



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

## Requerimento de Progressão por Capacitação de Técnico-Administrativo

### Dados do servidor

Nome Completo:		Siape:
Cargo-Área/Classe (ex.: Técnico de Laboratório-Física/D):		
Unidade de lotação+Sigla da Unidade:		
E-mail da Ufal:	E-mail alternativo:	
Celular:	Telefone alternativo:	
Nível de capacitação atual (01, 02 ou 03):	<input type="checkbox"/> Desejo utilizar a carga horária que excedeu à da última progressão	

### Documentação necessária

Anexar cópia autenticada de um ou mais Certificados/Atestados/Declarações de conclusão de cursos/eventos com os seguintes requisitos cumulativos:

- 1) Carga horária mínima de 20h.
- 2) Curso/evento compatível com o cargo ocupado e o ambiente organizacional, nos termos da Portaria nº 9/2006-MEC (consultar essa portaria para saber os cursos compatíveis).
- 3) A condição de aluno, capacitando, aprendiz ou condição similar.

### Descreva abaixo detalhadamente as atividades exercidas por você no ambiente de trabalho

### Observações adicionais

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

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura do servidor

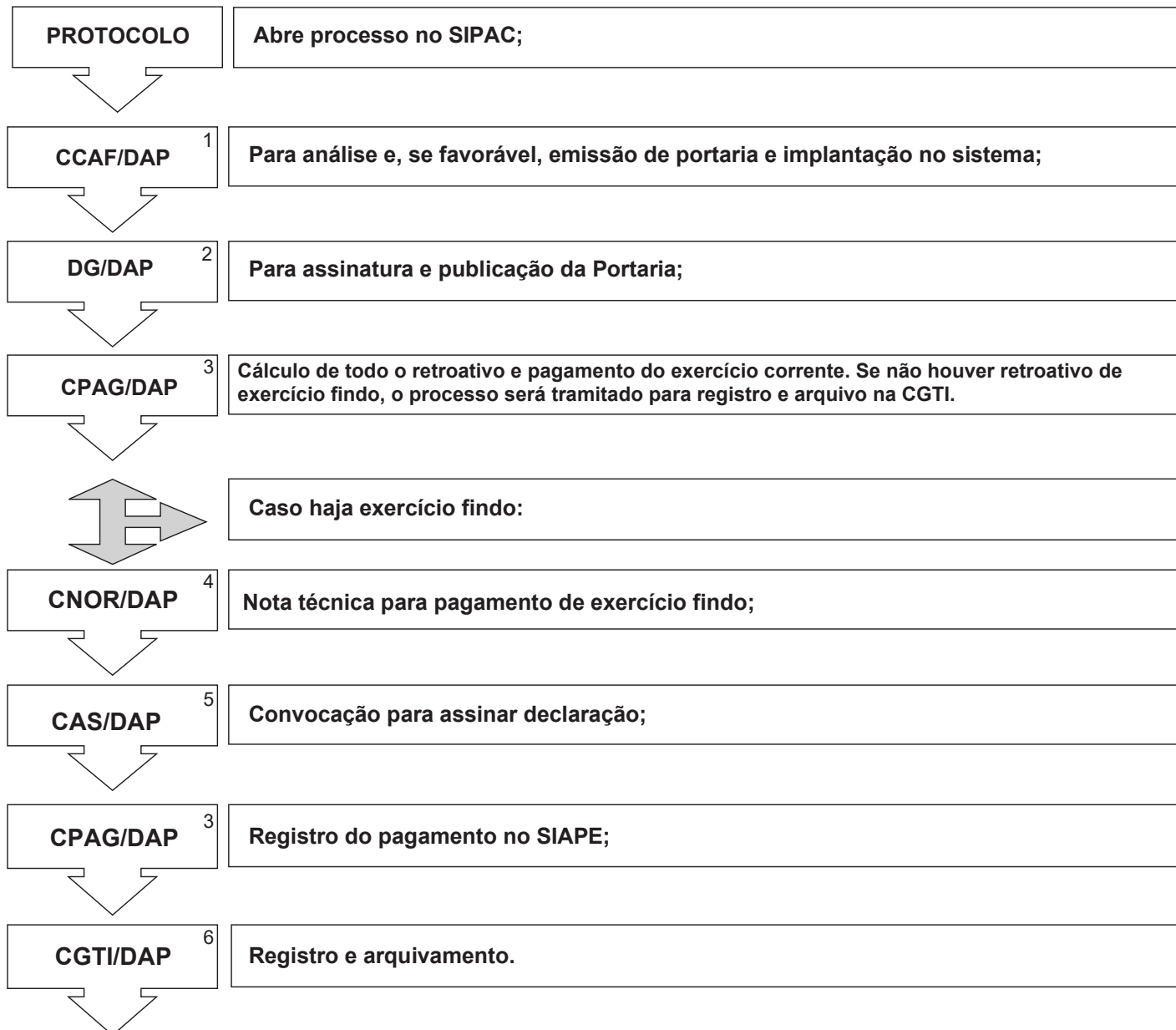
Em caso de dúvida, contate-nos através do telefone (82)3214-1122 ou do e-mail ccaf@dap.ufal.br

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900 - Telefone - (82) 3214-1100  
Visite o Portal do Servidor: <http://www.ufal.edu.br/servidor/> - Utilize papel reciclado e de forma consciente.



# FLUXOGRAMA



- 
- 1 - CCAF – Coordenação de Cargos, Carreiras e Funções  
2 - DG/DAP – Direção Geral do Departamento de Administração de Pessoal  
3 - CPAG – Coordenação de Pagamentos  
4 - CNOR – Coordenação de Orientação Normativa  
5 - CAS – Central de Atendimento ao Servidor  
6 - CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação