



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

## Requerimento de Progressão ou Promoção de Docente

### 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 do:	<input type="radio"/> Magistério Superior (MS) <input type="radio"/> Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)		
→ Lotação (por extenso-sigla):	<input type="text"/>		
→ Titulação atual:	<input type="radio"/> Especialização <input type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> Doutorado	→ CH:	<input type="radio"/> 20h <input type="radio"/> 40h <input type="radio"/> Dedicção Exclusiva

### Descrição do Assunto:

→ Classe e Nível atuais (ex.: Classe A, Adjunto A, nível 1):	<input type="text"/>
→ Classe e Nível pretendidos (ex.: Classe A, Adjunto A, nível 2):	<input type="text"/>
→ Interstício considerado: ____/____/____ a ____/____/____	
→ Entrada em exercício em ____/____/____	
→ Redistribuição em ____/____/____ Órgão de origem: _____	
Para saber as datas de exercício e redistribuição, acesse o Sigac* (Clique aqui) ou o Sigepe Mobile (aplicativo de celular - Clique aqui). *Caminho no Sigac: clicar em Servidor e Pensionista → Dados cadastrais → Dados Funcionais → Ingresso no Órgão.	
→ Definir os percentuais em que deseja ser avaliado: (em caso de dúvida, contatar a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD – consulte o telefone aqui)	
Ensino: <input type="text"/> %	Pesquisa/ Produção Intelectual: <input type="text"/> %
Extensão: <input type="text"/> %	Administração: <input type="text"/> %
Outras atividades acadêmicas: <input type="text"/> %	
→ Obs. ou justificativa de atraso para a CPPD:	
<input type="text"/>	
→ Informe se há outro(s) processo(s) de Progressão, Promoção, Aceleração da Promoção ou Retribuição por Titulação em tramitação:	
Processo: 23065._____/_____/____.	Assunto: _____
Processo: 23065._____/_____/____.	Assunto: _____
Processo: 23065._____/_____/____.	Assunto: _____

### Documentos necessários (anexar na ordem informada abaixo):

- 1 – Este requerimento.
- 2 – Portaria da última Progressão/Promoção ou da Aceleração da Promoção. Caso seja a 1ª progressão, anexar a portaria de lotação. Portarias até meado de 2018 clique aqui e dessa data em diante clique aqui. Objetiva-se agilizar o processo.
- 3 – Período(s) do(s) afastamento(s) do servidor (SouGov.br instrução clique aqui). Objetiva-se agilizar o processo.
- 4 – Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado.
- 5 – Comprovantes do relatório supracitado (declarações, certificados, etc.).

**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



## Fluxograma

Interessado	Preenche e anexa a documentação conforme exposto neste formulário.
Unidade Acadêmica	Abertura do processo no Sipac e aprovação pela comissão de avaliação.
CPPD	Análise documental e aprovação.
CCAF/DAP	Análise e, se cabível, elaboração de portaria e implantação no Siape.
GR ou DG/DAP	Para decisão e, se for o caso, assinatura da portaria. Ao GR, se Promoção, ou à DG/DAP, se Progressão.
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: CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente CCAF/DAP – Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções do Departamento de Administração de Pessoal GR ou DG/DAP – Gabinete da Reitoria ou 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	