



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

Requerimento de Exoneração ou Nomeação de FG, FCC ou CD

Dados do servidor exonerado/dispensado:

→ Nome Completo:	<input type="text"/>	→ Matrícula Siape:	<input type="text"/>	→ Tel.:	<input type="text"/>
→ E-mail institucional e alternativo:	<input type="text"/>				
→ Cargo efetivo (ex.: Assistente em Administração):	<input type="text"/>				
→ Lotação (por extenso - sigla):	<input type="text"/>				

Dados do servidor nomeado/designado:

→ Nome Completo:	<input type="text"/>	→ Matrícula Siape:	<input type="text"/>	→ Tel.:	<input type="text"/>
→ E-mail institucional e alternativo:	<input type="text"/>				
→ Cargo efetivo (ex.: Assistente em Administração):	<input type="text"/>				
→ Lotação (por extenso - sigla):	<input type="text"/>				

Dados da FG, FCC ou CD:

→ Nome por extenso da FG, FCC ou CD (ex.: Coordenador de Cargos, Carreiras e Funções):		<input type="text"/>
→ Local da FG, FCC ou CD (ex.: Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções do DAP - CCAF/DAP):		<input type="text"/>
→ Código da FG (1, 2 ou 3), FCC ou CD (1, 2, 3 ou 4):	→ Telefone da Unidade:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Função Gratificada, FG-	→ E-mail da Unidade:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Cargo de Direção, CD-		
<input type="radio"/> Função Comissionada de Coordenação de Curso (ou de Graduação ou de Pós-Graduação)		
→ Dispensa/Exoneração <u>retroativa</u> a partir de (veja a pergunta 2 e resposta 2 abaixo): ___/___/___		
→ 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:

- 1) 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.
- 2) O servidor **designado/nomeado** **DEVE** preencher a **Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda**, constante neste formulário.
- 3) A precariedade no preenchimento deste requerimento poderá implicar no retorno do processo à unidade de origem para que corrija as inconsistências.

Documentos necessários (anexar na ordem informada abaixo):

- 1 – Este formulário.
- 2 – Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda, que consta neste requerimento. Veja a observação 2.
- 3 – No caso de **Cargo de Direção**, **ANEXAR TAMBÉM**:
 - a) Termo de Posse (**VEJA** a observação 1); e
 - b) Declaração de Acumulação de Cargos, Proventos ou Pensões (disponível no site da Ufal. Clique aqui).
- 4 – Declaração de comprometimento em comunicar ao DAP acerca de eventual ajuizamento de ação judicial para pleitear valores decorrentes deste processo (disponível no site da Ufal. Clique aqui).

___/___/20___
Exonerado/Dispensado (assinatura)

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

___/___/20___
Nomeado/Designado (assinatura)



Fluxograma

Unidade	Preenche este formulário e abre o processo no Sipac com os nomes do titular e do substituto.
GR, Progep, Prograd ou Propep	Para autorização de emissão de portaria remete-se ao GR, se CD. Para análise e emissão de portaria remete-se à Progep, se FG; à Prograd, se FCC de Graduação; e à Propep, se FCC de Pós-Graduação.
CAS/DAP	Se FG ou FCC, publicação da portaria no Boletim de Pessoal, pois já vem publicada no DOU.
CCAF/DAP	Se FG ou FCC, análise e implantação nos sistemas. Se CD, análise, emissão da portaria e remeça ao GR para assinatura, retornando à CCAF para implantação somente após a publicação do ato no Boletim de Pessoal e no DOU pela CAS/DAP.
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.
<p>Legendas:</p> <p>GR – Gabinete da Reitoria Progep – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho Prograd – Pró-Reitoria de Graduação Propep – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação 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</p>	





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

Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do IRPF

Atenção!

Todo agente público, ocupante de cargo de confiança, no âmbito do Poder Executivo Federal, deverá autorizar o acesso, por meio eletrônico, às cópias de suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física (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 nº 8.745/1993 (vide art. 1º da Portaria Interministerial nº 298 - CGU/MP/2007).

Dados funcionais:

→ Nome Completo:	<input type="text"/>	→ Matrícula Siape:	<input type="text"/>	→ Tel.:	<input type="text"/>
→ E-mail institucional e alternativo:	<input type="text"/>				
→ Cargo efetivo (ex.: Assistente em Administração):	<input type="text"/>				
→ Lotação (por extenso - sigla):	<input type="text"/>				
→ Nome por extenso da FG, FCC ou CD (ex.: Coordenador de Cargos, Carreiras e Funções):	<input type="text"/>				
→ Local da FG, FCC ou CD (ex.: Coordenadoria de Cargos, Carreiras e Funções do DAP - CCAF/DAP):	<input type="text"/>				
→ Código da FG (1, 2 ou 3), FCC ou CD (1, 2, 3 ou 4):	→ Telefone da Unidade:	<input type="text"/>			
<input type="radio"/> Função Gratificada, FG-	→ E-mail da Unidade:	<input type="text"/>			
<input type="radio"/> Cargo de Direção, CD-					
<input type="radio"/> Função Comissionada de Coordenação de Curso (ou de Graduação ou de Pós-Graduação)					

Autorizo, para fins de cumprimento à exigência contida no § 4º do art. 13 da Lei nº 8.429/1992, o acesso às Declarações de Ajuste Anual do IRPF apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 5.483/2005.

_____/_____/_____

Assinatura do servidor





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)