



*Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria e Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira*



INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Passo a passo

Procedimentos para servidores sem possibilidade de assinar documentação por meio do SEI.

Manaus-AM
Junho de 2022

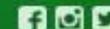


Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROGESP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Buscar no portal

[Contatos](#) [Perguntas frequentes](#) [Webmail](#)[PÁGINA INICIAL](#) > [ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA](#) > [TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO](#) > [PASSO A PASSOS, FORMULÁRIOS, LEGISLAÇÕES E MANUAIS](#)**ProGesP**
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Formulários, Legislações e Manuais - TAE

Publicado: Quarta, 28 de Novembro de 2018, 16h49 | Última atualização em Quinta, 31 de Março de 2022, 10h41 | Acessos: 6564

[Tweeter](#)[Curtir 46 m](#)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Progressão por Capacitação

Folder explicativo

Passo a Passo - Solicitar Progressão por Capacitação pelo SEI

Requerimento de Progressão por Capacitação - pdf

Termo de Responsabilidade - CAPACITAÇÃO

Incentivo à Qualificação

Folder Explicativo

Passo a Passo - Solicitar Incentivo à Qualificação pelo SEI

Requerimento de Incentivo à Qualificação - pdf

Termo de Responsabilidade - QUALIFICAÇÃO

INSTITUCIONAL



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS



DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Institucional - DDP

Perguntas DDP

Acompanhamento da Carreira



Passo 1: Acesse o site da ProGesP através do link <https://bit.ly/Passos-Normativas-TAE> para obter o Formulário de solicitação”.



Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira



FORMULÁRIO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

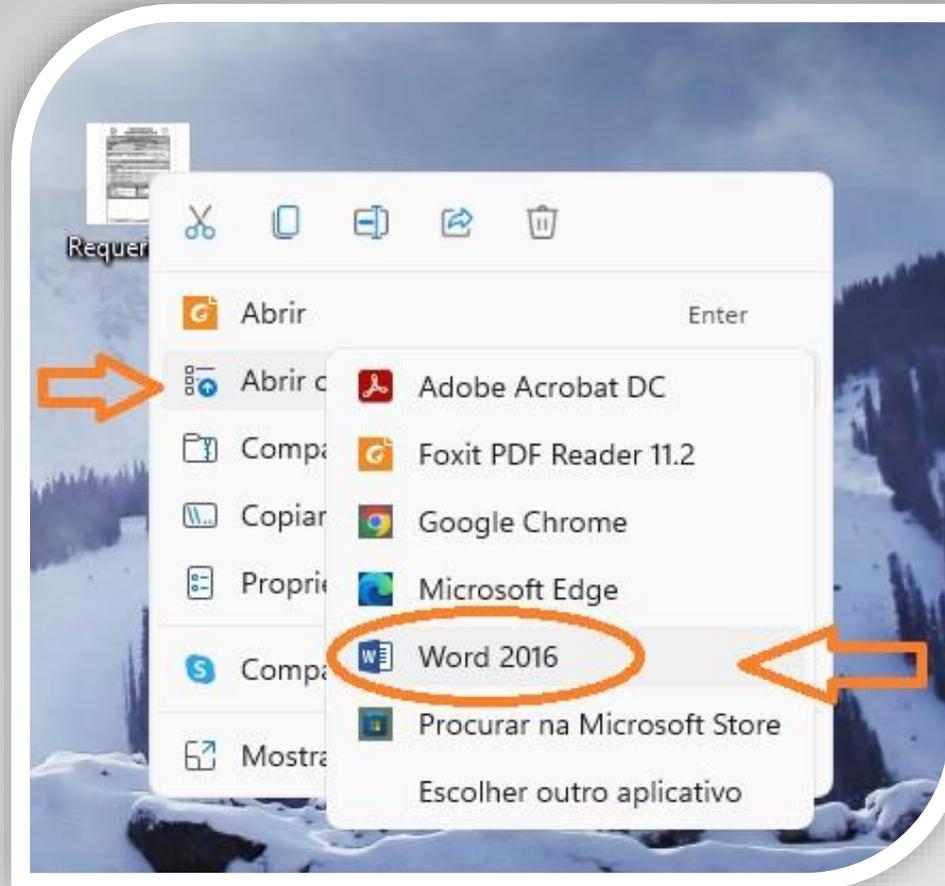
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

Nome do Servidor:		Siape:
Cargo:	Função:	
Lotação:	Setor:	
E-mail:	Telefone:	

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme documentação anexa concessão de:

- INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** (Curso de formação maior que o exigido para ingresso no cargo).
 ALTERAÇÃO DO PERCENTUAL (Curso de Formação maior que o apresentado anteriormente; percebe correlação indireta e apresenta novo curso de correlação direta ou remoção ex-officio para outro ambiente organizacional).

Passo 2: Faça o download do requerimento.



Passo 3: Para preencher o requerimento sem necessitar de impressão, clique no arquivo do requerimento com lado direito do mouse, selecione "Abrir com", em seguida "Word".

Caso prefira, imprima, preencha todas as informações e depois digitalize o requerimento.



Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira



FORMULÁRIO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)	
Nome do Servidor: NOME COMPLETO	Siape: 000000
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Função: NADA A DECLARAR
Lotação: PROGESP	Setor: CAC
E-mail: NOME@UFAM.EDU.BR	Telefone: 92 999999999
Vem requerer a Vossa Senhoria conforme documentação anexa concessão de:	
<input checked="" type="checkbox"/> INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (Curso de formação maior que o exigido para ingresso no cargo).	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO PERCENTUAL (Curso de Formação maior que o apresentado anteriormente; percebe correlação indireta e apresenta novo curso de correlação direta ou remoção <u>ex-officio</u> para outro ambiente organizacional).	
Manaus, de _____ de 20____	
INFORMAÇÕES IMPORTANTES (LEITURA OBRIGATÓRIA)	
1. Os documentos apresentados devem ser autenticados em cartório ou "conferidos com o original" por servidor público federal, contendo carimbo e matrícula SIAPE do mesmo, ou ainda, no próprio DDP (com cópia e original); Os via Sei deverão ser autenticados eletronicamente por outro servidor público federal que não seja o solicitante;	
2. Diplomas e Certificados on-line deverão ser validados pelo servidor. O mesmo deverá anexar a página de validação do documento apresentado no Processo de Inc. à Qualificação. Diplomas e Certificado on-line sem a devida validação serão indeferidos;	
3. Não serão aceitos: documentos ilegíveis ou com rasura;	

Passo 4: Preencha com todos os seus dados.

- certificado on-line sem a devida validação serão ineficazes;**
3. Não serão aceitos: documentos ilegíveis ou com rasura;
 4. Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica 13/2019/CGCARASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, conforme orientado no Ofício-Circular nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC de 28/06/19;
 5. Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).
 6. Os requerimentos sem assinatura e carimbo ou SIAPE da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.
 7. Os requerimentos indeferidos serão informados nos e-mails indicados pelos servidores.

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Diploma Certificado Documentação Provisória Histórico

AMBIENTE ORGANIZACIONAL (Campo Obrigatório)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administrativo | <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde |
| <input type="checkbox"/> Infra-Estrutura | <input type="checkbox"/> Agropecuário |
| <input type="checkbox"/> Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas | <input type="checkbox"/> Informação |
| <input type="checkbox"/> Ciências Biológicas | <input type="checkbox"/> Artes, Comunicação e Difusão |
| <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Natureza | <input type="checkbox"/> Marítimo, Fluvial e Lacustre |

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHAS PELAS PELO SERVIDOR NO SETOR (CAMPO OBRIGATÓRIO)

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPE

Passo 5: Marque a documentação apresentada, o ambiente organizacional ao qual você pertence e descreva suas atividades **detalhadamente**., pois facilitará no momento de analisar o seu processo. Salve seu requerimento no formato PDF.

OBS: Não assine o processo de forma manuscrita. O formulário deverá ser assinado digitalmente, conforme passo seguinte.



Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

PASSO 6: Acesse, em seu navegador, o link <https://assinador.iti.br/assinatura> para assinar o seu formulário. Você precisará incluir os dados de acesso ao seu sistema GOVBR para assinar o documento. Inclua o seu CPF no campo "digite seu CPF". E clique em "Continuar".



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)



PASSO 7: Digite sua senha do GOVBR no campo senha e clique em "Entrar".

Assinatura de documento

1

Escolher arquivo

2

Assinar arquivo

3

Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.



Passo 8: Clique em "Escolher documento" e inclua seu arquivo de requerimento, ou arraste o arquivo do requerimento diretamente para a área "Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui".

1

2

3

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.

