

SISTEMA DE GESTÃO DE APRIMORAMENTOS - SGA

DOCENTES

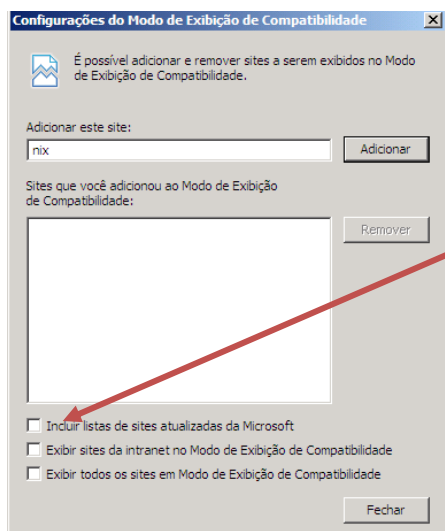
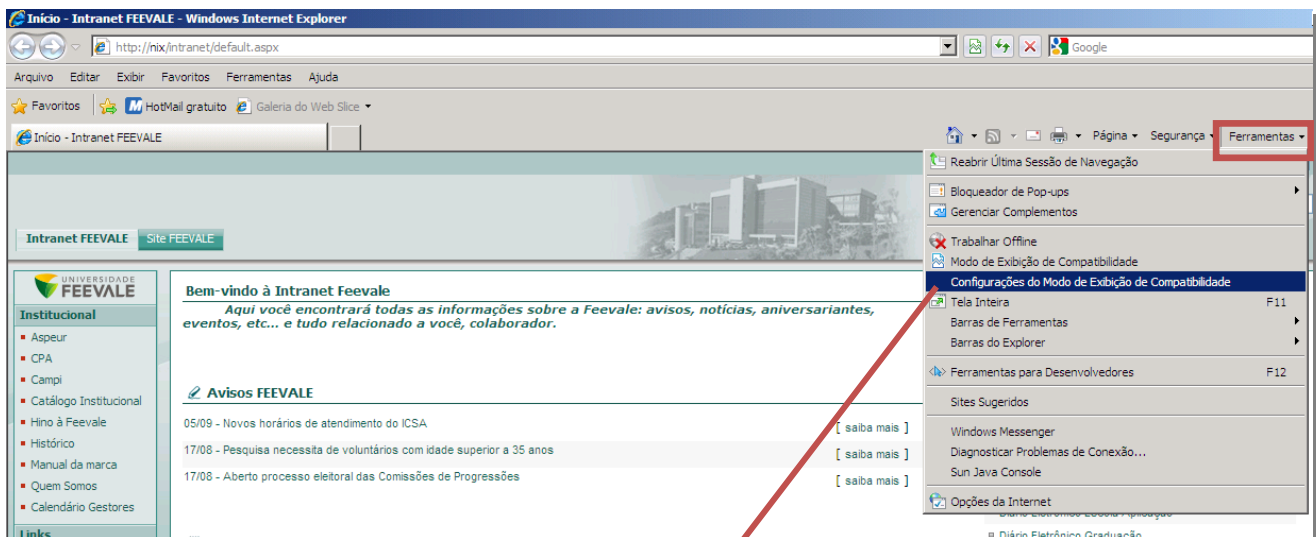
1. APRESENTAÇÃO

O Sistema de Gestão de Aprimoramentos – SGA foi desenvolvido para auxiliar a Instituição no gerenciamento dos Desenvolvimentos, Aprimoramentos e Representações/Viagens realizados pelos funcionários da Universidade Feevale.

2. CONFIGURAÇÕES DO COMPUTADOR

Inicialmente, verificar se a sua Internet está com o modo de compatibilidade desabilitado, pois essa é uma opção importante para que a tela de solicitação do SGA não desconfigure.

Como fazer isso? Seguindo os passos que seguem.



