



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



REQUERIMENTOS DIVERSOS

Dados do Interessado

Nome Completo:		
Cargo:	Siape:	
Telefone:	E-mail:	CPF:
Lotação ou Endereço:		

Solicitação (marcar apenas uma opção)

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (anexar laudos médicos, para servidor aposentado ou pensionista).

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (anexar certidão original de tempo de contribuição).

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

LICENÇA À ADOTANTE (anexar cópia autenticada do termo de guarda definitivo ou Provisório).

LICENÇA POR CASAMENTO (duração de 8 dias corridos contados da celebração do ato).

LICENÇA POR FALECIMENTO (duração de 8 dias corridos contados do óbito do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

LICENÇA-PATERNIDADE (anexar cópia autenticada de documento comprobatório do parto ou certidão de nascimento).

05 dias - Art. 208 da Lei 8.112/90

PRORROGAÇÃO POR 15 dias
(Será garantido ao Servidor que requeira o benefício até dois dias úteis após o nascimento ou adoção, conforme artigo 2º do decreto nº 8.737/2016).

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE (a prorrogação será garantida à servidora que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias).

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À ADOTANTE (a prorrogação será garantida à servidora que requeira o benefício até o final do primeiro mês após a concessão da licença - anexar cópia autenticada da certidão de nascimento do adotado).

SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS DE PROCESSO: 23065. _____ / _____ / _____

Progressão

DE DOCENTE por Titulação (anexar cópia autenticada de certificado ou diploma, de acordo com o Decreto nº 94.664/1987 e portaria nº 475/1987/MEC)

DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO por capacitação (anexar cópia autenticada de certificado, de acordo com o art. 10. §§ 1.º e 3.º, da lei n.º 11.091/2005).

Incentivo à Qualificação

DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO por qualificação (anexar cópia autenticada de certificado ou diploma, de acordo com o art. 12º, da lei n.º 11.091/2005).

Outros ou observações:

Informações para preenchimento

- 1 - A autenticação poderá ser feita em cartório ou por servidor efetivo e ativo da Universidade Federal de Alagoas.
2 - Após abertura de processo no SIPAC, tramitar para o Protocolo DAP.

_____ / _____ / _____

Assinatura do interessado

Formulário Diversos - 05/2016-Diagramação Central de Atendimento ao Servidor -DAP/CAS -Tel.3214-1108 - E-mail:cas@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 conciente.

