



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



PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO HUGV

Procedimentos para servidores sem possibilidade de assinar documentação por meio do SEI.

Passo a passo - SEI

Manaus-AM
Junho de 2022



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: Solicite apoio do RH do HUGV para registro do processo: entre 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 Tramitados Externamente

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

capa

Pessoal: **Capacitação**

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: Na caixa de pesquisa, digite "capacitação" e selecione o tipo de processo "Pessoal: 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

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)

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 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.



PROGESP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Buscar no portal



Contatos Perguntas frequentes Webmail

PÁGINA INICIAL > ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA > TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO > PASSO A PASSOS, FORMULÁRIOS, LEGISLAÇÕES E MANUAIS



ProGesP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Formulários, Legislações e Manuais - TAE

Publicado: Quarta, 28 de Novembro de 2018, 16h49 | Última atualização em Quinta, 31 de Março de 2022, 10h41 | Acessos: 6542

Tweetar

Curtir 46 mi

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Progressão por Capacitação

Folder explicativo

Passo a Passo - Solicitar Progressão por Capacitação pelo SEI

Requerimento de Progressão por Capacitação - pdf

Termo de Responsabilidade - CAPACITAÇÃO

INSTITUCIONAL



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS



Passo 5: Acesse o site da ProGesP através do link <https://bit.ly/Passos-Normativas-TAE> para obter o Formulário de solicitação”.



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



FORMULÁRIO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

Nome do Servidor:	Siape:
Lotação/Setor:	Data de Exercício:
Cargo:	Nível Classificação: Nível Capacitação: PV:
Função:	
E-mail:	Telefone:

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme certificados anexos concessão de:

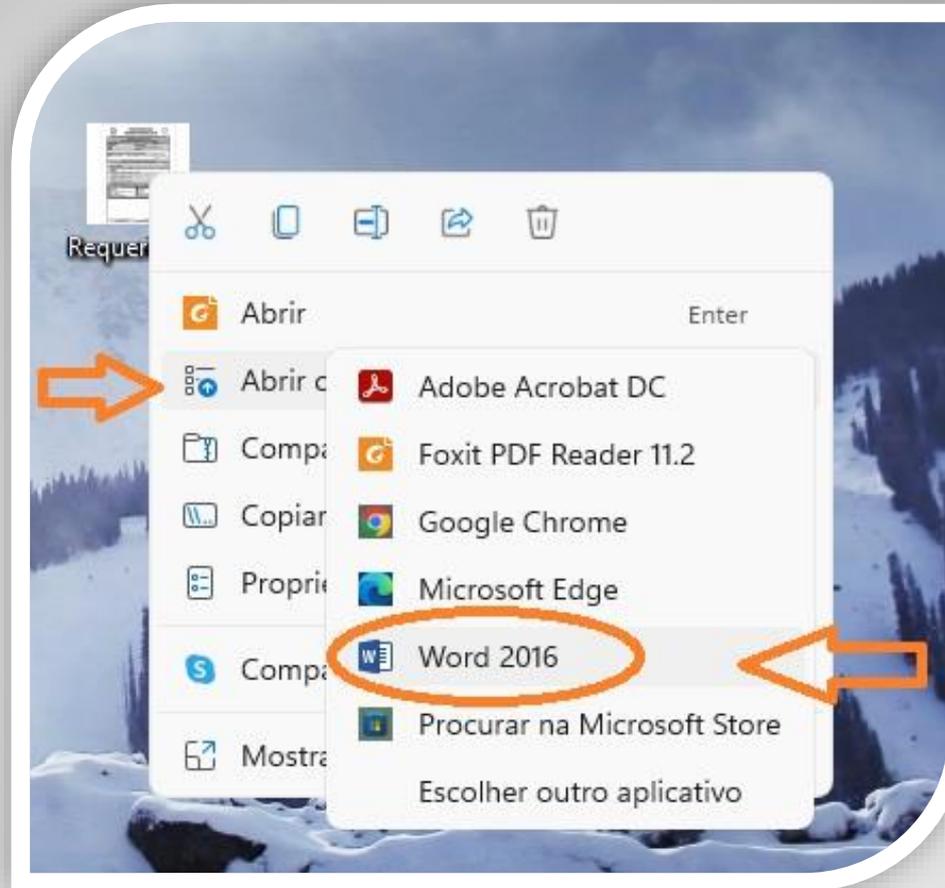
- PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO** (Leis 11.091/2005 de 12/01/2005 e 11.233, de 22/12/2005 e alterações).
 APROVEITAMENTO DE() HORAS EXCEDIDAS da concessão da última Progressão (Lei nº 12.772/2012)

Manaus, de de 20

INFORMAÇÕES IMPORTANTES (LEITURA OBRIGATÓRIA)

- Os documentos apresentados devem ser autenticados em cartório ou conferidos com o original por servidor público federal, contendo carimbo e matrícula SIAPE do mesmo, ou ainda, no próprio DDP (com cópia e original)
- 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.

Passo 6: Faça o download do requerimento.



Passo 7: Para preencher o requerimento sem necessitar de impressão, clique no arquivo do requerimento com lado direito do mouse, selecione "Abrir com", em seguida "Word".

Caso prefira, imprima, preencha todas as informações e depois digitalize o requerimento.

- ser respeitado o interstício de 18 meses;
- 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*).
 - Os requerimentos sem assinatura e carimbo ou SIAPE da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.
 - Os requerimentos indeferidos serão informados nos e-mails indicados pelos servidores.

AMBIENTE ORGANIZACIONAL (CAMPO OBRIGATÓRIO)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administrativo | <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde |
| <input type="checkbox"/> Infra-Estrutura | <input type="checkbox"/> Agropecuário |
| <input type="checkbox"/> Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas | <input type="checkbox"/> Informação |
| <input type="checkbox"/> Ciências Biológicas | <input type="checkbox"/> Artes, Comunicação e Difusão |
| <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Natureza | <input type="checkbox"/> Marítimo, Fluvial e Lacustre |

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR NO SETOR (CAMPO OBRIGATÓRIO)

_____ Assinatura do Servidor	_____ Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPE

Passo 9: Marque 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. Salve seu requerimento no formato PDF.

OBS: Não assine o processo de forma manuscrita. O formulário deverá ser assinado digitalmente, conforme passo seguinte.



Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco **SUA CONTA SERÁ PRATA**

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

Passo 10: Acesse, em seu navegador, o link <https://assinador.iti.br/assinatura> para assinar o seu formulário. Você precisará incluir os dados de acesso ao seu sistema GOVBR para assinar o documento. Inclua o seu CPF no campo "digite seu CPF". E clique em "Continuar".



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)



PASSO 11: Digite sua senha do GOVBR no campo senha e clique em "Entrar".

Assinatura de documento

1

Escolher arquivo

2

Assinar arquivo

3

Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.



Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

Passo 12: Clique em “Escolher documento” e inclua seu arquivo de requerimento, ou arraste o arquivo do requerimento diretamente para a área “Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui”.

1

2

3

[+ Escolher arquivo](#)

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.

1 de 2 Zoom automático



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



FORMULÁRIO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

Nome do Servidor:	Siape:
Lotação/Setor:	Data de Exercício:
Cargo:	Nível Classificação: Nível Capacitação: PV:
Função:	
E-mail:	Telefone:

[Voltar](#)[Avançar](#)

Passo 13: O seu documento será visualizado. Em seguida, clique em "Avançar".

assinador.iti.br/assinatura/

1 2 3

Exibir assinatura no documento

Assinatura e Carimbo

Assinatura e Carimbo/SIAPE

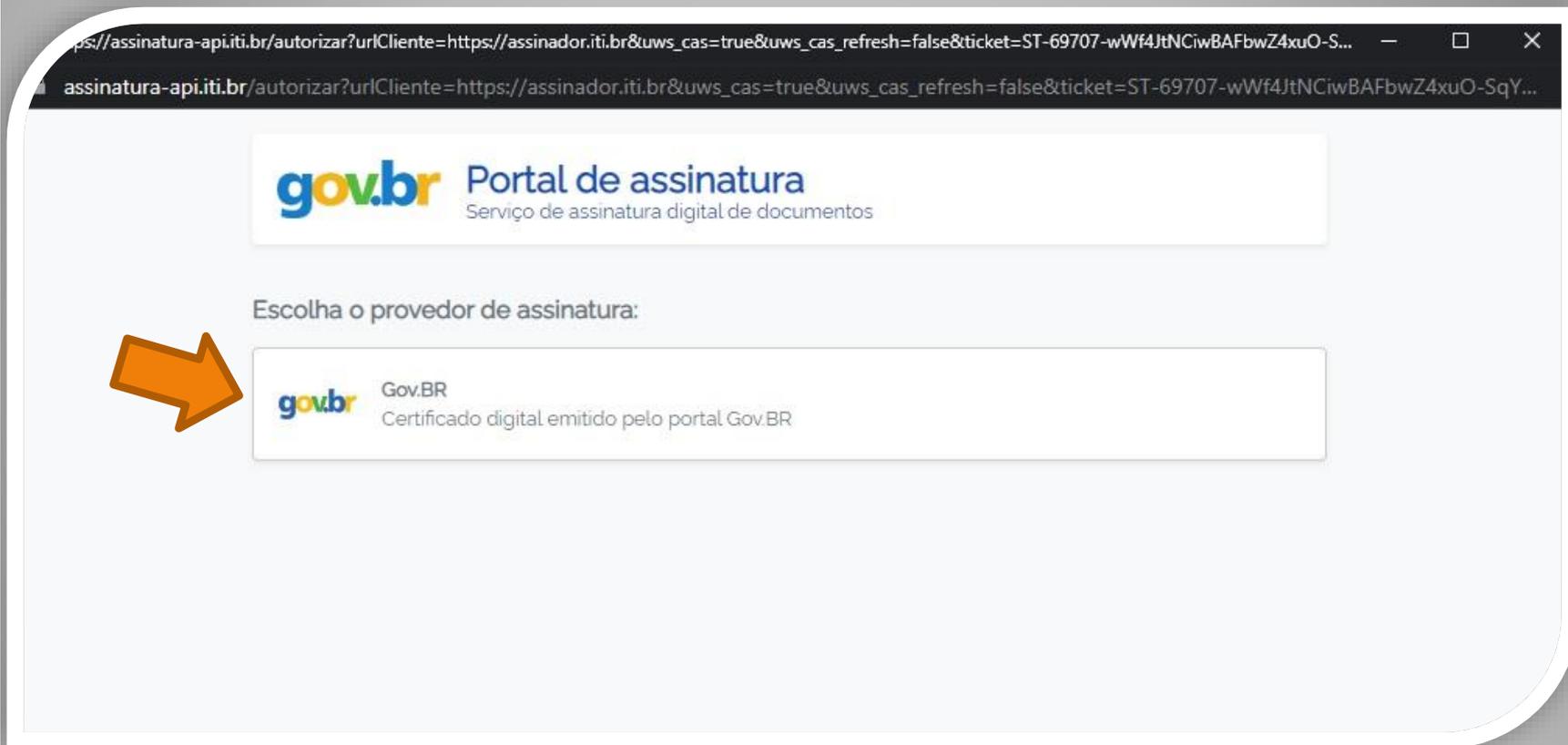
Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

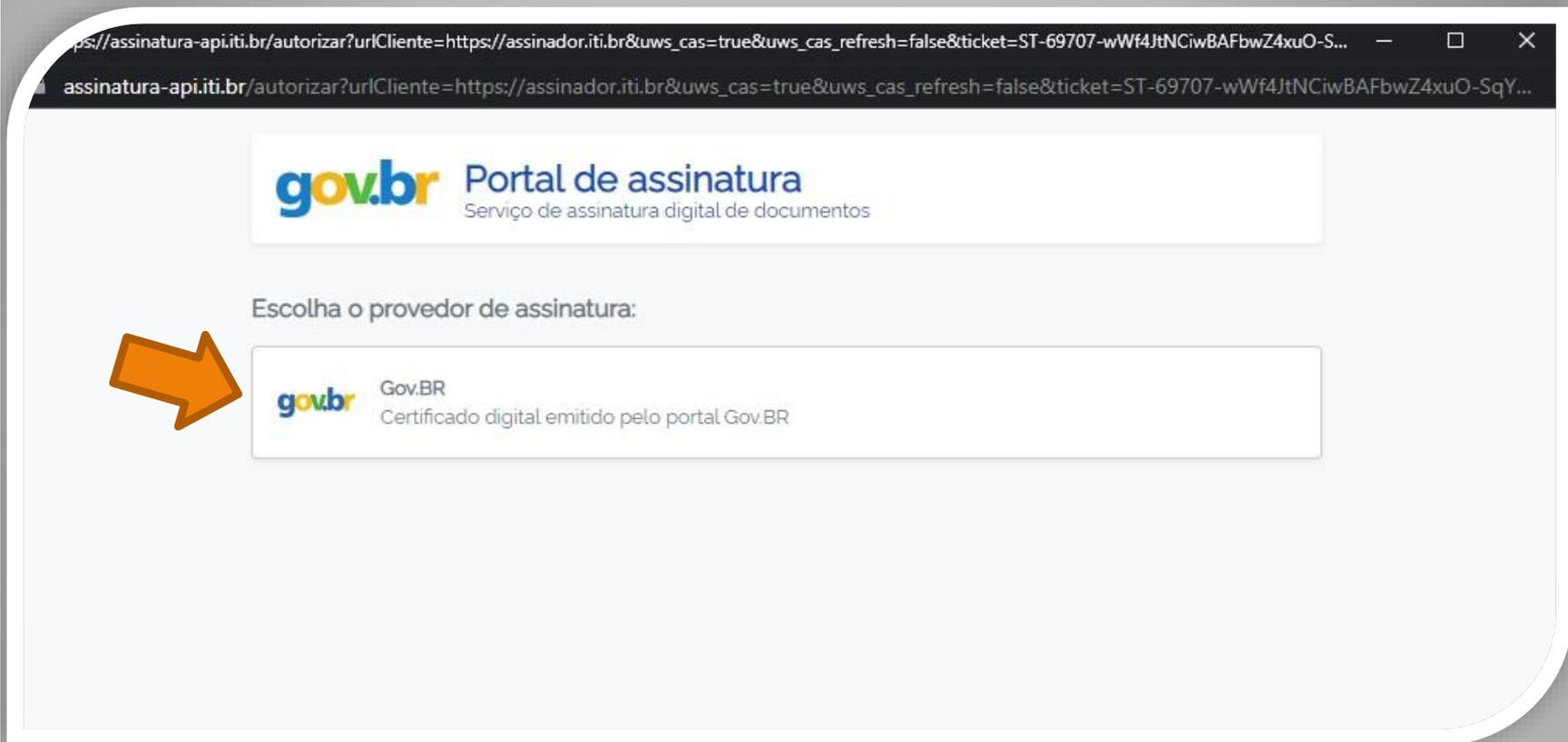
Voltar

Assinar

PASSO 14: Posicione seu cursor em cima da caixa "Área da assinatura", clique e segure para movimentar a caixa até o campo "Assinatura do servidor" na primeira página. Em seguida, clique em "Assinar".



Passo 15: O navegador abrirá uma nova janela com a informação "Escolha o provedor de assinatura", clique na caixa escrito "gov.br – Gov.BR Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR"



Passo 16: O navegador abrirá uma nova janela com a informação "Escolha o provedor de assinatura", clique na caixa escrito "gov.br – Gov.BR Certificado digital emitido pelo portal Gov.BR"

Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular. O código também estará disponível na opção "Avisos" do aplicativo (🔔).

Código:

Código enviado via aplicativo gov.br

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Notificações

gov.br Gov.br • agora

Instituto Nacional de Tecnologia da Informação tem uma m...
Portal de Assinaturas: 683164 esse é o seu código de
liberação de acesso

Passo 17: O sistema enviará um código para o seu celular.

OBS: O servidor deve possuir o aplicativo gov.br instalado no celular.

cas.iti.br/oauth2.0/authorize?response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fassinatura-api.iti.br%2FoauthCallback%3Ftipo%3Dgovbr&state=fm...
cas.iti.br/oauth2.0/authorize?response_type=code&redirect_uri=https%3A%2F%2Fassinatura-api.iti.br%2FoauthCallback%3Ftipo%3Dgovbr&state=fm7Sj...

gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular. O código também estará disponível na opção "Avisos" do aplicativo (🔔).

Código:

683164

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Passo 18: Digite o código recebido no campo "Código" e clique em "Autorizar".

https://assinatura-api.iti.br/autorizar?urlCliente=https://assinador.iti.br&uws_cas=true&uws_cas_refresh=false&ticket=ST-70750-4q6-TUV-vWwskwYbM9TFy...

assinatura-api.iti.br/autorizar?urlCliente=https://assinador.iti.br&uws_cas=true&uws_cas_refresh=false&ticket=ST-70750-4q6-TUV-vWwskwYbM9TFyvxa...

Autenticado com sucesso!

Você autenticou com sucesso no provedor de assinatura. Essa janela se fechará automaticamente em breve!

