

MANUAL – PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo trazer orientações gerais para o cadastro eletrônico dos processos para inscrição no Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos da UFLA, por meio do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

O que é o Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos da UFLA?

Regido pela Resolução CUNI nº 105, de 20/12/2021, o programa tem como objetivo promover o desenvolvimento institucional da UFLA, por meio do desenvolvimento dos seus servidores.

O Programa disponibiliza apoio financeiro mensal aos técnicos administrativos do quadro permanente, regularmente matriculados em curso pago que apresente relação direta com o cargo e/ou ambiente organizacional, na modalidade presencial ou à distância, técnico, de graduação, de especialização e pós-graduação *stricto sensu*.

Quem pode participar do programa?

Para participar do programa, o servidor técnico-administrativo deverá ser ativo do quadro permanente da UFLA e estar regularmente matriculado no curso pretendido.

Caso tenha interesse em participar do programa, mas ainda não está matriculado no curso, deve efetuar a sua matrícula no curso até o encerramento das inscrições.

Qual o valor do apoio financeiro?

O valor do apoio financeiro será de até 80% do valor da mensalidade do curso, limitado ao valor máximo de R\$500,00 por mês.

Qual a duração do apoio financeiro?

O apoio financeiro, conforme o Edital PROGEPE nº 9/2023, terá a duração de 9 meses, válido para o período de abril a dezembro de 2023, podendo ser renovado, conforme Art. 14 da Resolução CUNI nº 105/2021, observando-se o tempo regular de duração dos cursos, **desde que haja disponibilidade orçamentária**.

Como posso realizar a inscrição no programa?

Conforme o Edital PROGEPE nº 9/2023, a inscrição para o programa deverá ser realizada pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, **a partir do dia 31 de março de 2023 até o dia 5 de maio de 2023**.

O Edital nº 9/2023 e os demais documentos referentes ao Programa estão disponíveis na página da PROGEPE – **www.progepe.ufla.br**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Qual a documentação necessária para a inscrição, conforme o Edital PROGEPE nº 9/2023?

- Requerimento de inscrição com termo de compromisso, disponibilizado no SEI e assinado eletronicamente pelo candidato;
- Declaração de matrícula atualizada, constando nome do aluno, nome do curso, número de matrícula, duração regular do curso, data de início e previsão de término;
- Histórico Escolar (para cursos iniciados antes de Abril/2023);
- Declaração financeira contendo valor e prazo de pagamento;
- Cópia do boleto e comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês de Abril/2023.
- Trecho com a previsão da necessidade no PDP-UFLA/2023.

Quais os critérios para a seleção dos participantes?

Caso seja necessário realizar a seleção entre os candidatos aptos a participarem do programa, tendo em vista os recursos financeiros disponíveis, serão considerados os seguintes critérios:

- servidor que não possuir título do mesmo nível para o qual estiver pretendendo a formação;
- servidor que tiver maior tempo de serviço na UFLA;
- servidor que tiver menor remuneração.

Como será feito o pagamento do apoio financeiro?

O pagamento aos participantes será processado, mensalmente, via folha de pagamento SIAPE, mediante apresentação de comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês corrente.

O boleto e o comprovante de pagamento da mensalidade do curso deverão ser enviados para o e-mail do Setor de Capacitação e Avaliação (secav.progepe@ufla.br), até o 5º dia útil de cada mês e será incluído na folha de pagamento do mês seguinte.

Quais as obrigações do participante?

- Frequentar regularmente o curso;
- Apresentar à PROGEPE, até o 5º dia de cada mês, boleto e comprovante de pagamento da mensalidade do curso;
- Apresentar à PROGEPE, semestralmente, declaração de matrícula e histórico escolar atualizados, para renovação da participação no programa.
- Comunicar à PROGEPE qualquer alteração em sua situação junto ao curso;
- Entregar à PROGEPE após a conclusão do curso cópia com autenticação do diploma ou certificado de conclusão. Para cursos realizados no exterior, o diploma deve ser revalidado ou reconhecido;
- Apresentar informações e documentos eventualmente solicitados;
- Devolver à UFLA qualquer importância recebida indevidamente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Em quais casos o apoio financeiro poderá ser cancelado?

- Conclusão do curso;
- Encerramento do prazo do apoio (período regular do curso);
- Desistência do servidor, manifestada por escrito;
- Aposentadoria, redistribuição ou pedido de exoneração do servidor;
- Descumprimento das normas do Programa;
- Não renovação semestral no Programa;
- Não atendimento à solicitação de documentação ou de informação, a qualquer tempo da PROGEPE;
- Obtenção de bolsa de estudo ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro, para o mesmo fim, mesmo que parcial, de qualquer fonte ou órgão de fomento;
- Interrupção do programa, aprovada no CUNI;
- Trancamento do curso, exceto aqueles previstos em lei.

O participante deverá restituir integralmente o valor recebido pelo Programa de Apoio à Qualificação nas seguintes condições:

- Não integralização do curso no prazo regular previsto;
- Desligamento do curso;
- Reprovação por infrequência;
- Desistência do servidor, manifestada por escrito;
- Aposentadoria, redistribuição ou pedido de exoneração do servidor; e
- Descumprimento das normas do Programa.

Para participar do programa o servidor compromete-se a:

- Cumprir as normas do programa;
- Entregar à PROGEPE cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão, em até 6 (seis) meses a partir do final do curso, ou justificativa da sua não expedição. Para cursos realizados no exterior deve-se apresentar, neste prazo, o diploma revalidado ou reconhecido, ou comprovante de início do processo para este fim.
- Informar à PROGEPE qualquer alteração na situação junto ao curso.

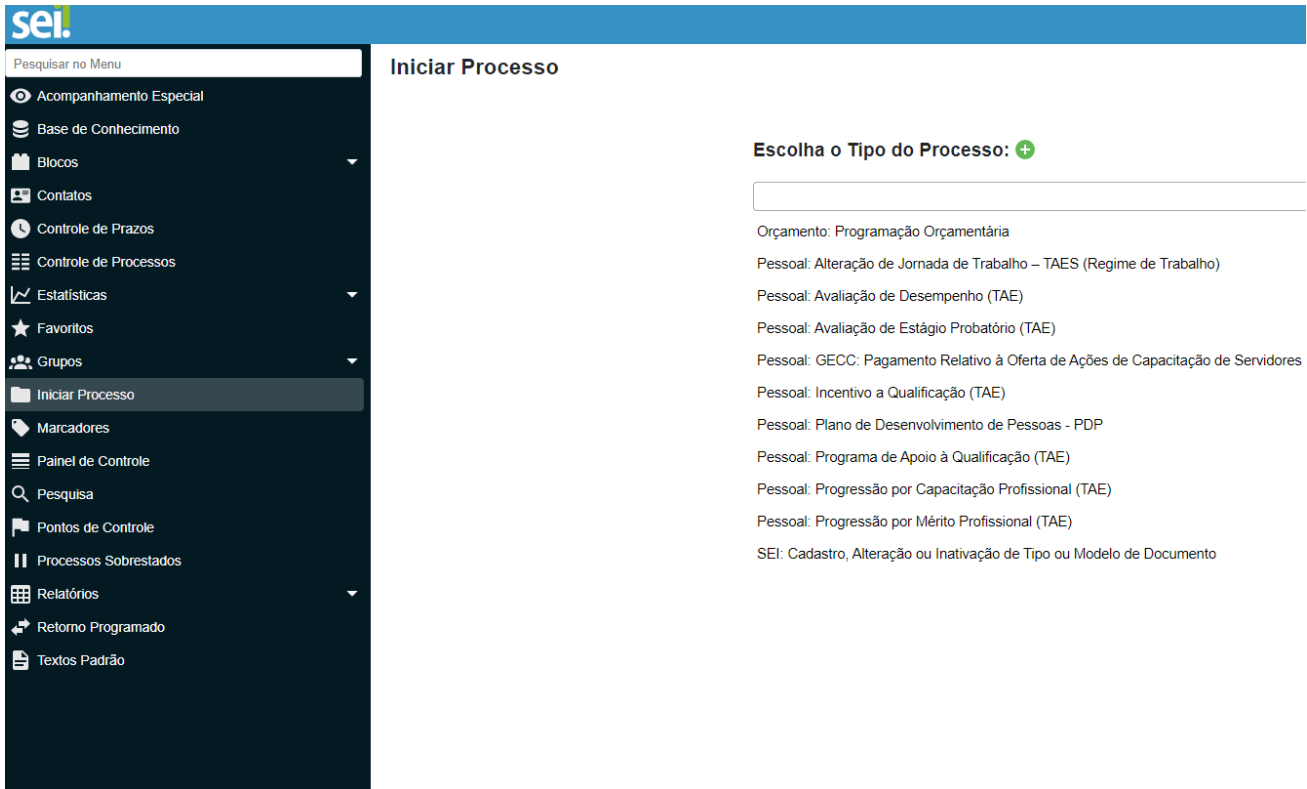
**INSTRUÇÕES PARA O CADASTRO DE PROCESSO
REFERENTE AO PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES - SEI**

