



*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



INSTITUCIONAL

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Institucional - DDP

Perguntas Frequentes - DDP

Acompanhamento da Carreira

Equipe CAC

Docente

Técnico-Administrativo em Educação

Estágio Probatório TAE

Progressão por Mérito

Progressão por Capacitação

Incentivo à Qualificação

Programa de Avaliação de Desempenho/PrAD

Resultados CAC - Relatórios de Gestão

CAC Agradecimentos e Homenagens

Programa de Desenvolvimento e Valorização da Carreira/PDVC

Perguntas Frequentes - CAC

Concursos e Seleções

Gestão Estratégica de Pessoas

Treinamento e Desenvolvimento



Progressão por Capacitação

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, 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, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da [Lei nº 11.091/2005](#).

Importante: Ao solicitar uma Progressão por Capacitação, o servidor deve iniciar um processo novo no SEI, NÃO devendo usar processos anteriores para solicitações novas.

Folder Explicativo

Folder explicativo (clique nos itens indicados no folder para acessá-los)

Passo a Passo

- ✓ [Passo a Passo - Solicitar Progressão por Capacitação](#) (Para servidores em geral)
- ✓ [Passo a passo - Solicitar Progressão por Capacitação](#) (Para servidores sem possibilidade de assinar eletronicamente pelo SEI e para servidores da Ufam que atuam externamente - Exemplo: cedidos, exercício provisório)
- ✓ [Passo a passo \(Vídeo\) - Solicitar Progressão por Capacitação](#) - (Orientações, em vídeo, para servidores da Ufam lotados no HUGV)

Requerimento

[Requerimento de Progressão por Capacitação](#) - word

*Requerimento somente para solicitação de servidores sem possibilidade de assinar eletronicamente pelo SEI ou para servidores da Ufam que atuam externamente.



PASSO 1: Acesse o site da PROGESP através do link <https://bit.ly/ProgressaoPorCapacitacao> 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.**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://assinador.iti.br/assinatura>. The page features the gov.br logo and a banner with a woman using a smartphone. The main heading is "Identifique-se no gov.br com:". Below this, there are options for login: "Número do CPF" (with a subtext "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br"), "CPF" (with a text input field containing "Digite seu CPF"), and "Outras opções de identificação:" which includes "Login com seu banco" (with a subtext "SUA CONTA SERÁ PRATA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". A blue "Continuar" button is located below the CPF input field. Two orange arrows are overlaid on the image: one points to the CPF input field, and the other points to the "Continuar" button.

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".

assinador.iti.br/assinatura/

1 2 3

Exibir assinatura no documento

2 de 2 90%

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).

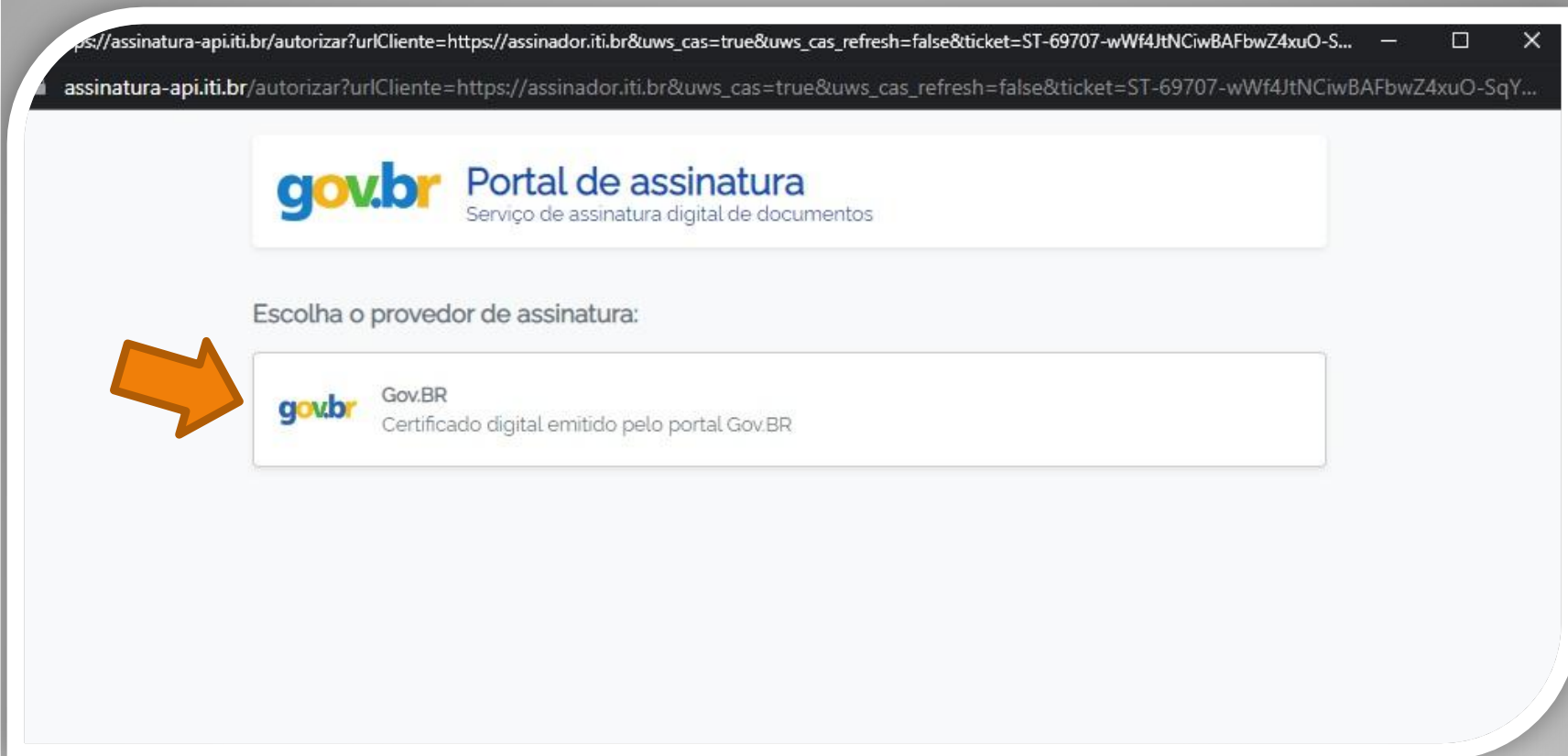
Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Clique no documento para reposicionar a assinatura.

