

 3201-7551 / 3201-7550
protocologeralgufpa.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. <u>Requerimento de Contratação de Bolsista (PROAD)</u> ou <u>Requerimento de</u> <u>Substituição de Bolsista</u> – Assinado pelo dirigente da unidade;
- Ficha de Cadastro de Estagiário Assinado pelo dirigente máximo da unidade e o contratado;
- 3. <u>Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa Estágio</u> Assinado pelo dirigente máximo da Unidade, Pró-Reitor de Administração e o aluno;
- 4. <u>Plano de atividades de estágio não obrigatório</u> Assinado pelo Supervisor do estágio e o aluno;
- 5. <u>Comprovante de Matrícula*</u>;
- 6. <u>Cédula de Identidade*</u>;
- 7. <u>CPF*</u>;
- 8. <u>Comprovante de Residência*</u>;

*As assinaturas podem ser do usuário cadastrador, não exigem assinatura do dirigente da unidade, exceto quanto ao requerimento e termo de compromisso.

GUIA DE CADASTRAMENTO PAE – CONTRATAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

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





23

Materiais -

npra: s de

3

0

2

3

2

Compra de Informacio

8

0

S	3201-7551/ 3201-7550
	protocologeral@ufpa.br
600Q	www.pae.ufpa.br

Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

O sistema diferencia le	AT etras maiúsculas de minúsculas APENA no	TENÇÃO! AS na senha, portanto ela deve ser digitada cadastro.	a da mesma maneira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleicão (Controle de Processos Eleitorais)	(Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	
	Perdeu o e-mail de confirmação de (Esqueceu o login? Cliq Esqueceu a senha? Cli Entrar no Sistema Usuário: cristian Senha:	cadastro? Clique aq que aqui para recu que aqui para recu com seu	r no sistema SIPAC, usuário e senha.
	Perdeu o e-mail de confirmação de c Esqueceu o login? Clig Esqueceu a senha? Cli Entrar no Sistema Usuário: cristian Senha:	cadastro? Clique aq que aqui para recu ique aqui para recu com seu Entrar	r no sistema SIPAC, usuário e senha.
PA - SIPAC - Sistema Integrado	Perdeu o e-mail de confirmação de (Esqueceu o login? Clig Esqueceu a senha? Cli Entrar no Sistema Usuário: cristian Senha:	cadastro? Clique aq que aqui para recu ique aqui para recu com seu Entrar Entrar Ajuda? Tempo de Sessa	r no sistema SIPAC, usuário e senha.
PA - SIPAC - Sistema Integrado STIAN MAYKO CARVALHO DA CO	Perdeu o e-mail de confirmação de : Esqueceu o login? Cliq Esqueceu a senha? Cli Entrar no Sistema Usuário: cristian Senha: de Património, Administração e Co	cadastro? Clique aq que aqui para recu que aqui para recu la di para recu com seu com seu entrar 2000 Ajuda? Tempo de Sessi 2000 Cramento: 2020 Módulos	r no sistema SIPAC, usuário e senha.
PA - SIPAC - Sistema Integrado STIAN MAYKO CARVALHO DA CO ARQUIVO CENTRAL (11.03)	Perdeu o e-mail de confirmação de : Esqueceu o login? Clic Esqueceu a senha? Cli Entrar no Sistema Usuário: cristian Senha:	cadastro? Clique aqui para recu que aqui para recu que aqui para recu com seu nor seu nor seu orçamento: 2020 Módulos	r no sistema SIPAC, usuário e senha.

