



UFAM



ProGesP
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



Departamento de
Desenvolvimento
de Pessoas

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO



PASSO A PASSO

SERVIDORES EM GERAL

sei!

- 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 todos os processos

Ver proce

1 ▾ ▶ ▶▶

Filtrar tabela Limpar filtro

565 regis

<input checked="" type="checkbox"/>			Recebidos		Prazo
<input type="checkbox"/>			23105.011441/2023-69		(05674579822)
<input type="checkbox"/>			23105.011558/2023-42		(05674579822)
<input type="checkbox"/>			23105.011823/2023-92		(05674579822)
<input type="checkbox"/>			23105.012240/2023-89		(05674579822)
<input type="checkbox"/>			23105.050521/2022-59		(05674579822)
<input type="checkbox"/>			23105.011884/2023-50		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.033750/2022-17		(94018880278)
<input type="checkbox"/>			23105.033738/2022-02		(94018880278)
<input type="checkbox"/>			23105.012262/2023-49		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.013218/2022-75		(94018880278)
<input type="checkbox"/>			23105.003750/2023-65		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.003508/2023-91		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.005553/2023-81		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.046269/2022-83		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.007524/2023-53		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.005766/2023-11		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.011500/2023-07		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.009306/2023-53		(01654046205)
<input type="checkbox"/>			23105.008155/2023-16		(01654046205)
<input type="checkbox"/>			23105.012314/2023-87		(01645670201)
<input type="checkbox"/>			23105.012367/2023-06		(01645670201)

Accesse 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:

✓ ENTRE NO AMBIENTE DO SEI E CLIQUE EM "INICIAR PROCESSO".



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Apresentação. Recomendação

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Administração Geral: Programas

Material: Controle de Estoque (inclusive Requisição, Distribuição e RMA)

Orçamento e Finanças: Prestação de Contas

Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro

Pessoal: Avaliação de Desempenho (inclusive estágio probatório)

Pessoal: Cursos Promovidos pela Instituição

Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil

Pessoal: Estágios Promovidos pela Instituição

Pessoal: Incentivo à Qualificação



PASSO 2:



✓ ENTRE NO AMBIENTE DO SEI E CLIQUE EM “INICIAR PROCESSO”.

✓ SELECIONE O TIPO DE PROCESSO: “PESSOAL: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

- Hipótese Legal:**
- Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
 - Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
 - Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
 - Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 - Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas (Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976)
 - Interceptação de Comunicações Telefônicas (Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)
 - Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
 - Livros e Registros Contábeis Empresariais (Art. 1.190 do Código Civil)
 - Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
 - Proteção da Propriedade Intelectual de Software (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
 - Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)
 - Segredo de Justiça no Processo Civil (Art. 189 do Código de Processo Civil)
 - Segredo de Justiça no Processo Penal (Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal)
 - Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)
 - Sigilo das Comunicações (Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997)
 - Sigilo de Empresa em Situação Falimentar (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
 - Sigilo do Inquérito Policial (Art. 20 do Código de Processo Penal)
 - Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

PASSO 3:

✓ **PREENCHA COM OS DADOS REQUERIDOS. NO ITEM "INTERESSADOS", INSIRA O SEU PRÓPRIO NOME. AO FINAL, CLIQUE EM "SALVAR".**

OBS: O NÍVEL DE ACESSO PRECISA SER "RESTRITO", POR CONTER INFORMAÇÕES PESSOAIS DO SERVIDOR. INFORME A "HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL".

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
 sei! 3.0.15 ++

23105.012786/2023-30

[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.

Processo aberto somente na unidade CAC - PR

[Incluir Documento](#)

Dados do Processo
 Protocolo: 23105.012786/2023-30 Data de Autuação: 21/03/2023

Tipo do Processo:
 Pessoal: Incentivo à Qualificação


Especificação:

Interessados:

PASSO 4:

✓ CLIQUE NO ÍCONE "INCLUIR DOCUMENTO".

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

REQ

Boletim de Frequência - PROGESP


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

Requerimento de Participação em Evento Externo (Formulário)

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



PASSO 5:

- ✓ EM “ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO”, PESQUISE E SELECIONE “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.**

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:

NECESSÁRIO INFORMAR AS ATIVIDADES QUE EXECUTA PARA QUE SEJA FEITA A AVALIAÇÃO DA RELAÇÃO DO CURSO COM O AMBIENTE ORGANIZACIONAL E CARGO.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

- Sim
- Não

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 SEI.

5. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO:

5.1 Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do ME:

- 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.

5.2 Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).

6. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO:

6.1 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).

IMPORTANTE:

DECLARO QUE A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA NESSE PROCESSO É VERÍDICA e estou ciente de que, em caso de documentação 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.



PASSO 7:

✓ **LEIA TODAS AS INFORMAÇÕES COM CUIDADO: A DECLARAÇÃO SOBRE A APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES VERÍDICAS, AS OBSERVAÇÕES E OS REQUISITOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO.**

✓ **POR FIM, CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS".**

23105.012786/2023-30
Requerimento Prog. Capacitação/



Consultar Andamento

Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação - 142059

TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Incentivo à Qualificação

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUIDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Eu (Nome completo por extenso):
INSERIR NOME COMPLETO

Cargo:
CARGO DO SERVIDOR

Lotado(a) no(a):
UNIDADE

Venho requerer:
Incentivo à Qualificação

*Em caso de Aproveitamento de Horas, especificar o número de horas aqui:

Apresento:

Certificado(s):
Não

Diploma:
Sim

Documentação Provisória:
Não

Histórico:
Não

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:

Administrativo

Realizo as atividades descritas abaixo:

NECESSÁRIO INFORMAR AS ATIVIDADES QUE EXECUTA PARA QUE SEJA FEITA A AVALIAÇÃO DA RELAÇÃO DO CURSO COM O AMBIENTE ORGANIZACIONAL E

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

Não

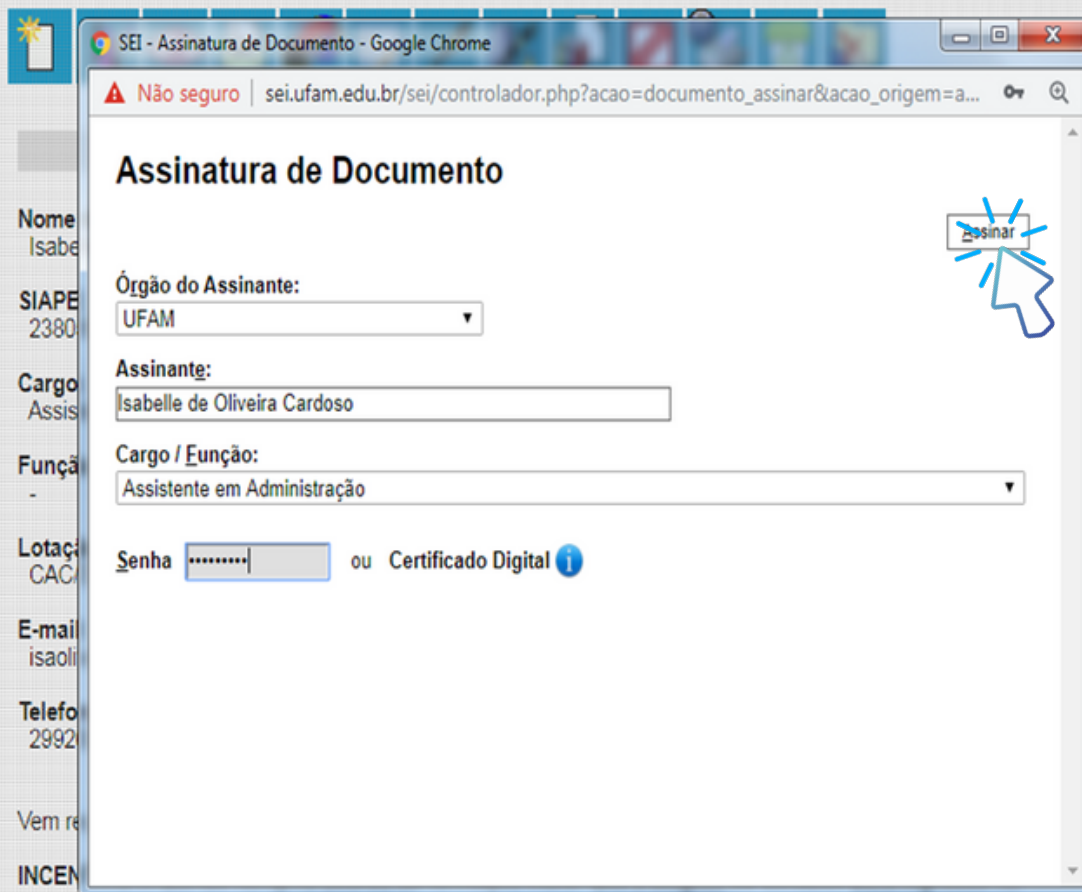
OBSERVAÇÕES:

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 SEI.
5. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO:
 - 5.1 Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do ME:
 - a) Apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a partir do 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;
 - c) O termo inicial de pagamento da gratificação por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições.

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

SIAPÉ: 2380

Cargo: Assis

Função: -

Localização: CAC

E-mail: isaoli

Telefone: 2992

Vem re

INCEN (cargo): Sim

Órgão do Assinante: UFAM

Assinante: Isabelle de Oliveira Cardoso

Cargo / Função: Assistente em Administração

Senha: ou Certificado Digital ⓘ

PASSO 9:

✓ ASSINE CLICANDO NO ÍCONE “ASSINAR DOCUMENTO”.

OBS: SEM A ASSINATURA NÃO SERÁ POSSÍVEL ACESSAR O DOCUMENTO.



*Em caso de Aproveitamento de Horas, especificar o número de horas aqui:

Apresento:

Certificado(s):
Não

Diploma:
Sim

Documentação Provisória:
Não

Histórico:
Não

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:

Administrativo

Realizo as atividades descritas abaixo:

NECESSÁRIO INFORMAR AS ATIVIDADES QUE EXECUTA PARA QUE SEJA FEITA A AVALIAÇÃO DA RELAÇÃO DO CURSO COM O AMBIENTE ORGANIZACIONAL E CARGO.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

Não

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 SEI.

5. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO:

5.1 Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do ME:

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) À 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.

5.2 Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota Técnica nº04/CGGP/SA/MEC).

6. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO:

6.1 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).

IMPORTANTE:

DECLARO QUE A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA NESSE PROCESSO É VERÍDICA e estou ciente de que, em caso de documentação 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.

Sim



Documento assinado eletronicamente por **Nome do(a) servidor(a)**, Técnico em Cargo, em 21/03/2023, às 09:11, 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_externo=0, informando o código verificador 1420594 e o código CRC 02E899D7.

PASSO 10:

✓ A SUA ASSINATURA APARECERÁ ELETRONICAMENTE, CONFORME DEMONSTRADO ACIMA.

Qualificação - TA

Nome
Isabe

SIAPÉ
2380

Cargo
Assis

Lotação
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 correlação direta ou remoção ex-officio para outro ambiente organizacional).
Não

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".

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.15 ++

23105.012786/2023-30

Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação CAC - PROGESP 14;

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.

