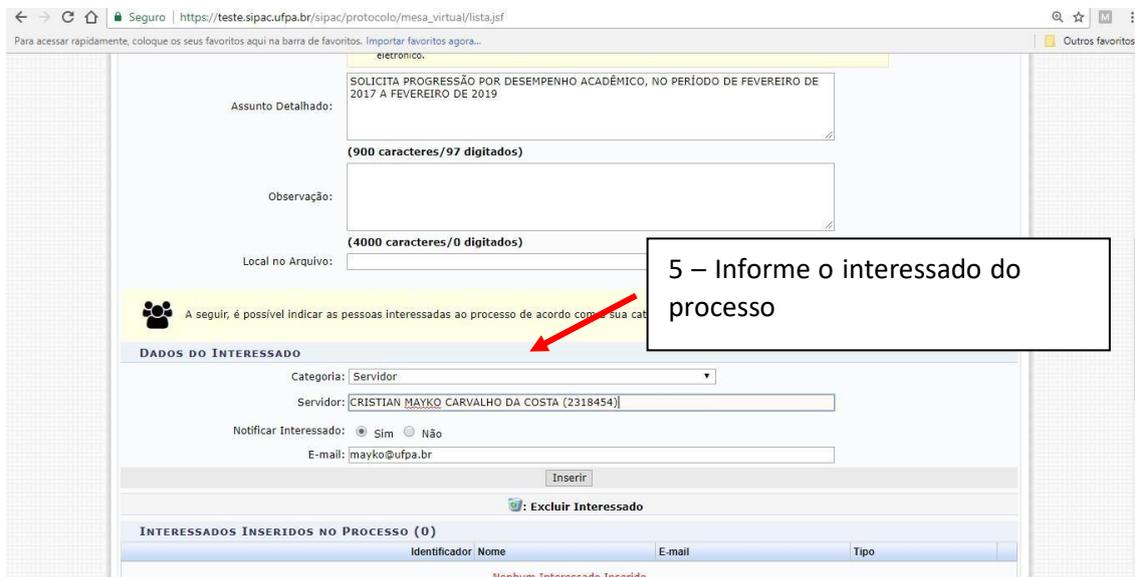
Processo eletrônico: processos que são instruídos, registrados e disponibilizados em ambiente eletrônico.

Assunto detalhado: deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo pedido no processo.

Observação: neste campo devem ser inseridas observações do processo.

Local no arquivo: Localização onde os processos físicos estão arquivados. **Não deve ser preenchido.**

Após preenchidos os dados indicados acima, é necessário informar os interessados do processo conforme mostra a tela a seguir:



Seguro | https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf

Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora...

Assunto Detalhado: eletrônico.
SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019
(900 caracteres/97 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

A seguir, é possível indicar as pessoas Interessadas ao processo de acordo com a sua categoria.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (2318454)

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: mayko@ufpa.br

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|-----------------------------|------|--------|------|
| Nenhum Interessado Inscrito | | | |

Para cadastrar o(s) interessado(s) do processo o sistema pedirá os seguintes dados:

Categoria do interessado: Aluno;

Nome: Nome do discente que será realizada a solicitação de renovação de bolsa estágio;

Notificar interessado: Esta opção permite que o interessado receba notificações quanto à movimentação do processo, na UFPA.

E-mail do interessado: Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notifica-lo, você deve preenchê-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

Após a registrar os dados do(s) interessado(s) é só clicar em **“Inserir”**.

Em seguida, será apresentado um campo para inserção de **dados judiciais**, que não deverá ser preenchido, exceto para o caso de processos judiciais. Para prosseguir a abertura de processo, clicar em **“Continuar”**, ao final da página.



Adiante é possível informar os dados judiciais do processo.

DADOS JUDICIAIS DO PROCESSO

Procurador: * -- SELECIONE -- Vara:

DADOS DO PARECER **DADOS JURÍDICA**

Número: 0 Data do Parecer: Data da Nota:

Ementa: (4000 caracteres/0 digitados) (4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Excluir Dados Judiciais Baixar Arquivo Anexado

DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS

Procurador Vara

Nenhum dado judicial informado

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

6 - Escolha a opção continuar.

