



*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

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

Atualizado em: Agosto/2022

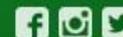




**PROGESP**

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 mil

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



## REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO/INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Eu, (NOME COMPLETO POR EXTENSO), Cargo \_\_\_\_\_, lotado (a) no (a) (\_\_\_\_), venho **requerer:**

- ( ) Incentivo à Qualificação
- ( ) Progressão por Capacitação, ou;
- ( ) Solicitação de Aproveitamento de horas da última Progressão por Capacitação – Sem documentação anexa

Apresento:

- ( ) CERTIFICADO (s),
- ( ) DIPLOMA,
- ( ) DOCUMENTAÇÃO PROVISÓRIA,

**Passo 2:** Faça o download do requerimento. O arquivo abrirá no word.

## REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO/INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Eu, (NOME COMPLETO POR EXTENSO), Cargo especificar, lotado (a) no (a) (especificar), venho requerer:

Incentivo à Qualificação

Progressão por Capacitação, ou;

Solicitação de Aproveitamento de horas da última Progressão por Capacitação – Sem documentação anexa

Apresento:

CERTIFICADO (s),

DIPLOMA,

DOCUMENTAÇÃO PROVISÓRIA,

HISTÓRICO

Meu cargo/fazer pertence ao **ambiente organizacional**:

Administrativo

**Passo 3:** Preencha com todos os seus dados. Marque a documentação apresentada, o ambiente organizacional ao qual você pertence e descreva suas atividades **detalhadamente**, pois facilitará no momento da análise do 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 4:** 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 5:** 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.



**Passo 6:** Clique em "Escolher documento" e inclua seu arquivo de requerimento no formato PDF.

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

**REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO/INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

Eu, (NOME COMPLETO POR EXTENSO), Cargo especificar, lotado (a) no (a) (especificar), venho requerer:

- Incentivo à Qualificação
- Progressão por Capacitação, ou;
- Solicitação de Aproveitamento de horas da última Progressão por Capacitação – Sem documentação anexa

Apresento:

- CERTIFICADO (s),
- DIPLOMA,

Voltar    Avançar



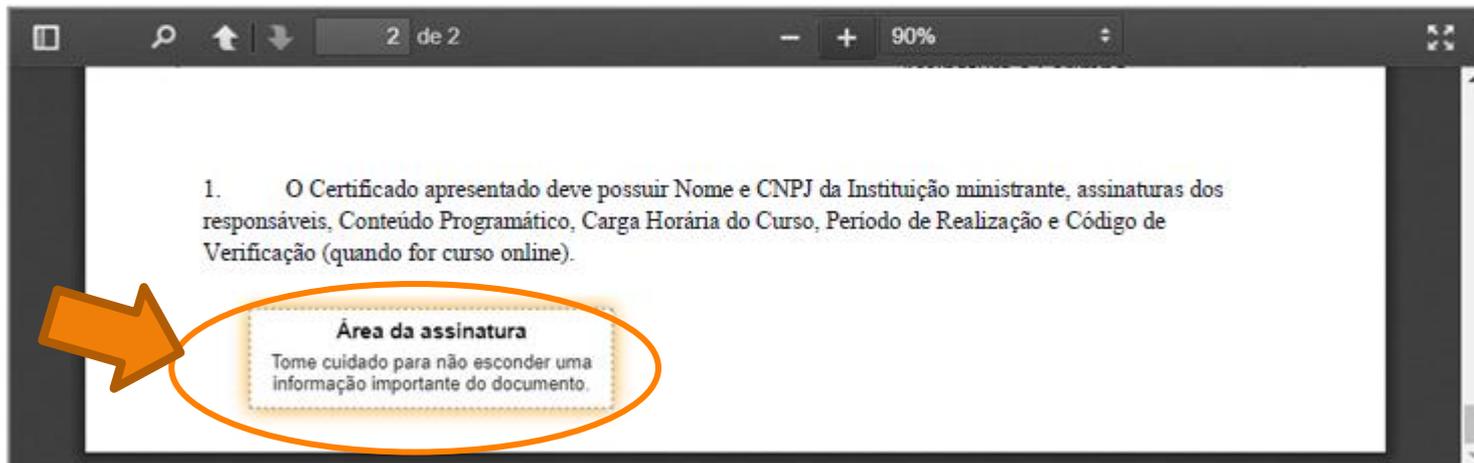
Passo 7: O seu documento será visualizado. Em seguida, clique em “Avançar”.

1

2

3

Exibir assinatura no documento

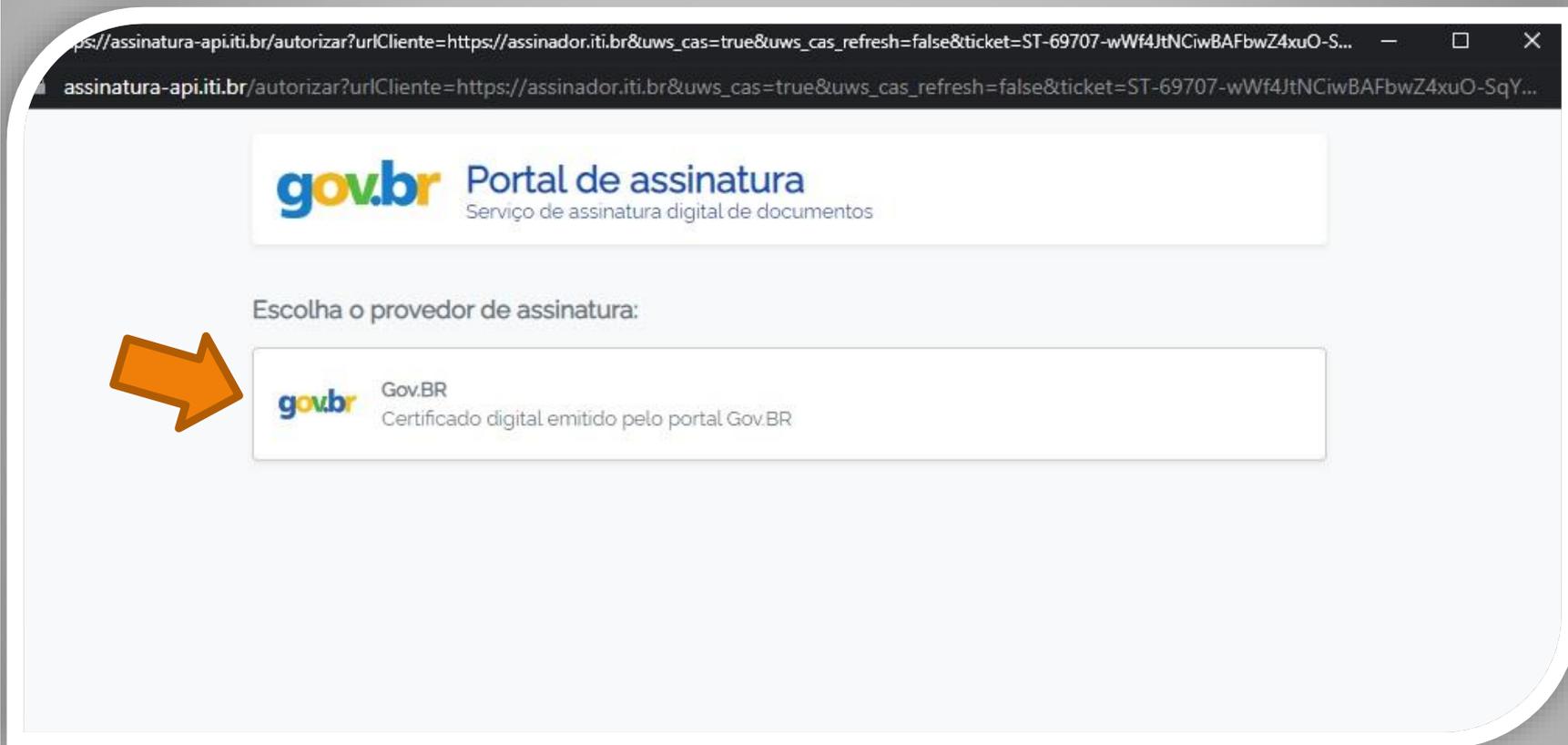


Clique no documento para reposicionar a assinatura.

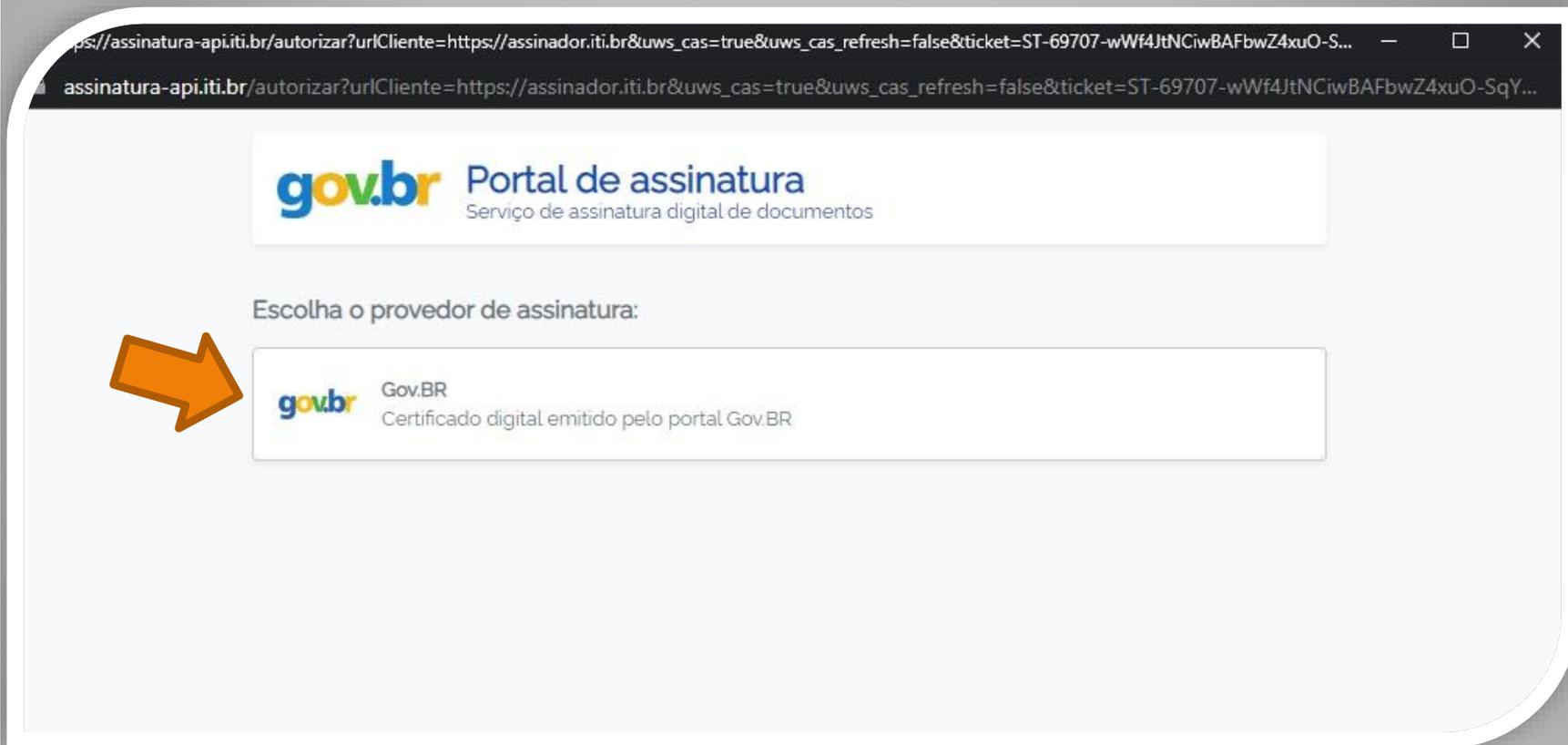
Voltar

Assinar

**PASSO 8:** Posicione seu cursor em cima da caixa "Área da assinatura", clique e segure para movimentar a caixa. Posicione a caixa de assinatura no final de todo texto. Em seguida, clique em "Assinar".



**Passo 9:** 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 10:** 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 11: 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 12:** 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!

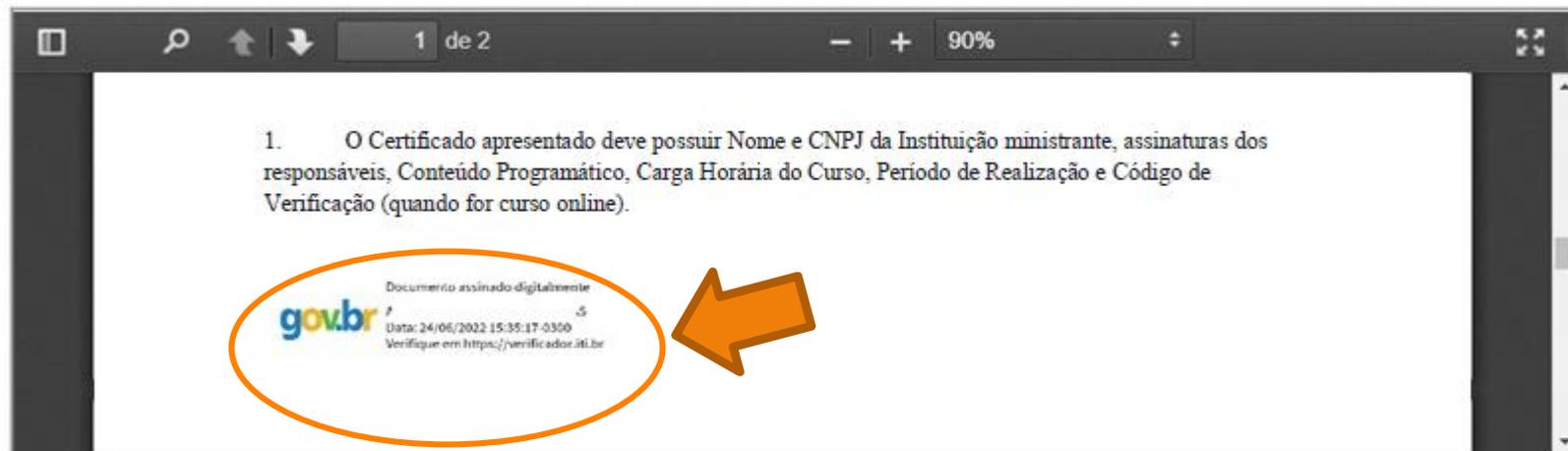
**Passo 13:** O sistema apresentará a mensagem "Autenticado com sucesso!". A janela se fechará automaticamente.

1

2

3

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



Voltar

Baixar

Passo 14: Pronto. Seu documento está assinado. Clique em "Baixar".

1

2

3

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

The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a page indicator '1 de 2', zoom controls, and a 90% zoom level. The main content area displays a document page with the following text:

1. 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 online).

Below the text, there is a digital signature block from gov.br with the following details:

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

A context menu is open over the bottom-left corner of the PDF, listing the following options:

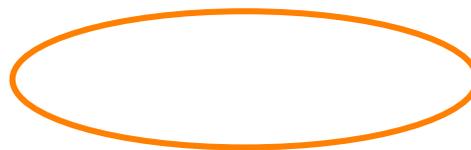
- Abrir
- Abrir com o Visualizador do sistema
- Sempre abrir com visualizador do sistema
- Mostrar na pasta
- Cancelar

An orange arrow points to the 'Mostrar na pasta' option. Another orange arrow points to the dropdown arrow next to the file name 'Requerimento\_de\_...pdf' in the bottom-left corner of the viewer. A blue 'Baixar' button is visible in the bottom-right corner of the viewer.

**Passo 15:** 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.

1. 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 online).

 Documento assinado digitalmente  
Data: 24/06/2022 15:35:17-0300  
Verifique em <https://verificador.it6.br>



**Passo 16:** Disponibilize o arquivo que você assinou para sua chefia e solicite que assine o documento seguindo os **Passos 04 a 14** (clique para acessar) desse passo a passo.

A assinatura deverá ser incluída no campo ao lado ou abaixo da assinatura do servidor solicitante.

# Observação

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

Caso o servidor solicitante ou a chefia tenham possibilidade de assinar, eletronicamente, por outro **meio formal** de **assinatura digital**, como assinaturas por meio de token, os servidores poderão adotar esta outra opção formal, se desejarem.

# 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.

# Importante:

1. Em certificados adquiridos de forma on-line, anexe, também, a página de validação do certificado. O certificado on-line normalmente traz um código de verificação de autenticidade (Ver passos 16 e 17).
2. No caso de certificados emitidos pela Progesp, esta coordenação possui um controle de verificação interno, não havendo a necessidade de incluir página de validação do certificado.

## Histórico do Participante

Nome: **RAFAEL FERREIRA GUIMARAES CARROCCO** CPF: **855.006.673-88** Data de Nascimento: **23/09/1987**, País de Origem: **Brasil**  
Curso: **SEI - Sistema Eletrônico de Informações** /2017 - Carga-horária: **20 horas**.

| ATIVIDADE AVALIATIVA  | NOTA          |
|---|---------------|
| Avaliação 1 - Atribuir processos a um usuário               | 100,00        |
| 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> |

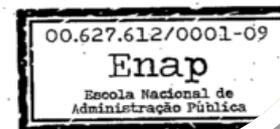
### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Conteúdo Programático do Curso:

- Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações;
- Operações com processos;
- Operações com documentos;
- Blocos;
- Recuperando informações;
- Acesso externo.



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 de validação **00.627.612/0001-09**, em 16/10/2017 às 23:01 horas.



**Passo 16:** Se o certificado for digital, assinado digitalmente, inclua a página de validação do certificado em sua solicitação. 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.



VALIDAR CERTIFICADO

Informe o Código do Certificado:

VERIFICAR

EV.G Uma iniciativa ENAP

CATÁLOGO DE CURSOS

CATÁLOGO DE CERTIFICAÇÕES

CONHEÇA A ESCOLA

ADESÃO INSTITUCIONAL

## Certificado

Código do Certificado:

QZ:

Concedido a:

Al

as

Curso:

Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais

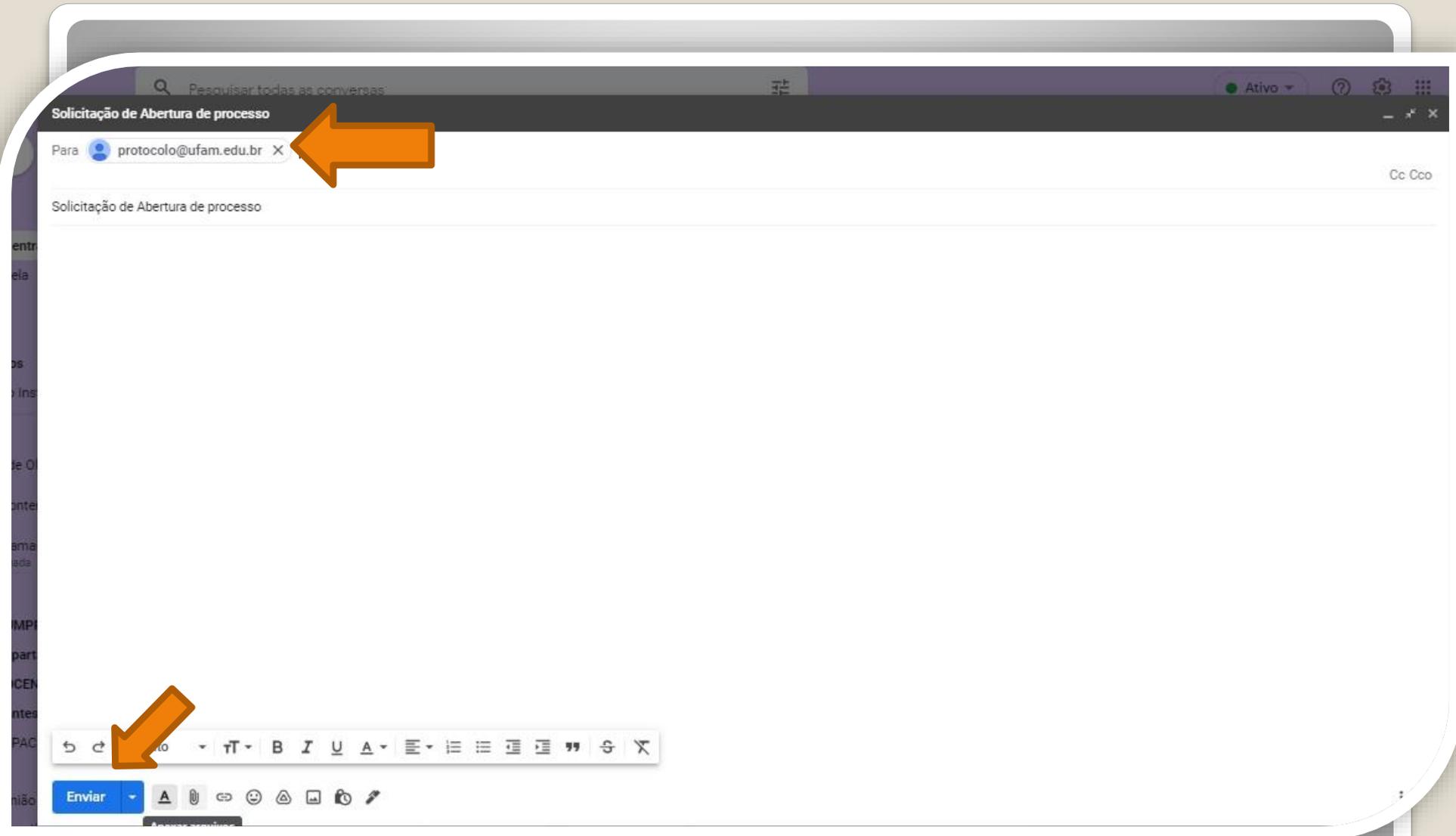
Na data:

13/07/2021

| ATIVIDADE AVALIATIVA   | NOTA  |
|------------------------|-------|
| Exercicio Avaliativo 1 | 8.00  |
| Exercicio Avaliativo 2 | 8.00  |
| Exercicio Avaliativo 3 | 8.00  |
| Exercicio Avaliativo 4 | 10.00 |

Essa página você deverá salvar como PDF e inserir no processo

**Passo 17:** 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 sua solicitação.



**Passo 18:** Acesse seu e-mail, anexe sua documentação em um PDF único. Encaminhe ao Protocolo Geral da UFAM ([protocolo@ufam.edu.br](mailto:protocolo@ufam.edu.br)), solicitando abertura de processo e envio da sua solicitação à Coordenação de Acompanhamento da Carreira.



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