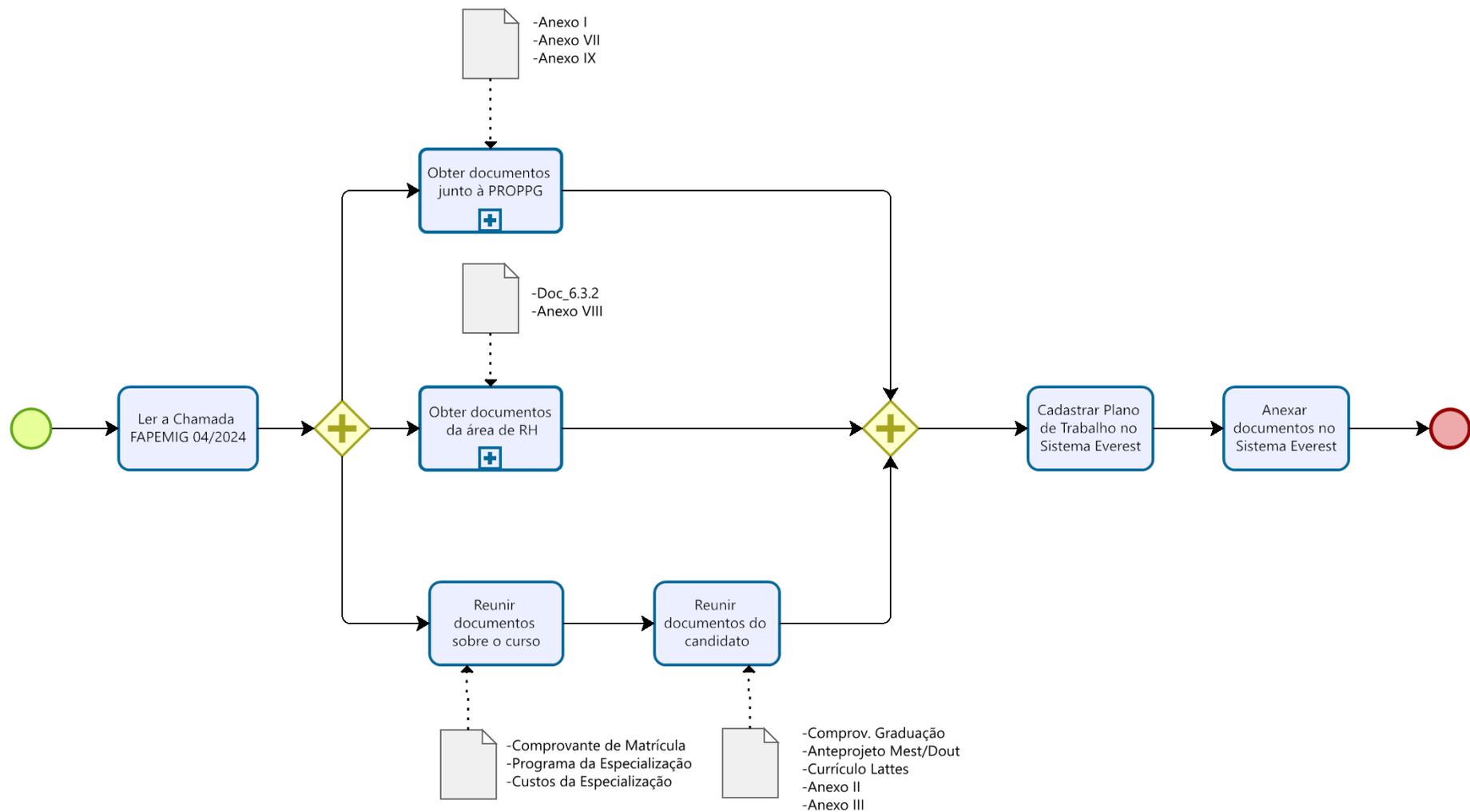


Concorrer à Chamada FAPEMIG 04/2024 - PCRH





UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA À CHAMADA FAPEMIG 04/2024 – PCRH

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de documentos para submissão de proposta à [Chamada FAPEMIG 04/2024 — Bolsas de Pós-Graduação pelo Programa de Capacitação de Recursos Humanos \(PCRH\)](#).

