



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

VACÂNCIA POR FALECIMENTO DE SERVIDOR

QUE ATIVIDADE É?

É o desligamento de cargo público efetivo do servidor, em decorrência de seu falecimento.

QUEM FAZ?

SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

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

1.1) Realiza pesquisa no SEI do no do processo de Comunicado de Falecimento de Servidor pela chefia imediata ou do processo de Comunicado de falecimento de servidor por familiar ou terceiros.

1.2) **Caso encontre o processo**, inicia processo relacionado no SEI com o título **Pessoal: Vacância por falecimento de servidor**. Em seguida, preencher no campo Interessados o nome do servidor falecido e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em salvar. **Pular para o item 1.4.**

1.3) **Caso não encontre o processo**, inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Vacância por falecimento de servidor**. Em seguida, preencher no campo Interessados o nome do servidor falecido e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em salvar.

1.4) Inclui o documento Ofício (informando a numeração sequencial da unidade). Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações pertinentes no ofício e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.5) Anexa como documento externo a certidão de óbito do servidor. Nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal).

1.6) Verifica informações no SIAPE.

1.7) Anexa dados funcionais do servidor extraídos do SIAPE.

1.8) Confecciona minuta de portaria (ação externa ao SEI) e em seguida, elabora o despacho de autorização para assinatura das seguintes áreas: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE, disponibilizando o bloco de assinatura.

1.9) Após liberação da portaria e assinatura do reitor, providencia a publicação no DOU. Em seguida, anexa a portaria e a publicação no processo como documentos externos.

1.10) Em seguida encaminha para publicação no Boletim de Serviço da UFF.

1.11) Após, anexa a publicação do BS no processo como documento externo.

1.12) Elaboro despacho e conclui o processo (arquivamento).

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SA/GEPE)

2.1) Elaboro despacho para autorização e inclui esse documento em bloco de assinatura a ser disponibilizado para a chefia da PROGEPE.

2.2) Libera portaria no SIGADOC para assinatura do reitor (ação externa ao SEI).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A vacância do cargo público decorrerá de falecimento (art. 33, IX da Lei no 8.112/90);

2. Por conta do falecimento do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal (teto constitucional) e no art. 2º da Lei no 10.887/2004. (art. 215 da Lei no 8.112/90, com redação dada pela Lei no 13.135/2015).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Ofício emitido pela SCAD/DDV; e

Certidão de óbito do servidor.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei no 8.112/90.

Criado por 09494230760, versão 10 por 09494230760 em 27/05/2019
14:21:20.

Anexos: MP_Vacância por falecimento_v02.pdf