

Check-list - Tramitação do Processo

(Esta folha é de preenchimento exclusivo da PROGEP)

<p>NACO/CPAG</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. <p><i>Encaminhar processo ao NUCAD/CCRE.</i></p>
<p>NUCAD/CCRE</p> <p>Anexado ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ficha funcional <input type="checkbox"/> Ocorrências por matrícula <input type="checkbox"/> Férias com cancelamento/remarcação <input type="checkbox"/> Relatório de licenças <p><i>Encaminhar processo ao NUC/CCRE.</i></p>
<p>NUC/CCRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. <p><i>Encaminhar à SEADM.</i></p>
<p>SEADM</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Emitida Portaria de Vacância (em anexo) <p><i>Encaminhar processo ao Núcleo de Cadastro (NUCAD)/CCRE.</i></p>
<p>NUCAD/CCRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisado relatório do Sistema Eletrônico de Controle de Jornada de Trabalho. Situação da frequência encontra-se na fl. _____. <p><i>Encaminhar processo ao NAC/CCRE.</i></p>
<p>NUCAD/CCRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizada a digitalização para o AFD. <input type="checkbox"/> Efetuado os registros no SIE. <p><i>Encaminhar processo ao NAC/CCRE.</i></p>
<p>NAC/CCRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificada situação de função gratificada ou cargo de direção e Efetivada dispensa da função/cargo (se necessário). <p><i>Encaminhar processo ao NACO/CPAG.</i></p>
<p>NACO/CPAG</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 <p>Após verificações, foi efetuado o lançamento da Vacância no sistema Siape, na folha de pagamentos de _____/_____.</p> <p><i>Encaminhar processo à CCRE (após quitação de débitos, se houver).</i></p>



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 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