



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Requeiro (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)

Dados do docente

Nome Completo:	
Cargo do: <input type="radio"/> Magistério Superior (MS) <input type="radio"/> Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)	
Titulação apresentada: <input type="radio"/> Especialização <input type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> Doutorado	
Matrícula SIAPE:	Regime de Trabalho: <input type="radio"/> 20h <input type="radio"/> 40h <input type="radio"/> Dedicção Exclusiva
Lotação (por extenso):	Sigla Lotação:
Tel/Cel.:	E-mail institucional:

Descrição do Assunto

Classe e Nível atuais:	
Data de entrada em exercício	Para saber, acesse o SIGAC! (Portal do Servidor: https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br)
Em ____/____/____	Caminho SIGEPE/SIGAC: clicar → Servidor e Pensionista → Dados cadastrais → Dados Funcionais → Ingresso no Órgão.
Existem outros processos de Progressão/Promoção/RT/Aceleração da Promoção em tramitação?	
<input type="radio"/> Sim:	<input type="radio"/> número do Processo: 23065._____/_____/____, Assunto: _____ <input type="radio"/> número do Processo: 23065._____/_____/____, Assunto: _____ <input type="radio"/> número do Processo: 23065._____/_____/____, Assunto: _____
<input type="radio"/> Não:	<input type="radio"/> número do Processo: 23065._____/_____/____, Assunto: _____ <input type="radio"/> número do Processo: 23065._____/_____/____, Assunto: _____

Documentos necessários (anexar na ordem informada abaixo):

Para Aceleração da Promoção:

01 - Anexar cópia autenticada do Diploma ou Certificado (quando for Especialização).

Na impossibilidade de apresentação desses, pode-se anexar: documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, **JUNTAMENTE** com um comprovante de início de expedição e registro do respectivo diploma ou certificado, conforme Ofícios Circulares nº 2/2019-ME e 39/2019-MEC. Nada impede que essas duas comprovações venham em um só documento oficial. Tão logo o Diploma ou Certificado seja emitido, o servidor **DEVE** anexar cópia autenticada ao processo.

02 - Para os docentes que entraram em exercício a partir de 02/03/2013, anexar portaria que declarou a estabilidade (disponível no Boletim de Pessoal - Sipac) ou o resultado final do estágio probatório (com a Progep). Caso tenha portaria de Retribuição por Titulação, uma cópia dela também deve ser anexada.

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:

01 - Apenas o item 01 da Aceleração da Promoção, acima citado.

Em ____/____/20____	_____
	Assinatura do docente

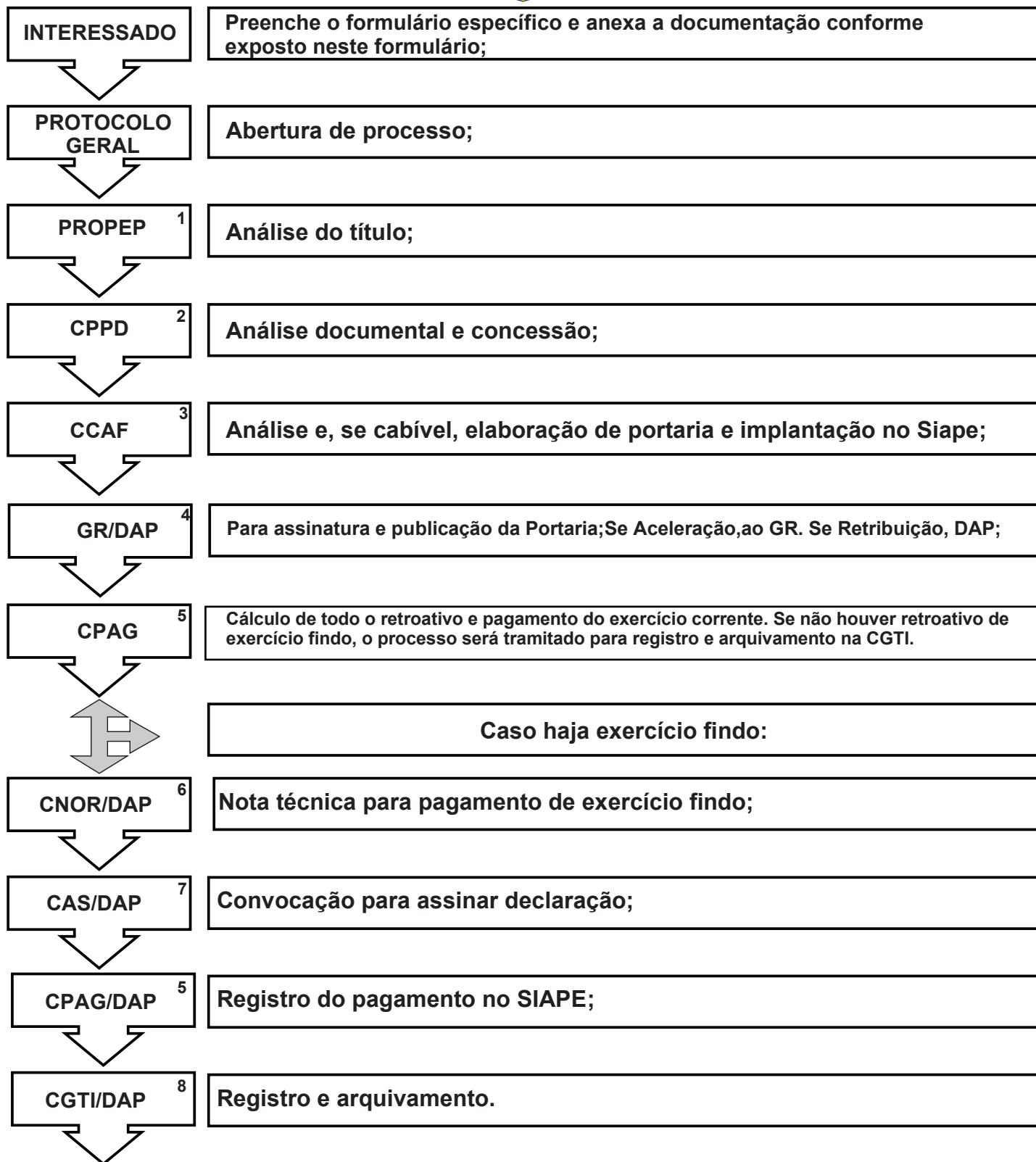
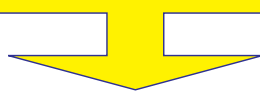
Requerimento de RT ou Aceleração da Promoção docente - 12/2019 - Diagramação: CAS e CCAF. Tel.: 82 3214-1122 - E-mail.: ccaf@dap.ufal.br

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 - PROPEP – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

2 - CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

3 - CCAF – Coordenação de Cargos, Carreiras e Funções

4 - GR/DAP-- Gabinete da Reitoria e Departamento de Administração do Pessoal

5 - CPAG – Coordenação de Pagamentos

6 - CNOR – Coordenação de Orientação Normativa

7 - CAS – Central de Atendimento ao Servidor

8 - CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação