|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** |
| NOME DO SERVIDOR INTERESSADO | MATRÍCULA SIAPE |
| CARGO / FUNÇÃO | CLASSE / NÍVEL |  CAMPUS  |
| SETOR DE LOTAÇÃO DO INTERESSADO (Escrever por extenso) |
| SETOR DE LOTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (Escrever por extenso) |
| E-MAIL DO INTERESSADO | TELEFONE DO INTERESSADO  |

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO**

|  |
| --- |
| - Esse requerimento preenchido na sua totalidade, salvo em PDF e assinado eletronicamente- Certificado \* (Deverão constar o nome da instituição, data da conclusão, conteúdo programático e a carga horária total de cada 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 11.091/2005 Art. 10 § 1º, 3º, 4º, 5º e 6º - Decreto nº 5.824/2006 Art. 4º, 5º e Anexos II e III- Portaria MEC nº 09/2006 |

**OBSERVAÇÕES**

|  |
| --- |
| 1) O **servidor interessado** deverá enviar esse Requerimento salvo em PDF para o Protocolo ou Unidade Protocolizadora.2) O **Protocolo ou Unidade Protocolizadora** irá incluir o servidor como assinante do Requerimento no SIPAC e tramitar o processo para o setor da chefia imediata. O processo só será aberto após a devida assinatura eletrônica do Requerimento.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. Após este procedimento, tramitar o processo para COGP do Campus ou CODEF na Reitoria.5) **A COGP/CODEF** deverá incluir o Relatório de Licença e Afastamento e o CACOPOSPRO. Tramitar para a CIS.6) **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 do servidor interessado. |

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

**DATA:** 