



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: \_\_\_\_\_  
Dept/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 detengo 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)*

#### 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 freqüência encontra-se na fl. \_\_\_\_\_.

*Encaminhar processo ao NAC/CCRE.*

#### NUCAD/CCRE

- Realizada a digitalização para o AFD.
- Efetuado os registros no SIE.

*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  
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)

Name: \_\_\_\_\_

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.*

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Solicitar parecer e assinatura da Comissão de Sindicância (Sala 102 – Térreo do prédio da Reitoria, numero 1.0428)**

*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