



*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 com possibilidade de assinar documentação por meio do SEI.

Passo a passo - SEI

Atualizado em: Agosto/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"

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)

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.



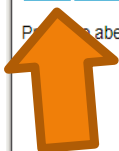
Passo 3: Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados", insira o seu próprio nome. OBS: O Nível de Acesso precisa ser "Restrito", por conter informações pessoais do servidor. Informe a **"Hipótese Legal: Informação Pessoal."** Ao final, clique em "Salvar".

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 "Incluir Documento"

105.012844/2022-44



Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

INTERESSADO(S)

Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

req

Boletim de Frequência - PROGESP

Formulário de Frequência - PIBIT

Frequência Geral Mensal de Monitor Bolsista

Frequência Geral Semestral de Monitor Não Bolsista

Frequência Mensal - PIBEX (Formulário)

Frequência Mensal CAPES (Formulário)

Frequência Mensal de Monitor

Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação (Formulário)

Requerimento de Aluno para Pós Graduação (Formulário)

Requerimento de Aposentadoria (Formulário)

Requerimento de Aproveitamento de Disciplina (Formulário)

Requerimento de Certificado Lato Sensu (Formulário)

Requerimento de Diárias e Passagens

Requerimento de Espaço Físico (Formulário)

Requerimento de Inscrição em Evento Interno (Formulário)

Requerimento de Justificativa/Segunda Chamada (Formulário)

Requerimento de Participação em Evento Externo (Formulário)

Requerimento de Pensão por Morte (Formulário)

Requerimento do Termo de Aprovação:
Prog./Promoç. (Formulário)



Passo 5: Inclua o "Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação (Formulário)".

Caso o formulário não apareça, pode estar oculto. Neste caso, clique em para exibir todos os tipos de documento e pesquise novamente.

Alterar Formulário

Confirmar Dados

Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação

Eu (Nome completo por extenso):

Inserir nome completo

Cargo:

Inserir o nome do cargo

Lotado(a) no(a):

Inserir a lotação

Venho requerer:

- Incentivo à Qualificação
- Progressão por Capacitação
- Aproveitamento de Horas – Sem documentação anexa (Somente Progressão por Capacitação)

Apresento:

- Certificado(s)
- Diploma
- Documentação Provisória
- Histórico

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:

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

Realizo as atividades descritas abaixo:

Descrever as atividades detalhadamente.

Passo 6: Preencha com os seus dados. 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.

As atividades descritas abaixo:

descrever as atividades detalhadamente.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

Sim

Não

Declaro que as informações descritas acima e que a documentação apresentada nesse processo são verdadeiras e estou ciente de que, em caso de declaração falsa, ficarei sujeito(a) às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, conforme determina o parágrafo 2º do Art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

OBSERVAÇÕES:

1. Os requerimentos devem ter assinatura eletrônica do servidor(a) e da Chefia Imediata;
2. Os requerimentos sem assinatura da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS;
3. Os requerimentos indeferidos serão informados no próprio processo;
4. Para cada solicitação nova, deve-se abrir um processo novo no SEI.

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

1. Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do MEC:
 - a) a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, qualifica o servidor para requerer o pagamento de Incentivo à Qualificação ou de Retribuição por Titulação;
 - b) a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e
 - c) o termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
2. Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SA/MEC).

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

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).



Confirmar Dados

Passo 7: Leia todas as informações com cuidado: a declaração sobre a apresentação de informações verdadeiras, as observações e os requisitos necessários à solicitação. Por fim, clique em “Confirmar Dados”.



Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qualificação - 1120065

Eu (Nome completo por extenso):
Inserir nome completo

Cargo:
Inserir o nome do cargo

Lotado(a) no(a):
inserir a lotação

Venho requerer:
Progressão por Capacitação

Apresento:

Certificado(s):
Sim

Diploma:
Não

Documentação Provisória:
Não

Histórico:
Não

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:

Administrativo

Realizo as atividades descritas abaixo:
Descrever as atividades detalhadamente.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

Não

Declaro que as informações descritas acima e que a documentação apresentada nesse processo são verídicas e estou ciente de que, em caso de declaração falsa, ficarei sujeito(a) às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, conforme determina o parágrafo 2º do Art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

Passo 8: 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.**

23105.010035/2019-01

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

Telefo
2992

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:
-

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

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

Assinatura de Documento

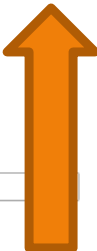
Assinar

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Isabelle de Oliveira Cardoso

Cargo / Função:
Assistente em Administração

Senha ou Certificado Digital



Passo 9: 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)

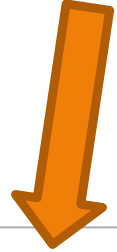


- disponível no SEI;
2. No caso de cursos on-line, o servidor deve incluir a página de validação do curso ao certificado apresentado no processo. Os certificados on-line que não vierem com as suas validações serão indeferidos;
 3. Não serão aceitos documentos ilegíveis;
 4. A Progressão por Capacitação 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_acesso_externo=0, informando o código verificador **0060695** e o código CRC **4A43F3FA**.

Passo 10: A sua assinatura aparecerá eletronicamente, conforme demonstrado acima.

23105.002625/2019-51

Formulário de Progressão por Capacitação

Consultar Andamento

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_v...

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Maria do Perpétuo Socorro Nascimento de Souza

Cargo / Função:
Coordenador

Senha ou Certificado Digital ⓘ

SEI
Assinatura
eletrônica

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 11: A sua chefia imediata também precisa assinar o seu formulário. Para assinar, a chefia deve adentrar o ambiente do SEI, clicar no seu Processo, selecionar o Formulário dentro do seu processo e clicar no ícone "Assinar Documento".

23105.002625/2019-51

Formulário de Incentivo à Qualificação - TA

Consultar Andamento



INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

1. Requerimentos com Documentação Provisória somente serão deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica do ME:
 - a) a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, qualifica o servidor para requerer o pagamento de Incentivo à Qualificação ou de Retribuição por Titulação;
 - b) a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e
 - c) o termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
2. Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

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 eletronicamente por **Isabelle de Oliveira Cardoso, Assistente em Administração**, em 06/08/2019, às 14:52, 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 06/08/2019, às 14:58, 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 **0015524** e o código CRC **5F5E7BD0**.


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

Importante:

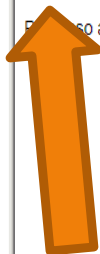
- 1. O formulário deve ser assinado com assinatura digital, não serão aceitas assinaturas manuscritas.**
2. Caso o servidor solicitante não possua acesso ao SEI, deverá acessar o formulário disponível no site (do link <https://bit.ly/Passos-Normativas-TAE>), preencher com todas as informações (conforme orientações anteriores) e assinar, eletronicamente, por meio do GovBr (link <https://assinador.iti.br/assinatura>), incluindo os dados de seu acesso ao seu sistema GOVBR para assinar o documento.
3. A chefia também deverá assinar a documentação por este mesmo caminho.
4. Caso tenha dúvidas sobre a assinatura por meio do GovBr, consulte o passo a passo para servidores externos disponível no site (link acima), ele apresenta orientações sobre a realização da assinatura pelo GovBr.
5. Após assinado, o formulário deverá ser inserido, como documento externo, no seu processo SEI, seguindo os passos [12](#) a [16](#) - clique para acessar.

23105.002208/2019-17

Formulário de Progressão por Capacitação - TA

 Consultar Andamento


Processo aberto somente na unidade CAC.



Passo 12: Clique no número do Processo e, em seguida, no ícone "Incluir Documento". Nesse momento, você incluirá a documentação apresentada 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 13: 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 14: 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 14.1:** Em "formato" selecione o formato do documento que deseja anexar:
- se for um arquivo adquirido online, ou seja, naturalmente na forma digital, selecione "Nato-digital";
 - 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 (formato "nato-digital"), 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 autentique os documentos do 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 15: 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.

Clique para 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 16: 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 17 a 19

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

Histórico do Participante

Nome: I

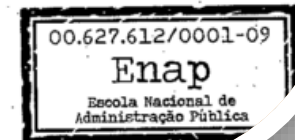
País de Origem: Brasil

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	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 17: 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 35

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 18: 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 12 a 16** - clique para acessar).

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

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 Vo*

Passo 19: Inclua o Certificado e a Validação no mesmo anexo. Após inserir o anexo no SEI, 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. [Clique para seguir para página 35](#) deste passo a passo.




Passos 20 a 24

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 20: 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, diferente do 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 Pesquisar 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

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 21: Selecione o seu certificado clicando em “Escolher Arquivo” e anexe ao processo. Após incluir o certificado, clique em “Confirmar Dados”. No momento de anexar, você só poderá anexar um arquivo de cada vez.

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 Cardoso (85520667268)



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



WR Educacional

Associação Brasileira de Educação a distância

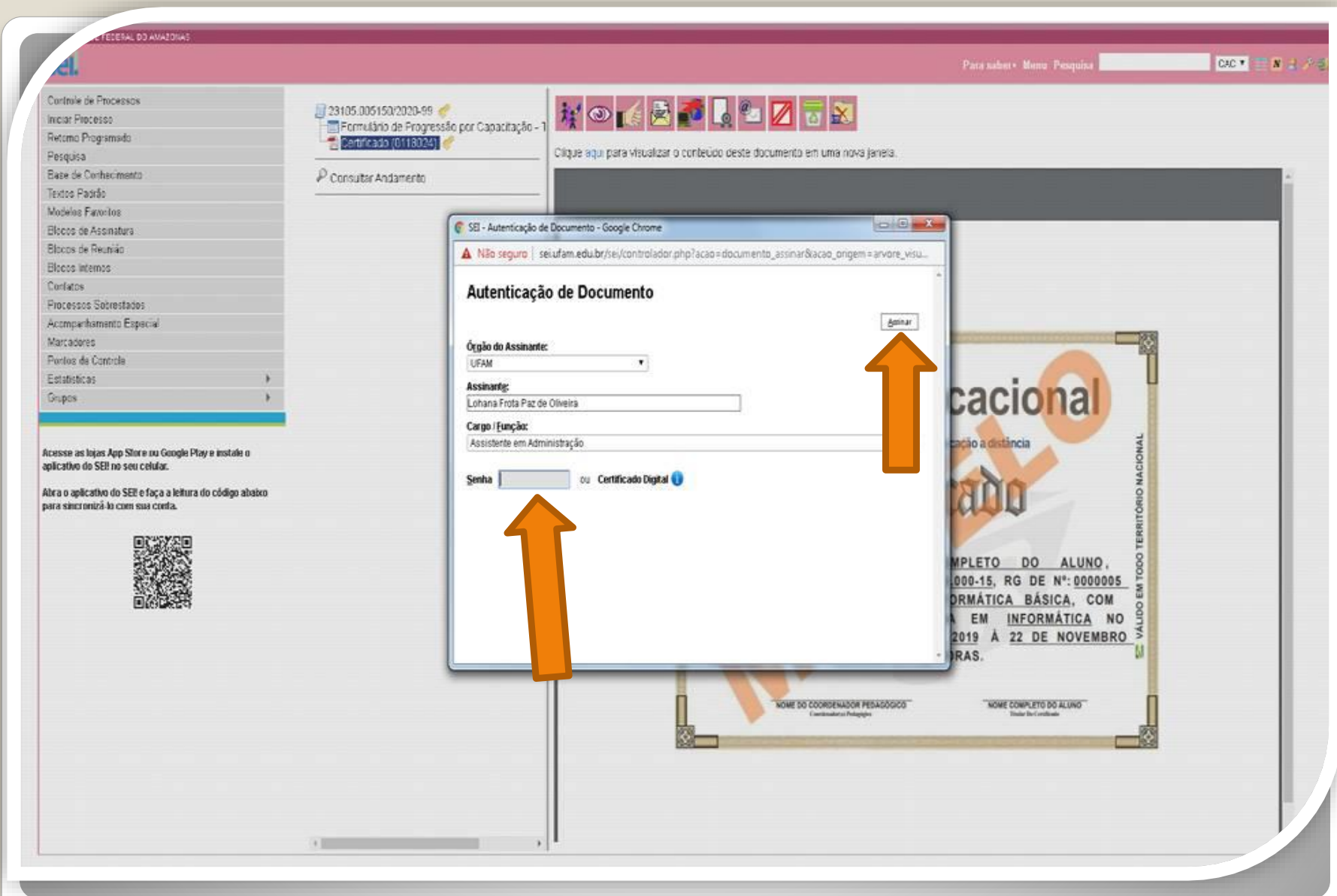
Certificado

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 22: O certificado que você anexou aparecerá desta forma. Neste momento, o certificado com formato "digitalizado nesta unidade", deverá ser autenticado, mediante apresentação do original, por servidor público federal público diferente do interessado, clicando no ícone "Autenticar Documento" no ambiente do SEI.

Solicite apoio ao RH do HUGV, lembre-se de apresentar a documentação original.



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 23: Você pode Visualizar a Autenticação clicando no canto superior direito em "Visualizar Autenticações". Clique para visualizar e salvar a página visualizada em formato PDF (página que comprovará a autenticação).

Página que será visualizada




Inc. à Qualificação C...
o (1122728) [C] [🔑] [👤]

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

sei! assinatura eletrônica

Documento autenticado eletronicamente por Andressa (...), Técnico e (...), em 12/08/2022, às 11:23, 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 1122728 e o código CRC ED10A529.

ra criar

Passo 24: Aparecerá essa tela de visualização, contendo a assinatura eletrônico do servidor que autenticou.

Tire um print e converta a imagem para PDF ou siga o passo seguinte para salvar página como PDF.

Tire um *print ou*
Selecione a área e tecle Ctrl+P



The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a toolbar with various icons for document manipulation. Below the toolbar, there is a text prompt: "Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela." To the right of this prompt is a button labeled "Ocultar Autenticações". The main content area displays a document with a blue selection box around the following text: "Documento autenticado eletronicamente por [Andressa \[redacted\]](#), em 12/08/2022, às 11:23, 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." Below this text is a QR code and another line of text: "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 1122728 e o código CRC ED10A529."

Passo 24.1: Selecione a área do texto.

The image shows a printer settings dialog box on the left and a document authentication page on the right. The dialog box is titled "Imprimir" and shows "Total: 1 página". Under "Impressora", the option "Salvar como PDF" is selected, indicated by an orange arrow. The "Layout" section has "Retrato" selected. The "Páginas" section has "Tudo" selected. At the bottom, the "Salvar" button is highlighted with an orange arrow. The document page on the right features the "sei" logo and text stating it is an electronically authenticated document from 12/08/2022. It includes a QR code and a URL for verification: https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, along with the verification code 1122728 and CRC ED10A529.

Passo 24.2: Em impressora, selecione a opção para salvar como PDF e clique em "salvar".

Os arquivos comprovantes de autenticações (em PDF) devem ser inseridos em sua solicitação .

(Para incluir arquivos em PDF, siga **Passos 12 a 16** - clique para acessar). Após inclusão, **[siga para a página 35](#)** (clique) 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

CAC - PROGESP

23105.038898/2021-59

Consultar Andamento


TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

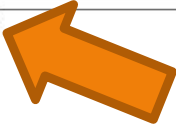
ATRIBUÍDO PARA

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

OF

Ofício 

Passo 25: Após realizar os passos instruídos anteriormente. Deverá ser inserido um Ofício solicitando o encaminhamento do processo ao Protocolo Geral da UFAM, especificando, em seu texto, que a solicitação deve ser enviada à CAC.

Para isto, clique no número do processo, em seguida, no ícone "Incluir documento" e selecione "Ofício" em "Escolha o tipo de documento".

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 26: Preencha com N^o 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@
CEP: @cep_destinatario@ @cidade_destinatario@ / @sigla_uf_destinatario@

Assunto: Digite aqui o texto do Assunto em negrito

@vocativo_destinatario@,

Texto do Ofício.

Atenciosamente,

Passo 27: O SEI abrirá uma janela para edição.

Insira o texto do Ofício: No texto do ofício, apresente seu requerimento, solicitando o envio, pelo RH do HUGV, do seu processo ao Protocolo Geral da UFAM para encaminhamento à Coordenação de Acompanhamento da Carreira.

Na parte superior da janela, clique em "Assinar" (**siga Passos 8 a 10** – clique para acessar) e clique em "Salvar".

23105.002208/2019-17

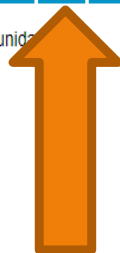
Formulário de Progressão por Capacitação - TA

Certificado (0012847)

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade



Passo 28: Ao final das inclusões dos certificados autenticados e/ou certificados com validações, o protocolo do HUGV encaminhará a solicitação para “Coordenação de Protocolo Geral” clicando no ícone “Enviar Processo”.



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