aberto somente na unidade CAC -

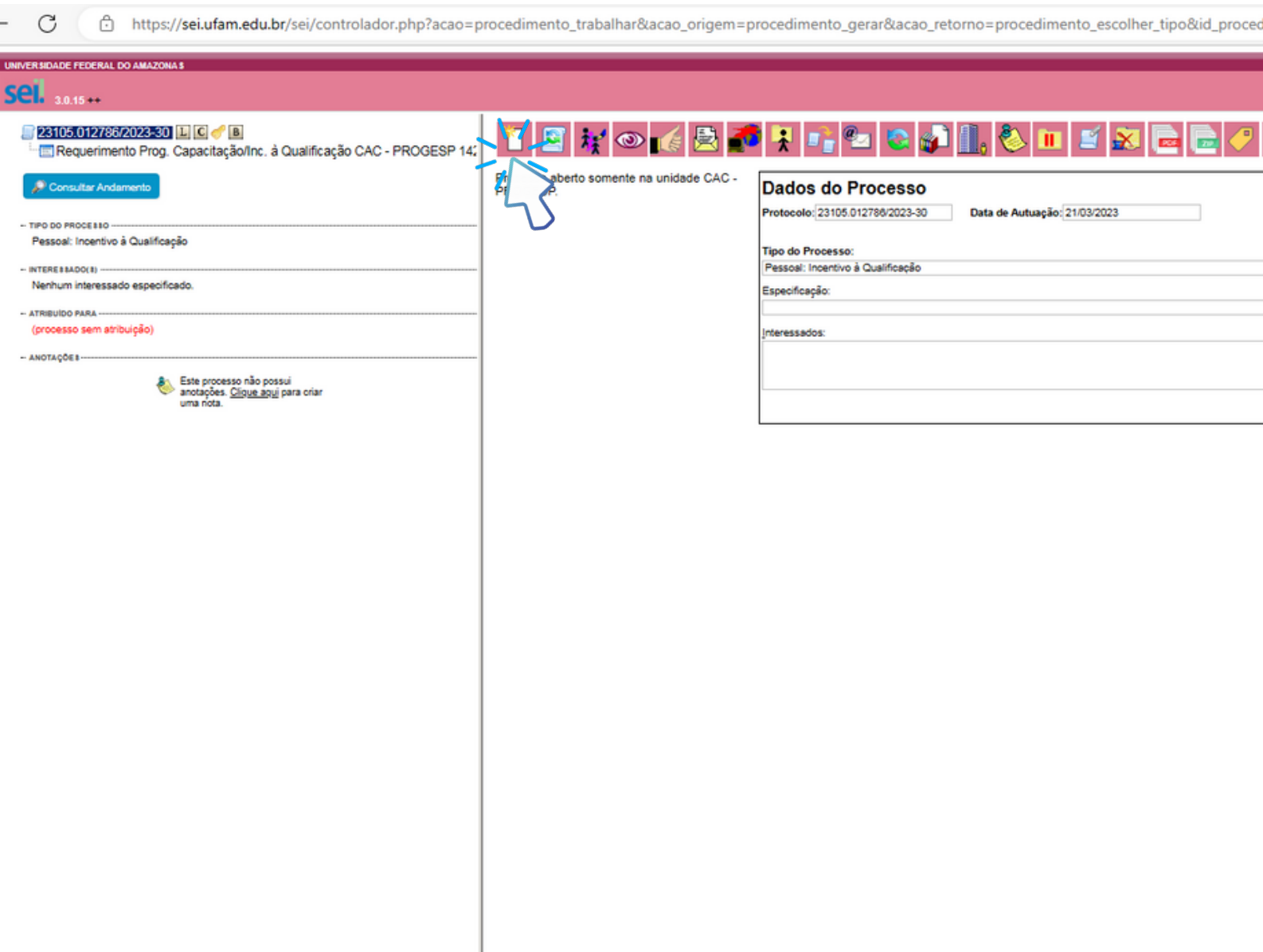
Dados do Processo

Protocolo: 23105.012786/2023-30 Data de Autuação: 21/03/2023

Tipo do Processo: Pessoal: Incentivo à Qualificação

Especificação:

Interessados:




PASSO 12:

- ✓ CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO E, EM SEGUIDA, NO ÍCONE "INCLUIR DOCUMENTO".
- ✓ NESSE MOMENTO, VOCÊ INCLUIRÁ A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA NO PROCESSO.

IC - PROGESP 14;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo**
- Anexo
- Autodeclaração de Filho(s) ou Menor Sob Guarda
- Autodeclaração de Saúde
- Boletim de Frequência - PROGESP
- Carta
- Certificado
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
- Declaração de Execução de Atividades
- Declaração de Horário de Trabalho do Servidor
- Declaração de Horas Trabalhadas
- Declaração
- Despacho
- Ficha de Acompanhamento de Tutoria
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório
- Ficha de Avaliação de Relatório Parcial de Docente
- Formulário de Contagem de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Formulário de Interrupção de Férias
- Formulário de Substituição de Função de Confiança (Formulário)
- Justificativa de Ausências e Licenças (Formulário)
- Lotação Estratégica de Servidores Efetivos - TAE (Formulário)
- Mapa de Compensação de Horas
- Ofício
- Plano de Atividades do Servidor
- Plano de Ensino - Educação a Distância
- Plano de Ensino - Presencial
- Plano de Estágio Probatório do Docente
- Portaria
- Relatório Parcial de Estágio Probatório de Docente
- Relatório de Atividades em Eventos Externos (Formulário)
- Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação (Formulário)
- Requerimento de Participação em Evento Externo (Formulário)
- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. (Formulário)
- Situação Funcional - Estágio Probatório
- Solicitação de Afastamento para Pós Stricto Sensu (Formulário)
- Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Solicitação de Exoneração (Formulário)
- Solicitação de Lic. Capacitação/PgmTreinamento (Formulário)
- Solicitação de Material de Consumo ou Permanente
- Tabulação de Avaliação de Estágio Probatório
- Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docente (Formulário)

PASSO 13:

✓ SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO "EXTERNO".

