



Programa de Apoio à Qualificação da UFU (QUALI-UFU)

INSTRUÇÕES (<http://www.progep.ufu.br/procedimento/quali-ufu>)

Todos os servidores inscritos deverão abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) para encaminhar a documentação estabelecida pelo EDITAL vigente.

O processo criado no SEI deverá ser utilizado pelo servidor classificado para tramitar TODA a documentação relativa à sua participação, inclusive os documentos comprobatórios para efeito de ressarcimento que o contemplado deve encaminhar mensalmente, conforme disposto no EDITAL vigente, ou seja, cada participante utilizará apenas um único número de processo durante toda a sua participação no Programa vigente.

Requisitos: estar inscrito no Programa QUALI-UFU vigente.

Orientações para abrir o Processo no SEI:

1. Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) 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 Provimento, 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 Edital vigente) 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 Edital vigente.
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 Edital vigente) em arquivo formato PDF de boa qualidade, a partir da opção "documento externo".
3. Enviar o processo para a Unidade DICAP - Divisão de Capacitação de Pessoal, mensalmente, para solicitar o ressarcimento, conforme cronograma do Edital vigente.
4. Após a conferência da documentação, a DICAP devolverá o processo para a Unidade do servidor participante.