

SISTEMA DE GESTÃO DE APRIMORAMENTOS - SGA

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

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.

Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade

É possível adicionar e remover sites a serem exibidos no Modo de Exibição de Compatibilidade.

Adicionar este site:
nix

Sites que você adicionou ao Modo de Exibição de Compatibilidade:

Incluir listas de sites atualizadas da Microsoft
 Exibir sites da intranet no Modo de Exibição de Compatibilidade
 Exibir todos os sites em Modo de Exibição de Compatibilidade

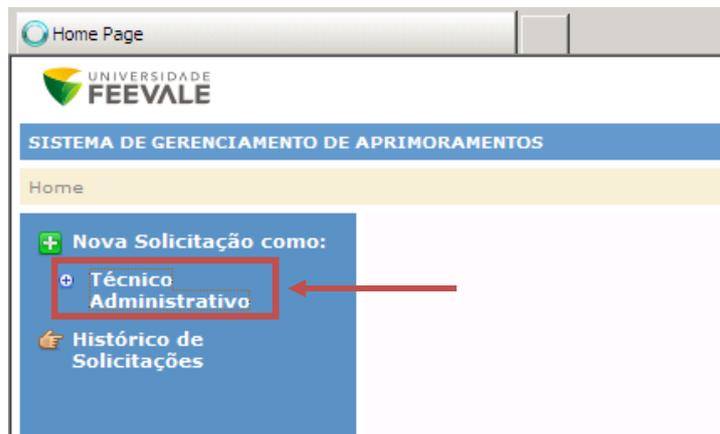
Abrirá a tela ao lado. É preciso desmarcar todos os campos da tela (Incluir Listas...; Exibir sites...; Exibir todos os sites...) e clicar em “Fechar”.

Após, clicar na tecla F5 ou no botão “Atualizar”.

3. INSERINDO A SOLICITAÇÃO

3.1 Acessar o *site* de solicitações: aplicweb.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 fazer isso?

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.

SISTEMA DE GESTÃO DE APRIMORAMENTOS

Acesse aqui orientações sobre o SGA

Nova Solicitação como:

- Técnico Administrativo
- Histórico de Solicitações

Formulário de Solicitação de Desenvolvimento e Aprimoramento [Técnico Administrativo]

Código: [] Nome: [] Admissão: [] Cargo: []

Ramal: [] Email: [] Telefone: [] Carga Horária: []

Dados do Evento

Curso/Evento: []

Área de conhecimento do Curso/Evento: SELECIONE [v]

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 Aprimoramento opções abaixo:

- Representação/Viagem
- Evento EAD

Competências Atendidas

----- Competência da área -----

Representação/Viagem
EAD

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?* campo livre para texto, no qual o solicitante deve informar por que deseja participar deste Curso/Evento.
 - *Como pretende aplicar os conhecimentos adquiridos?* campo livre para texto, no qual o solicitante deve informar como pretende aplicar os conhecimentos adquiridos no Curso/Evento.
 - *Competências Atendidas*: neste campo, basta selecionar as competências (do seu cargo e/ou de sua área) que poderão ser aprimoradas com a participação no Curso/Evento.

3.5 Comprovação de Participação no Curso/Evento

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

The screenshot shows a form titled "Comprovação de Participação" with three main sections: "Certificado:", "Forma de Multiplicação:", and "Link p/ Documento:".

- Certificado:** Includes checkboxes for "Participante", "Apresentação", and "Nenhum". A callout box on the left states: "Pode ser selecionado mais de um campo".
- Forma de Multiplicação:** Includes checkboxes for "Artigo", "Capacitação/Apresentação", "Relatório", and "Resumo".
- Link p/ Documento:** A text input field. A callout box on the right explains: "Este campo é de preenchimento após o Curso/Evento e não é obrigatório. Se houver algum material de autoria do participante 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. Seguem os custos que podem ser solicitados.

- *Inscrição*: informar o valor da inscrição no 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 estão indicados no sistema, baseados em cotações realizadas junto ao mercado. Visualização do link no sistema:

The screenshot shows the "Custos Envolvidos" section of the system. It features a blue button labeled "Custos Envolvidos", a red-bordered button labeled "Evento Sem Custo", and a red-bordered button labeled "Consulte aqui os valores de referência". A callout box below the "Evento Sem Custo" button states: "Clicar em 'Evento Sem Custo' se o Curso/Evento não tiver nenhum custo."

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 Reembolso
 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

Cheque Depósito

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

Para os Técnicos Administrativos, aparecerá de forma automática o Centro de Custos do Recursos Humanos, mas este pode ser alterado. 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.

