

INSTRUÇÃO DE TRABALHO**SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA DE CARGO**

Revisão: 00

Data: 15/04/16

Página: 1 / 5

Elaborado por: Simone Santos Pereira Bittencourt e Equipe GEREPE**Aprovado por: Amarildo de Oliveira – Secretário Municipal de Administração**

OBJETIVO: Descrever o Processo de vacância do cargo de provimento efetivo, conforme §2º do art. 21 c/c inciso III, art. 33 da Lei Municipal nº 2.160/90, em que o servidor declara vago o cargo, em decorrência da posse em outro cargo inacumulável, no Município de Contagem.

RESPONSÁVEIS

- Assistente Administrativo - GEREPE
- Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GEREPE
- Assessoria Jurídica - DITEC
- Setor de Atos Administrativos - DITEC
- Secretário da Administração – SEAD
- Prefeito Municipal
- Responsável pelo Portal da Transparência - Secretário de Comunicação e Transparência
- Diretora Geral do Departamento de Gestão de Pessoas - DEGP
- Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal - DIARP
- Atendente da Central de Atendimento - PROTOCOLO

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Processo do Servidor
- Computador
- Impressora
- Internet
- Softwares MaxNet e NetTerm
- Formulário Dados Funcionais
- Termo de Compromisso e Posse e Guia de Entrada em Serviço do cargo em que se vai declarar a vacância
- Parecer Jurídico
- Ato Administrativo

BASE LEGAL

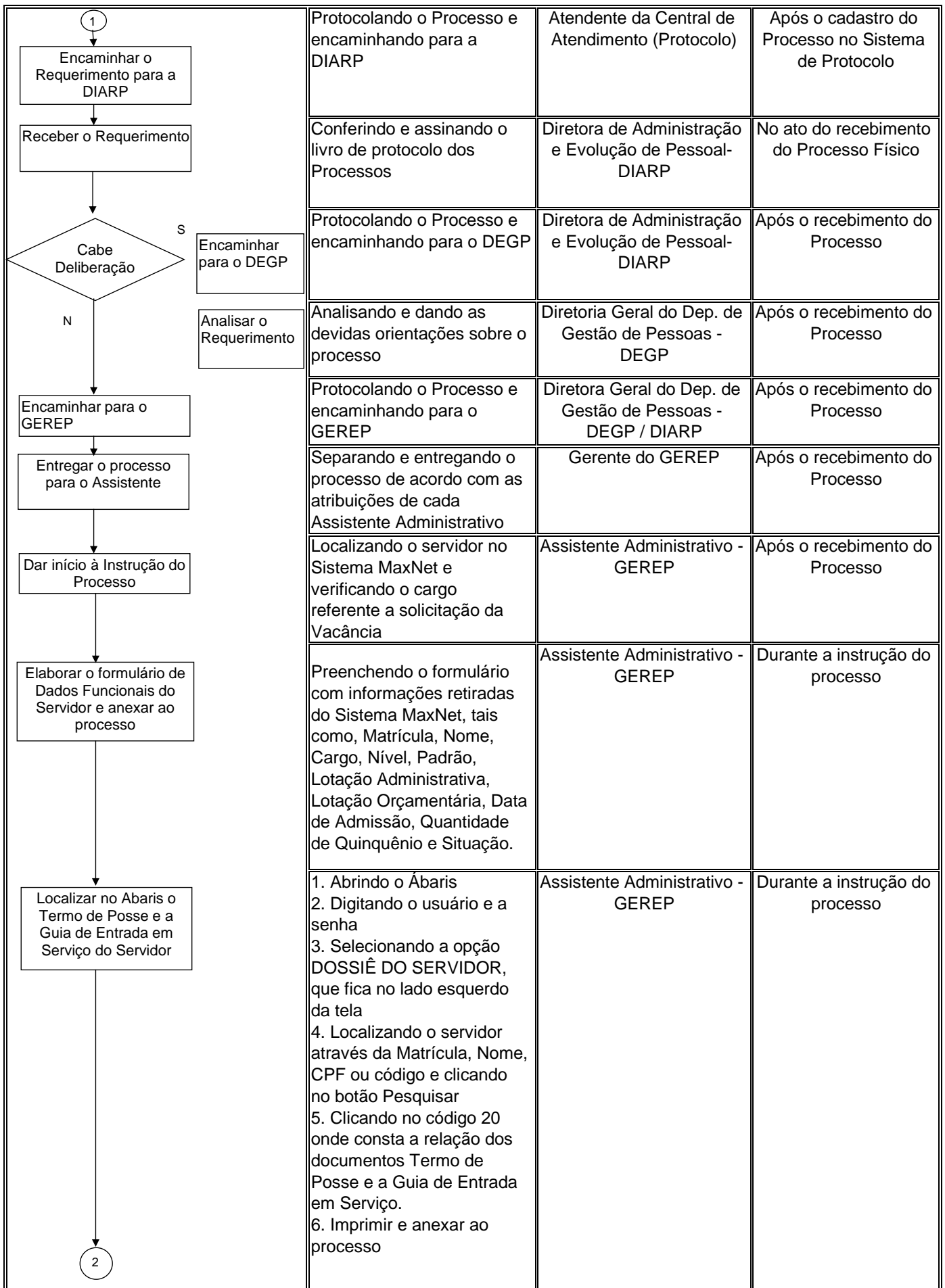
§2º do art. 21 c/c inciso III, art. 33 da Lei Municipal nº 2.160/90 - Estatuto do Servidor

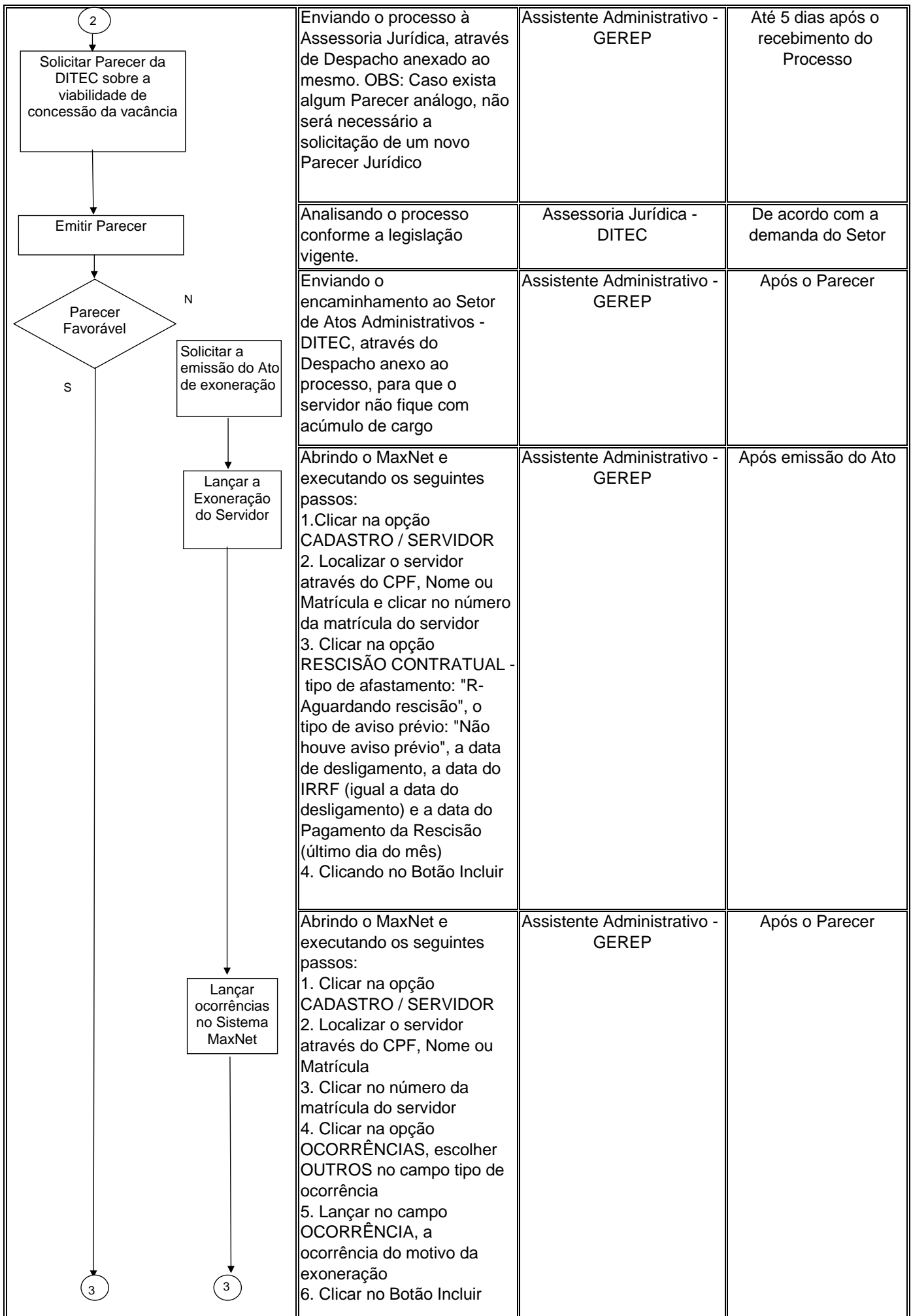
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS**DEFINIÇÕES**

Vacância	Ocorre quando é declarado vago o cargo do servidor efetivo por motivo de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, falecimento ou posse em outro cargo inacumulável.
Servidor Público	Pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para exercício de função pública.
Ato Administrativo	Documento expedido pelos poderes Executivo e Legislativo e órgãos que compõem a Administração Pública.

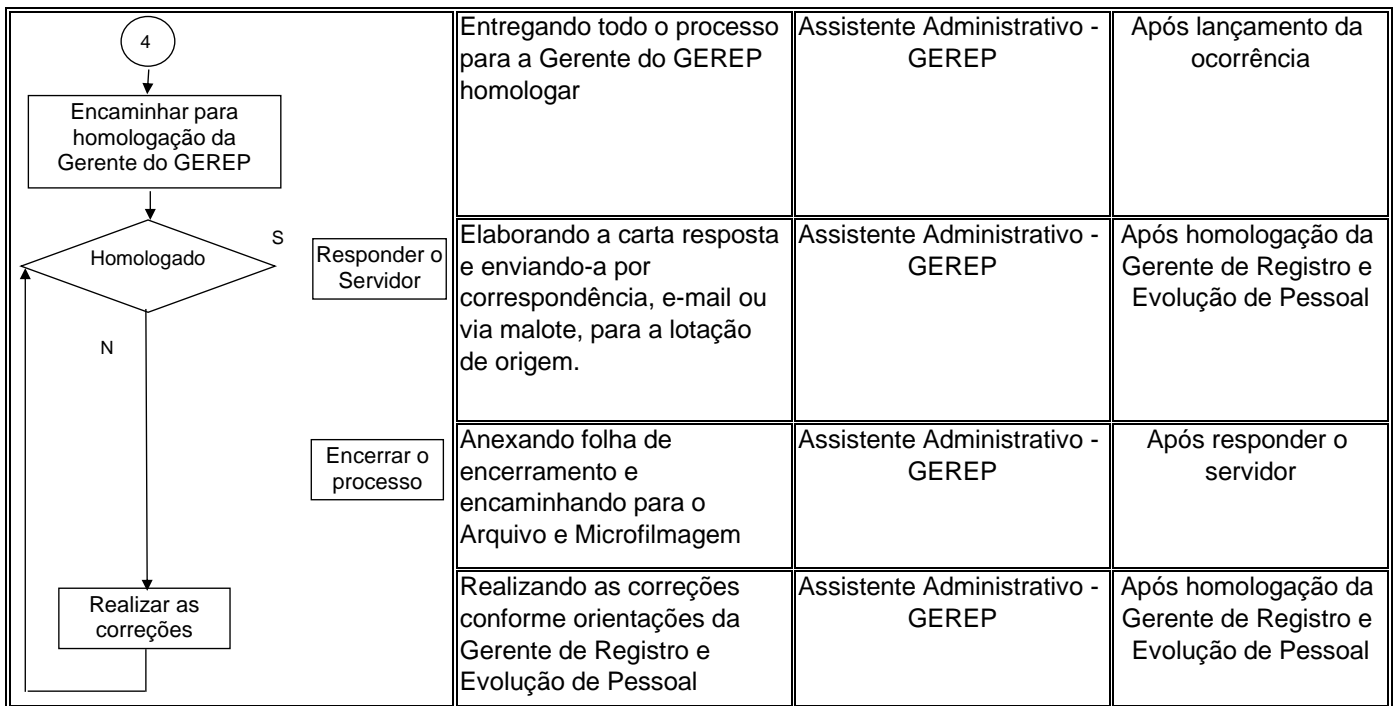
PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Cadastrar a solicitação de vacância do cargo, mediante requerimento do Servidor </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ↓ 1 </div>	Cadastrando a solicitação de vacância de cargo no Sistema de Protocolo e anexando a documentação solicitada pela atendente da Central de Atendimento.	Atendente da Central de Atendimento (Protocolo)	Quando solicitado pelo servidor





<pre> graph TD Start((3)) --> Solicitar[Solicitar a emissão do Ato Administrativo] Solicitar --> Emitir[Emitir Ato Administrativo] Emitir --> Publicar[Publicar o Ato] Publicar --> Mudar[Mudar o cargo no Sistema MaxNet] Mudar --> Lançar[Lançar ocorrência no Sistema MaxNet] Lançar --> End((4)) subgraph SideProcess Start2((3)) --> Responder[Responder o Servidor] Responder --> Encerrar[Encerrar o processo] end </pre>	<p>Elaborando a carta resposta e enviando-a por correspondência, e-mail ou via malote, para a lotação de origem.</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após lançamento da ocorrência</p>
	<p>Anexando folha de encerramento, preenchendo e encaminhando para o Arquivo e Microfilmagem</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após responder o servidor</p>
	<p>Enviando o encaminhamento ao Setor de Atos Administrativo - DITEC através do Despacho anexo ao processo</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após parecer favorável</p>
	<p>Emitindo e encaminhando para assinatura do Ato Administrativo de Apostilamento</p>	<p>Setor de Ato Administrativo, Secretário de Administração e Prefeito Municipal</p>	<p>Após elaboração do Ato Administrativo</p>
	<p>Publicando o Ato Administrativo no Diário Oficial de Contagem</p>	<p>Responsável pelo Portal da Transparência</p>	<p>Após assinatura do Ato</p>
	<p>Abrindo o MaxNet e executando os seguintes passos: 1. Clicar na opção CADASTRO /SERVIDOR 2. Localizar o servidor através do CPF ou Matrícula 3. Clicar no número da matrícula do servidor 4. Clicar na opção SITUAÇÃO FUNCIONAL, VACANCIA. 5. Clicar em ALTERAR 6. Clicar em AFASTAMENTOS, selecionando o TIPO DE AFASTAMENTO- "55_Vacância" 7. Inserir DATA DO INÍCIO DO AFASTAMENTO 8. Clicar no botão INCLUIR</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após publicação do Ato Administrativo</p>
	<p>Abrindo o MaxNet e executando os seguintes passos: 1. Clicar na opção CADASTRO / SERVIDOR 2. Localizar o servidor através do CPF ou Matrícula 3. Clicar no número da matrícula do servidor 4. Clicar na opção OCORRÊNCIAS 5. Selecionar a opção INFORMAÇÃO no campo Tipo de ocorrência 6. Lançar a ocorrência no campo OCORRÊNCIA 7. Clicar no Botão Incluir</p>	<p>Assistente Administrativo - GERP</p>	<p>Após publicação do Ato Administrativo</p>



CUIDADOS

- Verificar se o servidor possui cargo efetivo
- Instruir o processo com toda documentação necessária para o parecer
- Verificar a data de entrada em exercício do servidor, antes de localizá-lo no Sistema (servidores que entraram em exercício até Dez/2010, serão encontrados no Netterm, após Jan/2011, serão encontrados no MaxNet)

