

CÓDIGO	POP PGP – 01	Página 1 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
VERSÃO	5	DATA	11/02/2021	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 02: Requerimento de Incentivo à Qualificação para TAE”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “salvar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo: <i>automático</i> ● Especificação: <i>(deixar em branco)</i> ● Interessados: <i>digite o nome do requerente do incentivo à qualificação e selecione-o</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” 	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 02: Requerimento Incentivo Qualificação TAE”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>(deixar em branco)</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” 	Usuário
3	Editar documento, salvar e assinar	<p>Para preencher o formulário criado, no menu de ferramentas, clicar em “Editar Conteúdo”. Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Usuário

CÓDIGO	POP PGP – 01	Página 2 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
VERSÃO	5	DATA	11/02/2021	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	<p style="text-align: center;">Inserir certificado /diploma/ declaração de conclusão do curso/ ata de defesa</p>	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>Certificado ou Diploma; ou, Ata e Declaração*</i> ● Data do documento: <i>data em que está inserindo o documento</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> ● Formato: <ul style="list-style-type: none"> - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência. ● Remetente: <i>(deixar em branco)</i> ● Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>* Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Escolher arquivos salvos em formato PDF. b) Nos casos em que houver necessidade de declaração definitiva de conclusão, os processos deverão ser abertos e encaminhados à NUGEC somente com a ata de defesa, para a análise inicial. Para os cursos concluídos na UFJF, a citada declaração poderá ser acessada diretamente no SIGA, quando o status do mestrado/doutorado constar como “concluído”. c) A declaração de conclusão emitida por outra IFE deverá trazer a informação de que o requerente não possui qualquer pendência para a obtenção do título e que o certificado/diploma já se encontra em processo de registro e expedição. 	
5	<p style="text-align: center;">Enviar o processo à PROGEPE- NUGEC</p>	<p>Clicar no ícone “Enviar Processo”, na caixa Unidades selecionar “PROGEPE-NUGEC”. Clicar em “enviar”.</p> <p>Não marcar as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manter processo aberto na unidade atual ● Remover anotação ● Enviar e-mail de notificação ● Retorno programado <p>* Para acompanhar o andamento, antes de enviar à PROGEPE-NUGEC, clicar no número do processo e clicar no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas.</p> <p>Caso ainda não possua nenhum bloco de acompanhamento especial em sua Unidade, basta criar um. No menu geral, clicar em "Acompanhamento especial" - "grupo" - "novo". Depois de criado, o processo poderá ser incluído no bloco".</p>	Usuário