|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL** |

**DADOS DO SERVIDOR QUE DEVE SER AVALIADO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome completo | Siape |
| Cargo / FUNÇÃO | CLASSE / NÍVEL REF. |
| Período de Avaliação | Campus  |
| SETOR DE Lotação (Escrever por extenso) | Período de Avaliação: |
| NOME DA CHEFIA IMEDIATA | SETOR DA CHEFIA IMEDIATA (Escrever por extenso) |

 **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

|  |
| --- |
| - Art.10, §2º da Lei 11.091/05 |

**OBSERVAÇÃO**

|  |
| --- |
| 1) **O servidor** 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 da chefia imediata.3) **Para a chefia imediata:** No SIPAC, adicionar ao processo o tipo de documento “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL”. Esse documento já está pronto e disponível no SIPAC, no caminho: Processos/Adicionar novos documentos. No tipo de documento deve digitar: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO PROFISSIONAL. Natureza: SIGILOSO/INFORMAÇÃO RESTRITA. Forma do documento: “escrever documento”/clicar em “carregar modelo”/ completar as informações no modelo.4) **O chefe** deve solicitar ao servidor/requerente que crie um despacho informativo no SIPAC dando anuência (acordo/desacordo) da sua avaliação.5) **Após a ciência do servidor**, a chefia imediata fará um despacho informativo no SIPAC e tramitará o processo para a CoGP se for Campus e CODEF ser for Reitoria após este procedimento. Em caso de concordância, a CoGP/CODEF tramitará para a CIS ou, em caso de discordância (por parte do servidor), a CoGP/Codef tramitará para a instância superior (da chefia imediata do servidor) e depois segue para a CIS. |

Data: 