QUEM FAZ?

- Servidores públicos estaduais efetivos e empregados públicos concursados da UEMG;
- Diretoria da Unidade Acadêmica do Solicitante e Apoio de Recursos Humanos da Unidade Acadêmica;
- Chefia imediata do Solicitante;
- Gerência de Recursos Humanos da UEMG (GRH/UEMG);
- Setor de Recursos Humanos da Unidade Acadêmica;
- Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPG);
- Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A documentação a ser apresentada no momento da submissão da proposta à Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH, deve ser solicitada:

- À PROPPG, conforme detalhado no **Quadro 1**;
- Aos órgãos de gestão de pessoas, de acordo com o especificado no **Quadro 2** e;
- Elaborada e/ou levantada pelo Solicitante, conforme o **Quadro 3**.

A solicitação/organização da documentação especificada em cada um dos três Quadros pode ocorrer de forma **concomitante**.

Quadro 1 - Solicitação de documentos à PROPPG

Etapa	Responsável	Ação	Ícone
1	Servidor Solicitante	<p>Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MG)</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o SEI-MG em: www.sei.mg.gov.br.• Preencher os campos: Usuário (CPF sem ponto e sem traço), Senha e Órgão (UEMG).• Clicar em Acessar.	<p>The screenshot shows the login interface for SEI-MG. It includes a logo at the top, followed by three input fields: 'Usuário' (with a person icon), 'Senha' (with a lock icon), and a dropdown menu for 'Órgão' (currently showing 'UEMG'). Below these fields is a blue 'ACESSAR' button. At the bottom right, there are links for 'Autenticação dois fatores', 'Esqueceu a senha?', and 'Usuário Bloqueado?'.</p>

2	Servidor Solicitante	<p>Criar processo eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar em Menu e Iniciar processo. • No campo Escolha o Tipo do Processo, selecionar "Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas". • No campo Especificação, escrever "PCRH – Nome do Solicitante". • No campo Nível de Acesso, clicar na opção "Público". • Clicar em Salvar. <p>Observação: anotar o número do processo SEI criado, para localizá-lo futuramente.</p>	
3	Servidor Solicitante	<p>Incluir o Anexo I no processo eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no ícone Incluir Documento. • No Campo Escolha o Tipo de Documento, escolher "Anexo". • No campo Descrição, escrever "Anexo I – Chamada FAPEMIG 04/2024 – Nome do Solicitante". • No campo Número, digitar "1". • No campo Nível de Acesso, clicar na opção "Público". • Clicar em Salvar. 	
		<p>Editar o texto do Anexo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no ícone Editar Conteúdo. • Redigir o texto do ANEXO I – PARECER DE RECOMENDAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE, conforme modelo disponível na página da FAPEMIG. • Clicar em Salvar. 	
		<p>Assinar o Anexo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no ícone Assinar Documento. • Preencher os campos Assinante, Cargo/Função e 	

		<p>Senha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar em Assinar. 	
4	Chefia Imediata	<p>Assinar o Anexo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o processo eletrônico no SEI. • Clicar no nome do documento. • Analisar e validar o texto. • Clicar no ícone Assinar Documento. • Preencher os campos Assinante, Cargo/Função e Senha. • Clicar em Assinar. 	
5	Servidor Solicitante (ou Chefia Imediata)	<p>Disponibilizar o Anexo I para assinatura da Direção da Unidade Acadêmica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o processo eletrônico no SEI. • Clicar no nome do documento. • Selecionar o documento "Anexo I". • Clicar em Novo Bloco. • No campo Descrição, fazer uma breve descrição do Bloco de Assinatura. • No campo Unidades para Disponibilização selecionar a Unidade SEI da Direção da Unidade Acadêmica. • Selecionar o documento "Anexo I". • Clicar em Incluir e Disponibilizar. 	 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco </div>
		<p>Enviar o processo eletrônico para a Direção da Unidade Acadêmica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no número do processo. • Clicar no ícone Enviar Processo. • No campo Unidades, informar a Unidade SEI da Direção da Unidade Acadêmica. • Clicar em Enviar. 	