← → C ☆ Seguro https://trei Para acessar rapidamente, coloque os seus favorit UFPA - SIPAC - Sistema Integrado do CRISTIAN MAYKO CAVALHO DA CO % AqUNO CONTRAL (11.03)	amento-sig.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf s aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora Patrimônio, Administração e Contratos Orçamento: 2019	or y Ajuda? Temporée Sessão: 01/2 MUDAR DE SISTEMA @ Hódulos & Cara Postal ♪ Ahrir @ Portal Anima, @ Alterar senha	ttros favorito SAIR Chamado
Móbulo DE PROTOCOLO MESA VIR Processo Documentos Despachos Abrir Processo Cadastrar Processo Autuar Processo	3 - Escolha a opção "Abrir Processo"	PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE	r Is V
Cancelamento Diligência Fluxo de Processo	0 Itens Selecionados	m Natureza Situação	
Juntada de Processos Movimentação	PROGEP (11.76) 12/04/201	19 NÃO DEFINIDA 🛛 ATIVO 🚍	-
Ocorrências Retirada de Peças	UFPA (11.00) 12/04/201	19 NÃO DEFINIDA O ATIVO	-
Registrar Dados do Processo Etiquetas Protocoladoras Etiquetas para Capas	PROPESP (11.72) 12/04/201	19 NÃO DEFINIDA 🕒 ATIVO	-
Ferramenta para Código de Barras PAGAMENTO	UFPA (11.00) 12/04/201	19 NÃO DEFINIDA 😁 ATIVO 🚍	-
23073.005806/2019-54 DISPENSA DE LICITAÇÃO	PROINTER (11.74) 11/04/201	19 NÃO DEFINIDA 😑 ATIVO	5





C	3201-7551/ 3201-7550
	protocologeral@ufpa.br
600Q	www.pae.ufpa.br
\bowtie	Rua Augusto Correa, 01, térreo da Beitoria. Protocolo Geral

Assunto do Processo:	023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL		2		
Processo eletrônico: *	🖲 Sim 🔍 Não 📪	4 – Pr	eencha	os ca	mpos
	Tado o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastras R tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige qu eletrônico.	que sa	ăo mos	trados	pelo
Assunto Detalhado:	SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO NO INTERSTÍCIO D DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019.	sistema	a.		
	(900 caracteres/101 digitados)				
Observação:					
Local no Arquivo:	(4000 caracteres/0 digitados)				

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:

	and the second			
apidamente, coloque os seus favoritos aqui na ba	arra de favoritos. Importar favoritos agora		Outr	os favoritos
	eletronico.			
Assunto Det	SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO A 2017 A FEVEREIRO DE 2019 talhado:	CADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE		
	(900 caracteres/97 digitados)			
Obse	arvação:			
	(4000 caracteres/0 digitados)		2	_
Local no A	Arquivo:	5 – Informe o	interessado do	
A seguir, é possível in	ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co	5 – Informe c processo	interessado do	
A seguir, é possível in DADOS DO INTERESSAD	ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o	5 – Informe c	interessado do	
Dados do Interessad	ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o Categoria: Servidor	5 – Informe c	interessado do	
A seguir, é possível in Dados do Interessad	ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o Categoria: Servidor Servidor: CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (231	5 – Informe c processo	interessado do	
Dados do Interessad	arquivo: ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o Categoria: Servidor: Servidor: (CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (231 teressado:	5 – Informe c processo	interessado do	
DADOS DO INTERESSAD	arquivo: ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o Categoria: Servidor: Servidor: (CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (231 teressado:	5 – Informe c processo	o interessado do	
Dados do Interessad	Arquivo: ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o Categoria: Servidor Servidor: (CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (231 teressado:	5 – Informe c processo	o interessado do	
Dados do Interessad	arquivo: ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o Categoria: Servidor Servidor: CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (231 teressado:	5 – Informe c processo	o interessado do	
Local no A A seguir, é possível in DADOS DO INTERESSAD Notificar Int INTERESSADOS INSERIO	Arquivo: ndicar as pessoas interessadas ao processo de acordo co o Categoria: Servidor Servidor: CRISTIAN <u>MAYKO</u> CARVALHO DA COSTA (231 teressado: @ Sim @ Não E-mail: mayko@ufpa.br Inserir @: Excluir In DOS NO PROCESSO (0)	5 – Informe o processo	o interessado do	





 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"**.





