3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

GUIA – PAE – CONTRATAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA (PROAD)

O presente documento tem o objetivo de orientar docentes, técnicos e dirigentes quanto aos procedimentos necessários para abertura de processos eletrônicos de Contratação de Bolsista (PROAD)

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

Concessão de bolsa-estágio a aluno regular da Instituição para exercer atividades definidas pela unidade contratante.

REQUISITOS BÁSICOS:

O aluno a ser contratado deve estar matriculado em curso de graduação da UFPA. A contratação é condicionada a disponibilidade orçamentária e do enquadramento no limite de quantidade de bolsistas permitido pela norma.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

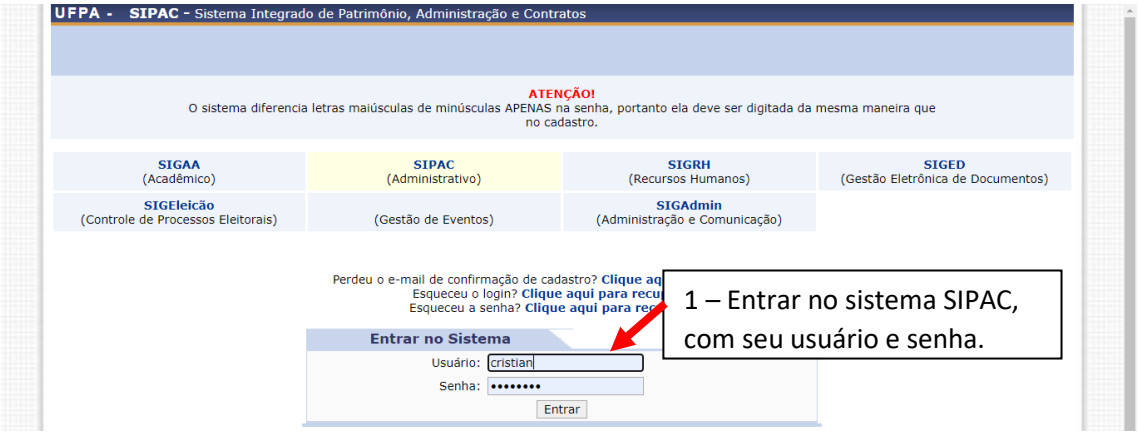
1. Requerimento de Contratação de Bolsista (PROAD) ou Requerimento de Substituição de Bolsista – Assinado pelo dirigente da unidade;
2. Formulário de Solicitação de Bolsa Estágio – Assinado pelo dirigente da unidade;
3. Ficha de Cadastro de Estagiário – Assinado pelo dirigente máximo da unidade e o contratado;
4. Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa Estágio – Assinado pelo dirigente máximo da Unidade, Pró-Reitor de Administração e o aluno;
5. Comprovante de Matrícula*;
6. Cédula de Identidade*;
7. CPF*;
8. Comprovante de Residência*;
9. Título Eleitoral*;
10. Atestado de Reservista*;

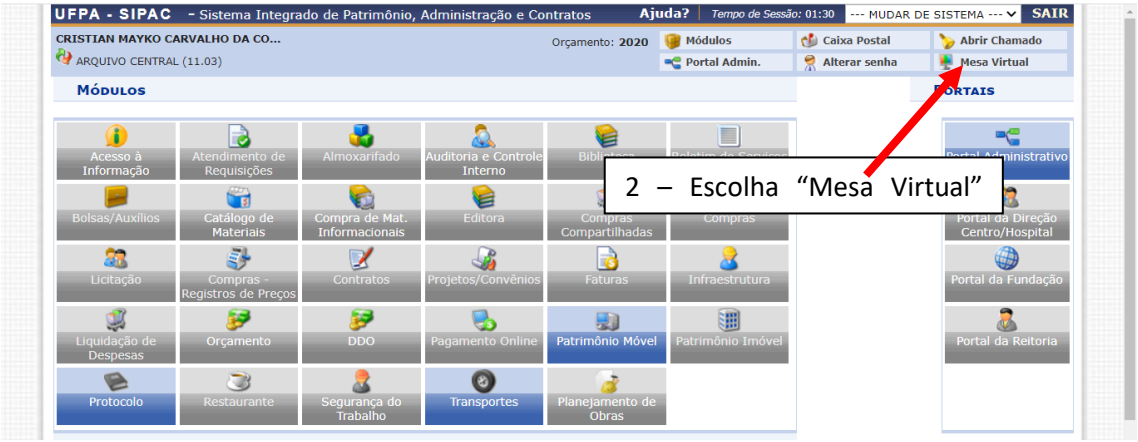
**As assinaturas podem ser do usuário cadastrador, não exigem assinatura do dirigente da unidade.*

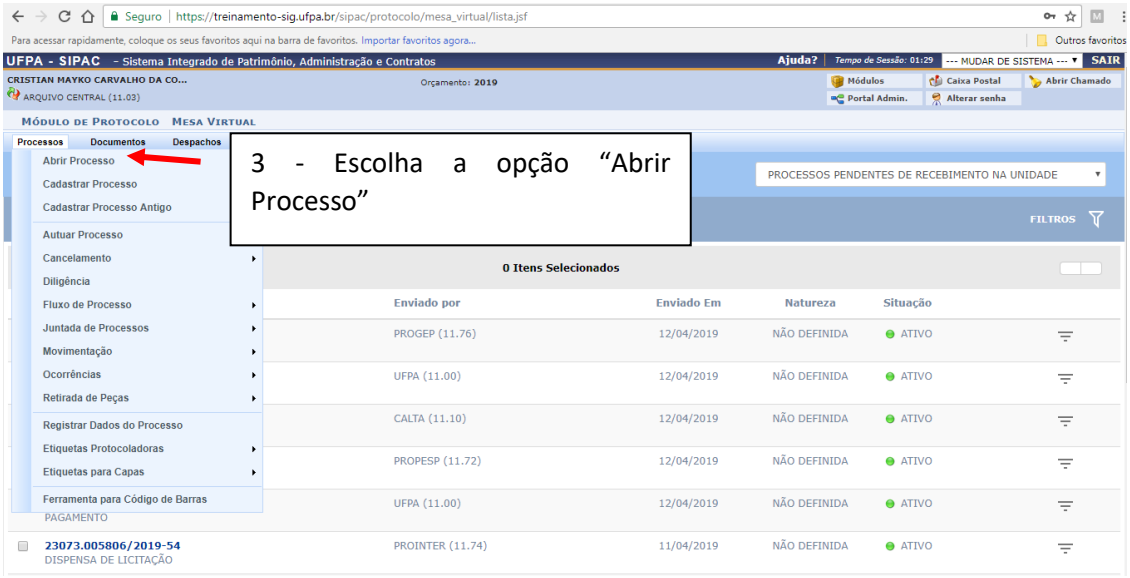
GUIA DE CADASTRAMENTO PAE – CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA

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

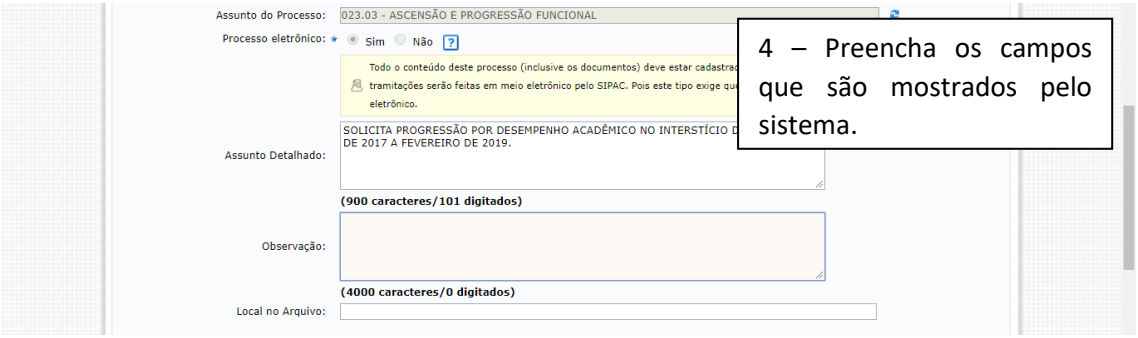
3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral







3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral



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.**

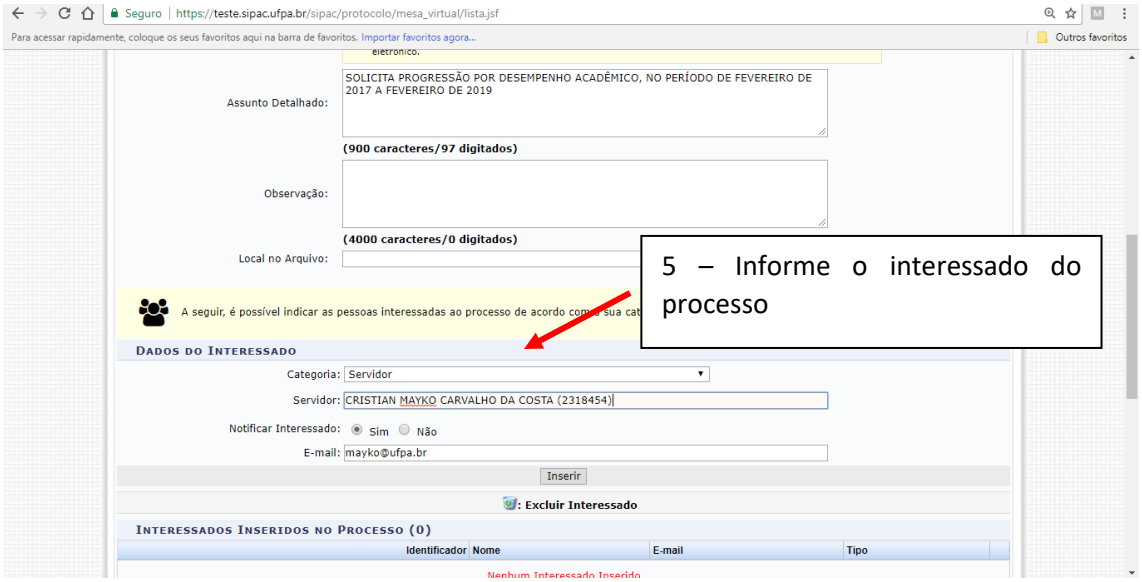
Processo eletrônico: processos que são instruídos, registrados e disponibilizados em ambiente eletrônico.

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:



3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

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

Categoria do interessado: Aluno;

Nome: Nome do discente que será contratado para a bolsa estágio;

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

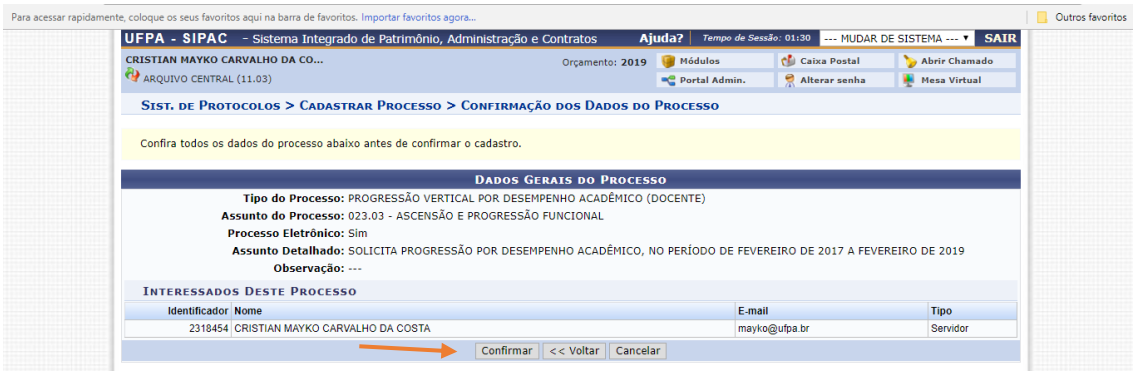
E-mail do interessado: Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notifica-lo, você deve preenche-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

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

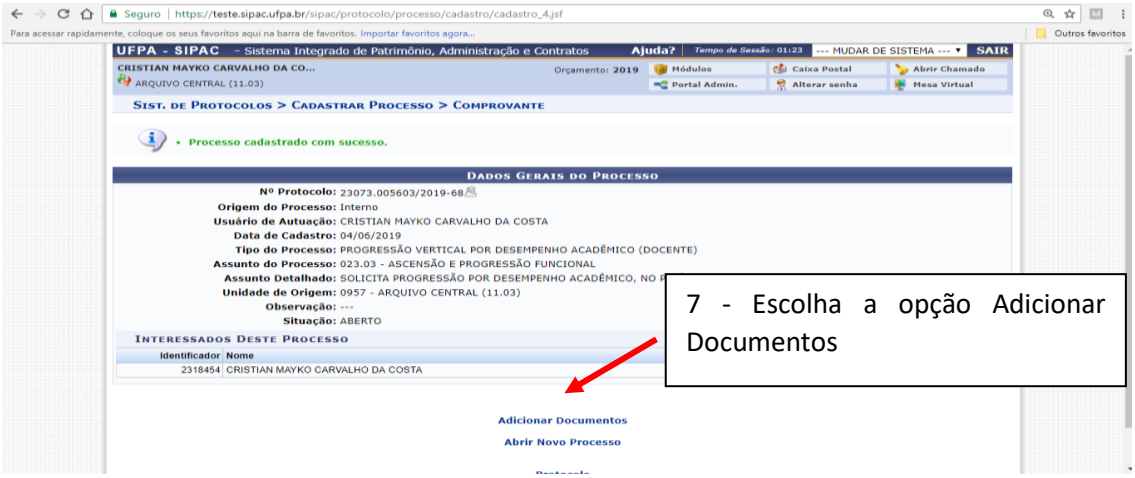
Em seguida, será apresentado um campo para inserção de **dados judiciais**, que não deverá ser preenchido, exceto para o caso de processos judiciais. Para prosseguir a abertura de processo, clicar em **"Continuar",** ao final da página.

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

3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral



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

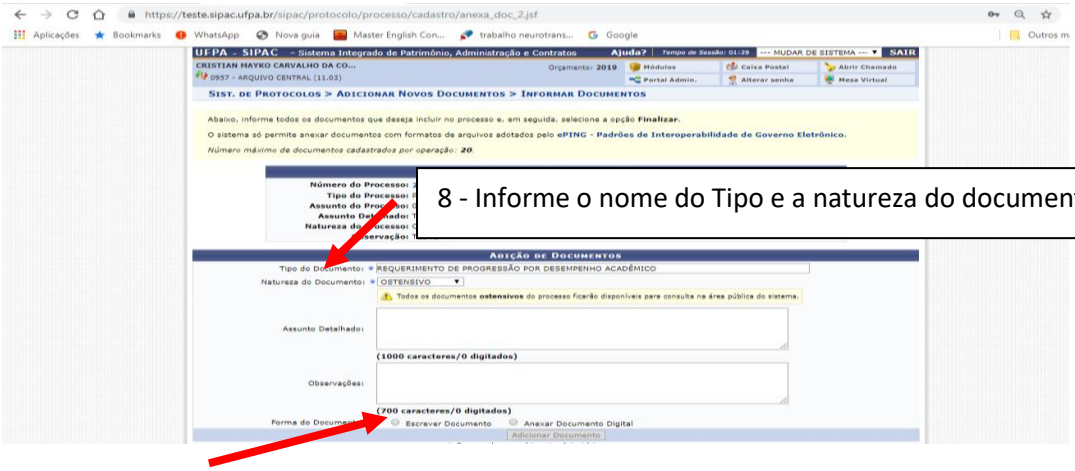


Em seguida deverão ser informados os seguintes dados:
Tipo de documento: É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. O tipo de documento se expressa a partir da fórmula: *Espécie documental + função do documento*.

Nos processos de Contratação/Substituição você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

1. **Requerimento de Contratação de Bolsista** ou **Requerimento de Substituição de Bolsista;**

3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral



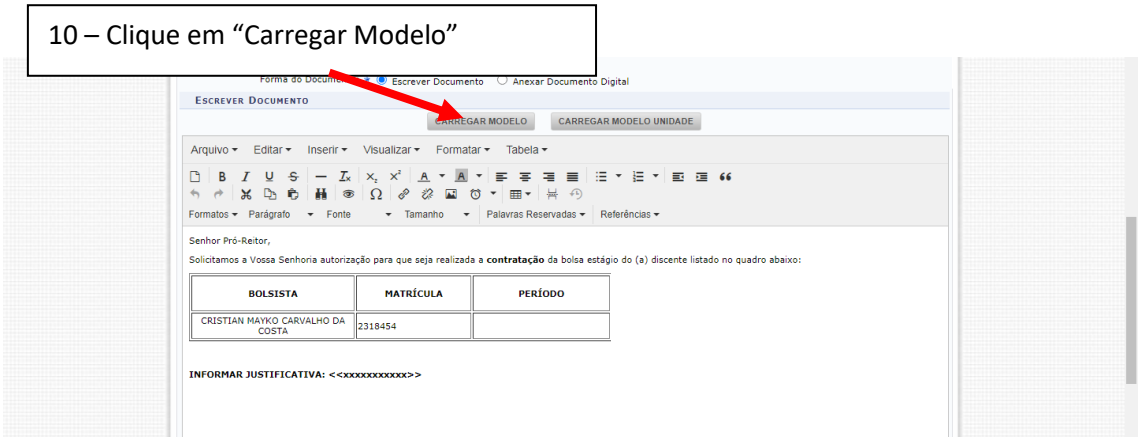
ESCLARECIMENTOS:

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.

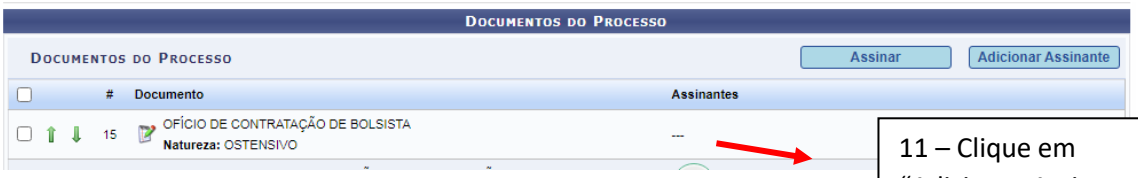


3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

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 contratação ou de substituição 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.

Em seguida, repita os procedimentos para adicionar:

3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

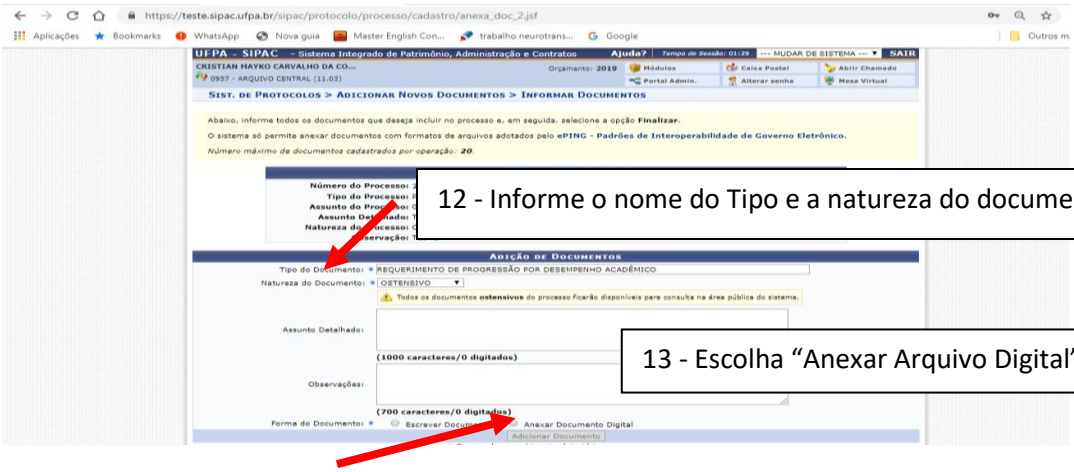
2. **Formulário de Solicitação de Bolsa Estágio (**indicar a assinatura do dirigente máximo da unidade**);**
3. **Ficha de Cadastro de Estagiário** (indicar a assinatura do bolsista)**;**
4. **Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa Estágio (**assinatura do Dirigente da Unidade, do Discente e do Pró-Reitor de Administração*);

