



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
ASSUNTO: Vacância			
BASE LEGAL: Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006, Arts. 69, Inciso VI e 227, inciso III, c/c art. 289, da mesma Lei.			
REQUISITOS: Investidura em outro cargo, emprego ou funções públicas inacumuláveis.			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor – RS, formulário preenchido e assinado pelo servidor e com manifestação de sua chefia imediata, dirigido ao titular do órgão de origem.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, RG e CPF.		
3	Cópia do Termo de Posse do outro cargo inacumulável.		
4	Informação Funcional atualizada do servidor.		RH órgão de origem
Obs: a) Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras; b) Todas as folhas do Processo deverão estar numeradas e rubricadas.			
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO			
NO ÓRGÃO DE ORIGEM			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Servidor	Quando tomar posse em outro cargo inacumulável	1	Preenche o formulário Requerimento do Servidor – RS, assina, anexa os seguintes documentos e apresenta à chefia imediata para sua manifestação: <ul style="list-style-type: none">• Cópia do RG;• Cópia do CPF;• Cópia do último Contracheque;• Cópia do Termo de Posse do outro cargo inacumulável.
		2	Dá entrada no Protocolo, para abertura de Processo.
Protocolo	Ao receber documentos	3	Abre Processo e encaminha-o ao RH.
RH	Ao receber Processo	4	Inserir Informação Funcional atual do servidor e cópia da última Frequência ou informação do último dia trabalhado.
	Após emissão de documentos	5	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica, para análise e parecer.
Assessoria Jurídica	Ao receber Processo	6	Analisa-o e emite o parecer jurídico. Se for indeferido despacha-o ao Protocolo, para ciência do servidor e arquivamento. Se for deferido, despacha o Processo ao Gabinete para homologação do Secretário e envio à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema. Obs: Se o órgão de origem for a própria SEMAD, abre Processo.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Registro e Documentação Funcional – CODF.



QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Coordenação de Registro e Documentação Funcional - CODF	Ao receber Processo	3	Analisa-o. Se detectar inconsistência, atualiza e junta a Ficha Funcional do servidor. Se estiver correto, junta a Ficha Funcional do servidor, susta-o da folha de pagamento e despacha o Processo à Assessoria Jurídica – ASJUR, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica – ASJUR	Ao receber Processo	4	Analisa-o e emite parecer jurídico, salvo documentação ou documentos complementares. Se indeferir despacha-o de volta ao órgão de origem, para ciência do servidor. Se deferir, despacha o Processo ao Gabinete – GAB.
Gabinete – GAB	Ao receber Processo	5	Emite Portaria de Vacância, em 5 (cinco) vias.
		6	Providencia a homologação do parecer jurídico pelo Secretário SEMAD e sua assinatura nas vias da Portaria.
	Após assinaturas	8	Providencia distribuição das vias da Portaria, conforme se segue: 1 via: Coordenação de Registro e Documentação Funcional – CODF, para inserção no dossiê funcional. 1 via: Coordenação de Folha de Pagamento – COFP, para os devidos lançamentos e posterior arquivamento. 1 via: Coordenação de Imprensa Oficial do Município – CIOM, para publicação e posterior arquivamento. 2 vias: Insere no Processo, sendo que uma via permanece nele e a outra é entregue ao servidor pelo órgão de origem, quando do recebimento do Processo.
			9
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO			
NO ÓRGÃO DE ORIGEM			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
RH	Se o servidor não retornar ao trabalho ao término da Vacância	1	Emite Carta de Notificação, solicitando que o servidor se manifeste expressamente se pretende requisitar sua exoneração ou recondução ao cargo municipal, no prazo de 30 (trinta) dias.
		2	Envia ao servidor, a Carta de Notificação pelo Correio, com Aviso de Recebimento – AV.
		3	Insere-o no Processo.
	Ao receber o AV assinado	4	Se o servidor não se manifestar no prazo solicitado, abre procedimento administrativo disciplinar por abandono de cargo, seguindo o trâmite padrão estabelecido.