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

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

**LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

|  |
| --- |
| Lei 12.772/2012 |

**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: |

**OBSERVAÇÃO**

|  |
| --- |
| 1) O **servidor/requente** deverá enviar esse formulário preenchido para o **Protocolo ou Unidade Protocolizadora** que por sua vez, irá incluir o solicitante 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 da 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: sigiloso/informação restrita. 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 anuência (acordo/desacordo) 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 Comissão Local de Avaliação (CLA) que, por sua vez, tramitará o processo para a CPPD. |