6	Direção da Unidade Acadêmica	<p>Assinar o "Anexo I"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o processo eletrônico no SEI. • Clicar no nome do documento. • Analisar e validar o texto. • Clicar no ícone Assinar Documento. • Preencher os campos Assinante, Cargo/Função e Senha. • Clicar em Assinar. 	
7	Direção da Unidade Acadêmica	<p>Incluir Memorando para a PROPPG no processo eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no ícone Incluir Documento. • No Campo Escolha o Tipo de Documento, escolher "Memorando". • No campo Descrição, escrever o título do documento. • No campo Nível de Acesso, clicar na opção "Público". • Clicar em Salvar. 	 <p>Escolha o Tipo do Documento: +</p> <p>Memorando</p> <p>Salvar</p>
		<p>Editar o texto do Memorando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no ícone Editar Conteúdo. • Redigir Memorando de encaminhamento do "Anexo I" para a PROPPG, contendo contextualização e justificativa. • Clicar em Salvar. 	 <p>Salvar</p>
		<p>Assinar o Memorando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no ícone Assinar Documento. • Preencher os campos Assinante, Cargo/Função e Senha. • Clicar em Assinar. 	
8	Servidor Solicitante	<p>Disponibilizar o Anexo I para assinatura da PROPPG e da PROGRAD</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o processo eletrônico no SEI. • Clicar no nome do documento. • Selecionar o documento "Anexo I". • Clicar em Novo Bloco. • No campo Descrição, fazer uma breve descrição do Bloco de Assinatura. • No campo Unidades para Disponibilização selecionar as unidades SEI "UEMG/PROPPG/FOMENTO" e "UEMG/PROGRAD". • Selecionar o documento "Anexo I". • Clicar em Incluir e Disponibilizar. 	<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco </div>
9	Direção da Unidade Acadêmica	<p>Enviar o processo eletrônico para a PROPPG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar no número do processo. • Clicar no ícone Enviar Processo. • No campo Unidades, informar as Unidade SEI "UEMG/PROPPG/FOMENTO". • Clicar em Enviar. 	
10	PROPPG	<p>Analisar e validar o texto do Anexo I</p>	
		<p>Enviar o processo eletrônico para a PROGRAD</p>	
11	PROGRAD	<p>Analisar, validar e assinar o Anexo I</p>	
		<p>Enviar o processo eletrônico para a PROPPG</p>	
12	PROPPG	<p>Assinar o Anexo I</p>	
		<p>Incluir no processo eletrônico os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo VII: TERMO DE ANUÊNCIA - ART. 65 DO DECRETO ESTADUAL N. 47.442/2018. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Anexo IX: TERMO DE INDICAÇÃO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 	
		<p>Enviar o processo eletrônico para a Unidade Acadêmica</p>	
13	Servidor Solicitante	<p>Receber o Anexos I, Anexo VII e Anexo IX (para inclusão na Plataforma Everest, no momento da submissão da proposta)</p>	

Quadro 2- Documentos a serem solicitados aos órgãos de gestão de pessoas

Anexo VIII: DECLARAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO

- Solicitar o documento à Gerência de Recursos Humanos:
 - Ou** por e-mail destinado aos endereços beneficios@uemg.br e jander.silva@uemg.br.
 - Ou** por processo eletrônico do SEI, destinado à unidade "UEMG/GRH/BENEFICIOS".

Observação: a solicitação deve ter o seguinte assunto: "Chamada FAPEMIG 04/2024".

Documento formal a que diz respeito o subitem 6.3.2 do Edital:

- Ou** documento emitido pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Sugesp) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) informando sobre a liberação do servidor para os casos previstos no Decreto n. 48.176, de 15 de abril de 2021:
 - Solicitar à Gerência de Recursos Humanos. Passo-a-passo: SEI > Menu > Base de Conhecimento > Solicitação de Afastamento para Estudo - UEMG.
- Ou** documento formal emitido pela chefia imediata do servidor público informando que o servidor efetuará a compensação de horas, conforme o Decreto n. 48.176, de 15 de abril de 2021:
 - Solicitar à Chefia Imediata.
- Ou** documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da Instituição beneficiária informando que o servidor não ficará afastado do trabalho para a realização do curso:
 - Solicitar ao Setor de Recursos Humanos da Unidade Acadêmica.

