



VACÂNCIA POR MOTIVO DE POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL - TAE

Dados do servidor

Nome: _____
CPF: _____ Siape: _____
Unidade/órgão: _____
Dept/o/Setor: _____
Cargo que possui na UFSM: _____
E-mail para correspondência: _____
Endereço para correspondência: _____
Telefone para contato: () _____

Requerimento

Senhor(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas:

- Pelo presente, solicito livremente e em caráter irrevogável, VACÂNCIA do cargo efetivo que detenho nessa Universidade, conforme Art. 33, inciso VIII da Lei 8.112/90, por motivo de posse no cargo de _____
do Órgão _____
pertencente à esfera _____ (*federal, estadual ou municipal*) a partir de _____/_____/. (data da posse no novo cargo).

- Declaro ainda que, existindo débito em decorrência dos acertos financeiros de minha vacância ou de qualquer outra reposição ao erário em vigência, me comprometo a quitá-las de acordo com o Art. 47 da Lei 8.112/90.

_____, _____ de _____ de _____.
Local *Dia* *Mês* *Ano*

Assinatura

Solicitar abertura de processo no Protocolo Geral da Instituição (hall de entrada do prédio da Reitoria) com as três folhas constantes nesse requerimento e anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- (1) Cópia do CPF;
- (2) Cópia da última Declaração de Bens do Imposto de Renda.
- (3) A fl. 3 desse requerimento deve estar preenchida, constando as assinaturas do (a) chefe imediato, (b) do Departamento de Contabilidade e Finanças e (c) da Comissão de Sindicância;
Caso haja algum impedimento junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças ou Comissão de Sindicância, é necessária sua regularização antes da abertura do processo.

Check-list - Tramitação do Processo

(Esta folha é de preenchimento exclusivo da PROGEP)

NACO/CPAG

- Ciente da abertura do processo de Vacância.
- Verificação quanto a ciência da chefia imediata.
- Verificação quanto ao parecer do DCF.
- Verificação quanto ao parecer da COPSIA.

Encaminhar processo ao NUCAD/CCRE.

NUCAD/CCRE

Anexado ao processo:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ficha funcional | <input type="checkbox"/> Ocorrências por matrícula |
| <input type="checkbox"/> Férias com cancelamento/remarcação | <input type="checkbox"/> Relatório de licenças |

Encaminhar processo ao NUC/CCRE.

NUC/CCRE

- Verificado período de retorno após estudo ou missão no exterior ou de afastamento para pós-graduação.
- Anexada minuta de Portaria.

Encaminhar à SEADM.

SEADM

- Emitida Portaria de Vacância (em anexo)

Encaminhar processo ao Núcleo de Cadastro (NUCAD)/CCRE.

NUCAD/CCRE

- Analisado relatório do Sistema Eletrônico de Controle de Jornada de Trabalho. Situação da freqüência encontra-se na fl. _____.

Encaminhar processo ao NAC/CCRE.

NAC/CCRE

- Verificada situação de função gratificada ou cargo de direção e Efetivada dispensa da função/cargo (se necessário).

Encaminhar processo ao NACO/CPAG.

NACO/CPAG

- Verificado se servidor(a) esteve licenciado sem remuneração.
 - Verificado se servidor(a) esteve afastado do/no país.
 - Verificado se servidor(a) possui férias acumuladas.
 - Verificado se servidor(a) possui valores a devolver (verificar com NUCOMP).
 - Verificado se servidor(a) possui valores a receber
- Após verificações, foi efetuado o lançamento da Vacância no sistema Siape, na folha de pagamentos de _____/_____.
Encaminhar processo à CCRE (após quitação de débitos, se houver).

CCRE

- Processo encaminhado para arquivamento na pasta funcional do(a) servidor(a).



ANEXO AO REQUERIMENTO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO

(solicitar assinaturas antes da abertura do processo)

Dados do(a) servidor(a)

Nome: _____

CPF: _____ Siape: _____

Solicitar preenchimento e assinatura da chefia imediata

- Ciente da solicitação de vacância e comprometo-me em analisar todas as ocorrências pendentes no ponto eletrônico, deferindo ou indeferindo as solicitações em aberto até a data da vacância.

Ramal do chefe imediato: _____

E-mail do chefe imediato: _____

_____/_____/_____.
Assinatura do chefe imediato _____ *Data* _____

Solicitar parecer e assinatura do Departamento de Contabilidade e Finanças (Sala 606 - 6º andar do prédio da Reitoria, ramal 8215)

Para informar se o(a) servidor(a) possui algum débito junto a esse Departamento que impeça sua Vacância.

_____/_____/_____.
Assinatura e carimbo do servidor do DCF _____ *Data* _____

Solicitar parecer e assinatura da Comissão de Sindicância (Sala 760 - 7º andar do prédio da Reitoria, ramal 9428)

Para informar se o(a) servidor(a) possui algum processo administrativo disciplinar junto a essa Comissão que impeça sua Vacância.

_____/_____/_____.
Assinatura e carimbo do servidor da Comissão _____ *Data* _____