1 de 2

Zoom automático



Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira



FORMULÁRIO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

Nome do Servidor:	Siape:
Lotação/Setor:	Data de Exercício:
Cargo:	Nível Classificação: Nível Capacitação: PV:
Função:	
E-mail:	Telefone:

Voltar

Avançar

Passo 9: O seu documento será visualizado. Em seguida, clique em "Avançar".

sinador.iti.br/assinatura/

1 2 3

Exibir assinatura no documento

Assinatura e Carimbo

Assinatura e Carimbo/SIAPE

Assinatura e Carimbo

CIÊNCIA DO SERVIDOR

Ciente em:
Data: ___/___/___

Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

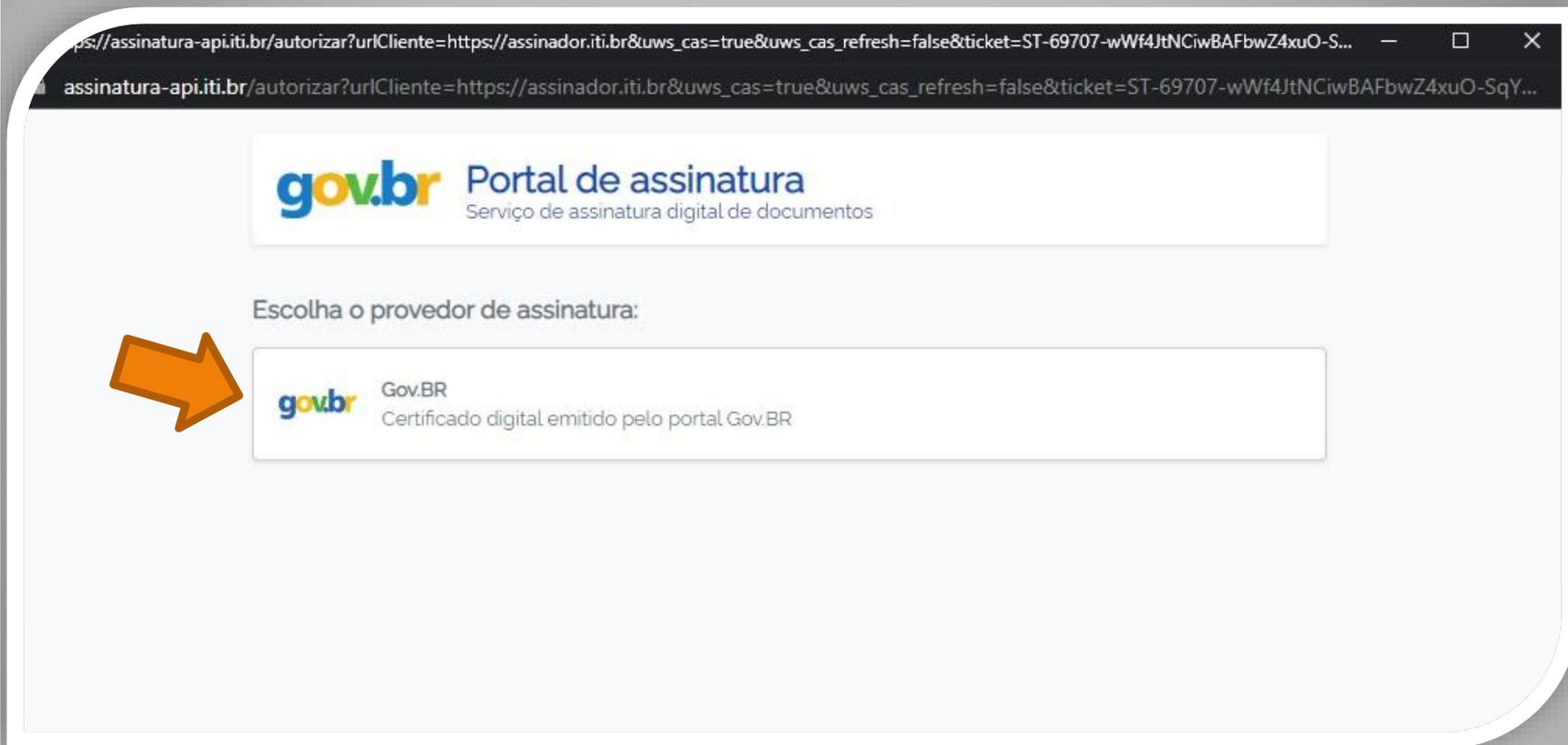
Assinatura e Carimbo/SIAPE

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

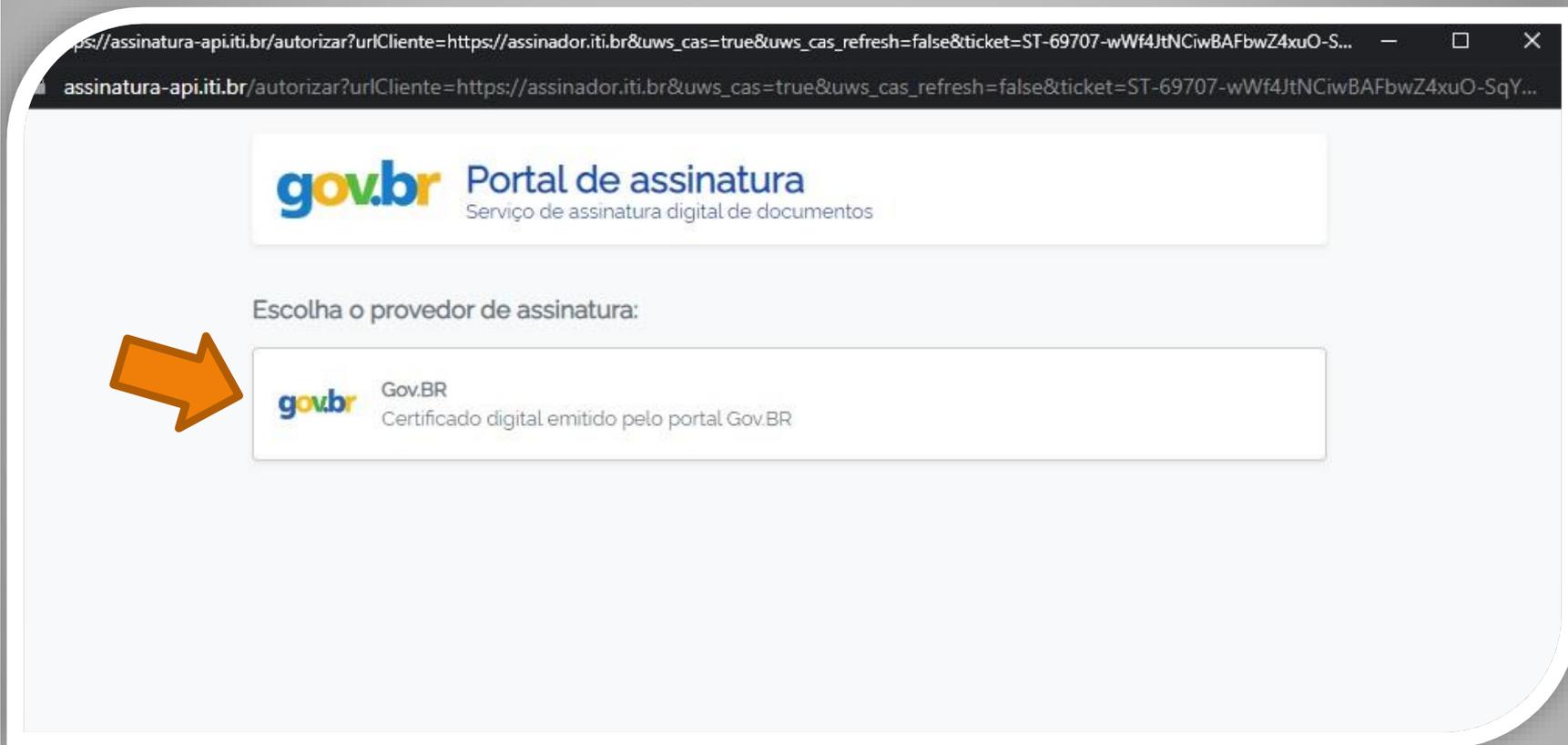
Voltar

Assinar

Passo 10: Posicione seu cursor em cima da caixa "Área da assinatura", clique e segure para movimentar a caixa até o campo "Assinatura do servidor" na primeira página. Em seguida, clique em "Assinar".



Passo 11: O navegador abrirá uma nova janela com a informação “Escolha o provedor de assinatura”, clique na caixa escrito “gov.br – Gov.BR Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR”



Passo 12: O navegador abrirá uma nova janela com a informação "Escolha o provedor de assinatura", clique na caixa escrito "gov.br – Gov.BR Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR"

Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular. O código também estará disponível na opção "Avisos" do aplicativo (🔔).

Código:

Código enviado via aplicativo gov.br

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Notificações

gov.br Gov.br • agora

Instituto Nacional de Tecnologia da Informação tem uma m...
Portal de Assinaturas: 683164 esse é o seu código de
liberação de acesso

Passo 13: O sistema enviará um código para o seu celular.

OBS: O servidor deve possuir o aplicativo gov.br instalado no celular.

cas.iti.br/oauth2.0/authorize?response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fassinatura-api.iti.br%2FoauthCallback%3Ftipo%3Dgovbr&state=fm...
cas.iti.br/oauth2.0/authorize?response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fassinatura-api.iti.br%2FoauthCallback%3Ftipo%3Dgovbr&state=fm7Sj...

gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular. O código também estará disponível na opção "Avisos" do aplicativo (🔔).

