

Programa de Apoio à Qualificação da UFU (QUALI-UFU) – instruções para abertura de processo no SEI

Todos os servidores inscritos no Programa QUALI-UFU 2021 deverão abrir processo no SEI para encaminhar a documentação estabelecida pelo EDITAL QUALI-UFU Nº 01/2021.

O processo criado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) deverá ser utilizado pelo servidor participante classificado para tramitar **TODA** a documentação relativa à sua participação no Programa QUALI-UFU 2021, inclusive os documentos comprobatórios para efeito de ressarcimento que o participante deve encaminhar mensalmente, conforme disposto no subitem 12.2 do EDITAL QUALI-UFU Nº 01/2021, ou seja, **cada participante utilizará apenas um único número de processo durante toda a sua participação no Programa relativo ao ano de 2021.**

Requisitos: estar inscrito no Programa QUALI-UFU 2021.

Orientações:

1. Acessar o sistema SEI! (usuário e senha individual) e iniciar um novo processo do tipo "Orçamento e Finanças: Ajuda de Custo".
2. Especificação: nome completo do servidor; antes do nome colocar IDENTIFICAÇÃO DE MODALIDADE: "F" para Fundamental; "MPT" para Médio/Profissionalizante/Técnico; "G" para Graduação; "E" para Especialização; "M" para Mestrado ou "D" para Doutorado, de acordo com a modalidade que o servidor irá cursar (exemplo: M – Fulano de Tal).
3. Interessados: nome completo do respectivo servidor; PROGEP; DIRPA e DICAP. Sendo:
 - a) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
 - b) DIRPA: Diretoria de Provisão, Acompanhamento e Administração de Carreiras;
 - c) DICAP: Divisão de Capacitação de Pessoal.
4. Nível de acesso: Restrito – hipótese legal: Informação pessoal
5. Incluir o **formulário de inscrição** e o **comprovante de matrícula** (descritos no subitem 9.2 do edital) em arquivo formato PDF de boa qualidade. Estes devem ser incluídos individualmente no processo, a partir da opção "documento externo". **O formulário de inscrição deverá ser encaminhado com nível de acesso "restrito" e hipótese legal "informação pessoal"**.
6. Incluir no processo o documento do tipo "**Termo de Compromisso e Responsabilidade Quali-UFU**", preencher **TODAS** as informações solicitadas e assinar o termo eletronicamente.

7. Enviar o processo para a Unidade DICAP - Divisão de Capacitação de Pessoal, para efeito de classificação, NO PRAZO divulgado no cronograma do subitem 9.6 do edital.
8. Após a conferência, a DICAP devolverá o processo para a Unidade do servidor inscrito.

* Orientações para encaminhar, **MENSALMENTE**, o formulário de solicitação de ressarcimento e os documentos comprobatórios de despesas com o curso:

1. Incluir no processo o documento do tipo "**Formulário de Ressarcimento Mensal Quali-UFU**", preencher **TODAS** as informações solicitadas e assinar o formulário eletronicamente.
2. Incluir os documentos **comprobatórios de despesas com o curso (conforme subitem 12.3 do edital)** em arquivo formato PDF de boa qualidade, a partir da opção "documento externo". No campo "Número / Nome na árvore" especificar o(s) mês(es) e/ou a(s) parcela(s) a que se refere a solicitação de ressarcimento.
3. Enviar o processo para a Unidade DICAP - Divisão de Capacitação de Pessoal, mensalmente, para solicitar o ressarcimento, conforme cronograma do subitem 12.6 do edital.
4. Após a conferência da documentação, a DICAP devolverá o processo para a Unidade do servidor participante.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor pode baixar no celular o aplicativo **Adobe Scan: Scanner, Digitalizar Documentos e OCR** e digitalizar a documentação no formato exigido.

- É FUNDAMENTAL A CRIAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA PARA ACESSO AO SEI!

Se ainda não tem acesso ao SEI:

1. Crie um e-mail institucional, acesse o link : <https://www.mail.ufu.br/>, clique na opção "criar e-mail" e siga o passo-a-passo;
2. Após criar o e-mail institucional, procure sua chefia imediata para que ela providencie a criação de seu login e senha no SEI.
3. Para mais informações sobre o SEI, acesse: <http://www.ufu.br/sei>