



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

QUE ATIVIDADE É?

É o desligamento de cargo público efetivo, com geração de vaga, que possibilita ao servidor aprovado em concurso público ser nomeado para outro cargo inacumulável, independente da esfera de poder, e sem que haja o rompimento da relação jurídica com o ente onde se encontra lotado.

QUEM FAZ?

Setor Responsável:

SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos

Setores envolvidos:

DAC/CRL - Divisão de Admissão e Cadastro

GPD/GEPE - Gerência de Procedimentos Disciplinares

DPA/CCPP - Divisão de Pagamento de Ativos

DRC/CONT - Divisão de Registro Contábil

CIAFD - Comissão de Implantação do Assentamento Funcional

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

1.1) Inicia um processo no SEI com o título **Pessoal: Vacância por posse em outro cargo inacumulável.** Em seguida, preenche o campo Interessados com o seu nome e seleciona o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

1.2) Inclui o documento **Requerimento de Vacância por posse em outro cargo.** Seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal) e clica em confirmar dados. Preenche todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Inclui o documento **Declaração de Nada Consta Inquérito Administrativo.** Seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal) e clica em confirmar dados. Preenche todas as informações contidas na declaração e em seguida assina informando login e senha do IDUFF.

Obs:

O documento do item 1.2 deve ser assinado pelo(a) requerente, chefia imediata e superior. Já o documento do item 1.3 deve ser assinado pelo(a) requerente e chefia imediata.

Caso o servidor esteja lotado na mesma unidade que sua chefia imediata e direção da unidade, você deverá atribuir processo. Caso servidor, chefia imediata e direção da unidade estejam lotados em unidades diferentes, você deverá incluir os documentos em bloco de assinatura.

14) Após assinaturas, o servidor inclui o documento **Termo de Responsabilidade de Débito.** Seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal) e clica em confirmar dados. Preenche todas

as informações contidas no termo e em seguida assina informando login e senha do IDUFF.

1.5) Inclui o documento **Formulário de Autorização de Acesso IRPF**. Seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal) e clica em confirmar dados. Preenche todas as informações contidas no formulário e em seguida assina informando login e senha do IDUFF.

1.6) Anexa o **Termo de Posse no outro cargo**. Seleciona o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal).

1.7) Envia o processo para a **DAC/CRL**.

2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)

2.1) Verifica as informações do servidor no SIAPE e demais sistemas de apoio.

2.2) Elabora despacho contendo a qualificação do servidor (Documento assinado pelo servidor que elabora o documento) e encaminhamento para a **SCAD/DDV**. Caso seja necessário, anexa documentação comprobatória.

2.3) Envia o processo para a **SCAD/DDV**.

3. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)

3.1) Analisa documentação. Existindo pendência, elabora despacho e retorna para a unidade onde o servidor estiver lotado.

3.2) Caso não exista pendência:

3.2.1) Verifica informações do servidor no SIAPE.

3.2.2) Anexa o extrato de dados funcionais do servidor.

3.2.3) Havendo folha de pagamento em aberto: elabora despacho contendo pedido de suspensão de pagamento do servidor e envia o processo para a **DPA/CCPP**.

3.2.4) Não havendo folha de pagamento em aberto: envia e-mail pelo SEI para a CCPP/DAP para posterior registro no SIAPE **(Ir para o item 5.1)**

4. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

4.1) Suspende o pagamento do servidor no SIAPE.

4.2) Elabora despacho e envia o processo para a **SCAD/DDV**.

5. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)

5.1) Verifica se o servidor responde a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

5.2) Se houver PAD aberto, elabora despacho e envia o processo para a **GPD/GEPE**.

5.3) Se não houver PAD aberto, vá para o item 7.2.

6. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (GPD/GEPE)

6.1) Se o PAD estiver concluído:

6.1.1) Anexa o parecer do PAD.

6.1.2) Envia o processo para a SCAD/DDV (Ir para o item 7.1)

6.2) Caso contrário:

6.2.1) Aguarda a conclusão do PAD.

6.2.2) Ir para o item 6.1.

7. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)

7.1) Verifica se há penalidade de demissão.

7.1.1) Havendo penalidade: aguarda a demissão do servidor, anexa a portaria de demissão e a publicação no Diário Oficial da União (DOU), elabora despacho, assina e conclui o processo (arquivamento).

7.1.2) Não havendo penalidade: caso seja necessário, aguarda cumprimento de outra penalidade e vá para o item 7.2

7.2) Executa as atividades previstas no [Subprocesso de Elaboração de Portarias](#).

7.3) Anexa a publicação do ato no DOU.

7.4) Registra a vacância do servidor no SIAPE.

7.5) Anexa o documento emitido pelo SIAPE.

