



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP
DEPARTAMENTO DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E EXONERAÇÕES - DAPEX

**MANUAL DO SERVIDOR
VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO**

FLUXO:

Passo	Responsável	
1	Interessado	<p>1) Cadastra Processo no SIPAC/Mesa Virtual, do tipo “Gestão de Pessoas: Vacância por exoneração de cargo efetivo – 022.7”, com Classificação CONARQ “022.7 – (Gestão de Pessoas) Vacância de Cargo Público”, seguindo os tutoriais do serviço de protocolo.</p> <p>2) Adiciona ao processo criado os seguintes tipos de documentos:</p> <p>a) F0130 - REQUERIMENTO DE VACÂNCIA (clicar em “escrever documento” e em “carregar modelo”), preencher e assinar o formulário digitalmente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se neste formulário for assinalada a opção “<i>Comprometo-me a apresentar, em papel, o Anexo II - Declaração de Bens e Valores - da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298 [...]</i>” é necessária também a inclusão no processo do tipo de documento: F0133 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES <p>3) Após o documento estar devidamente preenchido e assinado no processo, solicita o despacho da chefia imediata no processo (Passo 2) e ciência por parte da chefia superior (Passo 3)</p> <p>4) Realiza a abertura do Processo da Certidão Negativa de Encargos no SIPAC/Mesa Virtual, e encaminha para atestes, conforme orientações do Manual do Servidor > Certidão Negativa de Encargos.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160

progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

2	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none">- Emite despacho no processo manifestando ciência e,- Verifica se o servidor possui FG/FCC ou CD vigente. Se existir, providencia imediatamente a portaria de dispensa/exoneração junto ao Gabinete do Reitor. A data da dispensa da FG/FCC ou CD deve ser anterior à data da vacância.- Encaminha o processo ao DAPEX via Mesa Virtual.
3	Chefia Superior	<ul style="list-style-type: none">- Dá ciência no processo via SIPAC/Mesa Virtual.
4	DAPEX	<ul style="list-style-type: none">- Confere se os formulários estão devidamente preenchidos no processo de vacância;- Verifica se o servidor encaminhou o processo da certidão negativa de encargos no SIPAC/Mesa Virtual com todos os atestes necessários; <p>Se o processo de vacância estiver completo, inclui a informação sobre a conferência do processo da certidão negativa no despacho e, envia o processo ao Gabinete do Reitor via Mesa Virtual.</p> <p>Havendo inconsistências, emite despacho e devolve ao interessado para ciência e/ou correção.</p>
5	GR	<ul style="list-style-type: none">- Realiza o despacho e encaminha via Mesa Virtual à Divisão de Publicações Oficiais (DPO).
6	DPO	<p>Efetua a publicação da portaria no Diário Oficial de União, inclui cópia da portaria no processo e devolve o processo via Mesa Virtual ao DAPEX.</p>
7	DAPEX	<p>Lança a exoneração do servidor no SIAPE, realiza os ajustes financeiros, anexa o Dossiê no processo e encaminha para arquivo.</p>