|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** | | | | |
| **NOME COMPLETO DO SERVIDOR** | | | | MATRÍCULA SIAPE |
| CARGO / FUNÇÃO | | | | CLASSE / NÍVEL REF.: |
| CAMPUS / SETOR DE ATUAÇÃO | | | | INÍCIO DO EXERCÍCIO |
| TELEFONES PARA CONTATO | | E-MAIL | | |
| CONCESSÃO  1º INCENTIVO | ALTERAÇÃO DO INCENTIVO:  (REVISÃO  (OBTENÇÃO NOVA TITULAÇÃO | | INCENTIVO ATUAL:  CORRELAÇÃO: ( DIRETA (  INDIRETA | |

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO**

|  |
| --- |
| Certificado ou Diploma |

\*OS ORIGINAIS DEVEM SER APRESENTADOS AO PROTOCOLO OU UNIDADE PROTOCOLIZADORA.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

|  |
| --- |
| - Artigos 11 e 12 da Lei Nº 11.091, DE 12/01/2005  - Anexo II e III do Decreto Nº 5.824, DE 29/06/2006 |

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. A chefia imediata deve tramitar o processo para CIS após este procedimento.

4) **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.