



*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 com possibilidade de assinar documentação por meio do SEI.

Atualizado em: Agosto/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:

<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 abertura do processo. Entre no ambiente do SEI e 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

Salvar Voltar

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)

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

Pessoal: Incentivo à Qualificação

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.

Gerar Formulário

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

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.

Exerço alguma Função Gratificada (chefia)?

Passo 6: Preencha com as informações requeridas. Marque a documentação apresentada, o ambiente organizacional ao qual você pertence e descreva suas atividades detalhadamente.

Realizo 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 SEL.

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/SAV/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

Voltar

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".



105.012844/2022-44 **L C B**
Requerimento Prog. Capacitação/Inc. à Qua

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Pessoal: Incentivo à Qualificação

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUIDO PARA
(processo sem atribuição)

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



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:
Incentivo à Qualificação

Apresento:

Certificado(s):
Não

Diploma:
Sim

Documentação Provisória:
Não

Histórico:
Não

Meu cargo/fazer pertence ao ambiente organizacional:
Administrativo

Realizo as atividades descritas abaixo:
Descrever as atividades detalhadamente.

Passo 8: Assine clicando no ícone "Assinar Documento". OBS: Sem a assinatura não será possível acessar o documento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010035/2019-01 Formulário de Incentivo à Qualificação - IA

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

Nome: Isabelle
SIAPE: 2380
Cargo: Assis
Função:
Lotação: CAC
E-mail: isaoli
Telefone: 2992

Vem re
INCEN
cargo):
Sim

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).

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

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

Assinatura de Documento

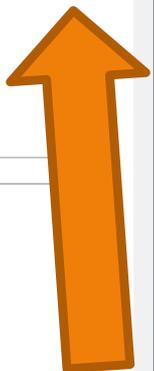
Assinar

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Isabelle de Oliveira Cardoso

Cargo / Função:
Assistente em Administração

Senha [.....] ou Certificado Digital



Passo 9: Digite a sua senha do SEI e clique em "Assinar".

23105.010035/2019-01
Formulário de Incentivo à Qualificação - TA

Consultar Andamento

Pessoal: Incentivo à Qualificação
Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC)

OBSERVAÇÕES:

1. Os requerimentos devem ter assinatura eletrônica do servidor(s) e da Chefe Imediata;
2. Os requerimentos sem assinatura da Chefe 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 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/COO/DA/MEC).

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

1. O Certificado apresentado deve possuir Nome e CNPJ da Instituição, assinaturas dos responsáveis, Conteúdo Programático, Carga Horária do Curso, Período de Realização e Código de Verificação (para cursos online).



Documento assinado eletronicamente por **Isabelle de Oliveira Cardoso, Assistente em Administração**, em 14/11/2019, às 09:32, 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_organizacao_externo=0, informando o código verificador **0060576** e o código CRC **7945F8BD**.

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

23105.002625/2019-51

Formulário de Incentivo à Qualificação - TA

Consultar Andamento



Nome

Isabe

SIAPB

2380

Cargo

Assis

Lotação

Proge

Setor:

CAC

E-mail

cac@

Telefo

2992

Vem re

INCEN

Sim

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).
Não

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

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

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Maria do Perpétuo Socorro Nascimento de Souza

Cargo / Função:
Coordenador

Senha ou Certificado Digital

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 é 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 **5F5E78D0**.

Quando a sua Chefia Imediata assinar eletronicamente o seu formulário, essa será a tela que exibida no SEI, apresentando sua assinatura e a assinatura da sua Chefia.

Importante:

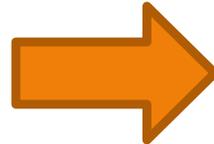
- 1. O formulário deve ser assinado com assinatura digital, não serão aceitas assinaturas manuscritas.**
2. Caso o servidor solicitante não possua acesso ao SEI, deverá acessar o formulário disponível no site (do link <https://bit.ly/Passos-Normativas-TAE>), preencher com todas as informações (conforme 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 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 13: 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 14: Preencha com os dados requeridos. No item "Interessados" adicione o seu nome. **OBS:** Data do documento é a data da Expedição.

23105.038898/2021-59 L C B

Formulário de Incentivo à Qualificação

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA

ANOTAÇÕES



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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Certificado

Número / Nome na Arquivo

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".

Destaque:

1. Em documentação on-line (formato "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. Em documentação digitalizada (formato "digitalizado nesta unidade") é necessária autenticação por outro servidor público federal, (diferente do solicitante) pelo ícone "Autenticar documento" do SEI. Devendo – se clicar em "visualizar autenticações", salvar como PDF a página visualizada e incluir o PDF no processo ([Ver passo 24](#) – clique para

acessar).

23105.005150/2020-99 Formulário de Incentivo à Qualificação

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CAC

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

Remetente:

Interessados:

Isabelle de Oliveira Cardoso

Classificação por Assuntos:

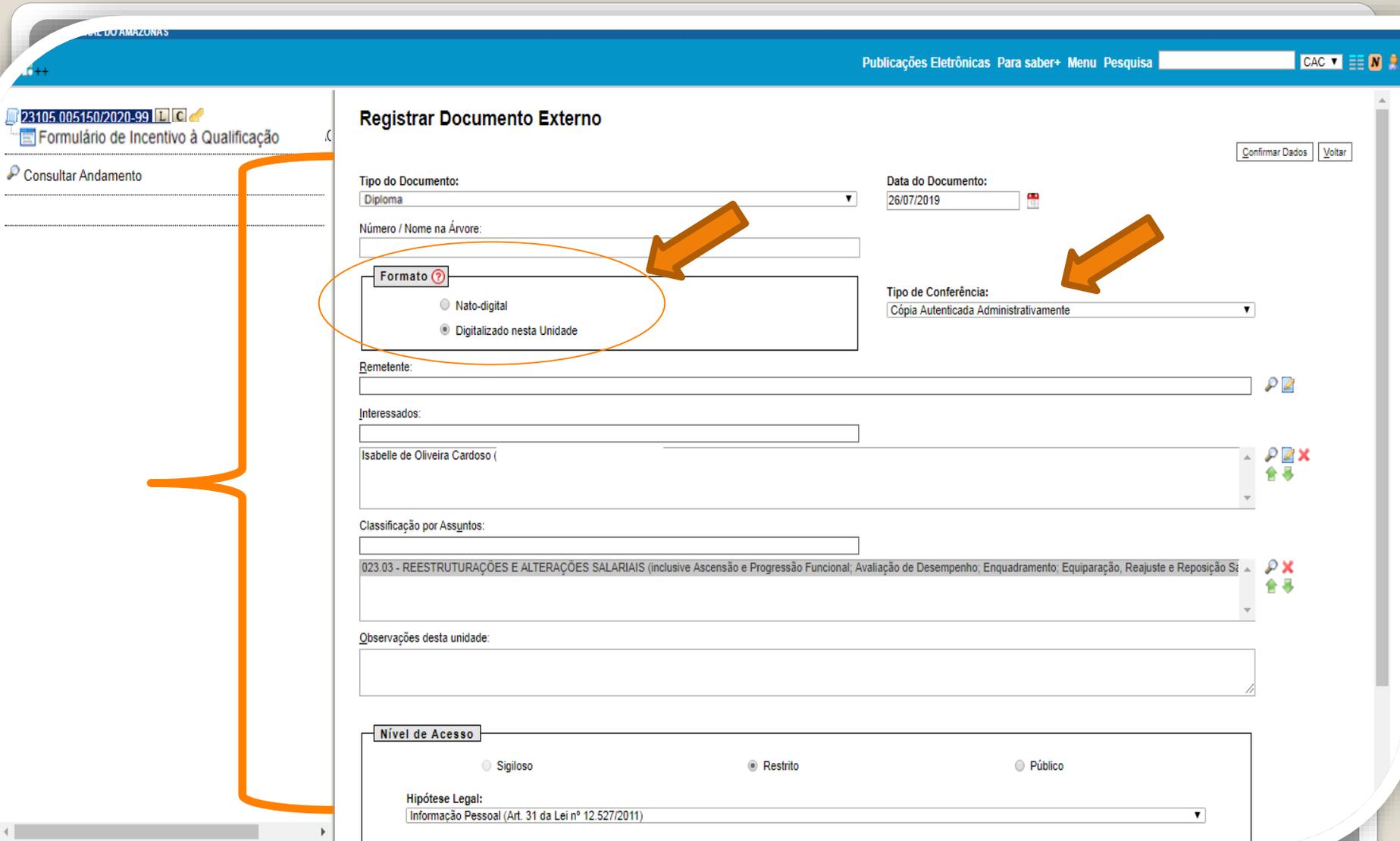
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição S

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 "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 Restrita 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 documento comprobatório (em formato PDF). Clique em "Escolher arquivo" para inserir o documento em PDF.



Passos 17 a 19

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
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:

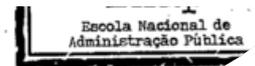
Conteúdo Programático do Curso:

- Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações;
- Operações com processo
- Operações com documento
- Bloco Interno
- Duplicar processos;
- Processo externo.

MODELO



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 ymlfghwtdk em 16/10/2017 às 23:01 horas.



Passo 17: 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 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:

QZ7Cht422gv03

Concedido a:

Alcides

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 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 12 a 16** - clique para acessar).

Passo 19: Inclua o documento comprobatório e a Validação no mesmo anexo. Após inserir o anexo no SEI, clique em "Confirmar Dados". Clique para [seguir para a página 35](#) deste passo a passo.

OBS: Nos casos de documentos nato-digitais que possuem validação, não há necessidade de autenticação eletrônica por outro servidor, uma vez que a página de validação incluída juntamente com o documento já é 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 20 a 24

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 20: 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

Organizar Nova pasta

Favoritos

Downloads

Área de Trabalho

Locais

Google DriveFS

Bibliotecas

Documentos

Imagens

Músicas

Videos

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 21: 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

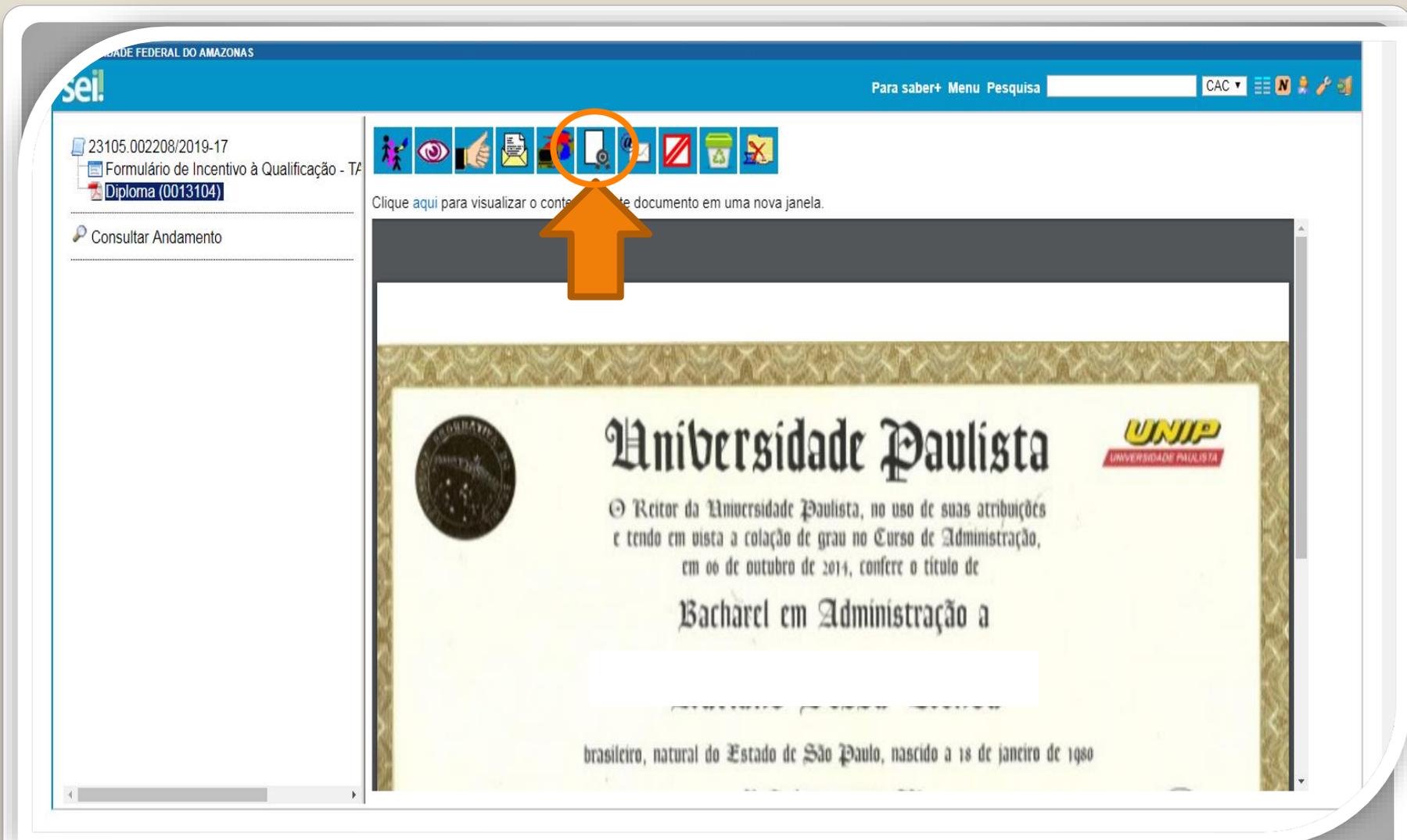
23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - T

Diploma (0013104)

Consultar Andamento

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



Universidade Paulista

UNIP
UNIVERSIDADE PAULISTA

© 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

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

Passo 22: 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 diferente do interessado, clicando no ícone "Autenticar Documento" no ambiente do SEI.

Solicite apoio do RH do HUGV para autenticação, lembre-se de apresentar o original.

23165 002208/2019-17
Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE CAC 0012996
Diploma (0013104)

Consultar Andamento



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

The screenshot shows a Google Chrome browser window titled "SEI - Autenticação de Documento". The address bar shows the URL: https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visuali.... The main content area displays a form titled "Autenticação de Documento" with the following fields:

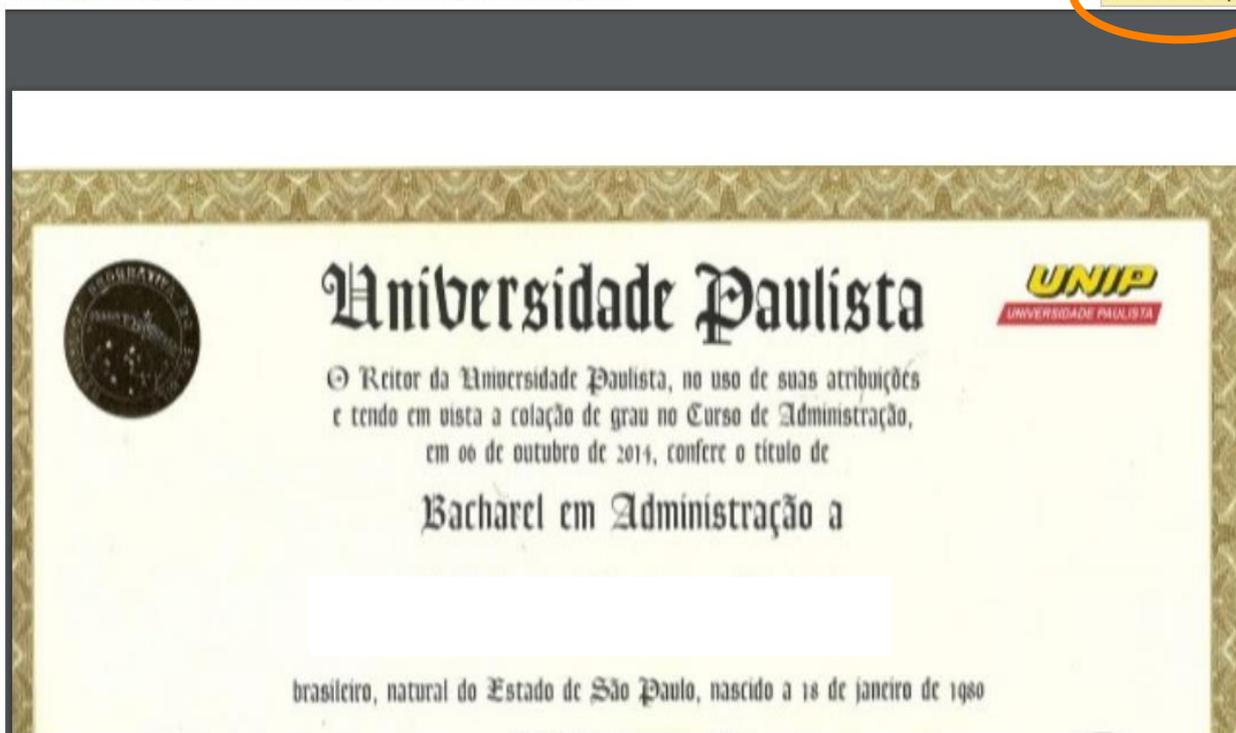
- Assinar** (button)
- Órgão do Assinante:** UFAM (dropdown menu)
- Assinante:** Luana Montenegro Lima (text input)
- Cargo / Função:** Assistente em Administração (text input)
- Senha:** [masked] ou Certificado Digital (password input with a help icon)

The background of the browser window shows a document with the logo of UNIP (UNIVERSIDADE PAULISTA) and some text, including "Nota", "e outorga-lhe o presente Diploma", "a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais", and "São Paulo, 20 de outubro de 2015". There are also handwritten signatures and the name "Serrana Cesar" visible.

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

23105.002208/2019-17

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAF

Diploma (0013104)  Consultar AndamentoClique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela. 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)  

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

 Documento autenticado eletronicamente por **Andressa (** **s, Técnico e** **'s, 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 eletrônica 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



Qualificação C...

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

 Documento autenticado eletronicamente por [Andressa](#), 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](#).

Passo 24.1: Selecione a área do texto.

Imprimir

Total: 1 página

Impressora

Salvar como PDF

Layout

Retrato

Paisagem

Páginas

Tudo

Por exemplo, 1-5, 8, 11-13

[Mais configurações](#)

[Resolver problemas da impressora](#)

Salvar

Cancelar



Documento autenticado eletronicamente por

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**.

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

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: No texto da documentação provisória de conclusão de curso, deverá constar a inexistência de qualquer pendência para aquisição de titulação e comprovação 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 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 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)

Ainda acerca dos documentos provisórios para Incentivo à Qualificação, caso as assinaturas não sejam eletrônicas (ou seja, caso não seja um documento nato-digital), é necessário que outro servidor público federal autentique o documento (**mediante a apresentação do original**), no SEI, clicando em "Autenticar Documento".

Para autenticação, ver **Passos 22 a 24** - clique para acessar.



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 que deverá ser incluída, a autenticação por outro servidor (mediante apresentação do documento físico original) ou a página de validação em PDF (quando documento on-line).

