

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. Ficha de Cadastro de Estagiário – Assinado pelo dirigente máximo da unidade e o contratado;
3. Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa Estágio – Assinado pelo dirigente máximo da Unidade, Pró-Reitor de Administração e o aluno;
4. Plano de atividades de estágio não obrigatório – Assinado pelo Supervisor do estágio e o aluno;
5. Comprovante de Matrícula*;
6. Cédula de Identidade*;
7. CPF*;
8. Comprovante de Residência*;

**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.

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| SIGAA (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos) |
| SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) | (Gestão de Eventos) | SIGAdmin (Administração e Comunicação) | |

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui](#)
 Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperar](#)
 Esqueceu a senha? [Clique aqui para resetar](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

1 – Entrar no sistema SIPAC, com seu usuário e senha.

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

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------|
| Acesso à Informação | Atendimento de Requisições | Almoxarifado | Auditoria e Controle Interno | Biblioteca | Compras |
| 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

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)

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos

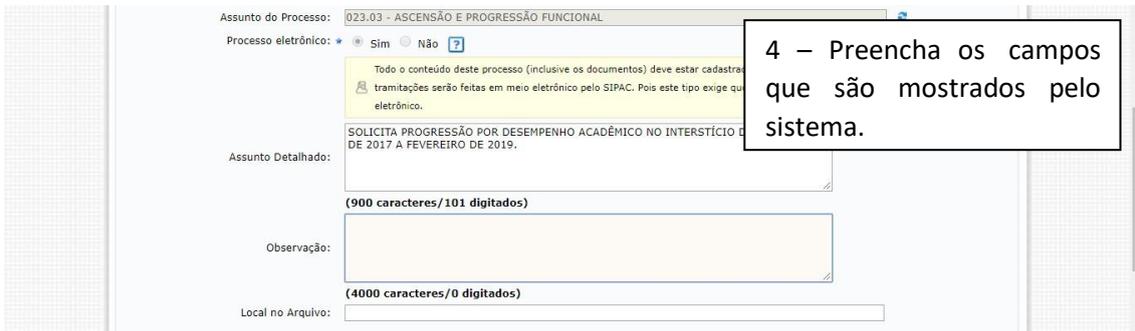
3 - Escolha a opção “Abrir Processo”

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 | |
| 23073.005906/2019-54 DISPENSA DE LICITAÇÃO | PROINTER (11.74) | 11/04/2019 | NÃO DEFINIDA | ATIVO |



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. Todas as tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que o processo seja 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:

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.**

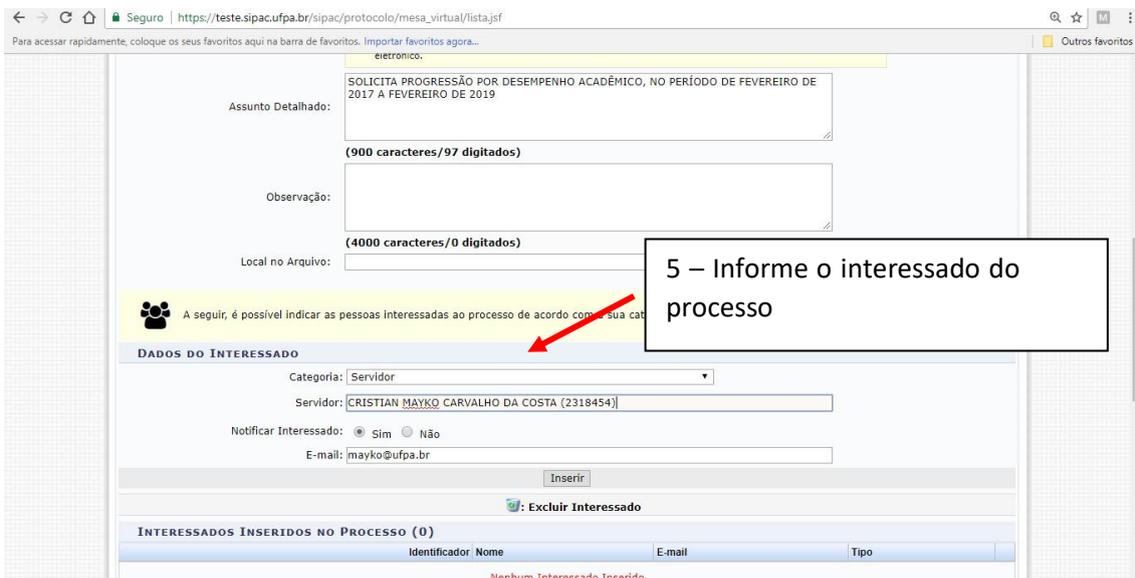
Processo eletrônico: processos que são instruídos, registrados e disponibilizados em ambiente eletrônico.

