

SISTEMA DE GESTÃO DE APRIMORAMENTOS - SGA

APROVADOR

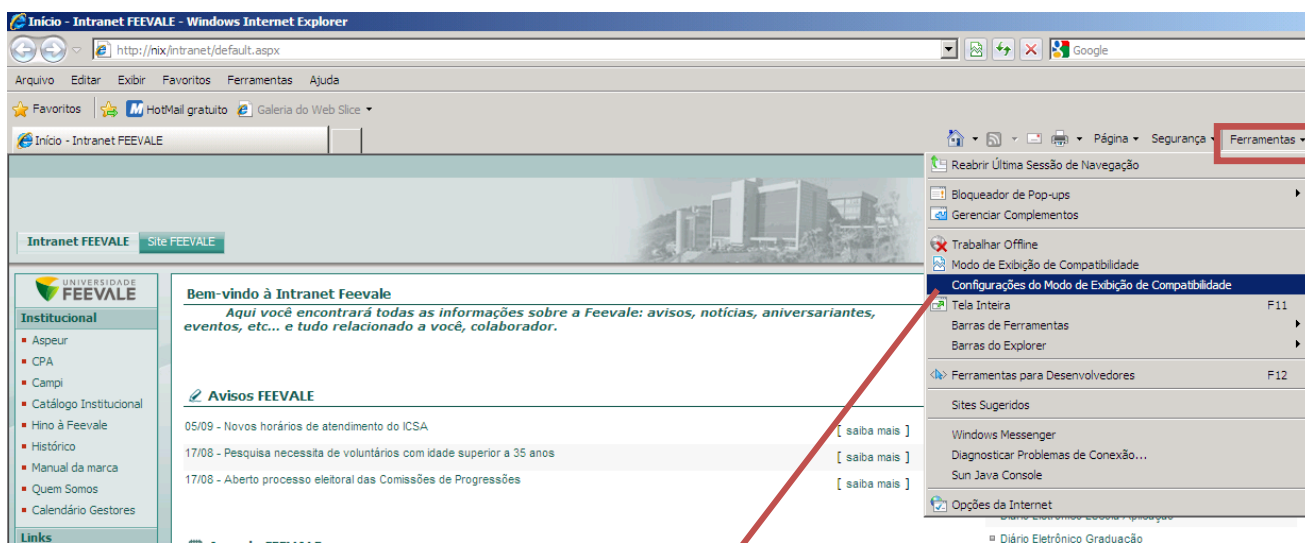
1. APRESENTAÇÃO

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 esta é uma opção importante para que a tela de solicitação do SGA não desconfigure.

Como fazer isso? Seguindo os passos que seguem.



The screenshot shows the Internet Explorer interface with the 'Ferramentas' menu open. The 'Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade' option is highlighted. A red arrow points from this option to the 'Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade' dialog box.

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 [Adicionar]

Sites que você adicionou ao Modo de Exibição de Compatibilidade:
[Remover]

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

[Fechar]

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. ACESSANDO O SISTEMA

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

3.2 Acessar com o seu *login* e senha da biblioteca.

4. 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.

5. ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

Quando um funcionário solicita a participação em algum Desenvolvimento/Aprimoramento ou Representação/Viagem, o Indicador e/ou Aprovador, ao entrar no sistema, recebe a seguinte mensagem:

The screenshot shows the top part of the FEEVALE system interface. At the top left is the logo of Universidade FEEVALE. Below it is the text 'SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS'. On the right side, there is a resolution requirement: 'Resolução mínima: 1024x768'. Below the header, there is a navigation bar with 'Home' on the left and 'Sair' on the right. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Nova Solicitação como:', 'Técnico Administrativo', 'Histórico de Solicitações', and 'Solicitações para Análise'. In the center of the screen, there is a light blue notification box with a blue circular icon containing a white exclamation mark. The text inside the box reads: 'Você possui solicitações para análise!'. A red arrow points from the top right towards the notification box.