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

OFFA - STFAC - Sistema integrado de Patrimonio, Administração e Contratos - A	juda? Tempo de Se	ssão: 01:30 MUDAR I	DE SISTEMA V 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 PROCES	550		
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 FEVI	REIRO DE 2017 A FEVE	REIRO DE 2019
Observação:			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO		1	Tino
INTERESSADOS DESTE PROCESSO Identificador Nome	E-ma		

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

$\leftarrow \rightarrow \ C \ \ \dot{\Omega}$	Seguro https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/ca	adastro_4.jsf				역 ☆ 🖾 🗄
Para acessar rapidan	nente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. Importar favoritos agora					Outros favoritos
	UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administra	ção e Contratos Aj	uda? Tempo de Ses	são: 01:23 MUDAR I	DE SISTEMA V 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 > Compro	DVANTE				
	I • Processo cadastrado com sucesso.					
	DADO	S GERAIS DO PROCESS	50			
	Nº Protocolo: 23073.005603/2019-68					
	Origem do Processo: Interno					
	Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO D	A COSTA				
	Data de Cadastro: 04/06/2019					
	Tipo do Processo: PROGRESSAO VERTICAL POR D	ESEMPENHO ACADEMICO (I	DOCENTE)			
	Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSAO E PROGRE	SSAU FUNCIONAL	10.0			
	Unidade de Origem: 0957 - AROUIVO CENTRAL (11.	.03)				
	Observação:		7 - Es	colha a op	cão Adicior	nar I
	Situação: ABERTO				3	
	INTERESSADOS DESTE PROCESSO			mentos		
	Identificador Nome		Docu	nentos		
	2318454 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA					
	,	Adicionar Documentos				
		Abrit Novo Processo				
		Destausta				,

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;





S	3201-7551/ 3201-7550
	protocologeral@ufpa.br
6000ž.	www.pae.ufpa.br
	Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO					and the second se	
0957 - ARQUIVO CENTROL (11.03)		Orçamenter 2019	🥮 Módulos	Calka Postal	> Abrir Chamado	
			C Portal Admin.	Alterar senha	Mese Virtual	
SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIO	NAR NOVOS DOCUMENTOS > I	NFORMAR DOCUMEN	NTOS			
Abaixo, informe todos os documentos q	ue deseja incluir no processo e, em i	eguida, selecione a opo	ão Finalizar.			
O sistema só permite anexar documenti	os com formatos de arquivos adotad	os pelo ePING - Padró	ies de Interoperabi	lidade de Governo El	etrônico.	
Número máximo de documentos cadast	rados por operação: 20					
8						
Número do Pr	OCCESSON O Info	maana	ma da	Tingan	naturaza de	document
Assunto do Pr	0 - IIIO	me o no	me uo	npo e a	natureza uc	aocumente
Assunto Det	hado: T			•		
Natureza do	ocessoi C ryacãoj T					
	ADIÇÃ	D DE DOCUMENTOS				
Tipo do Documento:	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO I	POR DESEMPENHO ACA	DEMICO		1	
Natureza do Documentoi ·	OBTENSIVO V			the state of the second se		
	Todos os documentos ostensivos	do processo ricarao dispor	ives para consulta na	area publica do sistema.		
Assunto Detalhado:						
				1		
	(1000 caracteres/0 digitados)					
Observaçõesi						
				10		
	(700 caracteres/0 digitados)					
Forma do Document	Escrever Documento	Anexar Documento Digi	tai			

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.

Forma do Docume.	Escrever Documen	to 💛 Anexar Documento Dig	al	
ESCREVER DOCUMENTO				
	CARREG	AR MODELO CARREGAR N	ODELO UNIDADE	
Arquivo - Editar - Inserir	• Visualizar • Formata	ar • Tabela •		
B I ⊻ S - 2	$ \begin{array}{c} \mathbf{x} \mathbf{x}_{i} \mathbf{x}^{i} \underline{\mathbf{A}} \mathbf{A} \\ \hline \bullet \Omega \mathbf{\partial} \mathbf{\partial}^{i} \mathbf{a}^{i} \mathbf{a}^{i} \end{array} $	• ₽ ₽ ₽ ₽ ■ ■ = = = = = = = = = = = = = = = = =	· E • E E 66	
Formatos - Parágrafo - Fon	te 🔹 Tamanho 👻	Palavras Reservadas • Ref	rências 🕶	
Senhor Pró-Reitor, Solicitamos a Vossa Senhoria autor	ização para que seja rea <mark>li</mark> zada	a contratação da bolsa estágio	do (a) discente listado no quadro aba	xo:
BOLSISTA	MATRÍCULA	PERÍODO		
CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA	2318454			
INFORMAR JUSTIFICATIVA: <<	< <xxxxxxxxxxx< td=""><td></td><td></td><td></td></xxxxxxxxxxx<>			





 3201-7551 / 3201-7550
protocologeraløufpa.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".**

Documentos do Processo							
DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante							
	#	Documento		Assinantes			
□ 1 ↓	15	OFÍCIO DE CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA Natureza: OSTENSIVO			11 – Clique em		
		N	N		"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: <u>O dirigente máximo da unidade.</u>

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
protocologeralgoufpa.br
www.pae.ufpa.br
Rua Augusto Correa, 01, térreo da Reitoria, Protocolo Geral

- 2. Ficha de Cadastro de Estagiário (indicar a assinatura do bolsista);
- Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa Estágio (assinatura do Dirigente da Unidade, do Discente e do Pró-Reitor de Administração*);
- 4. Plano de atividades de estágio não obrigatório Assinado pelo Supervisor do estágio e o aluno;

*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. <u>Comprovante de Matrícula*</u>;
- 6. <u>Cédula de Identidade*</u>;
- 7. <u>CPF*</u>;
- 8. Comprovante de Residência*;

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



ORIENTAÇÃO: No caso dos tipos documentais acima <u>classifique com a natureza</u> <u>RESTRITA.</u>









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.











Após inserir todos os documentos finalize o procedimento:

		_	•						
Documentos do Processo									
Novos Documentos Inseridos no Processo									
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza				
1 1	1	📎 OFÍCIO DE CONTRATAÇÃO DE BOLSISTA	18/11/2020	0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO		0	0	
Doc	DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO 22 - Clique em "Finalizar".								
	Ordem	Tipo de Documento	Data				ão		
Nenhy									
Finalizar Cancelar									

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

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO	Orçamento:	2019 Wódulow	Caixa Postal	> Abri	ir Chamad	do
SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > CO	PROVANTE	- Portal Admin.	The Alterar senna	T Mes	a virtual	
Documentos adicionados ao processo com sucesso						
Dag	OS GERAIS DO PR	DCESSO				-
Origem do Processo: Interno Usuário de Autuação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO Data de Codestera 27/02/2010	DA COSTA					
Origen de Precesso Interno Usuán de Atuação: CRETAN NAVAD CARVALIO Data de Cadasterio 27/02/2013 Assunto do Precesso 02-33 - CICERTA TANANOT Assunto do Precesso 02-33 - CICERTA TANANOT Assunto do Detelhador TERTE Natures de precesso 02/81/2012 Unida Detelhador TERTE Situação tanto Situação atrus	DA COSTA DE SAÚDE D DE SAÚDE (INCLUSI	۳ peric23000)Cli "Movim	que em ientar l	י Proce	ssc	»".
Origen de Precesso Interno Usuário de Atuação: CNETTAN NAVRO CARVALIO Data de Cadastro: 27/02/03 Tipo do Precesso LICENCA ANA TRATANENTO Presido Usuário LICENCA ANA TRATANENTO Assunto Detalhado: TEAT Natures do precesso OSTRIEIDO Unidade de Orgam: AQUIVO CIETRAL (13.03) Observação: teste Situação: ATIVO	DA COSTA DE SAÚDE D DE SAÚDE (INCLUS) Umento	re pertic230153) Cli "Movim Thermações Gerais	que em ientar l	า Proce	essc)".
Origen de Processo Interno Deuén de Anturgéo: CRETAR NAVIO CARVALIO Data de cadastro: 27/02/03/9 Tipe de Precesso: ULENCA ANA TIATAMENT Assunta de Precesso: ULENCA ANA TIATAMENT Assunta de Precesso: ULENCA TIATAMENT Assunta de Precesso: ULENCA TIATAMENT Assunta de Precesso: ULENCA TIATAMENT Assunta de Precesso: ULENCA TIATAMENT Situação: ATIVO De ULENCA TIATAMENT De Visualizar Dec	DA COSTA DE SAÚDE D DE SAÚDE (INCLUSI UMENTO	۳ PERIC 2 ک متری Cli "Movim Informações Gerais	que em ientar l	ו Proce	essc)".
Origen de Precesso Interno Usuário de Atuação: CRETAN NAVIO CARVALIO Data de Cadastre: 27/02/03 Tipa de Preses USERCA Anaça AtoAnaça Tena de Preses USERCA Anaça AtoAnaça Assunto Detalhado: TERT Natureza do precesso OSTREIEVO Unidade de Origen: AQUIVO CRETAL (13.03) Observação teste Situação: ATINO De Cuesten Yos De Processo Do CUESTRE De Processo	DA COSTA DE SAÚDE D DE SAÚDE (INCLÚSI umento Qu Visual Data de Documa do	e PERIC 2 کی Clin "Movim Informações Gerais Origem	que em ientar l) Proce	esso)".
Origen de Precesso Interno Usuário de Atuação: CRETAR NAVISO CARVALIO Deta de Cadastro: 27/07/2019 Tipa do Precesso: UERICA ANA TIATANENTO Assunta do Precesso: UERICA ANA TIATANENTO Assunta do Precesso: UERICA ANA TIATANENTO Marca do señore UERICIANO Unidade de Origens: ARQUIVO CENTRAL (11.03) Observação Isate Situação: Nativo Observação Isate	DA COSTA DE SAÚDE D DE SAÚDE (INCLUS) umento , Visual Data de Decume do 2703/2014	PERIC 2:301CA) Cli "Movim Informações Gerais Origem APQUIVO CENTRAL (11.03) APQUIVO CENTRAL (11.03)	que em nentar l Natureza OSTENISIVO	n Proce	esso)". ~
Origen de Precesso Interno Usario de Atuação: CRETAN NAVOC CARVALIO Data de Cadastre: 27/02/03 Tre do Preses Usas Atuação: SERSE Atuação Service de Origense Usas Atuação Unidade de Origens: AQUIVO CRETAL (11.03) Observação teste Bituação ATIVO Observação teste Do CUMENTS DO PROCESSO Do CUMENTS DO	DA COSTA DE SAÚDE D DE SAÚDE (INCLUSI Ummento Q ₁ Visual Data de Docume to 27/03/201 27/04/2019	re peric 235155, Clin "Movim Informações Gerais Origen Anguivo centrala, (11 02) Anguivo centrala, (11 02)	que em nentar l ostensoo Restrito ostensoo	N Proce	esso)". «
Origen de Processo Interne Usaine de Atuação: CRETAR NAVADO CARVALIO Deta de Calesterio: 27/07/2013 Deta de Calesterio: 27/07/2013 Deta de Calesterio: 27/07/2013 Assunto do Processo 0/34.3 - LCIENC, TATARINO Assunto do Processo 0/34.9 - LCIENC, TATARINO Navado Detalhader: TEITE Rafueza de processo 0/34.9 - LCIENC, TATARINO Deservação: tanta Situação atrata Situação atrata Decumentos do Processo Ordem Time de Desumento De LCIENC, AMA TRATAMENTO DE SAÚCE 2 MERIADO MEDICO	DA COSTA DE SAÚDE D DE SAÚDE (INCLUSI umento Qui Visual Data de Decumo to 27/03/201 27/02/2019 07/02/2019	re PERICE 30150 CLI "Movim Informações Garata Anguivo Centrala. (102) Anguivo Central. (1102) Anguivo Central. (1102)	nentar l	N Proce	esso)".

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









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

UFPA - SIPAC - s	istema Integrado de Patrimônio, Administração	e Contratos Aj	uda?∣ 7∈	mpo de Sessão: 01:30	MUDAR DE	SISTEMA ¥ SAIR					
CRISTIAN MAYKO CARVA	LHO DA CO	Orçamento: 2020	🥘 Módulo	s 🔥 Cai	xa Postal	🍗 Abrir Chamado					
1 0957 - ARQUIVO CENTR	AL (11.03)		📲 Portal i	Admin. 🏾 🇖 Alt	erar senha	💂 Mesa Virtual					
Sist. de Protocolos > Envio de Processo > Comprovante											
Processo(s)	Processo(s) enviado(s) com sucesso.										
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										
局 22072 044906/2020 42	023.14 - SUBSTITUIÇÃO										
23073.014506/2020-13	Assunto Detalhado:										

