



REQUERIMENTO DE DISPENSA E DESIGNAÇÃO DA FG, FCC e CD

Requerente: _____

Unidade de Origem: _____ Lotação: _____

Fone e/ou e-mail institucional para contato: _____

PARA: SECAM ó Setor de Cadastro e Movimentação de Pessoal/DGP (se servidor da Reitoria ou Campus Avançado de Vigia) ou Coordenação de Gestão de Pessoas (se servidor dos demais campi).

DISPENSA: A Coordenação de Gestão de Pessoas dos Campi ou SECAM deverá emitir parecer com base na documentação indicada abaixo. O processo somente deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria, caso não subsista qualquer impedimento.

Informamos que o(a) servidor(a) _____ matrícula _____ será dispensado(a) da função de Titular Substituto com o Código da Função: _____ e seu último dia de trabalho na referida função será (não obrigatório): ____ / ____ / ____, conforme o Art. 35, da Lei nº 8.112/90.

Registros do "servidor dispensado" que deverão ser juntados ao requerimento, são:

1. Ficha Funcional (____);
2. Relatório de Afastamentos/Licenças (____);
3. Relatório de Férias (____);
4. Portaria que designou o servidor (____);
5. Os mesmos dados acima do titular da função, quando aplicável.

DESIGNAÇÃO: A Coordenação de Gestão de Pessoas dos Campi ou SECAM deverá emitir parecer com base na documentação indicada abaixo. O processo somente deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria, caso não subsista qualquer impedimento.

Informamos que o(a) servidor(a) _____ matrícula _____ será designado(a) para a função de Código da Função _____. O início do exercício de função coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando 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, Art. 15, §4º, da Lei nº 8.112/90.....

Registros do "novo designado" de FG ou CD que deverão ser juntados ao requerimento e assinatura abaixo do servidor, quais sejam:

1. Ficha Funcional (____);
2. Relatório de Afastamentos/Licenças (____);
3. Relatório de Férias (____);
4. Os mesmos dados acima do titular da função, quando aplicável (____);
5. Verificar no SIAPE se há FG ou CD disponível, e incluir junto ao requerimento (____).

Para função de COORDENADOR(A) DE CURSO (FCC) serão necessários:

1. Incluir todos os dados acima, exceto o tópico 5 (____);
2. Verificar no SIAPE se há FCC disponível, e incluir junto ao requerimento (____);
3. Designação do substituto, caso a coordenação de curso ainda não possua;
4. Incluir Ata de reunião do colegiado;
5. Incluir Portaria de designação dos membros do colegiado;
6. Análise da PROEN.

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, **DECLARO**, ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que **NÃO** tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com a autoridade que assinou minha designação para o cargo/função que exerço, tampouco com servidor da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Local/Data: ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura e carimbo da chefia superior

OBSERVAÇÃO: Processos encaminhados sem os documentos informados acima, serão devolvidos.