



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

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

Dados do Interessado

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

Descrição do Assunto

Classe e Nível atual:					
Classe e Nível pretendido:					
Intersitício considerado: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ Entrada em exercício ____ / ____ / ____ Para saber, acesse o SIGAC! (Portal do Servidor: https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br) Caminho SIGEPE/SIGAC: clicar → Servidor e Pensionista → Dados cadastrais → Dados Funcionais → Ingresso no Órgão.					
Definir os percentuais em que deseja ser avaliado:					
<table border="1"> <tr> <td>Ensino:</td> <td>Pesquisa/ Produção Intelectual:</td> <td>Extensão:</td> <td>Administração:</td> <td>Outras atividades acadêmicas:</td> </tr> </table>	Ensino:	Pesquisa/ Produção Intelectual:	Extensão:	Administração:	Outras atividades acadêmicas:
Ensino:	Pesquisa/ Produção Intelectual:	Extensão:	Administração:	Outras atividades acadêmicas:	
Obs.:					
Em caso de atraso na abertura do Processo, justificar abaixo:					
Informar se há outros processos de progressão/promoção/aceleração da promoção/retribuição por titulação em tramitação e especificar o número do processo: <input type="checkbox"/> Sim número do Processo: 23065. ____ / ____ / ____, Assunto: _____ número do Processo: 23065. ____ / ____ / ____, Assunto: _____ número do Processo: 23065. ____ / ____ / ____, Assunto: _____ <input type="checkbox"/> Não					

Documentos necessários (anexar na ordem informada abaixo):

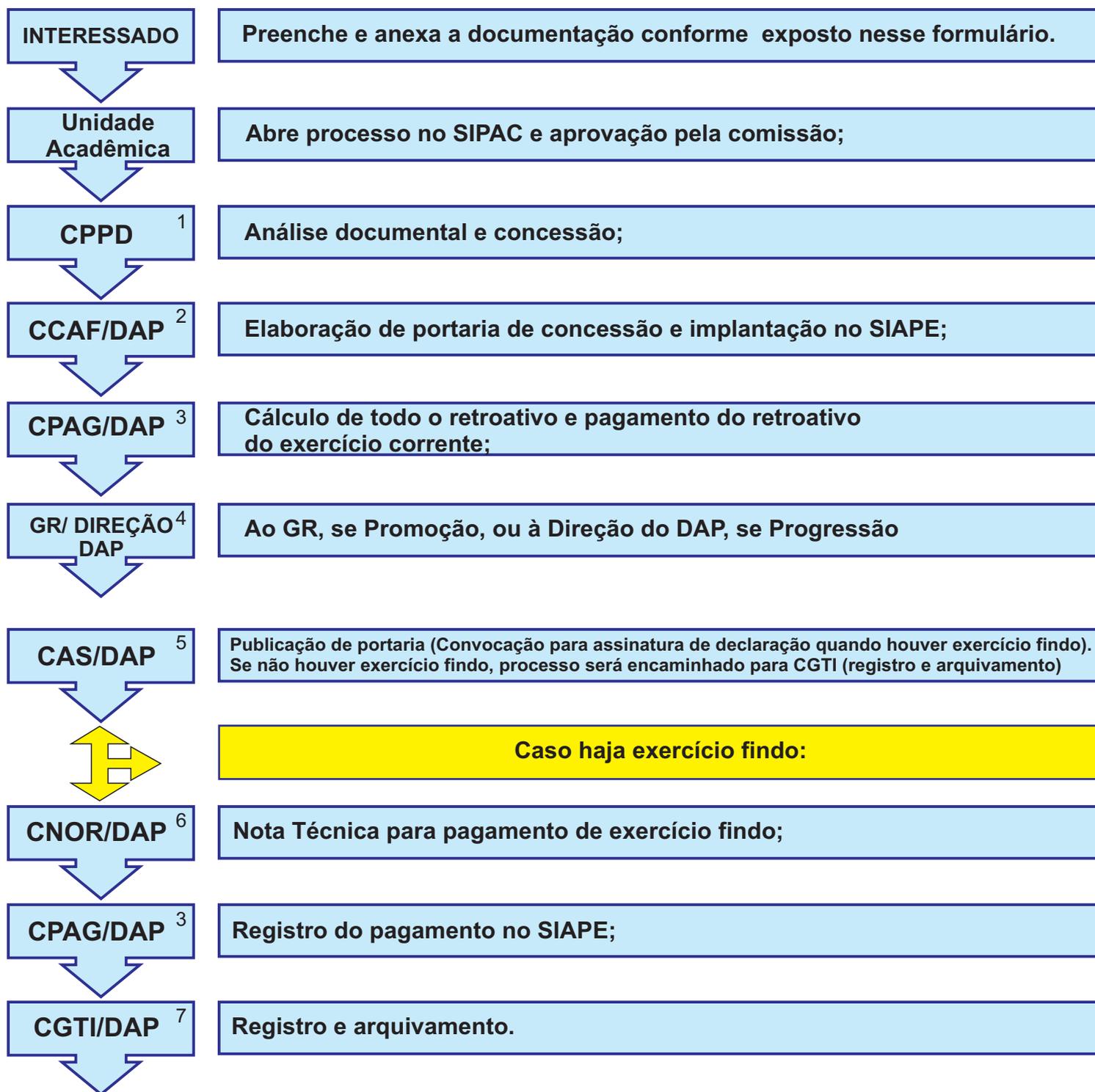
- 1 - Portaria da última progressão/promoção ou da aceleração da promoção. Caso seja a 1ª progressão anexar a portaria de lotação. Portarias disponível em <http://sistemas.ufal.br/portarias/>
- 2 - Relatório dos afastamentos do servidor (Acessar o SIGAC e seguir o caminho: SIGEPE Servidor e Pensionista -->Dados cadastrais -->Dossiê completo-->Afastamentos)
- 3 - Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado.
- 4 - Comprovaentes do relatório supracitado (declarações, certificados etc.)

____ / ____ / ____

Assinatura do/a interessado/a



FLUXOGRAMA



1 - CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

2 - CCAF – Coordenação de Controle de Cargos e Funções

3 - CPAG – Coordenação de Pagamento

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

5 - CAS – Central de Atendimento ao Servidor

6 - CNOR – Coordenação de Orientação Normativa

7 - CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação