

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID:	
UNIDADE:	Gerência de Admissão, Movimentação e desligamento.
NOME:	Vacância por posse em outro cargo inacumulável ou exoneração
OBJETIVO:	Fazer o desligamento do servidor efetivo
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:	
CLIENTE (público-alvo):	Servidor Efetivo ou setor/órgão/instituição que lhe der a causa.
GERENTE:	Nelyane
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA:	LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990
DOCUMENTOS:	
GATILHO (evento que inicia o processo):	Pedido via processo SEI solicitando o desligamento.
SAÍDA (evento que encerra o processo):	Desligamento dos sistemas.
SISTEMAS:	SEI/SIAPE /SUAP/TCU e-Pessoal/SIGEP
INDICADORES (indicadores para a medição do processo):	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:	
CONTROLE DE VERSÕES	
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:	01
AUTOR(ES):	Nelyane da Silva Nunes Sales
DATA:	21/11/2024

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Inciar processo de vacância	Servidor	Tipo do Processo no SEI da UFR: vacância – posse em cargo inacumulável
2	Inserir documentos necessários	Servidor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir o requerimento de Exoneração e Vacância - formulário SEI; 2. Manifestação da Chefia Imediata referente a PAD Processo Administrativo Disciplinar; 3. Declaração expressa de que o servidor não esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar, nem cumprindo qualquer tipo de penalidade. Este documento solicita para a Gestão da Integridade (unidade SEI/UFR: Reitoria - GI - Gestão da Integridade); 4. Comprovação do Ato de Nomeação pelo Órgão de Destino/Publicado no Diário Oficial, no caso de vacância; 5. Cópia do Ato de Nomeação/UFMT/UFR publicado no Diário Oficial da União; 6. Declaração de Imposto de Renda (Inteiro Teor); 7. Portaria de nomeação de função e portaria de exoneração de função gratificada; 8. Extrato de férias agendadas (print Sou Gov) 9. Cópia de documento oficial com foto; 10. Certidão de Nada Consta da Biblioteca; 11. Manifestação da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/DDP/PROGEP se há tempo de permanência para cumprir na Instituição, em conformidade com o parágrafo 4º e 5º do artigo 96-A da Lei nº 8.112/90;
3	Encaminhar processo para verificação dos documentos	Servidor	Encaminhar o processo para Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento (GAMD/DAP/PROGEP) para verificação dos documentos.
4	Encaminhar processo para exame demissional	GAMD	Após verificação a GAMD encaminha para DSQV para exame demissional,

5	Retornar para GAMD	DSQV	Após realizar exame demissional, o retorna para GAMD.
6	Encaminhar para emissão de portarias	GAA/PROGEP	A GAMD encaminhará o processo para GAA, para emissão de portarias de exoneração de função caso houver e de vacância por posse em outro cargo inacumulável, após retorna o processo para GAMD.
7	Fazer o desligamento no sistema e devidos registros	GAMD	A Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento fará o desligamento no sistema SIAPE e os devidos registros, após encaminhará a gerência de pagamento.
8	Realizar ajustes na folha	PAGAMENTO	Após a gerência de pagamento realizar os devidos ajustes na folha devolverá o processo para Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento.
9	Encaminhar para setor respectivo do servidor	GAMD	Após as verificações finais a GAMD encaminhará para o setor em que o servidor exercia as suas atribuições.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
GAMD	Gerência de Admissão, Movimentação e desligamento.
PROEG	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
GAA	Gerência de Apoio Administrativo