



Serviço Público Federal  
Universidade Federal de Alagoas – Ufal  
Departamento de Administração de Pessoal – DAP

## Requerimento de Nomeação ou Exoneração de FG, FCC ou CD

### Dados do servidor dispensado/exonerado

Nome Completo:		Siape:
Cargo efetivo (ex.: Assistente em Administração):		
Unidade de lotação+Sigla da Unidade:		
E-mail da Ufal:	E-mail alternativo:	
Celular:	Telefone alternativo:	

### Dados do servidor designado/nomeado

Nome Completo:		Siape:
Cargo efetivo (ex.: Assistente em Administração):		
Unidade de lotação+Sigla da Unidade:		
E-mail da Ufal:	E-mail alternativo:	
Celular:	Telefone alternativo:	

### Dados da FG, FCC ou CD

Nome por extenso da FG, FCC ou CD (ex.: Coordenador de Cargos, Carreiras e Funções):	
Local da FG, FCC ou CD (ex.: Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções - CCAF/DAP):	
<b>Tipo de FG (01, 02 ou 03), FCC ou CD (02, 03 ou 04)</b> <input type="radio"/> Função Gratificada (FG- ) <input type="radio"/> Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) <input type="radio"/> Cargo de Direção (CD- ) → Dispensa/Exoneração <u>retroativa</u> a partir de (veja a pergunta 2 e resposta 2 abaixo): ___/___/___	Telefone da Unidade: E-mail da Unidade:
→ Designação/Nomeação <u>posterior</u> à publicação da portaria no DOU: ___ dias (máximo de 30 dias. Veja a pergunta 1 e a resposta 1 abaixo).	

### Atenção!

Pergunta 1: Quando o servidor deve iniciar o exercício na FG, FCC ou CD?

Resposta 1: Na data de publicação da portaria de designação/nomeação no DOU, conforme art. 15, §4º, da Lei nº 8.112/90. Excepcionalmente a designação/nomeação pode ser para data posterior à de publicação, no máximo 30 dias posterior à publicação, conforme § 4º do art. 15 da Lei nº 8.112/1990, desde que a Unidade assim solicite e conste na portaria. Se o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. A Unidade e o(s) servidor(es) devem acompanhar pelo Sipac a tramitação do processo e a publicação da portaria.

Pergunta 2: Quando o servidor deve parar de exercer a FG, FCC ou CD?

Resposta 2: Na data de publicação da portaria de dispensa/exoneração no DOU. Caso a Unidade queira, pode solicitar a dispensa/exoneração retroativa, devendo especificar a data quando, de fato, o servidor parou de exercer as atividades da FG, FCC ou CD.

Pergunta 3: Com a designação/nomeação o adicional (insalubridade, periculosidade, etc.) continuará a ser pago?

Resposta 3: Não. O sistema Siape faz o cancelamento automático do adicional assim que a FG, FCC ou CD é cadastrada. Para que haja a continuidade do pagamento é necessário um laudo técnico individual que comprove a exposição em caráter habitual ou permanente, conforme inciso IV do art. 11 da Orientação Normativa nº 4/2017-SRH/MPOG. Deve-se procurar a Progep a fim de perguntar qual o procedimento a ser seguido pelo interessado nesses casos.

### Observações!

- Se for um **Cargo de Direção** (CD), preencher e assinar o **Termo de Posse**, anexado a este requerimento. Contudo, **NÃO PREENCHER A DATA**. Veja a pergunta 1 e resposta 1 acima.
- O servidor **designado/nomeado DEVE** preencher a **Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda**, constante neste formulário.
- A precariedade no preenchimento deste requerimento poderá implicar no retorno do processo à unidade de origem para que corrija as inconsistências.

### Anexar ao formulário os seguintes documentos:

1) Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda, que consta neste requerimento. Veja a observação 2.

