

Tutorial – Incentivo à Qualificação

- **Trâmites:**

- 1) Para servidores da UFG lotados **fora** do Hospital das Clínicas-HC - O interessado abre o processo de Incentivo à Qualificação no SEI (denominado “Pessoal: Incentivo à Qualificação”), criar, preencher e assinar eletronicamente no SEI o requerimento de Incentivo à qualificação (denominado “Incentivo à Qualificação (Formulário)”, incluir cópia do diploma/certificado ou declaração de conclusão do curso, nos moldes exigidos pela orientação normativa DAD 001/2021 e Ofício Circular SEI nº. 2/2019 do Ministério da Economia, encaminhando o processo à DAD para análise. Caso seja necessária alguma correção ou inclusão documental, a DAD remete ao interessado que, depois de atendido a solicitação, retorna o processo a DAD para nova análise. Estando tudo certo, a DAD despacha o processo à DAP concedendo o Incentivo, a DAP publica portaria de concessão, repassa o processo à DFP que lança os valores no sistema e retorna o processo à DAP para outros registros funcionais. Após, a DAP remete o processo ao interessado para dar ciência e encerrar o processo. Nos casos em que o processo for aberto sem diploma/certificado, ou seja, apenas com declaração de conclusão, deverá o interessado no prazo concedido no despacho do processo, acrescentar o certificado/diploma e remeter à DAD para baixa no controle de certificados/diplomas pendentes. O requerimento deve ser assinado pelo requerente e por sua chefia imediata.

Obs.: Nos casos em que o servidor é recém-empossado no cargo e ainda não possui acesso aos sistemas UFG, o processo de Incentivo à Qualificação do interessado poderá ser aberto na Unidade/Órgão de lotação do requerente por qualquer outro servidor que possuir acesso aos sistemas UFG, incluindo no processo uma cópia do certificado/diploma do curso, ou na falta deste, declaração nos moldes citados anteriormente, além da carta de Apresentação de recém-empossado. Adicionalmente, deverá ser efetuado um despacho no processo informando da inviabilidade momentânea de o requerente criar, preencher e assinar eletronicamente no SEI o requerimento de Incentivo à Qualificação, mas que naquela data há o interesse e a apresentação do certificado/diploma ou declaração. Após, manter o processo aberto na Unidade/Órgão do interessado até que o mesmo tenha acesso aos sistemas UFG e possa criar, preencher e assinar o requerimento. Feito isto, remeter o processo à DAD para análise.

- 2) Para servidores da UFG lotados no HC - O interessado deve imprimir o requerimento de Incentivo à Qualificação disponível no site da PROPESSOAS, preencher e assinar juntamente com a chefia imediata, juntar cópia do certificado/diploma ou declaração de conclusão do curso, nos moldes exigidos pela orientação normativa DAD 001/2021 e Ofício Circular SEI nº. 2/2019 do Ministério da Economia, bem como outros documentos que julgar pertinente (declaração complementar, histórico, despachos, etc.), encaminhar ao protocolo do HC para que possam escanear os documentos e gerar o processo no SEI. No rito processual previsto, após autuada a documentação, o processo gerado será enviado a DAD para análise. Caso seja necessária alguma correção ou inclusão documental, a DAD despachará no processo, devendo o interessado se inteirar do conteúdo do processo e as exigências nele contidas, atendendo a estas para o seguimento do processo. Após atendidas as solicitações contidas no despacho DAD, incluir correção e/ou documentação complementar no processo, solicitando à DAD nova análise. Estando tudo certo, a DAD despacha o processo a DAP concedendo o Incentivo, a DAP publica portaria de concessão, remete o processo à DFP que lança os valores no sistema, devolvendo à DAP para outras ações. Após, a DAP remete o processo ao interessado para dar ciência e encerramento do processo no SEI. Nos casos em que o processo for aberto sem diploma/certificado, ou seja, apenas com declaração de conclusão, deverá o interessado no prazo concedido no despacho do processo, acrescentar o certificado/diploma e remeter à DAD para baixa no controle de certificados/diplomas pendentes.

- **Documentação necessária (servidores lotados fora do HC):**

Requerimento de Incentivo à Qualificação - O interessado deve **criar, preencher e assinar eletronicamente no SEI**, dentro do processo de Incentivo à Qualificação aberto, o requerimento de Incentivo à Qualificação (Incentivo à Qualificação ^(formulário)), preenchendo todos os campos solicitados corretamente e de forma clara, facilitando a análise correta do pedido. Para incluir esse requerimento dentro do processo basta ir ao ícone “incluir documento”, escolher o formulário anteriormente informado. O requerimento deve ser assinado pelo requerente e por sua chefia imediata.

Certificado/Diploma – incluir no processo o certificado/diploma (frente e verso) do curso que o interessado realizou, o qual pretende obter o Incentivo à Qualificação. O interessado deve possuir o documento em versão digitalizada, em formato PDF, para incluir no SEI. Para incluir o documento basta ir ao ícone “incluir documento”, depois selecionar o item “externo”. Após selecionar o item “externo”, preencher o “tipo do documento”: certificado ou diploma, escolher a “data do documento” que pode ser a

data em que o documento está sendo incluído no processo. No campo “nome da árvore”, pode ser colocado o nome do curso, ex.: mestrado, especialização, MBA em administração, etc. No campo “nível de acesso” **deve** ser escolhido a opção “público”, incluindo abaixo no botão pertinente o arquivo a ser anexado (escolher arquivo). Os demais campos não são obrigatórios de preenchimento. Após conferir o que foi preenchido, clicar em “confirmar dados”. Após esta ação, o documento será incluído no processo.

Outros documentos externos – Tanto para incluir o histórico escolar e ou/ declaração de conclusão do curso, além de outros que o interessado julgar necessário para a correta análise e decisão do processo, seguir os passos elencados para inclusão do certificado/diploma.

Outros documentos internos – caso o interessado queira incluir algum despacho, declaração, etc., estes de forma a serem digitados pelo interessado (diferentemente dos documentos externos que já estão prontos), o requerente poderá fazê-lo no SEI incluindo um documento, da mesma forma que é feito na inclusão do requerimento de Incentivo à Qualificação descrito anteriormente, mas selecionando a opção desejada: declaração, despacho, justificativa, etc. **Não esquecer de assinar eletronicamente** o documento pelo interessado ou pessoa pertinente no documento criado, tornando-o visível às demais áreas que tratarão o processo.

- **Documentação necessária (servidores lotados dentro do HC):**

Requerimento de Incentivo à Qualificação - O interessado deve imprimir o respectivo requerimento disponível na página eletrônica da PROPESSOAS, exclusivo para servidores lotados no HC, preencher corretamente os campos, datar e assinar juntamente com a chefia imediata.

Certificado/Diploma – incluir no processo a cópia (frente e verso) do certificado/diploma do curso que o interessado realizou, o qual pretende obter o Incentivo à Qualificação. Em caso de declaração de conclusão de curso em substituição ao diploma/certificado, esta deve seguir o que determina o Ofício Circular SEI nº. 2/2019 do Ministério da Economia e Orientação Normativa 001/2020 da PROPESSOAS, contendo expressamente a informação de conclusão efetiva do curso reconhecido pelo MEC, aprovação do interessado e inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação. A fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado juntamente com a declaração, ou no corpo desta, comprovante de início de expedição e registro do diploma/certificado.

