



*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.

Manaus-AM
Junho de 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 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 1: 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:

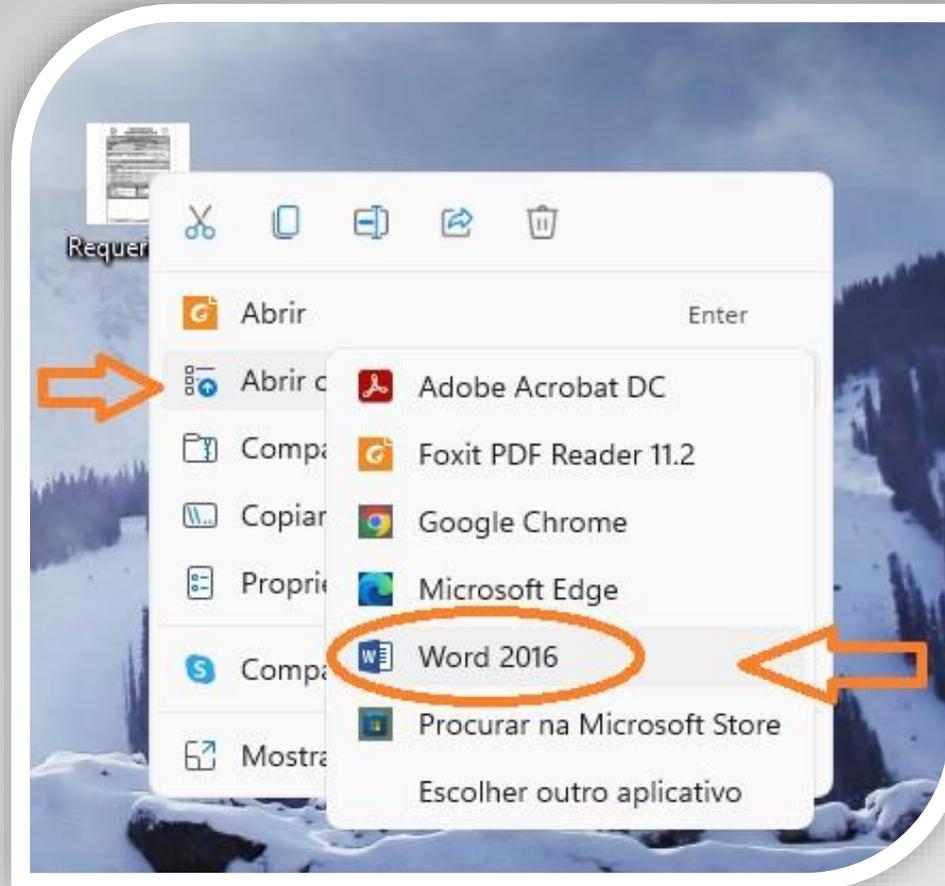
- PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO** (Leis 11.091/2005 de 12/01/2005 e 11.233, de 22/12/2005 e alterações).
 APROVEITAMENTO DE() HORAS EXCEDIDAS da concessão da última Progressão (Lei nº 12.772/2012)

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 2: Faça o download do requerimento.



Passo 3: 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.

Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Design Layout O que você deseja fazer...

Calibri 11 A⁺ A⁻ Aa A Fontes

¶ Normal ¶ Sem Esp... Título 1 Título 2 Título Subtítulo Ên Estilos



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



UFAM

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

Nome do Servidor: <u>Nome completo servidor(a)</u>	Siape: 00000
Lotação/Setor: <u>PROGESP</u>	Data de Exercício: <u>23/06/2019</u>
Cargo: <u>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</u>	Nível Classificação: <u>D</u> Nível Capacitação: <u>1</u> PV: <u>1</u>
Função: <u>-----</u>	
E-mail: <u>nome@ufam.edu.br</u>	Telefone: <u>92 994968384</u>

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 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;
- Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura:

Passo 4: Preencha com todos os seus dados. Caso possua horas excedentes relativas à progressão anterior, marque a opção "aproveitamento de horas excedidas".



- 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)

Empty text area for describing activities performed by the server in the sector.

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPE

Passo 5: 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 6: 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 7: 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 8: 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 9: O seu documento será visualizado. Em seguida, clique em "Avançar".

assinador.iti.br/assinatura/

1 2 3

Exibir assinatura no documento

Assinatura e Carimbo

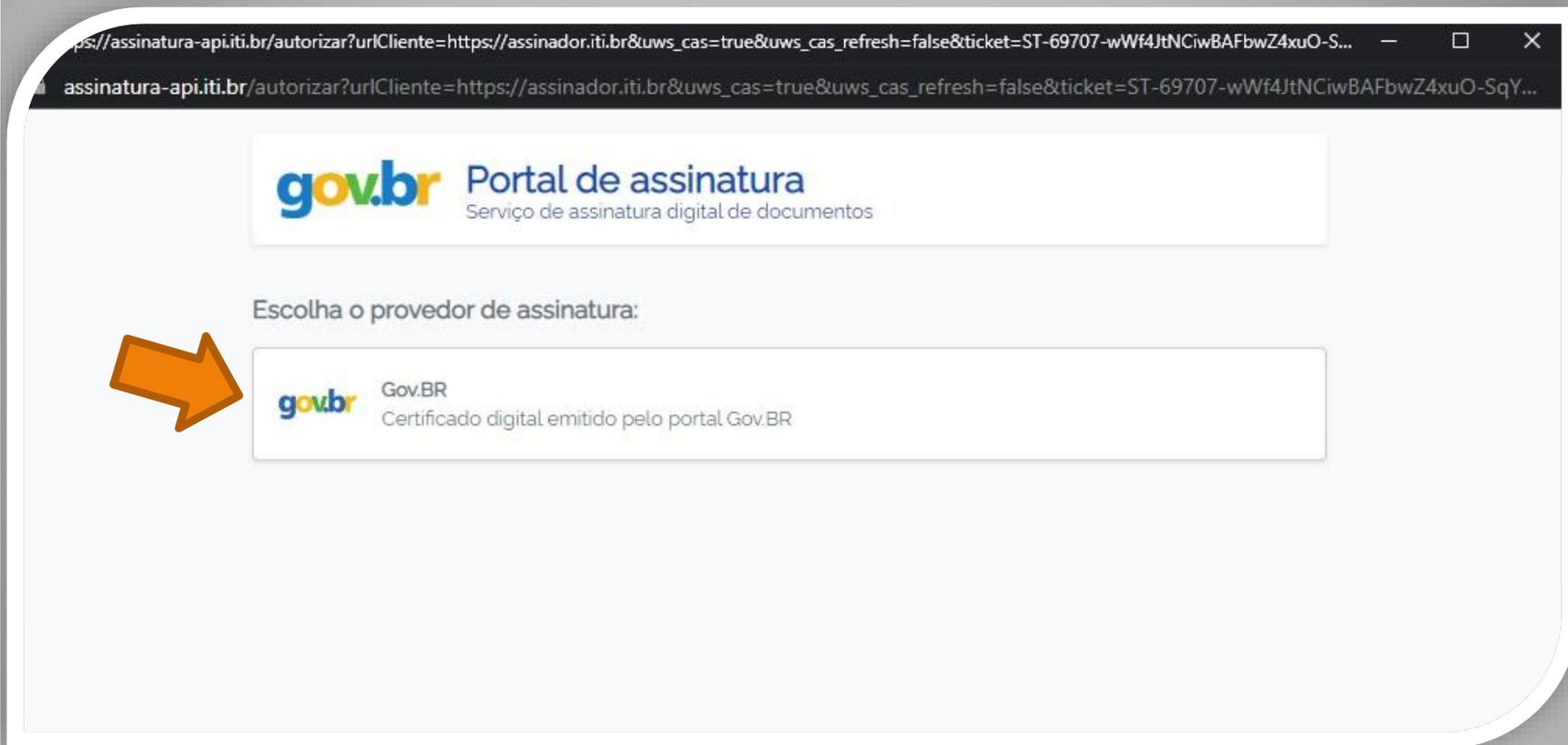
Assinatura e Carimbo

