

## VACÂNCIA

A vacância ocorre devido à posse do servidor público em outro cargo inacumulável, onde gera o desligamento do servidor com o cargo efetivo ocupado, resultando em um código vago do mesmo cargo para a Instituição, conforme disposto no Artigo 33, inciso VII, da Lei nº 8.112/1990.

A data da vacância do cargo deverá ser a mesma da data da posse no novo cargo, para que não ocorra acumulação ilegal de cargos públicos e nem a interrupção do vínculo com o serviço público.

No caso de servidor estável no cargo atual, será permitida a recondução em caso de inabilitação em estágio probatório relativo ao novo cargo, de acordo com o Artigo 29, inciso I, da Lei nº 8.112/1990.

Em relação ao servidor em estágio probatório, não há óbice em pedir a vacância, porém não poderá aplicar a recondução ao cargo anteriormente ocupado, uma vez que não foi adquirida estabilidade no cargo.

### **Prazo para efetuar o requerimento**

O servidor deverá formalizar o pedido com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência à data de interesse da vacância.

### **Modalidade de Requerimento**

O requerente deverá realizar a solicitação apenas na modalidade digital, por meio de abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), disponível no Portal da UNIFAL- MG.

### **Formalizar o Requerimento**

1. Abrir o processo digital via SEI em: Iniciar Processo>Pessoal: Vacância>Especificação: Vacância>Interessado: nome completo do servidor> Nível de Acesso> Restrito> Hipótese Legal>Informação Pessoal>Salvar.

2. Anexar ao Processo:

a) O requerimento devidamente preenchido e assinado, disponível no Portal da UNIFAL- MG>Institucional>Gestão de Pessoas>Documentos>Formulários>Servidor Efetivo Ativo >Pedido de Vacância;

b) Portaria de Nomeação/ato de convocação;

c) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda;

d) Comprovantes de pagamento até o mês da vacância ou declaração própria que não possui ressarcimento do plano de saúde;

e) Declaração própria de entrega (Progepe ou Secretaria da Unidade de lotação) do crachá e Identidade funcional;

f) Declaração se responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância (Solicitar a AEPDI);

- g) Declaração de Nada Consta da Divisão de Patrimônio (solicitar ao Patrimônio);
- h) Declaração de Nada Consta da Biblioteca (solicitar à Biblioteca);
- i) Declaração de Nada Consta da Divisão de Transportes (solicitar ao Transporte);
- j) Declaração de Nada Consta quanto a valores públicos eventualmente sob a guarda (declaração própria);
- k) Declaração de Nada Consta em relação à prestação de contas de viagem a serviço (Gestora Setoria do SCDP/Gabinete);