



*Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria e Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira*



PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Passo a passo - SEI

Manaus-AM
Julho de 2019



Controle de Processos

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	23105.000626/2019-61	
<input type="checkbox"/>	23105.000561/2019-54	
<input type="checkbox"/>	  23105.000548/2019-03	
<input type="checkbox"/>	 23105.000447/2019-24	
<input type="checkbox"/>	   23105.000504/2019-75	
<input type="checkbox"/>	  23105.000477/2019-31	(usuario20)
<input type="checkbox"/>	23105.000460/2019-83	(usuario1)
<input type="checkbox"/>	23105.000445/2019-35	
<input type="checkbox"/>	  23105.000443/2019-46	
<input type="checkbox"/>	 23105.000378/2019-59	
<input type="checkbox"/>	  23105.000322/2019-02	(usuario9)

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	23105.000659/2019-10	(usuario9)
<input type="checkbox"/>	23105.000580/2019-81	
<input type="checkbox"/>	23105.000366/2019-24	
<input type="checkbox"/>	23105.000514/2019-19	
<input type="checkbox"/>	23105.000512/2019-11	
<input type="checkbox"/>	23105.000468/2019-40	
<input type="checkbox"/>	23105.000461/2019-28	

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Passo 1: Após entrar no ambiente do SEI, clique em "Iniciar Processo"

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Programas

Comunicações: Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem

Pessoal: Avaliação de Desempenho (inclusive estágio probatório)

Pessoal: Controle de Frequência

Pessoal: Designação de Chefia

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Progressão por Capacitação

Pessoal: Retribuição por Titulação



Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Passo 2: Selecione o tipo de processo. "Pessoal: Progressão por Capacitação"

Controle de Processos

Iniciar Processo


Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura 

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE) 

Especificação:

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Rej  


Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso Sigiloso Restrito Público

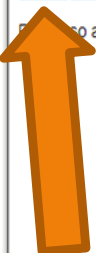
Hipótese Legal:

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

Passo 3: Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados", você deve preencher com seu próprio nome; Em "Nível de Acesso" selecione o item "Restrito" e informe a Hipótese Legal: Informação Pessoal (por motivo de o processo conter informações pessoais do interessado). Então, clique em "Salvar".

23105.002208/2019-17


Consultar Andamento




Processo aberto somente na unidade CAC.

Passo 4: O SEI gerará automaticamente um número de processo. Clique no ícone de "Incluir Documento".

23105.002208/2019-17

 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Boletim de Frequência

Concessão de Incentivos Funcionais – Mag.
Superior (Formulário)

Despacho

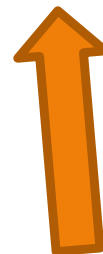
Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório

Formulário de Progressão por Capacitação - TAE (Formulário)

Ofício

Plano de Atividades do Servidor



Passo 5: Selecione a opção “Formulário de Progressão por Capacitação”.

23105.002208/2019-17

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Confirmar Dados Voltar

Formulário de Progressão por Capacitação - TAE

Nome do Servidor:

Isabelle de Oliveira Cardoso

SIAPE:

2380565

Lotação:

Progesp

Cargo:

Assistente em administração

Nível de Classificação:

D

Nível de Capacitação :

2

PV:

2

E-mail:

cac@ufam.edu.br

Telefone (Res) ou (Cel):

2992698455

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme certificados anexos concessão de:

- PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (Leis 11.091/2005 de 12/01/2005 e 11.233, de 22/12/2005 e alterações).
- APROVEITAMENTO DE HORAS EXCEDIDAS da concessão da última Progressão (Lei nº 12.772/2012)

Quantidade de Horas Excedidas:

Passo 6: Preencha com os seus dados.

23105.010035/2019-01

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

validações serão indeferidos;

3. Não serão aceitos documentos ilegíveis;

4. A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de Nível de Capacitação, no mesmo cargo, 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, devendo ser respeitado o interstício de 18 meses;

5. 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 on line).

6. Os requerimentos sem assinatura eletrônica da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.

7. Os requerimentos indeferidos serão informados via Despacho do SEI no mesmo processo do servidor solicitante.

AMBIENTE ORGANIZACIONAL :

- Administrativo
- Infra-Estrutura
- Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
- Ciências Biológicas
- Ciências Exatas e da Natureza
- Ciências da Saúde
- Agropecuário
- Informação
- Artes, Comunicação e Difusão
- Marítimo, Fluvial e Lacustre

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NO SETOR :

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIA

OBS: Encaminhar com assinatura do servidor e de sua chefia imediata.

Confirmar Dados Voltar

Passo 7: Selecione o seu Ambiente Organizacional e descreva as atividades que você desempenha com o máximo de detalhes possível, pois facilitará no momento de analisar o seu processo.

23105.010035/2019-01

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

validações serão indeferidos;

3. Não serão aceitos documentos ilegíveis;

4. A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de Nível de Capacitação, no mesmo cargo, 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, devendo ser respeitado o interstício de 18 meses;

5. 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 on line).

6. Os requerimentos sem assinatura eletrônica da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.

7. Os requerimentos indeferidos serão informados via Despacho do SEI no mesmo processo do servidor solicitante.

AMBIENTE ORGANIZACIONAL :

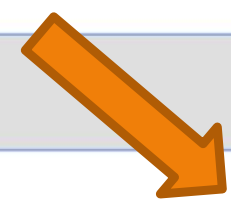
- Administrativo
- Infra-Estrutura
- Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
- Ciências Biológicas
- Ciências Exatas e da Natureza
- Ciências da Saúde
- Agropecuário
- Informação
- Artes, Comunicação e Difusão
- Marítimo, Fluvial e Lacustre

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NO SETOR :

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIA

OBS: Encaminhar com assinatura do servidor e de sua chefia imediata.

Confirmar Dados Voltar

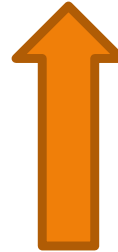


Passo 8: Após o preenchimento clique em “Confirmar Dados”, no canto inferior direito da página.

23105.010035/2019-01 L C
Formulário de Progressão por Capacitação

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)



SIAPE:
2380565

Lotação:
CAC/DDP/PROGESP

Cargo:
Assistente em Administração

Nível de Classificação:
E

Nível de Capacitação :
2

PV:
2

E-mail:
isaoliveirajc@ufam.edu.br

Telefone:
2992698455

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme certificados anexos concessão de:
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (Leis 11.091/2005 de 12/01/2005 e 11.233, de 22/12/2005 e alterações).

Horas Excedidas:
-

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Os documentos apresentados deverão ser autenticados eletronicamente por outro servidor público federal que não seja o solicitante, através da ferramenta disponível no SEI;
2. No caso de cursos on-line, o servidor deve incluir a página de validação do curso ao certificado apresentado no processo. Os certificados on-line que não vierem

Passo 9: O SEI gerará o Formulário após a confirmação de dados. Assine clicando no ícone "Assinar Documento". **OBS: Sem a assinatura do documento não será possível acessá-lo.**

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Não seguro | sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=a...

Assinatura de Documento

Nome: Isabe

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Isabelle de Oliveira Cardoso

Cargo / Função:
Assistente em Administração

Senha: ou Certificado Digital

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme certificados anexos concessão de:
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (Leis 11.091/2005 de 12/01/2005 e 11.233, de 22/12/2005 e alterações).

Horas Excedidas:
-

23105.010035/2019-01 L C
Formulário de Progressão por Capacitação

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

Nome: Isabe

SIAPÉ: 2380

Lotação: CAC

Cargo: Assis

Nível: E

Nível: 2

PV: 2

E-mail: isaoli

Telefone: 2992

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

Passo 10: Digite sua senha do SEI e clique em "Assinar".

23105.010035/2019-01
 Formulário de Progressão por Capacitação

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
 Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)



- disponível no SEI;
2. No caso de cursos on-line, o servidor deve incluir a página de validação do curso ao certificado apresentado no processo. Os certificados on-line que não vierem com as suas validações serão indeferidos;
 3. Não serão aceitos documentos ilegíveis;
 4. A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de Nível de Capacitação, no mesmo cargo, 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, devendo ser respeitado o interstício de 18 meses;
 5. 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 on line).
 6. Os requerimentos sem assinatura eletrônica da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.
 7. Os requerimentos indeferidos serão informados via Despacho do SEI no mesmo processo do servidor solicitante.

AMBIENTE ORGANIZACIONAL :
 Administrativo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NO SETOR :
 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIA

OBS: Encaminhar com assinatura do servidor e de sua chefia imediata.



Documento assinado eletronicamente por **Isabelle de Oliveira Cardoso, Assistente em Administração**, em 14/11/2019, às 10:08, conforme horário oficial de Manaus, 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 http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador **0060695** e o código CRC **4A43F3FA**.

Passo 11: A sua assinatura aparecerá eletronicamente, conforme demonstrado acima.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.002625/2019-51

Formulário de Progressão por Capacitação

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Maria do Perpétuo Socorro Nascimento de Souza

Cargo / Função:
Coordenador

Senha ou Certificado Digital

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0015543 e o código CRC 75DD29AA.

ão, em 06/08/2019, às 15:21, conforme
e 2015.

Passo 12: A sua chefia imediata precisa assinar o seu formulário também. A chefia acessa o ambiente do SEI, clica no Processo, seleciona o Formulário dentro do processo e clica no ícone "Assinar Documento".

23105.010035/2019-01

Formulário de Progressão por Capacitação

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

disponível no SEI;

2. No caso de cursos on-line, o servidor deve incluir a página de validação do curso ao certificado apresentado no processo. Os certificados on-line que não vierem com as suas validações serão indeferidos;
3. Não serão aceitos documentos ilegíveis;
4. A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de Nível de Capacitação, no mesmo cargo, 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, devendo ser respeitado o interstício de 18 meses;
5. 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 on line).
6. Os requerimentos sem assinatura eletrônica da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.
7. Os requerimentos indeferidos serão informados via Despacho do SEI no mesmo processo do servidor solicitante.

AMBIENTE ORGANIZACIONAL :
Administrativo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NO SETOR :
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIA

OBS: Encaminhar com assinatura do servidor e de sua chefia imediata.



Documento assinado eletronicamente por **Isabelle de Oliveira Cardoso**, Assistente em Administração, em 26/07/2019, às 10:17, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Perpétuo Socorro Nascimento de Souza**, Coordenador, em 26/07/2019, às 10:34, conforme horário oficial de Manaus, 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://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0012787** e o código CRC **6C7E479B**.

Quando a sua Chefia Imediata assinar o seu Formulário aparecerá essa tela com as assinaturas: sua e da chefia também, conforme demonstrado acima.

UNIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei!

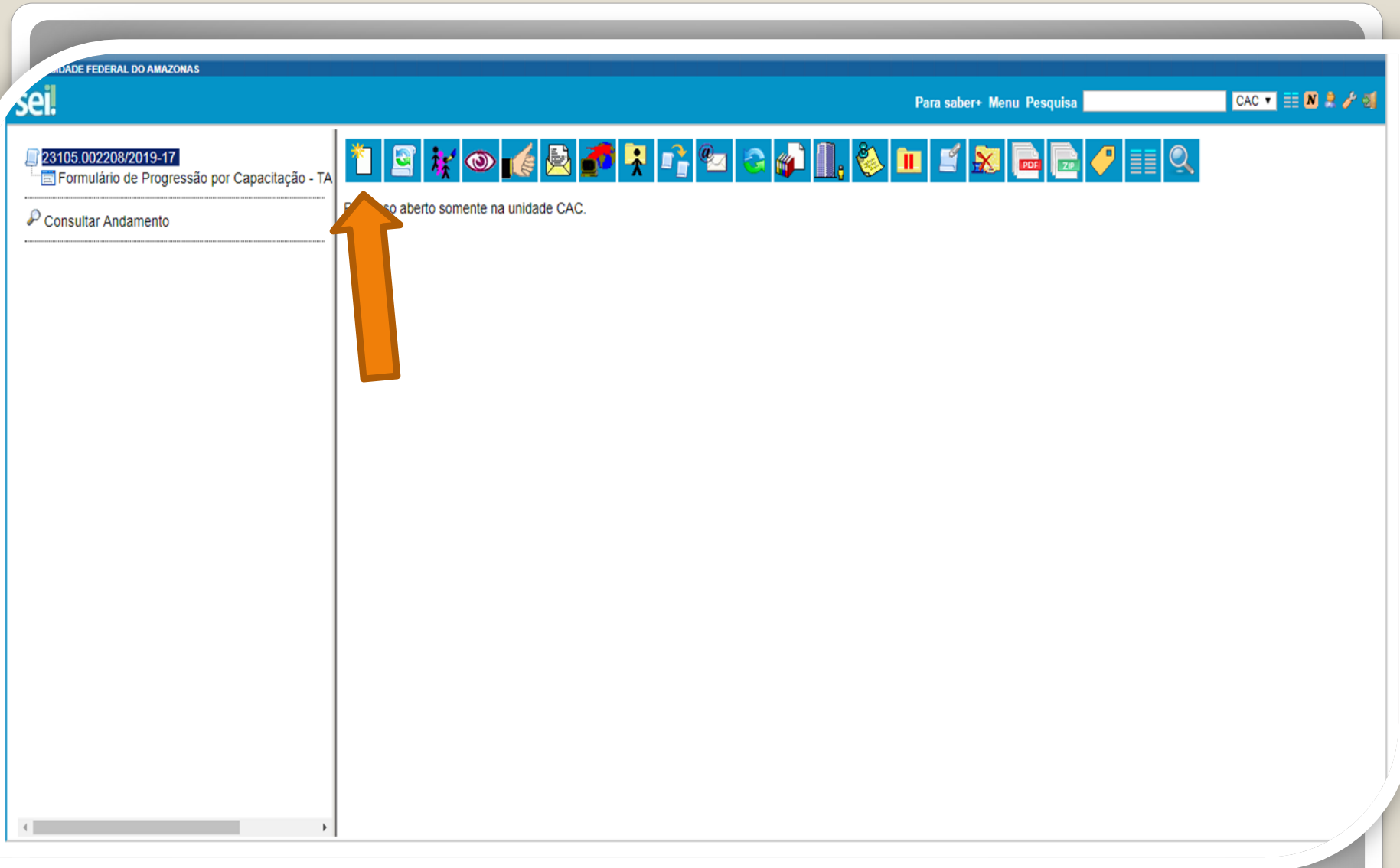
Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.002208/2019-17

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Consultar Andamento


Processo aberto somente na unidade CAC.



Passo 13: Clique no número do Processo e aparecerá o ícone "Incluir Documento". Nesse momento, você incluirá os seus certificados no processo.

23105.002208/2019-17

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

 Consultar Andamento

Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Boletim de Frequência

Concessão de Incentivos Funcionais – Mag.
Superior (Formulário)

Despacho

Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório

Formulário de Progressão por Capacitação - TAE (Formulário)

Ofício

Plano de Atividades do Servidor

Passo 14: Selecione o tipo de documento "Externo". Esse é o tipo que possibilita anexar documentos em PDF. OBS: O SEI não comporta arquivos Word, somente PDF.

23105.005150/2020-99 Formulário de Progressão por Capacitação - TAE CAC

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Isabelle de Oliveira Cardoso

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição Si

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:


Passo 15: Preencha com os dados requeridos. Selecione o Formato "Digitalizado nesta Unidade" (para anexar os certificados). No item "Interessados" preencha com o seu próprio nome. **OBS: Data do Documento é a data da Expedição do documento apresentado.**



Continuação...

Passo 15: Há uma importante observação a ser feita: As cópias dos certificados precisam ser autenticadas. Nesse primeiro momento, você deve selecionar o "Tipo de Conferência" e, em seguida, clique em "Cópia Autenticada Administrativamente". A autenticação via SEI deverá ser feita por servidor público federal que não seja o interessado, **mediante a apresentação dos certificados originais que foram digitalizados**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC 

23105.005150/2020-99  


Formulário de Progressão por Capacitação - TA

[Consultar Andamento](#)


Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)
Isabelle de Oliveira Cardoso (85520667268)

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Certificado ▼

Data do Documento:
26/07/2019 


Número / Nome na Árvore:

Formato 

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Cópia Autenticada Administrativamente ▼



GERAL DO AMAZONAS

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

Nato-digital

Cópia Autenticada Administrativamente

Abzir

« cac_isabelle » Users » Isabelle - 2020 Pesquisas Isabelle - 2020

Organizar Nova pasta

Nome	Data de modificaç...	Tipo
certificado	07/02/2020 11:19	Imagem JPEG
CERTIFICADO	07/02/2020 11:21	PDF Complete D...
CERTIFICADO2	07/02/2020 11:24	PDF Complete D...
Delaração de Conclusão	29/01/2020 12:47	PDF Complete D...
DIPLOMA - MODELO INTERNET	31/01/2020 14:52	PDF Complete D...
diploma - modelo	31/01/2020 11:19	PDF Complete D...
diploma mestrado - modelo	31/01/2020 11:17	Imagem JPEG

Nome: CERTIFICADO2 Todos os arquivos

Abzir

Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

Passo 16: Continue preenchendo o formulário: Selecione os seus certificados clicando em “Escolher Arquivo” e anexe ao processo. No momento de anexar, você só pode anexar um de cada vez. Após incluir cada certificado, clique em “Confirmar Dados”.

- 23105.005150/2020-99
- Formulário de Progressão por Capacitação - TA
- Certificado (0118024)**

Consultar Andamento

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)
Isabelle de Oliveira Cardoso (85520667268)



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.



Passo 17: O certificado que você anexou aparecerá dessa forma. Neste momento, o mesmo deverá ser autenticado, mediante a apresentação do original, por servidor público que não seja o interessado, clicando no ícone "Autenticar Documento".

SEI - Autenticação de Documento - Google Chrome

Não segura | sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visu...

Autenticação de Documento






Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Lohana Frota Paz de Oliveira

Cargo / Função:
Assistente em Administração

Senha ou Certificado Digital

Quando outro servidor público federal clicar em "Autenticar Documento" aparecerá essa tela. Ele deverá autenticar eletronicamente digitando a senha dele.

23105.005150/2020-99  
Formulário de Progressão por Capacitação - TA
 Certificado (0118024)  

 Consultar Andamento

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)
Isabelle de Oliveira Cardoso (85520667268)



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

 Visualizar Autenticações

certificado.jpg

1/1



Passo 18: Você pode Visualizar a Autenticação clicando no canto superior direito em “Visualizar Autenticações”.

23105.005150/2020-99



Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Certificado (0118024)



Consultar Andamento



Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

Isabelle de Oliveira Cardoso (85520667268)



Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Ocultar Autenticações



Documento autenticado eletronicamente por **Lohana Frota Paz de Oliveira, Assistente em Administração**, em 07/02/2020, às 12:18, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), a partir de cópia autenticada administrativamente.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0118024** e o código CRC **2F1BCA74**.

Passo 19: Aparecerá essa tela de visualização.

Observação:

O certificado usado nesta apresentação foi apenas para ilustrar o procedimento de Autenticação. No entanto, há algumas observações a serem feitas:

-No caso de Certificados Online, você deve anexar também a página de validação. O certificado online normalmente traz um código de verificação de autenticidade. Portanto, nesses casos específicos, não há a necessidade de se pedir que outro servidor público federal dê a Autenticação de Documentos no seu processo, bastando apenas anexar a página de validação.