Outros documentos – incluir, datar e assinar os demais documentos que o interessado julgar pertinente juntar ao processo.

- **Observações (a todos os servidores da UFG):**

A CAC/DAD sugere aos interessados que, antes de iniciarem os cursos desejados para obtenção do Incentivo à Qualificação, que busquem olhar a legislação pertinente (Lei 11.091/2005 e decreto 5.824/2006 bem como atualizações na legislação vigente à época) acerca dos ambientes organizacionais e de atuação funcional para alcançar o maior percentual de concessão possível.

Atentar também sempre ao fato de realizar cursos em Instituições autorizadas pelo MEC (cursos de nível médio, técnico, graduação e especialização) e/ou CAPES (mestrado e doutorado). Para cursos realizados fora do Brasil, os certificados deverão ser validados por Instituição Nacional para que os certificados/diplomas possuam validade em território nacional. A verificação dos cursos e Instituições poderá ser feita junto aos sítios eletrônicos do MEC e CAPES. Pela CAC/DAD esta análise e decisão formal somente serão realizadas no bojo do processo.

O processo de Incentivo à Qualificação somente deve ser aberto quando o interessado estiver de posse do certificado/diploma ou, na ausência destes, de declaração de conclusão do curso devidamente instruída com as informações elencadas anteriormente.

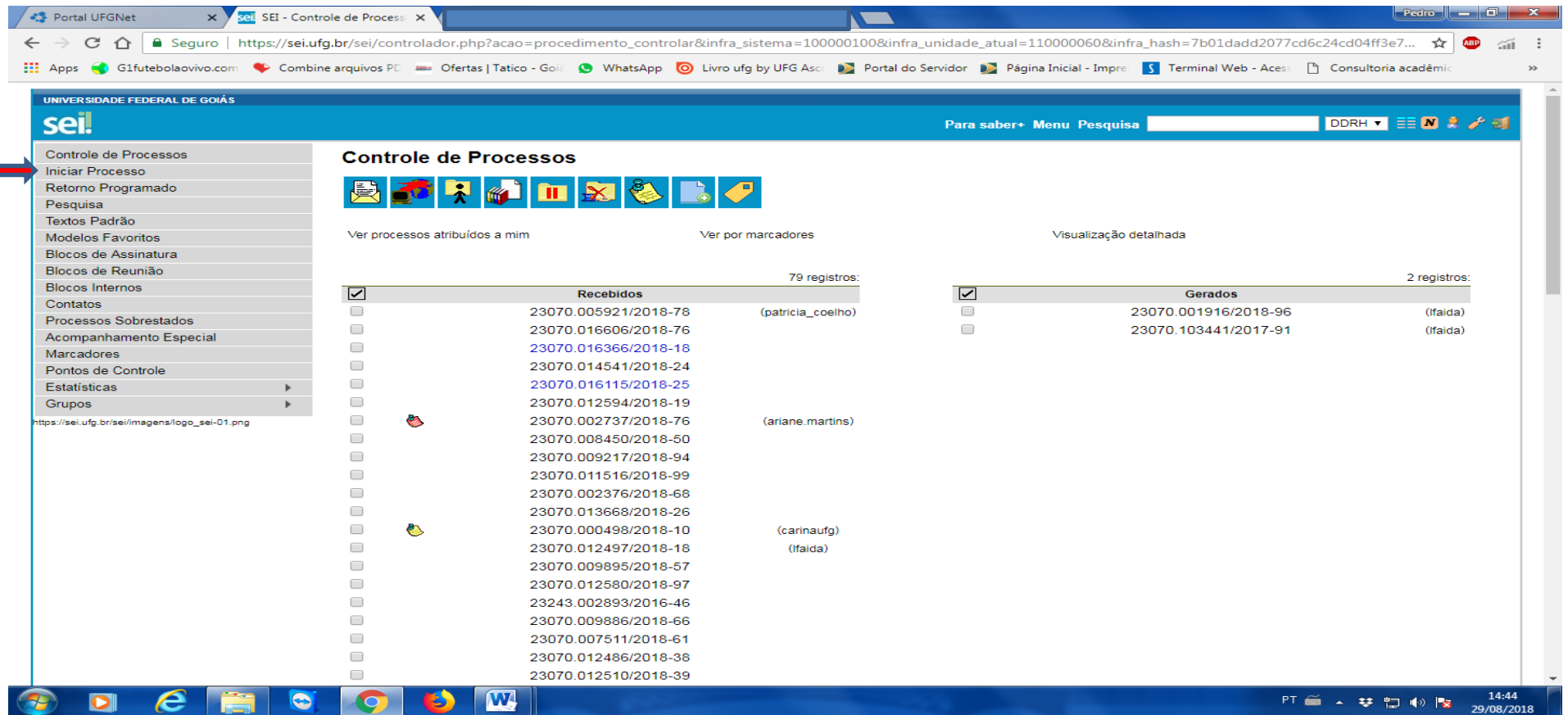
A concessão do Incentivo à Qualificação será contada a partir: **(vide orientação normativa 001/2021)**

a) Da data da entrada em exercício do requerente na UFG, quando o processo for gerado no mesmo dia ou em data posterior, esta quando devidamente justificado no processo os motivos que tenham impedido a abertura do processo na data de efetivo exercício;

b) Da data em que o processo eletrônico foi gerado, quando a requisição for gerada no SEI em qualquer data posterior à entrada do requerente em exercício, respeitado a exceção citada no item “a”, desde que toda a documentação necessária já esteja no processo e o requerimento devidamente assinado pelo requerente;

