



Guia Básico de Inclusão de Certificados para Avaliação de Desempenho



Olá, servidor(a)!

Sabemos que, no dia a dia, surgem muitas dúvidas sobre como incluir os certificados dos cursos realizados no sistema. Pensando em facilitar esse processo, preparamos um **guia simples e direto**, com imagens das telas do sistema e orientações passo a passo para lhe ajudar nesse momento.

Por que isso é importante?

Registrar corretamente seus certificados garante que sua formação seja reconhecida oficialmente e possa ser considerada para:

- ✓ Atualização do seu histórico funcional;
- ✓ Avaliações e progressões;
- ✓ Planejamento de ações de capacitação.

Seguir o passo a passo e respeitar as regras definidas no **Ato Normativo n. 359/2025** é essencial para que tudo funcione direitinho e sem complicações. Assim, agilizamos os processos e garantimos que sua trajetória profissional continue sendo valorizada da melhor forma possível.

Dica: Sempre confira as informações antes de enviar e, se tiver dúvidas, fale com a gente! Estamos aqui para apoiar você.

Valorize sua jornada. Inclua seus certificados com segurança e tranquilidade.

Contamos com você!

Atenciosamente,

Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

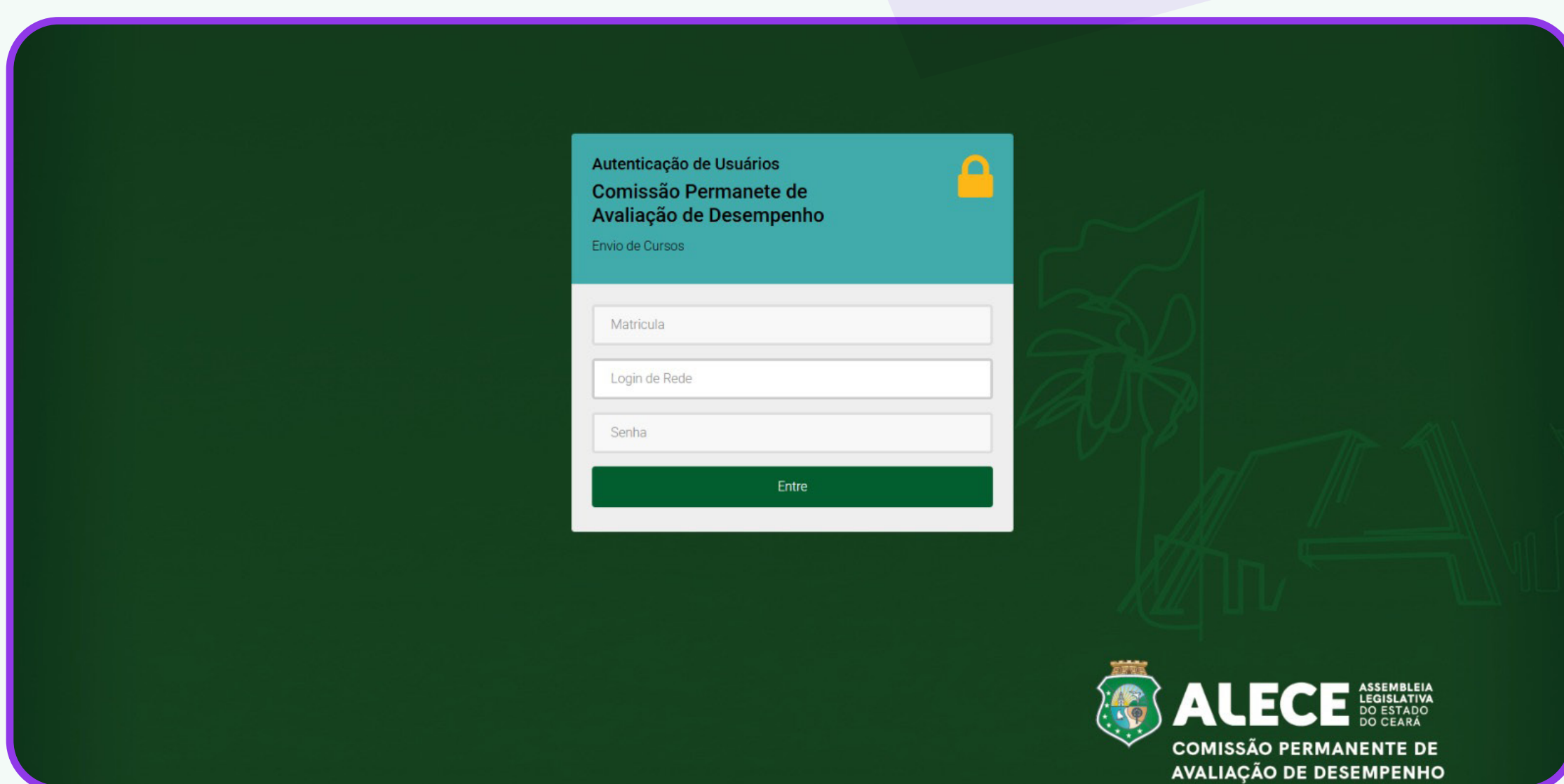
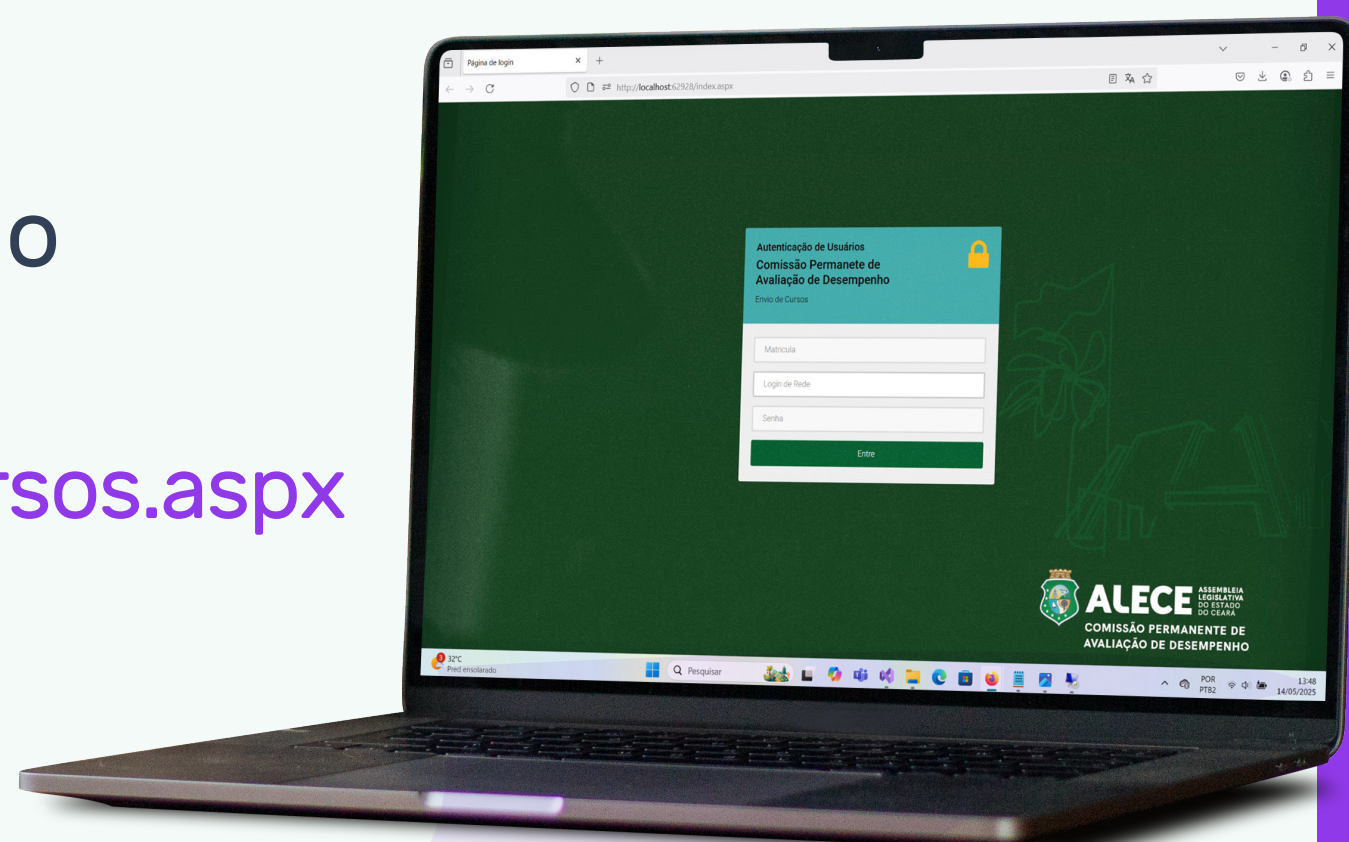
PASSO 1