Assinatura e Carimbo/SIAPE

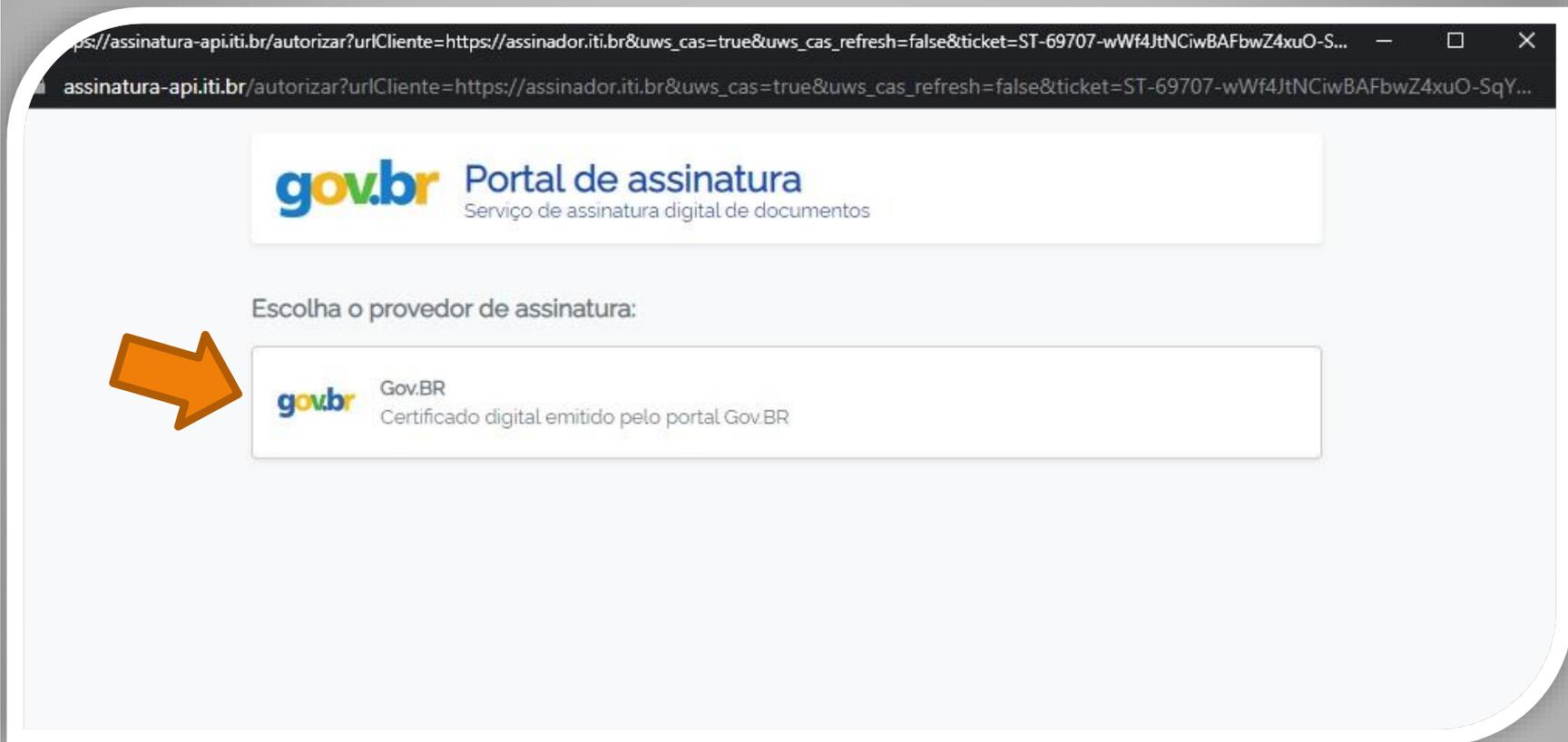
Assinar

Voltar

Passo 10: 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 11: 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 12: 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 13: 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 14: 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!

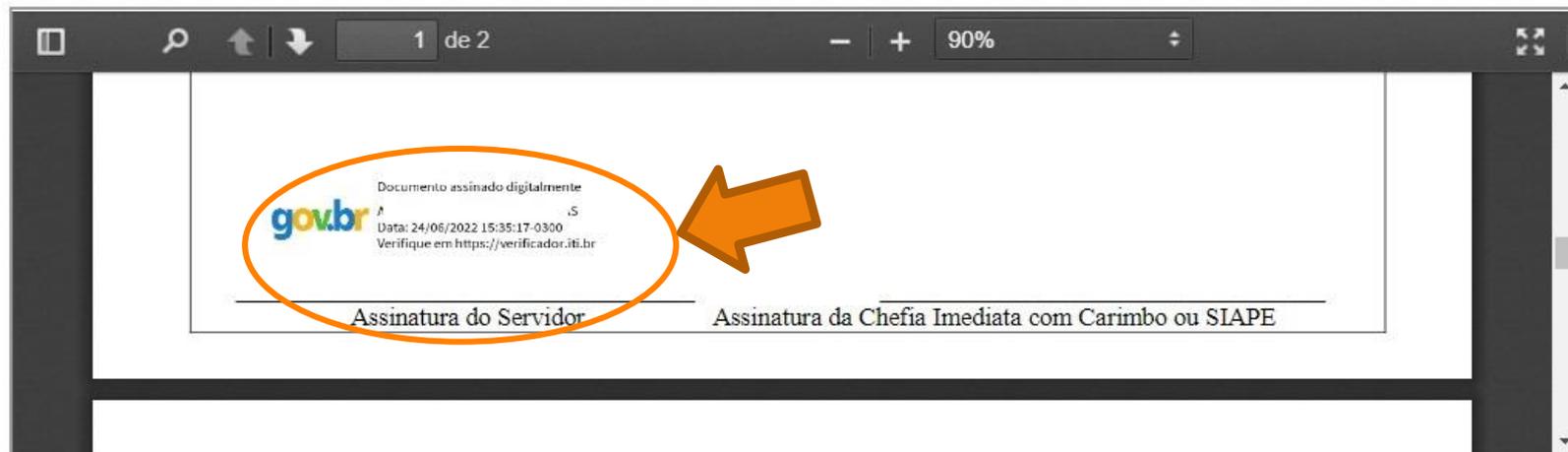
Passo 15: O sistema apresentará a mensagem "Autenticado com sucesso!". A janela se fechará automaticamente.