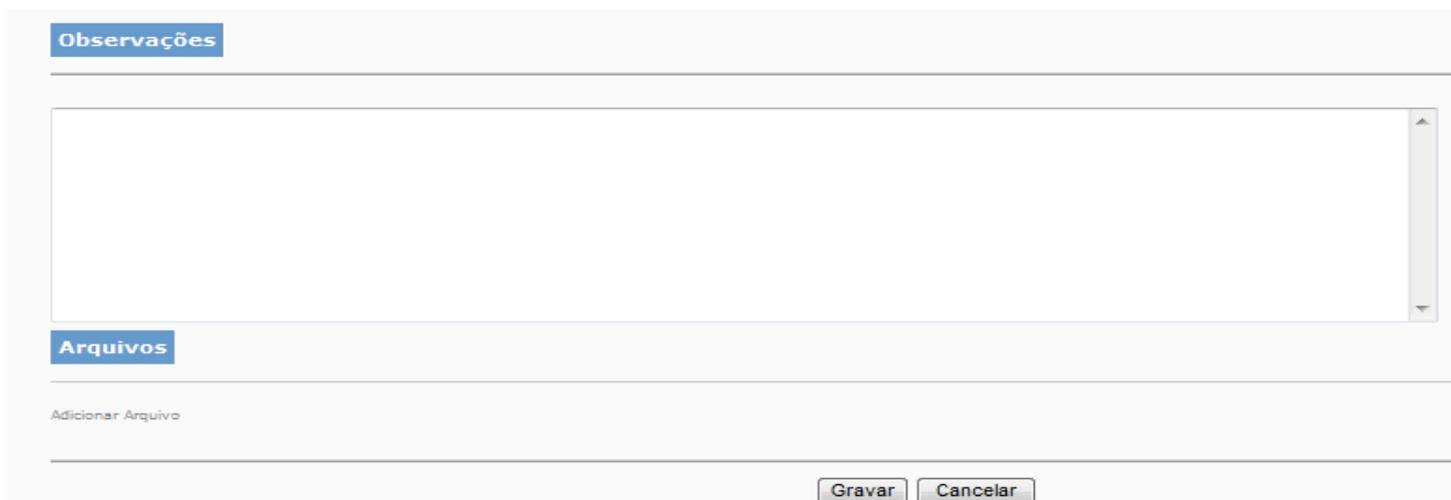
Qual a diferença do “Valor Total Orçado” e do “Valor Real”?

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

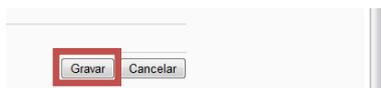
Neste campo, podem ser incluídas observações referentes à solicitação.



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

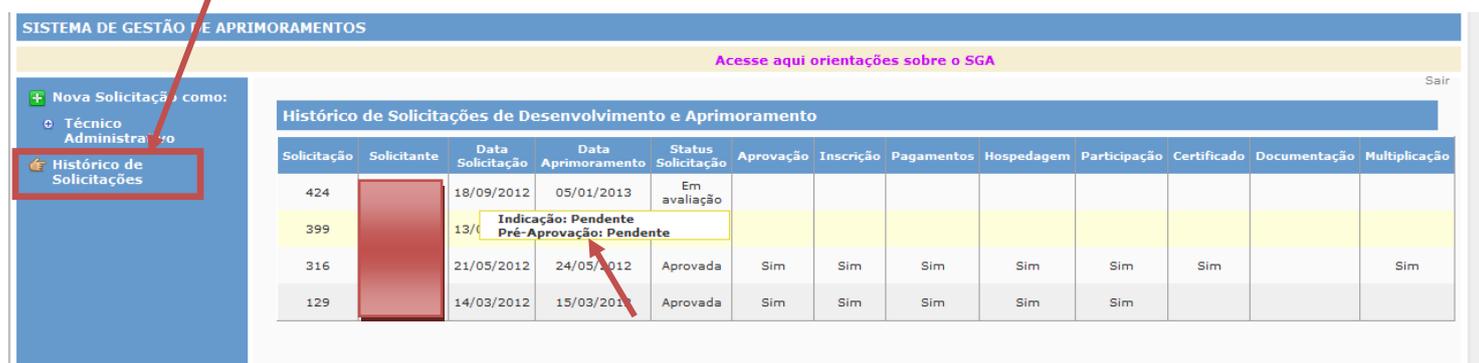
3.8 Gravando a solicitação

Após o preenchimento e a conferência de todos os campos indicados, clicar em “gravar”. Dessa forma, a solicitação será automaticamente encaminhada para análise da unidade gerencial do solicitante.



4. ACOMPANHAMENTO DE 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
424		18/09/2012	05/01/2013	Em avaliação								
399		13/09/2012		Indicação: Pendente Pré-Aprovação: Pendente								
316		21/05/2012	24/05/2012	Aprovada	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim		Sim
129		14/03/2012	15/03/2012	Aprovada	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim			

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 da Coordenação e do setor de Recursos Humanos. Enquanto a solicitação estiver com esse status, as informações poderão ser alteradas pelo solicitante.
- Em avaliação: solicitações que estão em fase de avaliação, podendo estar sendo avaliada pela Coordenação ou pelo setor de Recursos Humanos.
- 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 pela Coordenação quanto pelo setor de Recursos Humanos.
- Aprovada Parcialmente: solicitações, cujos itens de custo não foram totalmente aprovados. Esses 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.

The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS'. The main content area is titled 'Termo de Ciência' and contains the following text:

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.

Below the text, there are two radio button options: 'Concordo com os termos' and 'Não concordo'. A red arrow points to these options from a blue callout box that says 'Selecionar uma das opções, após leitura do termo.' The status of the request is shown as 'APROVADA PARCIALMENTE' in a dropdown menu.

- *Aprovação, Inscrição, Pagamento e Hospedagem*: estes itens serão encaminhados via Recursos Humanos e seu *status* 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.

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 comprovacao 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 ICOSA

Aprovado

- Sim Não

Justificativa

[Empty field]

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 do Custo
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 Fabrícia ou Janete (Recursos Humanos), através do ramal 8909 ou do e-mail capacitacao@feevale.br.