



*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.

Atualizado em: Agosto/2022

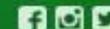


Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**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”.

## 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,

**Passo 2:** Faça o download do requerimento. 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

**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 no momento da análise do 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 4:** 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 5:** 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.



Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

**Passo 6:** Clique em “Escolher documento” e inclua seu arquivo de requerimento no formato PDF.

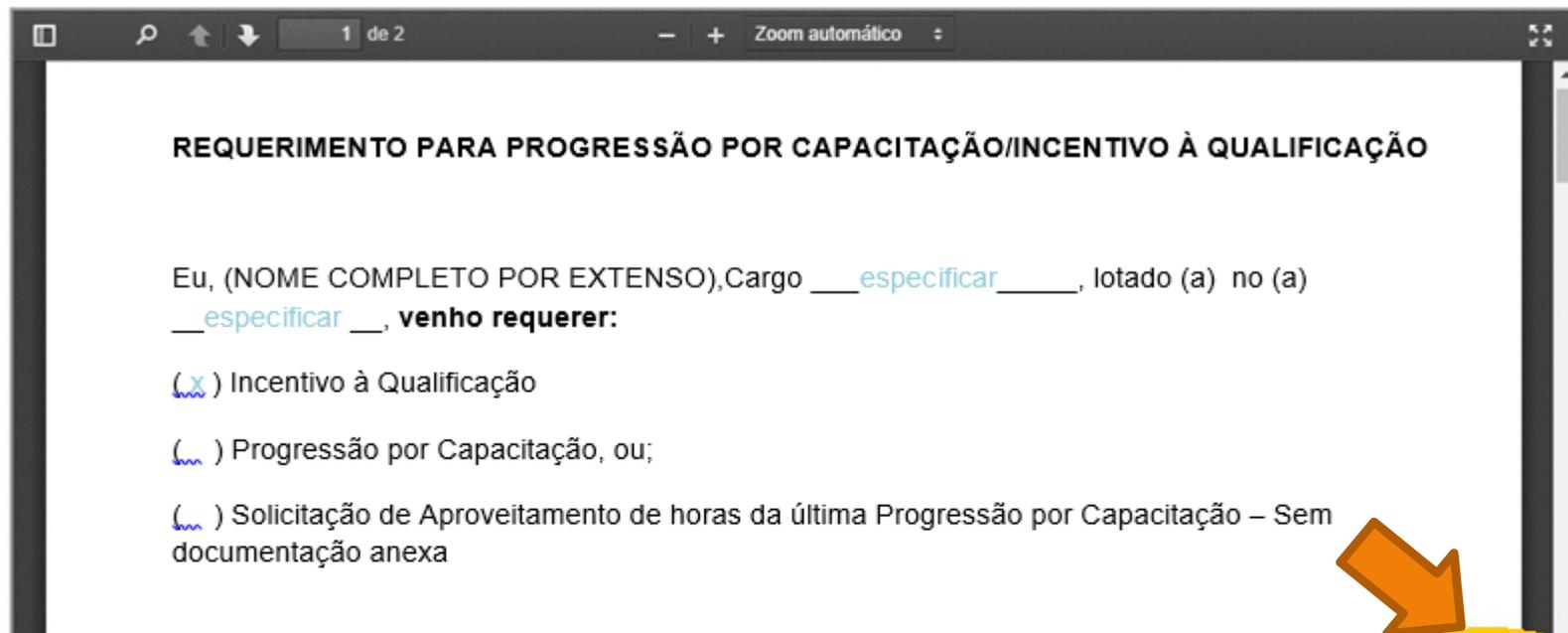
1

2

3

 Escolher arquivo

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



**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

Voltar

Avançar

Passo 7: O seu documento será visualizado. Em seguida, clique em "Avançar".

assinador.iti.br/assinatura/

1 2 3

Exibir assinatura no documento

2 de 2 90%

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).

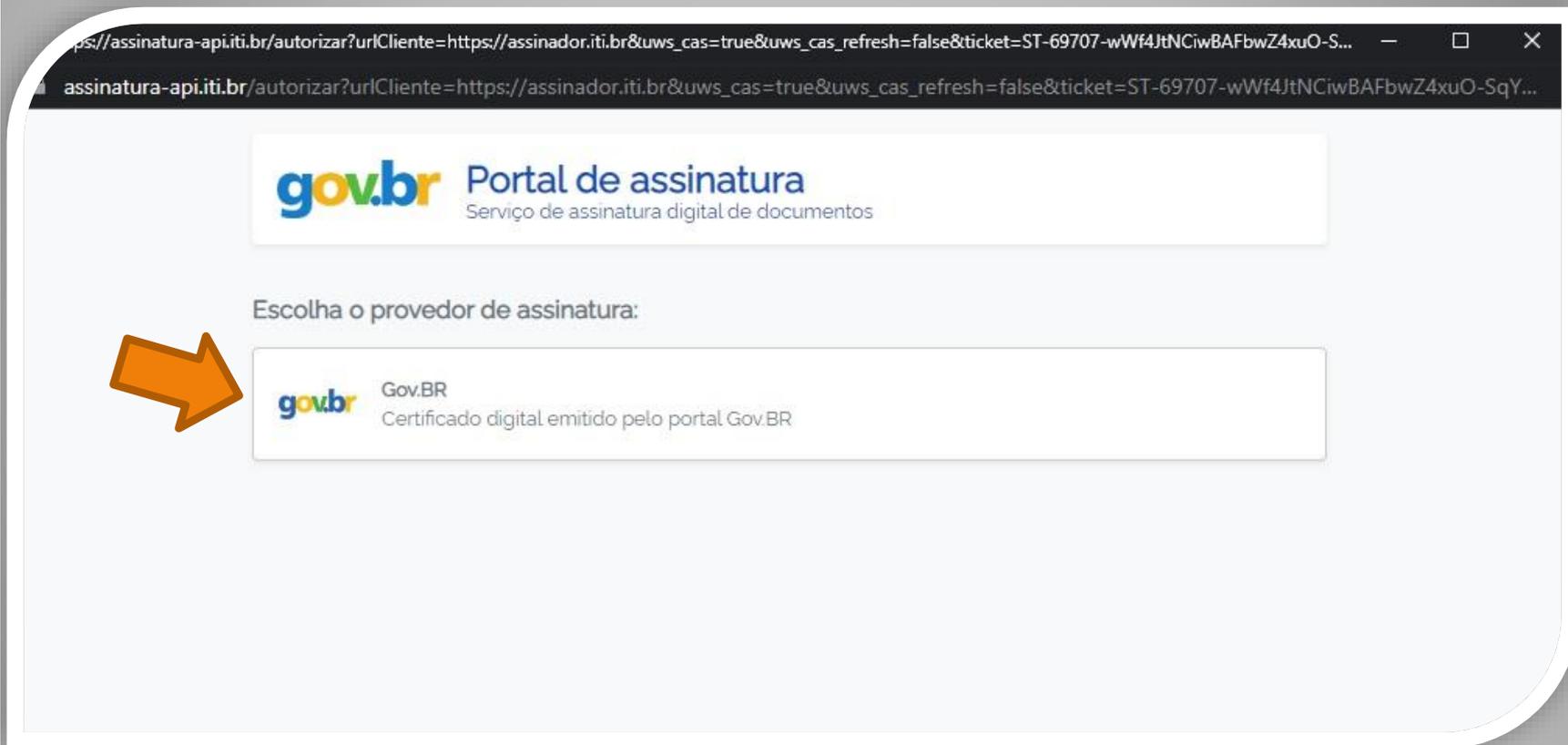
**Área da assinatura**  
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

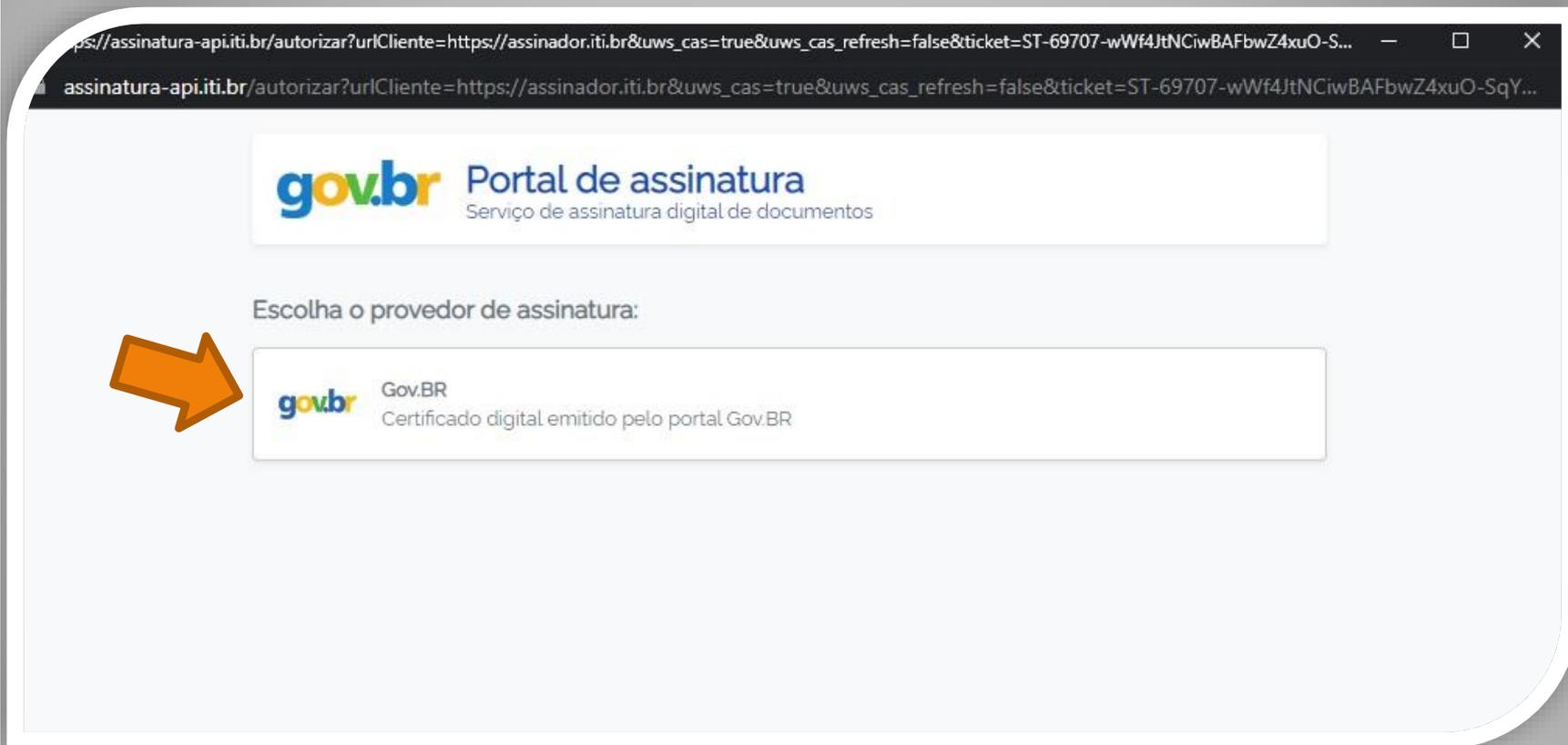
Voltar

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".



**Passo 9:** 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 10:** 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 11: 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 12:** 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!

