



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PORTARIA À GERÊNCIA DE CONTRATOS/CASS/PROGINST

TIPO DE PORTARIA: () DESIGNAÇÃO () ALTERAÇÃO () RETIFICAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR DESIGNADO

NOME:

CARGO (Ex.: Assistente em administração):

SIAPE:

TELEFONE:

E-MAIL:

DADOS DO CONTRATO

NÚMERO DO CONTRATO:

EMPRESA:

FUNÇÃO DO SERVIDOR DESIGNADO NO CONTRATO (Ex: Gestor/Fiscal):

DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO (EM CASO DE ALTERAÇÃO)

NOME:

CARGO:

FUNÇÃO NO CONTRATO:

SIAPE:

TELEFONE:

E-MAIL:

APONTE A RETIFICAÇÃO NECESSÁRIA (EM CASO DE ERRO NA PORTARIA):

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO SERVIDOR INDICADO

Eu, _____, SIAPE nº _____,
declaro estar ciente da nomeação constante neste formulário.

Assinatura do Servidor Indicado

Assinatura da Chefia

Obs.1: Via de regra, a portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Obs.2: Após preenchimento e assinatura, escanear e enviar para contratos@proginst.ufal.br