



Universidade Federal de Alagoas – Ufal
Departamento de Administração de Pessoal – DAP

Requerimento de Progressão por Capacitação de Técnico-Administrativo

Dados do interessado:

→ Nome Completo:	<input type="text"/>	→ Matrícula Siape:	<input type="text"/>
→ E-mail institucional:	<input type="text"/>	→ Tel/Cel.:	<input type="text"/>
→ Cargo e Área (ex.: Técnico de Laboratório/Física):	<input type="text"/>		
→ Lotação (por extenso-sigla):	<input type="text"/>		
→ Nível de capacitação atual (1, 2 ou 3):	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Desejo utilizar a carga horária que excedeu à da última progressão.

Documentos necessários (anexar na ordem informada abaixo):

- 1 – Este formulário.
- 2 – Cópia autenticada de um ou mais Certificados/Atestados/Declarações de conclusão de cursos/eventos com os seguintes requisitos cumulativos:
 - a) Carga horária mínima de 20h.
 - b) Curso/evento compatível com o cargo ocupado e o ambiente organizacional, nos termos da Portaria nº 9/2006-MEC (consultá-la clicando aqui para saber os cursos compatíveis).
 - c) A condição de aluno, capacitando, aprendiz ou condição similar.

Descreva as atividades desempenhadas por você no ambiente de trabalho:

Observações:

Declaro, sob as penas da lei, que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas.

Declaro que não foi ajuizada ação judicial para pleitear o pagamento da vantagem aqui solicitada, e caso venha a ajuizar, comprometo-me a informar o ocorrido oficialmente ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/Ufal, o que irá evitar a duplicidade de processo, seja administrativo ou judicial, para o objeto ora tratado, conforme observância do art. 4º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02/2012/SGP e SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU nº 232, página 101, de 03/12/2012.

_____/_____/_____

Assinatura do interessado

Requerimento – versão atualizada em set/2020 – Diagramação: CCAF/DAP – Tel.: 82 3214-1122 – ccaf@dap.ufal.br



Fluxograma

Interessado	Preenche e anexa a documentação conforme exposto neste formulário.
Protocolo Geral	Abertura do processo no Sipac.
CCAF/DAP	Análise e, se cabível, elaboração de portaria e implantação no Siape.
DG/DAP	Para decisão e, se for o caso, assinatura da portaria.
CAS/DAP	Publicação da portaria.
CPAG/DAP	Cálculo de todo o retroativo e pagamento do retroativo do exercício corrente. Se não houver exercício findo, processo será encaminhado para a CGTI/DAP (registro e arquivamento).
Caso haja exercício findo:	
CNOR/DAP	Nota Técnica para pagamento de exercício findo.
CPAG/DAP	Registro no Siape para pagamento.
CGTI/DAP	Registro e arquivamento.
Legendas: CCAF/DAP – Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções do Departamento de Administração de Pessoal DG/DAP – Direção Geral do DAP CAS/DAP – Coordenadoria de Atendimento ao Servidor CPAG/DAP – Coordenadoria de Pagamento CNOR/DAP – Coordenadoria de Orientação Normativa CGTI/DAP – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação	