



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

REQUERIMENTO DE DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE FUNÇÃO NÃO REMUNERADA

01 - Dados do servidor exonerado/dispensado

Nome Completo:		Siape:
Cargo Efetivo: (Ex.: médico-área)		
Unidade de Lotação + Sigla da Unidade:		
Tel.: Fixo:	Celular:	CPF:
E-mail Institucional:		E-mail alternativo.:

02 - Dados do servidor nomeado/designado

Nome Completo:		Siape:
Cargo Efetivo: (Ex.: Médico-área)		
Unidade de Lotação + Sigla da Unidade:		
Tel.: Fixo:	Celular:	CPF:
E-mail Institucional:		E-mail alternativo.:

03 - Espaço reservado para aposição de justificativa.

ATENÇÃO

- 1) A portaria emitida com a designação para a função solicitada neste requerimento NÃO gera efeitos financeiros.
- 2) Pode ser anexada documentação considerada importante, por exemplo, ata da reunião.
- 3) A emissão da portaria depende do total e correto preenchimento deste requerimento. Assim, a ausência de informação relevante poderá ensejar o retorno do processo à unidade de origem para correção das inconsistências.

* Ciente, quanto as informações acima.

Dispensado (assinatura e carimbo)

designado (assinatura e carimbo)

_____/_____/_____

De acordo, _____

Direção de Setor ou Pró- (assinatura e carimbo)

Requerimento de designação e dispensa de função não remunerada - PROGRAD - Agosto/2018 - PROGRAD/UFAL - tel.: 3214-1082 - E-mail.: ccg@prograd.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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

REQUERIMENTO DE DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE FUNÇÃO NÃO REMUNERADA

FLUXOGRAMA

SETOR/ UNIDADE ACADÊMICA



Preencher o presente requerimento, abrir processo no SIPAC com os nomes dos servidores designado e dispensado;

↓
PROGRAD



(1)

Emissão e assinatura da portaria e solicitação de publicação;

↓
CCAF/DAP



(2)

Para implantação no sistema;

↓
CGTI/DAP



(3)

Registra e arquiva o processo na pasta funcional.

1 - PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação; / 2 - CCAF - Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções; / 3 - CGTI - Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação

