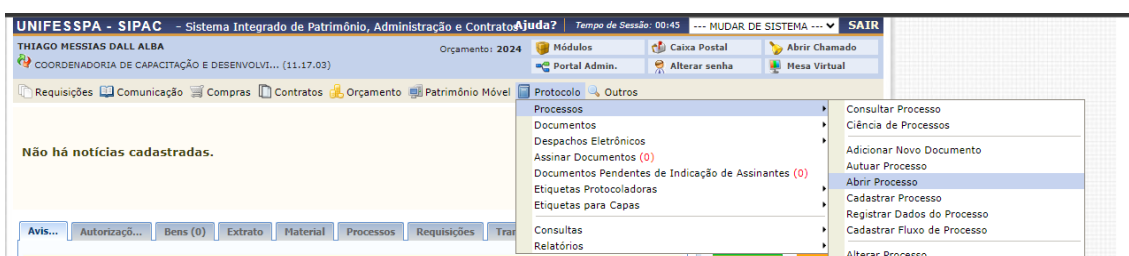


Passo a passo para a inscrição no ProQuali

1. Faça a abertura do Processo no Sipac:



2. Informe na abertura do processo:

Assunto do Processo: 23.12 – Abono Provisório

Assunto Detalhado: Inscrição no Programa Proquali – Nome do Interessado.

Natureza do Processo: Ostensivo;

Interessado: SEU NOME.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: * 023.13 - ABONO PROVISÓRIO

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/42 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * Servidor

Servidor: * SEU NOME

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

* Campos de preenchimento obrigatório.

3. Continue a abertura do processo e adicione o documento “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSA PROQUALI”:

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BOLSA PROQUALI

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

4. Preencha o Formulário;

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

DADOS FUNCIONAIS/PESSOAIS:

Nome:
matrícula SIAPE:
Data de nascimento: / /
Data de ingresso no cargo atual na Unifesspa:
Cargo:
Unidade de Lotação/Exercício:
E-mail:

DADOS DO CURSO:

Curso: () Mestrado () Doutorado
Nome do Programa:
Instituição Promotora:
Cidade/Estado/País:
Data de início: / /

DECLARAÇÃO:

Palavras: 228

Adicionar Documento


* Campos de preenchimento obrigatório.

5. Repita a operação para adicionar os demais documentos:

- Comprovante de matrícula ou de aceite como aluno/a regular de curso de mestrado ou de doutorado, devidamente reconhecido;
- Em caso de TAE, estável, as últimas 03 (três) avaliações de desempenho realizadas no portal de avaliação de desempenho, disponíveis em:
<https://avaliacaodesempenho.unifesspa.edu.br/>;
- Em caso de docente, portaria da última progressão/promoção funcional;

- Em caso de servidor/a em estágio probatório, as fichas de avaliação dos ciclos que já deva ter realizado em virtude do tempo de efetivo exercício, disponíveis no SIPAC, no processo que tratou do estágio probatório;
- Histórico Acadêmico, caso houver;
- Declaração de não possuir penalização decorrente de processo administrativo disciplinar, ético ou por determinação judicial, nos últimos 2 anos anteriores à data do edital, que deverá ser solicitada à Divisão de Procedimentos Disciplinares (Diprod).

6. Após anexar toda a documentação, envie até **29/03** para o Departamento de Capacitação (Decap);

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO	
Processo	Assunto do Processo
	<input type="text"/>
	Assunto Detalhado: <input type="text"/>

O envio do(s) processo(s) pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: Setor Interno Órgão Externo

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (11.17.03)

Unidade de Destino:

- DEPARTAMENTO DE CAPACITACAO (11.17.31)
- DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO (11.01.16.02)
 - COORDENADORIA DE SELECAO E ADMISSAO (11.17.25)
 - DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA (11.17.2)
 - COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA (11.17.2)
 - COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (11.17.03)
 - DEPARTAMENTO DE CAPACITACAO (11.17.31)**
 - DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.16.03)
 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROCER (11.17.29)