



*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  
Junho de 2022



## 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

## Controle de Processos



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 ▶

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.



## Iniciar Processo

Salvar

Voltar

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 Reaj

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".

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei!

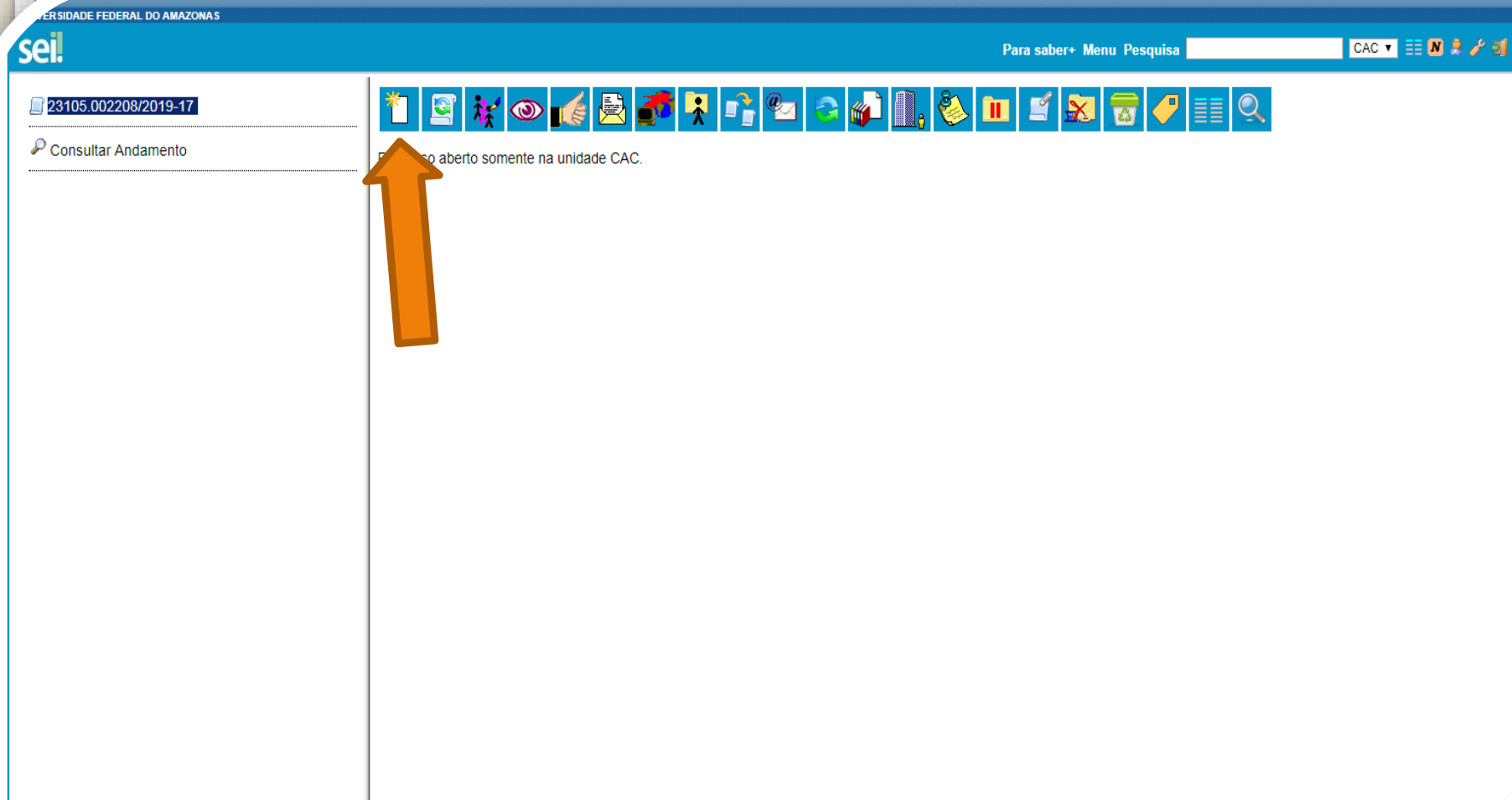
Para saber+ Menu Pesquisa

CAC



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

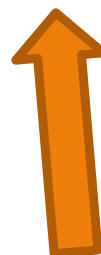
Ficha de Acompanhamento de Tutoria

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.

**L C** 



Pe



**Lotação:**

**Cargo:**

**Nível de Classificação:**

**Nível de Capacitação :**

PV:

E-mail:

**Telefone:**

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme certificados anexos concessão de:

**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

**Assinar**

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:

Nome: Isabelle  
SIAPE: 2380  
Lotação: CAC  
Cargo: Assistente em Administração  
Nível: E  
Nível: 2  
PV: 2  
E-mail: isaoli  
Telefone: 2992

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

Consultar Andamento

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

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

 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

## DESCRICAÇÃO DAS ATIVIDADES NO SETOR:

## DESCRICÃO 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\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_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](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](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.

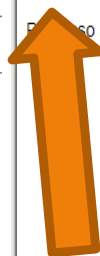
23105.002208/2019-17

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CAC.




**Passo 13:** Clique no número do Processo e clique no 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

[https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_receber&acao\\_origem=documento\\_escolher\\_tipo&acao\\_retorno=documento\\_escolher\\_tipo&id\\_procedimento=15078&id\\_serie=-1&arvore=1&id\\_procedimento=15078&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_ativ...](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_receber&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=documento_escolher_tipo&id_procedimento=15078&id_serie=-1&arvore=1&id_procedimento=15078&infra_sistema=100000100&infra_unidade_ativ...)

**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

Consultar Andamento

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

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

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

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 S

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

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

**Passo 15:** Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados" preencha com o seu próprio nome. **OBS: Data do Documento é a data da Expedição do documento apresentado.**

23105.038898/2021-59 L C B

Formulário de Progressão por Capacitação - TAE C

 Consultar Andamento

## TIPO DO PROCESSO

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

## INTERESSADO(S)

Nenhum interessado especificado.

## ATRIBUIDO PARA



## ANOTAÇÕES



Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

## Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Certificado

Número / Nome na Arquivo

Formato ?

☐ Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

Remetente:

Interessados:

☐ Selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Passo 15.1:** Em "formato" selecione o formato do certificado que deseja anexar:  
a) se for um arquivo adquirido online, naturalmente na forma digital, selecione "Nato-digital";  
b) se for um arquivo impresso, que foi digitalizado, selecione "Digitalizado nesta Unidade".

# Destques:

1. Certificados digitalizados precisam de autenticação de outro servidor público federal , diferente do solicitante. A página de visualização da comprovação da autenticação deverá ser salva em formato PDF e incluída na solicitação.
2. Em Certificados Online (Nato-digitais), você deve anexar também a página de validação. O certificado online normalmente traz um código de verificação de autenticidade. Portanto, nesses casos 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.
3. 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.

## Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

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

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 S

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

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

**Passo 16:** Caso selecione o formato "Digitalizado nesta unidade", em "Tipo de conferência" selecione "cópia autenticada administrativamente". Clique em "Escolher arquivo" para inserir o documento em PDF.

**Seguir para página 26 deste passo a passo.**

## Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Certificado

Data do Documento:

23/05/2021

Número / Nome na Árvore:

Certificado

Formato ?

- ☒ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Nome completo

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

**Passo 17:** Caso selecione a opção "Nato-digital", também deverá ser anexado ao processo, a página de validação do certificado em formato PDF. Clique em "Escolher arquivo" para inserir o documento em PDF.

**Siga próximos passos.**



## **Passos 18 a 20**

Referem-se a documentações, em PDF, no formato "Nato-digitais" (ou seja, com origem on-line).

## Histórico do Participante

Nome: I

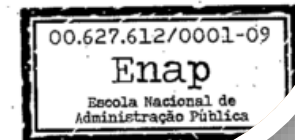
País de Origem: Brasil

Curso: Turma 7/2017 - Sistema Eletrônico de Informações - SEI USAH - 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	<b>Conteúdo Programático do Curso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações;</li><li>• Operações com processos;</li><li>• Operações com documentos;</li><li>• Blocos;</li><li>• Recuperando informações;</li><li>• Acesso externo.</li></ul>
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	
<b>Total do curso :</b>	<b>100,00</b>	



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 ym4ghw7uclm em 16/10/2017 às 23:01 horas.