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: 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;

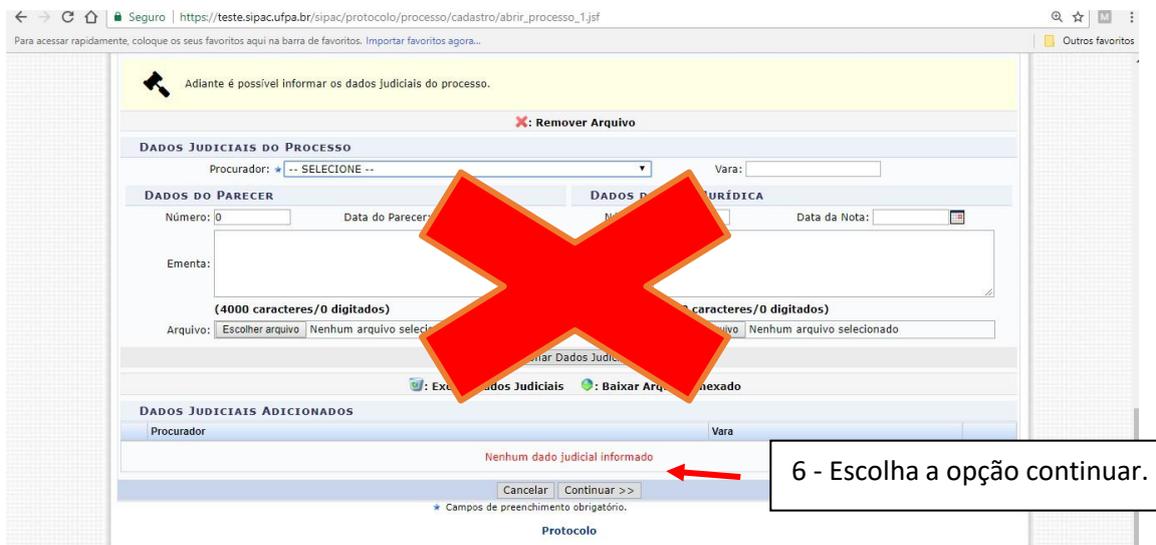
Nome: Nome do discente que será contratado para a bolsa estágio;

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 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

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 DESTE 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

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: 01:23 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 DESTE PROCESSO

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

Adicionar Documentos
Abrir Novo Processo

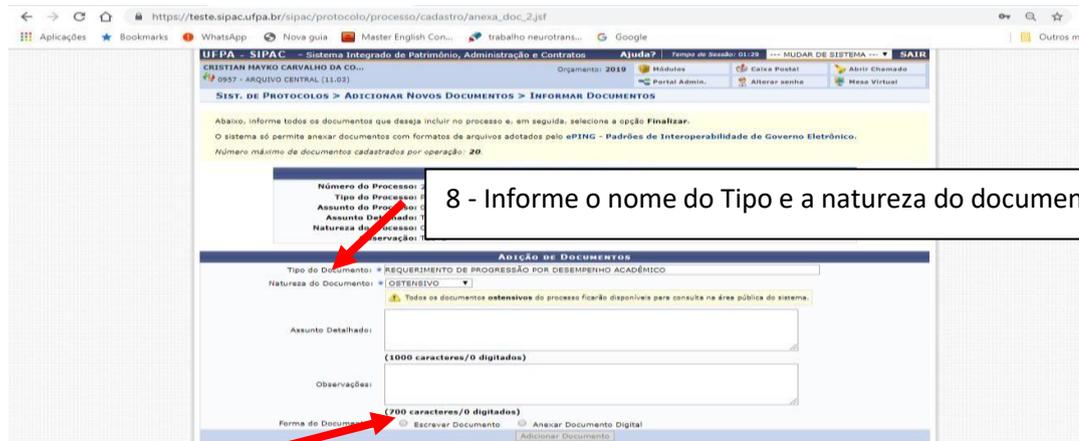
7 - Escolha a opção Adicionar Documentos

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 Contratação/Substituição você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

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



9 – Escolha “Escrever Documento”

ESCLARECIMENTOS:

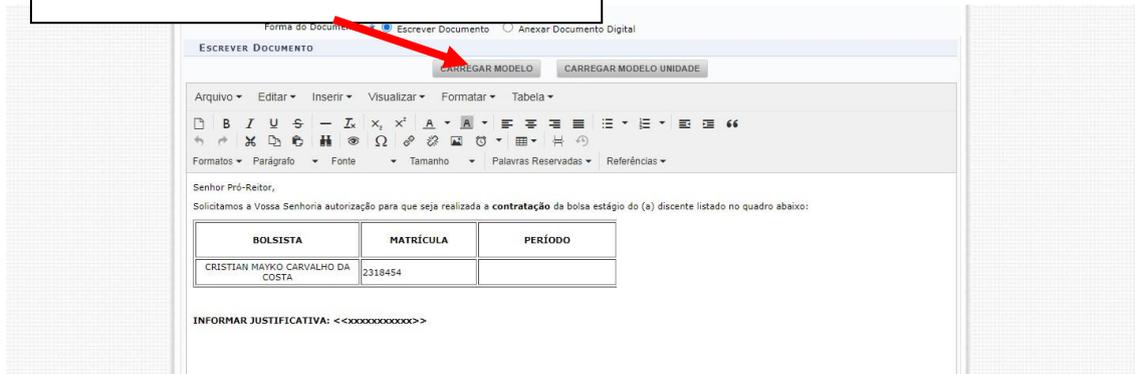
Natureza do documento: Indica se o documento é ostensivo (de acesso público) ou restrito (possui grau de sigilo). A restrição de acesso possui as seguintes hipóteses legais:

- 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”



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

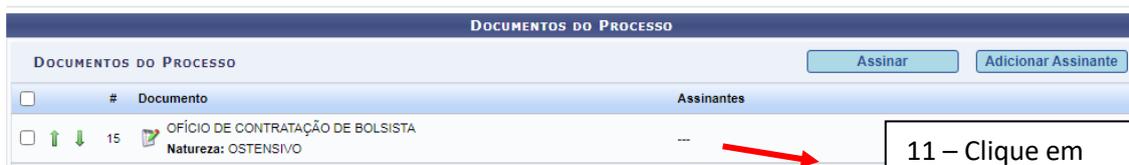
| BOLSISTA | MATRÍCULA | PERÍODO |
|----------------------------------|-----------|---------|
| CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA | 2318454 | |

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 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:

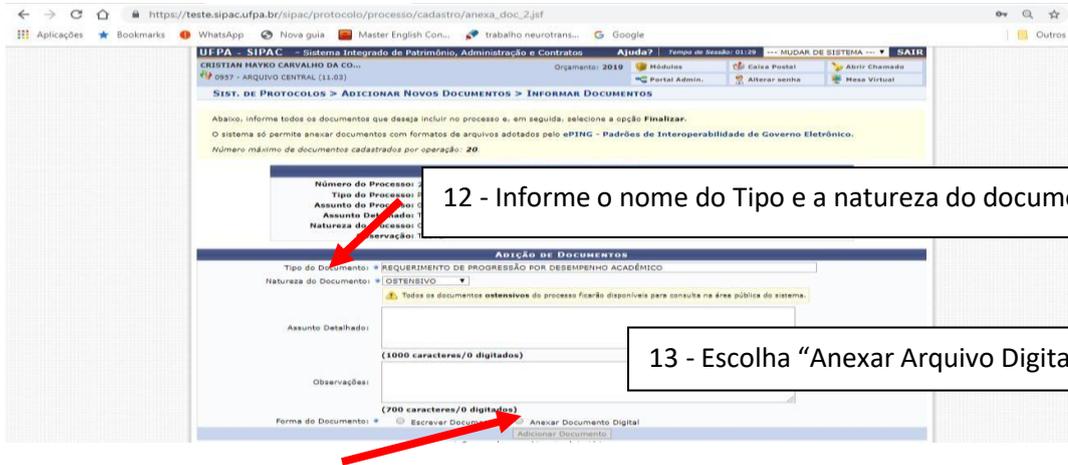
2. **Ficha de Cadastro de Estagiário** (indicar a assinatura do bolsista);
3. **Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa Estágio** (assinatura do Dirigente da Unidade, do Discente e do Pró-Reitor de Administração*);
4. **Plano de atividades de estágio não obrigatório** – Assinado pelo Supervisor 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. **Comprovante de Matrícula***;
6. **Cédula de Identidade***;
7. **CPF***;
8. **Comprovante de Residência***;

