



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 na Divisão de Protocolo da Instituição (hall de entrada do prédio da Reitoria) e encaminhar ao Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário - CPAG/PROGEP, 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 <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>
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 <i>Encaminhar processo ao NUC/CCRE.</i>
NUC/CCRE <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>
SEADM <input type="checkbox"/> Emitida Portaria de Vacância (em anexo) <i>Encaminhar processo ao Núcleo de Cadastro (NUCAD)/CCRE.</i>
NUCAD/CCRE <input type="checkbox"/> Analisado relatório do Sistema Eletrônico de Controle de Jornada de Trabalho. Situação da freqüência encontra-se na fl. _____. <i>Encaminhar processo ao NAC/CCRE.</i>
NUCAD/CCRE <input type="checkbox"/> Realizada a digitalização para o AFD. <input type="checkbox"/> Efetuado os registros no SIE. <i>Encaminhar processo ao NAC/CCRE.</i>
NAC/CCRE <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>
NACO/CPAG <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>



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)

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.

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 _____