1

2

3

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



Voltar

Baixar

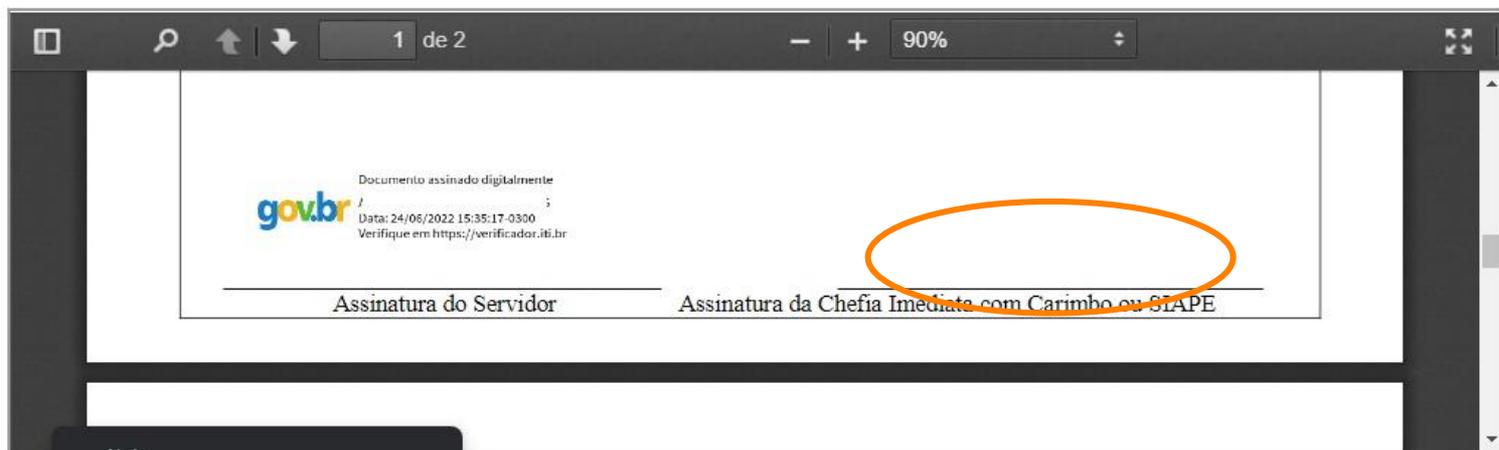
Passo 16: Pronto. Seu documento está assinado. Clique em "Baixar".

1

2

3

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



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

Baixar

Requerimento_de_....pdf

Passo 17: 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 18: Disponibilize o arquivo que você assinou para sua chefia e solicite que assine o documento seguindo os **Passos 06 a 17** 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.

Destaque:

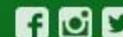
- 1. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura.**
2. Os certificados apresentados deverão possuir, no mínimo, 20 horas e devem conter nome correto do(a) servidor(a), nome e CNPJ da Instituição ministrante, assinaturas dos responsáveis, conteúdo programático, período de realização e, quando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



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



Passo 19: Acesse o site da ProGesP através do link <https://bit.ly/Passos-Normativas-TAE> para obter o "Termo de Responsabilidade - CAPACITAÇÃO".

O termo será inserido para que o servidor assuma responsabilidade pelos certificados inseridos no pedido.



