



Dados do servidor

Nome: _____

CPF: _____ Siape: _____

Unidade/órgão: _____

Depto/Setor: _____

Cargo que possui na UFSM: _____

E-mail para correspondência: _____

Endereço para correspondência: _____

Telefone para contato: () _____

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:

- ☐ Ficha funcional
- ☐ Ocorrências por matrícula
- ☐ Férias com cancelamento/remarcação
- ☐ 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 frequência 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).



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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