



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



INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO HUGV

Passo a passo - SEI

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

Manaus-AM
Junho de 2022



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

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

11 registros:

☒	Recebidos	
☐	23105.000626/2019-61	
☐	23105.000561/2019-54	
☐	 23105.000548/2019-03	
☐	 23105.000447/2019-24	
☐	 23105.000504/2019-75	
☐	 23105.000477/2019-31	(usuario20)
☐	23105.000460/2019-83	(usuario1)
☐	23105.000445/2019-35	
☐	 23105.000443/2019-46	
☐	 23105.000378/2019-59	
☐	 23105.000322/2019-02	(usuario9)

7 registros:

☒	Gerados	
☐	23105.000659/2019-10	(usuario9)
☐	23105.000580/2019-81	
☐	23105.000366/2019-24	
☐	23105.000514/2019-19	
☐	23105.000512/2019-11	
☐	23105.000468/2019-40	
☐	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 Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Programas

Comunicações: Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem

Pessoal: Avaliação de Desempenho (inclusive estágio probatório)

Pessoal: Controle de Frequência

Pessoal: Designação de Chefia

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Progressão por Capacitação

Pessoal: Retribuição por Titulação



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 “Qualificação” e selecione o tipo de processo que trata dessa solicitação pessoal.

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal: Incentivo à Qualificação

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)

Salvar

Voltar

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".

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

23105.002208/2019-17

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CAC.

Passo 4: O SEI gerará automaticamente um número de processo.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé

A+ A A- PT EN ES ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGESP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Buscar no portal

Facebook Instagram Twitter

Contatos Perguntas frequentes Webmail

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

Formulários, Legislações e Manuais - TAE

Publicado: Quarta, 28 de Novembro de 2018, 16h49 | Última atualização em Quinta, 31 de Março de 2022, 10h41 | Acessos: 6564

 Tweetar  Curtir 46 m


ProGesP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

INSTITUCIONAL

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Institucional - DDP

Perguntas DDP

Acompanhamento da Carreira

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

Incentivo à Qualificação

Folder Explicativo

Passo a Passo - Solicitar Incentivo à Qualificação pelo SEI

Requerimento de Incentivo à Qualificação - pdf

Termo de Responsabilidade - QUALIFICAÇÃO

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



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

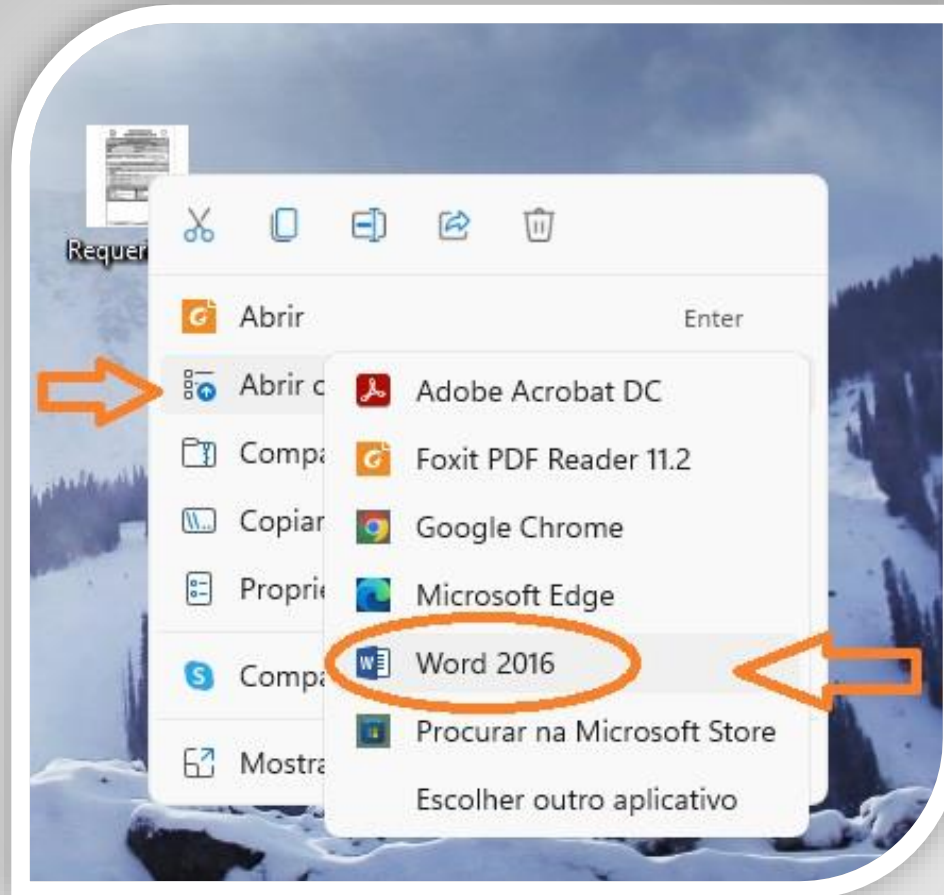


FORMULÁRIO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

Nome do Servidor:		Siape:
Cargo:	Função:	
Lotação:	Setor:	
E-mail:	Telefone:	
Vem requerer a Vossa Senhoria conforme documentação anexa concessão de: ☐ INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (Curso de formação maior que o exigido para ingresso no cargo). ☐ ALTERAÇÃO DO PERCENTUAL (Curso de Formação maior que o apresentado anteriormente; percebe correlação indireta e apresenta novo curso de correlação direta ou remoção ex-officio para outro ambiente organizacional).		

Passo 6: Faça o download do requerimento.



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

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



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



FORMULÁRIO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)	
Nome do Servidor: NOME COMPLETO	Siape: 000000
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Função: NADA A DECLARAR
Lotação: PROGESP	Setor: CAC
E-mail: NOME@UFAM.EDU.BR	Telefone: 92 999999999
Vem requerer a Vossa Senhoria conforme documentação anexa concessão de: ☒ INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (Curso de formação maior que o exigido para ingresso no cargo). ☐ ALTERAÇÃO DO PERCENTUAL (Curso de Formação maior que o apresentado anteriormente; percebe correlação indireta e apresenta novo curso de correlação direta ou remoção <u>ex-officio</u> para outro ambiente organizacional). Manaus, de de 20	
INFORMAÇÕES IMPORTANTES (LEITURA OBRIGATÓRIA)	
1. 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); Os via Sei deverão ser autenticados eletronicamente por outro servidor público federal que não seja o solicitante; 2. Diplomas e Certificados on-line deverão ser validados pelo servidor. O mesmo deverá anexar a página de validação do documento apresentado no Processo de Inc. à Qualificação. Diplomas e Certificado on-line sem a devida validação serão indeferidos; 3. Não serão aceitos: documentos ilegíveis ou com rasura;	

Passo 8: Preencha com todos os seus dados.