O primeiro passo é cadastrar o processo no SEI. Para isso, acesse:

[Portal SEI UFLA](#) -> *Usuário interno* -> *Digite o nome do usuário e senha (mesmo usuário e senha utilizados para o acesso a todos os sistemas da UFLA como o e-mail, por exemplo).*

No Menu que se localiza ao lado esquerdo da tela clique em Iniciar Processo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'sei.' logo at the top. The 'Iniciar Processo' option is highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a search bar and a list of process types under the heading 'Escolha o Tipo do Processo: +'. The list includes various categories such as 'Orçamento', 'Pessoal', and 'SEI' with specific process names.

Escolha o Tipo do Processo: +

- Orçamento: Programação Orçamentária
- Pessoal: Alteração de Jornada de Trabalho – TAES (Regime de Trabalho)
- Pessoal: Avaliação de Desempenho (TAE)
- Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório (TAE)
- Pessoal: GECC: Pagamento Relativo à Oferta de Ações de Capacitação de Servidores
- Pessoal: Incentivo a Qualificação (TAE)
- Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
- Pessoal: Programa de Apoio à Qualificação (TAE)
- Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)
- Pessoal: Progressão por Mérito Profissional (TAE)
- SEI: Cadastro, Alteração ou Inativação de Tipo ou Modelo de Documento

1) Em tipo de processo selecione o assunto: **Pessoal: Programa de Apoio à Qualificação.**

Em seguida, o sistema exibirá a seguinte tela:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Programa de Apoio à Qualificação (TAE) ▼

Especificação:

Classificação por Assuntos:

020.021 - PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL (levantamento das habilidades e especificações para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, vis: ^

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Você irá preencher os campos descritos abaixo:

Protocolo: Selecionar o modo Automático.

Especificação: Nome completo da pessoa interessada no processo.

Interessados: Caso não apareça o seu nome automaticamente, você deverá digitar.

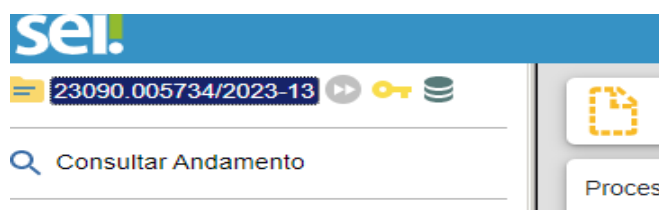
Nível de acesso: Selecione o nível de acesso como **restrito**.

Hipótese Legal: Ao selecionar o processo como **restrito**, você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)**.

Salve esta página no botão **Salvar** no canto direito superior ou inferior da tela.

O próximo passo será **Incluir Documento**.

Você deverá clicar no primeiro ícone da barra de tarefas.



Em seguida, será aberta a seguinte página:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Despacho

Ofício

Orçamento: Acompanhamento Orçamentário

Parecer

Pessoas: Req. inscri. Programa Qualificação (TAES)

Pessoas: TAE - Aval. Desempenho Estágio Probatório

Clique em "exibir todos os tipos" +

Em seguida selecione a opção: **Pessoas: Req. Inscri. Programa Qualificação (TAES)**

Pessoas: Req. inscri. Programa Qualificação (TAES)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

024.01 - PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO (mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Você irá preencher os campos descritos abaixo:

Texto inicial: está selecionado automaticamente.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Descrição: Nome completo da pessoa interessada.


Nome na árvore: Solicitação de inscrição no programa de apoio à qualificação (sugestão).

Destinatários: SECAV (Setor de Capacitação e Avaliação).

Nível de acesso do requerimento: Restrito.

Hipótese Legal: Ao selecionar o processo como **restrito**, você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)**.

Salve esta página no botão **Salvar** no canto direito superior ou inferior da tela.

Será gerado um modelo de requerimento. Para editá-lo, clique no ícone .

Preencha o formulário, inserindo os seus dados pessoais e os dados do curso a ser realizado:

Edital Nº [XX] PROGEPE/UFLA			
Dados do Requerente			
Nome			
Cargo		SIAPE nº	
Lotação			
Telefone			
E-mail			
Requeiro a inscrição no Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores <u>Técnico-Administrativos</u> da UFLA, conforme Edital supracitado, mediante apoio financeiro para a realização do curso a seguir especificado:			
Dados do Curso			
<input type="checkbox"/> Curso Técnico			
<input type="checkbox"/> Graduação			
<input type="checkbox"/> Especialização			
<input type="checkbox"/> Mestrado			
<input type="checkbox"/> Doutorado			
Nome do Curso			
Instituição			
Tempo de Duração Regular do Curso:			
Previsão de Término:			

Salve este documento clicando no botão **Salvar** localizado no canto superior esquerdo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação


Em seguida, clique no botão **Assinar**  **localizado** ao lado direito do botão **Salvar**. **Insira o seu login e senha do SEI e clique em salvar.**

Após preencher o requerimento, deve-se anexar ao processo os seguintes documentos externos comprobatórios exigidos para a inscrição no Programas:

- declaração de matrícula atualizada;
- histórico escolar (**para cursos iniciados antes de Abril/2023**);
- declaração financeira contendo valor e prazo de pagamento;
- cópia do boleto e comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês de Abril/2023.
- Trecho com a previsão da necessidade no PDP-UFLA/2023. Para acesso ao trecho, solicitar ao representante operacional do PDP de sua unidade de lotação (Portarias Progepe n°s 439/2022 e 562/2022), o print da tela do sistema (em PDP) com a referida previsão, para inclusão no processo.

Para anexar documento externo ao SEI (documento não gerado pelo SEI) será necessário incluir novo documento.

Você deverá escolher a primeira opção, **Externo**.

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Despacho

Ofício

Orçamento: Acompanhamento Orçamentário


Parecer

Pessoas: TAE - Aval. Desempenho Estágio Probatório


Em seguida, preencha os seguintes campos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento: 

Número: Nome na Árvore:

Formato 

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Tipo de documento: Declaração; histórico; boleto ou comprovante; Anexo (para a inclusão do Trecho do PDP)

Nome na árvore: Você pode escolher de acordo com o documento anexado.

Data do documento: A data de cada um dos documentos apresentados.

Formato: Nato-digital

Remetente: Nome da (o) interessada (o)

Interessados: repete o remetente

Nível de acesso: Restrito

Hipótese Legal: Ao selecionar o processo como **restrito**, você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)**.

PARA ENVIAR O PROCESSO PARA O SETOR DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO:

Estando com todos os documentos necessários, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Capacitação e Avaliação - Secav/CDP/PROGEPE.

Para enviar o processo você deve:

Localizar o processo

Clicar no número do processo

Selecionar "Enviar processo"  e preencha conforme abaixo:

Processos: já vem preenchido.

Unidades: Setor de Capacitação e Avaliação - SECAV/CDP/PROGEPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Setor de Capacitação e Avaliação

Manter processo aberto na unidade atual: seleção opcional

Remover anotações: seleção opcional.

Enviar e-mail de notificação: favor não selecionar. Faremos o controle de recebimento no próprio SEI.

Retorno Programado: Não fazer nenhuma seleção, pois não se aplica ao caso.

Enviar.

O processo será recebido e analisado na unidade de destino **Secav**.

Em caso de dúvidas, entre em contato com:

Setor de Capacitação e Avaliação pelo telefone (35) 3829-5152 ou pelo e-mail:
secav.progepe@ufla.br