Após clicar em **“Continuar”**, o SIPAC solicitará a confirmação do processo, onde o usuário deve verificar os dados cadastrados e clicar em **“Confirmar”**.

Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora...

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)
 Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019
 Observação: ---

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|----------------------------------|---------------|----------|
| 2318454 | CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA | mayko@ufpa.br | Servidor |

Confirmar << Voltar Cancelar

Após a confirmação do processo é possível continuar o seu cadastro clicando na opção “Adicionar Documentos”

Seguro | https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_4.jsf

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 MUDAR DE SISTEMA SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23073.005603/2019-68
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA
 Data de Cadastro: 04/06/2019
 Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)
 Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
 Assunto Detalhado: SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019
 Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

| Identificador | Nome |
|---------------|----------------------------------|
| 2318454 | CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA |

Adicionar Documentos
 Abrir Novo Processo

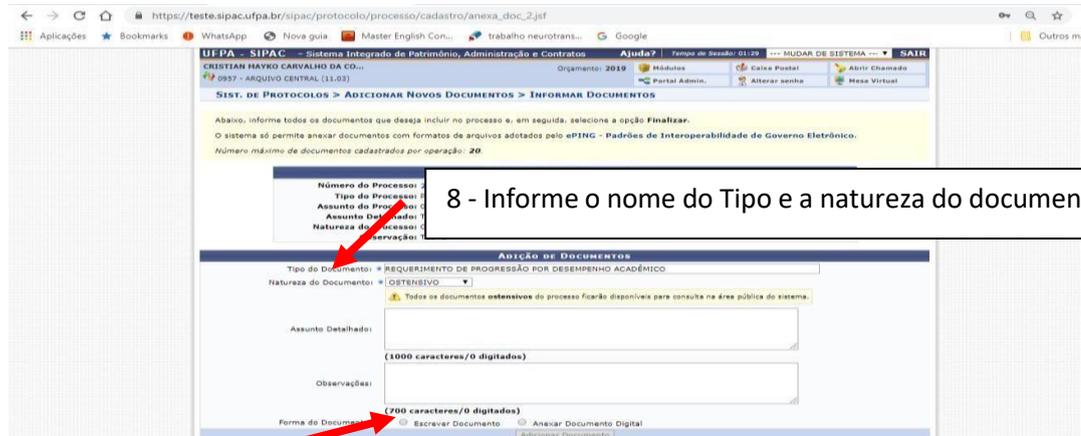
7 - Escolha a opção Adicionar Documentos

Em seguida deverão ser informados os seguintes dados:

Tipo de documento: É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. O tipo de documento se expressa a partir da fórmula: *Espécie documental + função do documento*.

Nos processos de Renovação/Cancelamento você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

1. **Requerimento de Renovação de Bolsa Estágio; ou
 Requerimento de Cancelamento de Bolsa Estágio.**



8 - Informe o nome do Tipo e a natureza do documento.

9 – Escolha “Escrever Documento”

ESCLARECIMENTOS:

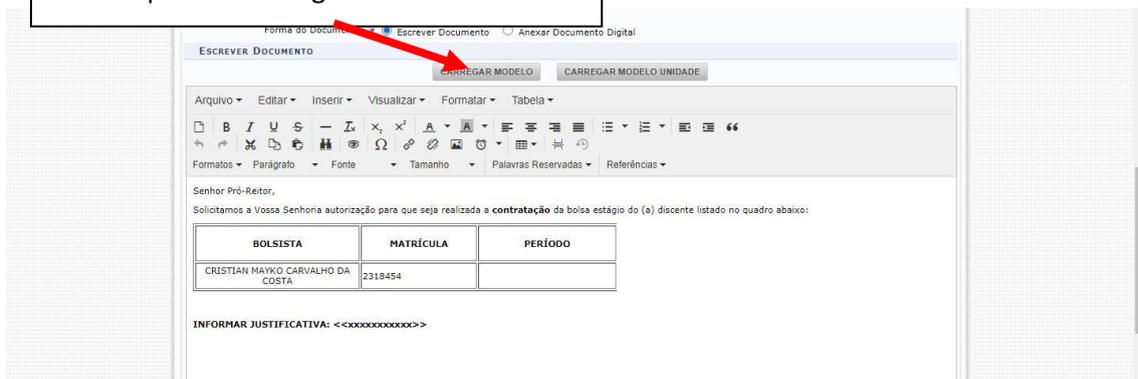
Natureza do documento: Indica se o documento é ostensivo (de acesso público) ou restrito (possui grau de sigilo). A restrição de acesso possui as seguintes hipóteses legais:

- Controle interno – Art. 26, parágrafo 3º, Lei nº 10.180/2001;
- Documento preparatório – Art. 7. Parágrafo 3º, Lei nº 12.527/2011;
- Informação pessoal – Art. 31º da Lei nº 12.527/2011;
- Investigação de responsabilidade de servidor – Art. 150, Lei nº 8.112/1990;
- Sigilo contábil – Art. 1.190, Lei nº 10.406/2002;
- Sigilo empresarial – Art. 169, Lei nº 11.101/2005;
- Sigilo fiscal – Art. 198, Caput da Lei nº 5.172/1966;

Assunto detalhado: resumo informativo do que está registrado no documento.

Observações: neste campo devem ser inseridas observações do documento.

10 – Clique em “Carregar Modelo”



ESCREVER DOCUMENTO

Senhor Pró-Reitor,
Solicitamos a Vossa Senhoria autorização para que seja realizada a contratação da bolsa estágio do (a) discente listado no quadro abaixo:

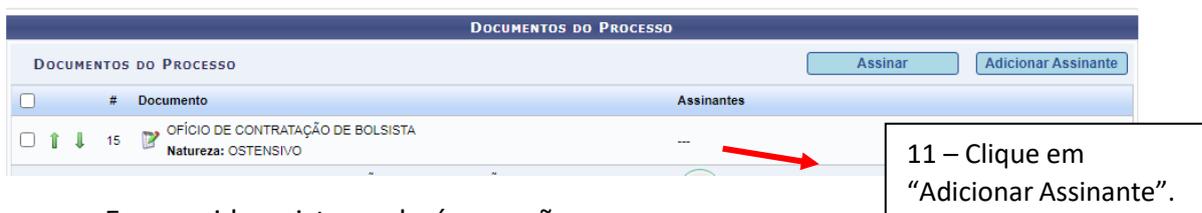
| BOLSISTA | MATRÍCULA | PERÍODO |
|----------------------------------|-----------|---------|
| CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA | 2318454 | |

INFORMAR JUSTIFICATIVA: <<xxxxxxxxxxxx>>

Observação1: Após carregar o modelo de documento você deverá preencher os campos em branco na tabela e os que estão entre <<>>.

Assinante(s) do documento

Depois de realizar os procedimentos para adicionar o documento é necessário informar quem o assina. Desta forma, você deve clicar na opção **“Adicionar assinante”**.



Em seguida o sistema dará as opções:



Minha assinatura: adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor);



Servidor da unidade: lista todos os servidores da unidade do usuário logado;



Servidor de outra unidade: solicita o nome do servidor que deve assinar o documento;



Solicitar indicação de assinantes: solicita assinatura para alguma unidade. Essa unidade irá receber a solicitação e indicar os assinantes;



Externo: solicita o nome do usuário externo cadastrado no SIG-UFPA para assinar o documento.



Discentes: solicita o nome do discente que deve assinar o documento



Grupo de assinantes: grupos com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado.

ORIENTAÇÃO: No caso dos requerimentos de renovação e cancelamento de bolsista, deve assinar o documento: O dirigente máximo da unidade.

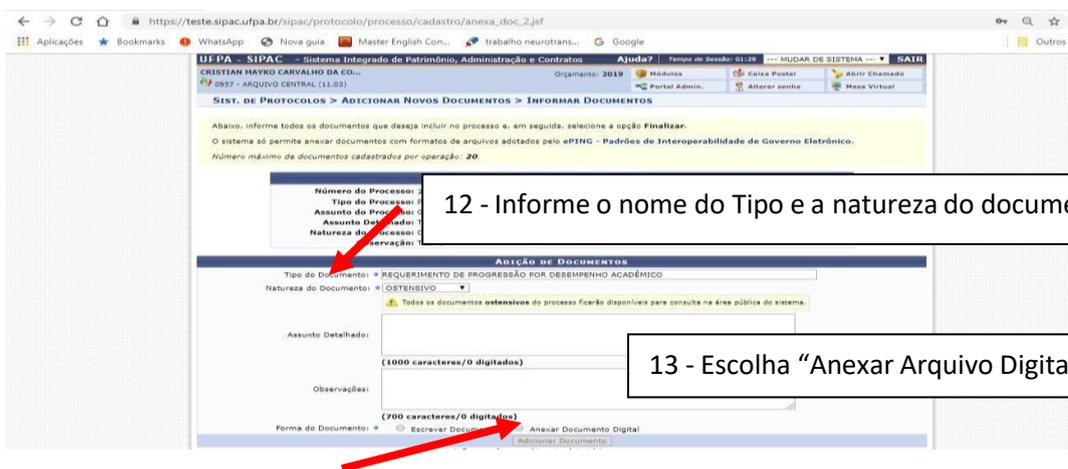
Após a inserção do(s) assinante(s) você deve clicar em **“Inserir documento no processo”**, destacado na imagem acima.

Após adicionar o documento anterior é necessário adicionar a cópia digitalizadas do:

2. Comprovante de Matrícula*

*Esta etapa deve ser realizada somente para solicitação de Renovação de Bolsa Estágio.

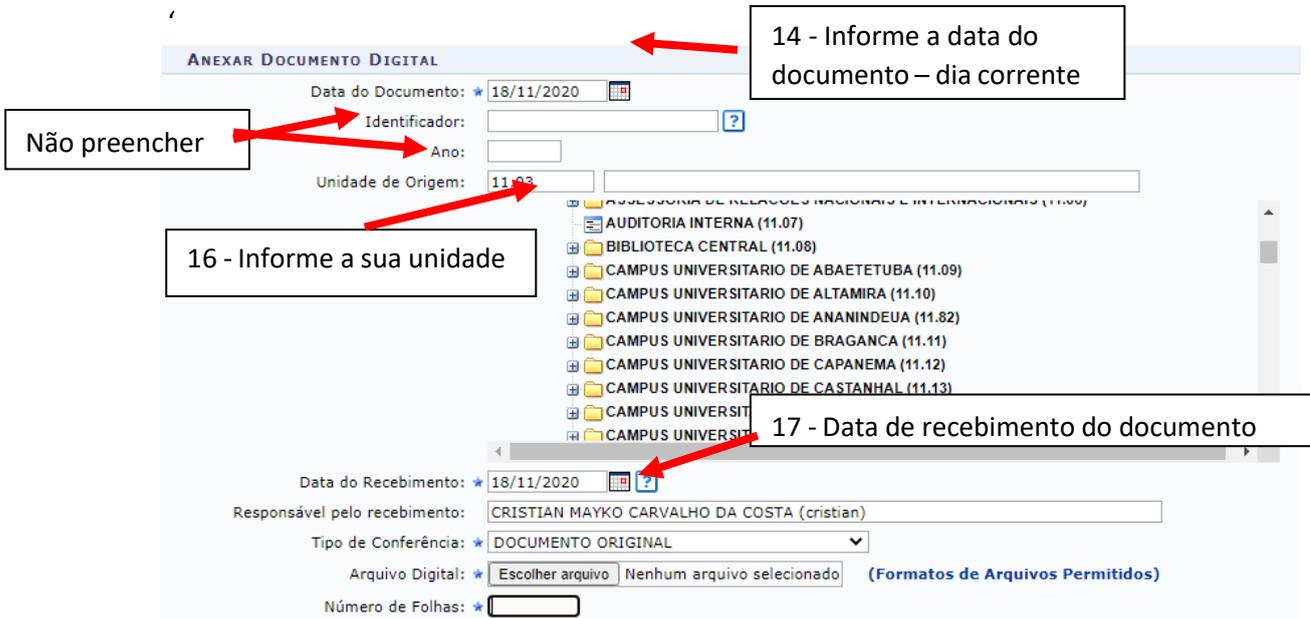
3. Relatório de atividades da bolsa estágio proad.



