



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

Requerimento Incentivo à Qualificação de Técnico-Administrativo

**01 - Dados do interessado**

Nome Completo:	
Cargo e Área:	
Lotação (Local de trabalho):	
Matrícula SIAPE:	E-mail institucional:
Telefone:	E-mail alternativo:

**02 - Documentos necessários**

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.

**03 - Descreva as atividades exercidas por você no ambiente de trabalho**

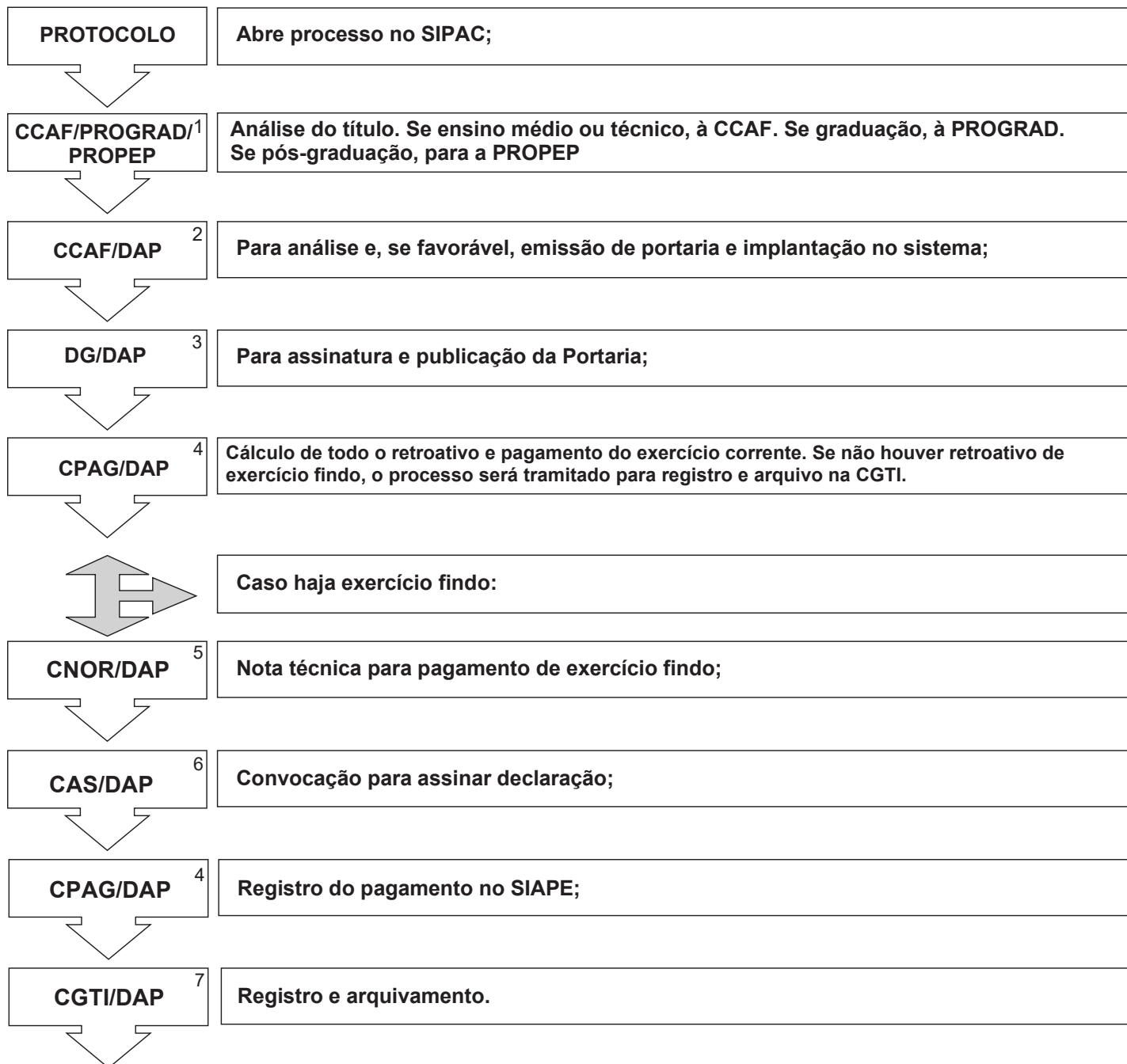
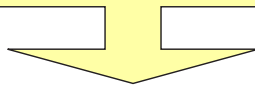
Declaro, sob as penas da lei, que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas.

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

Assinatura do servidor



# FLUXOGRAMA



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