

Requerimento para Desenvolvimento na Carreira - TAE



Pesquisar no Menu

 Acompanhamento Especial Base de Conhecimento Blocos Controle de Prazos Controle de Processos Estatísticas Favoritos Grupos Iniciar Processo Marcadores Painel de Controle Pesquisa Pontos de Controle Processos Sobrestados Reabertura Programada Relatórios Retorno Programado1. Acesse o SEI pelo link <https://www.sei.ufu.br/>2. Use seu id ufu e senha
do e-mail institucional
para acessar

3. Clique em Iniciar Processo

Iniciar Processo

1. Clique em "+" para exibir todos os Tipos de Documentos, caso não encontre o Tipo de Processo desejado



Escolha o Tipo do Processo: +

pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Incentivo à Qualificação



Para ensino médio, técnico, graduação, especialização, mestrado ou doutorado

2. Escolha o Tipo de Processo



Escolha o Tipo do Processo: -

Pessoal: Aceleração da Progressão por Capacitação

Pessoal: Aceleração da Progressão por Capacitação

Para cursos de capacitação

Iniciar Processo

Iniciar Processo

[Salvar](#)[Voltar](#)

Protocolo

- Automático
 Informado

Tipo do Processo:

Pessoal: Aceleração da Progressão por Capacitação

Especificação:

3040141 - Gabriela Aparecida dos Reis



1. Digite o número do Siape – Nome Completo

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

023.12 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento)



Interessados:

Gabriela Aparecida dos Reis (gabrielareis)



2. Insira seu nome



Observações desta unidade:

3. Marque a opção Público



Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

4. Clique em Salvar

[Salvar](#)[Voltar](#)

Inclusão do requerimento

The screenshot shows the Universidade Federal de Uberlândia (UFU) SEI system interface. At the top, it displays the university logo and the process number 23117.045173/2025-10. Below the header, there is a toolbar with various icons. A tooltip message "Processo aberto somente na unidade" is visible. The main area contains three numbered steps:

- 1. Clique em Incluir Documento** (Step 1: Click on 'Incluir Documento'). An orange arrow points from this step to the 'Incluir Documento' icon in the toolbar.
- 2. Clique em "+" para exibir todos os Tipos de Documentos** (Step 2: Click on "+" to display all types of documents). A blue arrow points from this step to the '+' button next to the document selection field.
- 3. Escolha Requerimento para Desenvolvimento na Carreira - TAE** (Step 3: Choose 'Requerimento para Desenvolvimento na Carreira - TAE'). An orange arrow points from this step to the selected document type in the dropdown menu.

Below the steps, the document selection field shows the chosen option: "Requerimento para Desenvolvimento na Carreira-TAE".

Requerimento para Desenvolvimento na Carreira-TAE

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

1. Deixe a Opção **Nenhum** selecionada



Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Gabriela Aparecida dos Reis (gabriela.reis)



2. Inserir seu nome, caso não esteja preenchido



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:



Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito

3. Marque a Opção **Restrito**



Hipótese Legal:

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

4. Selecione a Opção **Informação Pessoal**



5. Clique em **Salvar**



Salvar Assinar | N I S abe X₁ X² A_A A_a A_A | Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda

100 % AutoTexto

Requerimento para Desenvolvimento na Carreira-TAE

Ao(À) Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas

Caso o documento não esteja editável,
clique no ícone **Editar documento**

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:	Gabriela Aparecida dos Reis		
Cargo:	Assistente em Administração	SIAPE:	3040141
Lotação/Setor:	Dicat	Ramal:	4929
E-mail:	gabrielareis@ufu.br	Celular:	34 99737-7468

1. Preencha as informações pessoais, elas são importantes
Para contato

2. SOLICITAÇÃO

Requer

Aceleração da Progressão por Capacitação¹ (assinale esta opção para certificado(s) de curso(s) de capacitação, extensão, aperfeiçoamento ou aprimoramento)

Incentivo à Qualificação² (assinale esta opção para cursos de educação forma em nível Fundamental, Médio, Técnico, Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado)

2. Assinale o tipo de solicitação

Por ter preenchido todos os requisitos previstos na Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, Decreto n 5.824/2006 e Portaria PROGEP nº 182/2025, conforme documentação anexa.



Por ter preenchido todos os requisitos previstos na Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, Decreto n 5.824/2006 e Portaria PROGEP nº 182/2025, conforme documentação anexa.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

[Descreva aqui suas atividades de trabalho] ← **1. Descreva as principais atividades de trabalho**

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

4. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Considerando as atividades descritas, assinale abaixo seu ambiente organizacional.

Em caso de dúvida, consultar o [Decreto nº 5.824/2006](#) ← **2. Selecione o Ambiente Organizacional**

<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Agropecuário	<input type="checkbox"/> Artes, Comunicação e Difusão
<input type="checkbox"/> Ciências Biológicas	<input type="checkbox"/> Ciências da Saúde	<input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Natureza
<input type="checkbox"/> Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas	<input type="checkbox"/> Informação	<input type="checkbox"/> Infraestrutura

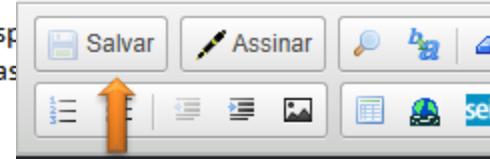
5. DECLARAÇÃO

Declaro que li todos os procedimentos e regulamentos da Portaria PROGEP nº 182/2025, sendo responsáveis por suas informações e prestadas e documentação anexa, podendo ser utilizadas administrativa e judicialmente nos casos de necessidade.

Nestes termos, pede deferimento.

02 de julho de 2025

3. Leia



4. Clique em Salvar

23117.045173/2025-10

Requerimento para Desenvolvimento

Consultar Andamento



Requerimento para Desenvolvimento na Caixa-TAE

1. Clique aqui caso
precise **Editar** o
documento

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:	Gabriela Aparecida dos Reis
Cargo:	
Lotação/Setor:	
E-mail:	

2. Clique para **Assinar**
o documento

Após ser assinado, aparecerá ao
final do documento.



Documento assinado eletronicamente por Gabriela Aparecida dos Reis, Assistente em Administração, em 02/07/2025, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 6475527 e o código CRC 3E95285E.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

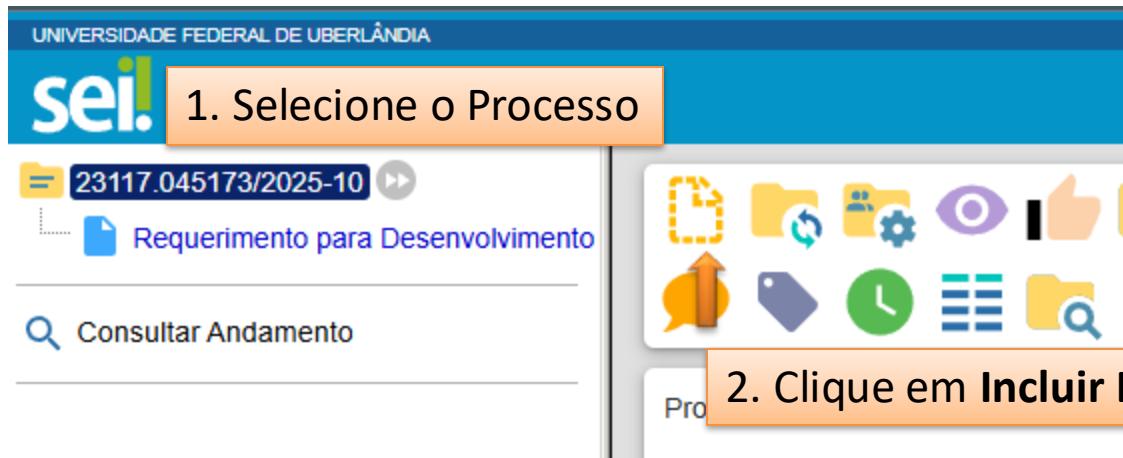
Assinante:

Cargo / Função:

Senha: OU Certificado Digital

A senha é a mesma
do e-mail institucional

Inclusão dos anexos



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo
 Externo

4. Selecione Externo

3. Clique em "+" para exibir todos Os Tipos de Documentos

Registrar Documento Externo

1. Selecione o tipo de Documento:
Diploma, Certificado, etc

Tipo do Documento:

Diploma

Número / Nome na Árvore:

Data do Documento:

2. Informe a data de emissão
do documento

Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

3. Escolha o Formato

Remetente:

Tipo de Conferência:

Documento Original

4. Marque Nato-digital
Caso o arquivo tenha
sido obtido online

5. Caso marque a opção Digitalizado nesta Unidade,
Selecione Documento Original

Interes

NOM

Class

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

6. Marque a Opção Restrito

Hipótese Legal:

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

7. Selecione a Opção Informação Pessoal

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

N

8. Selecione o arquivo

Lista de Anexos (0 registros):

Nome

Data

Tamanho

Usuário

Unidade

Ações

9. Clique em Confirmar Dados

Confirmar Dados

Voltar

Repita esse processo para inserir **Outros documentos**.

Enviar processo à Dicat

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei 1. Selecione o Processo

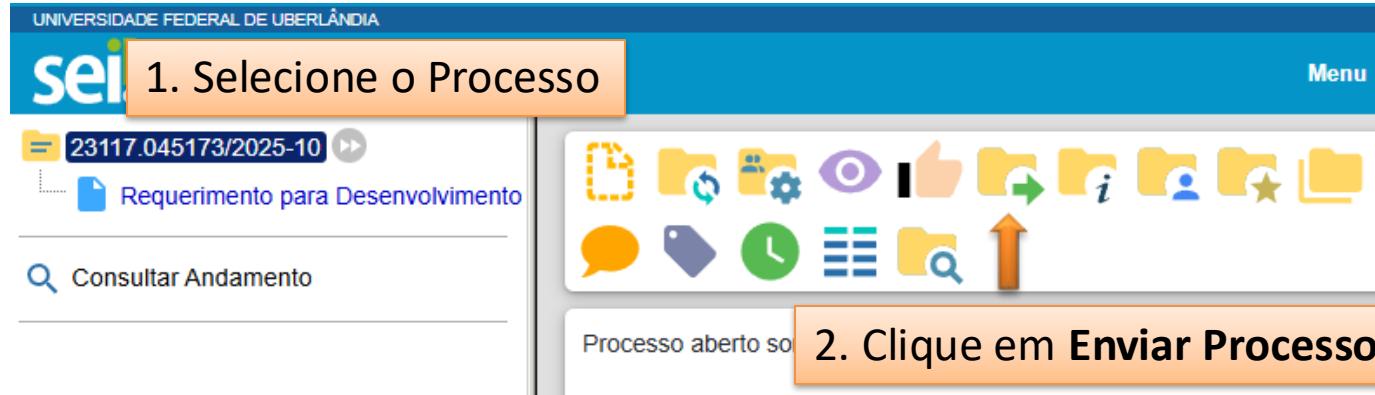
23117.045173/2025-10 Requerimento para Desenvolvimento

Menu

Consultar Andamento

Processo aberto so

2. Clique em Enviar Processo



Enviar Processo

Enviar

Processos:

23117.045173/2025-10 - Pessoal: Aceleração da Progressão por Capacitação

Unidades:

3. Selecione Dicat



4. Clique em Enviar

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

Dúvidas entre em contato com a **DICAT**,
pelos ramais/whatsapp

3239 - 4929

3291 - 8986

3291 - 8999

dicat@progep.ufu.br