Para visualizar as solicitações pendentes, é preciso acessar o *link* “Solicitações para Análise”, e realizar a indicação, pré-aprovação ou aprovação, conforme fluxo do item 4.

UNIVERSIDADE FEEVALE

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS

Home

Nova Solicitação como:
○ Técnico Administrativo
○ Histórico de Solicitações
○ **Solicitações para Análise**
○ Verbas

Controle de Solicitações de Desenvolvimento e Aprimoramento

Indicação

Código da solicitação: Código do solicitante: Data da solicitação: Status: TODOS

Solicitação	Solicitante	Data Solicitação	Data Aprimoramento	Status Solicitação	Aprovação	Inscrição	Pagamentos	Hospedagem	Participação	Certificado	Do
421		17/09/2012	01/10/2012	Não avaliada							
412		14/09/2012	01/12/2012	Não avaliada							
411		14/09/2012	24/09/2012	Não avaliada							
407		13/09/2012	09/09/2012	Não avaliada							
406		13/09/2012	10/10/2012	Não avaliada							
405		13/09/2012	21/10/2012	Não avaliada							
404		13/09/2012	27/11/2012	Não avaliada							
400		13/09/2012	24/09/2012	Não avaliada							
399		13/09/2012	21/09/2012	Não avaliada							
383		05/09/2012	27/10/2012	Reavaliar							

1 2 3

Desenvolvido por: CSI - Centro de Sistemas de Informação

5.1 Indicação

A primeira etapa de análise da solicitação de Desenvolvimento/Aprimoramento ou Representação/Viagem é a Indicação. Realizada a solicitação pelo funcionário, a participação deve ser indicada conforme o fluxo do item 4 (Etapas de Aprovação de Solicitação) deste Manual. Ao clicar em “Solicitações para Análise”, aparecerá o campo “Indicação” e logo abaixo todas as solicitações pendentes para serem indicadas, conforme mostra a figura que segue.

UNIVERSIDADE FEEVALE

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS

Home

Nova Solicitação como:
○ Técnico Administrativo
○ Histórico de Solicitações
○ **Solicitações para Análise**
○ Verbas

Controle de Solicitações de Desenvolvimento e Aprimoramento

Indicação

Código da solicitação: Código do solicitante: Data da solicitação: Status: TODOS

Solicitação	Solicitante	Data Solicitação	Data Aprimoramento	Status Solicitação	Aprovação	Inscrição	Pagamentos	Hospedagem	Participação	Certificado	Do
421		17/09/2012	01/10/2012	Não avaliada							
412		14/09/2012	01/12/2012	Não avaliada							
411		14/09/2012	24/09/2012	Não avaliada							
407		13/09/2012	09/09/2012	Não avaliada							
406		13/09/2012	10/10/2012	Não avaliada							
405		13/09/2012	21/10/2012	Não avaliada							
404		13/09/2012	27/11/2012	Não avaliada							
400		13/09/2012	24/09/2012	Não avaliada							
399		13/09/2012	21/09/2012	Não avaliada							
383		05/09/2012	27/10/2012	Reavaliar							

1 2 3

Desenvolvido por: CSI - Centro de Sistemas de Informação

Somente passarão por esta etapa as solicitações dos funcionários técnico-administrativos ou docentes que estiverem participando do Curso/Evento pelo Instituto Acadêmico ou Recursos Humanos.

Nesta etapa, a unidade gerencial responsável avaliará a solicitação e verificará se os itens de custos solicitados poderão ser custeados pelo(s) Centro de Custo(s) indicado(s) pelo solicitante. Caso o indicador queira alterar algum dado, orienta-se que ele mantenha contato com o solicitante, a fim de esclarecimentos. Todos os dados podem ser alterados, podendo ser descrito o que lhe convir no campo “Observações”.

