



Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Acompanhamento da Carreira



FORMULÁRIO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)

Nome do Servidor:		Siape:
Cargo:	Função:	
Lotação:	Setor:	
E-mail:	Telefone:	

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme documentação anexa concessão de:

- INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** (Curso de formação maior que o exigido para ingresso no cargo).
 ALTERAÇÃO DO PERCENTUAL (Curso de Formação maior que o apresentado anteriormente; percebe correlação indireta e apresenta novo curso de correlação direta ou remoção ex-officio para outro ambiente organizacional).

Manaus, de de 20

INFORMAÇÕES IMPORTANTES (LEITURA OBRIGATÓRIA)

- Os documentos apresentados devem ser autenticados em cartório ou "conferidos com o original" por servidor público federal, contendo carimbo e matrícula SIAPE do mesmo, ou ainda, no próprio DDP (com cópia e original); Os via Sei deverão ser autenticados eletronicamente por outro servidor público federal que não seja o solicitante;
- Diplomas e Certificados on-line deverão ser validados pelo servidor. O mesmo deverá anexar a página de validação do documento apresentado no Processo de Inc. à Qualificação. Diplomas e Certificado on-line sem a devida validação serão indeferidos;
- Não serão aceitos: documentos ilegíveis ou com rasura;
- Requerimentos com Documentação Provisória somente poderão ser deferidos os que estiverem em conformidade com a Nota Técnica 13/2019/CGCARASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, conforme orientado no Ofício-Circular nº 39/2019/GAB/SAA/SAA-MEC de 28/06/19;
- Em caso de título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada (Nota técnica nº04/CGGP/SAA/MEC).
- Os requerimentos sem assinatura e carimbo ou SIAPE da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.
- Os requerimentos indeferidos serão informados nos e-mails indicados pelos servidores.

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Diploma Certificado Documentação Provisória Histórico

AMBIENTE ORGANIZACIONAL (Campo Obrigatório)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administrativo | <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde |
| <input type="checkbox"/> Infra-Estrutura | <input type="checkbox"/> Agropecuário |
| <input type="checkbox"/> Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas | <input type="checkbox"/> Informação |
| <input type="checkbox"/> Ciências Biológicas | <input type="checkbox"/> Artes, Comunicação e Difusão |
| <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Natureza | <input type="checkbox"/> Marítimo, Fluvial e Lacustre |

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR NO SETOR (CAMPO OBRIGATÓRIO)

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata com Carimbo ou SIAPE

