



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Divisão de Desenvolvimento e Administração de pessoal

**REQUERIMENTO DE ENQUADRAMENTO DE NÍVEL NO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>Nº:</b>
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE/UF:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>EMAIL:</b>
<b>SECRETARIA:</b>	<b>SETOR:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>MATRÍCULA(S):</b>

**REQUERIMENTO:**

Venho solicitar enquadramento de nível no Plano de Cargos e Salários, por conclusão do curso indicado abaixo, conforme regras e critérios estabelecidos na Lei 1.029/2011 – Plano de Cargos e Carreiras da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\*\*PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA\*  
\*\*PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA\*  
\*\*PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA\*

Assinatura do requerente

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE CONCLUÍDO:**

( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Técnico ( ) Tecnólogo ( ) Licenciatura/bacharelado ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado  
( ) Doutorado

**DESCRIÇÃO DO CURSO:** \_\_\_\_\_

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

Este requerimento, 1 documento de identificação, certificado de conclusão ou documento similar emitido pela instituição de ensino.

**ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:**

1. O servidor que possui 2 vínculos poderá requerer enquadramento para ambos, se for o caso, usando apenas um formulário, basta indicar as duas matrículas no referido campo, contando que cada vínculo será analisado separadamente.
2. O certificado ou documento comprobatório deverá ser apresentado em seu formato original, assinado à caneta, ou com assinatura digital/eletrônica que possa ser validada online e deve apresentar em seu teor o número de registro e reconhecimento pelo Ministério da Educação.

**TRÂMITE:**

1. Abertura do processo na secretaria de educação, ato no qual o servidor que receber a documentação em seu formato original e digitalizar para juntada ao processo deve validar a documentação online, se for o caso;
2. Encaminhe-se à Comissão Especial de Manutenção do PCC para emissão de parecer;
3. Em caso de deferimento, encaminhe-se à Secretaria de Administração para emissão de portaria e publicação;
4. Encaminhe-se ao departamento pessoal para lançamento em folha e registro.