



UFAM



ProGesP
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



Departamento de
Desenvolvimento
de Pessoas

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO



PASSO A PASSO

SERVIDORES EM GERAL

sei!

sei! 3.0.15++

- 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 todos os processos

Filtrar tabela Limpar filtro

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		23105.039205/2022-26		
<input type="checkbox"/>		23105.013218/2022-75		
<input type="checkbox"/>		23105.033750/2022-17		
<input type="checkbox"/>		23105.033555/2022-89		
<input type="checkbox"/>		23105.033551/2022-09		

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:

✓ 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 ▶
Relatórios ▶

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

CAPA

Pessoal: Licença **Capacitação** Profissional

Pessoal: Progressão por **Capacitação** Profissional (TAE) 

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:

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

SELECIONE O TIPO DE PROCESSO: "PESSOAL: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO".

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

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

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: EM "NÍVEL DE ACESSO" SELECIONE O ITEM "RESTRITO", POR CONTER INFORMAÇÕES PESSOAIS DO SERVIDOR. INFORME A HIPÓTESE LEGAL: "INFORMAÇÃO PESSOAL."

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Publicações Eletrônicas

2023/03/22 10:09:2023-21

Andamento

Processo: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

Processo especificado.

(em atribuição)

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

Incluir Documento na unidade CAC -

Dados do Processo

Protocolo: 23105.013090/2023-21 Data de Autuação: 22/03/2023

Tipo do Processo:
Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

Especificação:

Interessados:

PASSO 4:

✓ CLIQUE NO ÍCONE "INCLUIR DOCUMENTO".

3-21

to

or Capacitação Profissional (TAE)

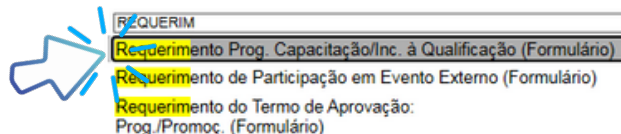
pecificado.

o)

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +




REQUERIM

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):

Cargo:

Lotado(a) no(a):

Venho requerer:

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

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

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:

NECESSÁRIO INCLUIR AS ATIVIDADES PARA REALIZAÇÃO DA ANÁLISE DA RELAÇÃO DOS CURSOS COM AMBIENTE ORGANIZACIONAL E CARGO.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

Sim

PASSO 6:

- ✓ **PREENCHA COM AS INFORMAÇÕES REQUERIDAS.**
- ✓ **MARQUE A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA, O AMBIENTE ORGANIZACIONAL AO QUAL VOCÊ PERTENCE E DESCREVA SUAS ATIVIDADES DETALHADAMENTE, POIS FACILITARÁ NO MOMENTO DE ANÁLISE DE SEU PROCESSO.**

- 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:

NECESSÁRIO INCLUIR AS ATIVIDADES PARA REALIZAÇÃO DA ANÁLISE DA RELAÇÃO DOS CURSOS COM 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, e 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".

CAC - PROC

Documento Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação - 1423279

Eu (Nome completo por extenso):
INSERIR NOME COMPLETO

Cargo:
CARGO DO SERVIDOR

Lotado(a) no(a):
UNIDADE

Venho requerer:
Progressão por Capacitação

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

Apresento:

Certificado(s):
Sim

Diploma:
Não

Documentação Provisória:
Não

Histórico:
Não

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:
Administrativo

Realizo as atividades descritas abaixo:
NECESSÁRIO INCLUIR AS ATIVIDADES PARA REALIZAÇÃO DA ANÁLISE DA RELAÇÃO DOS CURSOS COM AMBIENTE ORGANIZACIONAL E CARGO.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?
Não

OBSERVAÇÕES:

- Os requerimentos devem ter assinatura eletrônica do servidor(a) e da Chefia Imediata;
- Os requerimentos sem assinatura da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS;
- Os requerimentos indeferidos serão informados no próprio processo;
- 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) 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 da 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;

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.

PASSO 8:

✓ ASSINE CLICANDO NO ÍCONE "ASSINAR DOCUMENTO".

