



UFAM



ProGesP
Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas



Departamento de
Desenvolvimento
de Pessoas

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO



PASSO A PASSO

EXTERNOS - SEM ACESSO AO SEI

sei!

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Institucional - DDP

Perguntas Frequentes - DDP

Acompanhamento da Carreira

Equipe CAC

Docente

Técnico-Administrativo em Educação

Estágio Probatório TAE

Progressão por Mérito

Progressão por Capacitação

Incentivo à Qualificação

Programa de Avaliação de Desempenho/PrAD

Resultados CAC - Relatórios de Gestão

CAC Agradecimentos e Homenagens

Programa de Desenvolvimento e Valorização da Carreira/PDVC

Perguntas Frequentes - CAC

Concursos e Seleções

Gestão Estratégica de Pessoas

Treinamento e Desenvolvimento

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

Progressão por Capacitação

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da [Lei nº 11.091/2005](#).

Importante: Ao solicitar uma Progressão por Capacitação, o servidor deve iniciar um processo novo no SEI, NÃO devendo usar processos anteriores para solicitações novas.

Documentação Necessária

- ✓ Requerimento (disponível no SEI);
- ✓ Certificados (com carga horária igual ou superior a 20 horas).

Folder Explicativo

[Folder explicativo](#) (clique nos itens indicados no folder para acessá-los)

Passo a Passo

- ✓ [Passo a Passo - Solicitar Progressão por Capacitação](#) (Para servidores em geral)
- ✓ [Passo a passo - Solicitar Progressão por Capacitação](#) (Para servidores sem possibilidade de assinar eletronicamente pelo SEI e para servidores da Ufam que atuam externamente - Exemplo: cedidos, exercício provisório)
- ✓ [Passo a passo \(Vídeo\) - Solicitar Progressão por Capacitação](#) - (Orientações, em vídeo, para servidores da Ufam lotados no HUGV)

Requerimento*



[Requerimento de Progressão por Capacitação - word](#)

*Requerimento somente para solicitação de servidores sem possibilidade de assinar eletronicamente pelo SEI ou para servidores da Ufam que atuam externamente.

Portarias

PASSO 1:

✓ **ACESSE O SITE DA PROGESP ATRAVÉS DO LINK [HTTPS://BIT.LY/PROGRESSÃOPORCAPACITACAO](https://bit.ly/progressãoporcapacitacao) PARA OBTER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DISPONÍVEL NO ITEM REQUERIMENTO.**

**REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO/INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

Eu, (NOME COMPLETO POR EXTENSO), Cargo _____, lotado (a) no (a) (___), venho requerer:

- Incentivo à Qualificação
- Progressão por Capacitação, ou;
- Solicitação de Aproveitamento de horas da última Progressão por Capacitação – Sem documentação anexa

Apresento:

- CERTIFICADO (s),
- DIPLOMA,
- DOCUMENTAÇÃO PROVISÓRIA,
- HISTÓRICO

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:

- Administrativo
- Infraestrutura
- Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
- Ciências Biológicas
- Ciências Exatas e da Natureza
- Ciências da Saúde
- Agropecuário
- Informação

PASSO 2:

✓ FAÇA O DOWNLOAD DO REQUERIMENTO.

OBS: O ARQUIVO ABRIRÁ NO WORD.

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO/INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Eu, (NOME COMPLETO POR EXTENSO), Cargo __<Especificar>__, lotado (a) no (a) __<Especificar>__, venho requerer:

- Incentivo à Qualificação
- Progressão por Capacitação, ou;
- Solicitação de Aproveitamento de horas da última Progressão por Capacitação – Sem documentação anexa

Apresento:

- CERTIFICADO (s),
- DIPLOMA,
- DOCUMENTAÇÃO PROVISÓRIA,
- HISTÓRICO

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

- Administrativo
- Infraestrutura
- Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

PASSO 3:

- ✓ **PREENCHA COM TODOS OS SEUS DADOS.**
- ✓ **MARQUE A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA, O AMBIENTE ORGANIZACIONAL AO QUAL VOCÊ PERTENCE E DESCREVA SUAS ATIVIDADES DETALHADAMENTE, POIS FACILITARÁ A ANÁLISE DA SUA SOLICITAÇÃO.**
- ✓ **SALVE O ARQUIVO DO SEU REQUERIMENTO.**

OBS: NÃO ASSINE O DOCUMENTO DE FORMA MANUSCRITA. O FORMULÁRIO DEVERÁ SER ASSINADO DIGITALMENTE, CONFORME PASSOS A SEGUIR.

**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 PEGUA

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

PASSO 4:

✓ ACESSE, EM SEU NAVEGADOR, O LINK [HTTPS://ASSINADOR.ITI.BR/ASSINATURA](https://assinador.iti.br/assinatura) PARA ASSINAR O SEU FORMULÁRIO.

✓ VOCÊ PRECISARÁ INCLUIR OS SEUS DADOS DE ACESSO AO SISTEMA GOV.BR 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](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

PASSO 5:

✓ DIGITE SUA SENHA DO GOV.BR 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 JPG ou PNG ou PDF com até 100MB.



Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

PASSO 6:

✓ CLIQUE EM “ESCOLHER ARQUIVO” E INCLUA O ARQUIVO DO SEU REQUERIMENTO.

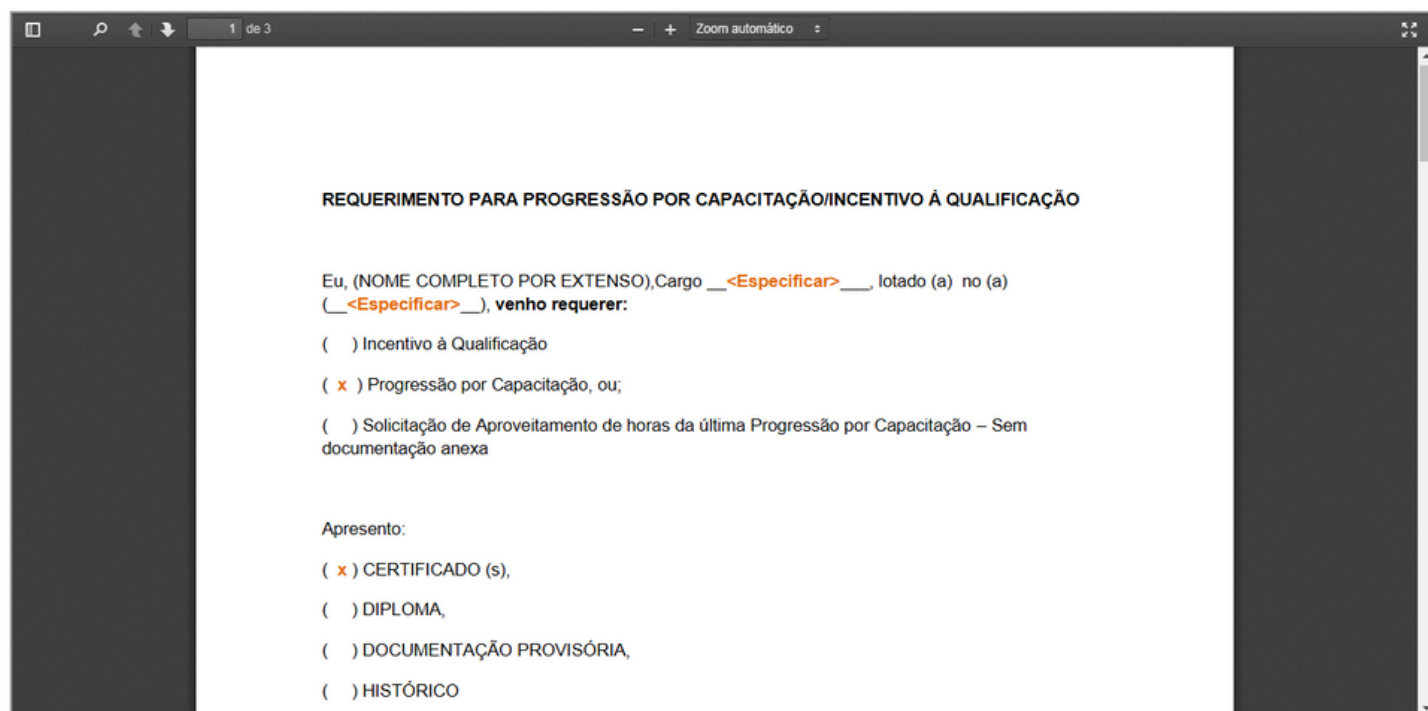
1

2

3

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO-INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - novo (1).docx 13 KB

Verifique se o documento correto foi carregado e, em seguida, clique em "Avançar" para escolher o local da assinatura no documento.



Voltar

Avançar

PASSO 7:

✓ O SEU DOCUMENTO SERÁ VISUALIZADO.

✓ EM SEGUIDA, CLIQUE EM "AVANÇAR".

ador iti.br/assinatura/

1 2 3

Exibir assinatura no documento

3 de 3 Zoom automático

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).

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

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

Voltar Assinar

PASSO 8:

✓ POSICIONE SEU CURSOR EM CIMA DA CAIXA “ÁREA DA ASSINATURA”, CLIQUE E SEGURE PARA MOVIMENTAR A CAIXA.

✓ POSICIONE A CAIXA DE ASSINATURA NO FINAL DE TODO TEXTO. EM SEGUIDA, CLIQUE EM “ASSINAR”.

2

3

Assinatura no documento

3 de 3

Zoom automático

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).

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

Você pode carregar **até cinco documentos** e assiná-los todos de uma vez!
O que deseja fazer?

Carregar outro documento

Assinar

Fechar

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

Assinar

PASSO 9:

✓ O NAVEGADOR ABRIRÁ UMA CAIXA INFORMANDO QUE VOCÊ PODERÁ INCLUIR ATÉ 5 DOCUMENTOS, CLIQUE EM "ASSINAR".

 **Portal de assinatura**
Serviço de assinatura digital de documentos

Escolha o provedor de assinatura:

 Gov.BR
Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR

PASSO 10:

- ✓ UMA NOVA JANELA SE ABRIRÁ COM A INFORMAÇÃO “ESCOLHA O PROVEDOR DE ASSINATURA”.
- ✓ CLIQUE EM “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.

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 11:

✓ O SISTEMA ENVIARÁ UM CÓDIGO PARA O SEU CELULAR, POR MEIO DE NOTIFICAÇÃO.

OBS: O SERVIDOR DEVE POSSUIR O APLICATIVO GOV.BR INSTALADO NO CELULAR, POIS A NOTIFICAÇÃO SERÁ ENVIADA POR MEIO DELE.

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 12:

✓ NO CAMPO "CÓDIGO", DIGITE O CÓDIGO RECEBIDO E CLIQUE EM "AUTORIZAR".



sei!

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 13:

✓ O SISTEMA APRESENTARÁ A MENSAGEM “AUTENTICADO COM SUCESSO!”.

Assinatura de documento

1

Escolher arquivo

2

Assinar arquivo

3

Baixar arquivo

ATENÇÃO: Salve este(s) arquivo(s) em formato digital, pois esta é a única versão do documento em que estão registradas as assinaturas.

1. Verifique as assinaturas em validar.iti.gov.br
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.
3. Para mais informações, acesse a página da assinatura eletrônica

 REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO-INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - novo_assinado.pdf

[Retornar ao Início](#)

PASSO 14:

✓ PRONTO. SEU DOCUMENTO ESTÁ ASSINADO. CLIQUE EM "BAIXAR".

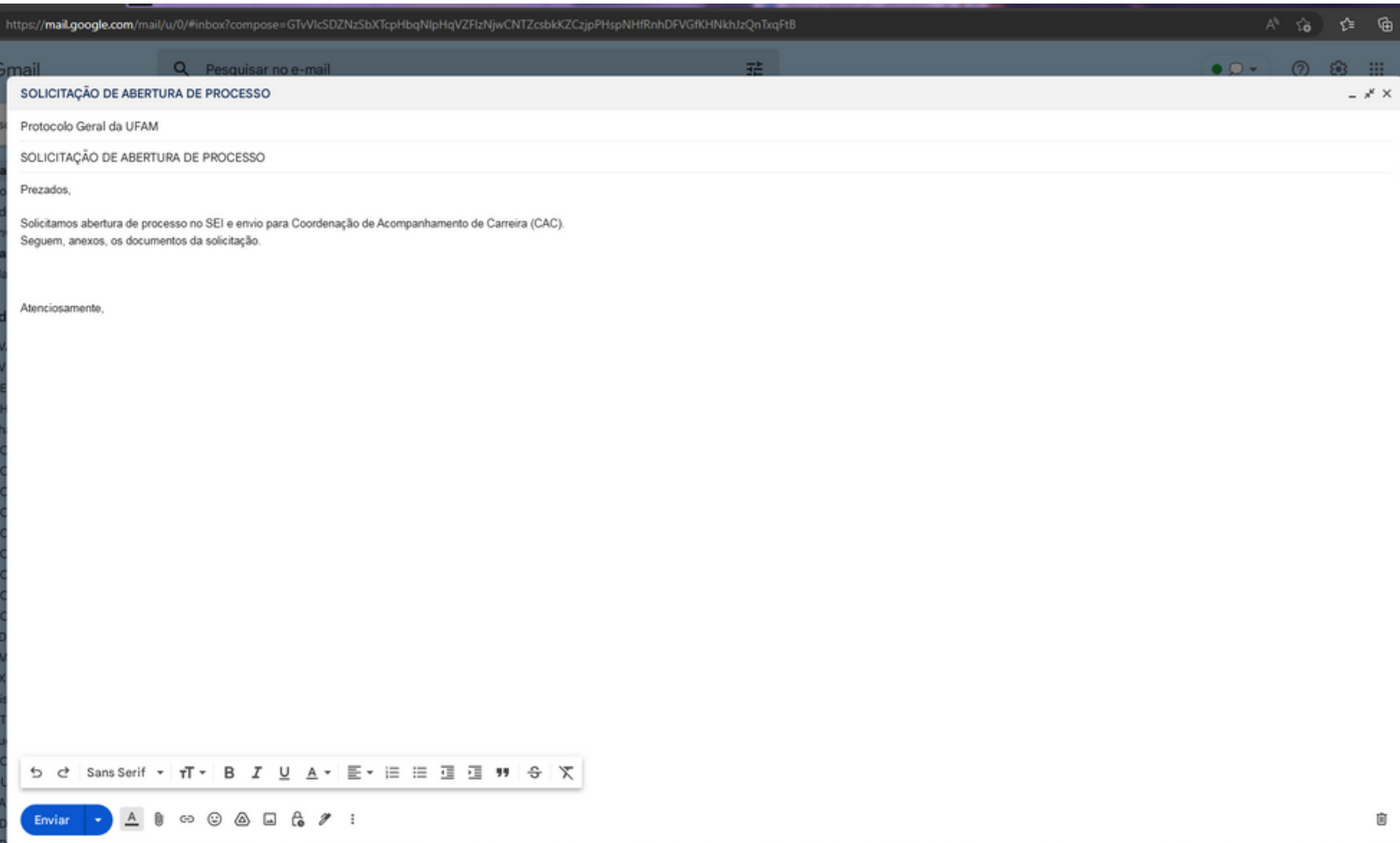
1. O Certificado apresentado deve possuir nome e CNPJ da instituição ministrante, assinaturas dos responsáveis, Conteúdo Programático, Carga Horária do Curso, Período de Realização e Código de Verificação (quando for curso online).



PASSO 15:

- ✓ DOWNLOAD REALIZADO. O REQUERIMENTO TAMBÉM DEVE SER ASSINADO PELA CHEFIA IMEDIATA.
- ✓ DISPONIBILIZE O ARQUIVO QUE VOCÊ ASSINOU PARA SUA CHEFIA E SOLICITE QUE ASSINE O DOCUMENTO SEGUINDO OS PASSOS 04 A 14 DESSE PASSO A PASSO.

OBS: A ASSINATURA DA CHEFIA DEVERÁ SER INCLUÍDA NO ESPAÇO AO LADO OU ABAIXO DA ASSINATURA DO SERVIDOR SOLICITANTE.



PASSO 16:

- ✓ **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.**



- ✓ **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.**



- ✓ OS FORMULÁRIOS DEVERÃO SER ASSINADOS COM ASSINATURA DIGITAL, NÃO SERÃO ACEITAS ASSINATURAS MANUSCRITAS.
- ✓ CASO O SERVIDOR SOLICITANTE OU A CHEFIA TENHAM POSSIBILIDADE DE ASSINAR, ELETRONICAMENTE, POR OUTRO MEIO FORMAL DE ASSINATURA DIGITAL, COMO ASSINATURAS POR MEIO DE TOKEN, OS SERVIDORES PODERÃO ADOPTAR ESTA OUTRA OPÇÃO FORMAL, SE DESEJAREM.



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!