

	<p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP</b>  <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP</b>  Rod. Juscelino Kubitschek, KM-02 - Jardim Marco Zero – Macapá/AP  Telefone: (96) 3312-1730 / 3312-1729 - CNPJ: 34.868.257/0001-81</p>	<p align="center"><b>DISPENSA/DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO SEM REMUNERAÇÃO (SR)</b></p>
---	---	---

À Pró-Reitoria de \_\_\_\_\_

### 1. Dados da Unidade

Nome da Unidade:	
Sigla:	
A Unidade já possui substituto: (    ) Sim    (    ) Não	Portaria do Substituto:

### 2. Dados do Servidor a ser dispensado

Nome completo:		
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:	
Unidade:	Função/Cargo:	
Portaria de Nomeação/Designação:	Tipo de Acesso:	(    ) Assessor (    ) Coordenador (    ) Secretaria
<p align="center">Solicito a Exoneração/Dispensa do(a) servidor(a) acima mencionado(a), com efeitos administrativos contar da data de publicação da Portaria.</p>		
<p align="center"><b>Estou ciente da solicitação de exoneração/dispensa apresentada.</b></p>		
<p>_____</p> <p align="center">(Assinatura do servidor dispensado)</p>		Data:

### 3. Dados do Servidor a ser designado

Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:
Unidade:	Função:
<p align="center">Tipo de Acesso: (    ) Assessor (    ) Coordenador (    ) Secretária</p>	
<p align="center">Solicito a Nomeação/Designação do(a) servidor(a) acima mencionado(a), com efeitos administrativos e financeiros a contar da data de publicação da Portaria.</p>	
<p align="center"><b>Estou ciente da solicitação de Designação apresentada.</b></p>	
<p>_____</p> <p align="center">(Assinatura do servidor designado)</p>	

### Ciência da Chefia Imediata

Estou ciente que o(a) servidor(a) acima mencionado será designado para a função descrita nos termos deste requerimento.

Data:

\_\_\_\_\_  
(Assinatura da chefia imediata)

### 4. Observações

- A solicitação deverá ser feita por meio de abertura de PROCESSO na unidade solicitante, com indicação de Tipo do Processo “Dispensa/Designação de Função Sem Remuneração (SR)” no SIPAC, solicita a ciência das partes interessadas e encaminha para a Pró-Reitoria a qual sua unidade está vinculada.
- Cada Pró-Reitoria é responsável pela emissão de suas Portarias Dispensa e Designação de Função de Sem Remuneração (SR). Após a edição, análise e homologação da portaria, a Secretária da Pró-Reitoria a qual a unidade solicitante está vinculada, anexa a portaria ao processo e encaminha para SEPROGEP,
- A Secretaria da PROGEP/ SEPROGEP realiza a análise dos documentos e encaminha para liberação dos acessos nos sistemas. Processos com pendências de documentação serão devolvidos à Unidade solicitante.
- O Setor de Registro e Movimentação de Servidor/SRMS realiza a liberação/interrupção dos acessos nos sistemas SIGRH e SIPAC, e devolve o processo para a Unidade solicitante
- Critérios gerais para ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança - DECRETO Nº 10.829/2021
- Art. 15. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:
  - idoneidade moral e reputação ilibada;
  - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e
  - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

### 5. Solicitante

Nome completo:

Matrícula SIAPE:

Cargo efetivo:

Unidade:

Função/Cargo:

Data:

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do solicitante)