

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


#### PROCEDIMENTO

1. 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**

2. 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;

3. Repetir o procedimento para inclusão da Declaração de Bens e Valores - “**PROGEPE – Declaração de Bens e Valores (Formulário)**” – assinar formulário.


4. Para incluir o ato de nomeação, 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;
- 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.

5. Para inclusão da Declaração de Frequência, no processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Declaração de Frequência**”, preenchendo os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:


- Descrição: Declaração;
- Interessados: DCP e o próprio servidor;
- Classificação por assunto: 023.12 – Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Confirmar dados.

Solicitar assinatura da Chefia Imediata no documento “**Declaração de Frequência**”.


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

6. Repetir o procedimento para inclusão da Declaração de Nada Consta - “**PROGEPE – Declaração de Nada Consta**”.

Solicitar assinatura da Direção da Unidade/Pró-Reitor/Reitor/Chefe de Gabinete no documento “**Declaração de Nada Consta**”.

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

7. Clicar no número do processo;

Clicar em Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DCP;
- Enviar.

### FUNDAMENTO LEGAL

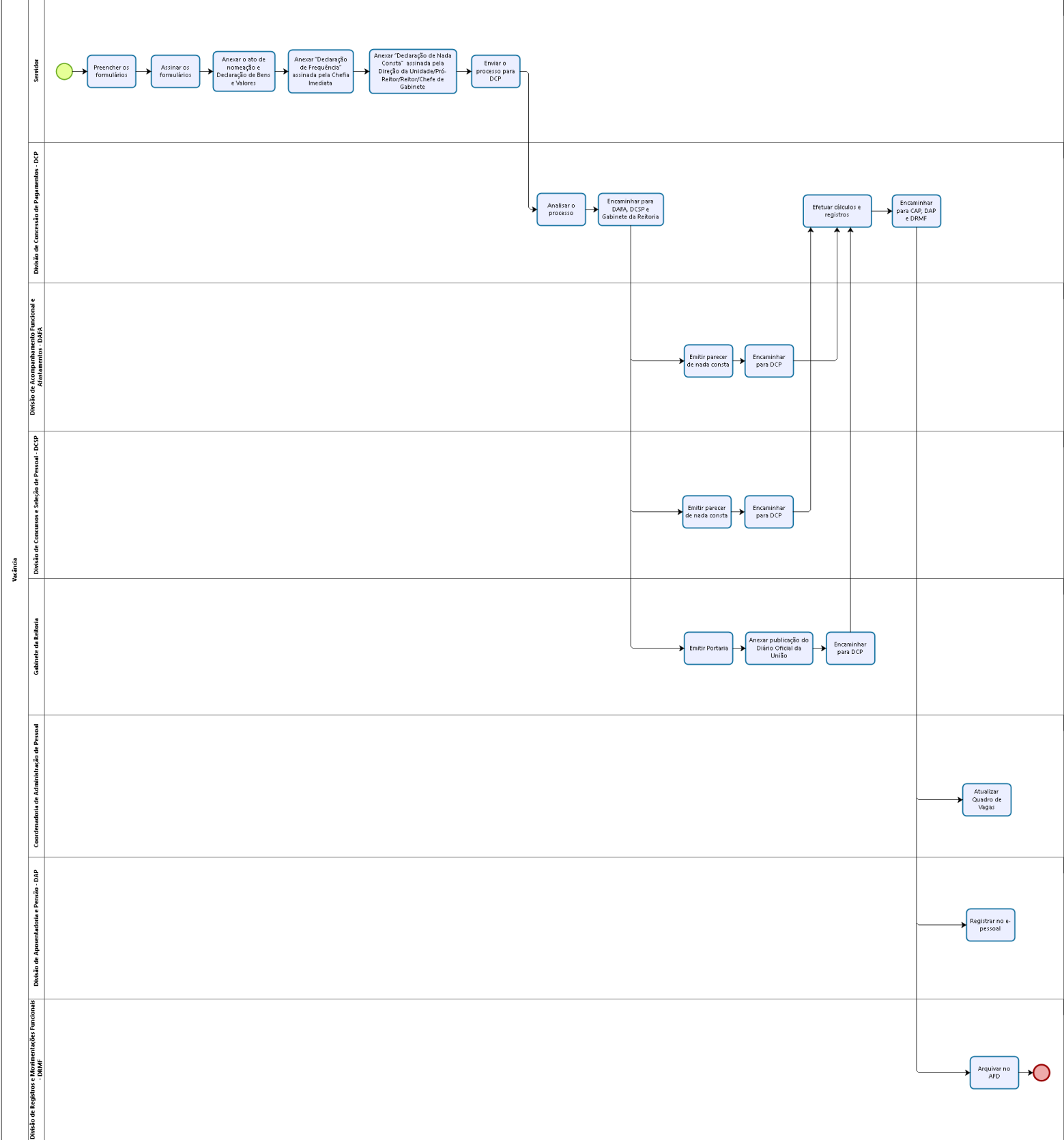
Lei nº 8.112/90 de 11/12/1990.

## BASE DE CONHECIMENTO

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Como?</b>
1	Servidor	Preencher os formulários	No SEI
2		Assinar os formulários	No SEI
3		Anexar o ato de nomeação e Declaração de Bens e Valores	No SEI
4		Anexar “Declaração de Frequência” assinada pela Chefia Imediata	No SEI
5		Anexar “Declaração de Nada Consta” assinada pela Direção da Unidade/Pró-Reitor/Reitor/Chefe de Gabinete	No SEI
6		Enviar o processo para DCP	No SEI
7	Divisão de Concessão de Pagamentos e Concessão	Analisar o processo	No SEI
		Encaminhar para DAFA, DCSP e Gabinete da Reitoria	No SEI
8	Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos	Emitir parecer de nada consta	No SEI
		Encaminhar para DCP	No SEI
	Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal	Emitir parecer de nada consta	No SEI
		Encaminhar para DCP	No SEI
	Gabinete da Reitoria	Emitir Portaria	No SEI
		Anexar publicação do Diário Oficial da União	No SEI
Encaminhar para DCP		No SEI	
9	Divisão de Concessão de Pagamentos	Efetuar cálculos e registros	No SEI
10		Encaminhar para CAP, DAP e DRMF	No SEI
11	Coordenadoria de Administração de Pessoal	Atualizar Quadro de Vagas	No Excel
	Divisão de Aposentadoria e Pensão	Registrar no e-Pessoal	No TCU

## BASE DE CONHECIMENTO

	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais	Arquivar no AFD	No AFD
--	---	-----------------	--------



Verência

Senatör  
 Divisão de Comissão de Pagamentos - DCP  
 Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos - DFA  
 Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal - DCP  
 Gabinete da Retoria  
 Coordenadoria de Administração de Pessoal  
 Divisão de Aposentadoria e Pensão - DAP  
 Divisão de Registros e Movimentações Funcionais - DDMF