

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

## **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 13/2025, terá a duração de 10 meses, válido para o período de março a dezembro de 2026, 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 13/2025, a inscrição para o programa deverá ser realizada pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, **a partir do dia 20 de fevereiro de 2026 até o dia 20 de março de 2026**.

O Edital nº 13/2026 e os demais documentos referentes ao Programa estão disponíveis na página da PROGEPE – <https://progepe.ufla.br/index.php/capacitacao/apoio-a-qualificacao>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
**PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA**  
**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**Coordenadoria 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 13/2026?**

- 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 Março/2026);
- Declaração financeira contendo valor e prazo de pagamento;
- Cópia do boleto e comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês de Março/2026.
- Trecho com a previsão da necessidade no PDP-UFLA/2026.

**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 incluídos no processo SEI de participação no programa 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.

**Em quais casos o apoio financeiro poderá ser cancelado?**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

- 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.

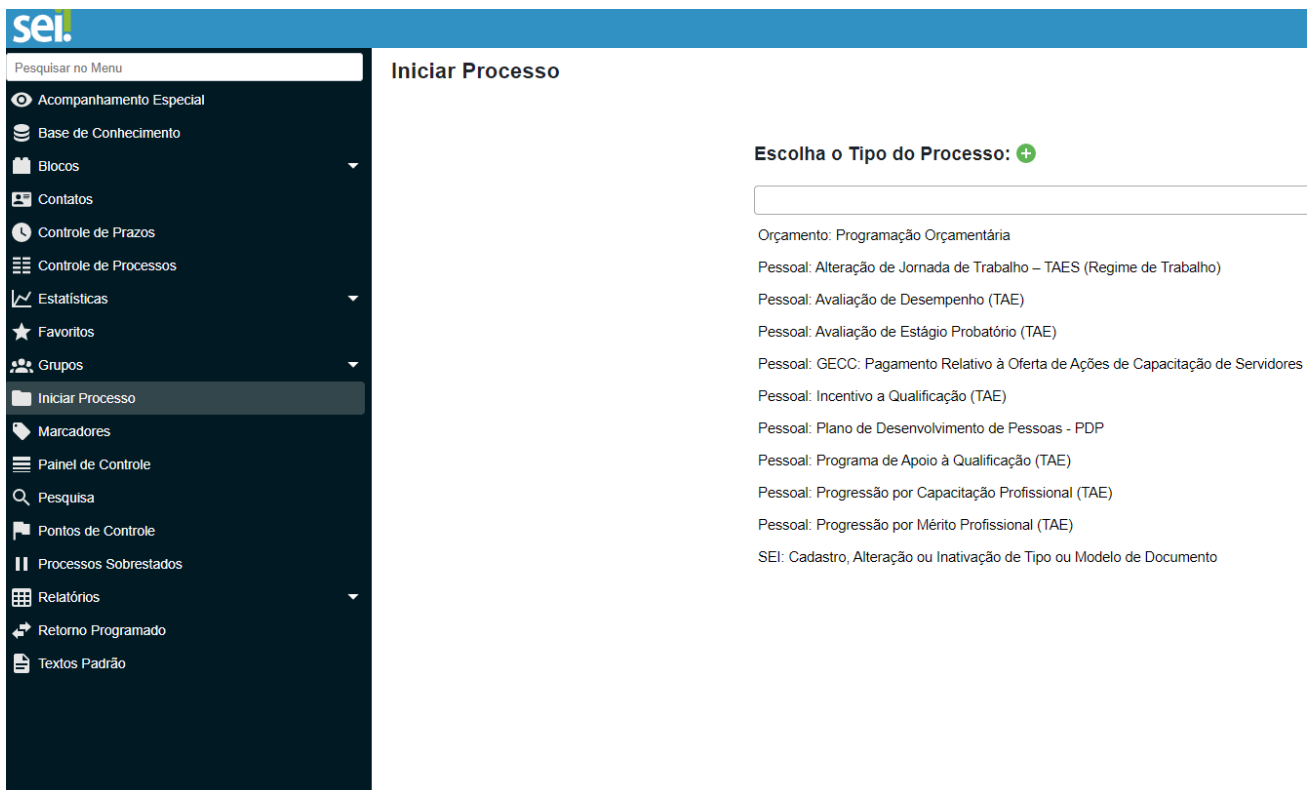
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

**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:



**sei.**

Pesquisar no Menu

**Iniciar Processo**

**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  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria 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.

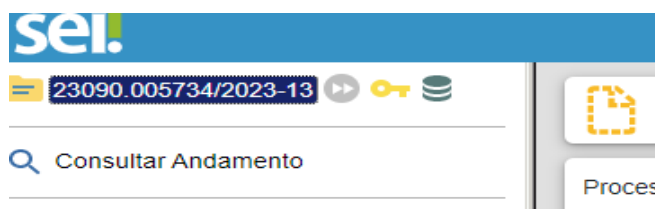
**Nível de acesso:** Selecione o nível de acesso como **restrito**.

**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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

Em seguida, será aberta a seguinte página:

**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	<input type="radio"/> Documento Modelo <input type="radio"/> Texto Padrão <input checked="" type="radio"/> Nenhum
Descrição:	
<input type="text"/>	
Nome na Árvore:	
<input type="text"/>	
Interessados:	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Destinatários:	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Classificação por Assuntos:	
<input type="text"/>	
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:	
<input type="text"/>	
Nível de Acesso	
<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público	

Você irá preencher os campos descritos abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

**Texto inicial:** está selecionado automaticamente.

**Descrição:** Nome completo da pessoa interessada.


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

**Destinatários:** CECAV (Coordenadoria 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		SIAPÉ 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:			

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

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


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 Março/2026**);
- declaração financeira contendo valor e prazo de pagamento;
- cópia do boleto e comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês de **Março/2026**.
- Trecho com a previsão da necessidade no PDP-UFLA/2026. Para acesso ao trecho, solicitar ao representante operacional do PDP de sua unidade de lotação 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  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

**Registrar Documento Externo**

<b>Tipo do Documento:</b>		<b>Data do Documento:</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Número:</b>	<b>Nome na Árvore:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Formato</b>		
<input type="radio"/> Nato-digital		
<input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade		
<b>Remetente:</b>		
<input type="text"/>		
<b>Interessados:</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>Classificação por Assuntos:</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>Observações desta unidade:</b>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>Nível de Acesso</b>		
<input type="radio"/> Sigiloso		
<input type="radio"/> Restrito		
<input type="radio"/> Público		
<input type="button" value="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 do(a) interessado(a)

**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 A COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO:**

Estando com todos os documentos necessários, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Capacitação e Avaliação - CECAP/DDP/DAE/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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**

Unidades: Coordenadoria de Capacitação e Avaliação - CECAV/DDP/DAE/PROGEPE

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 **CECAV**.

**Em caso de dúvidas, entre em contato com:**

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