



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

Requerimento de Docente de (só pode uma das opções abaixo)\*:

- Aceleração da Promoção (o docente sai de uma classe para o primeiro nível de outra, de acordo com a titulação. Muda a data para a próxima progressão)
- Retribuição por Titulação (apenas altera a titulação do docente. Não muda a data para a próxima progressão)

\*dúvidas, contate a CCAF/DAP através do telefone (82) 3214-1122 ou ccaf@dap.ufal.br.

**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"/>
→ Entrada em exercício em	___/___/___
Para saber a data, 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.	
→ 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):**

**Para Aceleração da Promoção:**

1 – Anexar cópia autenticada do Diploma ou Certificado (quando for Especialização), conforme dispõe na Instrução Normativa ME/SED/SG nº 66, de 16 de setembro de 2022, em seu Art. 36.

2 – Para os docentes que entraram em exercício a partir de 02/03/2013, anexar portaria que declarou a estabilidade (portarias até meado de 2018 clique aqui e dessa data em diante clique aqui) ou o resultado final do estágio probatório (com a Progep). Objetiva-se agilizar o processo.

3 – Caso tenha portaria de Retribuição por Titulação, uma cópia dela também deve ser anexada. Objetiva-se agilizar o processo.

**ATENÇÃO!**

Fica, desde já, o servidor ciente de que, com a Aceleração da Promoção, o interstício será alterado para a data da conclusão do curso ou, caso a Pós-Graduação tenha sido concluída até o fim do estágio probatório, para a data de conclusão do estágio probatório.

**Para Retribuição por Titulação:**

1 – Apenas o item 1 da Aceleração da Promoção, acima citado.

**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.
Protocolo Geral	Abertura do processo no Sipac.
Propep	Análise da validade do título.
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 Aceleração da Promoção, ou à DG/DAP, se Retribuição por Titulação.
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:**

Propep – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

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