



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



# INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO HUGV

Passo a passo - SEI

Atualizado em: Agosto/2022



- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios



## Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	23105.000626/2019-61	
<input type="checkbox"/>	23105.000561/2019-54	
<input type="checkbox"/>	23105.000548/2019-03	
<input type="checkbox"/>	23105.000447/2019-24	
<input type="checkbox"/>	23105.000504/2019-75	
<input type="checkbox"/>	23105.000477/2019-31	(usuario20)
<input type="checkbox"/>	23105.000460/2019-83	(usuario1)
<input type="checkbox"/>	23105.000445/2019-35	
<input type="checkbox"/>	23105.000443/2019-46	
<input type="checkbox"/>	23105.000378/2019-59	
<input type="checkbox"/>	23105.000322/2019-02	(usuario9)

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	23105.000659/2019-10	(usuario9)
<input type="checkbox"/>	23105.000580/2019-81	
<input type="checkbox"/>	23105.000366/2019-24	
<input type="checkbox"/>	23105.000514/2019-19	
<input type="checkbox"/>	23105.000512/2019-11	
<input type="checkbox"/>	23105.000468/2019-40	
<input type="checkbox"/>	23105.000461/2019-28	

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta

**Passo 1:** Solicite apoio do RH do HUGV para abertura do processo. Entre no ambiente do SEI e clique em "Iniciar Processo"

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶

## Iniciar Processo

### Escolha o Tipo do Processo:

- Administração Geral: Programas
- Comunicações: Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem
- Pessoal: Avaliação de Desempenho (inclusive estágio probatório)
- Pessoal: Controle de Frequência
- Pessoal: Designação de Chefia
- Pessoal: Incentivo à Qualificação**
- Pessoal: Progressão por Capacitação
- Pessoal: Retribuição por Titulação



Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



**Passo 2:** Na caixa de pesquisa, digite "Qualificação" e selecione o tipo de processo que trata dessa solicitação pessoal.

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura 

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

## Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Especificação:

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reaj

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

 Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



**Passo 3:** Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados", insira o seu próprio nome. OBS: O Nível de Acesso precisa ser "Restrito", por conter informações pessoais do servidor. Informe a **"Hipótese Legal: Informação Pessoal."** Ao final, clique em "Salvar".

23105.002208/2019-17

 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CAC.



**Passo 4:** O SEI gerará automaticamente um número de processo. Clique no ícone "Incluir Documento"

105.012844/2022-44



Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Pessoal: Incentivo à Qualificação

INTERESSADO(S)

Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES



Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

req

Boletim de Frequência - PROGESP

Formulário de Frequência - PIBIT

Frequência Geral Mensal de Monitor Bolsista

Frequência Geral Semestral de Monitor Não Bolsista

Frequência Mensal - PIBEX (Formulário)

Frequência Mensal CAPES (Formulário)

Frequência Mensal de Monitor

**Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação (Formulário)**

Requerimento de Aluno para Pós Graduação (Formulário)

Requerimento de Aposentadoria (Formulário)

Requerimento de Aproveitamento de Disciplina (Formulário)

Requerimento de Certificado Lato Sensu (Formulário)

Requerimento de Diárias e Passagens

Requerimento de Espaço Físico (Formulário)

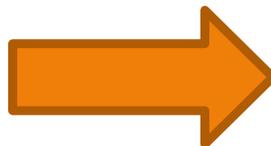
Requerimento de Inscrição em Evento Interno (Formulário)

Requerimento de Justificativa/Segunda Chamada (Formulário)

Requerimento de Participação em Evento Externo (Formulário)

Requerimento de Pensão por Morte (Formulário)

Requerimento do Termo de Aprovação:  
Prog./Promoç. (Formulário)



**Passo 5: Inclua o "Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação (Formulário)".**

Caso o formulário não apareça, pode estar oculto. Neste caso, clique em para exibir todos os tipos de documento e pesquise novamente.

## Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

### Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação

**Eu (Nome completo por extenso):**

Inserir nome completo

**Cargo:**

Inserir o nome do cargo

**Lotado(a) no(a):**

Inserir a lotação

Venho requerer:

- Incentivo à Qualificação
- Progressão por Capacitação
- Aproveitamento de Horas – Sem documentação anexa (Somente Progressão por Capacitação)

Apresento:

- Certificado(s)
- Diploma
- Documentação Provisória
- Histórico

**Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:**

- Administrativo
- Agropecuário
- Artes, Comunicação e Difusão
- Ciências Biológicas
- Ciências Exatas e da Natureza
- Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
- Ciências da Saúde
- Informação
- Infraestrutura
- Marítimo, Fluvial e Lacustre

**Realizo as atividades descritas abaixo:**

Descrever as atividades detalhadamente.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

**Passo 6:** Preencha com as informações requeridas. Marque a documentação apresentada, o ambiente organizacional ao qual você pertence e descreva suas atividades detalhadamente.

**Realizo as atividades descritas abaixo:**

Descrever as atividades detalhadamente.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

- Sim  
 Não

Declaro que as informações descritas acima e que a documentação apresentada nesse processo são verdadeiras e estou ciente de que, em caso de declaração falsa, ficarei sujeito(a) às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, conforme determina o parágrafo 2º do Art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

**OBSERVAÇÕES:**

1. Os requerimentos devem ter assinatura eletrônica do servidor(a) e da Chefia Imediata;
2. Os requerimentos sem assinatura da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS;
3. Os requerimentos indeferidos serão informados no próprio processo;
4. Para cada solicitação nova, deve-se abrir um processo novo no SEL.

**INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

1. Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do ME:
  - a) a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, qualifica o servidor para requerer o pagamento de Incentivo à Qualificação ou de Retribuição por Titulação;
  - b) a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e
  - c) o termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
2. Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SAV/MEC).

**PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**

1. O Certificado apresentado deve possuir Nome e CNPJ da Instituição ministrante, assinaturas dos responsáveis, Conteúdo Programático, Carga Horária do Curso, Período de Realização e Código de Verificação (quando for curso online).

Confirmar Dados

Voltar

**Passo 7:** Leia todas as informações com cuidado: a declaração sobre a apresentação de informações verdadeiras, as observações e os requisitos necessários à solicitação. Por fim, clique em "Confirmar Dados".



105.012844/2022-44 **L C B**  
Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qua

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO .....  
Pessoal: Incentivo à Qualificação

INTERESSADO(S) .....  
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUIDO PARA .....  
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES .....  
 Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação - 1120065

**Eu (Nome completo por extenso):**  
Inserir nome completo

**Cargo:**  
Inserir o nome do cargo

**Lotado(a) no(a):**  
inserir a lotação

**Venho requerer:**  
Incentivo à Qualificação

**Apresento:**

**Certificado(s):**  
Não

**Diploma:**  
Sim

**Documentação Provisória:**  
Não

**Histórico:**  
Não

**Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:**  
Administrativo

**Realizo as atividades descritas abaixo:**  
Descrever as atividades detalhadamente.

**Passo 8: Assine clicando no ícone "Assinar Documento". **OBS: Sem a assinatura não será possível acessar o documento.****

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Não seguro | sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=a...

### Assinatura de Documento

Assinar

Nome: Isabelle

Órgão do Assinante: UFAM

Assinante: Isabelle de Oliveira Cardoso

Cargo / Função: Assistente em Administração

Senha: ..... ou Certificado Digital

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 9: Digite a sua senha do SEI e clique em "Assinar".

23105.010035/2019-01   
Formulário de Incentivo à Qualificação - TA

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

## OBSERVAÇÕES:

1. Os requerimentos devem ter assinatura eletrônica do servidor(a) e da Chefe Imediata;
2. Os requerimentos sem assinatura da Chefe Imediata serão INDEFERIDOS;
3. Os requerimentos indeferidos serão informados no próprio processo;
4. Para cada solicitação nova, deve-se abrir um processo novo no SEI.

## INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

1. Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do ME:
  - a) a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, qualifica o servidor para requerer o pagamento de Incentivo à Qualificação ou de Retribuição por Titulação;
  - b) a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e
  - c) o termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
2. Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/COO/DA/MEC).

## PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

1. O Certificado apresentado deve possuir Nome e CNPJ da Instituição, assinaturas dos responsáveis, Conteúdo Programático, Carga Horária do Curso, Período de Realização e Código de Verificação (para cursos online).



Documento assinado eletronicamente por **Isabelle de Oliveira Cardoso, Assistente em Administração**, em 14/11/2019, às 09:32, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_externo=0](http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0), informando o código verificador **0060576** e o código CRC **7945F8BD**.

