

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO (PQUFF)

Atenção servidor, este processo só poderá ser aberto pela SANT/DDA.

Para solicitar o auxílio qualificação, inicie o processo Auxílio Qualificação (PQUFF)

Como se faz?

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e utilize sua senha do IdUFF.
3. Crie um processo do tipo: **Pessoal: Programa de Qualificação (PQUFF)**. ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: **Divisão** Seção de Análise Técnica (SANT/DDA);

Nível de Acesso: **Público**;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2 Clique em **Salvar**.

4. No menu superior, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Edital do Programa de Qualificação da UFF (PQUFF)**.

4.1 Preencha os campos como indicado a seguir:

Texto inicial: Selecione a opção **Nenhum**;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecione **Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)**;

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

4.3 Em seguida, vá em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento clique em **Salvar**.

5. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. No menu superior, acesse o ícone **Incluir Documento** e escolha o tipo **externo**.

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: **Cronograma**

Data: incluir a data da inclusão documento

Formato: Nato digital;

** Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar **Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)**;

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

5.2 Para validar, clique em **Confirmar dados**.

6. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Insira o **Relatório** de modo semelhante ao passo 5, pelo botão **incluir documento** do tipo **externo**.

7 Crie um **bloco de assinaturas (Saiba como)** e o encaminhe para a área **EGGP/GEPE**;

7.1 Ao receber o processo assinado, crie outro bloco de assinaturas e o encaminhe à Pró-reitoria responsável: **PROGEPE**;

7.2 Após a devolução do processo assinado, aguarde o prazo do cronograma definido em edital.

8. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Planilha**, para inserir o **Resultado Preliminar**.

Data: da inclusão do documento;

Formato: Nato digital;

Nível de acesso: **público**.

8.1 Aguarde o prazo definido no cronograma do edital e insira a **Planilha de Resultado Final** de modo semelhante ao passo anterior;

8.2 Ao receber os dados bancários necessários, insira um novo **documento externo**, com nível restrito:

Tipo de documento: **Folha** (referente à folha de pagamento);

Data: da inclusão do documento;

Formato: Nato digital;

Nível de acesso: **restrito**;

Hipótese legal: Selecionar “Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”

9. Clique no número do processo para voltar à tela anterior e o envie para **GPF/PROGEPE**.

10. Aguarde o andamento da nota de empenho e despacho autorizando o pagamento da mesma, que tramitará entre **GPF/PROGEPE** e **DCF/PLAN**.

Nota: É importante lembrar, que o despacho autorizando o pagamento do empenho deve ser assinado pelo Pró-reitor da PROGEPE e o documento precisa ser incluído em um bloco de assinatura.

11. Ao receber o processo atualizado, verifique a documentação anexada e clique no botão **Ciência**, afirmando conhecimento das informações ali apresentadas.

12. Aguarde o prazo final do cronograma estabelecido no edital e **encerre** o processo.