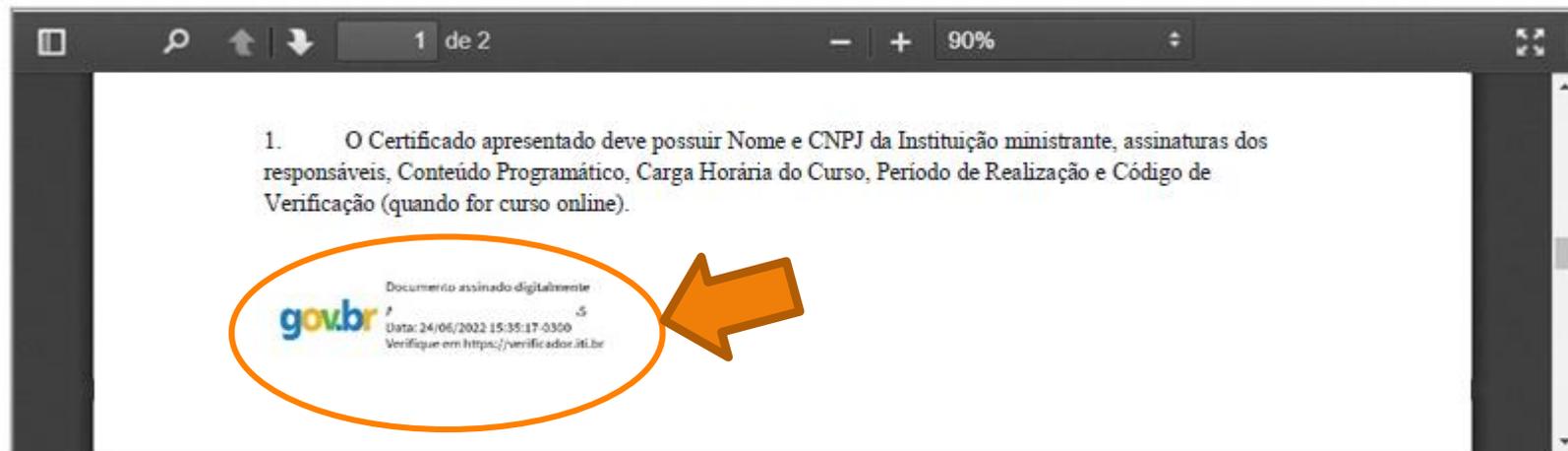
**Passo 13:** O sistema apresentará a mensagem "Autenticado com sucesso!". A janela se fechará automaticamente.

1

2

3

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



Voltar

Baixar

Passo 14: Pronto. Seu documento está assinado. Clique em "Baixar".

1

2

3

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

The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, navigation arrows, and page information '1 de 2'. The main content area displays a document page with the following text:

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).

Below the text, there is a digital signature block from gov.br with the following details:

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

A context menu is open over the bottom-left corner of the PDF viewer, listing the following options:

- Abrir
- Abrir com o Visualizador do sistema
- Sempre abrir com visualizador do sistema
- Mostrar na pasta
- Cancelar

An orange arrow points to the 'Mostrar na pasta' option. Another orange arrow points to the dropdown arrow next to the file name 'Requerimento\_de\_...pdf' in the bottom-left corner of the viewer. A blue 'Baixar' button is visible in the bottom-right corner of the viewer.

**Passo 15:** 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.

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 digitalmente  
Data: 24/06/2022 15:35:17-0300  
Verifique em <https://verificador.itl.br>



**Passo 16:** Disponibilize o arquivo que você assinou para sua chefia e solicite que assine o documento seguindo os **Passos 04 a 14** (clique para acessar) desse passo a passo.

A assinatura deverá ser incluída no campo ao lado ou abaixo da assinatura do servidor solicitante

# Observação

**Os documentos 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 adotar esta outra opção formal, se desejarem.

## 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.

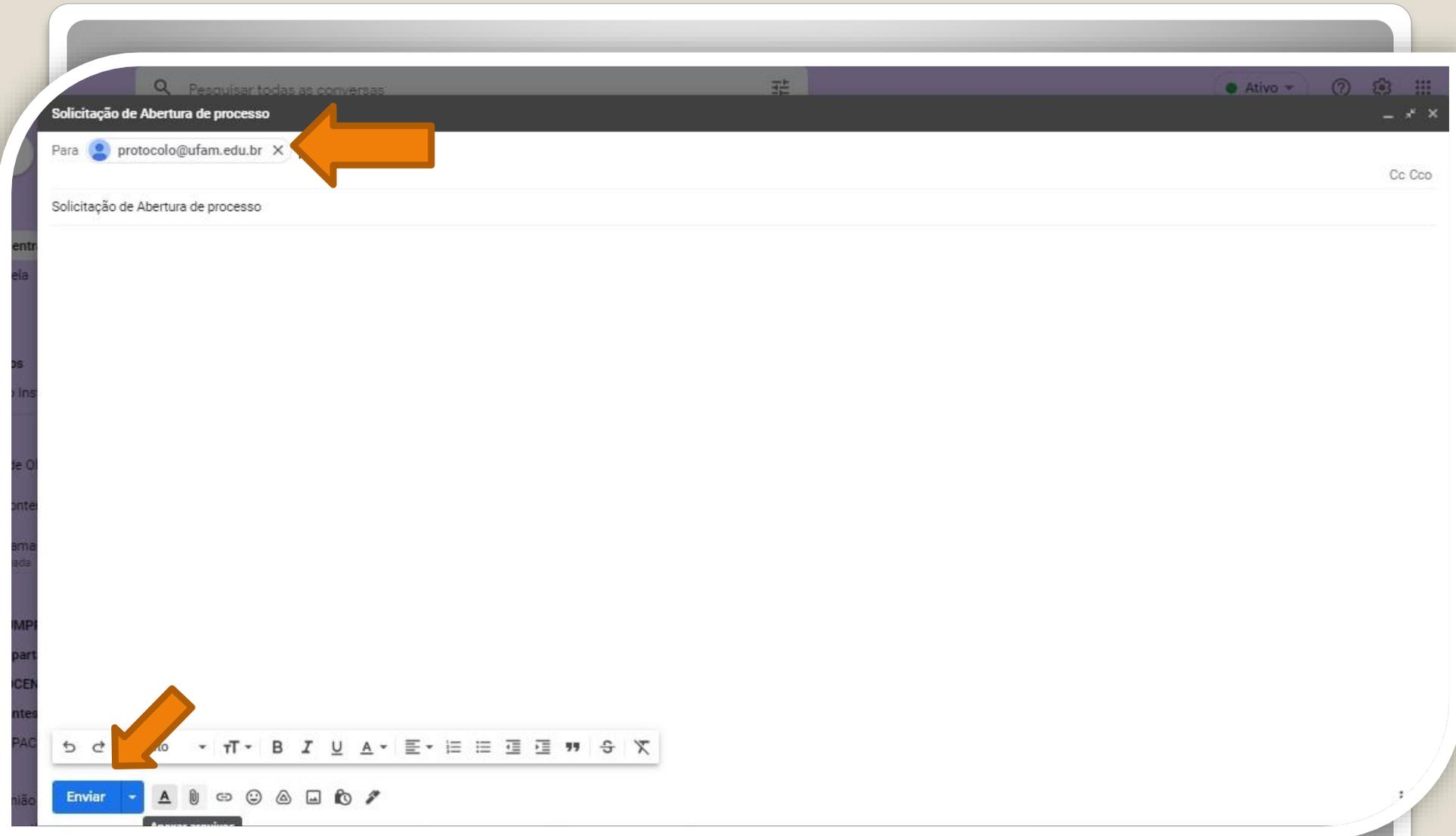
Manaus-AM, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Diretor ou Secretário da Faculdade)

**OBS:** No texto da documentação provisória de conclusão de curso, 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.

# 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 17:** Acesse seu e-mail, anexe sua documentação em um PDF único. Encaminhe ao Protocolo Geral da UFAM ([protocolo@ufam.edu.br](mailto: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](mailto:cac@ufam.edu.br)