|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO (DOCENTE)**  |
| NOME COMPLETO  | MATRÍCULA SIAPE  |
| CAMPUS / LOTAÇÃO | REGIME DE TRABALHO |
| TITULAÇÃO |  **PROGRESSÃO** | **PROMOÇÃO** |
| VIGÊNCIA | CLASSE / NÍVEL REF. (atual) | CLASSE / NÍVEL REF. (novo) |
| CURSO DE MAIOR ATUAÇÃO |
| OUTROS CURSOS EM QUE ATUA |

*\*Os originais devem ser apresentados ao Protocolo ou Unidade Protocolizadora.*

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

|  |
| --- |
| ATUANDO EM ATIVIDADES DE GESTÃO?  SIM  NÃO  |
| QUAL?  |
| AFASTADO PARA CAPACITAÇÃO / QUALIFICAÇÃO? SIM NÃO  LICENÇA CAPACITAÇÃO  AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO MISSÃO NO EXTERIOR |
| TIPO DE AFASTAMEMTO:  TOTAL PARCIAL |
| ATIVIDADE DE ENSINO: |
| ATIVIDADE DE PESQUISA: |
| ATIVIDADE DE EXTENSÃO: |

1) O servidor/requente deverá enviar esse formulário preenchido para o Protocolo ou Unidade Protocolizadora que por sua vez, irá incluir o servidor/requerente como assinante do formulário e o processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC.

2) O Protocolo ou Unidade Protocolizadora deverá tramitar o processo para o setor do interessado (chefia imediata).

3) **Para a chefia imediata:** No SIPAC, adicionar ao processo o tipo de documento “**AVALIAÇÃO DOCENTE**”. Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: Processos/Adicionar novos documentos. No tipo de documento deve digitar: **AVALIAÇÃO DOCENTE**. Natureza: ostensivo. Forma do documento: “escrever documento”/clicar em “carregar modelo”/ completar as informações no modelo.

4) A chefia imediata deverá solicitar ao servidor/requente que crie um despacho informativo no SIPAC dando ciência da sua avaliação.

5) A chefia imediata deverá solicitar à Diretoria de Ensino correspondente que crie um despacho informativo no SIPAC dando ciência da avaliação do servidor/requente.

6) Após a ciência do servidor/requente e da Diretoria de Ensino, a chefia imediata fará um despacho decisório no SIPAC e deverá tramitar o processo para a CLA que, por sua vez, tramitará o processo para a CPPD.