Ao clicar no nº da solicitação ela abrirá na íntegra. Após analisa-la e realizar as alterações necessárias (quando houver), a Coordenação deverá clicar em “Indico” ou em “Não Indico”. Caso o avaliador queira sugerir alguma alteração antes da indicação, pode ser descrito no campo “Observações” e, após, clicar em “Gravar”. Dessa forma, as considerações ficarão registradas para o Pré-Aprovador, Aprovador e Solicitante. Se na fase de indicação for alterado algum dado na solicitação, deve-se clicar em “Retornar ao solicitante”, que a solicitação voltará para avaliação do solicitante.



Após reavaliação do solicitante, a solicitação volta para a indicação. Depois de indicada, a solicitação sairá automaticamente das pendências e o status mudará para “Em avaliação”.

5.2 Pré-aprovação

Após a etapa de Indicação, quando houver, a solicitação seguirá para a etapa de Pré-aprovação, conforme fluxo do item 4 deste Manual. Ao clicar em “Solicitações para Análise”, aparecerá o campo “Pré-Aprovação” e, logo abaixo, todas as solicitações pendentes para serem pré-aprovadas, conforme mostra a figura que segue.

UNIVERSIDADE FEEVALE Resolução mínima: 1024x768

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS

Home Sair

Novas Solicitação como:

- o Técnico Administrativo
- o Histórico de Solicitações
- o Solicitações para Análise**
- o Verbas

Controle de Solicitações de Desenvolvimento e Aprimoramento

Pré Aprovação

Código da solicitação: Código do solicitante: Data da solicitação: Status: **TODOS**

Solicitação	Solicitante	Data Solicitação	Data Aprimoramento	Status Solicitação	Aprovação	Inscrição	Pagamentos	Hospedagem	Participação	Cer
425		19/09/2012	30/10/2012	Reavaliar						
424		18/09/2012	05/01/2013	Em avaliação						
423		18/09/2012	01/03/2013	Em avaliação						
418		17/09/2012	08/12/2012	Aprovada						
415		17/09/2012	29/09/2012	Aprovada						
413		17/09/2012	01/12/2012	Aprovada						
410		14/09/2012	14/09/2012	Em avaliação						
402		13/09/2012	02/02/2013	Aprovada						
398		13/09/2012	26/09/2012	Aprovada parcialmente com aceite	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	
397		13/09/2012	22/09/2012	Aprovada	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Para acessar todas as informações cadastradas pelo solicitante, é necessário clicar sobre o nº da solicitação. Ao final da tela de solicitação, haverá as seguintes opções: Pré-aprovada e Reprovada, conforme a figura que segue.

O item “Gravar” pode ser usado quando o pré-aprovador quiser gravar alguma



Antes de pré-aprovada e aprovada a solicitação, aparecerá o *status* “Em avaliação”. Depois de pré-aprovada, o *status* permanecerá o mesmo; somente será alterado após a aprovação final (item 5.3 deste Manual).

5.3 Aprovação

Após a etapa de Pré-aprovação, a solicitação seguirá para a Aprovação, conforme fluxo do item 4 deste Manual. Clicando em “Solicitações para Análise”, aparecerá o campo “Aprovação” e, logo abaixo desse campo, todas as solicitações pendentes para serem aprovadas, conforme mostra a figura que segue.

A captura de tela mostra o sistema de gerenciamento de aprimoramentos da FEEVALE. No topo, há o logo da universidade e o texto "SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS". À esquerda, um menu lateral contém opções como "Nova Solicitação como:", "Técnico Administrativo", "Histórico de Solicitações", "Solicitações para Análise" (destacado com um retângulo vermelho) e "Verbas". O conteúdo principal da tela é o "Controle de Solicitações de Desenvolvimento e Aprimoramento" em modo "Aprovação". Há campos de busca para "Código da solicitação:", "Código do solicitante:", "Data de solicitação:" e um menu suspenso para "Status:" com o valor "TODOS". Um botão "Pesquisar" está à direita. Abaixo, uma tabela exibe uma lista de solicitações:

