

1.1.46 VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

OBJETIVO: Procedimento para as vacâncias de exoneração a pedido e por posse em outro cargo inacumulável.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO : ART. 33 da Lei 8.112/90.

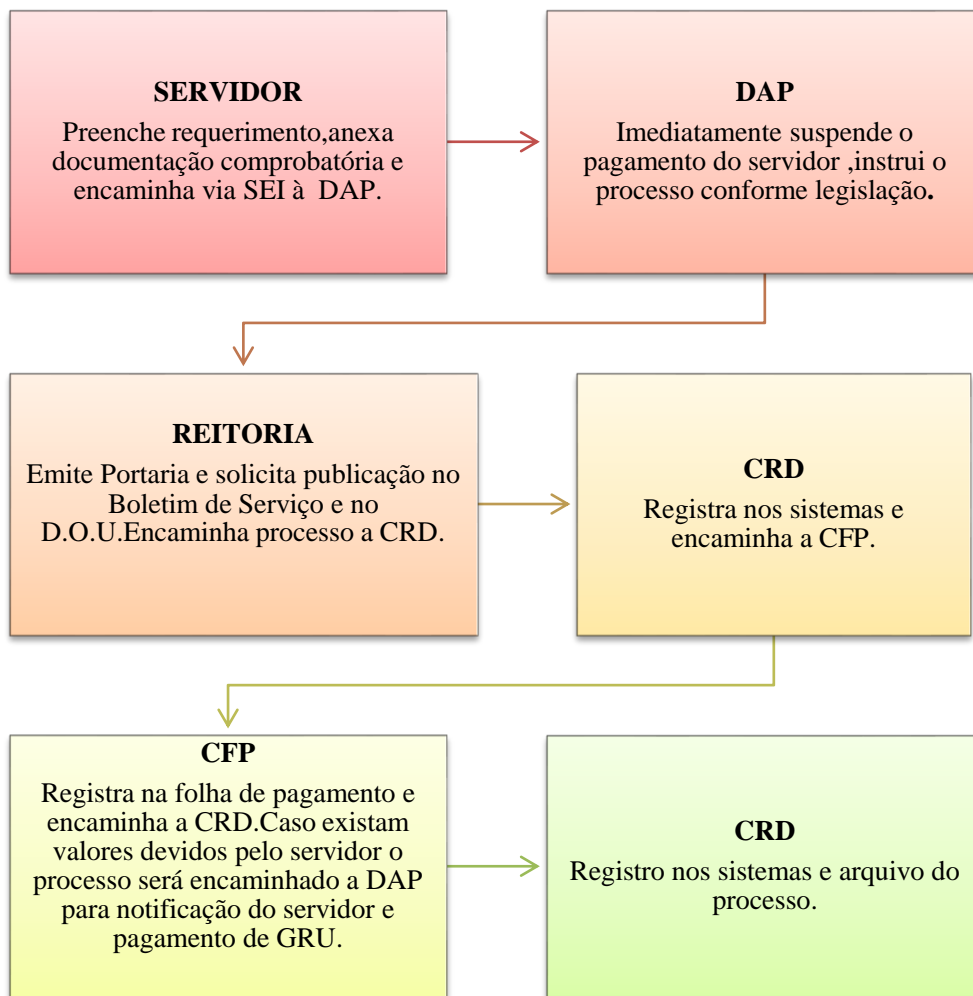
PROCEDIMENTO :

1. SERVIDOR - preenche o requerimento padrão e encaminha via SEI à DAP, com a ciência da chefia imediata.
2. DAP - após apensação de todas as declarações de Nada Consta, imediatamente suspende o pagamento do servidor e encaminha o processo às unidades para emissão de declaração nada consta.
3. DAP - instrui o processo de acordo com a legislação pertinente e envia a reitoria
4. REITORIA - emite a portaria de vacância com a solicitação de publicação no DOU e no BS e envia o processo à CRD.
5. CRD - realiza o cadastro nos sistemas SIAPE e SISAC e informa as ocorrências para os acertos rescisórios e envia o processo à CFP.
6. CFP - elabora os cálculos para inclusão na folha de pagamento, após quitação, caso haja valores recebidos de forma indevida, a CFP realiza os cálculos e envia à DAP para proceder à cobrança.
7. DAP - confirma os valores e envia notificação ao Servidor.
8. CCONT para a emissão de GRU e envia a GRU ao servidor para pagamento, após pagamento do servidor, envia o processo à DIRCOF para a baixa contábil.
9. DIRCOF- efetua registros e encaminha o processo à DAP.
10. DAP- Encaminha o processo à CFP para controle do pagamento e conclusão do processo.

OBSERVAÇÃO:

- O servidor deverá encaminhar o processo até o 5º dia útil à DAP.

PROCEDIMENTO 46 – VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO



FORMULÁRIO 57 – VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

VACÂNCIA/EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:
Nome:
Cargo: Mat. SIAPE:
Lotação:
Endereço Residencial:
Telefones: Residencial: Celular:
2. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 33º da Lei nº 8.112, de 11.12.90.
3. REQUERIMENTO:
Venho por meio do presente requerer à Diretoria de Administração de Pessoas – DAP/ UNIR, VACANCIA: () POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL () EXONERAÇÃO A PEDIDO Que ocupava nesta IFES, de acordo com o Art. 33º da Lei nº 8.112/90 a partir de ____/____/____, estando ciente que deverei quitar os débitos financeiros e patrimoniais, porventura existentes nesta Instituição.
() Ciente, informando que já é de conhecimento desta Unidade da decisão tomada pelo(a) servidor(a), cabendo a Reitoria pela emissão do ato de Vacância. Data: ____/____/____ Data: ____/____/____ _____ assinatura e carimbo da chefia imediata assinatura do(a) servidor(a)

OBSERVAÇÕES:

- 1) O requerente deverá anexar ao formulário Declaração de Nada Consta;
- 2) Na hipótese de Vacância por posse em outro cargo inacumulável deverá ser anexado Portaria de Nomeação do Novo Cargo;
- 3) Ao servidor beneficiado com o afastamento para estudo ou missão no exterior **não será concedida exoneração** antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a **hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período.** (art. 95º § 2º da Lei nº 8.112/90);
- 4) O requerente deverá apresentar o registro individual de ponto, devidamente preenchido e assinado pelo interessado e sua chefia imediata, com a informação dos dias trabalhados no mês vigente.

FORMULÁRIO 58 - D E C L A R A Ç Ã O DE NADA CONSTA

Declaro que o(a) servidor(a) _____, ocupante do Cargo de _____, SIAPE nº _____, lotado no _____, Campus de _____ (cidade), portador (a) do RG _____ e do CPF _____-_____, relativo à respectiva unidade, no que diz respeito a pendências, se enquadra na situação assinalada, conforme os quadros abaixo:

DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

Coordenação de Patrimônio Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm. Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

CFP – Coord. de Folha de Pagamento Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

Biblioteca / Setorial Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

CRD – Coord. de Registros e Documentos Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

DAP – Diretoria de Administração de Pessoal

Data: ____/____/____

- () Não constam pendências
() Consta(m) pendência(s)

Assinatura e carimbo

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoa

Data: ____/____/____

- () Não constam pendências
() Consta(m) pendência(s)

Assinatura e carimbo