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

Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)

ATRIBUIDO PARA

1

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:

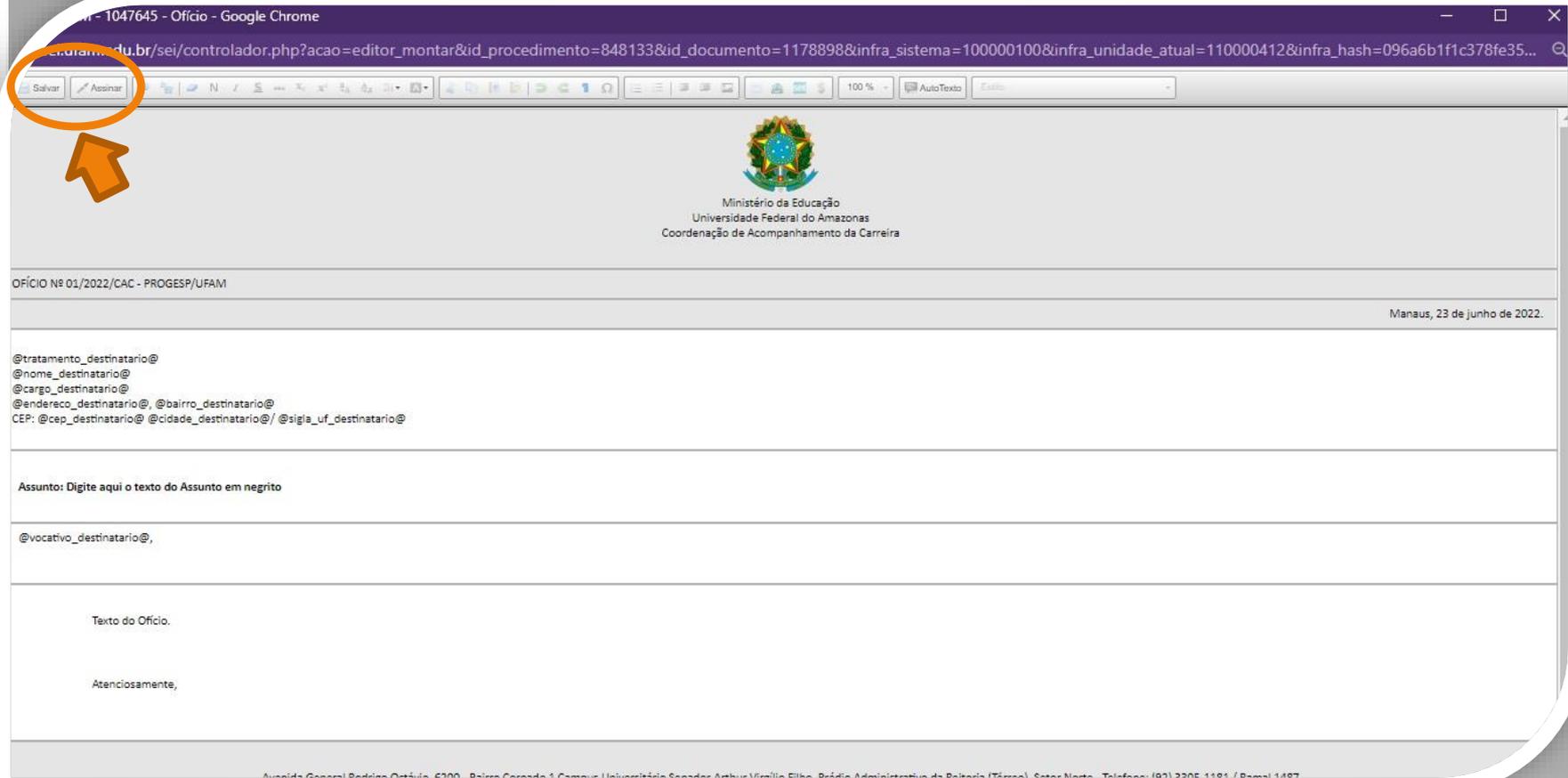
Observações desta unidade:

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".



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 Incentivo à Qualificação - TA

Diploma (0013104)  Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CAC

Enviar Processo

Passo 28: Ao final da inclusão 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