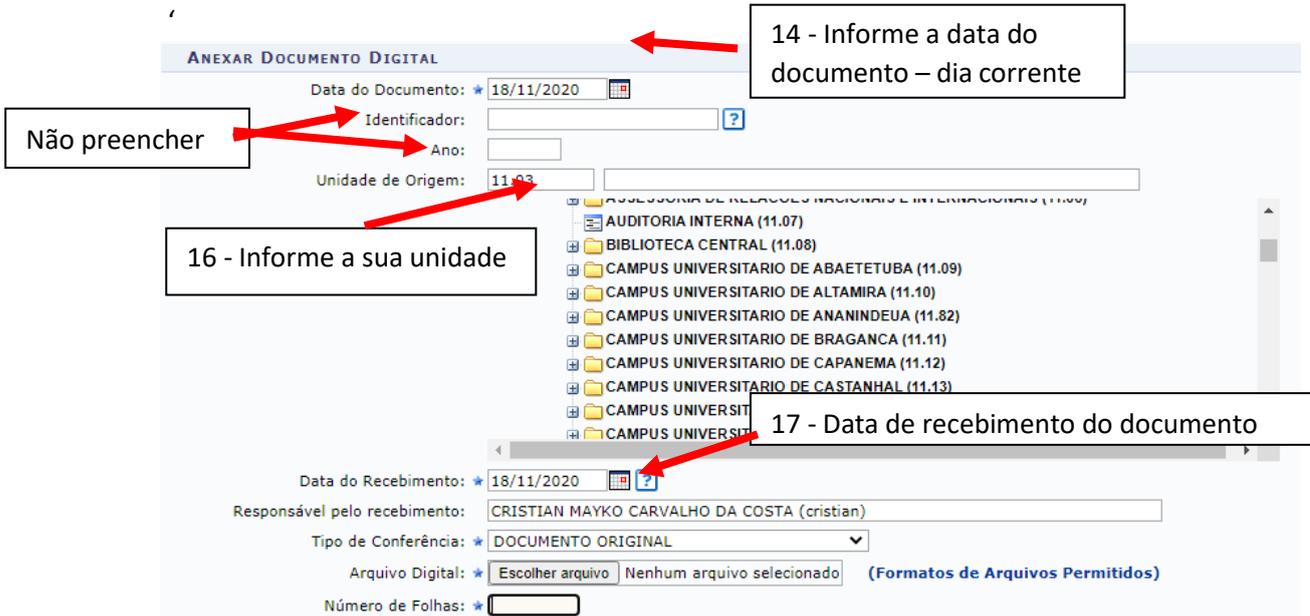
***As assinaturas podem ser apenas do usuário cadastrador do processo.**



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

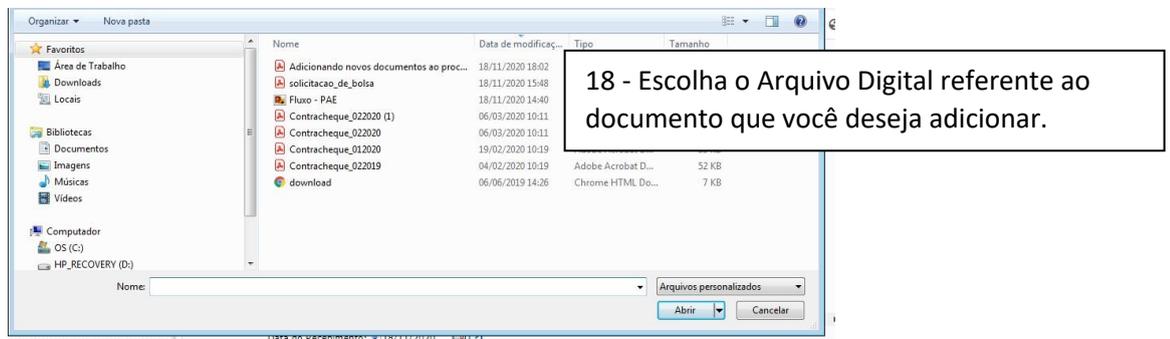
17 - Data de recebimento do documento

Form fields: Data do Documento: 18/11/2020; Identificador: [?]; Ano: [?]; Unidade de Origem: 11.03; 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: [?]

