

SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA, (por posse em outro cargo inacumulável)

Fundamentação Legal: [Lei Municipal nº 5.247/1991](#): Art. 32, inciso VII, a vacância de cargo público decorrerá de posse em cargo inacumulável.

RECOMENDAÇÃO: Solicitar com 30 dias de antecedência da data desejada; a publicação acontece até o dia 10 de cada mês.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia da Convocação no Diário Oficial do novo concurso (se o edital tiver previsão de outra forma de convocação, anexar o trecho do edital onde há a previsão);
- Comprovante de quitação de empréstimo consignado, se houver

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; • No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo. ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Vacância ✓ Assunto: Solicitação de vacância - (nome do servidor) - a partir de xx/xx/xxxx ✓ Nível de acesso: PÚBLICO • No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), em formato PDF, e anexar: cópia da convocação do novo concurso (cópia da convocação no Diário Oficial; se o edital prever outra forma de convocação, anexar o trecho do edital com esta previsão) e comprovante de quitação de empréstimo consignado, se houver; • Encaminhar o processo para a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito (SMARH-CPSI 2ª).

2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo encontra-se devidamente instruído; • No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo. • No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional; • Encaminhar o processo para a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito (SMARH-CPSI 2ª).
3	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito (SMARH-CPSI 2ª) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o servidor responde a Processo Administrativo Disciplinar; • Em caso positivo, que <u>impossibilite</u> a vacância do servidor, encaminhar o processo com Despacho para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC) - Passo 5 • Em caso de não haver impedimento, encaminhar o processo com Despacho para a Folha de Pagamento (FOLHA PAG) - Passo 4.
4	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o servidor possui débitos diversos junto à Prefeitura; • Encaminhar o processo com Despacho, prestando as informações necessárias, para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
5	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a situação do servidor permita sua vacância, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Deferimento de Exoneração, concluir, assinar e finalizar. Anexar ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI); • Caso a situação do servidor <u>tenha alguma pendência</u> a ser saneada, na aba “Solicitações”, escolher a opção desejada: “Solicitar Documento” ou “Solicitar Ciência” (em caso de dúvidas consultar documento de Orientações

		<p>para Solicitação de Ciência ou Juntada de Documento);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso a situação do servidor não permita sua exoneração, emitir documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Indeferimento de Exoneração, anexar ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
6	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) - Passo 7; • Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - Passo 10.
7	Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)	<ul style="list-style-type: none"> • No módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos> Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Ofício, Modelo: “Informação de Desligamento de Servidor”, concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo e encaminhar para Folha de Pagamento (FOLHA PAG). • OBS: Utilizar o ofício criado para abrir novo Processo, do Tipo: “Informação de Desligamento de Servidor” e encaminhar para o setor de lotação do servidor desligado.
8	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a vacância no SIP; • Encaminhar o processo, com Despacho, para o CIDAC (CIDAC).
9	CIDAC (CIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Inativar o servidor no SUAP; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a inativação, para Arquivo (ARQUIVO).
10	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e Finalizar o processo.