



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE
CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 – Bairro Cidade Universitária
atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

DESIGNAÇÃO P/ FUNÇÃO GRATIFICADA/ NOMEAÇÃO P/ CARGO EM COMISSÃO

Art. 15, §4º, da Lei nº 8.112/90; incisos I e III, artigo 2º, do Decreto nº 9.727/2019

DADOS DO SERVIDOR

Nome: _____ SIAPE: _____

Setor de Lotação Atual/Subsetor: _____

O servidor já é ocupante de função/ cargo? ☐ Sim ☐ Não

Qual? _____

O servidor recebe adicional de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios-x ou irradiação ionizante? * ☐ Sim ☐ Não

DADOS DA FUNÇÃO OU CARGO EM COMISSÃO

Designar/nomear para a função/cargo de: (Gerente, Coordenador, Assessor, etc): _____

☐ CD ☐ FG Número da CD/FG: ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04

1. Lotação da função/cargo (Pró-reitoria, Unidade Acadêmica, Diretoria, Secretaria): _____

2. Essa função/cargo já é ocupada (o) por outro servidor? ☐ Não ☐ Sim
Quem? _____

3. Se trata de criação de setor? ☐ Não ☐ Sim. Indique o nome por extenso e a sigla.

Nome do setor: _____

Sigla do setor: _____

4. A criação de setor provém da extinção de outro? ☐ Não ☐ Sim

Se sim, qual? _____

Juazeiro do Norte, _____, de _____, de _____.

(assinatura e carimbo do servidor)

(assinatura e carimbo do gestor máximo da unidade solicitante)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS / OBSERVAÇÕES

-  Declaração de nepotismo;
-  Declaração de acumulação de cargos, empregos, funções, proventos e atividades de natureza privada;
-  Declaração assinada pelo servidor a ser designado/nomeado atestando que ele atende aos critérios estabelecidos nos incisos I e III, artigo 2º, do Decreto nº 9.727/2019 – Inciso I- idoneidade moral e reputação ilibada; Inciso III- não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64 de 18/05/1990;
-  Documento assinado pela chefia do setor demandante atestando que o servidor possui perfil profissional ou formação compatível com o cargo ou função para o qual tenha sido indicado;
-  Declaração de Nada Consta de Sanções da Comissão de Ética (vide observação 6);
-  Comprovante de autorização de acesso a DIRPF (vide observação 7).

Obs1: O pagamento do adicional ocupacional será suspenso automaticamente em virtude da alteração de exercício. Em caso de continuidade de exposição a agentes nocivos à saúde de forma habitual ou permanente, o servidor deverá providenciar abertura de novo processo com os formulários "Reimplantação de adicional" e "Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Radiação Ionizante", encaminhando-o ao NPST/PROGEP".

Obs2: O início do exercício da função de confiança ou cargo em comissão coincidirá com a data de publicação do ato de designação no DOU (art. 15, §4º, da Lei nº 8.112/90), salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal. Sendo assim, o servidor designado/nomeado só deverá assumir a função/cargo, depois da publicação do ato.

Obs3: A ausência de quaisquer documentos comprobatórios ou de preenchimento de quaisquer campos das declarações mencionadas implicará na devolução do processo ao setor de origem para que corrija as inconsistências.

Obs4: No caso de **designação de coordenador e vice-coordenador de curso**, cada um deve preencher o formulário e abrir processo único com os dois interessados, sendo que o vice-coordenador fica dispensado da apresentação dos documentos comprobatórios, por ser uma função sem código. Em caso de eleição, anexar ata ou documento onde conste o período do mandato.

Obs5: No caso de **nomeação de diretor e vice-diretor de unidade acadêmica**, os dois devem preencher o formulário e anexar os documentos comprobatórios de ambos, para que seja aberto um processo único com os dois interessados. Anexar ao processo ata ou documento onde conste o período do mandato.

Obs6: A consulta prévia para emissão da Declaração de Nada Consta de Sanções Éticas poderá ser realizada pelo e-mail da comissão de ética (**comissaodeetica@ufca.edu.br**).

Obs7: Caso a autorização já tenha ocorrido no SouGov.br, a DPCF/CAP/PROGEP fará a adição do respectivo comprovante. Caso contrário o servidor deverá apresentar comprovante extraído do sistema e-Patri, no endereço <https://epatri.cgu.gov.br/>.

Obs8: Em casos que ensejam remoção ou deslocamento parcial o setor deverá abrir o respectivo processo e encaminhar à cad/progep.

Última atualização: 19/04/2022.