



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 GUARDA MUNICIPAL

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

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 1.181/2017 e alterações dadas pela Lei 1.257/2019.

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:

() Aperfeiçoamento de 180h () Aperfeiçoamento de 360h () Aperfeiçoamento de 540h () 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 Diploma.

ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:

1. O certificado ou Diploma 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;
2. Os cursos de aperfeiçoamentos deverão obrigatoriamente serem relacionados à área de segurança pública em consonância com a matriz curricular nacional para qualificação dos guardas municipais.

TRÂMITE:

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