- No caso de Certificados emitidos pela Progesp, esta Coordenação possui um controle de verificação interno, não havendo a necessidade portanto de que outro servidor dê a Autenticidade. Sendo assim, se você anexar um certificado da Progesp, não precisa ter a Autenticação do Documento, bastando somente anexar ao processo.

Histórico do Participante

Nome: [REDACTED] País de Origem: Brasil
Curso: Turma 7/2017 - Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ USAR - Período: 26/09/2017 a 16/10/2017 - Carga-horária: 20 horas.

ATIVIDADE AVALIATIVA	NOTA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
Avaliação 1 - Atribuir processos a um usuário	100,00	Conteúdo Programático do Curso: • Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações; • Operações com processos; • Operações com documentos; • Blocos; • Recuperando informações; • Acesso externo.
Avaliação 2 - Inserir anotação	100,00	
Avaliação 1 - Relacionar processos	100,00	
Avaliação 2 - Anexar processo	100,00	
Avaliação 3 - Duplicar processo	100,00	
Avaliação 4 - Enviar processo para outra unidade	100,00	
Avaliação 1 - Criar documento interno	100,00	
Avaliação 2 - Assinar documento interno	100,00	
Avaliação 3 - Incluir documento externo	100,00	
Avaliação 1 - Enc. doc. para assinatura em outra Unidade	100,00	
Avaliação 2 - Assinar doc. enc. por outra Unidade	100,00	
Avaliação 3 - Incluir processos em um Bloco Interno	100,00	
Avaliação 1 - Incluir processo em Acomp. Especial	100,00	
Avaliação 2 - Alterar base de conhecimento	100,00	
Avaliação 3 - Executar pesquisa	100,00	
Avaliação 1 - Enviar e-mail utilizando o SEI	100,00	
Avaliação 2 - Permitir vis. de proc. por usuário externo	100,00	
Avaliação 3 - Solicitar assin. de usuário ext. em doc. int.	100,00	
Total do curso :	100,00	



A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.
Certificado registrado na Escola Virtual Enap sob código ymlfghwzckm 16/10/2017 às 23:01 horas.



Se o seu Curso for online, observe o Código de Validação que o certificado traz. Você precisa acessar o site indicado pelo certificado e inserir o código de validação.

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

Nome Data de modificaç... Tipo

Certificado e Validação 29/01/2020 09:58 PDF Com

Nome: Certificado e Validação Todos os arquivos

Abrir Cancelar

Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados

No caso de anexar um certificado de curso online, inclua o Certificado e a Validação no mesmo anexo. Após inserir o anexo, clique em Confirmar Dados. OBS: Nesse caso específico não há necessidade de outro servidor autenticar eletronicamente, uma vez que a página de validação incluída juntamente com o certificado já será suficiente.

23105.002208/2019-17

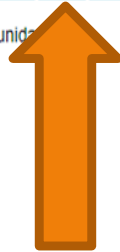
Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Certificado (0012847)

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade



Passo 20: Ao final das inclusões dos certificados autenticados e/ou certificados com validações, clique no ícone "Enviar Processo" para encaminhar o seu processo de Progressão por Capacitação.

23105.002208/2019-17

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Certificado (0012847)

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:

23105.002208/2019-17 - Pessoal: Progressão por Capacitação

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

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

Retorno Programado

 Data certa Prazo em dias

Passo 21: Em "Unidades" selecione "Coordenação de Acompanhamento da Carreira". Clique em "Manter processo aberto na unidade atual" (a fim de que você possa acompanhar seu processo) e "Enviar e-mail de notificação". **Não marque nada em "Retorno Programado"**. Por fim, clique em "Enviar."



Esse são os procedimentos para o servidor que deseja dar entrada no seu processo de Progressão por Capacitação.

Agradecemos a atenção e desejamos ter contribuído com os servidores TAE's desta Universidade Federal do Amazonas.

Equipe CAC/DDP.

E-mail: cac@ufam.edu.br

Telefone: (92) 3305-1487