- certificado on-line sem a devida validação serão indeferidos;
3. Não serão aceitos: documentos ilegíveis ou com rasura;
 4. Requerimentos com Documentação Provisória somente poderão ser deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica 13/2019/CGCARASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, conforme orientado no Ofício-Circular nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC de 28/06/19;
 5. Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).
 6. Os requerimentos sem assinatura e carimbo ou SIAPE da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.
 7. Os requerimentos indeferidos serão informados nos e-mails indicados pelos servidores.

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Documentação Provisória ☐ Histórico

AMBIENTE ORGANIZACIONAL (Campo Obrigatório)

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

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

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPE

Passo 9: Marque a documentação apresentada, o ambiente organizacional ao qual você pertence e descreva suas atividades **detalhadamente**., 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.

gov.br

https://assinador.iti.br/assinatura

Alto Contraste



gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

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

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

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



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

Digite sua senha

CPF

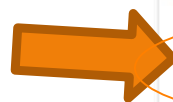
Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)



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

Assinatura de documento

1

Escolher arquivo

2

Assinar arquivo

3

Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

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



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

1

2

3

 Escolher arquivo

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



1 de 2



Zoom automático



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



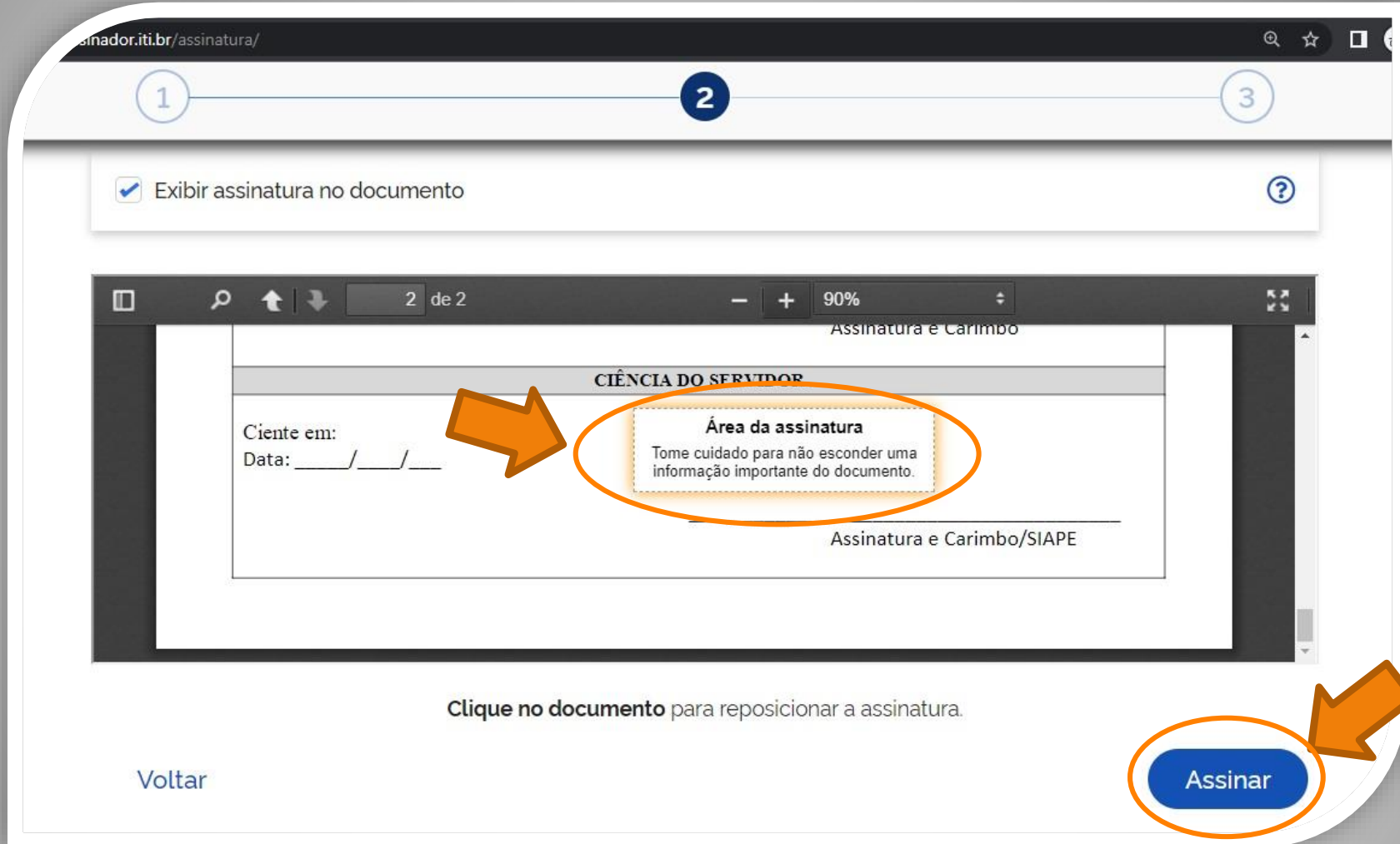
FORMULÁRIO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

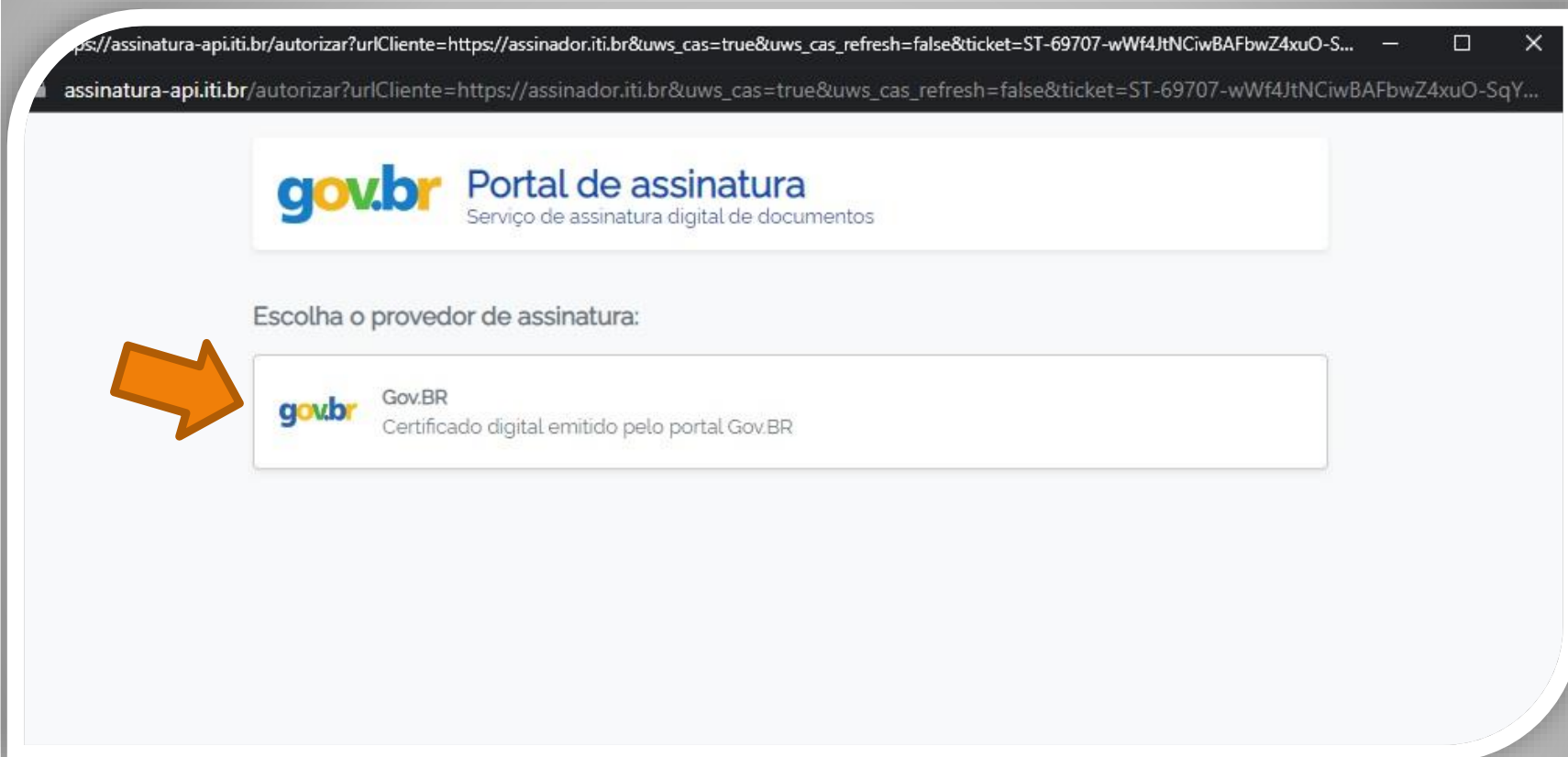
Nome do Servidor:	Siape:
Lotação/Setor:	Data de Exercício:
Cargo:	Nível Classificação: Nível Capacitação: PV:
Função:	
E-mail:	Telefone:

[Voltar](#)[Avançar](#)

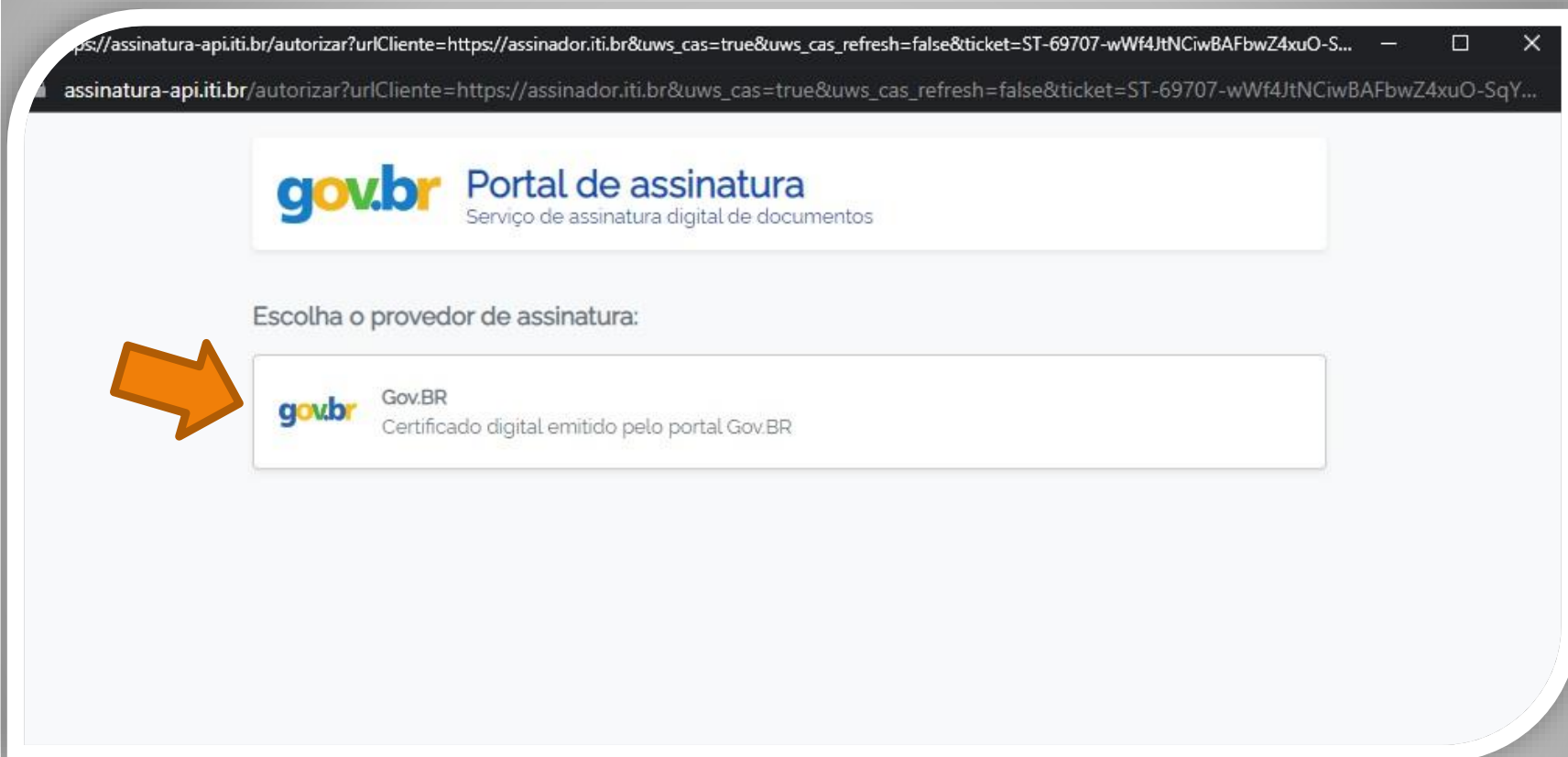
Passo 13: O seu documento será visualizado. Em seguida, clique em "Avançar".