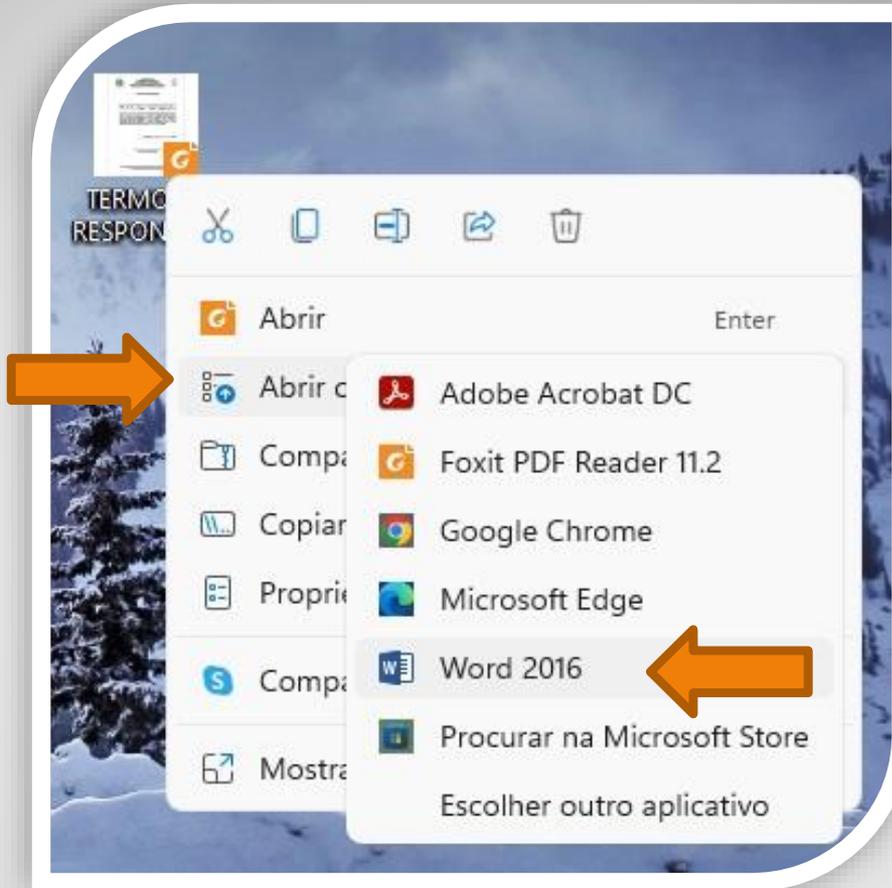
PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
inscrito (a) sob o CPF nº _____, RG N°
_____, SIAPE nº _____ residente e domiciliado (a) no (a)
_____,
Bairro _____, no município de _____ /Amazonas, declaro
que os documentos apresentados para fins de **Progressão por Capacitação**
apresentam informações verídicas, e que estou ciente de que, em caso de
declaração falsa, ficarei sujeito (a) às sanções administrativas, civis e penais

Passo 20: Faça o download do Termo de Responsabilidade



Passo 21: Para preencher o requerimento sem necessitar de impressão, clique no arquivo do termo de responsabilidade com lado direito do mouse, selecione “Abrir com”, em seguida “Word”.

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



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ **Nome completo servidor(a)** _____, inscrito
(a) sob o CPF nº _____ **7777777777** _____, RG N° _____ **11111111** _____,
SIAPE nº _____ residente e domiciliado (a) no (a) _____ **endereço** _____, Bairro _____ **especificar** _____, no
município de **Manaus/Amazonas**, declaro que os documentos apresentados para fins
de **Progressão por Capacitação** apresentam informações verídicas, e que estou
ciente de que, em caso de declaração falsa, ficarei sujeito (a) às sanções
administrativas, civis e penais aplicáveis, conforme determina o §2º do Art. 3º da Lei
nº 13.726/2018.

ProGesp

Manaus/AM, 22 de junho de 2020.

Assinatura do (a) Declarante

Passo 22: Preencha com os seus dados. Salve seu Termo de Responsabilidade no formato PDF.

OBS: Não assine o processo de forma manuscrita. Somente é necessária assinatura do solicitante. O formulário deverá ser assinado digitalmente, conforme Passos 06 a 17.

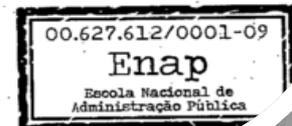
Histórico do Participante

Nome: [REDACTED], País de Origem: Brasil
Curso: Turma 7/2017 - Sistema Eletrônico de Informações - SEII 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 de validação 00.627.612/0001-09, em 16/10/2017 às 23:01 horas.



Passo 23: 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 QZ7C4229V03.

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 EMBRAP

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
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 24: 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.

Importante:

1. Os certificados originalmente físicos, que foram **digitalizados**, precisam de autenticação através do SEI (é uma espécie de “confere com original”). Por não possuir acesso ao SEI, é necessária a inclusão do Termo de Responsabilidade na sua documentação de 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



Passo 25: 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