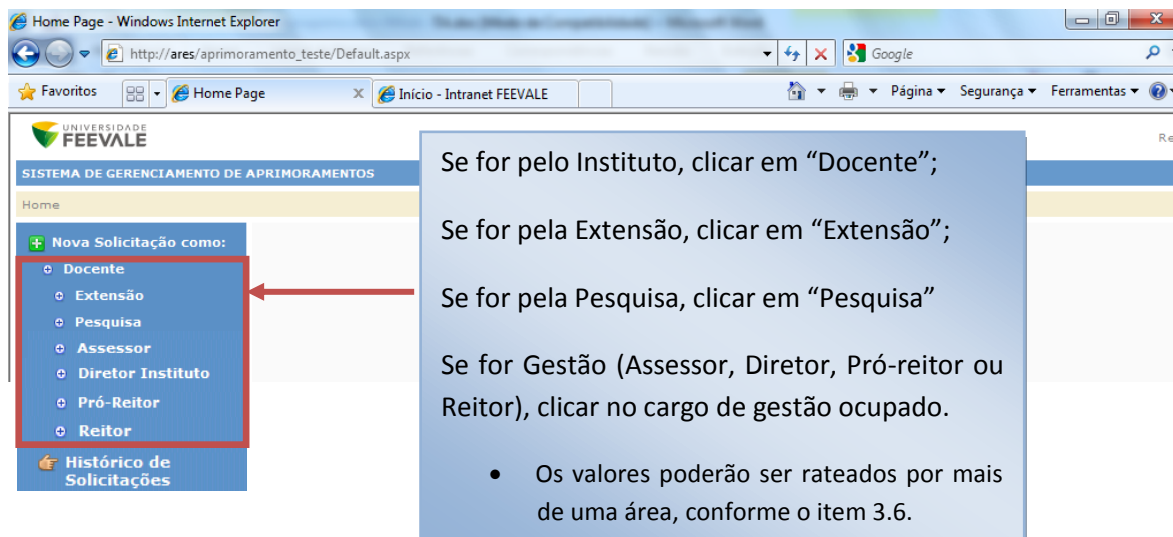
Abrirá a tela ao lado. É preciso desmarcar todos os campos da tela (Incluir Listas...; Exibir sites...; Exibir todos os sites...) e clicar em "Fechar".

Após, clicar na tecla F5 ou no botão "Atualizar".

3. INSERINDO A SOLICITAÇÃO

3.1 Acessar o *site* de solicitações: www.feevale.br/aprimoramento.

3.2 Acessar com o *login* e senha da biblioteca e, a seguir, localizar a opção, conforme a figura que segue.



Obs.: a Solicitação de Desenvolvimento/Aprimoramento deverá ser inserida no sistema com antecedência de 10 dias úteis em relação ao início do Curso/Evento. Ultrapassado esse prazo, o solicitante correrá o risco de não ter sua solicitação aprovada.

O sistema possui tempo máximo de sessão, após 20 minutos sem atividade no site, ele volta para a tela de login e senha e as informações cadastradas e não gravadas, são perdidas.

3.3 Identificar se o Evento de que participará trata-se de um Desenvolvimento/Aprimoramento ou uma Representação/Viagem.

Como identificar?

Considera-se **Desenvolvimento/Aprimoramento**: saídas para participação em cursos ou eventos, divulgação/publicação/apresentação de trabalhos, dentre outros.

Considera-se **Representação/Viagem**: saídas para fins de representação Institucional, como, por exemplo: missões, recebimento de prêmios, feiras, dentre outros.

Após a identificação, basta preencher os campos da solicitação, iniciando por "Curso/Evento". No caso de Representação/Viagem ou Curso/Evento a distância, também é necessário selecionar este campo, à direita da tela.

- + Nova Solicitação como:
- Docente
- Extensão
- Pesquisa
- 📁 Histórico de Solicitações

Formulário de Solicitação de Desenvolvimento e Aprimoramento [Docente - Extensão]

Código	Nome	Admissão	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ramal	Email	Telefone	Titulação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dados do Evento

Curso/Evento

Área de conhecimento do Curso/Evento
SELECIONE

Organizadora do Curso/Evento

País Estado Sigla

Cidade Bairro

Rua Número Complemento

Telefone Site

+99 (99) 9999-9999

Data Hora Início Hora Fim

Cadastre todas as datas do evento.

Se não for um Aprimoramen
opções abaixo:

- Representação/Viagem
- Evento EAD

Representação/Viagem

EAD


Detalhes do Projeto

Nome da Área Temática
SELECIONE

Nome do Programa de Extensão
SELECIONE

Projeto de Extensão
SELECIONE

3.4 Identificar os dados do Evento (se for Representação/Viagem: identificar os dados da Organização que será visitada), conforme campos de preenchimento:

- *Curso/Evento*: descrever nome do Curso/Evento que tem interesse em participar.
- *Área de conhecimento do Curso/Evento*: selecionar a área do conhecimento a qual este Curso/Evento está relacionado.
- *Organizadora do Curso/Evento*: indicar o nome da empresa que estará organizando o Curso/Evento.
- *Endereço (país, estado, cidade, bairro, rua, número e complemento)*: onde o Curso/Evento ocorrerá. Lembrar-se de pesquisar os locais já cadastrados, clicando na lupa (). Caso o país, estado ou cidade não estiverem cadastrados, contatar com os avaliadores do sistema (conforme item 5 desse manual), para a inclusão do novo local.
- *Telefone*: número de telefone da Empresa Organizadora.
- *Site*: site da Empresa Organizadora.
- *Data*: dia do Curso/Evento (Indicar detalhadamente os dias que tem interesse em participar).
- *Hora Início*: horário em que iniciará o Curso/Evento.
- *Hora Fim*: horário em que o Curso/evento terminará.

* Se precisar incluir mais datas e horários, basta clicar no

- *Por que deseja participar deste curso/evento?* Neste campo, o solicitante deve informar porque deseja participar deste Curso/Evento.

- *Como pretende aplicar os conhecimentos adquiridos?* Neste campo, o solicitante deve informar como pretende aplicar os conhecimentos adquiridos no Curso/Evento.

- *Proposta para substituição das aulas/atividades:* Neste campo, o solicitante deve descrever a forma de substituição das aulas ou das atividades que desenvolve na Instituição.*

* Além do preenchimento deste campo, o docente também precisará entregar no seu Instituto Acadêmico ou anexar na solicitação o formulário "Solicitação de Afastamento para participação em Curso/Evento".

➔ Se o Docente estiver fazendo uma solicitação pela Extensão ou Pesquisa*, precisará, também, preencher os campos que seguem.

Extensão

Detalhes do Projeto

Nome da Área Temática
[SELECIONE]

Nome do Programa de Extensão
[SELECIONE]

Projeto de Extensão
[SELECIONE]

Os "Detalhes do Projeto" serão buscados no sistema Argus, automaticamente. Para isso, basta selecionar o nome do projeto a que está vinculado o seu Curso/Evento.

Pesquisa

Detalhes do Projeto

Grupo do Projeto
[SELECIONE]

Linha do Projeto
[SELECIONE]

Projeto
[SELECIONE]

Extensão e Pesquisa

Dados da Publicação

Revista de Publicação

Título da Publicação

Relacionar Todos os Autores

Qual o Qualis do Periódico

Publicação

Capítulo de livro

Artigo em periódico científico

Artigo completo em anais de evento

Resumo expandido em anais de evento

Resumo simples em anais de evento

*O Docente que estiver indo ao Curso/Evento pela Pesquisa:

*deve anexar o comprovante de aceite de publicação.

* deve inserir como Instituição responsável a Universidade Feevale e entregar uma cópia da publicação na recepção da PROPI.

Exemplos de Preenchimento dos campo "Substituição das aulas":

Exemplo 1: Não haverá necessidade de substituição de aulas, pois não há conflito de horários entre o Evento e os dias em que o professor ministra aula.

Exemplo 2: Trabalhos tutoriados por professores substitutos e atividades a distância.

3.5 Comprovação de Participação no Curso/Evento

Neste item, é necessário informar como será realizada a comprovação de participação no Curso/Evento, conforme os campos de preenchimento que seguem.

Comprovação de Participação

Certificado:

Participante

Apresentação

Nenhum

Forma de Multiplicação:

Artigo

Capacitação/Apresentação

Relatório

Resumo

Link p/ Documento:

Pode ser selecionado mais de um campo

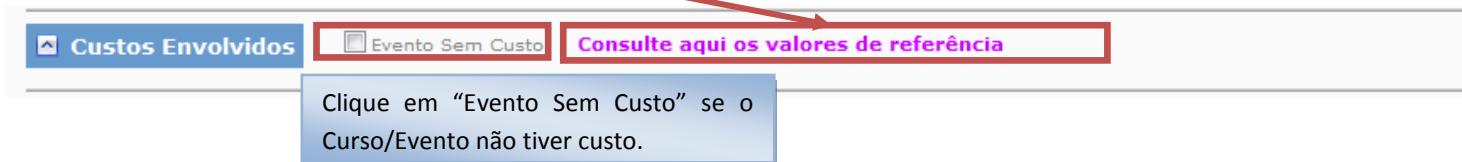
Este campo é de preenchimento após o Curso/Evento. Se houver algum material de autoria do docente e que esteja relacionado ao Curso/Evento, informar o link para que ele possa ser acessado.

3.6 Custos

Indicar os Custos envolvidos no Curso/Evento. Se não houver nenhum custo envolvido e o Curso/Evento for no horário de trabalho, preencher a solicitação da mesma forma, para fins de registro do Desenvolvimento/Aprimoramento ou Representação/Viagem. Os seguintes custos podem ser solicitados:

- *Inscrição*: informar o valor da inscrição no Desenvolvimento/Aprimoramento.
- *Deslocamento aéreo*: informar o valor da passagem aérea, conforme valores de referência*.
- *Deslocamento rodoviário*: preencher quando o deslocamento for além de Porto Alegre. Descrever o valor da passagem, conforme valores de referência*.
- *Hospedagem*: informar o valor das diárias do hotel, conforme valores de referência*.
- *Diárias*: valor para despesas com alimentação. Informar conforme valores de referência*.
- *Traslado*: valor para deslocamento aeroporto-hotel-aeroporto. Informar conforme valores de referência*.
- *Seguro Saúde*: item de custo somente para viagem internacional.
- *Visto de Permanência no Exterior*: item de custo somente para viagem internacional.

* Os Valores de Referência, baseados em cotações realizadas junto ao mercado, são indicados no sistema, através de *link*, conforme segue.



Exemplo de Preenchimento dos “Custos Envolvidos”:

Custos Envolvidos Evento Sem Custo [Consulte aqui os valores de referência](#)

Inscrição (R\$):
 Custo Feevale Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Detalhes da Inscrição
Os dados abaixo informados são da pessoa que receberá o pagamento.

Pessoa:
 Física Jurídica
Nome/Razão Social: CPF/CNPJ:
Forma de comprovação fiscal: Recibo Nota Fiscal
Forma de pagamento: Boleto Depósito para a Organizadora

Deslocamento aéreo (R\$):
 Custo Feevale Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Deslocamento rodoviário (R\$):
 Custo Feevale Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Hospedagem (R\$):
 Custo Feevale Quantidade: 1 Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Diárias (R\$):
 Custo Feevale Quantidade: 1 Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Traslado (R\$):
 Custo Feevale Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Seguro saúde (R\$):
 Custo Feevale Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Visto de permanência no exterior (R\$):
 Custo Feevale Valor Total Orçado: 0,00 Valor Real: Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS
 Nenhum ou Custo próprio

Dados Para Pagamento
O preenchimento dos dados abaixo indica a forma como será efetuado o pagamento das Diárias, Traslado e/ou o reembolso de Inscrição, quando houver.
 Cheque Depósito

Selecionar o **Centro de Custos** (local) de onde deverá sair o valor do item selecionado (ex.: Inscrição) para o Curso/Evento.

Para os Docentes, aparecerá de forma automática o Centro de Custos da Unidade Gerencial a que está vinculado (Docente – Ensino: Instituto; Docente – Pesquisa: PROPI; Docente – Extensão: PROACOM; Docente – Gestão (Assessor, Diretor, Pró-reitor ou Reitor): Pró-reitoria em que estiver alocado), mas pode ser alterado ou, ainda, os itens de custo podem ser divididos por mais de uma unidade gerencial. A opção de reembolso deverá ser utilizada quando a inscrição só puder ser em nome de pessoa física. Quando houver valor de inscrição, os dados para pagamentos serão obrigatórios.

Quando houver valor de inscrição, os dados para pagamentos serão obrigatórios.

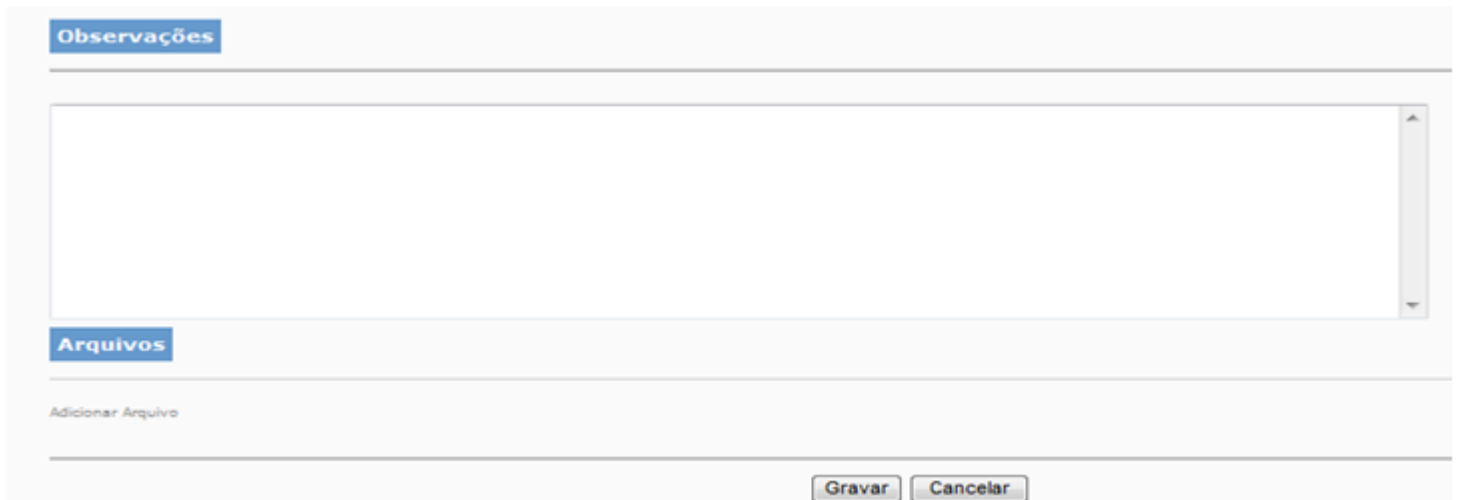
Nos itens “Hospedagem” e “Diárias”, deve ser preenchida a quantidade total que será utilizada, de acordo com os dias do Curso/Evento. Da mesma forma, o valor total orçado corresponde ao valor total necessário.

Qual a diferença entre o “Valor Total Orçado” o “Valor Real”?
O “Valor Total Orçado” é o que está sendo previsto para o Curso/Evento. Já o “Valor Real”, é o que efetivamente foi pago para o Curso/Evento e é gerado automaticamente pelos sistemas de pagamento da Feevale.

O campo Dados para Pagamento deve ser preenchido sempre que houver custo de diárias, traslado e/ou reembolso de inscrição. Com essas informações o setor de Atendimento – Pagamentos a Terceiros, conseguirá identificar a melhor forma de pagamento.