*Entre preferencialmente pelo navegador
Firefox*

Em seguida digite o link do
Web Pegaso:

pegaso.al.ce.gov.br/indexcursos.aspx



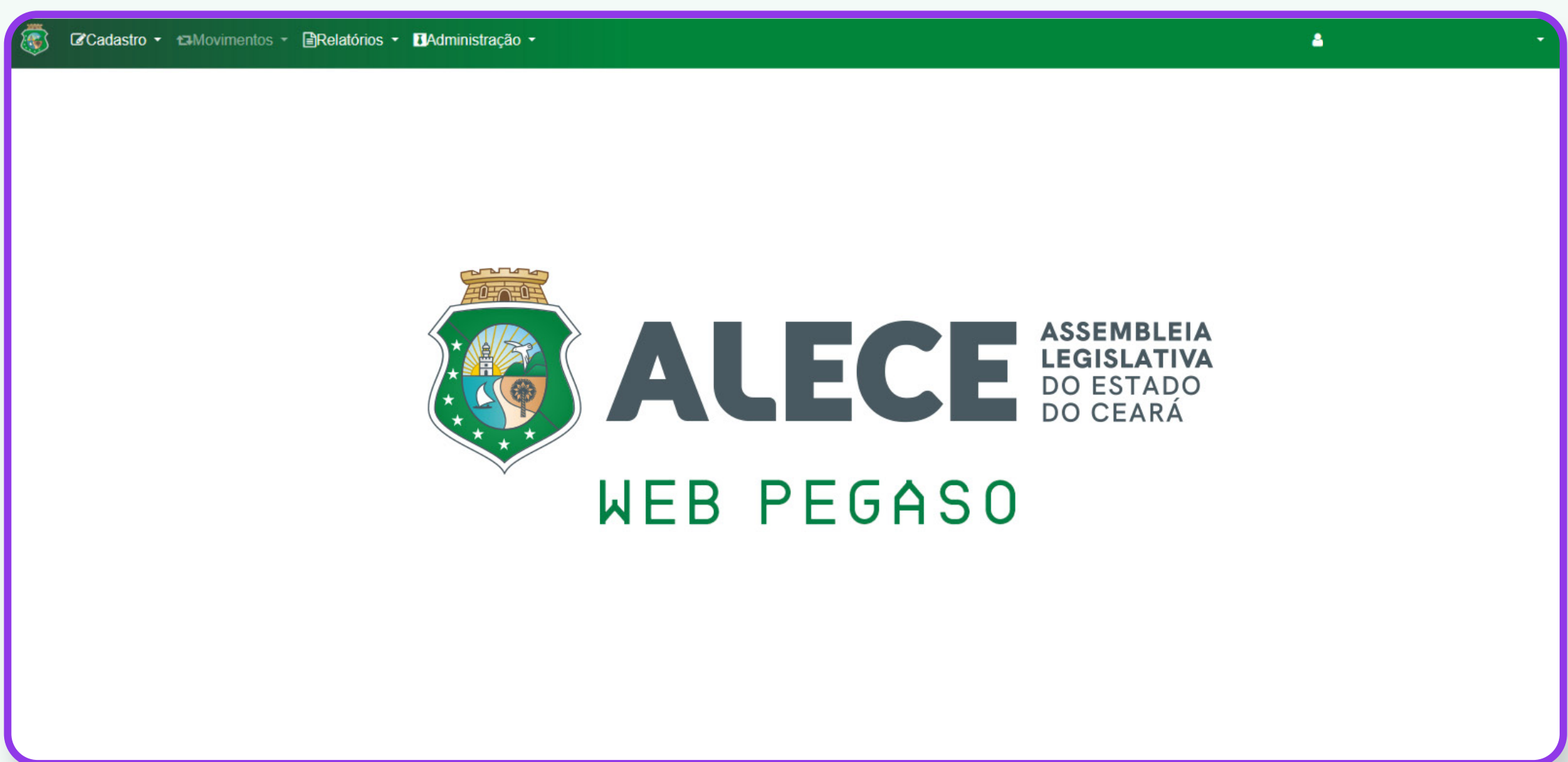
Autenticação de Usuários



Insira o nome de usuário e senha:

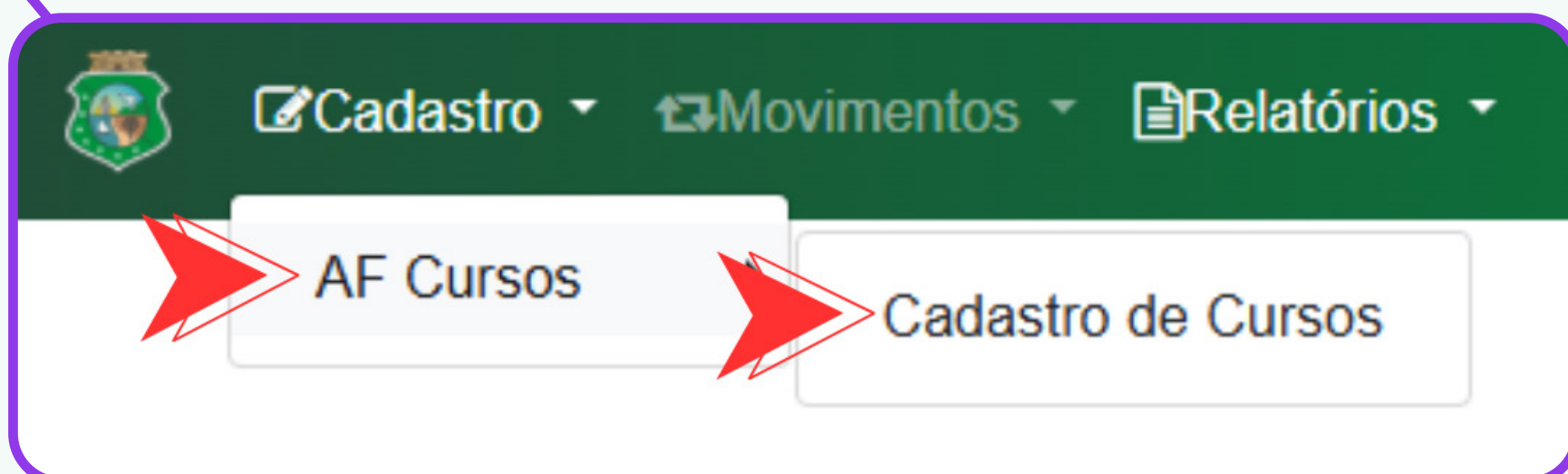
[Esqueceu a Senha?](#)

Digite seu login e senha de rede.



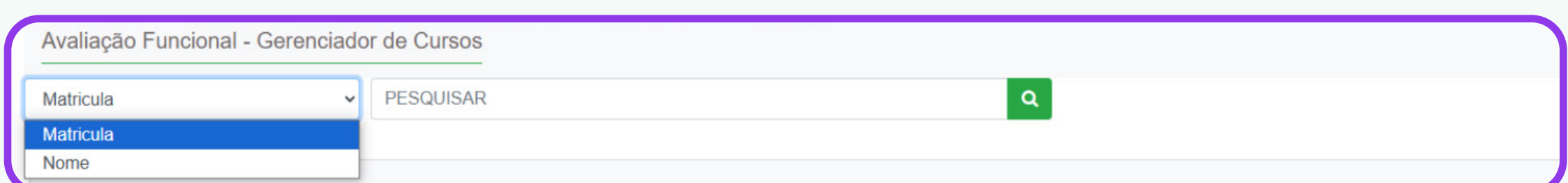
PASSO 2

Do lado superior esquerdo da página procure por **Cadastro**, clique em **AF Cursos**, em seguida clique em **Cadastro de Cursos**.



PASSO 3

Nessa etapa você vai inserir os certificados. Só será aceito certificados em formato de PDF. Você pode pesquisar com seu **nome** ou **matrícula** no espaço ao lado em “**pesquisar**” e clique no ícone de lupa.



É necessário um envio para cada certificado. Caso haja dois ou mais, serão exigidos envios adicionais.

Avaliação Funcional - Gerenciador de Cursos

Matricula

▼

PESQUISAR

Q

Atenção: Confira se seu nome e matrícula estão corretos.

PASSO 4

Será necessário agora preencher alguns dados sobre o curso/certificado apresentado como:

Nome do curso conforme certificado, carga horária e data de início e fim (conforme Ato Normativo nº 359/2025).

Preenchido os dados do certificado clique em **escolher arquivo** selecione o(s) arquivos em formato PDF para fazer o upload.



Nome do Curso Conforme Certificado

Carga Horária

Data de Conclusão

Selecione um arquivo de um curso

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Upload

ANO	Arquivo(s)

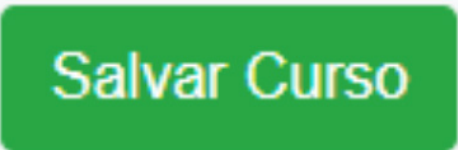
Salvar Curso

Cancelar

☒ Declaro sob as penas da lei e sanções administrativas que o certificado foi realizado por mim, é autêntico e condiz com os originais.

Após o upload, leia com atenção a opção abaixo: “Declaro sob as penas da lei e sanções administrativas que o certificado foi realizado por mim, é autêntico e condiz com os originais.” marque o quadradinho.

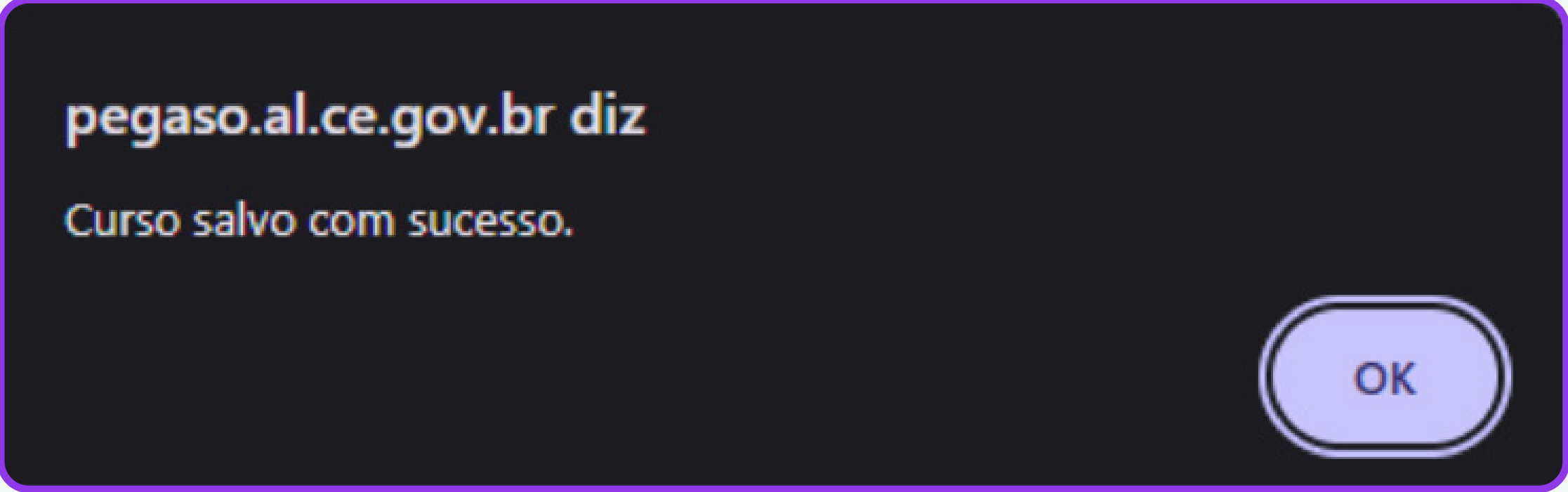
☒ Declaro sob as penas da lei e sanções administrativas que o certificado foi realizado por mim, é autêntico e condiz com os originais.

A green rectangular button with rounded corners and a thin purple border, containing the text "Salvar Curso" in white.

Para registrar o processo clique em **salvar curso**. Seu certificado será armazenado no sistema. Caso possua mais de um certificado, repita o passo 4 para cada um deles.

PASSO 5

Uma vez que o curso for salvo, a seguinte mensagem será exibida na parte superior da tela.

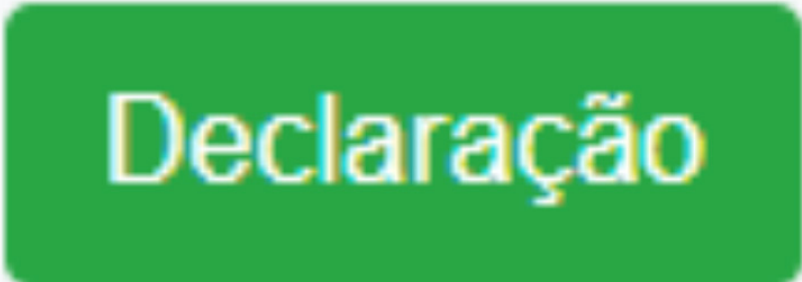
A dark gray rectangular box with rounded corners and a thin purple border, containing a success message. It has a light gray "OK" button in the bottom right corner.

pegaso.al.ce.gov.br diz

Curso salvo com sucesso.

OK

Para concluir o processo depois do envio de **TODOS** os certificados, selecione a opção **Declaração**. O sistema emitirá um comprovante de envio.

A green rectangular button with rounded corners and a thin purple border, containing the text "Declaração" in white.

Comprovante



COMPROVANTE DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Prezado(a) servidor(a),

Seu(s) curso(s) foram cadastrados com sucesso. Agradecemos por fazer parte desse processo. Se precisar de qualquer informação ou suporte, entrar em contato com a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, por meio dos contatos: (85) 3277.2797 / 3277.3736 / 3277.3744 /(85) 98131.0356 (whatsapp) ou e-mail: copad@al.ce.gov.br, estamos à disposição para ajudar.

Fique tranquilo(a), seus dados foram registrados com segurança.

Atenciosamente,

Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - COPAD

Cursos:

Identificador	Curso	CH	Conclusão	Usuário de Cadastro
---------------	-------	----	-----------	---------------------

Total de Carga Horária:

Você pode baixar ou imprimir seu comprovante no lado direito da tela.



Com todas as etapas concluídas, encerramos este processo. Agradecemos aos servidores pelo comprometimento ao longo de toda a execução.

Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – Copad

Nossos contatos:

E-mail: copad@al.ce.gov.br

Whatsapp: (85) 98131-0356

Telephone: 3277-2797 / 3277-3736 / 3277-3744