**Passo 18:** Observe o Código de Validação que o certificado traz. Você precisa acessar o site indicado pelo certificado e inserir o código de validação. Alguns certificados possuem a opção de QRCode para acesso também.

Abaixo temos um **exemplo de um site** acessado por meio do link de validação apresentado em um certificado



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código QZ7C1H4229V03.

Este certificado foi gerado em 13/07/2021 às 20:07 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

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.



EV.G Uma iniciativa ENAP

CATÁLOGO DE CURSOS

CATÁLOGO DE CERTIFICAÇÕES

CONHEÇA A ESCOLA

ADESÃO INSTITUCIONAL

## Certificado

Código do Certificado:

QZ7C1H4229V03

Concedido a:

Al. 35

Curso:

Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais

Na data:

13/07/2021

ATIVIDADE AVALIATIVA	NOTA
Exercício Avaliativo 1	8.00
Exercício Avaliativo 2	8.00
Exercício Avaliativo 3	8.00
Exercício Avaliativo 4	10.00

Essa página você deverá salvar como PDF e inserir no processo

**Passo 19:** Acesse o site disponível no certificado nato-digital, use o código para comprovar a validação (também disponível no certificado) e gere PDF desta página de validação para inserir em seu processo de solicitação (Para incluir arquivos em PDF, siga **Passos 13 a 17**).



Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

Nome: Certificado e Validação Todos os arquivos Abrir Cancelar

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 Voltar

**Passo 20:** Inclua o Certificado e a Validação no mesmo anexo. Após inserir o anexo, clique em “Confirmar Dados”.

OBS: Nos casos de certificados nato-digitais não há necessidade de outro servidor autenticar eletronicamente, uma vez que a página de validação incluída juntamente com o certificado já será suficiente. **Seguir para página 33 deste passo a passo.**



## **Passos 21 a 25**

Referem-se a documentações, em PDF, no formato "Digitalizado nesta unidade" (ou seja, com origem física/impressa).

23105.005150/2020-99 L C

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Consultar Andamento

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

Isabelle de Oliveira Cardos

## Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

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

**Passo 21:** Os certificados originalmente físicos, que foram **digitalizados**, precisam de autenticação **através do SEI** (é uma espécie de “confere com original”). No primeiro momento, você seleciona “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**.

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 De
CERTIFICADO2	07/02/2020 11:24	PDF Complete De
Declaração de Conclusão	29/01/2020 12:47	PDF Complete De
DIPLOMA - MODELO INTERNET	31/01/2020 14:52	PDF Complete De
diploma - modelo	31/01/2020 11:19	PDF Complete De
diploma mestrado - modelo	31/01/2020 11:17	Imagem JPEG

Nome: CERTIFICADO2 Todos os arquivos

Abzir

Cancelar

Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros)

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

Confirmar Dados Voltar

**Passo 22:** 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 L C  
Formulário de Progressão por Capacitação - TA  
Certificado (0118024) C

Consultar Andamento

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



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



# WR Educacional

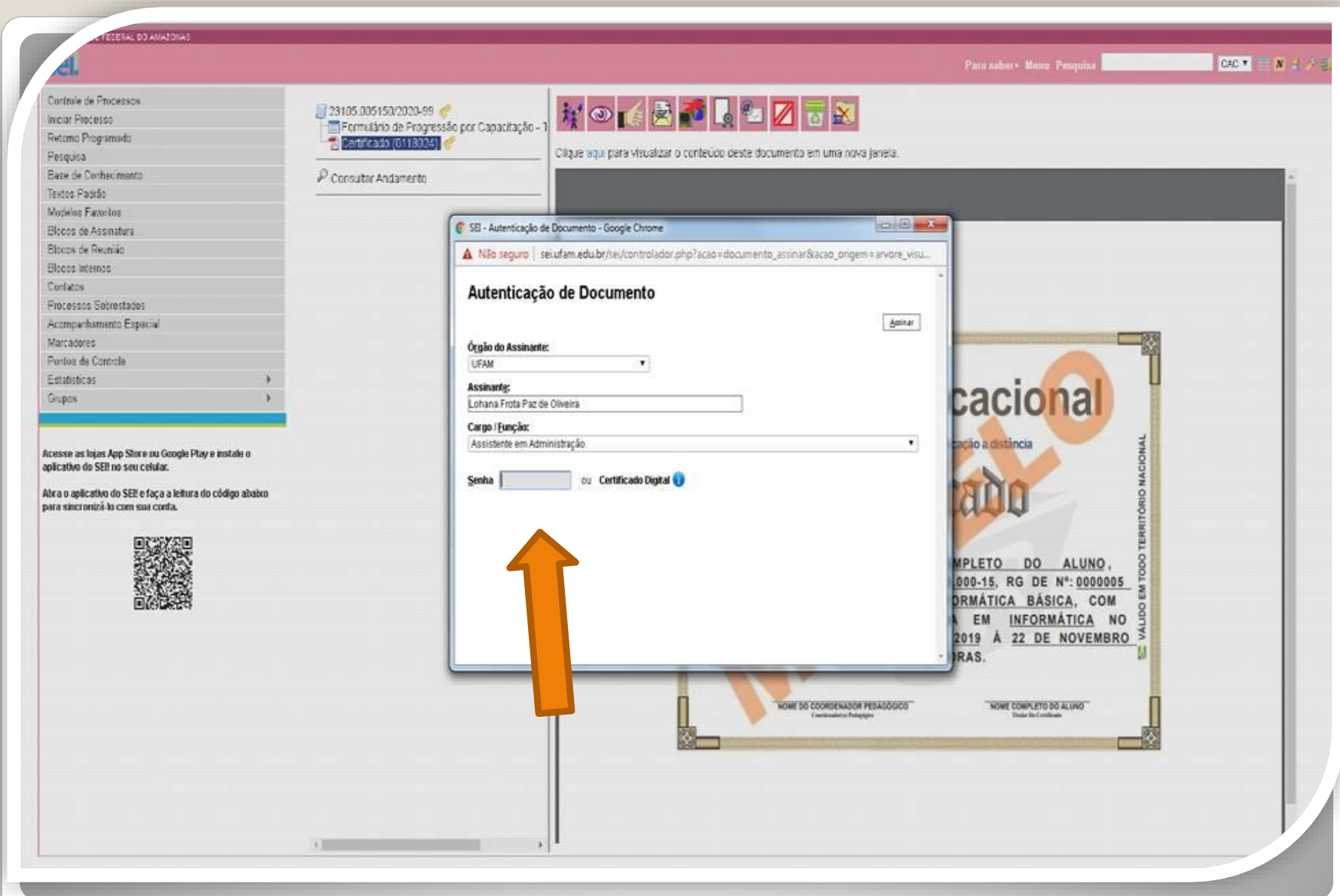
Associação Brasileira de Educação a distância

## Certificado

CERTIFICAMOS QUE, NOME COMPLETO DO ALUNO,  
PORTADOR(A) DO CPF DE Nº: 000.000.000-15, RG DE Nº: 0000005  
SSP/MG, CONCLUIU O CURSO: INFORMÁTICA BÁSICA, COM  
ÁREA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM INFORMÁTICA NO  
PERÍODO DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019 À 22 DE NOVEMBRO  
DE 2019, E CARGA HORÁRIA DE 60 HORAS.

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

**Passo 23:** O certificado que você anexou aparecerá dessa forma. Neste momento, ele deverá ser autenticado, mediante a apresentação do original, por servidor público que não seja o interessado, clicando no ícone "Autenticar Documento".



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



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

Consultar Andamento

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



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

Visualizar Autenticações

certificado.jpg

1 / 1



**Passo 24:** 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

[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](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 25: Aparecerá essa tela de visualização.





# CONTINUAÇÃO

# Destaque:

1. **Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura.**
2. Os certificados apresentados deverão possuir, no mínimo, 20 horas e devem conter nome correto do(a) servidor(a), nome e CNPJ da Instituição ministrante, assinaturas dos responsáveis, conteúdo programático, período de realização e, quando on-line, código de verificação.

23105.002208/2019-17

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Certificado (0012847)

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade

**Passo 26:** 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 27:** 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."



**Confira a Tabela para Progressão por Capacitação, contendo o total de carga horária necessário a cada nível, clicando aqui.**

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](mailto:cac@ufam.edu.br)