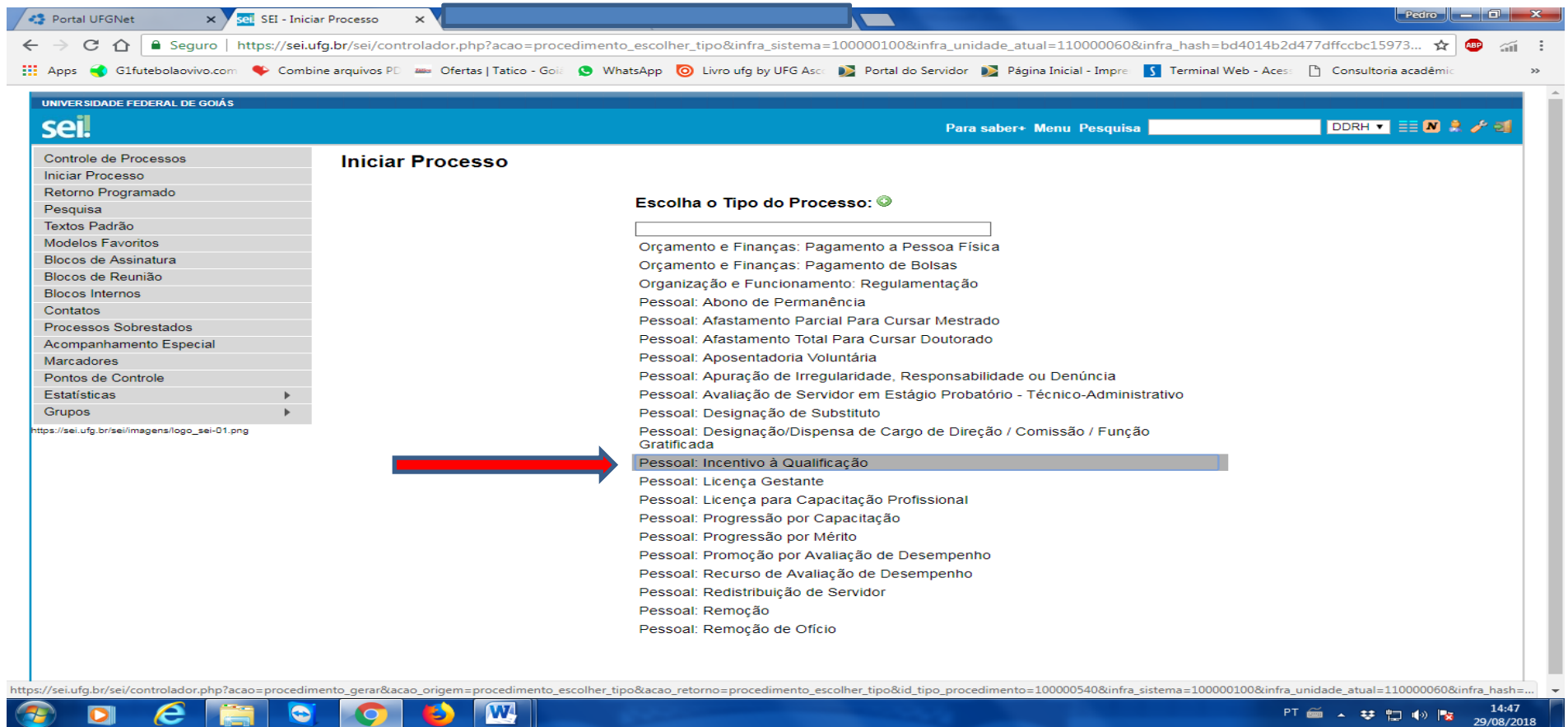
c) Da data em que todos os requisitos para a concessão forem preenchidos no processo, nos casos em que o processo for submetido a análise com documentação incompleta.

Figura 1



Na tela inicial de processos (Controle de Processos) da sua Unidade/Órgão, ir canto superior esquerdo da tela e clicar na opção “Iniciar Processo”, conforme demonstrado pela seta na figura 1.

Figura 2



Após seguir as instruções da figura 1, aparecerá a tela constante na figura 2. Nesta tela selecionar a opção “Pessoal: Incentivo à Qualificação”, conforme demonstrado na figura 2. Este é o nome correto do processo de Incentivo à Qualificação desejado.

Figura 3

Portal UFGNet x SEI - Iniciar Processo x

Seguro | https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_procedimen...

Apps G1futebolao vivo.com Combine arquivos PDF Ofertas | Tatico - Goi WhatsApp Livro ufg by UFG Asc Portal do Servidor Página Inicial - Impre Terminal Web - Aces Consultoria acadêmic

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Para saber+ Menu Pesquisa DDRH

se!

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pessoal: Incentivo à Qualificação

Especificação:

Classificação por Assuntos:
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e F

Interessados:

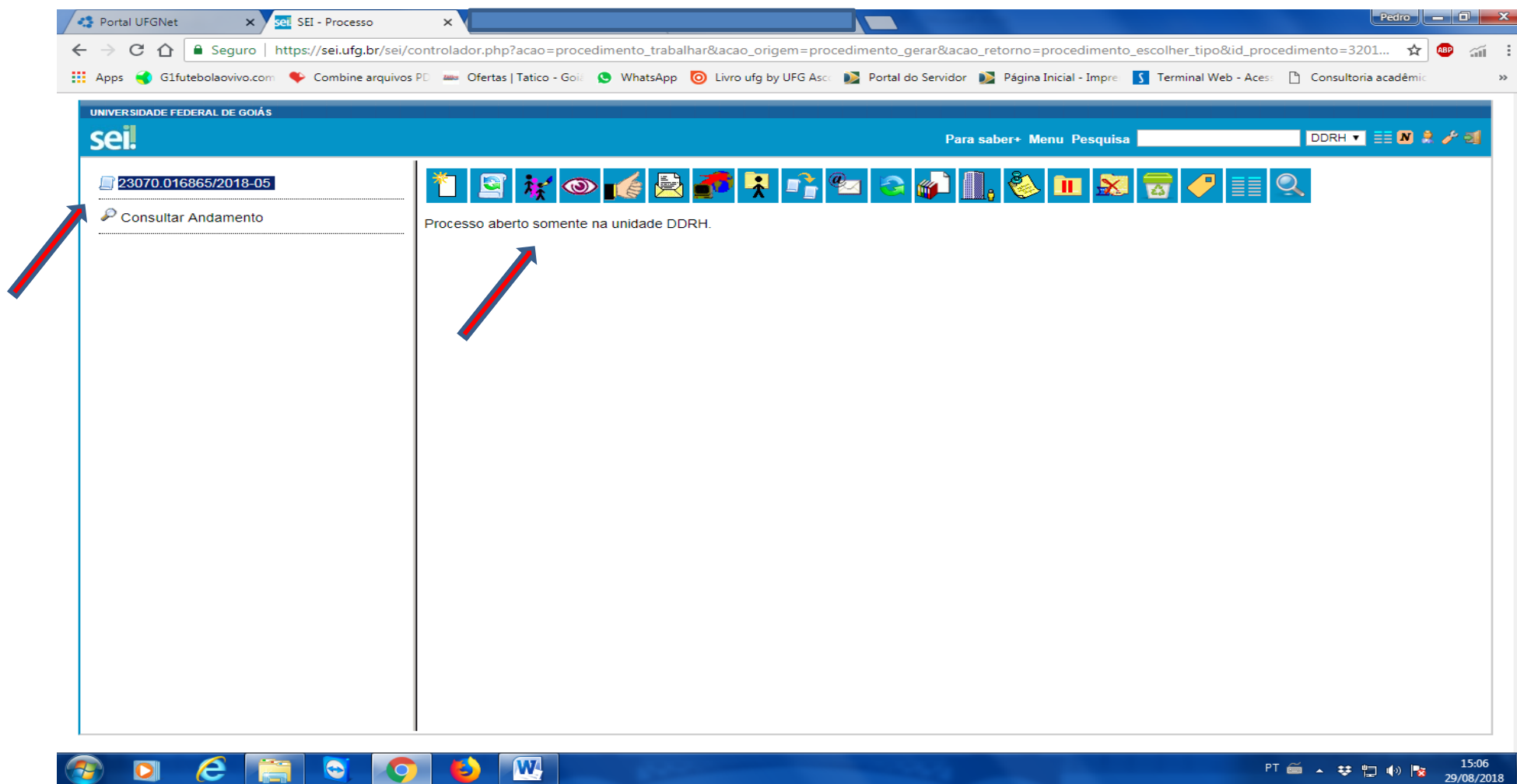
Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

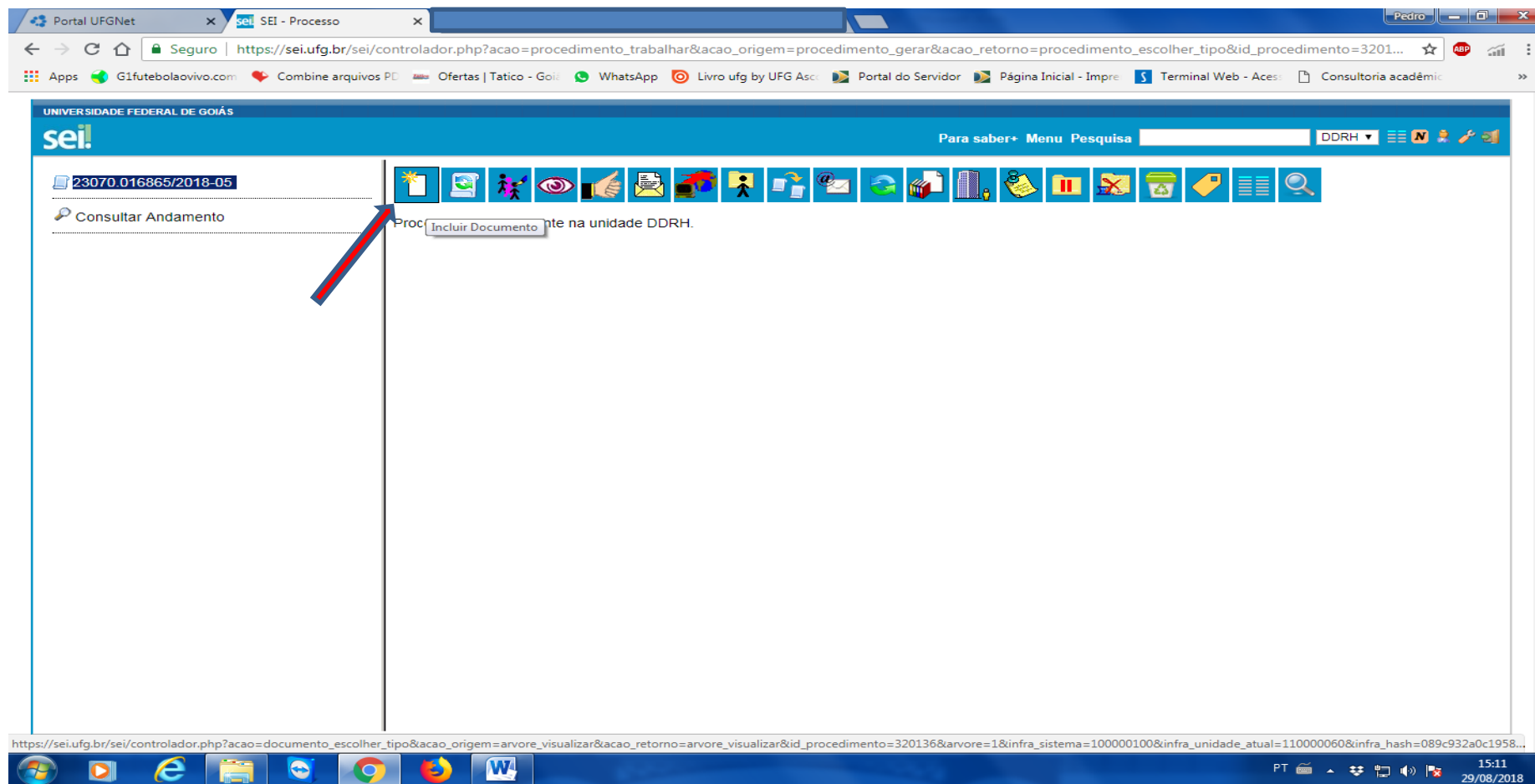
Após os passos indicados na figura 2, você será direcionado para a tela mostrada na figura 3. Os campos a serem preenchidos são: 1) Especificações – pode ser deixado em branco ou apenas escrito o termo: “Requer Incentivo à Qualificação”; 2) Classificação por Assunto – uma opção já vem pré-definida. Caso não esteja, selecionar a opção “023.03 – Reestruturações e alterações salariais...”; 3) Interessados – colocar o nome do requerente; 4) Observações desta unidade – caso o requerente julgue necessário, preencher com suas observações, mas não é um campo obrigatório. Obs.: No campo “Nível de Acesso”, deve ser marcado a opção “Público”. Conferido, clicar em “Salvar”.

Figura 4



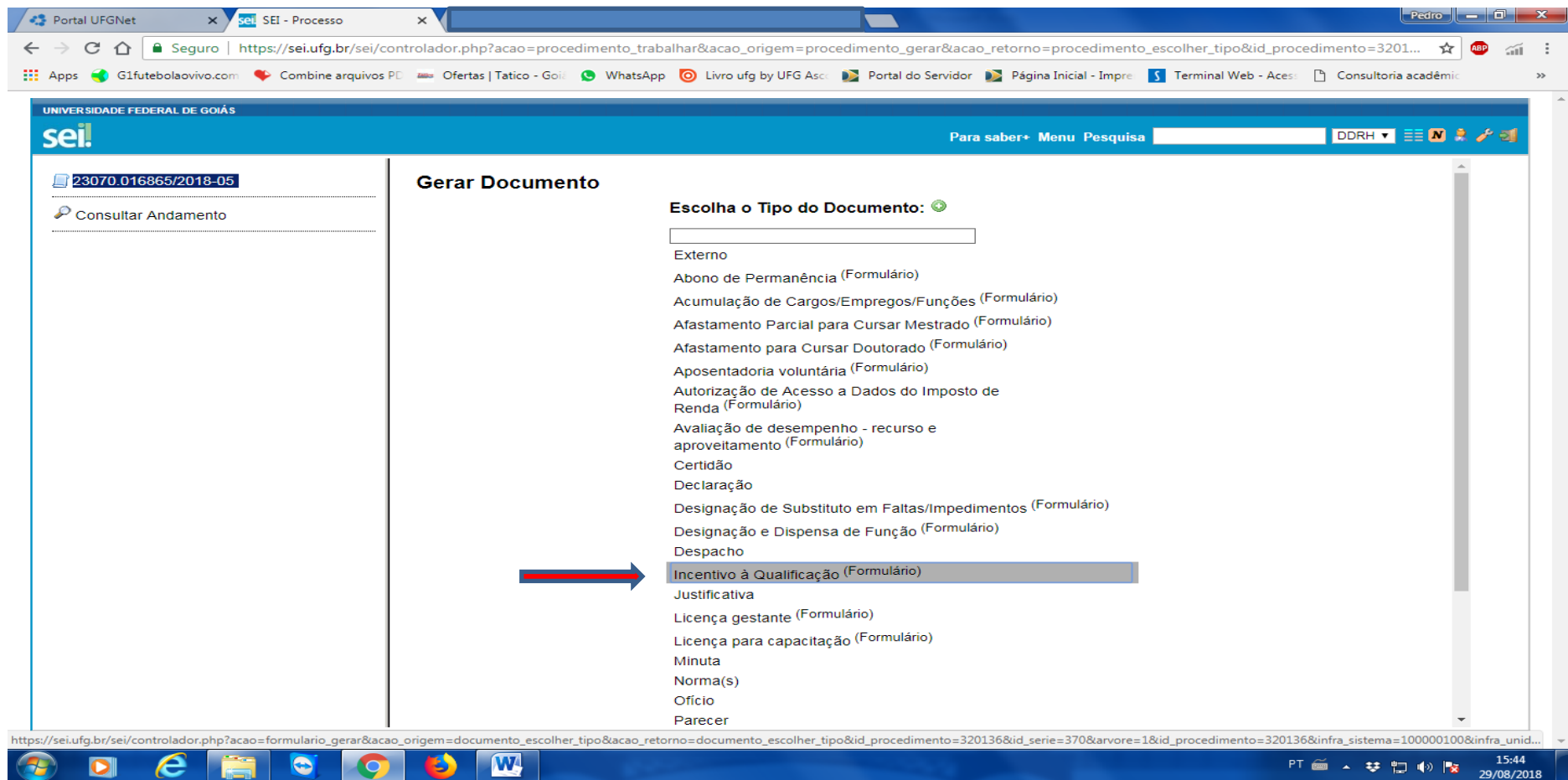
Cumpridos os passos da figura 3, o processo é gerado, abrindo a página mostrada na figura 4, já com a identificação do número do processo, mostrando também a localização em que o processo está aberto para consulta e inclusão de outros documentos.

Figura 5



Para incluir, criar e preencher o requerimento (formulário) de Incentivo à Qualificação ou o Certificado/diploma ou ainda a declaração de conclusão do curso realizado, o qual se pretende obter o Incentivo à Qualificação, basta clicar na opção mostrada na figura 5, “incluir documento”.

Figura 6



Cumprido o disposto na figura 5, deve-se selecionar a opção demonstrada na figura 6, “Incentivo à Qualificação (formulário)”, sendo este o requerimento que deve ser preenchido e assinado eletronicamente no SEI pelo interessado e chefia imediata, sendo imprescindível para a obtenção do Incentivo desejado.

Figura 7

Portal UFGNet

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=3201...

Apps | G1futebolao vivo.com | Combine arquivos PDF | Ofertas | Tatito - Gol | WhatsApp | Livro ufg by UFG Asc | Portal do Servidor | Página Inicial - Imprime | Terminal Web - Acesse | Consultoria acadêmica

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Para saber+ Menu Pesquisa

23070.016865/2018-05

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Incentivo à Qualificação

SERVIDOR:

UNIDADE:

CARGO:

SIAPE:

TELEFONE INSTITUCIONAL:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

Solicito Incentivo à Qualificação, conforme Art. 11 e Art. 12 da Lei 11.091, de 12/01/2005; Decreto 5.824, de 29/06/2006; Lei 11.784, de 22/09/2008 e Lei 12.772, de 28/12/2012.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação):

- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio com Curso Técnico Completo
- ☐ Graduação
- ☐ Especialização (Carga Horária igual ou superior a 360 horas)
- ☐ Mestrado
- ☐ Doutorado

Doutorado

Descrição do ambiente organizacional e atividades desempenhadas (conforme o Decreto n. 5.824/06):

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS PARA A CONCESSÃO DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO:
Cópia do certificado ou diploma, contendo as informações sobre o reconhecimento e data de conclusão do curso.

OBSERVAÇÃO: O documento deve ser assinado pelo requerente e pela sua chefia imediata.

As duas imagens contidas na figura 7 são a representação de todos os campos do requerimento de incentivo à Qualificação que devem ser preenchidos pelo interessado. Não se deve deixar em branco nenhum item existente no formulário, uma vez que os dados apostos nos campos, principalmente o campo “descrição do ambiente organizacional e atividades desempenhadas”, contêm informações importantes que serão analisadas em conjunto com a legislação pertinente para a adequação do percentual de Incentivo à Qualificação (relação direta ou indireta) que será concedido ao requerente. Após verificar a correção de todas as informações grafadas no formulário, clicar em “confirmar dados”, gerando assim o requerimento de Incentivo à Qualificação e incluindo-o no processo, conforme figura 8 abaixo.

Figura 8

Portal UFGNet

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=3201...

Apps G1futebolaovivo.com Combine arquivos PC Ofertas | Tatico - Goi WhatsApp Livro ufg by UFG Asc Portal do Servidor Página Inicial - Impre Terminal Web - Aces Consultoria acadêmic

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

23070.016865/2018-05

Incentivo à Qualificação DDRH 0298537

Consultar Andamento

Incentivo à Qualificação - 0298537

SERVIDOR:
pedro

UNIDADE:
DAD

CARGO:
administrador

SIAPE:
1234567

TELEFONE INSTITUCIONAL:
(62)3209-6144

E-MAIL INSTITUCIONAL:
padf@ufg.br

Solicito Incentivo à Qualificação, conforme Art. 11 e Art. 12 da Lei 11.091, de 12/01/2005; Decreto 5.824, de 29/06/2006; Lei 11.784, de 22/09/2008 e Lei 12.772, de 28/12/2012.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação):
Mestrado

Descrição do ambiente organizacional e atividades desempenhadas (conforme o Decreto n. 5.824/06):
processo aberto como teste para elaboração de manual de instrução, auxiliando aos demais servidores quando forem solicitar seus Incentivos à Qualificação.

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS PARA A CONCESSÃO DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
Cópia do certificado ou diploma contendo as informações sobre o reconhecimento e data de conclusão do curso

PT 16:01 29/08/2018

Na figura 8 podemos notar a inclusão do requerimento de Incentivo à Qualificação em nosso processo de Incentivo. Entretanto, este requerimento ainda não foi assinado, mas é obrigatório que seja assinado eletronicamente pelo interessado, tornando-o visível às outras Unidades/Órgãos que tratarão o processo. Para tanto, deve-se selecionar o documento de Incentivo, clicando em cima dele, onde o mesmo passará a ser destacado, conforme mostrado na figura 8. Após ser selecionado, basta clicar no ícone da caneta preta, conforme destacado também na figura 8.

Figura 9

Portal UFGNet

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=3201...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Para saber+ Menu Pesquisa

23070.016865/2018-05

Incentivo à Qualificação DDRH 0298537

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFG

Assinante:
Pedro Alberto Das Dores Filho

Cargo / Função:
Administrador

Senha ou Certificado Digital

processo aberto como teste para elaboração de manual de instrução, auxiliando aos demais servidores quando forem solicitar seus Incentivos à Qualificação.

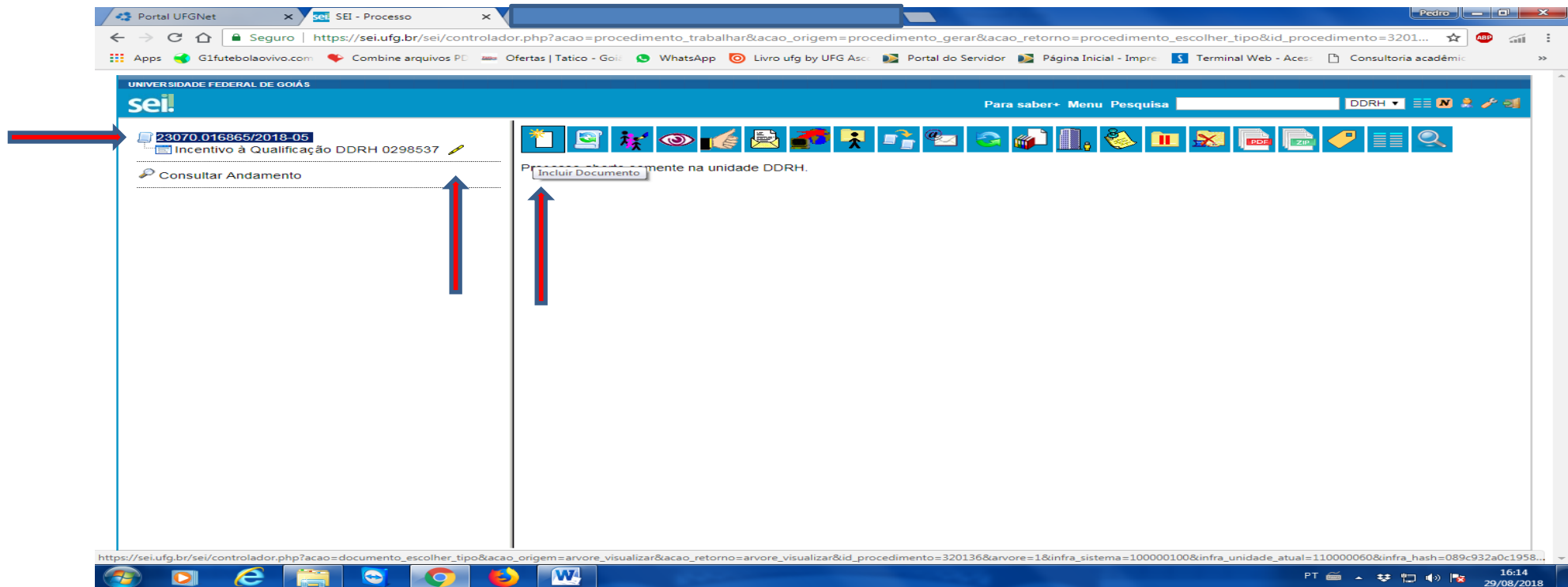
DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS PARA A CONCESSÃO DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Cópia do certificado ou diploma, contendo as informações sobre o reconhecimento e data de conclusão do curso.

16:09 29/08/2018

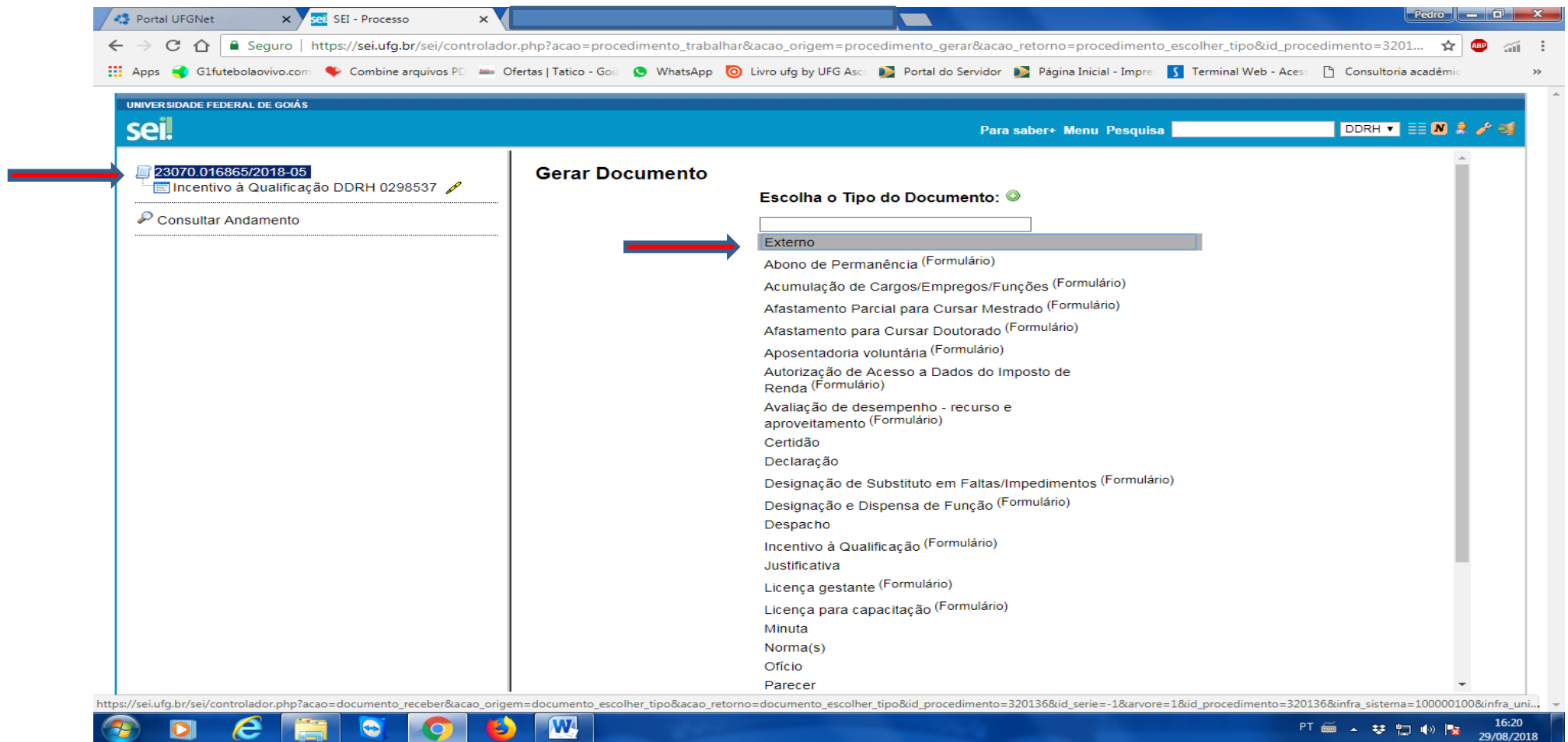
Após clicar no ícone da caneta preta, se abrirá uma nova janela, mostrada na figura 9, onde devem ser preenchidos todos os campos indicados. Em seguida deve ser colocada a senha do assinante e depois clicado em “assinar”. Esse rito deve ser repetido para o interessado e, em alguns casos, por todas as pessoas que forem necessárias para assinar um documento.

Figura 10



Após assinado o requerimento, aparecerá a caneta amarela na frente do documento, significando que o documento foi assinado, mas está passível de alterações. Quando a caneta ficar preta (por ter enviado o documento ou outro motivo), o documento não pode mais ser modificado. Caso seja necessário, deverá ser preenchido outro formulário e ser ainda incluso no processo um despacho informando para ser desconsiderado o documento (xxxxxx) e considerado o documento (yyyyyy). Após preencher e assinar o requerimento pelos servidores pertinentes, clicar sobre o número do processo, selecionando-o, permitindo abrir novos botões ao processo. Novamente no ícone “incluir documento” para que seja possível incluir um documento externo ao SEI, ou seja, o arquivo em PDF com o diploma/certificado a ser anexado ao processo.

Figura 11



Após clicar no ícone “incluir documento”, será aberta a tela demonstrada na figura 11, o qual deverá ser selecionado o item “externo”, que viabilizará a inclusão de documentos externos ao SEI, entre eles o certificado/diploma ou declaração de conclusão expedida pela instituição certificadora.

Figura 12

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) web application. The browser's address bar shows the URL: https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=3201.... The page header includes the SEI logo and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS". The sidebar on the left contains a list of links, with "Incentivo à Qualificação DDRH 0298537" highlighted by a red arrow. The main content area is titled "Registrar Documento Externo" and contains several form fields: "Tipo do Documento" (dropdown), "Data do Documento" (text), "Número / Nome na Árvore" (text), "Formato" (radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade"), "Remetente" (text), "Interessados" (text), "Classificação por Assuntos" (text), "Observações desta unidade" (text), and "Nível de Acesso" (text). The interface is in Portuguese and shows a sidebar with navigation options like 'Incentivo à Qualificação DDRH 0298537' and 'Consultar Andamento'. The main area is titled 'Registrar Documento Externo' and contains several form fields: 'Tipo do Documento' (dropdown), 'Data do Documento' (text), 'Número / Nome na Árvore' (text), 'Formato' (radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Remetente' (text), 'Interessados' (text), 'Classificação por Assuntos' (text), 'Observações desta unidade' (text), and 'Nível de Acesso' (text). A red arrow points to the 'Incentivo à Qualificação DDRH 0298537' link in the sidebar.

Portal UFGNet

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=3201...

Apps | G1futebolao vivo.com | Combine arquivos PE | Ofertas | Tatico - Gol | WhatsApp | Livro ufg by UFG Asc | Portal do Servidor | Página Inicial - Impe | Terminal Web - Aces | Consultoria acadêmica

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

DDRH

33070.01/2018-05

Incentivo à Qualificação DDRH 0298537

Consultar Andamento

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

PT

16:23 29/08/2018

As duas imagens contidas na figura 12 mostram os campos existentes para ser incluído um documento externo ao SEI. Considerando que vamos incluir um diploma (certificado), seguiremos os seguintes passos:

- 1) Tipo de documento – selecionar o item diploma ou certificado;
- 2) Número da árvore – colocar o nome do diploma/certificado, ex: Graduação, mestrado, doutorado, especialização, etc.;
- 3) Data do documento – selecionar a data de inclusão do documento no SEI;
- 4) Formato – selecionar a opção pertinente a forma de criação do documento a ser incluído, ex: “nato digital” se o documento tiver sido criado digitalmente ou “digitalizado nesta unidade” caso tenha sido digitalizado pelo interessado para ser incluído no processo;
- 5) Remetente – deve ser selecionado o nome do Órgão/Unidade do interessado;
- 6) Interessados – incluir o nome do requerente/interessado no processo, ou seja, o servidor que deseja receber o Incentivo à Qualificação;
- 7) Classificação por assunto – não é um campo obrigatório, mas o interessado poderá selecionar uma opção dentre as existentes que julgar pertinente ao processo em pauta;
- 8) Observações da unidade – o interessado pode descrever alguma observação que julgar pertinente;
- 9) Nível de acesso – deve ser selecionada a opção “público”, tornando o documento visível a todos que atuarão no processo;
- 10) Escolher arquivo – ao clicar no botão, será aberta uma caixa de diálogo para que o interessado possa selecionar o documento em PDF gerado com a digitalização do certificado/diploma em seu computador ou pen drive, vide figura 13. Após selecionar o arquivo desejado, clicar em abrir, o documento será incluído no processo, vide figura 14. Caso deseje, basta clicar no “X” em vermelho e excluir o documento selecionado, podendo ser selecionado outro documento. Após conferir, basta clicar no botão “confirmar dados”, incluindo o documento no processo em pauta, vide figura 15;

Figura 13

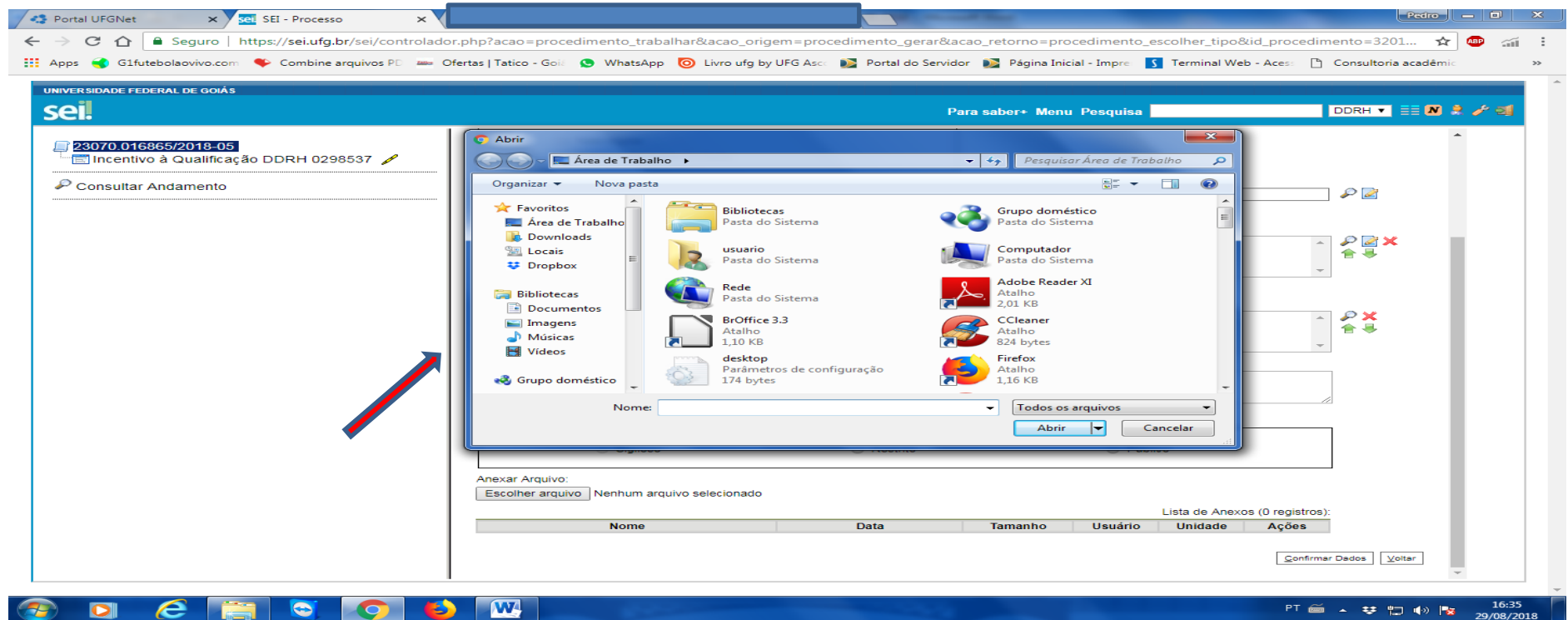


Figura 14

Portal UFGNet x SEI - Processo x

Seguro | https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=3201...

Apps G1futebolao vivo.com Combine arquivos PDF Ofertas | Tatito - Gold WhatsApp Livro ufg by UFG Asc Portal do Servidor Página Inicial - Impre Terminal Web - Aces Consultoria acadêmica

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23070.016865/2018-05
Incentivo à Qualificação DDRH 0298537
Consultar Andamento

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo diploma_Joao0001.pdf

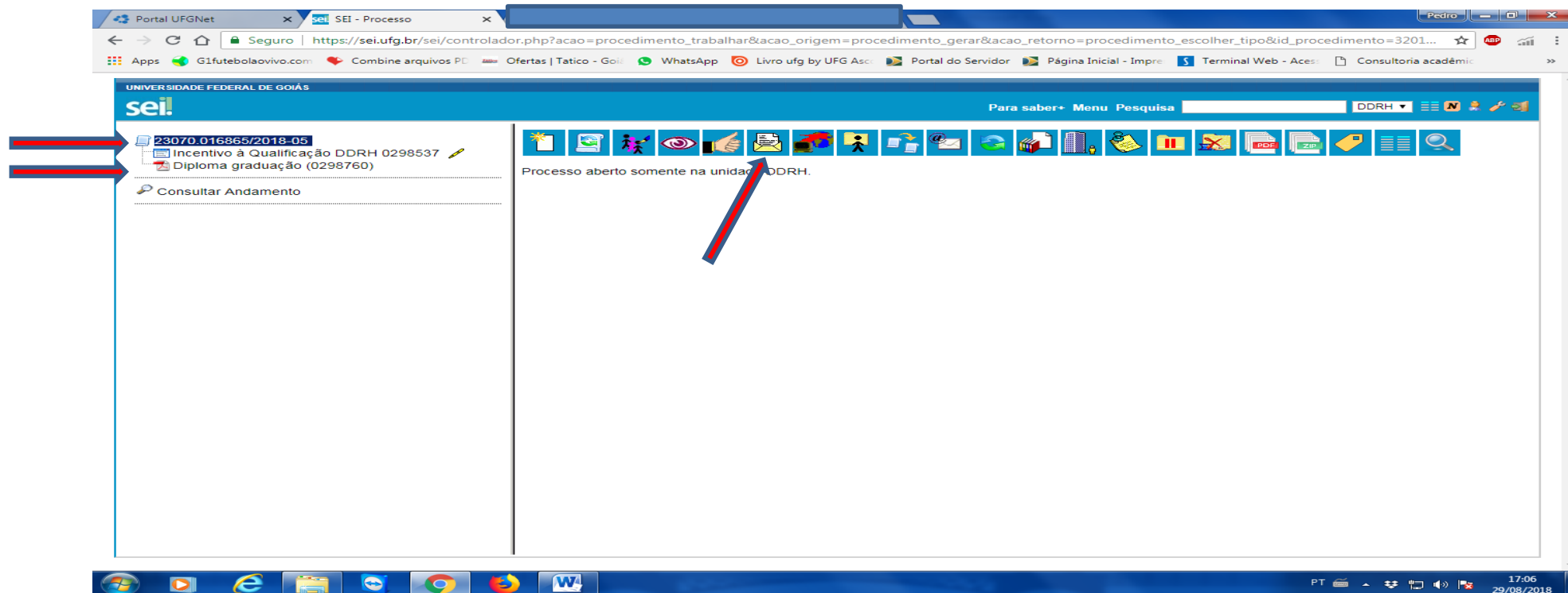
Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
diploma_Joao0001.pdf	29/08/2018 17:02:08	1.56 Mb	padf	DDRH	X

Confirmar Dados Voltar

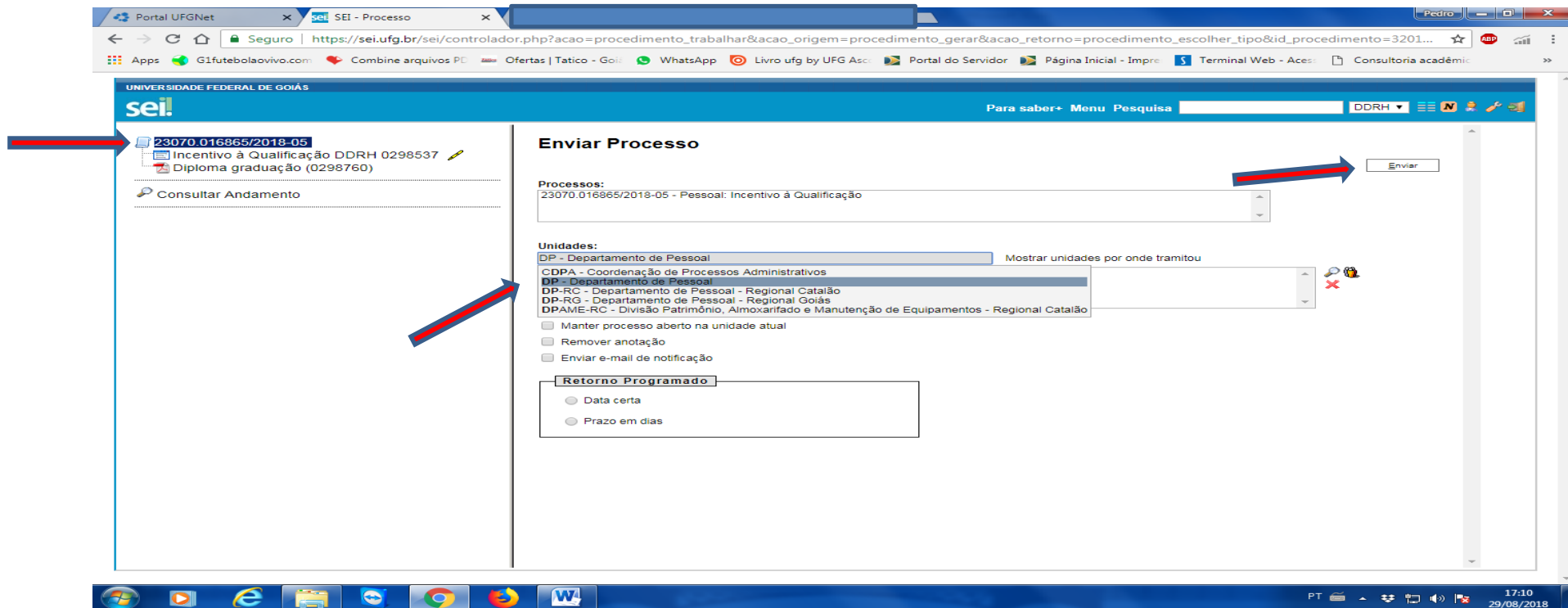
PT 17:02 29/08/2018

Figura 15



Após incluir toda documentação, clicar em cima do processo, selecionando-o, permitindo a visualização de mais botões de ação. Depois clicar no botão “enviar processo” para remeter o processo à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de pessoas – DAD (antigo DDRH), vide figura 16.

Figura 16



Após selecionar o(s) setor (es) que deseja enviar o processo, no caso do Incentivo à Qualificação dever ser remetido DAD, clicar na opção logo abaixo “manter processo aberto na unidade atual”, caso queira continuar acompanhando o andamento do processo. As opções de retorno programado não devem ser selecionadas para o processo de Incentivo, pois vai atrapalhar o andamento do mesmo. Conferido os setores selecionados, clicar no botão “enviar”.

Após ser remetido o processo a DAD, esta incluirá documentos necessários à análise do processo. Caso seja necessária a inclusão ou correção de algo no processo, este será remetido ao interessado com o despacho contendo as informações necessárias. Caso esteja tudo correto, será posteriormente remetido o processo à DAP para a publicação de portaria e ao interessado para ciência e, se de acordo, encerrar o processo.

caso julgue necessário, o interessado poderá solicitar revisão do processo, despachando o processo ao setor pertinente, descrevendo o que julgar necessário.

Obs.: Nos casos em que for concedido o Incentivo à Qualificação por meio de declaração de conclusão de curso, no despacho de concessão do Incentivo expedido pela DAD constará uma data limite para inclusão do diploma/certificado ao processo, devendo o processo ser novamente remetido à DAD após a inclusão do diploma/certificado, para que seja lançado no controle de certificados/diplomas pendentes. A inclusão do diploma/certificado é imprescindível ao encerramento do processo, sob pena de o interessado ter o incentivo suspenso e ter de reembolsar ao erário público todos os valores recebidos, devidamente corrigidos legalmente.