

## Requerimento de Contagem de Tempo de serviço (V1 2023) – 1



Universidade Federal de Alagoas - UFAL  
Departamento de Administração de Pessoal – DAP  
Coordenadoria de Benefícios – CBEN

### REQUERIMENTO – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

#### Instruções para formalização da solicitação:

1. Preencher e assinar este Requerimento, preferencialmente no formato totalmente eletrônico, podendo a assinatura ser realizada via SIPAC, [GovBR](#) ou por certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).
2. Após o devido preenchimento do Requerimento, cadastrar a solicitação por meio de processo eletrônico (Portaria 1.286/2023 – GR/UFAL) na secretaria da sua Unidade de Lotação ou pelo Protocolo Geral ([protocolo.geral@reitoria.ufal.br](mailto:protocolo.geral@reitoria.ufal.br));
3. Após a formalização do processo, o servidor interessado deverá acompanhar a sua tramitação por meio do SIPAC, seja por [acesso com login/senha ou por meio de consulta pública](#).

#### Ciência

##### Estou ciente de que:

1. Será emitida contagem de tempo de serviço/contribuição nas regras/modalidades previstas na legislação, informando as prováveis datas de aposentadoria, conforme a situação peculiar do requerente;
2. A projeção a ser gerada computará os períodos de licença-prêmio não gozados, se houver;
3. Havendo tempo anterior ao vínculo com a UFAL, esse tempo apenas será considerado na contagem se houver [processo de averbação](#) finalizado;
4. Para o cômputo de tempo insalubre, somente será considerado para simulação, período já reconhecido/convertido em processo de [Conversão de Tempo Especial em Comum](#);
5. A contagem é uma mera expectativa de direitos para o servidor, de acordo com a legislação vigente na data da sua solicitação.

#### Dados do requerente

Nome completo	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula SIAPE	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lotação	
<input type="text"/>	
E-mail	nº do telefone de contato
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Observações

Local  data / /

Assinatura do requerente

Declaro que a minha assinatura eletrônica neste requerimento será via SIPAC , e tenho ciência que a ausência dela impede a análise processual.



Universidade Federal de Alagoas - UFAL  
Departamento de Administração de Pessoal – DAP  
Coordenadoria de Benefícios – CBEN

### Fluxo processual

**Prazo para análise:** até 90 dias úteis (após a chegada na Coordenadoria de Benefícios), podendo ocorrer prorrogação desse prazo, em virtude de alguma inconformidade ou situação excepcional.

1. Requerente: preencher adequadamente o requerimento, assinar e solicitar a abertura de processo;
2. Unidade de lotação do servidor ou Protocolo Geral da UFAL: formalizar o processo eletrônico no SIPAC;
3. Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral (CCAD): prestar informação e atualizar cadastro do(a) requerente;
4. Coordenadoria de Benefícios (CBEN): analisar a solicitação e elaborar Despacho .
5. Unidade de lotação do(a) requerente: atestar ciência do(a) requerente;
6. Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação (CGTI): registrar no Assentamento Funcional Digital e arquivar.