

**PROATEC
SELEÇÃO 2022**

Orientações para envio da indicação do bolsista no SEI

Considerando a divulgação do resultado final do Edital PROATEC-2022 e que o encaminhamento da documentação do bolsista deve ser feito pelas Unidades de vínculo dos projetos contemplados com bolsa, solicitamos sua colaboração para os procedimentos a serem adotados para criação do processo pelo SEI. O processo com a documentação para implantação da bolsa deve ser encaminhado ao DEPEQ pela UNIDADE de vínculo do projeto através do SEI, contendo:

- CI de indicação constando nome do bolsista, CPF, nome do projeto e do coordenador e a data de início das atividades;
- Formulário de indicação, em PDF (preenchido e assinado eletronicamente criado a partir do <http://intranet.sr2.uerj.br/>);
- Plano de trabalho do bolsista, em PDF;
- Currículo Vitae ou Lattes, em PDF;
- Comprovante de escolaridade, compatível com o nível da bolsa solicitado, em PDF;
- RG e CPF, em PDF;
- PIS ou NIT, em PDF;
- Comprovante de conta corrente do Bradesco em nome do bolsista (não pode ser poupança), em PDF; ([Modelo de carta para abertura de conta](#))
- Comprovante do pagamento do Conselho Profissional para bolsas N3 e N4, quando couber, em PDF;
- Comprovante de experiência anterior do bolsista na função ou declaração feita pelo coordenador do projeto que o bolsista possui capacidade técnica para o exercício da função (somente para bolsas N3 e N4), em PDF.

ATENÇÃO:

- Ao criar o processo no SEI, utilizar no campo Tipo de Processo a opção "Recursos Humanos: Contratação de Bolsistas/Estagiários";
- Os documentos do bolsista indicado devem ser anexados ao processo em formato PDF;
- Os documentos do bolsista devem ser anexados ao processo individualmente e separadamente (não criar um arquivo único com todos os documentos);
- A ordem de anexação da documentação do bolsista no processo do SEI deve seguir estritamente a ordem apresentada acima;
- É responsabilidade do coordenador do projeto solicitar a documentação do bolsista indicado para remeter à sua Unidade;
- É a Unidade Acadêmica ou Administrativa, onde o projeto está vinculado, que deverá enviar, via SEI, o processo com toda documentação para implantação da bolsa;
- Criar um processo para cada bolsista;
- Colocar em nível de acesso "Acesso restrito", opção "Informação Pessoal".