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

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

**DOCUMENTO NECESSÁRIO PARA ABERTURA DO PROCESSO**

Esse requerimento preenchido na sua totalidade, salvo em PDF e assinado eletronicamente

**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 AFASTAMENTO  TOTAL PARCIAL |
| ATIVIDADE DE ENSINO: |
| ATIVIDADE DE PESQUISA: |
| ATIVIDADE DE EXTENSÃO: |

**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) **A chefia imediata do interessado:** No SIPAC, deverá 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) O **servidor interessado** irá incluir um despacho informativo no SIPAC dando anuência (acordo/desacordo) da sua avaliação.5) A **Diretoria de Ensino** correspondente fará um despacho informativo no SIPAC dando ciência da avaliação do servidor/requente.6) Após a anuência do servidor interessado e da ciência da Diretoria de Ensino, a **chefia imediata** fará um despacho informativo no SIPAC e tramitará para a COGP/setor equivalente do Campus ou CODEF na Reitoria.7) **COGP/setor equivalente do Campus ou CODEF na Reitoria** deverá incluir o relatório de licenças/afastamentos e o CACOPOSPRO (folha de evolução funcional). Depois deve tramitar para a Comissão Local de Avaliação (CLA) que, por sua vez, tramitará o processo para a CPPD. |

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

**DATA: **