12 - Informe o nome do Tipo e a natureza do documento.

13 - Escolha "Anexar Arquivo Digital"

ORIENTAÇÃO: No caso dos tipos documentais acima **classifique com a natureza RESTRITA.**



14 - Informe a data do documento – dia corrente

Não preencher

16 - Informe a sua unidade

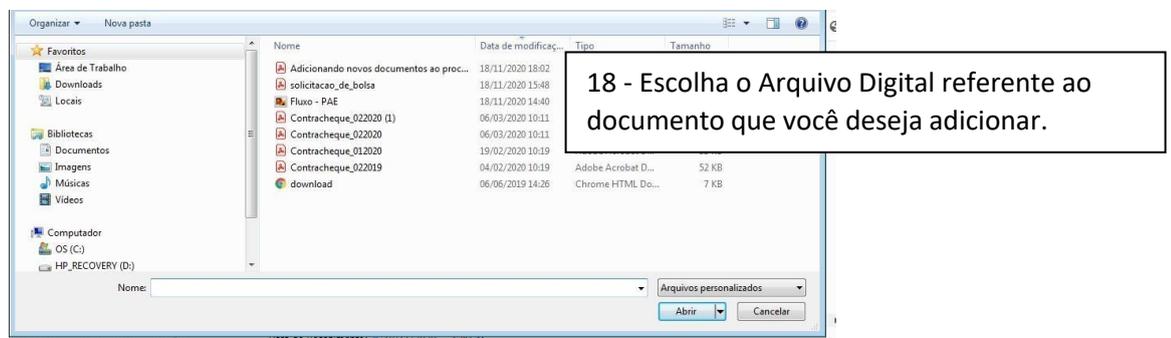
17 - Data de recebimento do documento

Form fields: Data do Documento: 18/11/2020; Identificador: []; Ano: []; Unidade de Origem: 11.05; Data do Recebimento: 18/11/2020; Responsável pelo recebimento: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (cristian); Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL; Arquivo Digital: Escolher arquivo; Número de Folhas: []

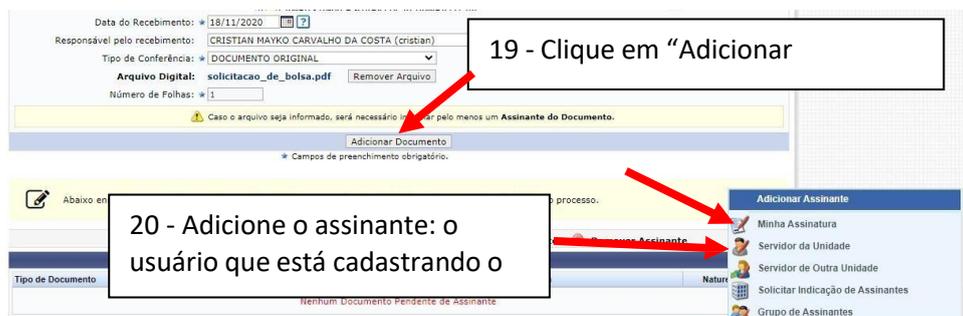
Responsável pelo recebimento: o servidor responsável pelo recebimento do documento.

Tipo de conferência: Cópia Autenticada Administrativamente.

Após escolher o tipo de conferência clique em “Escolher Arquivo”.



Observação: Você deve adicionar um documento por vez.



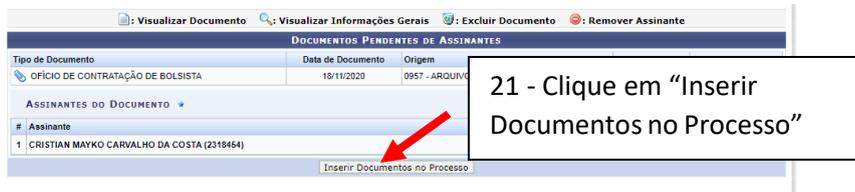
19 - Clique em “Adicionar”

20 - Adicione o assinante: o usuário que está cadastrando o

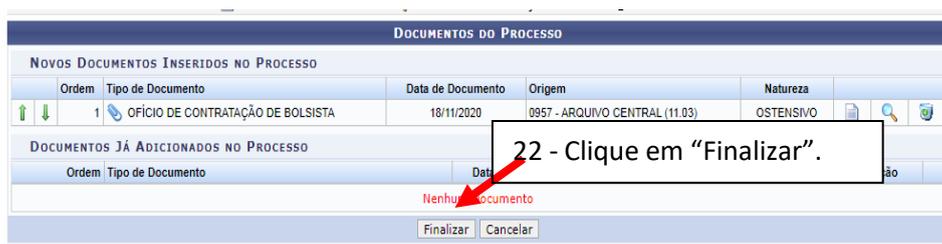
Form fields: Data do Recebimento: 18/11/2020; Responsável pelo recebimento: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (cristian); Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL; Arquivo Digital: solicitacao_de_bolsa.pdf; Número de Folhas: 1

Buttons: Adicionar Documento, Adicionar Assinante

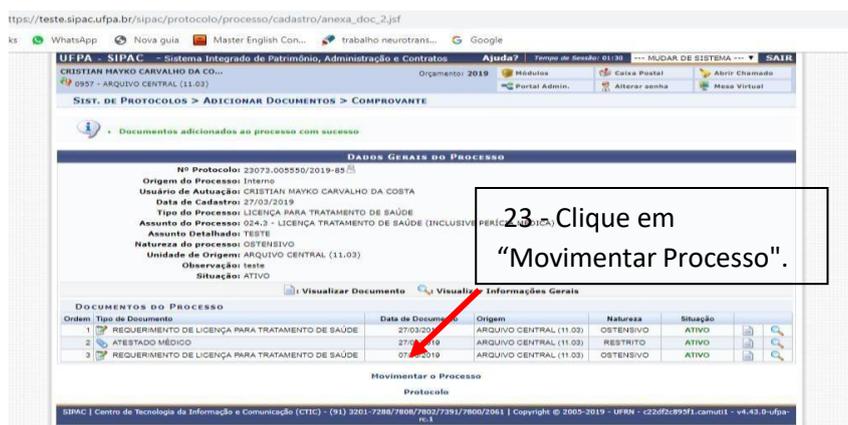
Assinante list: Minha Assinatura, Servidor da Unidade, Servidor de Outra Unidade, Solicitar Indicação de Assinantes, Grupo de Assinantes



Após inserir todos os documentos finalize o procedimento:



Em seguida você deverá enviar o processo à unidade de destino.



Na tela seguinte o sistema solicita que seja informada a Unidade de destino do processo.

DESTINO - ENVIAR

Tipo de Unidade: Setor Interno

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)
 Unidade de Destino: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?
 Retorno Programado: Sim Não ?
 Urgente: Sim Não
 Público: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

24 - Selecione setor interno

25 - Escolha 11.69 - PROAD

26 - Clique em "Enviar"

PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO, CONFORME APRESENTA A TELA SEGUINTE.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO... Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE

Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 16/11/2020
 Unidade de Destino: 0854 - COORDENADORIA DE REGISTRO E MOVIMENTACAO DE PESSOAL (11.76.02.03)

PROCESSOS ENVIADOS

| Processo | Assunto do Processo |
|----------------------|------------------------|
| 23073.014906/2020-13 | 023.14 - SUBSTITUIÇÃO |
| | Assunto Detalhado: --- |