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

à Qualificação - TA

Nome
Isabe

SIAPE
2380

Cargo
Assis

Função
-

Lotação
CAC

E-mail
isaoli

Telefo
2992

Vem re

INCEN
cargo).
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).

N3

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Não seguro | sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=a...

Assinatura de Documento

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.



Não

Documentação Provisória:

Não

Histórico:

Não

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:

Administrativo

Realizo as atividades descritas abaixo:

NECESSÁRIO INCLUIR AS ATIVIDADES PARA REALIZAÇÃO DA ANÁLISE DA RELAÇÃO DOS CURSOS COM 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) 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/SAAMEC).
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 22/03/2023, às 10:11, 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_acesso_externo=0, informando o código verificador **1423279** e o código CRC **89AF4EA5**.

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

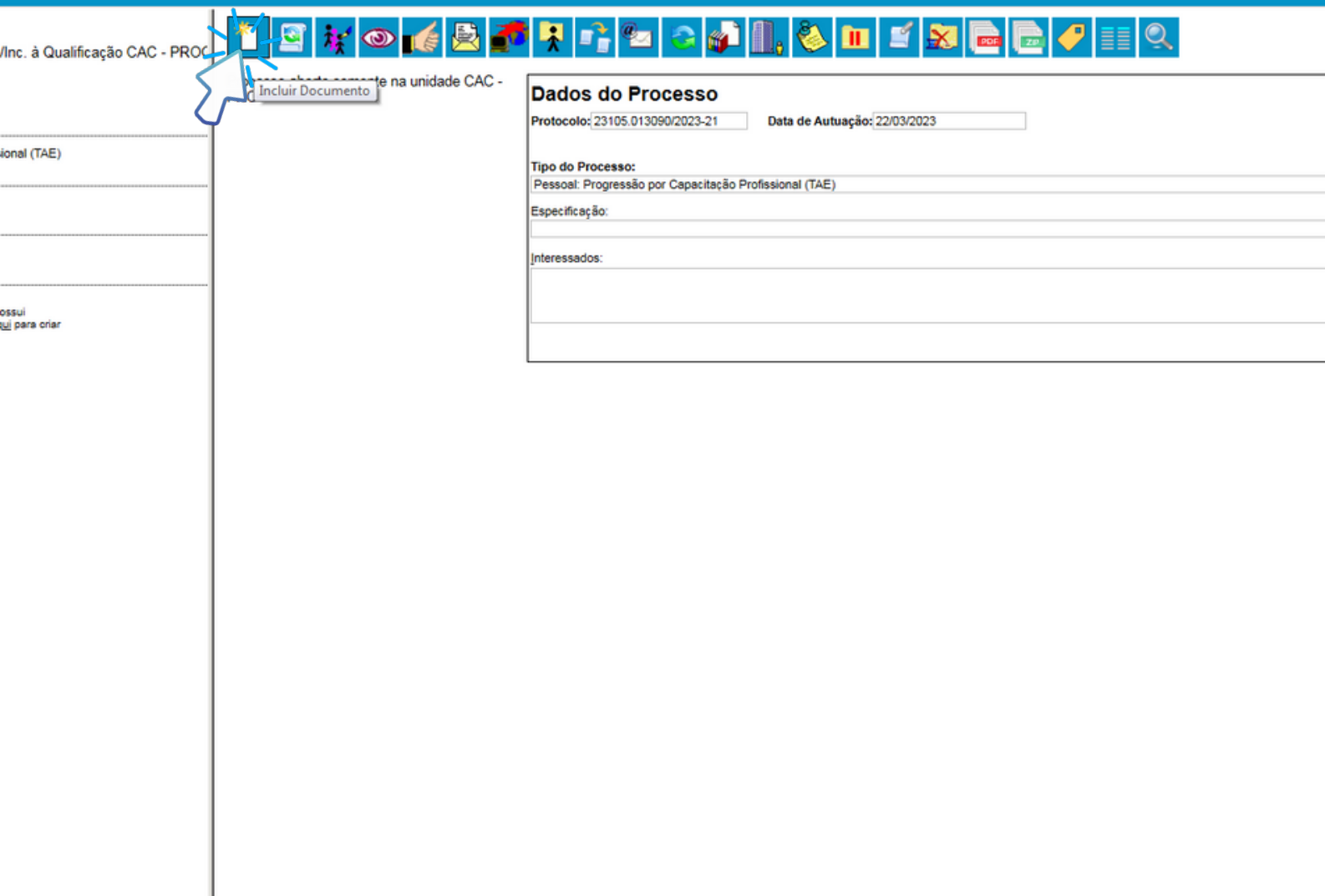
INCEN
Sim

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".



Incluir Documento

Dados do Processo

Protocolo: 23105.013090/2023-21 Data de Autuação: 22/03/2023

Tipo do Processo:
Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)


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.

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)

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

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.

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC - PROGESP

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento: 22/03/2023

Número / Nome na Árvore: Diploma/Certificado

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".

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC - PROGESP

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento: 22/03/2023

Número / Nome na Árvore: Diploma/Certificado

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):

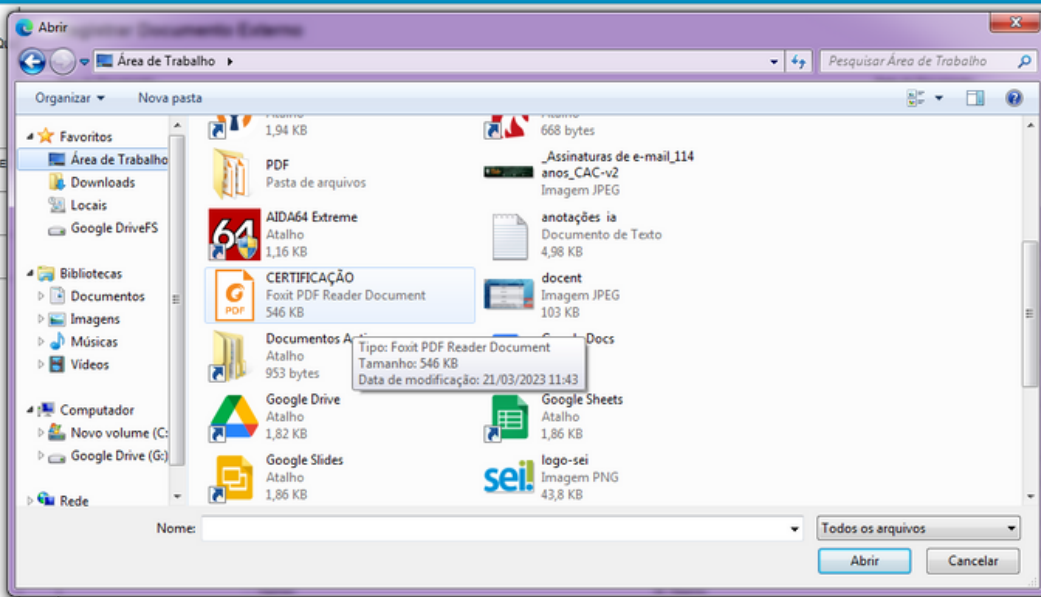
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

Confirmar Dados Voltar

PASSO 15.1:

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

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



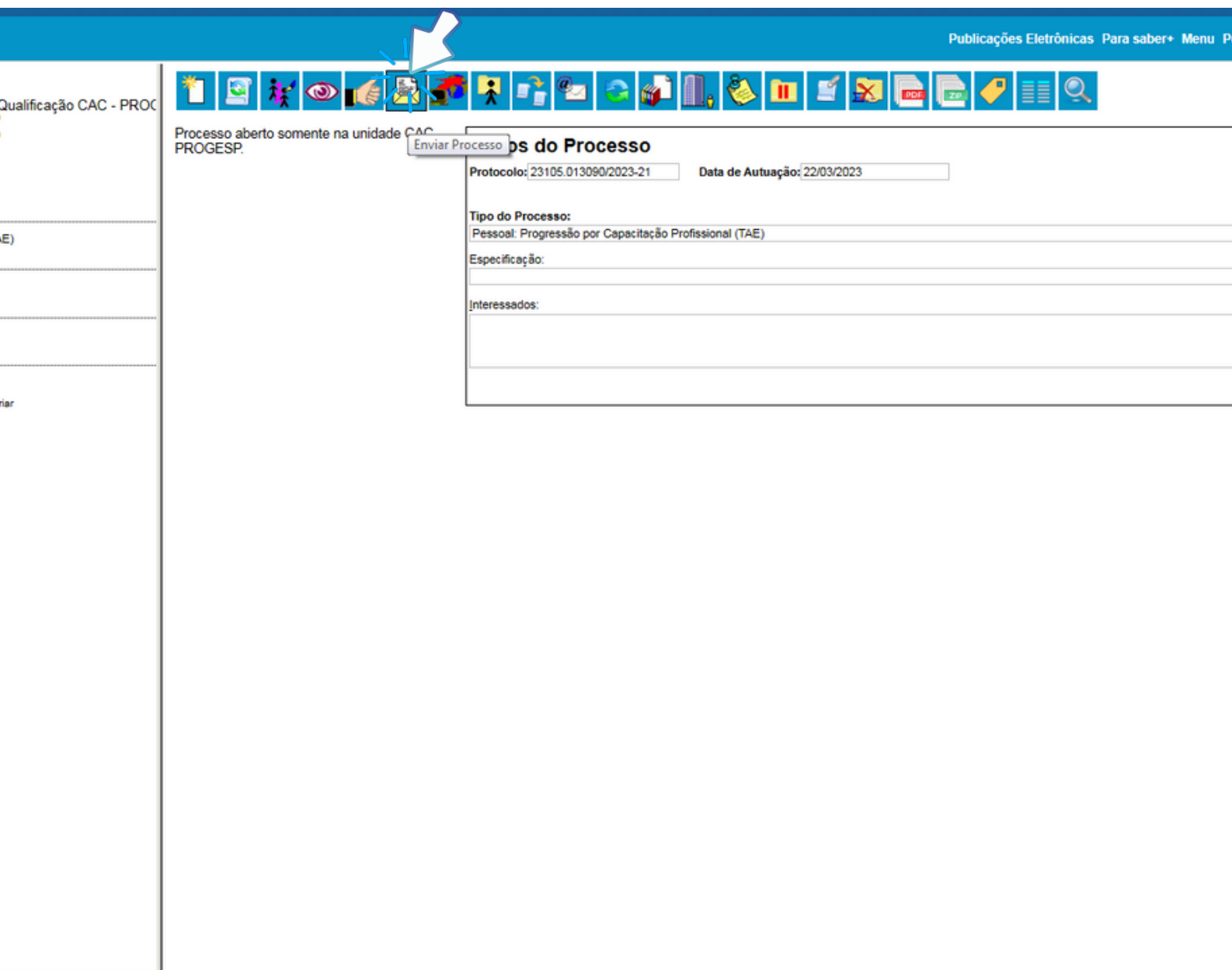
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros):					

PASSO 16:

- ✓ SELECIONE O SEU CERTIFICADO CLICANDO EM “ESCOLHER ARQUIVO” E ANEXE AO PROCESSO. APÓS INCLUIR O CERTIFICADO, CLIQUE EM “CONFIRMAR DADOS”.
- ✓ NO MOMENTO DE ANEXAR, VOCÊ SÓ PODERÁ ANEXAR UM ARQUIVO DE CADA VEZ.



Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu P

Qualificação CAC - PROC

Processo aberto somente na unidade CAC PROGESP.

Enviar Processo **Passos do Processo**

Protocolo: 23105.013090/2023-21 Data de Autuação: 22/03/2023

Tipo do Processo:
Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

Especificação:

Interessados:

PASSO 17:

✓ 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:

23105.013090/2023-21 - Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)



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 18:

- ✓ 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”.



- ✓ OS CERTIFICADOS APRESENTADOS DEVERÃO POSSUIR, NO MÍNIMO, 20 HORAS E DEVEM CONTER NOME CORRETO DO(A) SERVIDOR(A), NOME E CNPJ DA INSTITUIÇÃO MINISTRANTE, ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, PERÍODO DE REALIZAÇÃO E, QUANDO ON-LINE, CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO.
- ✓ NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ILEGÍVEIS OU COM RASURA.



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!