

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Seção de Legislação de Pessoal

VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL

Fundamento: artigo 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112/1990

Solicitada pelo servidor que pretende manter vínculo jurídico com a União e, assim, aproveitar seu tempo de exercício no cargo ocupado na UFRRJ para fins de férias, progressão por mérito e outras vantagens pessoais que possam ser gozadas no novo cargo.

Esta forma de vacância permite, ainda, a recondução do servidor estável, caso seja inabilitado ou desista do novo estágio probatório.

Pode ser requerida por servidores estáveis e não estáveis.

Procedimentos:

1. Solicitar na Recepção do DP (sala 12) o formulário de Requerimento de Pessoal - Preencher os campos indicados e esclarecer que o servidor pretende a ***vacância por posse em cargo inacumulável com vigência a partir da data "X"***. (P.S.: A DATA DA VACÂNCIA DEVERÁ COINCIDIR COM A DATA DA POSSE NO NOVO CARGO)

2. Juntar a este requerimento:

Cópia do Diário Oficial da União com a portaria de nomeação para o cargo inacumulável;

Declarações de "Nada Consta" dos seguintes setores:

- Comissão Permanente de Distribuição de Residências;
- Departamento de Contabilidade e Finanças;
- Biblioteca Central;
- Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares

3. Com o requerimento devidamente instruído, dar entrada no Protocolo (sala 19) para formação de processo, que será encaminhado ao Departamento de Pessoal.

Sugerimos solicitar cópia deste requerimento ao Protocolo, para comprovação futura, no novo órgão onde o servidor terá exercício, de que não há acumulação ilícita de cargos públicos.

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Seção de Legislação de Pessoal

VACÂNCIA POR EXONERAÇÃO

Fundamento: artigo 33, inciso I, da Lei nº 8.112/1990

Com a exoneração, o servidor rompe todo e qualquer vínculo que possua com a União.

Se for solicitada por servidor estável, o mesmo futuramente não terá direito à recondução para o cargo de origem caso venha a ser inabilitado ou desistir do novo estágio probatório.

Pode ser requerida por servidores estáveis e não estáveis.

Procedimentos:

3. Solicitar na Recepção do DP (sala 12) o formulário de Requerimento de Pessoal - Preencher os campos indicados e esclarecer que o servidor pretende a ***exoneração do cargo com vigência a partir da data "X"***.

4. Juntar a este requerimento as declarações de "Nada Consta" dos seguintes setores:

- Comissão Permanente de Distribuição de Residências;
- Departamento de Contabilidade e Finanças;
- Biblioteca Central;
- Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares

3. Com o requerimento devidamente instruído, dar entrada no Protocolo (sala 19) para formação de processo, que será encaminhado ao Departamento de Pessoal.

Sugerimos solicitar cópia deste requerimento ao Protocolo para comprovação futura no novo órgão onde o servidor terá exercício, de que não há acumulação ilícita de cargos públicos.