✓ ESSE É O TIPO DE DOCUMENTO QUE POSSIBILITA ANEXAR DOCUMENTOS EM PDF, POIS O SEI NÃO COMPORTA ARQUIVOS EM OUTROS FORMATOS.

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Anexo

Data do Documento:

22/03/2023

Número / Nome na Árvore:

Diploma/Certificado

Formato

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
 Restrito
 Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
(0 registros)					

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

PASSO 14:

✓ PREENCHA COM OS DADOS REQUERIDOS.

✓ NO ITEM "INTERESSADOS" ADICIONE O SEU NOME.

OBS: DATA DO DOCUMENTO É A DATA DA EXPEDIÇÃO.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:
Diploma

Data do Documento:
21/03/2023

Número / Nome na Árvore:
Nome do documento

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:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo:
Escolher Arquivo

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

PASSO 15:

✓ EM "FORMATO", SELECIONE O FORMATO DO DOCUMENTO QUE DESEJA ANEXAR:

A) SE FOR UM ARQUIVO ADQUIRIDO ONLINE, OU SEJA, NATURALMENTE NA FORMA DIGITAL, SELECIONE "NATO-DIGITAL";

B) SE FOR UM ARQUIVO IMPRESSO, QUE FOI DIGITALIZADO, SELECIONE "DIGITALIZADO NESTA UNIDADE".


Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Diploma

Data do Documento: 21/03/2023

Número / Nome na Árvore: Nome do documento

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:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo: Escolher Arquivo

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

PASSO 15.1:

✓ CASO SELECIONE O FORMATO "DIGITALIZADO NESTA UNIDADE", NO ITEM "TIPO DE CONFERÊNCIA", SELECIONE "CÓPIA ADMINISTRATIVAMENTE".

✓ LOGO DEPOIS, CLIQUE EM "ESCOLHER ARQUIVO" PARA INCLUIR SUA DOCUMENTAÇÃO E, EM SEGUIDA, CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS".

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 N° _____ 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)

IMPORTANTE:

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 N° 13/2019 DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei! 3.0.15 ++

23105.012786/2023-30

Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação CAC - PROGESP 14;
Anexo Certificado/Diploma do curso X (1421403)

[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.

Processo aberto somente na unidade CAC - PROGESP.

Enviar Processo

do Processo

Protocolo: 23105.012786/2023-30 Data de Autuação: 21/03/2023

Tipo do Processo:
Pessoal: Incentivo à Qualificação

Especificação:

Interessados:

PASSO 16:

✓ APÓS REALIZAR OS PASSOS INSTRUÍDOS ANTERIORMENTE, CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO E, EM SEGUIDA, CLIQUE NO ÍCONE "ENVIAR PROCESSO" PARA ENCAMINHAR A SUA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.

Enviar Processo

Processos:

23105.012786/2023-30 - Pessoal: Incentivo à Qualificação

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

**PASSO 17:**

✓ EM “UNIDADES”, SELECIONE “COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA”. CLIQUE EM “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL” (A FIM DE QUE VOCÊ POSSA ACOMPANHAR SEU PROCESSO).

✓ POR FIM, CLIQUE EM “ENVIAR”.



- ✓ 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.
- ✓ NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ILEGÍVEIS OU COM RASURA.
- ✓ EM CASO DE TÍTULOS OBTIDOS NO EXTERIOR, O SERVIDOR DEVERÁ INCLUIR, EM SUA SOLICITAÇÃO, A REVALIDAÇÃO NO BRASIL E TRADUÇÃO JURAMENTADA (CONFORME NOTA TÉCNICA N°04/CGGP/SAA/MEC).





UFAM



ProGesP
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



Departamento de
Desenvolvimento
de Pessoas

CONFIRA A **TABELA DE
PERCENTUAIS DE INCENTIVO
À QUALIFICAÇÃO** CLICANDO
AQUI.

AGRADECEMOS A ATENÇÃO E DESEJAMOS TER
CONTRIBUÍDO COM OS SERVIDORES, TÉCNICO
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO, DESTA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS.

EQUIPE CAC/DDP
CAC@UFAM.EDU.BR

sei!