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



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



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

Autorização

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

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

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

Código:

Código enviado via aplicativo gov.br

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

Notificações

gov.br Gov.br • agora

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

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

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

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



Autorização

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

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

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

Código:

683164

[Cancelar](#)

Reenviar código

Autorizar

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

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

assinatura-api.iti.br/autorizar?urlCliente=https://assinador.iti.br&uws_cas=true&uws_cas_refresh=false&ticket=ST-70750-4q6-TUV-vWwskwYbM9TFyvva...

Autenticado com sucesso!

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

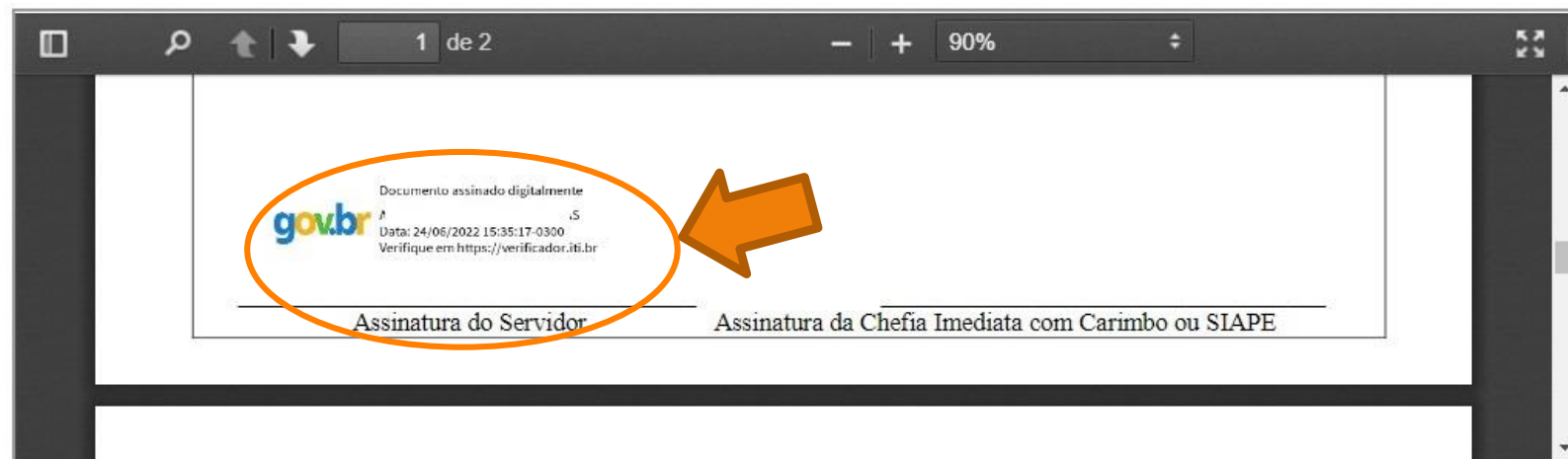
Passo 19: O sistema apresentará a mensagem "Autenticado com sucesso!". A janela se fechará automaticamente.

1

2

3

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



Voltar

Baixar

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

1

2

3

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



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



Documento assinado digitalmente

A

S

Data: 24/06/2022 15:35:17-0300

Verifique em <https://verificador.iti.br>

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPE

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

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

Observação

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

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

23105.002208/2019-17

Consultar Andamento



Procedimento somente na unidade CAC.



Passo 23: Solicite auxílio do RH do HUGV para inserir sua documentação no SEI. Clique no número do Processo que já foi aberto no **Passo 1**, em seguida, clique no ícone "Incluir documento" para inserir o Requerimento de solicitação, no formato PDF, devidamente assinado, digitalmente, pelo solicitante e pela chefia imediata.

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

https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_receber&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=documento_escolher_tipo&id_procedimento=15078&id_serie=-1&arvore=1&id_procedimento=15078&infra_sistema=100000100&infra_unidade_ativ...

Passo 24: Selecione o tipo de documento "Externo". Esse é o tipo que possibilita anexar documentos em PDF. **OBS: O SEI não comporta arquivos Word, somente PDF.**

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Anexo

Número / Nome na Árvore:

Formulário de Solicitação

Formato ?

☒ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Lista de Anexos (1 registro):

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

Confirmar Dados

Voltar

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Requerimento_de_Incentivo a Qualificação.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Requerimento_de_Incentivo a Qualificação.pdf	28/06/2022 15:07:20	125.38 Kb	94018880278	CAC - PROGESP	✖

Confirmar Dados

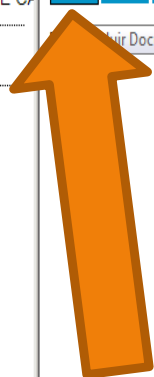
Voltar

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

23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE CA

Consultar Andamento



Incluir Documento

nte na unidade CAC.

Passo 27: Clique no número do Processo e aparecerá o ícone "Incluir Documento". Nesse momento, você incluirá a documentação apresentada no processo.

