

MANUAL – PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO

https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vR-QtCnewHI9Mb01YXzGmo5rzg2fzTsKVNsfk-iMv-1vn04kTsmVMv_RM2twHb_vQ/pub

<https://bit.ly/2XijdEx>

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 SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

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

Instituído pela Resolução CUNI nº 56 de 29/10/2013, alterada pela Resolução CUNI 02/2015 e pela Resolução CUNI 02/2016, 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\$300,00 por mês.

Qual a duração do apoio financeiro?

O apoio financeiro, conforme o Edital PRGDP nº 60/2021, de 10/8/2021, terá a duração de 5 meses, válido para o período de agosto a dezembro de 2021, podendo ser renovado, conforme Art. 13 da Resolução CUNI nº 56/2013, observando-se o tempo regular de duração dos cursos, **desde que haja disponibilidade orçamentária.**

Como posso realizar a inscrição no programa?

Conforme o Edital PRGDP nº 60/2021, a inscrição para o programa deverá ser realizada pelo Sipac - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, **a partir do dia 10 de agosto de 2021 até o dia 6 de setembro de 2021.**

O Edital nº 60/2021 e os demais documentos referentes ao Programa estão disponíveis na página da PRGDP – **www.prgdp.ufla.br**

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 PRGDP nº 60/2021?

- Requerimento de inscrição com termo de compromisso, disponibilizado no Sipac 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 Agosto/2021);
- Declaração financeira contendo valor e prazo de pagamento;
- Cópia do boleto e comprovante de pagamento da mensalidade referente ao mês de Agosto/2021.

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.

Quais as obrigações do participante?

- Frequentar regularmente o curso;

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

- Apresentar à PRGDP, até o 5º dia de cada mês, boleto e comprovante de pagamento da mensalidade do curso;
- Apresentar à PRGDP, semestralmente, declaração de matrícula e histórico escolar atualizados, para renovação da participação no programa.
- Comunicar à PRGDP qualquer alteração em sua situação junto ao curso;
- Entregar à PRGDP após a conclusão do curso cópia autenticada 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?

- Conclusão do curso;
- Encerramento do tempo de duração 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 PRGDP;
- 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 casos previstos no Edital.

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.

Para participar do programa o servidor compromete-se a:

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

**INSTRUÇÕES PARA O CADASTRO DE PROCESSO
DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO NO SIPAC**

No Módulo “Portal Administrativo” do Sistema Sipac, acesse:

Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo

1) Informe os seguintes dados:

a) Assunto do processo:

“020.5.26 - PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO (SOMENTE PARA TAE'S)”

b) Assunto detalhado: campo opcional

c) Natureza do processo: “Restrito”

d) Hipótese legal: “Informação pessoal”

e) Observação: campo opcional

2) Clicar em “Continuar”

3) Informe os seguintes dados:

a) Opções de documento: “Informar Novo Documento”

b) Tipo de documento: “Programa de Apoio à Qualificação”

c) Assunto detalhado: campo opcional

d) Observações: campo opcional

e) Forma do Documento: “Escrever documento”

4) Clicar em “Carregar documento”

Na tela aparecerá o modelo: **“REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFLA (EDITAL PRGDP/UFLA Nº 60/2021)”**

Você deverá preencher o cabeçalho e os dados do curso.

Atenção para o Termo de Compromisso.

Após preencher o requerimento, inclua a sua assinatura.

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

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante .

Depois clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

Clique em “Inserir Documento”

5) Repita o procedimento para incluir os documentos necessários para a inscrição:

Informe os seguintes dados:

- a) Opções de documento: “Informar Novo Documento”
- b) Tipo de documento: “Declaração”, “Histórico”, “Pagamento” (conforme o caso)
- c) Assunto detalhado: campo opcional
- d) Observações: campo opcional
- e) Forma do Documento: “Anexar documento”
- f) Data do documento
- g) Identificador: não preencher
- a) Ano: não preencher
- b) Número de folhas
- c) Unidade de origem: informar a sua unidade
- d) Tipo de conferência: cópia simples
- e) Arquivo digital: escolher arquivo (inclua o arquivo que deseja anexar)
- h) Incluir o assinante do documento: incluir seu nome como assinante

Para isso, clique no ícone Adicionar Assinante .

Após inserir seu nome, clique em “Fechar” para retornar à tela de cadastro do documento.

i) Clicar em “Inserir documento”

j) Para incluir mais documentos no processo, repita o procedimento.

k) Após incluir todos os documentos, clicar em “Continuar”

6) Dados do interessado a ser inserido: informar seu nome (campo de auto-preenchimento).

7) Clicar em “Continuar”

8) Marque a “Unidade de Destino”: **12.40.06.02 Setor de Capacitação e Avaliação**

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

Como é um processo de acesso restrito, por conter informações pessoais, deverá ser marcado:

“Responsáveis pelo processo na unidade de destino”:

Marque “Shirley Michelle de Alcântara” e “Elisângela Abreu Natividade”, que são as servidoras que atuam na unidade.

9) Depois clique em “Continuar”.

10) Para finalizar, clicar em “Confirmar”.

PARA ASSINAR O DOCUMENTO:

Você deverá acessar:

Portal Administrativo > Protocolo > Assinar Documentos

Marque o documento e clique em “Assinar Documentos Seleccionados”.

Preencha com a “Função” e a “Senha” e clique em “Confirmar”.

Em caso de dúvidas, entre em contato com:

Setor de Capacitação e Avaliação

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/PRGDP:

Email: secav.prgdp@ufla.br

Telefone: (35) 98807-3853 (falar com Michelle)

Para dúvidas sobre o Sipac, registre seu chamado no endereço:

<https://servicosti.ufla.br/>

Acesse no Catálogo de Serviços de TI: “Sistemas de Informação” >

“Esclarecimento de dúvidas quanto ao uso de Sistemas de Informação” ou
“Problema com Sistema de Informação”.