



**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.