SEI
UNIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.002208/2019-17
Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE CA

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

- Alteração de Aposentadoria e Isenção de IR (Formulário)
- Análise Preliminar - PROTEC
- Análise Preliminar de Relatório Final - AS (Formulário)
- Anexo
- Apostila
- Ata de Reunião
- Ata
- Ateste
- Autorização de Licença Prêmio-Assiduidade em Dobro (Formulário)
- Autorização de Pagamento Para Servidores Internos (Formulário)
- Autorização de Responsáveis - Prática de Campo
- Autorização para Afastamento de Servidor
- Avaliação do Relatório Final - PACE (Formulário)
- Boletim de Frequência
- Cadastramento de Laboratório de Pesquisa (Formulário)
- Cadastro Individual de monitor (Formulário)
- Cadastro de Aluno do SIE (Formulário)
- Cadastro de Dados Pessoais (Formulário)
- Cadastro de Pesquisadores - Museu Amazônico (Formulário)
- Carta de Aceite de Orientação
- Carta de Autorização de Publicação



Passo 28: Selecione o Tipo de Documento "Externo". Esse é o tipo que possibilita anexar documentos em PDF. O SEI não comporta arquivos Word, somente PDF.

23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE CA

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Diploma

Data do Documento:

29/07/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente:

Isabelle de Oliveira Cardos

Interessados:

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação; Reaj

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Passo 29: Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados" adicione o seu nome. **OBS:** Data do documento é a data da Expedição.

3.0.11 ++

23105.038898/2021-59 L C B

Formulário de Incentivo à Qualificação

 Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

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 Atividade

Formato ?

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

Remetente:

Interessados:

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

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Passo 29.1: Em "formato" selecione o formato do documento que deseja anexar:
a) se for um arquivo adquirido online, naturalmente na forma digital, selecione "Nato-digital";
b) se for um arquivo impresso, que foi digitalizado, selecione "Digitalizado nesta Unidade".

Destaque:

1. Em documentação on-line (“nato-digital”) que informe um Código de Validação, você deve anexar, também, a página de validação. 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.

Importante: Insira a sua documentação juntamente com a página de validação no mesmo anexo PDF.

2. Documentação digitalizada (“digitalizado nesta unidade”) 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.

23105 005150/2020-99

Formulário de Incentivo à Qualificação

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:
Diploma

Data do Documento:
26/07/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Cópia Autenticada Administrativamente

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 30: Caso selecione o formato "digitalizado nesta unidade", em "Tipo de conferência" selecione "cópia autenticada administrativamente". Clique em "Escolher arquivo" para inserir o documento em PDF.

Seguir para página 40 deste passo a passo.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Certificado

Data do Documento:

23/05/2021

Confirmar Dados

Voltar

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 31: Caso selecione a opção "Nato-digital", também deverá ser anexado ao processo, a página de validação do documento comprobatório (em formato PDF). Clique em "Escolher arquivo" para inserir o documento em PDF.



Passos 32 a 34

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

Histórico do Participante

Nome: 1
Curso: 1

País de Origem: Brasil
2017 - Carga-horária: 20 horas.

ATIVIDADE AVALIATIVA

NOTA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

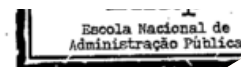
Avaliação 1 - Atribuir processos a um usuário	100,00
Avaliação 2 - Inserir anotação	100,00
Avaliação 1 - Relacionar processos	100,00
Avaliação 2 - Anexar processo	100,00
Avaliação 3 - Duplicar processo	100,00
Avaliação 4 - Enviar processo para outra unidade	100,00
Avaliação 1 - Criar documento interno	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
Total do curso :	100,00

Conteúdo Programático do Curso:

- Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações;
- Operações com processo
- Operações com documento
- Bloqueio de processos
- Duplicação de processos;
- Processo 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 ym16ghw7uclm em 16/10/2017 às 23:01 horas.



Passo 32 Observe o Código de Validação que o documento traz. Você precisa acessar o site indicado pelo documento e inserir o código de validação. Alguns documentos 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 QZ7C1H4229V3.

Este certificado foi gerado em 13/07/2021 às 20:07 horas.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.



EV.G Uma iniciativa
ENAP

CATÁLOGO
DE CURSOS

CATÁLOGO
DE CERTIFICAÇÕES

CONHEÇA
A ESCOLA

ADESÃO
INSTITUCIONAL

Certificado

Código do Certificado:

QZ7C1H4229V3

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

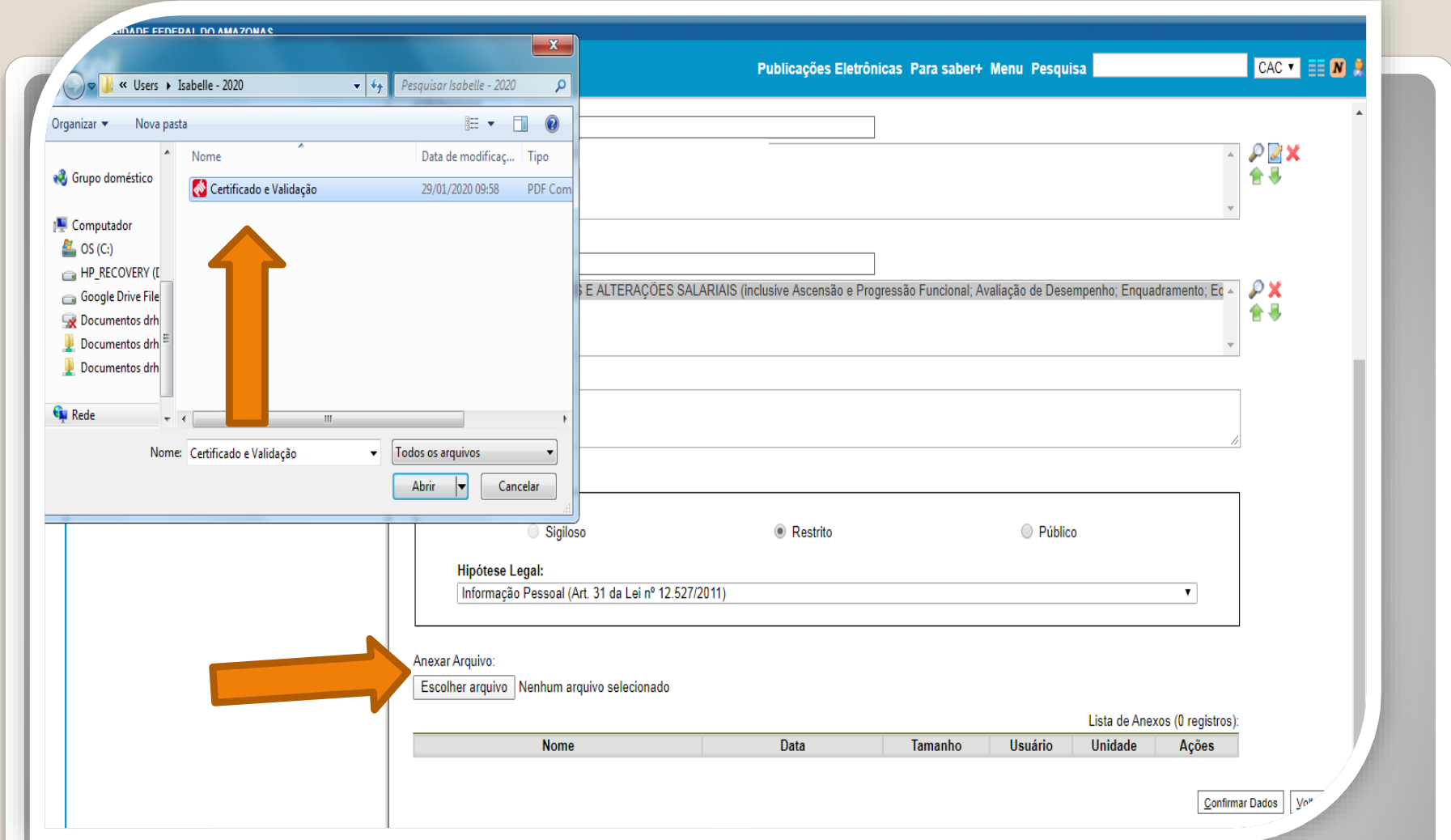
VALIDAR CERTIFICADO

Informe o Código do Certificado:

QZ7C1H4229V3

VERIFICAR

Passo 33: Acesse o site disponível no documento nato-digital, use o código para comprovar a validação (também disponível no documento) e gere PDF da página de validação para inserir em seu processo de solicitação (Para incluir arquivos em PDF, siga **Passos 27 a 35**).



Passo 34: Inclua o documento comprobatório e a Validação no mesmo anexo. Após inserir o anexo, clique em "Confirmar Dados". **Siga para a página 47 deste passo a passo.**

OBS: Nos casos de documentos nato-digitais, contendo validação, não há necessidade de outro servidor autenticar eletronicamente, uma vez que a página de validação incluída juntamente com o documento já será suficiente. **Caso o documento não possua validação on-line, siga os próximos passos, pois será necessária autenticação (Lembramos que o documento deverá possuir o formato "digitalizado nesta unidade" para que o ícone de autenticação seja disponibilizado no SEI).**



Passos 35 a 39

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

23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

Tipo do Documento:

Diploma ▼

Data do Documento:

29/07/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

☐ Nato-digital☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente ▼

Passo 35: Os documentos originalmente físicos, que foram **digitalizados**, precisam de **autenticação através do SEI** (é uma espécie de “confere com original”). No primeiro momento, você seleciona “Tipo de Conferência” e, em seguida, clique em “Cópia Autenticada Administrativamente”.

A autenticação via SEI deverá ser feita por servidor público federal que não seja o interessado, **mediante a apresentação dos certificados originais que foram digitalizados**.

Abrir

Área de Trabalho

Pesquisar Área de Trabalho

Organizar Nova pasta

Favoritos

Downloads

Área de Trabalho

Locais

Google DriveFS

Bibliotecas

Documentos

Imagens

Músicas

Vídeos

Grupo doméstico

ESTÁGIO PROBATORIO- MEMORANDOS

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

MARIA 09.05.2017

PARA CPD

PRAD

1

2

calendario-setembro-2018

certificado Unip

DDP - Atalho (2)

DESCRIÇÃO DE CARGOS - Atalho

ESTAGIO PROBATORIO

FCQ (FLUXO CAPACITAÇÃO- CAPACITAÇÃO) - Atalho

FORMULÁRIO DE A

googledrivefilestre

IMG-20180221-WA

IVANA

JULHO

JULHO_v2

knew you would a

Logo Progesp

Memo 3380- CAC

Mobo Market

Papai Campeão, p

proverbios 12.18

SISCAC - Atalho

Nome: certificado Unip

Todos os arquivos

Abrir

Cancelar

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

Nível de Acesso

☐ 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 Voltar

Passo 36:Selecione a sua documentação clicando em “Escolher Arquivo”, e anexe ao Processo. Após selecionar clique em “Confirmar Dados”. Você pode incluir somente um arquivo em PDF por vez.

SEI
UNIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

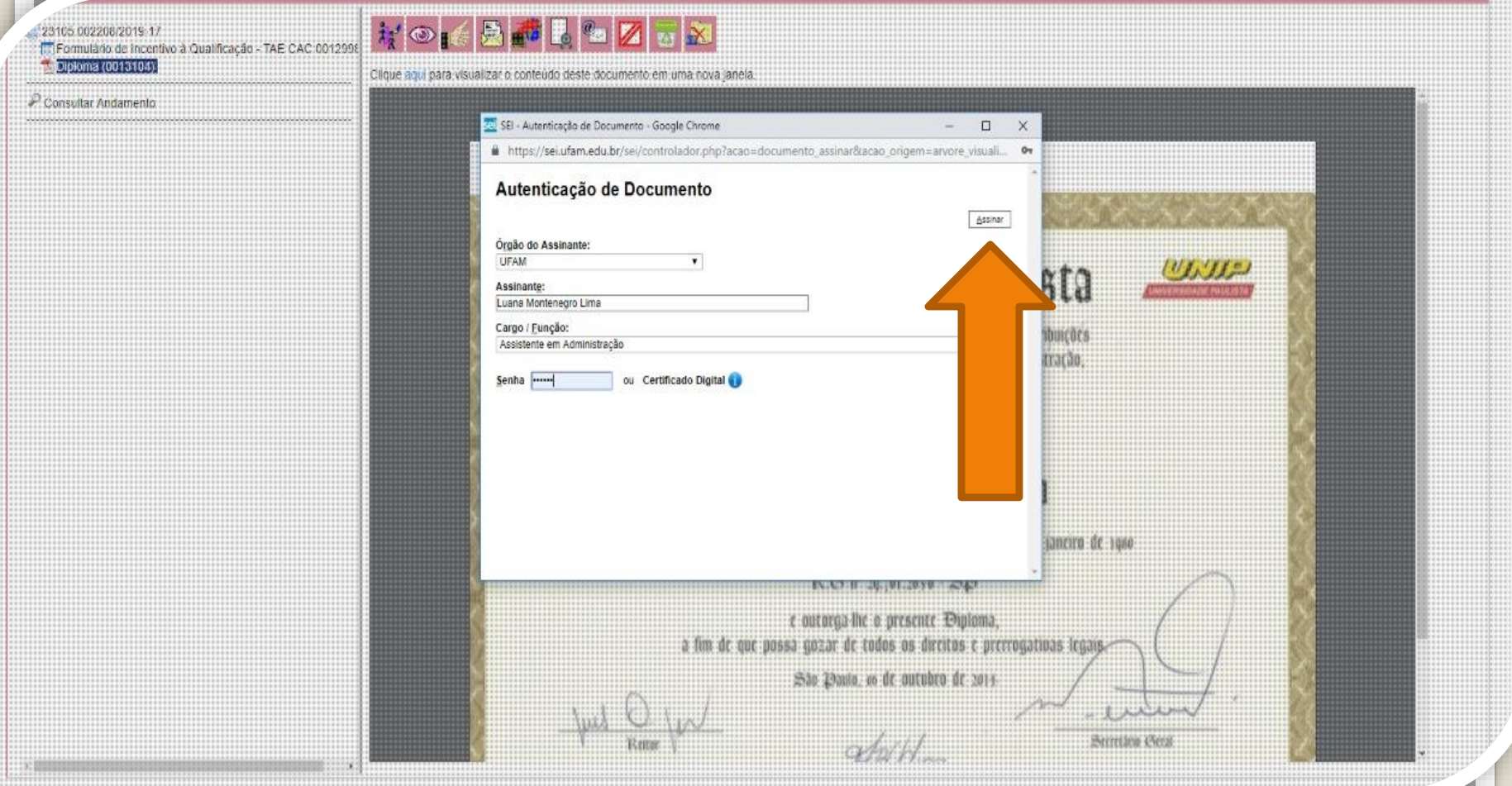
23105.002208/2019-17
Formulário de Incentivo à Qualificação - T7
Diploma (0013104)
Consultar Andamento

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



Passo 37: O documento aparecerá desta forma. Neste momento, o documento com formato “digitalizado nesta unidade”, deverá ser autenticado, mediante apresentação do original, por servidor público federal público que não seja o interessado, clicando no ícone “Autenticar Documento” no ambiente do SEI.

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



Quando o seu colega servidor público federal clicar em “Autenticar Documento” aparecerá essa tela. Ele deverá autenticar eletronicamente digitando a senha dele.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - T

Diploma (0013104)

Consultar Andamento

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

Visualizar Autenticações

Universidade Paulista

UNIP

UNIVERSIDADE PAULISTA

O Reitor da Universidade Paulista, no uso de suas atribuições e tendo em vista a colação de grau no Curso de Administração, em 06 de outubro de 2014, confere o título de

Bacharel em Administração a

[Redacted Name]

brasileiro, natural do Estado de São Paulo, nascido a 18 de janeiro de 1980

Passo 38: Você pode Visualizar a Autenticação clicando no canto superior direito em "Visualizar Autenticações". Clique para visualizar e transformar salvar em PDF a página de comprovação da autenticação.



Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Ocultar Autenticações

Documento autenticado eletronicamente por **Luana Montenegro Lima, Assistente em Administração**, em 29/07/2019, às 17:21, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, a partir de cópia autenticada administrativamente.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1047295** e o código CRC **4F1251C3**.

23/06/2022 13:39

SEI - Certificado Certificado (1047295) - Certificado Certificado (1047295)



Documento autenticado eletronicamente por **Educacionais**, em 23/06/2022, às 13:36, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, a partir de cópia autenticada administrativamente.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1047295** e o código CRC **4F1251C3**.

https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=rel_bloco_protocolo_faturacao_retorno=rel_bloco_prot... 1/1

Imprimir

1 página

Destino

Salvar como PDF

Páginas

Tudo

Layout

Retrato

Mais definições

Salvar

Cancelar

Passo 39: Aparecerá essa tela de visualização, com a assinatura eletrônica do outro servidor. Selecione a área do texto e salve em PDF através do atalho Ctrl+P ou realize um print e transforme a imagem em PDF. Esse arquivo do comprovante da autenticação (em PDF) deverá ser inserido em sua solicitação. **Siga para a página 47 deste passo a passo.**



CONTINUAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Declaramos, para os devidos fins, que _____
_____, nascido em __/__/__, filho de
_____ e _____
_____ concluiu no ____ semestre do ano de _____ o Curso de Ciências
Contábeis, da Faculdade _____, reconhecido pela
Portaria Ministerial Nº _____ de __/__/__, em vigência.

Declaramos ainda, que o (a) referido (a) aluno (a) colou grau no dia __/__/__ e
que o seu diploma encontra-se em processamento no Órgão competente para o
devido registro.

Manaus-AM, _____

(Assinatura do Diretor ou Secretário da Faculdade)

OBS: Na documentação provisória de conclusão de curso, deve constar a inexistência de qualquer pendência para aquisição de titulação e, juntamente, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma, conforme Nota Técnica nº 13/2019 do Ministério da Economia.

23105.003511/2020-62
Declaração (0108155)

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo de Autenticar Documento janela.

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Declaramos, para os devidos fins, que _____
_____, nascido em __/__/__, filho de

_____ e _____
_____ concluiu no __ semestre do ano de ____ o Curso de Ciências
Contábeis, da Faculdade _____, reconhecido pela
Portaria Ministerial N° _____ de __/__/__, em vigência.
Declaramos ainda, que o (a) referido (a) aluno (a) colou grau no dia __/__/__ e
que o seu diploma encontra-se em processamento no Órgão competente para o
devido registro.

Manaus-AM, _____

(Assinatura do Diretor ou Secretário da Faculdade)

Acerca ainda dos documentos provisórios para Incentivo à Qualificação, é necessário que outro servidor público federal confira com o original, **mediante a apresentação do documento provisório original**, clicando em Autenticar Documento (Siga **Passos 37 a 39**).



Atenção: Se você der entrada no seu Incentivo à Qualificação com documentação provisória, é necessário apresentar a documentação oficial final, assim que estiver pronta, via SEI, no mesmo processo.

Lembramos da necessidade de inclusão da autenticação por outro servidor (mediante apresentação da documentação física original) ou inclusão da página de validação (quando on-line) no processo.

Destaque:

1. **Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura.**
2. Em caso de títulos obtidos no exterior, o servidor deverá incluir, em sua solicitação, a revalidação no Brasil e tradução juramentada (conforme Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).

3.0.11 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

CAC - PROGESP

23105.038898/2021-59

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

INTERESSADO(S)

Nenhum interessado especificado.

ATRIBUIDO PARA

ANOTAÇÕES

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

OF

Ofício

Passo 40: : Solicite, novamente, apoio ao RH do HUGV para que incluam um ofício encaminhando a sua solicitação ao Protocolo Geral da UFAM.

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

Documento

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

Ofício

Texto Inicial

- ☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Número:

01

Descrição:

Interessados:

NOME COMPLETO

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

[Confirmar Dados](#)

Passo 41: Preencha com N° do Ofício, nome do interessado e nível de acesso do ofício. Clique em "Confirmar dados".

1047645 - Ofício - Google Chrome

seuamdu.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 - PROGSP/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 42: O SEI abrirá uma janela para edição. Insira o texto do Ofício: No texto do ofício, apresentar a solicitação do servidor e solicitar que o Protocolo Geral da Ufam encaminhe o processo à Coordenação de Acompanhamento da Carreira - CAC/DDP/ProGesP.

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

SEI
GOV DO ESTADO DO AMAPÁ

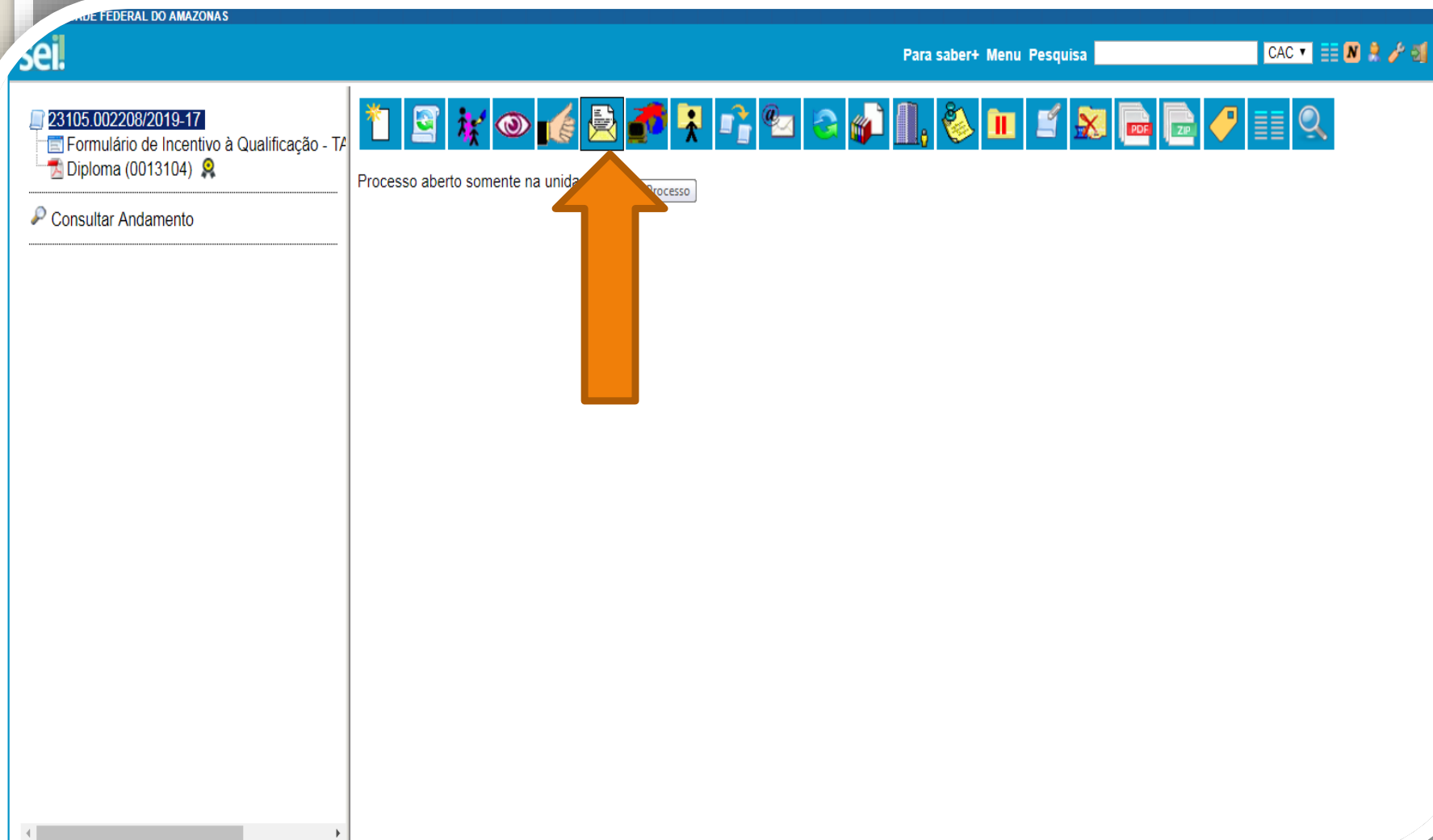
Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.002208/2019-17
Formulário de Incentivo à Qualificação - TA
Diploma (0013104)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Enviar Processo



Passo 43: Ao final das inclusões da documentação autenticada e/ou com validações, o protocolo do HUGV encaminhará a solicitação para “Coordenação de Protocolo Geral” clicando no ícone “Enviar Processo”.



Confira a Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação clicando aqui.

Agradecemos a atenção e desejamos ter contribuído com os servidores TAE desta Universidade Federal do Amazonas.

Equipe CAC/DDP.

E-mail: cac@ufam.edu.br