

# **Requerimento para Incentivo à Qualificação**

Recém-ingressante

Acessar o site:

[https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Utilizar os **mesmos dados** usados para assinar o **termo de posse**.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

## Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente

Processo

Documento

Tipo

Termo de Posse

1. Clicar em Peticionamento -> Processo Novo

## Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Pessoal: Auxílio Funeral

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção

2. Clique em Pessoal: Incentivo à Qualificação

# Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: Pessoal: Incentivo à Qualificação

## Orientações sobre o Tipo de Processo

O usuário deverá preencher o "Requerimento para Desenvolvimento na Carreira TAE" e incluir comprovante de conclusão do curso: diploma (para curso técnico, graduação, mestrado e doutorado) ou certificado (para ensino fundamental, médio ou especialização). Mais informações no link: <http://www.progep.ufu.br/procedimento/incentivo-qualificacao-carreira-do-servidor-tecnico-administrativo>

## Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 cons)

### 1. Nome do Solicitante

Interessado:  Nome Servidor

## Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Requerimento para Desenvolvimento na Carreira-TAE (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito

Hipótese Legal: 

Informação Pessoal (Art. 31 da L



### 2. Clique no Requerimento para Editar

**1. Preencher com as informações pessoais**

Nome:	@nome_interessado@	SIAPE:
Cargo:		Ramal:
Lotação/Setor:		Celular:
E-mail:		

**SIAPE: Deixar em branco**

**2. Assinale Incentivo à Qualificação**

( Progressão por Capacitação<sup>1</sup> (assinale esta opção para certificado(s) de curso(s) de capacitação, extensão, aperfeiçoamento ou aprendizagem nas modalidades presencial ou à distância))

( Incentivo à Qualificação<sup>2</sup> ←) (assinale esta opção para certificado(s) de curso(s) de extensão, Especialização, Mestrado ou Doutorado)

Por ter preenchido todos os requisitos previstos na Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, Decreto nº 5.824/2006 e Portaria SEI PROGEP nº 3.083/2018, conforme documentação anexa.

**3. Descreva as atividades informadas pela chefia**

[Descreva aqui suas atividades de trabalho] ←

(se as atividades descritas forem divergentes das atribuições do cargo e setor de lotação, a critério imediato será consultada)

**4. Consulte o decreto!**  
O ambiente organizacional está relacionado às atividades do cargo e não a área do curso.

**5. Informe a data**

Nestes termos, pede deferimento.

@dia@ de @mes\_extenso@ de @ano@ ←

**6. Clique em Salvar**

Salvar Estilo

# Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: Pessoal: Incentivo à Qualificação

## Orientações sobre o Tipo de Processo

O usuário deverá preencher o "Requerimento para Desenvolvimento na Carreira TAE" e incluir comprovante de conclusão do curso: diploma (para curso técnico, graduação, mestrado e doutorado) ou certificado (para ensino fundamental, médio ou especialização). Mais informações no link: <http://www.progep.ufu.br/procedimento/incentivo-qualificacao-carreira-do-servidor-tecnico-administrativo>

## Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: [?](#) Nome do Servidor

## Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [?](#) Requerimento para Desenvolvimento na Carreira-TAE (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [?](#) Hipótese Legal: [?](#)  
Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (5 Mb)

[Escolher arquivo](#)

### 1. Anexe o Arquivo

Tipo de Documento: [?](#)

Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

Diploma

Nível de Acesso:

Restrito

Formato: [?](#)  Não-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

[Documento Original](#)

[Adicionar](#)

Nome do Arquivo

Data

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações

### 4. Assinale Digitalizado

### 5. Escolha Documento Original

### 6. Clique em Adicionar

[Peticionar](#) [Voltar](#)

### 7. Clique em Peticionar

sei :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

[https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?id\\_tipo\\_procedimento=8&acao=peticionamento\\_usuario\\_externo](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=8&acao=peticionamento_usuario_externo)

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, não é de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que sejam praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização dos atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porver de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Assinar** **Fechar**

**3. Clique em Assinar**

**1. Escolha Cidadão**

**2. Digite sua Senha**

Você receberá um email de confirmação.

Usuário Externo:

Nome do Servidor

Cargo/Função:

Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

Dúvidas entre em contato com a **DICAT**  
**Divisão de Carreira dos Técnicos Administrativos**

3239 - 4929

3291 - 8986

3291 - 8999

[dicat@progep.ufu.br](mailto:dicat@progep.ufu.br)