**Passo 10:** A sua assinatura aparecerá eletronicamente, conforme demonstrado acima.

23105.002625/2019-51

Formulário de Incentivo à Qualificação - TA

Consultar Andamento



Nome

Isabe

SIAPB

2380

Cargo

Assis

Lotaç

Proge

Setor:

CAC

E-mail

cac@

Telefo

2992

Vem re

INCEN

Sim

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).  
Não

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_v...

### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFAM

Assinante:  
Maria do Perpétuo Socorro Nascimento de Souza

Cargo / Função:  
Coordenador

Senha ..... ou Certificado Digital ⓘ

**Passo 11:** A sua chefia imediata também precisa assinar o seu formulário. Para assinar, a chefia deve adentrar o ambiente do SEI, clicar no seu Processo, selecionar o Formulário dentro do seu processo e clicar no ícone "Assinar Documento".

23105.002625/2019-51

Formulário de Incentivo à Qualificação - TA

 Consultar Andamento

## INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

1. Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do ME:
  - a) a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado é a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, qualifica o servidor para requerer o pagamento de Incentivo à Qualificação ou de Retribuição por Titulação;
  - b) a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e
  - c) o termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
2. Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).

## PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

1. O Certificado apresentado deve possuir Nome e CNPJ da Instituição ministrante, assinaturas dos responsáveis, Conteúdo Programático, Carga Horária do Curso, Período de Realização e Código de Verificação (quando for curso online).



Documento assinado eletronicamente por **Isabelle de Oliveira Cardoso, Assistente em Administração**, em 06/08/2019, às 14:52, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Perpétuo Socorro Nascimento de Souza, Coordenador**, em 06/08/2019, às 14:58, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0015524** e o código CRC **5F5E7BD0**.

**Passo 12:** Quando a sua Chefia Imediata assinar eletronicamente o seu formulário, essa será a tela que exibida no SEI, apresentando sua assinatura e a assinatura da sua Chefia.

# Importante:

- 1. O formulário deve ser assinado com assinatura digital, não serão aceitas assinaturas manuscritas.**
2. Caso o servidor solicitante não possua acesso ao SEI, deverá acessar o formulário disponível no site (do link <https://bit.ly/Passos-Normativas-TAE>), preencher com todas as informações (conforme orientações anteriores) e assinar, eletronicamente, por meio do GovBr (link <https://assinador.iti.br/assinatura>), incluindo os dados de seu acesso ao seu sistema GOVBR para assinar o documento.
3. A chefia também deverá assinar a documentação por este mesmo caminho.
4. Caso tenha dúvidas sobre a assinatura por meio do GovBr, consulte o passo a passo para servidores externos disponível no site (link acima), ele apresenta orientações sobre a realização da assinatura pelo GovBr.
5. Após assinado, o formulário deverá ser inserido, como documento externo, no seu processo SEI, seguindo os passos [13](#) a [19](#) - clique para acessar.

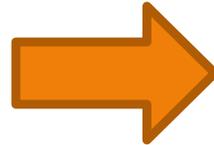


23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE CA

🔍 Consultar Andamento

## Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: ⌵

- 
- Externo**
- Alteração de Aposentadoria e Isenção de IR (Formulário)
- Análise Preliminar - PROTEC
- Análise Preliminar de Relatório Final - AS (Formulário)
- Anexo
- Apostila
- Ata de Reunião
- Ata
- Ateste
- Autorização de Licença Prêmio-Assiduidade em Dobro (Formulário)
- Autorização de Pagamento Para Servidores Internos (Formulário)
- Autorização de Responsáveis - Prática de Campo
- Autorização para Afastamento de Servidor
- Avaliação do Relatório Final - PACE (Formulário)
- Boletim de Frequência
- Cadastramento de Laboratório de Pesquisa (Formulário)
- Cadastro Individual de monitor (Formulário)
- Cadastro de Aluno do SIE (Formulário)
- Cadastro de Dados Pessoais (Formulário)
- Cadastro de Pesquisadores - Museu Amazônico (Formulário)
- Carta de Aceite de Orientação
- Carta de Autorização de Publicação

**Passo 14:** Selecione o Tipo de Documento "Externo". Esse é o tipo que possibilita anexar documentos em PDF. O SEI não comporta arquivos Word, somente PDF.

23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE CA

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Diploma

Data do Documento:

29/07/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente:

Isabelle de Oliveira Cardos

Interessados:

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional, Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reaj

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

**Passo 15:** Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados" adicione o seu nome. **OBS:** Data do documento é a data da Expedição.

3.0.11 ++

23105.038898/2021-59 L C B

Formulário de Incentivo à Qualificação

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA

ANOTAÇÕES



Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

## Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Certificado

Número / Nome na Arquivo

Formato

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

Remetente:

Selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

- Passo 16:** Em "formato" selecione o formato do documento que deseja anexar:
- se for um arquivo adquirido online, ou seja, naturalmente na forma digital, selecione "Nato-digital";
  - se for um arquivo impresso, que foi digitalizado, selecione "Digitalizado nesta Unidade".

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.005150/2020-99 Formulário de Incentivo à Qualificação

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Diploma

Data do Documento: 26/07/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Isabelle de Oliveira Cardoso

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição S

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Passo 17:** Caso selecione "digitalizado nesta unidade", em "Tipo de conferência" selecione "cópia autenticada administrativamente".

The image shows a web browser window with a file explorer overlay. The file explorer is open to the 'Área de Trabalho' folder, and the file 'certificado Unip' is selected. The web application interface in the background has a blue header with 'Para saber+ Menu Pesquisa' and a search bar. Below the header, there are several rows of data with search and action icons. The 'Nível de Acesso' section has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'. Below this is a 'Hipótese Legal' dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected. The 'Anexar Arquivo' section has a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this is a table with columns: 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. The table is currently empty, with the text 'Lista de Anexos (0 registros):' above it. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. Orange arrows point to the 'certificado Unip' folder, the 'Restrito' radio button, the 'Escolher arquivo' button, and the 'Confirmar Dados' button.

**Passo 18:** Selecione a sua documentação clicando em "Escolher Arquivo", e anexe ao Processo. Após selecionar clique em "Confirmar Dados". Você pode incluir somente um arquivo em PDF por vez.



## 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:** Caso inclua documentação provisória, no texto da documentação deverá constar a inexistência de qualquer pendência para aquisição de titulação e comprovação de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma, conforme Nota Técnica nº 13/2019 do Ministério da Economia.



Atenção: Se você der entrada no seu Incentivo à Qualificação com documentação provisória, é necessário apresentar a Documentação Oficial final, assim que estiver pronta, via SEI, no mesmo processo.

# 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).

3.0.11 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

CAC - PROGESP

23105.038898/2021-59

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

ATRIBUIDO PARA

1

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

OF

Ofício 

**Passo 20:** Após realizar os passos instruídos anteriormente. Deverá ser inserido um Ofício solicitando o encaminhamento do processo ao Protocolo Geral da UFAM, especificando, em seu texto, que a solicitação deve ser enviada à CAC.

Para isto, clique no número do processo, em seguida, no ícone "Incluir documento" e selecione "Ofício" em "Escolha o tipo de documento".

## Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Ofício

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Número:

01

Descrição:

Interessados:

NOME COMPLETO

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigilosa
- Restrita
- Público

[Confirmar Dados](#)

**Passo 21:** Preencha com N<sup>o</sup> do Ofício, nome do interessado e nível de acesso do ofício. Clique em "Confirmar dados".

1047645 - Ofício - Google Chrome

seuam...du.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=848133&id\_documento=1178898&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000412&infra\_hash=096a6b1f1c378fe35...

Salvar Assinar

Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

OFÍCIO Nº 01/2022/CAC - PROGESP/UFAM

Manaus, 23 de junho de 2022.

@tratamento\_destinatario@  
@nome\_destinatario@  
@cargo\_destinatario@  
@endereco\_destinatario@, @bairro\_destinatario@  
CPF: @cep\_destinatario@ @cidade\_destinatario@ / @sigla\_uf\_destinatario@

Assunto: Digite aqui o texto do Assunto em negrito

@vocativo\_destinatario,

Texto do Ofício.

Atenciosamente,

**Passo 22:** O SEI abrirá uma janela para edição.

Insira o texto do Ofício: No texto do ofício, apresente seu requerimento, solicitando o envio, pelo RH do HUGV, do seu processo ao Protocolo Geral da UFAM para encaminhamento à Coordenação de Acompanhamento da Carreira.

Na parte superior da janela, clique em "Assinar" ( **siga Passos 8 a 10** – clique para acessar) e clique em "Salvar".

23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - TA

Diploma (0013104)  Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CAC

Enviar Processo

**Passo 23:** Ao final da inclusão da documentação, o protocolo do HUGV encaminhará a solicitação para "Coordenação de Protocolo Geral" clicando no ícone "Enviar Processo".



**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](mailto:cac@ufam.edu.br)