



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### PROGRAMA DE AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO (PQUFF)

#### QUE ATIVIDADE É?

#### ATENÇÃO SERVIDOR

ESSE PROCESSO É EXCLUSIVO DA SANT/DDA, PARA SOLICITAR AUXÍLIO QUALIFICAÇÃO O PROCESSO A SER ABERTO É O PESSOAL: AUXÍLIO QUALIFICAÇÃO (PQUFF).

Processo de abertura de Edital e pagamento dos contemplados no processo seletivo do Auxílio Qualificação – PQUFF.

#### QUEM FAZ?

Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### SANT/DDA

Cria processo no SEI com o título **Pessoal: Programa de Qualificação (PQUFF)**. Preenche o campo **Interessados** (Seção de Análise Técnica (SANT/DDA), em seguida, sinaliza o nível de acesso **Público**. Após, clica em **Salvar**.

1. Inclui o documento **Edital do Programa de Qualificação da UFF (PQUFF)**. Seleciona o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Documento Preparatório**. Clica em **confirmar dados**. Edita o texto do Edital, em seguida, inclui o Cronograma do Concurso e o modelo de Relatório Sintético das Atividades Desenvolvidas no processo.
2. **Cria Bloco de Assinatura** e disponibiliza o Edital no Bloco para assinatura da Direção da EGGP e, em seguida, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
3. Aguarda o prazo de envio dos processos de Auxílio-Qualificação (PQUFF);
4. Elabora e publica resultado preliminar no site da UFF; anexa a Planilha de Resultado Preliminar ao processo e aguarda o prazo para reconsideração de resultado estabelecido pelo Edital;
5. Elabora e publica resultado final no site da UFF; Anexa a Planilha de Resultado Final ao processo; e
6. Elabora folha de pagamento (externo ao SEI), anexa Folha de Pagamento ao processo e envia processo à GPF/PROGEPE;

##### GPF/PROGEPE

7. Anexa Nota de Empenho;
8. Elabora despacho para autorização de pagamento **cria Bloco de Assinatura**, disponibiliza Despacho no Bloco para assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e envia processo ao DCF/PLAN

##### DCF/PLAN

9. Proceda ao pagamento (externo ao SEI);
10. Anexa as ordens bancárias ao processo;
11. Envia processo à GPF/PROGEPE;

##### GPF/PROGEPE

12. Toma ciência do pagamento e envia processo à SANT/DDA;

SANT/DDA

13. Toma ciência do pagamento;

14. Conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- O processo é iniciado com o Edital (inclusive seus anexos), que deverá ser assinado pela Direção da EGGP e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Após o processo seletivo serão incluídas as planilhas de pagamento, que serão enviadas para a Gerência Plena Financeira da PROGEPE, a fim de efetuar o depósito dos valores devidos.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Edital do processo seletivo do Auxílio Qualificação – PQUFF; e
- Planilhas de pagamento com os dados bancários dos contemplados e valores que devem ser pagos.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Portaria UFF nº 32.626, de 06 de maio de 2004;
  - Portaria UFF nº 50.293, de 01 de outubro 2013; e
  - Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 01 de outubro de 2013.
-