

## Manual para Integralização de Créditos e Processo para Envio do Exame de Proficiência

O referido manual é um guia para que os alunos do Profmat-UEA possam enviar o comprovante do Exame de Proficiência e solicitar a Integralização de Créditos, após as seguintes etapas:

- conclusão dos créditos;
- exame de proficiência;
- publicação do recurso educacional;
- defesa e aprovação da dissertação;
- correção da dissertação.

Vale ressaltar que após a defesa o aluno tem 60 dias corridos para fazer as correções solicitadas pela banca examinadora.

### 1 - Integralização de Créditos

Para a integralização dos créditos siga os seguintes passos:

1º Passo

- Entrar no site da Sefaz com a sua senha da nota fiscal eletrônica:  
<http://www.sefaz.am.gov.br/>;
- Acessar o ícone “Protocolo Virtual do Estado”, conforme Figura 1.

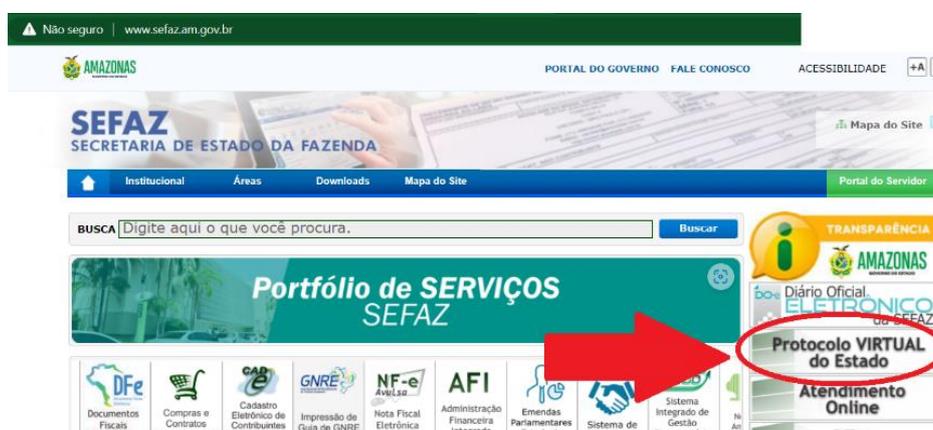


Figura 1 - Site da Sefaz.



## 2º Passo

- Acessar o ícone “Meus Processos - Novo Processo”, conforme Figura 2.



Figura 2 – Processos no Protocolo Virtual.

## 3º Passo

- Selecionar o Órgão/Secretaria.
- Acessar o ícone “UEA”, de acordo com a Figura 3.

