



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Concessões e Registros (CCRE)  
Núcleo de Concessões (NUC)



## VACÂNCIA POR MOTIVO DE POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL - TAE

### 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: (    )	_____

### 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.**



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Concessões e Registros (CCRE)  
Núcleo de Concessões (NUC)



**Check-list - Tramitação do Processo**  
**(Esta folha é de preenchimento exclusivo da PROGEP)**

<b>NACO/CPAG</b> <input type="checkbox"/> Ciente da abertura do processo de Vacância. <input type="checkbox"/> Verificação quanto a ciência da chefia imediata. <input type="checkbox"/> Verificação quanto ao parecer do DCF. <input type="checkbox"/> Verificação quanto ao parecer da COPSIA. <i>Encaminhar processo ao NUCAD/CCRE.</i>
<b>NUCAD/CCRE</b> Anexado ao processo: <input type="checkbox"/> Ficha funcional <input type="checkbox"/> Férias com cancelamento/remarcação <input type="checkbox"/> Ocorrências por matrícula <input type="checkbox"/> Relatório de licenças <i>Encaminhar processo ao NUC/CCRE.</i>
<b>NUC/CCRE</b> <input type="checkbox"/> Verificado período de retorno após estudo ou missão no exterior ou de afastamento para pós-graduação. <input type="checkbox"/> Anexada minuta de Portaria. <i>Encaminhar à SEADM.</i>
<b>SEADM</b> <input type="checkbox"/> Emitida Portaria de Vacância (em anexo) <i>Encaminhar processo ao Núcleo de Cadastro (NUCAD)/CCRE.</i>
<b>NUCAD/CCRE</b> <input type="checkbox"/> Analisado relatório do Sistema Eletrônico de Controle de Jornada de Trabalho. Situação da frequência encontra-se na fl. _____. <i>Encaminhar processo ao NAC/CCRE.</i>
<b>NUCAD/CCRE</b> <input type="checkbox"/> Realizada a digitalização para o AFD.  <input type="checkbox"/> Efetuado os registros no SIE. <i>Encaminhar processo ao NAC/CCRE.</i>
<b>NAC/CCRE</b> <input type="checkbox"/> Verificada situação de função gratificada ou cargo de direção e Efetivada dispensa da função/cargo (se necessário). <i>Encaminhar processo ao NACO/CPAG.</i>
<b>NACO/CPAG</b> <input type="checkbox"/> Verificado se servidor(a) esteve licenciado sem remuneração. <input type="checkbox"/> Verificado se servidor(a) esteve afastado do/no país. <input type="checkbox"/> Verificado se servidor(a) possui férias acumuladas. <input type="checkbox"/> Verificado se servidor(a) possui valores a devolver (verificar com NUCOMP). <input type="checkbox"/> Verificado se servidor(a) possui valores a receber Após verificações, foi efetuado o lançamento da Vacância no sistema Siape, na folha de pagamentos de _____. <i>Encaminhar processo à CCRE (após quitação de débitos, se houver).</i>
<b>CCRE</b> <input type="checkbox"/> 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  
Coordenadoria de Concessões e Registros (CCRE)  
Núcleo de Concessões (NUC)



## 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 102 – Térreo 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