

## **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 5/2025, terá a duração de 10 meses, válido para o período de março a dezembro de 2025, 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 5/2025, a inscrição para o programa deverá ser realizada pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, **a partir do dia 24 de fevereiro de 2025 até o dia 24 de março de 2025**.

O Edital nº 5/2025 e os demais documentos referentes ao Programa estão disponíveis na página da PROGEPE – **[www.progepe.ufla.br](http://www.progepe.ufla.br)**

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 5/2025?**

- 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/2025);
- Declaração financeira contendo valor e prazo de pagamento;
- Cópia do boleto e comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês de Março/2025.
- Trecho com a previsão da necessidade no PDP-UFLA/2025.

**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 da Coordenadoria de Capacitação e Avaliação ([capacitacao.progepe@ufla.br](mailto:capacitacao.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.

**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.

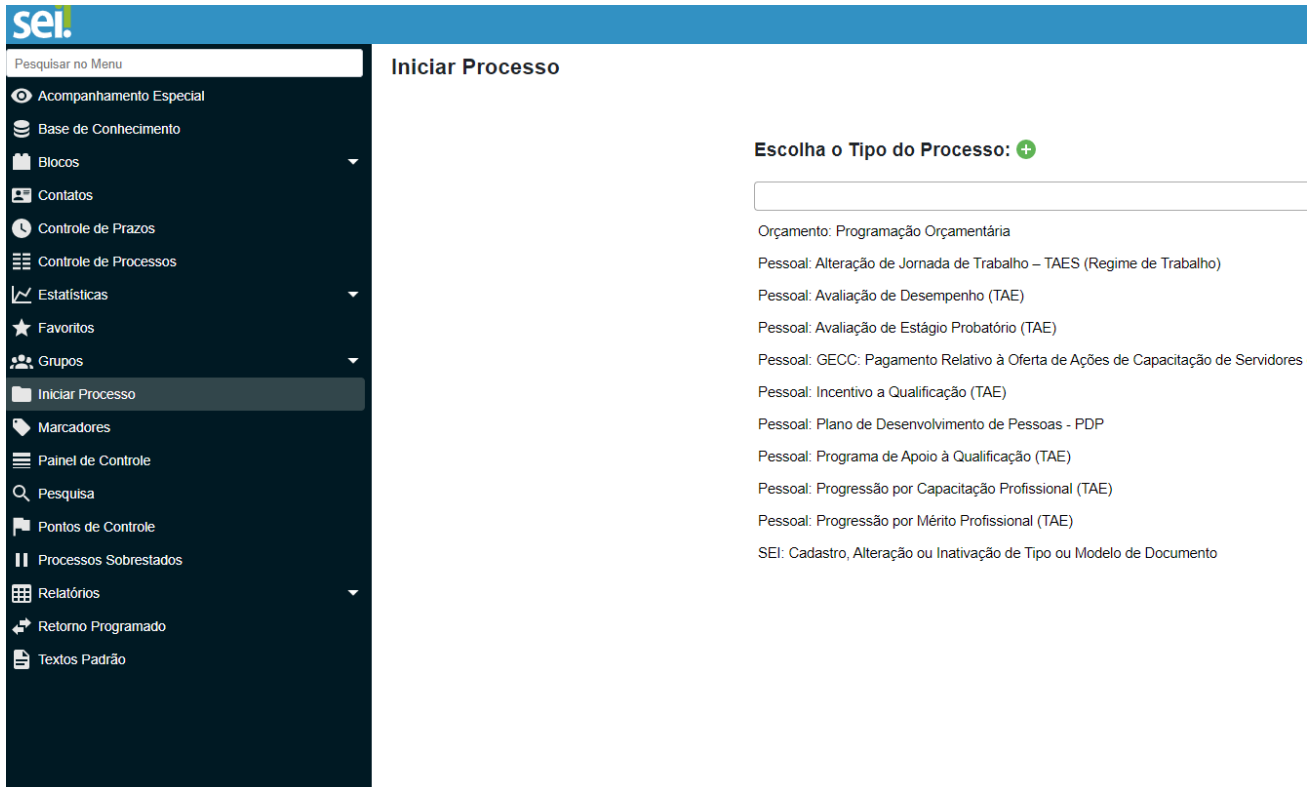
**INSTRUÇÕES PARA O CADASTRO DE PROCESSO  
REFERENTE AO PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE  
INFORMAÇÕES - SEI**

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  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
**Coordenadoria de Capacitação e Avaliação**



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'seil.' logo at the top and a search bar labeled 'Pesquisar no Menu'. The menu items include: Acompanhamento Especial, Base de Conhecimento, Blocos, Contatos, Controle de Prazos, Controle de Processos, Estatísticas, Favoritos, Grupos, Iniciar Processo (highlighted), Marcadores, Painel de Controle, Pesquisa, Pontos de Controle, Processos Sobrestados, Relatórios, Retorno Programado, and Textos Padrão. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo: +' with a plus icon. Below this is a search input field and a list of process types: 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); and 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.

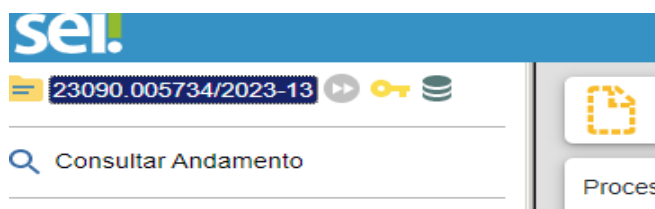
**Nível de acesso:** Selecione o nível de acesso como **restrito**.

**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**

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:



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/2025**);
- declaração financeira contendo valor e prazo de pagamento;
- cópia do boleto e comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês de **Março/2025**.
- Trecho com a previsão da necessidade no PDP-UFLA/2025. Para acesso ao trecho, solicitar ao representante operacional do PDP de sua unidade de lotação (Portarias Progepe nº 891/2024 e 993/2024), 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**

**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

**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 - Cecav/DDP/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/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