



## ATENÇÃO!

- 1) O titular de Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenador de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD) **NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO** durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes à FG, FCC ou CD, conforme Orientação Normativa nº 96/1991-SAF.
- 2) Nos afastamentos dos itens 2 (Afastamento para estudo ou missão no exterior) e 7 (Participação em programa de treinamento regularmente instituído, inclusive Licença para Capacitação e Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País) por período superior a 30 dias consecutivos, o titular da FG, FCC ou CD **DEVE SER DISPENSADO/EXONERADO** (abrir processo específico) a partir da data de início do afastamento, conforme § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019. Logo, não pode haver substituição em FG, FCC ou CD nesses casos.
- 3) O titular de FG, FCC ou CD que se afastar para atuar como instrutor, palestrante ou coordenador em eventos, recebendo Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso **NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO**, de acordo com a Nota Técnica nº 766/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
- 4) O servidor que se afastar para ministrar treinamento em área afeta à FG, FCC ou CD de que é titular **NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO**, nos termos da Nota Técnica nº 132/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.
- 5) No caso do item 15 (**Vacância da FG, FCC ou CD**), a Unidade Acadêmica ou Administrativa deve providenciar a designação/nomeação de um titular o mais breve possível (abrir processo específico), pois a condição de substituto é precária, transitória e condicionada.

**Declaro que não foi ajuizada ação judicial para pleitear o pagamento da vantagem aqui solicitada, e caso venha a ajuizar, comprometo-me a informar o ocorrido oficialmente ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/Ufal, o que irá evitar a duplicidade de processo, seja administrativo ou judicial, para o objeto ora tratado, conforme observância do art. 4º, alínea g, da Portaria Conjunta nº 02/2012/SGP e SOF, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU nº 232, página 101, de 03/12/2012.**

\_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  
Titular (carimbo e assinatura)

\_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  
Direção de Setor ou Pró-Reitoria (assinatura e carimbo)

\_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  
Substituto (carimbo e assinatura)

## Fluxograma

Unidade	Preenche este formulário e abre o processo no Sipac com os nomes do titular e do substituto.
CCAF/DAP	Análise e, se cabível, elaboração de portaria.
DG/DAP	Para decisão e, se for o caso, assinatura da portaria.
CAS/DAP	Publicação da portaria, caso tenha sido emitida.
CPAG/DAP	Cálculo de todo o retroativo e pagamento do retroativo do exercício corrente. Se não houver exercício findo, processo será encaminhado para a CGTI/DAP (registro e arquivamento).
Caso haja exercício findo:	
CNOR/DAP	Nota Técnica para pagamento de exercício findo.
CPAG/DAP	Registro no Siape para pagamento.
CGTI/DAP	Registro e arquivamento.
Legendas: CCAF/DAP – Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções do Departamento de Administração de Pessoal DG/DAP – Direção Geral do DAP CAS/DAP – Coordenadoria de Atendimento ao Servidor CPAG/DAP – Coordenadoria de Pagamento CNOR/DAP – Coordenadoria de Orientação Normativa CGTI/DAP – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação	