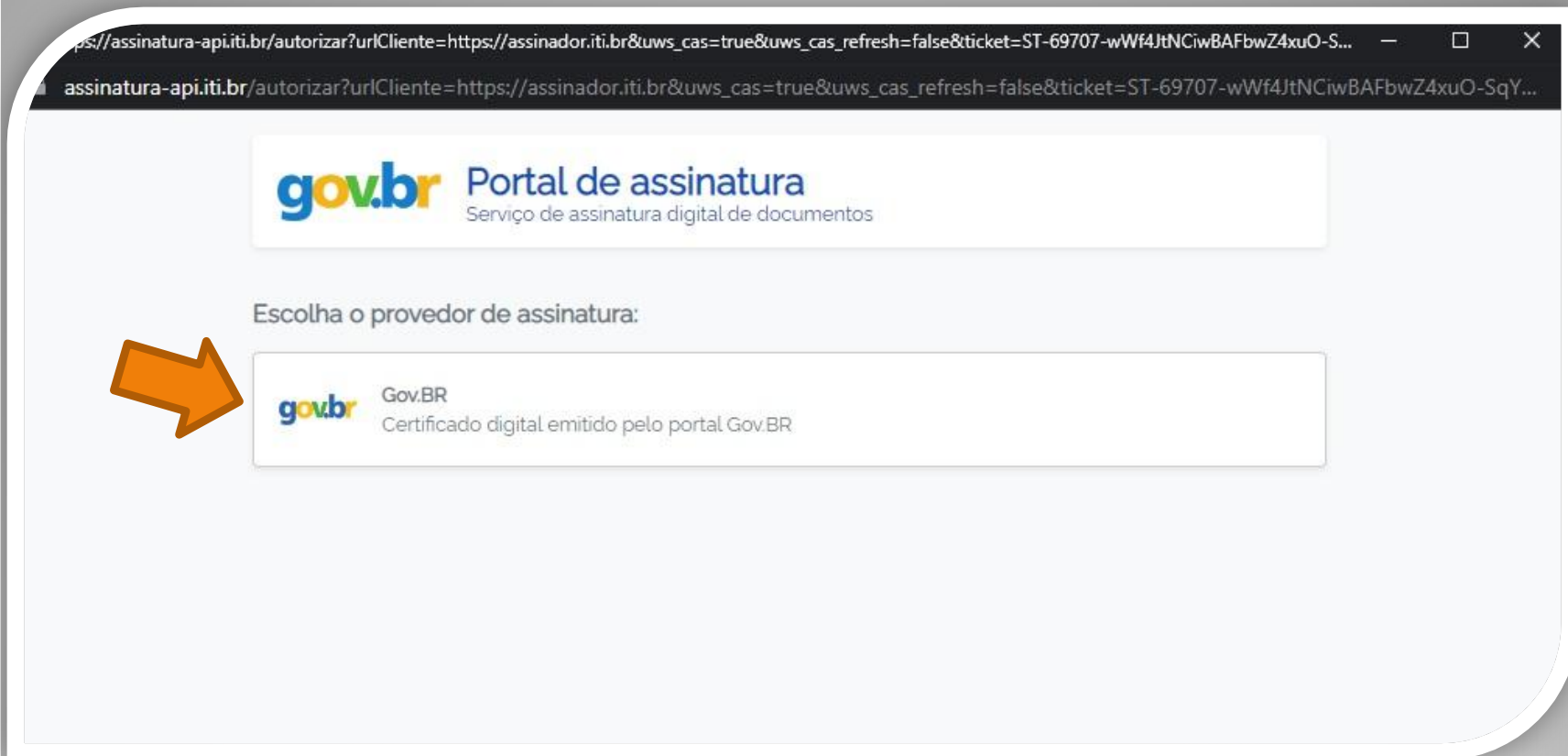
Voltar

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!

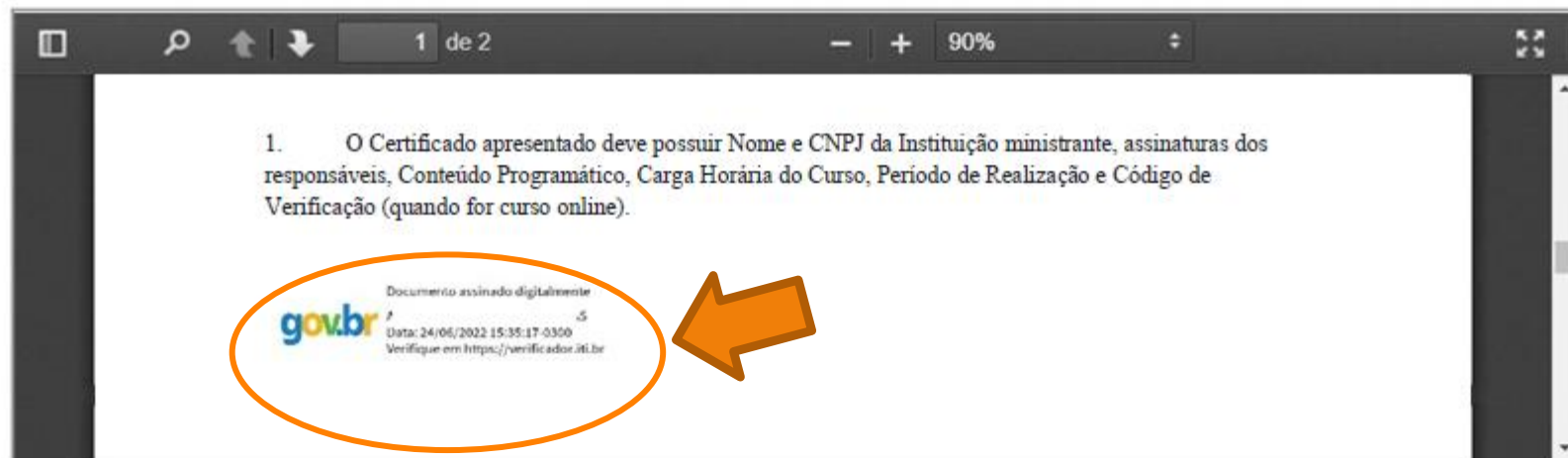
Passo 13: O sistema apresentará a mensagem "Autenticado com sucesso!". A janela se fechará automaticamente.

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. ?



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.itl.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.

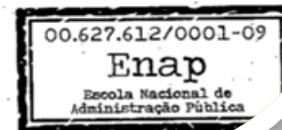
Histórico do Participante

Nome: [REDACTED] CPF: 055.006.670-88 Data de Nascimento: 23/09/1987, País de Origem: Brasil
Curso: [REDACTED] /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 de validação [REDACTED], 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 QZ7C1H422GV03.

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:

QZ7C1H422GV03

VERIFICAR

EV.G Uma iniciativa
ENAP

CATÁLOGO
DE CURSOS

CATÁLOGO
DE CERTIFICAÇÕES

CONHEÇA
A ESCOLA

ADESÃO
INSTITUCIONAL

Certificado

Código do Certificado:

QZ;

Concedido a:

Ai

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 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), 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