7.6) Registra a vacância do servidor no sistema do Tribunal de Contas da União (TCU).

7.7) Anexa o documento emitido pelo sistema do TCU.

7.8) Elabora despacho e envia o processo para as unidades **DPA/CCPP e CIAFD**.

8. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

8.1) Verifica os acertos financeiros.

8.2) Anexa a Planilha de Cálculo da Dívida, caso necessário.

8.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DRC/CCONT**.

9. DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL (DRC/CCONT)

9.1) Verifica as contas no SIAFI.

9.2) Caso o servidor seja devedor de suprimento de fundos, envia e-mail para a DRC/CCONT informando sobre a dívida.

9.3) Caso o servidor exonerado seja devedor de contas de diárias: envia e-mail à [Gestão Setorial do SCDP \(GCDP\)](#) informando sobre a dívida.

9.4) Elabora despacho e envia o processo para a **DPA/CCPP**.

10. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

10.1) Caso o valor a receber seja maior que a dívida:

10.1.1) Realiza pagamento via SIAPE.

10.1.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

10.2) Caso o valor a receber não seja maior que a dívida:

10.2.1) Elabora despacho com indicação de que será aberto um processo de [Reposição ao Erário](#).

10.2.2) Conclui o processo (arquivamento).

11. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL (CIAFD) 11.1)

Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

11.2) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A vacância do cargo público decorrerá, dentre outras hipóteses, de posse em outro cargo inacumulável (art. 33, VIII da Lei nº 8.112/90)
2. Cabe a aplicação do instituto da vacância ao servidor que, sendo detentor de um cargo público na esfera federal, tomou posse em outro cargo inacumulável, independentemente da esfera de poder. (*Nota Informativa nº 305/2010/COGES/DENOP/SRH/MP*);
3. Ao servidor é facultada a escolha da forma de vacância (exoneração a pedido ou posse em outro cargo inacumulável), em vista da mudança de cargo, diferenciando-se os institutos apenas nos efeitos. (*Nota Informativa COGES/DENOP/SRH/MP nº 365/2010*);
4. Na hipótese de tratar-se de posse e conseqüente vacância de cargo pertencente à União, são preservados os direitos personalíssimos incorporados ao patrimônio jurídico do servidor, mesmo se, na data em que este for empossado, os perceptivos de que advieram os direitos não mais integrarem a ordem estatutária, pois subsistirá a relação jurídica e nenhuma interrupção ocorrerá na condição de servidor da entidade empregadora. (*Parecer N-AGU/WM-1/2000 - Anexo ao Parecer nº GM-013/2000*);
5. Se a vacância de um cargo decorre da posse em outro cargo inacumulável, cessam os direitos e deveres adstritos ao cargo que vagou e, em razão do cargo provido, são criados ou contraídos outros, nos termos da legislação vigente na data da nova investidura. (*Parecer N-AGU/WM-1/2000 - Anexo ao Parecer nº GM-013/2000*);
6. Nos casos de provimento e vacância envoltos de pessoas político-federativas distintas, aproveita-se o tempo de serviço ou de contribuição, conforme o caso, para efeito de aposentadoria. (*Parecer N-AGU/WM-1/2000 - Anexo ao Parecer nº GM-013/2000*);
7. Não resulta na interrupção da condição de servidor público e, em decorrência, na elisão dos direitos garantidos pelo art. 3º (aposentadoria e pensão) da Emenda Constitucional nº 20/98, a mudança de cargos oriunda da posse e de conseqüente exoneração, desde que os efeitos destas vigorem a partir de uma mesma data. Os cargos podem pertencer a uma mesma ou a diferentes pessoas jurídicas, inclusive de unidades da Federação diversas. (*Parecer N-AGU/WM-1/2000 - Anexo ao Parecer nº GM 013/2000*);
8. O servidor estável que for tomar posse em outro cargo público inacumulável poderá ser reconduzido ao antigo cargo, desde que não seja aprovado no estágio probatório e não obtenha estabilidade. (*Nota Informativa nº 305/2010/COGES/DENOP/SRH/MP*);
9. O servidor, ainda que em estágio probatório, pode se utilizar do instituto da vacância por posse em outro cargo inacumulável, mas não poderá ser reconduzido por não se encontrar na condição de estável no cargo público anteriormente ocupado. (*Ofício COGLE/DENOP/SRH/SEAP nº 117/99 combinado com Nota Informativa COGES/DENOP/SRH/MP nº 305/2010*);
10. Não existe óbice em conceder declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável para servidor que responde a Processo Administrativo Disciplinar. O servidor, tendo solicitado a vacância mesmo estando respondendo a processo disciplinar, poderá ter o pedido de vacância deferido, desde a data em que tomou a posse em outro cargo inacumulável. (*Item 6, da Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 385/2009 combinado com item 11, da Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 116/2009*);
11. Mantido o vínculo funcional com a União, o servidor público civil, exceto o da carreira diplomática, fica dispensado de efetivar reposições e indenizações ao órgão ao qual se afastou para participar de cursos de aperfeiçoamento ou adestramento profissional realizados no País. (*Parecer AGU/LS-04/97 - Anexo ao Parecer AGU-GQ-142/98*);
12. Ao servidor beneficiado para estudo do/no País, a lei impõe restrição para a concessão de exoneração ou licença para tratar de interesse particular, porém não prevê impedimento para a concessão de vacância por posse em outro cargo inacumulável, desde que mantido o vínculo funcional com a União. (*Ofício*

13. Em relação ao pagamento de férias e gratificação natalina a servidor estável ou não estável, regido pela Lei nº 8.112/90, que tomar posse em outro cargo público federal, existem as seguintes possibilidades, conforme o caso:

a) Caso o servidor já tenha cumprido o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, fará jus às férias e gratificação natalina correspondente àquele ano civil no novo cargo efetivo, caso não tenha usufruído, e desde que não haja quebra de interstício. *(art. 11, caput, da ON SRH/MP nº 2/2011);*

b) Caso o servidor não tenha cumprido o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado deverá complementar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo. *(art. 11, caput, da ON SRH/MP nº 2/2011);*

14. É possível a concessão de vacância por posse em outro cargo inacumulável quando não há alteração efetiva do cargo, em face da necessidade de se resguardar o direito de o servidor de migrar as vantagens personalíssimas outrora adquiridas, desde que os atos de vacância e nova investidura ocorram de forma concomitante. *(Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 115/2014);*

15. Na hipótese de vacância por motivo de posse em outro cargo público inacumulável na esfera federal, não há em que falar em indenização de férias, vez que, nesta hipótese, o servidor poderá contar com o tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado para fins de férias no novo cargo público. *(Ofício-Circular SRH/MP nº 83/2002);*

16. Os servidores detentores de cargo público federal que, tendo ingressado no serviço público federal anteriormente a 04 de fevereiro de 2013, e, posteriormente, ingressarem em outro cargo na esfera do Poder Executivo Federal, sem descontinuidade, e estejam vinculados ao Plano de Seguridade Social da União (PSS), poderão optar por permanecer naquele regime ou ingressar no regime de previdência complementar, por tratar-se, nesse caso, de migração de servidor no mesmo ente federado. *(art. 3º da ON nº 08, de 01/10/2014);*

17. O servidor poderá retornar ao cargo anteriormente ocupado desde que haja expressa desistência do estágio probatório ao qual está submetido, e cujo requerimento deverá dirigido ao órgão em que se encontra sob avaliação devendo aguardar liberação a fim de apresentá-lo ao órgão para o qual deseja retornar. O requerimento de desistência do estágio probatório deverá ocorrer em tempo hábil, ou seja, antes de ter adquirido estabilidade no novo cargo. *(Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 758/2010); e*

18. Para a incidência da regra de recondução por meio do instituto de vacância por motivo de posse em outro cargo inacumulável não é necessário que o novo cargo, em cujo estágio probatório dar se-á a inabilitação ou a desistência seja federal e submetido ao mesmo regime do anterior. É possível que a regra da recondução incida quando se cuide cargos estaduais, distritais, municipais, ou mesmo federais submetidos a regimes próprios. *(Nota Técnica DECOR/CGU/AGU nº 108/2008 - Anexa ao Parecer AGU-JT 03, de 27/05/2009, DOU de 09/06/2009).*

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento de Vacância por posse em outro cargo;

Declaração de Nada Consta em Inquérito Administrativo;

Termo de Responsabilidade de Débito;

Formulário de Autorização de Acesso IRPF; e

Termo de Posse no novo cargo inacumulável (cópia simples).

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112/90;

Parecer AGU/LS nº 04, de 30/10/1997;

Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 117, de 02/05/1999;

Parecer N-AGU/WM nº 1, de 24/01/2000;

Ofício COGLE/SRH/MP nº 180, de 04/07/2002;

Ofício-Circular SRH/MP nº 83, de 18/12/2002;

Nota Técnica DECOR/CGU/AGU nº 108/2008 - Anexa ao Parecer AGU JT-03, de 27/05/2009;

Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 385, de 08/10/2009;

Nota Informativa COGES/DENOP/SRH/MP nº 305, de 26/05/2010;

Nota Informativa COGES/DENOP/SRH/MP nº 365, de 30/06/2010;

Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 758, de 29/07/2010;

Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23/02/2011;

Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 115, de 28/07/2014;

Orientação Normativa SEGEP nº 08, de 01/10/2014.