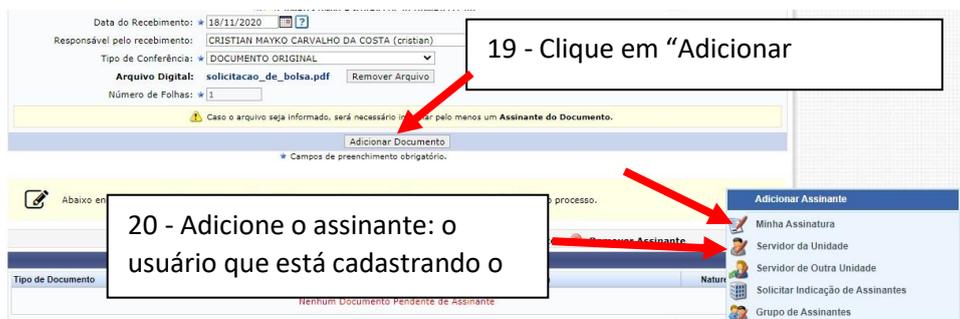
Responsável pelo recebimento: o servidor responsável pelo recebimento do documento.

Tipo de conferência: Cópia Autenticada Administrativamente.

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



Observação: Você deve adicionar um documento por vez.



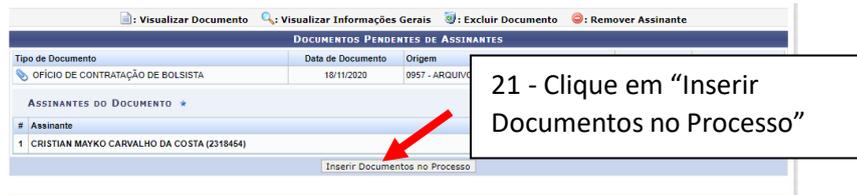
19 - Clique em “Adicionar”

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

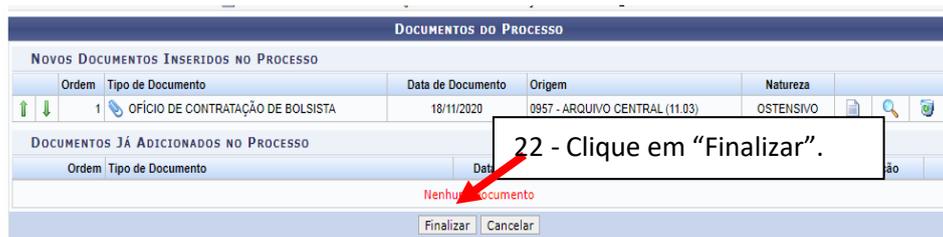
Form fields: Data do Recebimento: 18/11/2020; Responsável pelo recebimento: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (cristian); Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL; Arquivo Digital: solicitacao_de_bolsa.pdf; Número de Folhas: 1

Buttons: Adicionar Documento, Remover Arquivo

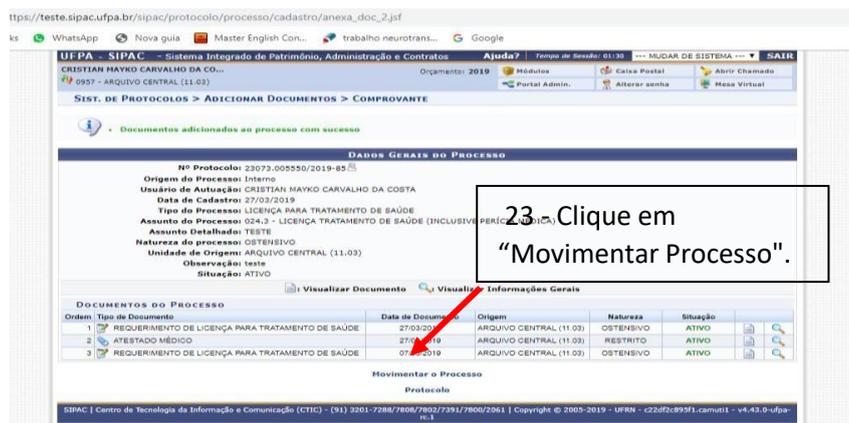
Dropdown: Adicionar Assinante (Minha Assinatura, Servidor da Unidade, Servidor de Outra Unidade, Solicitar Indicação de Assinantes, Grupo de Assinantes)



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 - ENVIO
 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)
- POLO DE TOME-AÇU (11.00.15)
- POLO DE TUCUMA (11.67)
- POLO DE URUARA (11.00.16)
- PREFEITURA (11.68)
- PROCURADORIA GERAL (11.75)
- PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69)**
 - A SSECORIA TECNICA - PROAD (11.69.12)
 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.69.02)
 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)
 - DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS (11.69.04)
 - DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.69.05)

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: --- |