|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** |
| NOME COMPLETO | MATRÍCULA SIAPE |
| CLASSE / NÍVEL REF.: | CAMPUS  |  SETOR DE ATUAÇÃO |
| CARGO / FUNÇÃO | TELEFONES PARA CONTATO |
| NOME DA CHEFIA IMEDIATA: | SETOR DA CHEFIA IMEDIATA |

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO**

|  |
| --- |
| - Certificado \* (Deverão constar o nome da instituição, data da conclusão, conteúdo programático e a carga horaria 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. 4º E 5º do Decreto Nº 5.824/2006- Anexos II e III do Decreto Nº 5.824/2006- Portaria MEC Nº 09/2006 |

Para fins de efeito de concessão, faz-se necessário que a documentação esteja completa e os formulários preenchidos na sua totalidade.

**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.

4) A **chefia imediata** deve tramitar o processo para COGP do Campus ou CODEF na Reitoria após este procedimento.

5) **A COGP/CODEF** deverá incluir o Relatório de Licença e Afastamento e o CACOPOSPRO e após tramitará 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 requerente.