Solicitação	Solicitante	Data Solicitação	Data Aprimoramento	Status Solicitação	Aprovação	Inscrição	Pagamentos	Hospedagem	Participação	Certificado	Documentação	Mult
425		Indicação: Sim Pré-Aprovação: Sim		Reavaliar								

O aprovador do Centro de Custo deverá analisar cada um dos itens de custo, clicando em “Sim” ou “Não” no campo “Aprovado”. Se o item não for aprovado, a justificativa será obrigatória. Caso os valores sejam rateados entre Centro de Custos diferentes, somente aparecerão disponíveis para aprovação os itens de custo que estiverem relacionados à unidade gerencial do aprovador.

Ao final da tela de solicitação, haverá a opção “Gravar”. Segue figura ilustrativa.

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

Aprovado: Sim Não Justificativa: SEM ORÇAMENTO

Detalhes da Inscrição

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

Pessoa: Física Jurídica

Nome: CPF:

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 ICSA

Aprovado: Sim Não Justificativa:

No exemplo ao lado, os valores foram rateados por mais de um Centro de Custos e o avaliador (do exemplo) é o Recursos Humanos. Sendo assim, o avaliador somente conseguirá aprovar ou não o item de custo relacionado ao seu Centro de Custos.

IMPORTANTE: Em todas as fases (Indicação, Pré-aprovação e Aprovação) as datas do curso/evento podem ser alteradas pelos avaliadores. No entanto, caso ocorra alguma mudança de data, o status da solicitação será alterado, automaticamente, para Reavaliar e a solicitação retornará todo o fluxo de avaliação.

6. RELATÓRIOS DO SGA

Os avaliadores têm acesso a quatro tipos de relatórios, sendo eles:

6.1 Solicitações

Este relatório permite a visualização de todos os dados das solicitações, possibilitando também sua impressão.

Para gerar o relatório, é necessário informar o período de que se deseja obter a informação ou, ainda, buscar através do código de matrícula de determinado funcionário ou código da solicitação, conforme a figura que segue.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS

Home

Relatório de Solicitações

Data Inicial: 01/09/2011 Data Fim: 31/12/2011 Código do participante:

11 / 11+

Código da Solicitação: 22 Status: **Aprovada parcialmente com aceite**

Código: 19498 Nome: JANETE GROTH Cargo:
 Ramal: Email: JANETE@FEEVALE.BR Fone: 555191833774

Representação/Viagem: Não Evento EAD: Não
 Curso Evento: RRR

Área de conhecimento do curso/evento: Ciências Exatas e da Terra
 Organização do Curso/Evento: RRR

Rua: RRR

Número: 111 Complemento: 111
 Bairro: RRR
 Cidade: ACRELANDIA Estado: ACRE País: BRASIL
 Site: WWW

6.2 Custos

Este relatório permite a visualização de todas as solicitações, desmembradas por item de custo ou evento sem custo.

Para gerar o relatório, é necessário informar o período de que se deseja obter a informação e o centro de custo, conforme indica a figura a seguir.

The screenshot shows the 'Relatório de Custos' page. On the left, a navigation menu is visible with a red arrow pointing to the 'Custos' option under the 'Relatórios' section. The main area contains search filters: 'Data Inicial' and 'Data Fim' (both empty), and 'Centro de Custo' set to 'DIR. INSTITUTO ICESA'. A dropdown menu is open, listing various cost centers such as 'DIRECAO ICET', 'DIRECAO ICHLA', 'DIRECAO ICS', 'EVENTOS INSTITUCIONAIS', 'PROACOM', 'PROGRAD', 'PROPAD', 'PROPI', 'RECURSOS HUMANOS', 'REITOR/ASSESS.', 'RELACOES INTERNACIONAIS', and 'VESTIBULAR'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the dropdown.

6.3 Verbas

Este relatório permite a visualização da verba prevista, valor empenhado (custos dos desenvolvimentos / aprimoramentos que foram solicitados, mas que ainda não foram realizados) e realizado (custos para os desenvolvimentos / aprimoramentos que já foram pagos), possibilitando também sua impressão.

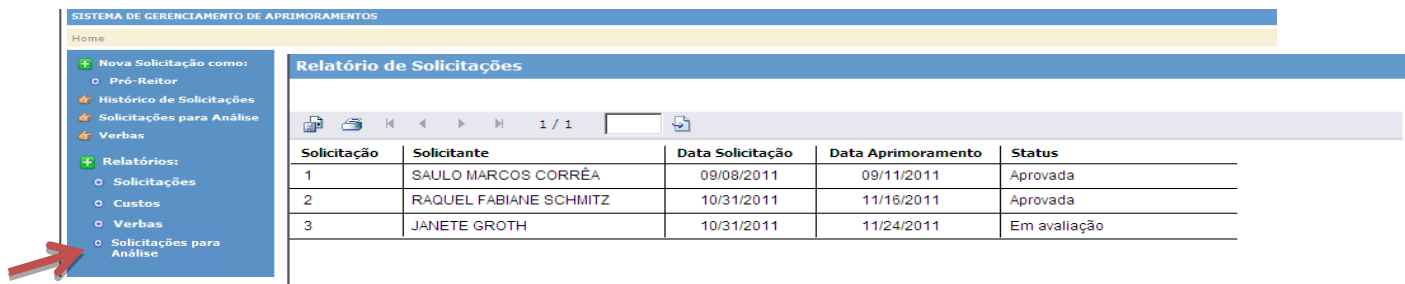
Para gerar o relatório, é necessário informar o período e o centro de custos do qual se deseja obter a informação, conforme indica a figura a seguir.

The screenshot shows the 'Relatório de Verbas' page. On the left, a navigation menu has a red arrow pointing to the 'Verbas' option under the 'Relatórios' section. The main area contains search filters: 'Ano Inicial' and 'Ano Fim' both set to '2011', and 'Centro de Custo' set to 'RECURSOS HUMANOS'. A 'Pesquisar' button is to the right. Below the filters is a table with the following data:

Centro de Custo	Previsto	Período	Mês	Valor Empenhado (R\$)		Valor Realizado (R\$)	
				Valor Gasto	Valor Disponível	Valor Gasto	Valor Disponível
RECURSOS HUMANOS	1.409,20	2011/2	07	0,00	0,00	-1.990,40	0,00
RECURSOS HUMANOS	2.852,70	2011/2	08	0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS HUMANOS	7.361,58	2011/2	09	0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS HUMANOS	6.029,06	2011/2	10	0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS HUMANOS	2.290,84	2011/2	11	12.853,00	-10.562,16	0,00	0,00
RECURSOS HUMANOS	2.955,00	2011/2	12	1.564,00	1.391,00	0,00	0,00

6.4 Solicitações para análise

Este relatório permite a visualização das solicitações pendentes de análise, de forma resumida, contendo **código de matrícula** e nome dos funcionários, datas das solicitações e *status*, possibilitando, também, sua impressão, conforme segue abaixo.



Home

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APRIMORAMENTOS

Relatório de Solicitações

Solicitação	Solicitante	Data Solicitação	Data Aprimoramento	Status
1	SAULO MARCOS CORRÊA	09/08/2011	09/11/2011	Aprovada
2	RAQUEL FABIANE SCHMITZ	10/31/2011	11/16/2011	Aprovada
3	JANETE GROTH	10/31/2011	11/24/2011	Em avaliação

Dúvidas podem ser verificadas com Fabrícia ou Janete (Recursos Humanos), através do ramal 8909 ou do e-mail capacitacao@fevale.br.