Código:

683164

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Passo 14: Digite o código recebido no campo "Código" e clique em "Autorizar".

https://assinatura-api.iti.br/autorizar?urlCliente=https://assinador.iti.br&uws_cas=true&uws_cas_refresh=false&ticket=ST-70750-4q6-TUV-vWwskwYbM9TFy...

assinatura-api.iti.br/autorizar?urlCliente=https://assinador.iti.br&uws_cas=true&uws_cas_refresh=false&ticket=ST-70750-4q6-TUV-vWwskwYbM9TFyvxa...

Autenticado com sucesso!

Você autenticou com sucesso no provedor de assinatura. Essa janela se fechará automaticamente em breve!

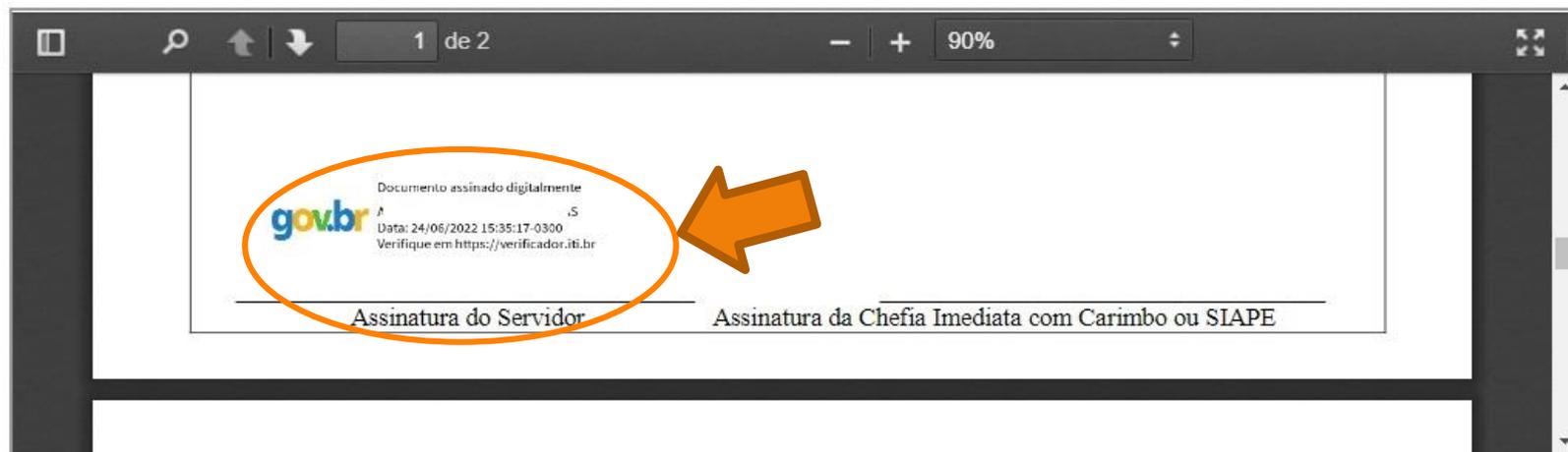
Passo 15: O sistema apresentará a mensagem "Autenticado com sucesso!". A janela se fechará automaticamente.

1

2

3

Salve este arquivo em formato digital, pois o documento impresso não tem validade. ?



Voltar

Baixar

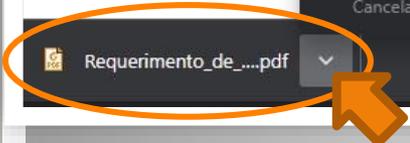
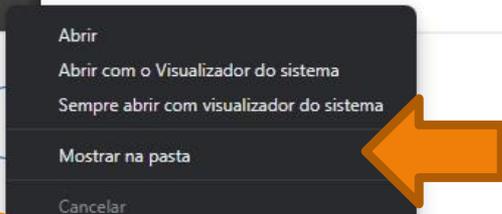
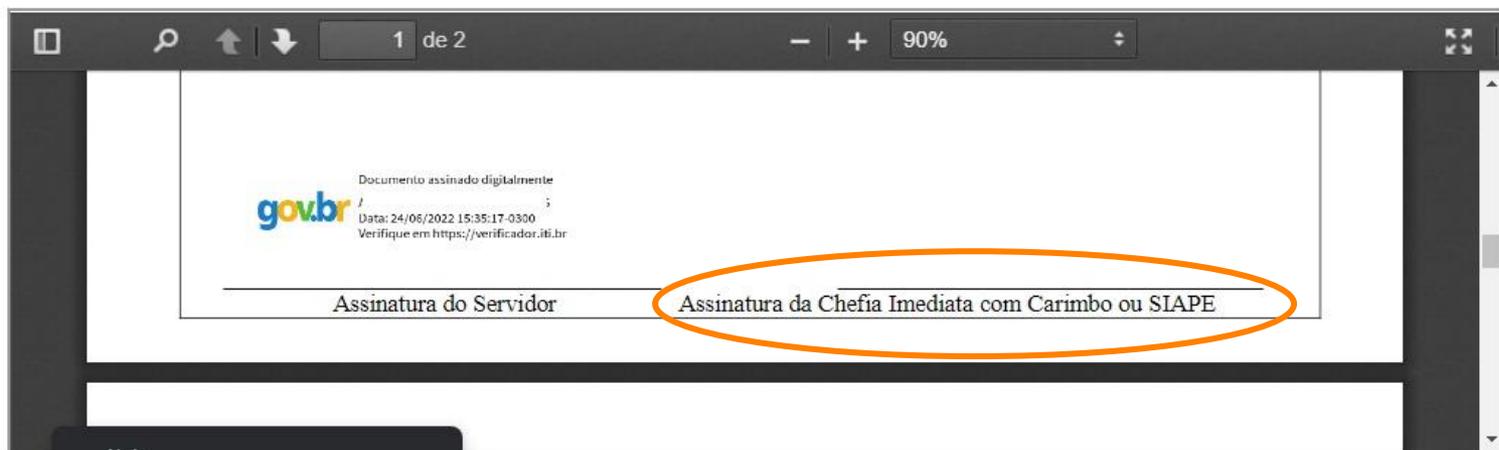
Passo 16: Pronto. Seu documento está assinado. Clique em "Baixar".

1

2

3

Salve este arquivo em formato digital, pois o documento impresso não tem validade. ?



Passo 17: Download realizado! Clique na setinha e selecione "Mostrar na pasta" para visualizar seu arquivo na pasta na qual foi salvo. O Requerimento também deve ser assinado pela chefia imediata.



Documento assinado digitalmente

A S
Data: 24/06/2022 15:35:17-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPÉ

Passo 18: Disponibilize o arquivo que você assinou para sua chefia e solicite que assine o documento seguindo os **Passos 10 a 21** desse passo a passo.

A assinatura deverá ser incluída no campo "Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou Siapé"

Observação

Os documentos deverão ser assinados com assinatura digital, não serão aceitas assinaturas manuscritas.

Caso o servidor solicitante ou a chefia possua possibilidade de assinar por outro meio formal de **assinatura digital**, como assinaturas por meio de token, poderá ser realizada deste outro modo.

PÁGINA INICIAL > ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA > TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO > PASSO A PASSOS, FORMULÁRIOS, LEGISLAÇÕES E MANUAIS



ProGesP
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas

INSTITUCIONAL

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Institucional - DDP

Perguntas Frequentes - DDP

Acompanhamento da Carreira

Formulários, Legislações e Manuais - TAE

Publicado: Quarta, 28 de Novembro de 2018, 16h49 | Última atualização em Quinta, 31 de Março de 2022, 10h41 | Acessos: 6564

Tweetar

Curtir 48 m

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Progressão por Capacitação

Folder explicativo

Passo a Passo - Solicitar Progressão por Capacitação pelo SEI

Requerimento de Progressão por Capacitação - pdf

Termo de Responsabilidade - CAPACITAÇÃO

Incentivo à Qualificação

Folder Explicativo

Passo a Passo - Solicitar Incentivo à Qualificação pelo SEI

Requerimento de Incentivo à Qualificação - pdf

Termo de Responsabilidade - QUALIFICAÇÃO

Passo 19: Acesse o site da ProGesP através do link <https://bit.ly/Passos-Normativas-TAE> para obter o "Termo de Responsabilidade - QUALIFICAÇÃO".

O termo será inserido para que o servidor assuma responsabilidade pelos certificados inseridos no pedido.



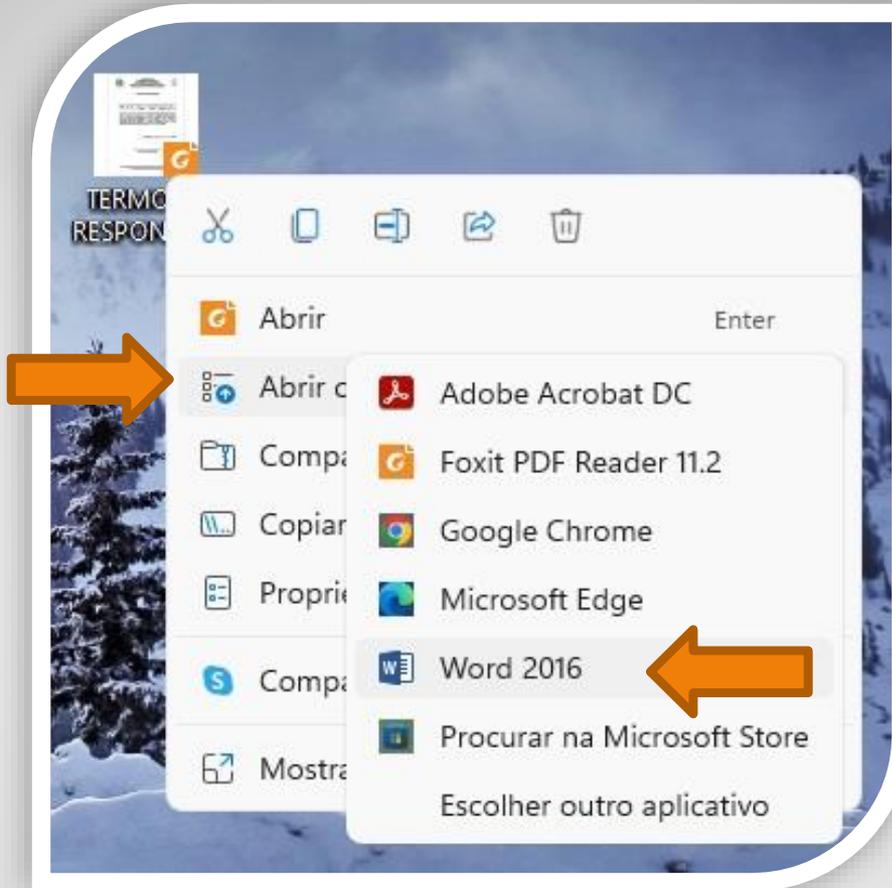
PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
inscrito (a) sob o CPF n° _____, RG N°
_____, residente e domiciliado (a) no (a)
_____,
Bairro _____, no município de Manaus/Amazonas, declaro
que os documentos apresentados para fins de Incentivo à Qualificação apresentam
informações verídicas, e que estou ciente de que, em caso de declaração falsa,
ficarei sujeito (a) às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, conforme
determina o §2º do Art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

Passo 20: Faça o download do Termo de Responsabilidade



Passo 21: Para preencher o requerimento sem necessitar de impressão, clique no arquivo do termo de responsabilidade com lado direito do mouse, selecione “Abrir com”, em seguida “Word”.

Caso prefira, imprima, preencha todas as informações e depois digitalize o requerimento.



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, **NOME COMPLETO**, inscrito (a) sob o CPF nº **000009990990**, RG N° **86734645**, residente e domiciliado (a) no (a) **Especificar endereço**, Bairro **Nome Bairro**, no município de **Manaus/Amazonas**, declaro que os documentos apresentados para fins de Incentivo à Qualificação **Incentivo à Qualificação** arídicas, e que estou ciente de que, em caso de declaração falsa, ficarei sujeito (a) às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, conforme determina o §2º do Art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

Declaro ainda que, tão logo receba o Diploma/Certificado original, entregarei o referido documento à Coordenação de Acompanhamento da Carreira/CAC, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/DDP.

Passo 22: Preencha com os seus dados. Salve seu Termo de Responsabilidade no formato PDF.

OBS: Não assine o processo de forma manuscrita. Somente é necessária assinatura do solicitante. O formulário deverá ser assinado digitalmente, conforme Passos 06 a 17.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Declaramos, para os devidos fins, que _____
_____, nascido em __/__/__, filho de
_____ e _____
_____ concluiu no ___ semestre do ano de _____ o Curso de Ciências
Contábeis, da Faculdade _____, reconhecido pela
Portaria Ministerial Nº _____ de __/__/__, em vigência.

Declaramos ainda, que o (a) referido (a) aluno (a) colou grau no dia __/__/__ e
que o seu diploma encontra-se em processamento no Órgão competente para o
devido registro.

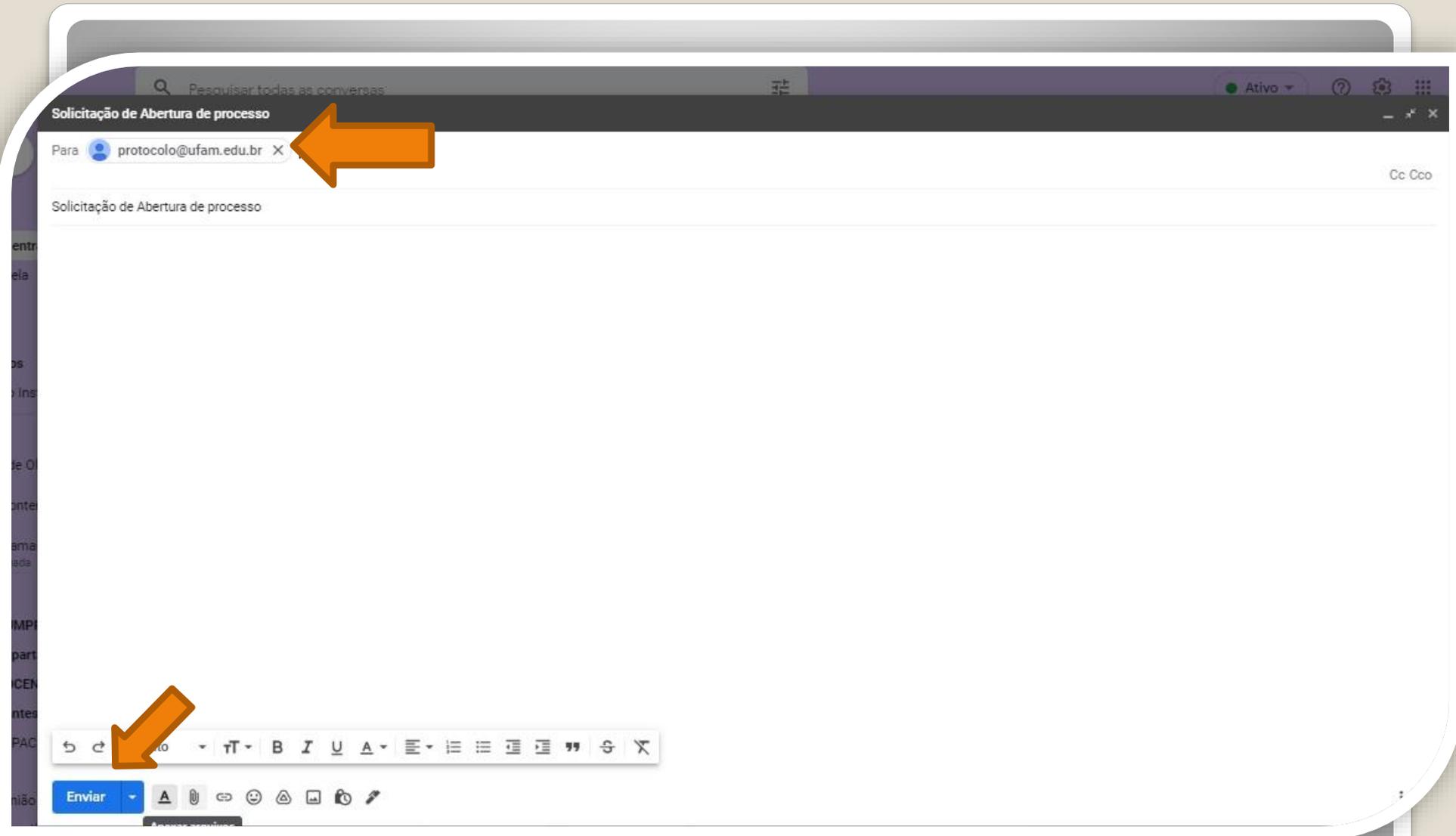
Manaus-AM, _____

(Assinatura do Diretor ou Secretário da Faculdade)

OBS: Em documentação provisória de conclusão de curso deverá constar a inexistência de qualquer pendência para aquisição de titulação e, juntamente, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma, conforme Nota Técnica nº 13/2019 do Ministério da Economia.

Destaque:

1. **Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura.**
2. Em caso de títulos obtidos no exterior, o servidor deverá incluir, em sua solicitação, a revalidação no Brasil e tradução juramentada (conforme Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).



Passo 24: Acesse seu e-mail, anexe sua documentação em um PDF único. Encaminhe ao Protocolo Geral da UFAM (protocolo@ufam.edu.br), solicitando abertura de processo e envio da sua solicitação à Coordenação de Acompanhamento da Carreira/DDP/ProGesP.



Atenção: Se você der entrada no seu Incentivo à Qualificação com documentação provisória, lembre-se de apresentar a documentação Oficial final, assim que estiver pronta, encaminhando e-mail ao Protocolo Geral da Ufam, solicitando abertura de processo e envio à Coordenação de Acompanhamento da Carreira.



Confira a Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação clicando aqui.

Agradecemos a atenção e desejamos ter contribuído com os servidores TAE desta Universidade Federal do Amazonas.

Equipe CAC/DDP.

E-mail: cac@ufam.edu.br