***TENHA ATENÇÃO AO INDICAR O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, VERIFIQUE QUEM ESTÁ NO EXERCÍCIO DO CARGO.**

Após adicionar os documentos anteriores é necessário adicionar as cópias digitalizadas do:

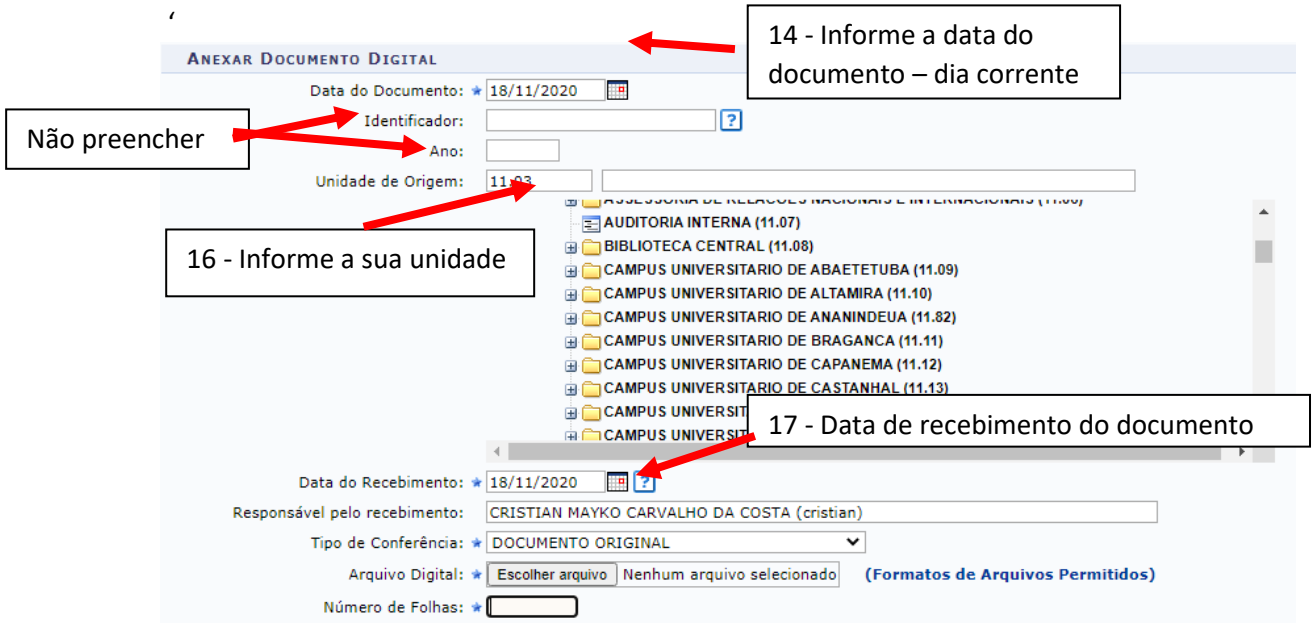
5. **Comprovante de Matrícula*;**
6. **Cédula de Identidade*;**
7. **CPF*;**
8. **Comprovante de Residência*;**
9. **Titulo Eleitoral*;**
10. **Atestado de Reservista* (Para caso de bolsista Masculino);**

***As assinaturas podem ser apenas do usuário cadastrador do processo.**



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

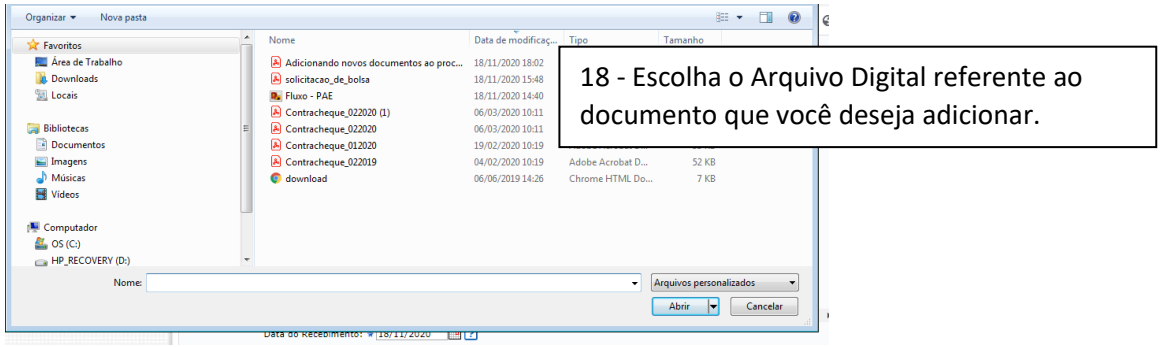
3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral



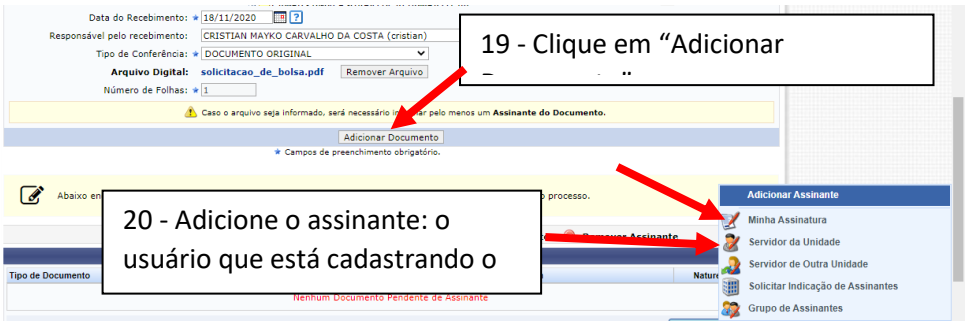
Responsável pelo recebimento: o servidor responsável pelo recebimento do documento.

Tipo de conferência: Cópia Autenticada Administrativamente.

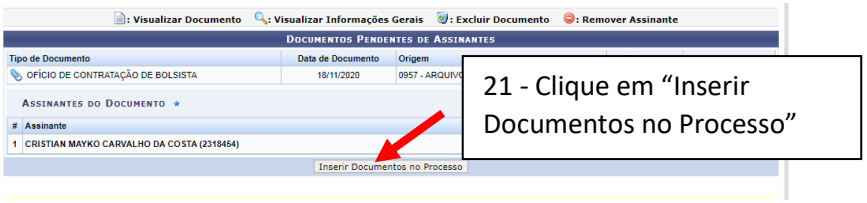
Após escolher o tipo de conferência clique em “Escolher Arquivo”.



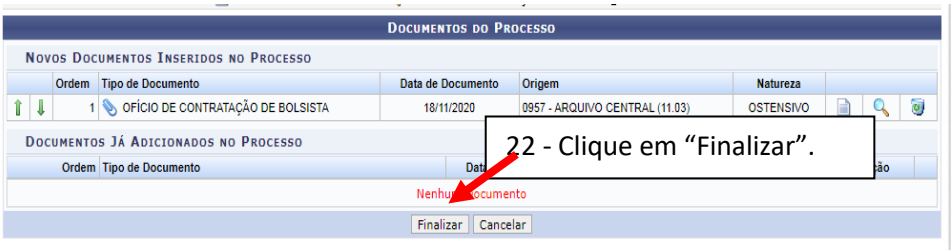
Observação: Você deve adicionar um documento por vez.



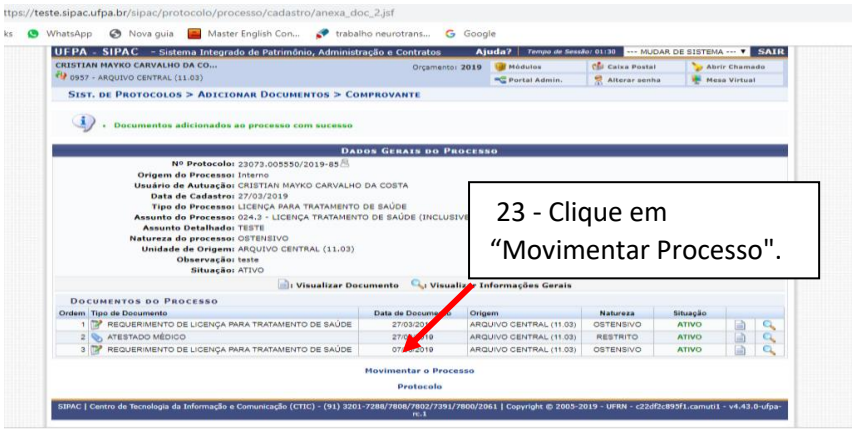
3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral



Após inserir todos os documentos finalize o procedimento:

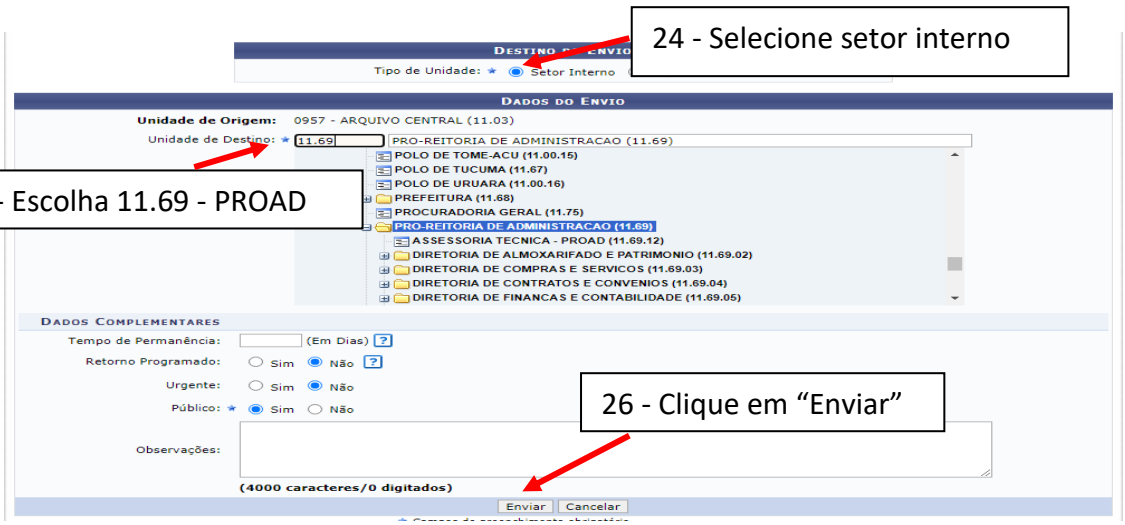
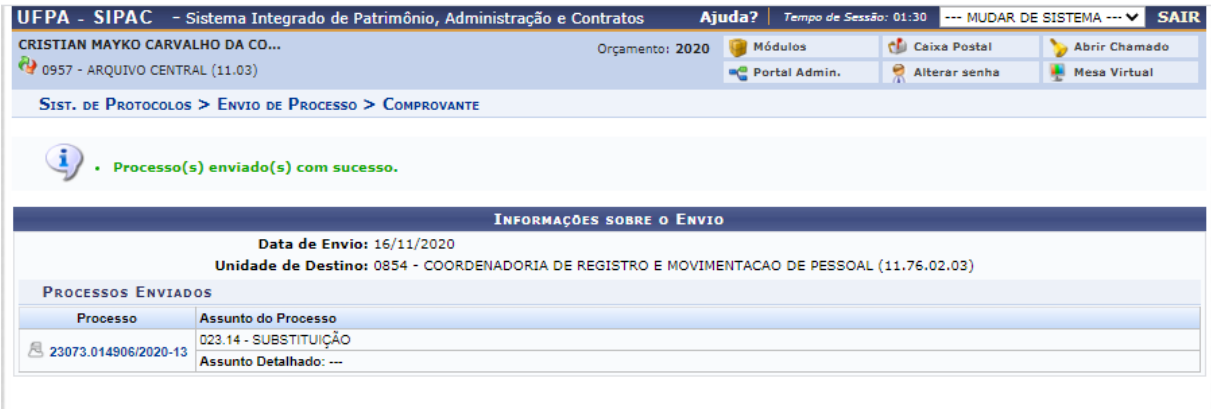


Em seguida você deverá enviar o processo à unidade de destino.



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

3201-7551 / 3201-7550
protocologeral@ufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral



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