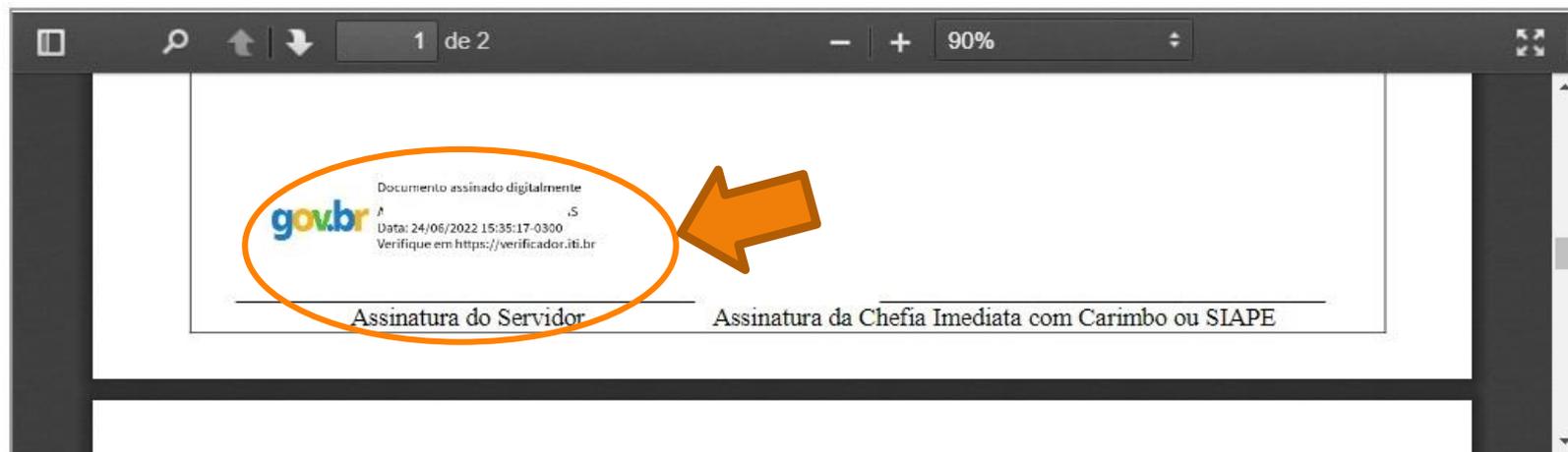
Passo 19: O sistema apresentará a mensagem "Autenticado com sucesso!". A janela se fechará automaticamente.

1

2

3

Salve este arquivo em formato digital, pois o documento impresso não tem validade. ?



Voltar

Baixar

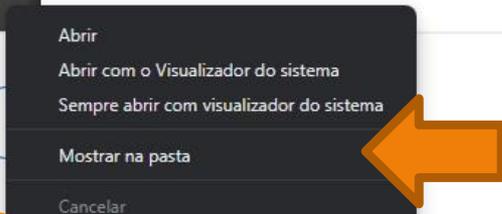
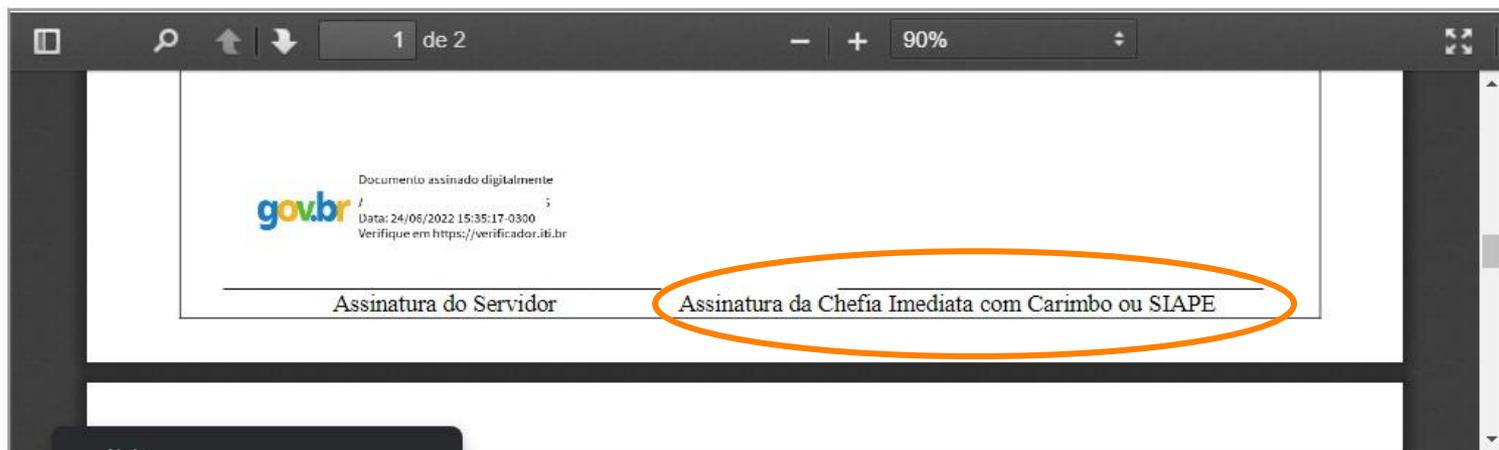
Passo 20: Pronto. Seu documento está assinado. Clique em "Baixar".

1

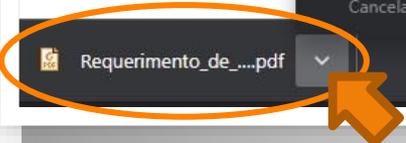
2

3

Salve este arquivo em formato digital, pois o documento impresso não tem validade. ?



Baixar



Passo 21: Download realizado! Clique na setinha e selecione "Mostrar na pasta" para visualizar seu arquivo na pasta na qual foi salvo. O Requerimento também deve ser assinado pela chefia imediata.



Documento assinado digitalmente

A S
Data: 24/06/2022 15:35:17-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPÉ

Passo 22: Disponibilize o arquivo que você assinou para sua chefia e solicite que assine o documento seguindo os **Passos 10 a 21** desse passo a passo.

A assinatura deverá ser incluída no campo "Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou Siapé"

Observação

Os documentos deverão ser assinados com assinatura digital, não serão aceitas assinaturas manuscritas.

Caso o servidor solicitante ou a chefia possua possibilidade de assinar por outro meio formal de **assinatura digital**, como assinaturas por meio de token, poderá ser realizada deste outro modo.

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 24: 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.**

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Anexo

Data do Documento:

24/02/2022

Número / Nome na Árvore:

Formulário de Solicitação

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

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

Passo 25: Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados" preencha com o seu próprio nome. Em "Formato" selecione "Nato-digital", pois o documento foi assinado digitalmente. Em "nível de acesso", informe "restrito" por motivo de conter informações pessoais.

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Lista de Anexos (1 registro):

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

Confirmar Dados

Voltar

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Requerimento_de_Progressao_por_Capacitacao_2019_assinado (1).pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Requerimento_de_Progressao_por_Capacitacao_2019_assinado (1).pdf	24/06/2022 15:45:18	125.38 Kb	94018880278	CAC - PROGESP	✘

Confirmar Dados

Voltar

Passo 26: Clique em "Escolher documento" selecione o arquivo e clique em "Confirmar dados".

23105.002208/2019-17

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CAC.



Passo 27: Clique, novamente, no número do Processo para clicar no ícone "Incluir Documento". Nesse momento, seus certificados serão incluídos 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 28: 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.**

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 29: 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.

3.0.11 ++

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 Assunto

Formato ?

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

Remetente:

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

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Passo 30: 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.

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: Certificado

Data do Documento: 26/07/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

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 31: 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 40 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 32: 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.



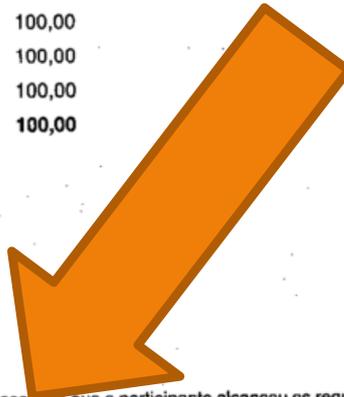
Passos 33 a 35

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

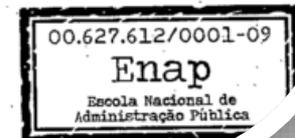
Histórico do Participante

Nome: LUCAS DE OLIVEIRA FERREIRA 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:
Avaliação 2 - Inserir anotação	100,00	
Avaliação 1 - Relacionar processos	100,00	• Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações;
Avaliação 2 - Anexar processo	100,00	• Operações com processos;
Avaliação 3 - Duplicar processo	100,00	• Operações com documentos;
Avaliação 4 - Enviar processo para outra unidade	100,00	• Blocos;
Avaliação 1 - Criar documento interno	100,00	• Recuperando informações;
Avaliação 2 - Assinar documento interno	100,00	• Acesso externo.
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 ym16ghw7uclm 16/10/2017 às 23:01 horas.



Passo 33: 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 QZ7Cht422gv03.

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:

QZ:

Concedido a:

Al 35

Curso:

Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais

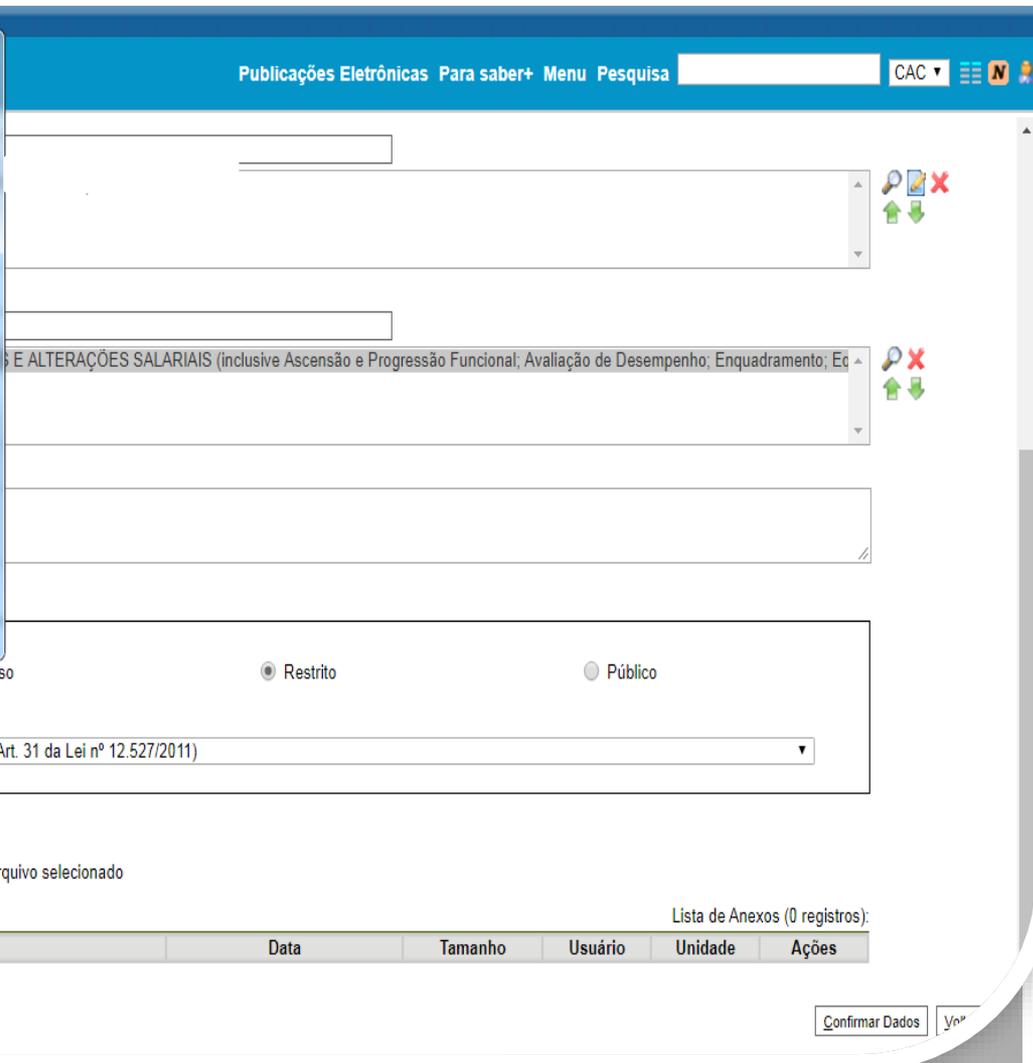
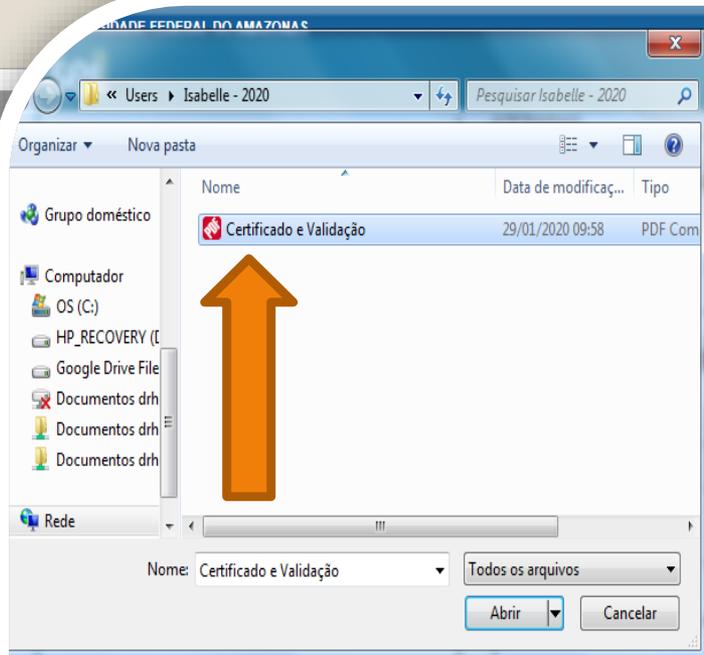
Na data:

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 34: Acesse o site disponível no certificado nato-digital, use o código para comprovar a validação (também disponível no certificado) e gere PDF da página de validação para inserir em seu processo de solicitação (Para incluir arquivos em PDF, siga **passos 27 a 35**).



Passo 35: Inclua o Certificado e a Validação no mesmo anexo (em um único PDF). Após inserir o anexo, clique em "Confirmar Dados". **Siga para a página 47 deste passo a passo.**

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.



Passos 36 a 40

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

23105.005150/2020-99   

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

 Consultar AndamentoPessoal: 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 36: 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

Abrir

« 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
Delcaração 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

Abrir 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 37: 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".

GERAL DO AMAZONAS

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

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.



WR Educacional
Associação Brasileira de Educação a distância
Certificado

VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

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.

Passo 38: 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, **clcando no ícone "Autenticar Documento"**.

Você poderá solicitar apoio do servidor do RH do HUGV que está lhe auxiliando, ele poderá realizar a autenticação, pois possui acesso ao SEI. Para isso, lembre-se de apresentar seus certificados originais para ele.

SEI - Autenticação de Documento - Google Chrome

Não segura | sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinacao_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



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

certificado.jpg

1/1

Visualizar Autenticações



Passo 39: Você pode Visualizar a Autenticação clicando no canto superior direito em "Visualizar Autenticações". Clique para visualizar e transformar salvar em PDF a página de comprovação da autenticação.

FEDERAL DO AMAZONAS

Publicações Eletrônicas Para saber Menu Pesquisa CAC

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

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.

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 23/06/2022, às 13:36, 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 https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1047295 e o código CRC 4F1251C3.

23/06/2022 13:39 SEI - Certificado Certificado (1047295) - Certificado Certificado (1047295)

Documento autenticado eletronicamente por [Lohana Frota Paz de Oliveira](#), Assistente em Administração, em 23/06/2022, às 13:36, 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 https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1047295 e o código CRC 4F1251C3.

1 página

Imprimir

Destino **Salvar como PDF**

Páginas Tudo

Layout Retrato

Mais definições

Salvar Cancelar

Passo 40: Aparecerá essa tela na visualização. Selecione a área do texto e salve em PDF através do atalho Ctrl+P ou realize um print e transforme a imagem em PDF. Esse arquivo do comprovante da autenticação (em PDF) deverá ser inserido em sua solicitação. Siga para a página **47 deste passo a passo**.



ProGesP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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.

3.0.11 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

23105.038898/2021-59

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.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

OF

Ofício



Passo 41: Solicite, novamente, apoio ao RH do HUGV para que incluam um ofício encaminhando a sua solicitação ao Protocolo Geral da UFAM.

Clique no número do processo, em seguida, no ícone "Incluir documento. Digite no campo "Ofício" e selecione a opção.

Documento

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

Ofício

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Número:

01

Descrição:

Interessados:

NOME COMPLETO

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigilosa
- Restrita
- Público

[Confirmar Dados](#)

Passo 42: Preencha com N° do Ofício, nome do interessado e nível de acesso do ofício. Clique em "Confirmar dados".

1047645 - Ofício - Google Chrome

seuam...du.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=848133&id_documento=1178898&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000412&infra_hash=096a6b1f1c378fe35...

Salvar Assinar

Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira

OFÍCIO Nº 01/2022/CAC - PROGESP/UFAM

Manaus, 23 de junho de 2022.

@tratamento_destinatario@
@nome_destinatario@
@cargo_destinatario@
@endereco_destinatario@, @bairro_destinatario@
CPF: @cep_destinatario@ @cidade_destinatario@ / @sigla_uf_destinatario@

Assunto: Digite aqui o texto do Assunto em negrito

@vocativo_destinatario@,

Texto do Ofício.

Atenciosamente,

Avenida General Bordini, Ofício: 6200, Bairro Coroado, 1 Campus Universitário, Saneador Arthur Vilela Filho, Brásils, Administração da Biblioteca (Teresita), Saneamento, Telefone: (91) 3205-1491 / Ramal: 1497

Passo 43: O SEI abrirá uma janela para edição. Insira o texto do Ofício: No texto do ofício, apresentar a solicitação do servidor e solicitar que o Protocolo Geral da UFAM encaminhe o processo à Coordenação de Acompanhamento da Carreira - CAC/DDP/ProGesP.

Na parte superior da janela, clicar em “Assinar” e, depois de assinado, clicar em “Salvar”.



Confira a Tabela de Progressão por Capacitação , contendo a carga horária necessária 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