Quadro 3- Documentos a serem elaborados/levantados pelo servidor solicitante

ANEXO II: DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSA E DE DEDICAÇÃO

- Preencher e assinar a Declaração.

ANEXO III: DECLARAÇÃO BENEFICIÁRIO - PARA ESPECIALIZAÇÃO

- Preencher e assinar a Declaração.

Comprovante de Aprovação ou Matrícula

- Providenciar o Comprovante de Aprovação ou Matrícula, conforme subitem 6.3.3 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.

Comprovante de que é graduado em curso de nível superior

- Providenciar o Comprovante, conforme subitem 6.3.5 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.

Anteprojeto de dissertação ou tese (Documento exigido somente para cursos de Mestrado ou Doutorado)

- No caso de cursos de mestrado e doutorado, apresentar o Anteprojeto de dissertação ou tese, conforme subitem 6.3.6.1a da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.

Programa, conteúdo e indicação das áreas de atuação do curso pretendido e Documento oficial do curso contendo o valor da mensalidade e das taxas escolares (Documento exigido somente para cursos de Especialização)

- No caso de cursos de especialização, apresentar o Programa, conteúdo e indicação das áreas de atuação do curso pretendido e o Documento oficial do curso contendo o valor da mensalidade e das taxas escolares, conforme subitens 6.3.6.2a e 6.3.6.2b da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.

Currículo obtido pela Plataforma Lattes,

- Providenciar o Currículo, conforme o subitem 6.3.7 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.

Observações:

O Anexo V (Termo de Outorga sem Gestora) e o Anexo VI (Termo de Anuência - Atuação sem a utilização de Fundação de Apoio) **não** se aplicam ao solicitante integrante do quadro de servidores da UEMG.

O Anexo IV será emitido no caso de aprovação da proposta submetida à Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Os requisitos de elegibilidade das propostas são definidos no item 5 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

As propostas deverão ser submetidas no [Sistema Everest](#) da FAPEMIG, contendo os seguintes documentos:

- **Plano de Trabalho:** formulário eletrônico a ser preenchido no próprio [Sistema Everest](#), conforme subitem 6.2 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.
- **Documento formal** a que diz respeito o subitem 6.3.2 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.
- **Comprovante de Aprovação ou Matrícula**, conforme subitem 6.3.3 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.
- **Comprovante de que é graduado em curso de nível superior**, conforme subitem 6.3.5 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.
- **Anteprojeto de dissertação ou tese**, conforme subitem 6.3.6.1a da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH. Documento exigido somente para cursos de Mestrado ou Doutorado.
- **Programa, conteúdo e indicação das áreas de atuação do curso**, conforme subitem 6.3.6.2a da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH. Documento exigido somente para cursos de Especialização.
- **Documento oficial do curso contendo o valor da mensalidade e das taxas escolares**, conforme subitem 6.3.6.2b) da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH. Documento exigido somente para cursos de Especialização.
- **Currículo Lattes** do candidato, conforme subitem 6.3.7 da Chamada FAPEMIG 04/2024 – PCRH.
- **Anexo I: Parecer de Recomendação da Autoridade Competente.**

- **Anexo II: Declaração de Não Acúmulo de Bolsa e de Dedicção.**
- **Anexo III: Declaração de Beneficiário.** Documento exigido somente para cursos de Especialização.
- **Anexo VII: Termo de Anuência.**
- **Anexo VIII: Declaração do Setor de Recursos Humanos da Instituição.**
- **Anexo IX: Termo de Indicação Responsável pela Gestão e Fiscalização.**

Observações:

O Anexo V e o Anexo VI não se aplicam ao Servidor Solicitante vinculado à UEMG.

O Anexo IV será emitido somente no caso de aprovação da proposta.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Chamada FAPEMIG 04/2024 — PCRH](#)
- [Manual do PCRH](#)

Criado por [10917801610](#), versão 150 por [00745705952](#) em 27/02/2024 10:05:54.