



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Vacância por posse
em outro cargo
inacumulável

17/07/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: CAMPRUSSAS_08_V1
UNIDADE: Campus da UFC em Russas
NOME: Vacância por posse em outro cargo inacumulável
OBJETIVO: Declarar vago cargo público ocupado
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: <ol style="list-style-type: none">1. Garantir a excelência na gestão de pessoas.
CLIENTE (público-alvo): Servidor nomeado para outro cargo público
GERENTE: Diretor do Campus da UFC em Russas
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei 8112/1990, de 11 de dezembro de 1990.
DOCUMENTOS: <ol style="list-style-type: none">1. PESSOAL: Vacância por posse em outro cargo inacumulável;2. Autorização de acesso IRPF;3. Declaração de quitação da biblioteca;4. Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar;5. Afastamento SIGEP;6. Portaria de Vacância do Cargo;7. Despacho de situação funcional.
GATILHO (evento que inicia o processo): Nomeação do servidor em outro cargo público inacumulável.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Cargo declarado vago; servidor notificado sobre acertos financeiros.
SISTEMAS: SEI, SIAPE, SIGEPE, SIGPRH
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: -
AUTOR(ES): Francisco Valdeir Lima Silva
DATA: 07/02/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Servidor interessado deve abrir processo no SEI do tipo "PESSOAL: Vacância - posse em cargo inacumulável".
2	COMUNICAR Secretaria Executiva	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Comunicar a abertura de processo no e-mail institucional da Secretaria Executiva do Campus de Russas.
3	INSERIR Declaração	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Declaração de que o servidor não responde Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da unidade de lotação.
4	ASSINAR Declaração	Diretor (a) do Campus	O (A) Diretor (a) do Campus deve assinar, no SEI, a Declaração de que o servidor não responde a inquérito administrativo.
5	ENCAMINHAR à DIMOV	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Encaminhar, através do SEI, o processo à DIMOV.
6	INSERIR Ficha Funcional	DIMOV-PROGEP	A DIMOV insere ao processo a Ficha Funcional do servidor.
7	INSERIR Afastamento	DIMOV-PROGEP	A DIMOV insere ao processo a lista de afastamentos registrados no SIGEPE.
8	EMITIR Portaria	DIMOV-PROGEP	A DIMOV emite a Portaria que declara o cargo vago.
9	ENCAMINHAR à SEAD	DIMOV-PROGEP	Encaminhar, através do SEI, o processo à SEAD.

10	PUBLICAR Portaria no DOU	SEAD-PROGEP	SEAD publica a Portaria de vacância do cargo no Diário Oficial da União.
11	ENVIAR processo à DICAT	DIMOV-PROGEP	A DIMOV envia o processo para DICAT registrar vacância do cargo no SIAPE.
12	REGISTRAR vacância no SIAPE	DICAT-PROGEP	A DICAT registra a vacância do cargo no SIAPE.
13	EMITIR situação funcional	DIJOR-PROGEP	A DIJOR emite despacho com as informações funcionais do servidor.
14	CALCULAR valores a receber	DICAF-PROGEP	A DICAF realiza os ajustes financeiros e insere ao processo, no SEI, o comprovante de Memória de Cálculo.
15	REALIZAR acerto em folha	DICAF-PROGEP	A DICAF insere ao processo, no SEI, o comprovante de registro na folha de pagamento. Os efeitos financeiros ocorrem no mês subsequente.

SUBPROCESSO: INICIAR PROCESSO

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo no SEI	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Servidor interessado deve abrir processo no SEI do tipo "PESSOAL: Vacância - posse em cargo inacumulável".
2	INSERIR formulário	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI o formulário do tipo "PESSOAL: Vacância por posse em outro cargo inacumulável".
3	INSERIR comprovante	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI o Comprovante de autorização de acesso ao IRPF.
4	INSERIR declaração	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI a Declaração de quitação da Biblioteca.
5	INSERIR Portaria	Servidor docente ou Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Inserir ao processo no SEI a Portaria de nomeação no órgão onde irá atuar.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
SIGPRH	Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
DIMOV	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
SEAD	Secretaria de Apoio Administrativo
DICAT	Divisão de Cadastro
DICAF	Divisão de Cálculos e Movimentações Financeiras
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
IRPF	Imposto de Renda de Pessoa Física
DOU	Diário Oficial da União