3.7 Observações e arquivo de documentos

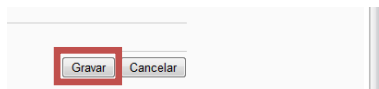
Neste campo, podem ser incluídas observações referentes à solicitação.



No campo Arquivos, podem ser anexados documentos, em PDF, relacionados à solicitação.

3.8 Gravando a solicitação

Após o preenchimento de todos os campos indicados e da conferência dos dados no SGA, clicar em “gravar”. Dessa forma, a solicitação será devidamente gravada e, automaticamente, encaminhada para análise da unidade gerencial do solicitante.



4. ACOMPANHAMENTO DAS APROVAÇÕES DE SOLICITAÇÕES

As solicitações de Desenvolvimento/Aprimoramento ou Representação/Viagem poderão ser acompanhadas através do “Histórico de Solicitações”, conforme indica a imagem a seguir:



Solicitação	Solicitante	Data Solicitação	Data Aprimoramento	Status Solicitação	Aprovação	Inscrição	Pagamentos	Hospedagem	Participação	Certificado	Documentação	Multiplicação
165		12/09/2012	01/12/2012	Aprovada	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
163		28/03/2012										
162		28/03/2012	08/10/2012	Em avaliação								

Posicionando o mouse sobre a solicitação, é possível visualizar em qual alçada de avaliação ela está. Conforme exemplo demonstrado na figura acima, pode-se identificar que a solicitação ainda não foi indicada nem pré-aprovada.

Clicando sobre o número da solicitação, esta poderá ser visualizada na íntegra e o solicitante poderá acompanhar todas as etapas, sendo elas:

- *Status Solicitação*: indica o *status* de avaliação da solicitação, podendo ser um dos itens abaixo.

- Não avaliada: solicitações que ainda não passaram pela avaliação do Instituto ou Pró-Reitoria. Enquanto a solicitação estiver com este status, as informações poderão ser alteradas pelo solicitante.
- Em avaliação: solicitações que estão em fase de avaliação, podendo estar sendo avaliada pelo Instituto ou Pró-reitoria.
- Reavaliar: solicitações que precisam ser reavaliadas pelo indicador e pré-aprovador, devido a alterações efetuadas na solicitação, como por exemplo, mudanças de datas do evento.
- Aprovada: solicitações aprovadas tanto pelo Instituto ou Pró-reitoria.
- Aprovada Parcialmente: solicitações, cujos itens de custo não foram totalmente aprovados. Estes casos, geram ao solicitante um Termo de Ciência*. Caso o solicitante não concorde com os termos, a solicitação será encerrada.
- Não Aprovada: é quando a Solicitação não é aprovada.
- Retornou ao Solicitante: solicitação que necessita de complementação por parte do solicitante, com a indicação do que é necessário complementar conforme registro no campo Observação.

* Abaixo, segue a visualização do Termo de Ciência.

UNIVERSIDADE FEEVALE

Resolução mínima: 1024x768

Nova Solicitação como: PRIMORAMENTOS

Sair

Docente

Extensão

Pesquisa

Termo de Ciência

Declaro estar ciente que os itens de custo solicitados e não aprovados deverão ser integralmente custeados por mim, solicitante, e, em hipótese alguma serão reembolsados pela ASPEUR/FEEVALE.

Da mesma forma, em caso de não concordância, declaro estar ciente que esta solicitação será encerrada e o requerimento de aprimoramento cancelado.

APROVADA PARCIALMENTE

H.P.L.

Carga Horária

103,45

Concordo com os termos

Não concordo

Selecionar uma das opções, após leitura do termo.

- *Aprovação, Inscrição, Pagamento e Hospedagem*: o status destes itens pode ser acompanhado pela solicitação.
- *Participação*: após o pagamento dos itens de custos, quando houver, o solicitante estará liberado para participar do Curso/Evento. Nesse caso, o item “Participação” estará com o status “Sim”.
- *Certificado, Documentação, Multiplicação*: conforme os artigos 5º e 6º da Resolução Reitoria nº 05/2011, o status será alterado para “Sim” quando o certificado, a documentação e a multiplicação tiverem sido entregues nos locais correspondentes.

Se a solicitação for parcialmente aprovada, o solicitante consegue ver o que não foi aprovado?

Sim. Ao clicar no nº da solicitação, abrirá o formulário com todos os itens, aprovados ou não, e a justificativa, conforme exemplo que segue.

Custos Envolvidos Evento Sem Custo [Consulte aqui os valores de referência](#)

Inscrição (R\$):
 Custo Feevale Nenhum ou Custo próprio
 Valor Total Orçado: 800,00 | Valor Real: | Centro de Custo: RECURSOS HUMANOS Reembolso

Aprovado: Sim Não
 Justificativa: SEM ORÇAMENTO

Detalhes da Inscrição
 Os dados abaixo informados são da pessoa que receberá o pagamento.

Pessoa:
 Física Jurídica
 Nome: [REDACTED] CPF: [REDACTED]
 Forma de comprovação fiscal: Recibo Nota Fiscal
 Forma de pagamento: Boleto Depósito para a Organizadora

Deslocamento aéreo (R\$):
 Custo Feevale Nenhum ou Custo próprio
 Valor Total Orçado: 1.000,00 | Valor Real: | Centro de Custo: DIR. INSTITUTO ICESA

Aprovado: Sim Não
 Justificativa:

5. ETAPAS DE APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Todas as solicitações de participação em atividades de Desenvolvimento/Aprimoramento e Representação/Viagem seguirão o seguinte fluxo de aprovação:

SOLICITANTE	INDICAÇÃO	ALÇADAS DE APROVAÇÃO	
		Pré-aprovação	Aprovação dos Custos
Técnico Administrativo	Coordenador do setor ao qual o funcionário está vinculado	Recursos Humanos	Coordenador (a) de Recursos Humanos
Docente	Coordenação do curso	Coordenador (a) administrativo instituto	Diretor (a) Instituto
Docente Pesquisa	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Analista Administrativo PL - PROPI	Pró-reitor (a) de Pesquisa e Inovação
Docente Extensão	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Supervisor Projetos Continuados de Extensão	Pró-reitor (a) de Extensão e Assuntos Comunitários
Assessor(a) (Docente) PROPI	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Analista Administrativo PL - PROPI	Pró-reitor (a) de Pesquisa e Inovação
Assessor(a) (Docente) PROACOM	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Supervisor Projetos Continuados de Extensão	Pró-reitor (a) de Extensão e Assuntos Comunitários
Assessor(a) (Docente) PROPAD	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Assessor Adm. JR ou Assis Administrativo - PROPAD	Pró-reitor (a) de Planejamento e Administração
Assessor(a) (Docente) PROGRAD	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Assis Administrativo - PROGRAD	Pró-reitor (a) de Ensino
Diretor(a) do Instituto	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Pró-reitor (a) de Planejamento e Administração	Diretor (a) Instituto
Pró-reitor(a)	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Reitor (a)	Pró-reitor (a)
Reitor(a)	Vai direto para a fase de Pré-aprovação	Reitor (a)	Reitor (a)

Os custos das solicitações podem ser direcionados para os seguintes centros de custos: Dir. Instituto ICSA, Direção ICET, Direção ICHLA, Direção ICS, Eventos Institucionais, PROACOM, PROGRAD, PROPAD, PROPI, Recursos Humanos, Reitor/Asses., Relações Internacionais ou Vestibular.

Dúvidas podem ser verificadas com Secretarias dos Institutos, através dos ramais 8666 (ICSA), 8629 (ICS), 8866 (ICHLA) e 8681 (ICET) ou dos e-mails icsa@feevale.br, ics@feevale.br, ichla@feevale.br e icet@feevale.br.