















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 Programado

1. Acesse o SEI pelo link <https://www.sei.ufu.br/>



The image shows the login page of the SEI system. At the top is the 'sei!' logo. Below it are two input fields: 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password). Below these fields is a blue button labeled 'ACESSAR' (Access). Under the button, there is a link that says 'Autenticação em dois fatores' (Two-factor authentication).

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: +

peçoal: 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; Enquadrar

Interessados:

Gabriela Aparecida dos Reis (gabrielareis)

2. Insira seu nome

Observações desta unidade:

3. Marque a opção **Público**

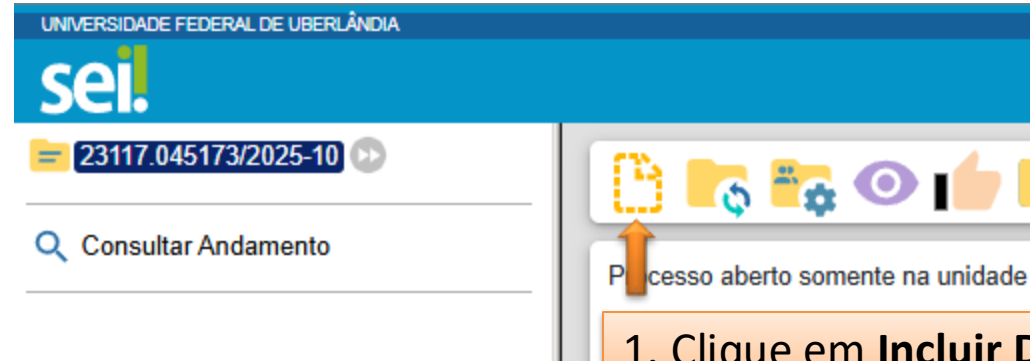
Nível de Acesso

☐ Sigiloso☐ Restrito☒ Público

4. Clique em **Salvar**

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


Inclusão do requerimento



1. Clique em **Incluir Documento**

2. Clique em "+" para exibir todos os Tipos de Documentos

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

requerimento para desenvolvimento na Carreira-TAE

Requerimento para Desenvolvimento na Carreira-TAE

3. Escolha **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**

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

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

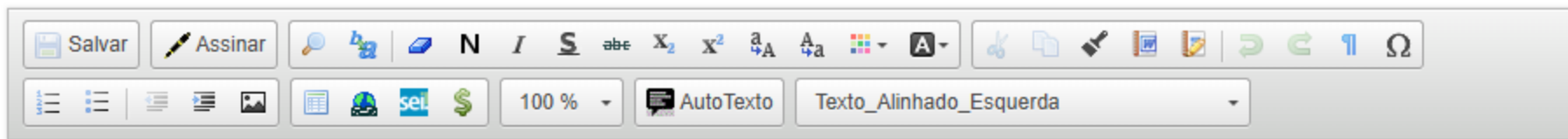
Nome:	Gabriela Aparecida dos Reis	Para contato		
Cargo:	Assistente em Administração	SIAPE:	3040141	
Lotação/Setor:	Dicat	Ramal:	4929	
E-mail:	gabrielareis@ufu.br	Celular:	34 99737-7468	

2. SOLICITAÇÃO

Requer

- () **Aceleração da Progressão por Capacitação¹** (assinale esta opção para certificado(s) de curso(s) de capacitação, extensão, aperfeiçoamento ou atualização)
- () **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 nº 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 previstos na Portaria PROGEP nº 182/2025, sendo responsável por sua execução e por apresentar documentação anexa, podendo ser administrativamente e judicialmente nos casos de descumprimento.

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 Carreira-TAE

Ao(A) Sr(a) de Pessoas

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

Assinar

Órgão do Assinante:
UFU

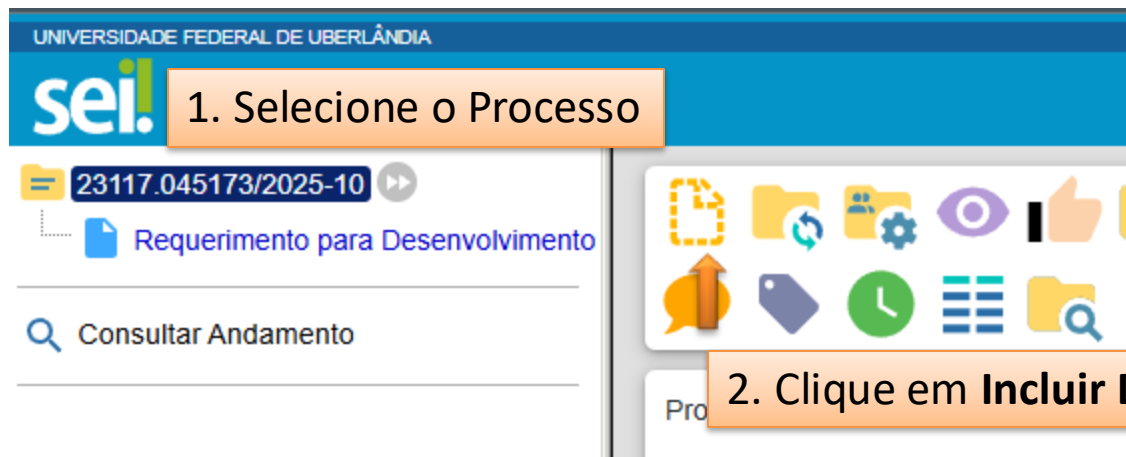
Assinante:
Gabriela Aparecida dos Reis

Cargo / Função:
Assistente em Administração


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:

Formato ?

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

3. Escolha o Formato

Data do Documento:

2. Informe a data de emissão
do documento

Tipo de Conferência:

Documento Original

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

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

Remetente:

Inter

NOM

Class

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

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 Menu

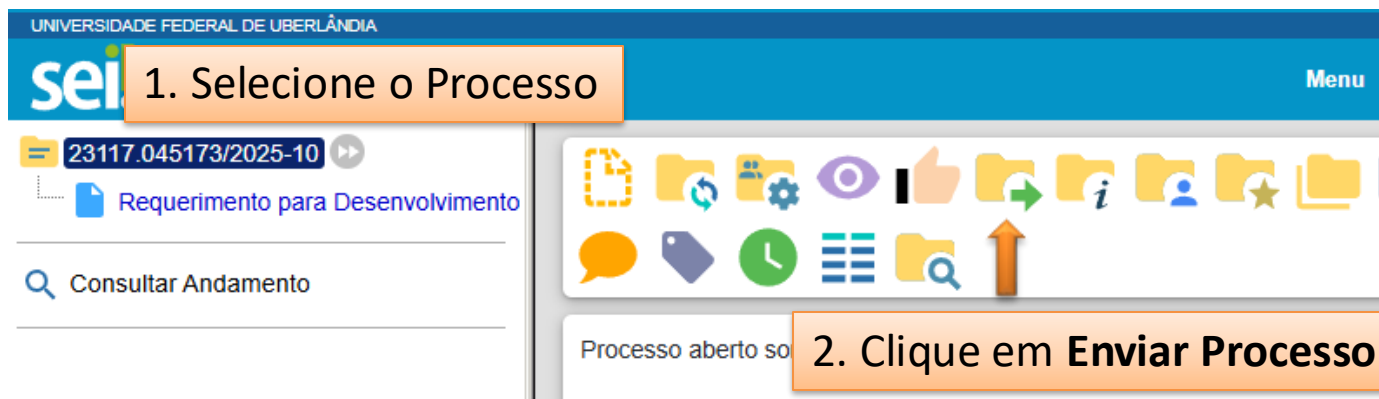
23117.045173/2025-10

Requerimento para Desenvolvimento

Consultar Andamento

Processo aberto so

2. Clique em **Enviar Processo**



Enviar Processo

Processos:

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

Unidades:

3. Selecione **Dicat** strar unidades por onde

4. Clique em **Enviar**

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

Enviar



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

3239 - 4929

3291 - 8986

3291 - 8999

dicat@progep.ufu.br