



ESTADO DE SANTA CATARINA

REQUERIMENTO DE ADICIONAL
DE PÓS-GRADUAÇÃO

PROTOCOLO DE ORIGEM	PROTOCOLO DA SEA
---------------------	------------------

CÓDIGO	ÓRGÃO
--------	-------

SERVIDOR

MATRÍCULA	VÍNCULO	NOME		
CARGO	GRUPO	NÍVEL	REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO
DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA/FUNÇÃO				

O acima nomeado requer de Vossa Senhoria, a concessão do Adicional de Pós-Graduação previsto no:

art. 33, da Lei Complementar nº 081/93.

art. 70, da Lei Complementar nº 453/09.

Nestes termos, pede deferimento.

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

1 - DIPLOMA

2 - HISTÓRICO ESCOLAR

3 - TRADUÇÃO OFICIAL

DATA	ASSINATURA
/ /	

Foi efetuada na presente data, a inclusão do Adicional de Pós-Graduação ao servidor, no percentual de:

13 % referente à Especialização;

16 % referente ao mestrado;

19 % referente ao doutorado;

3 % referente à diferença da Pós-Graduação.

Cabe a essa Gerência/Diretoria, o pagamento dos valores atrasados, retroativo(s) ao mês(es) de

Salientamos, ainda, ser necessário que Setorial/Seccional mantenha o processo, com toda a documentação, devidamente arquivado, com vistas à auditoria efetuada pela DGRH/SEA, bem como para ser anexado, em época oportuna, ao processo de aposentadoria do servidor.

GERÊNCIA DE REMUNERAÇÃO FUNCIONAL/DGRH/SEA

DATA	CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
DATA	CARIMBO E ASSINATURA DO GERENTE DA GEREF

OBSERVAÇÃO

(*) A SER UTILIZADO, OBRIGATORIAMENTE, PARA OS OCUPANTES DO CARGO DE ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE DO QUADRO DA SES.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO (MCP-064)

PROTOCOLO - registrar o número do protocolo dos órgãos.

CÓDIGO - registrar o código do órgão de lotação do servidor, conforme a Tabela nº 14 do Manual de Anexos.

ÓRGÃO - registrar o nome do órgão de lotação do servidor, conforme Tabela a nº 14 do Manual de Anexos.

MUNICÍPIO - registrar o código do município de lotação do servidor, conforme a Tabela nº 12 do Manual de Anexos.

LOTAÇÃO (SIGLA) - registrar a sigla da lotação que o servidor exerce suas atividades.

SERVIDOR

MATRÍCULA - registrar o número da matrícula do servidor, com o respectivo dígito verificador.

VÍNCULO - registrar o número do cargo (vínculo) ocupado pelo servidor.

NOME - registrar o nome completo do servidor.

CARGO - registrar o código do cargo ocupado pelo servidor.

GRUPO - registrar o código do grupo do cargo ocupado pelo servidor.

NÍVEL - registrar o código do nível do cargo ocupado pelo servidor.

REFERÊNCIA - registrar o código da referência do cargo ocupado pelo servidor.

DESCRIÇÃO - registrar a descrição do cargo ocupado pelo servidor.

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA/FUNÇÃO - registrar a descrição da competência/função do cargo ocupado pelo servidor.

DOCUMENTAÇÃO ANEXADA

Registrar "X" para informar qual a documentação que foi anexada ao requerimento de adicional de pós-graduação. Cabe ressaltar, que é obrigatório anexar, independente do nível de especialização, o diploma e o histórico escolar.

ADICIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

O Setor de Benefícios, em razão da documentação apresentada pelo servidor, registra com "X" o percentual de adicional a ser registrado no SIRH.

RESPONSABILIDADES (DATAS, CARIMBOS E ASSINATURAS)

SERVIDOR - o servidor data e assina.

GERÊNCIA DE REMUNERAÇÃO FUNCIONAL/DGRH/SEA - o servidor responsável e o gerente datam, carimbam e assinam.

OBSERVAÇÃO - registra informação que trata de preenchimento de campos do formulário.

Outubro/2007