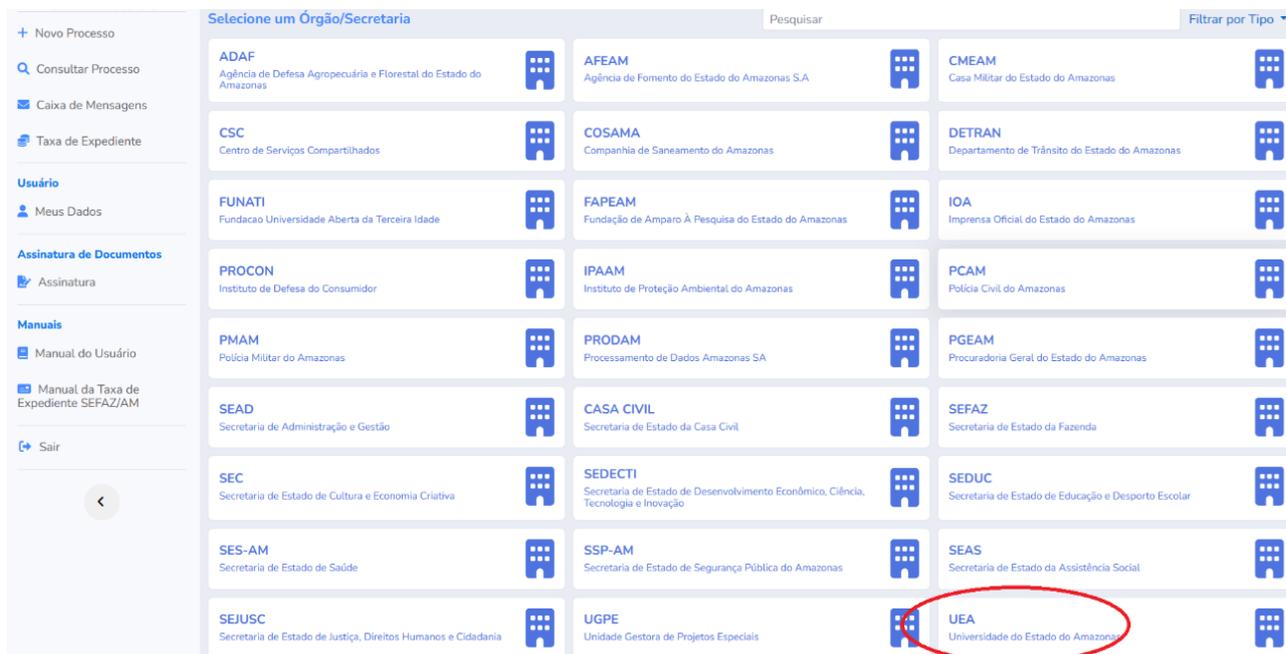


Figura 3 - Órgão/Secretaria: UEA.

## 4º Passo

- Acessar aba “Assuntos Acadêmicos”;

- Selecionar “Escola Normal Superior – ENS”;
- Clicar no ícone “Contagem de Créditos – Integralização”, conforme Figura 4.

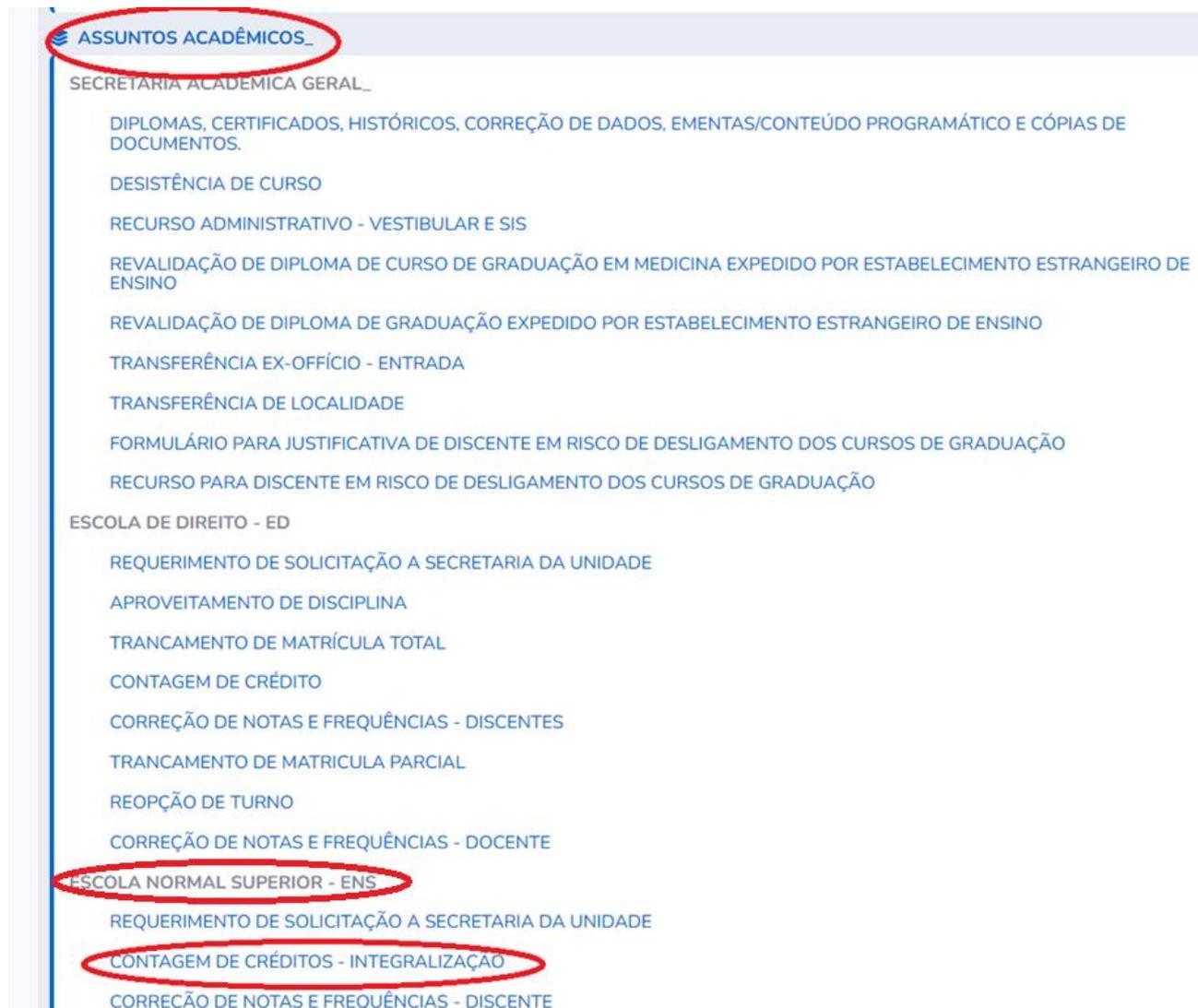


Figura 4 - Assuntos Acadêmicos.

#### 5º Passo

- Na tela “Cadastrar Processo”, de acordo com a Figura 5, será necessário fazer o *download* do “REQUERIMENTO”, o mesmo está em anexo a este manual;
- Preencher o “REQUERIMENTO DE CONTAGEM DE CRÉDITOS” com os dados solicitados e realizar o *check list* dos documentos, conforme Figura 6;



- Gere um PDF com todos os documentos solicitados no check list com exceção da dissertação e do TDE (Termo de Autorização para Publicação de Artigo/Monografia/Dissertação/Tese);
- Em seguida selecione o ícone “Continuar”.

Figura 5 - Cadastrar Processo.

**Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado):**

- Ata e parecer de defesa.
- Diploma de curso de graduação (cópia autenticado).
- Histórico Escolar (cópia autenticado).
- Título de Eleitor atualizado.
- Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação (apresentar o mais recente).
- Certificado de Reservista (para pessoas do sexo masculino).
- Cédula de Identidade.
- C.P.F.

- Declaração de Nada Consta da Biblioteca.
- Versão de dissertação ou tese em PDF.
- Termo de autorização para publicação de Artigo/Monografia/Dissertação/Tese (TDE) na Biblioteca Digital.

Figura 6 - Check List.



## 6º Passo

- Na próxima aba, você deverá anexar 3 documentos, em formato de PDF, conforme Figura 7;
- Primeiro selecione a opção “Requerimento” e anexe o PDF gerado anteriormente;
- Em seguida, anexe a Dissertação na opção “Documento Complementar”;
- Por fim, anexe o TDE, na opção “Anexo”.

### Cadastrar Processo

Assinar Documentos e gerar o Processo

Orgão/Entidade  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS**

Assunto  
**CONTAGEM DE CRÉDITOS - INTEGRALIZAÇÃO**

Criar Processo

Adicionar Documento(PDF)

Selecione o Tipo de Documento ▾

Selecione um Tipo de Documento

Obrigatórios

- Documentação Complementar
- Requerimento

Opcionais

- Anexo

Figura 7 – Documentos a serem anexados.



## 7º Passo



- Após anexar os documentos irá surgir o ícone  **Criar Processo**, pressione e o processo será gerado e encaminhado para coordenação do Profmat;
- Em seguida, envie o número do processo para o e-mail da Secretaria do Profmat, para acompanhamento: profmat@uea.edu.br.



## 2 - Processo para Envio da Proficiência

Para envio do comprovante de aprovação do Exame de Proficiências os passos são os seguintes:

### 1º Passo

- Entrar no site da Sefaz com seu login e senha da nota fiscal eletrônica.  
<http://www.sefaz.am.gov.br/>;
- Acessar o ícone “Protocolo Virtual do Estado”.

### 2º Passo

- Acessar o ícone “Meus Processos - Novo Processo”.

### 3º Passo

- Selecionar o Órgão/Secretaria;
- Acessar o ícone “UEA”.

### 4º Passo

- Acessar a aba “Assuntos Acadêmicos”;
- Selecionar “Escola Normal Superior – ENS”.

### 5º Passo

- Acessar o ícone “Requerimento de Solicitação a Secretaria da Unidade”;
- Anexar o Certificado de Proficiência;
- Após gerar o número do processo enviar para o e-mail da Secretaria do Profmat para acompanhamento: [profmat@uea.edu.br](mailto:profmat@uea.edu.br)