|  |
| --- |
| **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** |
| **NOME COMPLETO DO SERVIDOR** | MATRÍCULA SIAPE |
| CARGO / FUNÇÃO | CLASSE / NÍVEL REF.: |
| CAMPUS / SETOR DE ATUAÇÃO | INÍCIO DO EXERCÍCIO |
| TELEFONES PARA CONTATO | E-MAIL |
|  CONCESSÃO 1º INCENTIVO | ALTERAÇÃO DO INCENTIVO: (REVISÃO(OBTENÇÃO NOVA TITULAÇÃO | INCENTIVO ATUAL: CORRELAÇÃO: ( DIRETA (  INDIRETA |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA** |
| \*CERTIFICADO (Deverão constar o Nome da Instituição, a Data de Conclusão e a Carga Horária Total de cada curso) e CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OBJETIVO DO CURSO |

**\*OS ORIGINAIS DEVEM SER APRESENTADOS AO PROTOCOLO OU UNIDADE PROTOCOLIZADORA.**

|  |
| --- |
| **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA** |
| - PARÁGRAFOS 1º, 3º, 4º, 5º E 6º DO ART. 10 DA LEI Nº 11.091, DE 12/01/2005- ARTS. 4º, 5º E ANEXO II DO DECRETO Nº 5.824, DE 29/06/2006- PORTARIA MEC Nº 09, DE 29/06//2006 |

Declaro para todos os fins que as informações prestadas acima são verdadeiras.

Data:

1)O servidor será incluído como assinante pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora e o processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC.

2)O Protocolo ou Unidade Protocolizadora tramitará o processo para o setor do interessado.

3)**Para a chefia imediata:** No SIPAC, adicionar ao processo o documento “DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (CAPACITAÇÃO)”. Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: Processos/Adicionar novos documentos/No tipo de documento deve digitar: DECLARAÇÃO SETOR DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES (CAPACITAÇÃO) /Natureza: ostensivo/Forma do documento: “escrever documento”/clicar em “carregar modelo”/ completar as informações no modelo. A chefia imediata deve tramitar o processo para CIS após este procedimento.

4) **Para a CIS:** em caso de exigência referente ao Memorando nº 200/2016/GR, o processo deverá ser tramitado para o Diretor-Geral do Campus ou Pró-Reitor.