2) Nos casos de **Cargo de Direção ANEXAR TAMBÉM**:

- Termo de Posse (**VEJA** a observação 1); e
- Declaração de Acumulação de Cargos, Proventos ou Pensões (disponível no site da Ufal. Clique aqui: <https://ufal.br/servidor/documentos/formularios>).

___/___/20__	_____	Dispensado/Exonerado (assinatura)	___/___/20__	_____	Direção de Setor ou Pró-Reitoria (assinatura e carimbo)
___/___/20__	_____	Designado/Nomeado (assinatura)			

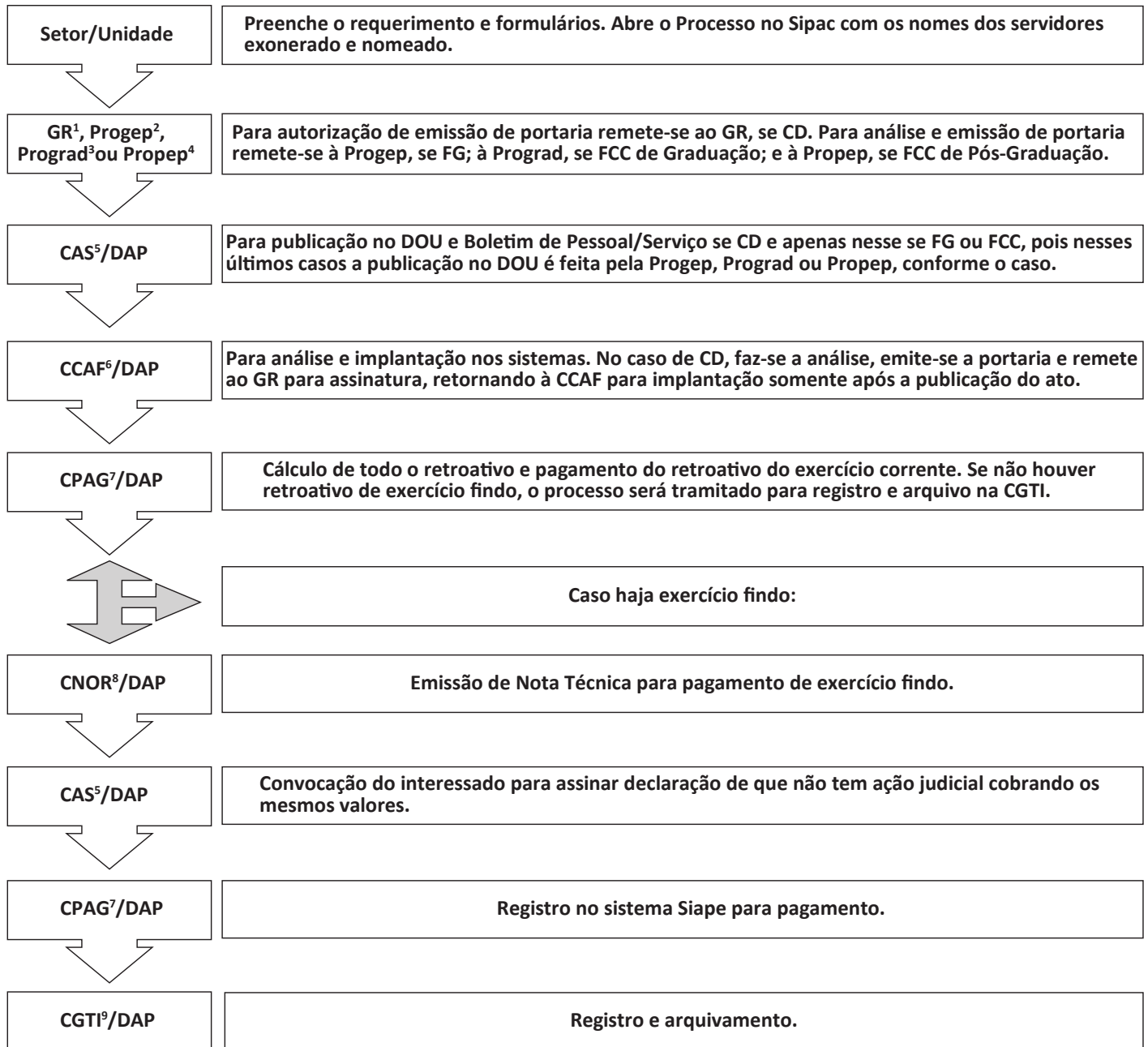
Em caso de dúvida, contate-nos através do telefone (82)3214-1122 ou do e-mail [ccaf@dap.ufal.br](mailto:ccaf@dap.ufal.br)

## 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 consciente.



# FLUXOGRAMA



1 – GR – Gabinete da Reitoria

2 – Progep – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho

3 – Prograd – Pró-Reitoria de Graduação

4 – Propep – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

5 – CAS – Coordenadoria de Atendimento ao Servidor do Departamento de Administração de Pessoal

6 – CCAF – Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções

7 – CPAG – Coordenadoria de Pagamento

8 – CNOR – Coordenadoria de Orientação Normativa

9 – CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação



Serviço Público Federal  
Universidade Federal de Alagoas – Ufal  
Departamento de Administração de Pessoal – DAP

## AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IRPF PARA OCUPANTES DE CARGO PÚBLICO

### ATENÇÃO!

Todo agente público, no âmbito do Poder Executivo Federal, deverá autorizar o acesso, por meio eletrônico, às cópias de suas Declarações de Ajuste Anual do IRPF, com as respectivas retificações, apresentadas à SRF/MF ou apresentar anualmente, em papel, Declaração de Bens e Valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no Serviço de Recursos Humanos da Unidade em sua pasta funcional. Consideram-se agentes públicos os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão, de qualquer nível ou natureza, os empregados públicos, os diretores e empregados de empresas estatais, os agentes que exercem mandato em órgão e conselhos de caráter deliberativo e aqueles contratados por tempo determinado, nos termos da Lei n.º 8.745/93 (art. 1º da Portaria Interministerial n.º 298 – CGU/MP/2007).

### Dados do Interessado

Nome Completo:	CPF:
Cargo efetivo (ex.: Assistente em Administração):	
Unidade de lotação+Sigla da Unidade:	
E-mail da Ufal:	E-mail alternativo:
Celular:	Telefone alternativo:
Nome por extenso da FG, FCC ou CD, caso exerça (ex.: Coordenador de Cargos, Carreiras e Funções):	
<b>Tipo de FG (01, 02 ou 03), FCC ou CD (02, 03 ou 04)</b>	
<input type="radio"/> Função Gratificada (FG- )	
<input type="radio"/> Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC)	
<input type="radio"/> Cargo de Direção (CD- )	

### Autorização

Autorizo, para fins do cumprimento à exigência contida no § 4º do art. 13 de Lei n.º 8.429, de 1992, o acesso às declarações anuais apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 3º do decreto n.º 5.483, de 30 de junho de 2005.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Servidor





Serviço Público Federal  
Universidade Federal de Alagoas – Ufal  
Departamento de Administração de Pessoal – DAP

## TERMO DE POSSE CARGO DE DIREÇÃO

O Reitor da Universidade Federal de Alagoas, JOSEALDO TONHOLO, face ao que consta do processo nº 23065.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_ **EMPOSSA**, nesta data, o(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_  
nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_ do Gabinete da Reitoria, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, publicada no D.O.U. de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, para exercer o cargo de direção (código CD-\_\_) de \_\_\_\_\_.

O(A) servidor(a) apresentou os documentos exigidos por lei e prestou o compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo, bem como se comprometeu a observar o **Código de Ética profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, anexando, a este TERMO, declaração quanto ao exercício ou não de cargo ou função pública.

O presente termo vai assinado pelo Reitor da Universidade Federal de Alagoas e pelo empossado(a).

Maceió-AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Reitor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empossado(a)