

VACÂNCIA

DEFINIÇÃO

Vacância do cargo por motivo de posse em outro cargo efetivo inacumulável.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. Ter sido aprovado e nomeado em concurso público.
2. A vacância pode ser solicitada por servidores efetivos estáveis ou em estágio probatório, detentores de um cargo público na esfera federal que, tomam posse em outro cargo inacumulável, independentemente da esfera do poder.
3. O servidor que solicitar vacância por posse em outro cargo inacumulável poderá utilizar o tempo de serviço prestado no outro cargo público para fins de percepção de gratificação natalina e usufruto das férias, desde que não tenha havido interrupção de interstício entre a vacância e a nomeação em um novo cargo, ou seja, que a posse e o exercício no novo cargo ocorram no dia imediatamente posterior à data da vacância.
4. Somente aos servidores estáveis é facultado o retorno ao cargo anteriormente ocupado, seja por motivo de inabilitação no estágio probatório no novo cargo e/ou por desistência do mesmo.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “**PROGEPE – Pedido de Vacância**” (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “**PROGEPE – Pedido de Vacância (Formulário)**”).
- Cópia do ato de Nomeação;
- Declaração de Bens e Valores;
- Declaração de Frequência emitida pela Chefia Imediata;
- Declaração de Nada Consta emitida pela Direção da Unidade.


PROCEDIMENTO


Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Vacância**”, preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “*Vacância - nome do servidor - ano*”;
- **Interessados**: DCP e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Pedido de Vacância (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir os documentos comprobatórios, clicar no número do processo, na opção Incluir Documento , escolhendo Tipo de Documento: “*Externo*”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: escolher o tipo de documento correspondente;
- Data do documento;

Universidade Federal do Pampa

- Formato;
- Tipo de Conferência
- Interessados: DCP e o próprio servidor;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório;
- Confirmar dados.

Repetir o procedimento para cada documento a ser incluído no processo.

Clicar no número do processo;

Clicar em Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DCP;
- Enviar.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 8.112/90 de 11/12/1990.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar os documentos comprobatórios	No SEI
4		Enviar o processo para DCP	No SEI
5	Divisão de Concessão de Pagamentos	Analisar o processo	No SEI
6		Encaminhar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
7		Efetuar Registro	No SIAPE

