



Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Aplicação e Controle



**FORMULÁRIO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (todos os campos são obrigatórios)**

Nome do Servidor:		Siape:
Lotação/Setor:	Data de Exercício:	
Cargo:	Nível Classificação:	Nível Capacitação: PV:
E-mail:	Telefone:	

Vem requerer a Vossa Senhoria conforme certificados anexos concessão de:

- PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO** (Leis 11.091/2005 de 12/01/2005 e 11.233, de 22/12/2005 e alterações).  
 **APROVEITAMENTO DE ( ) HORAS EXCEDIDAS** da concessão da última Progressão (Lei nº 12.772/2012)

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)
- No caso de cursos on-line, o servidor deve incluir a página de validação do curso ao certificado apresentado no processo. Os certificados on-line que não vierem com as suas validações serão indeferidos;
- Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura;
- A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida devendo ser respeitado o interstício de 18 meses;
- O Certificado apresentado deve possuir Nome e CNPJ da Instituição ministrante, assinaturas dos responsáveis, Conteúdo Programático, Carga Horária do Curso, Período de Realização e Código de Verificação (quando for curso *on line*).
- Os requerimentos sem assinatura e carimbo ou SIAPE da Chefia Imediata serão INDEFERIDOS.
- Os requerimentos indeferidos serão informados nos e-mails indicados pelos servidores.

**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

