



VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL

Definição

Forma de desligamento do cargo público efetivo, em virtude de posse em outro cargo inacumulável na mesma esfera administrativa, sem que haja interrupção do tempo de serviço público, e mantida a relação jurídica estabelecida entre o interessado e a União.

Público-alvo

Servidores ativos que tenham sido aprovados e nomeados em outro cargo inacumulável na mesma esfera administrativa.

Requisitos básicos

1. Servidor ativo ter obtido aprovação e nomeação em concurso público;
2. Os cargos serem inacumuláveis.

Informações gerais

1. A vacância por posse em cargo inacumulável dar-se-á aos servidores vinculados à Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais), que estiverem ingressando em cargo inacumulável municipal, estadual ou distrital.
2. A data da vacância deve coincidir com a data da posse no novo cargo. Dessa forma, não haverá interrupção de vínculo com o serviço público federal, nem ocorrerá acumulação indevida de cargos públicos.
3. O servidor poderá usufruir as férias já adquiridas e perceber a gratificação natalina no novo cargo, desde que não haja interrupção do exercício e desde que seja outro órgão federal. Assim, em virtude do ato de vacância, não será devida a indenização de férias não gozadas ou o pagamento proporcional da gratificação natalina, apenas nos casos de órgãos públicos que não sejam federais.
4. O servidor estável inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Documentação necessária

1. Requerimento Geral, disponível na página da PROGEP, devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia da publicação do ato de nomeação para o novo cargo a ser ocupado;
3. Declaração de Imposto de Renda mais recente;
4. Certidão de que o servidor não responde a processo administrativo;
5. Cópia do último contracheque;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 20/01/2025

6. Cópia do RG e CPF autenticados administrativamente;

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Dar entrada ao processo no SIPAC, anexando a documentação exigida. Encaminhar o processo à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP).
2	DLCP	Verifica a documentação. • Não cumpridas todas as exigências legais: Encaminhar processo ao setor do servidor, para providências. • Cumpridas todas as exigências legais: Emitir parecer e portaria. Encaminhar processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
3	DCPS	Fazer implantação dos dados no SIAPE.
4	DSP	Fazer lançamento no SISAC.
5	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

1. Lei nº 8.112/1990;
2. Nota informativa nº 305/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.



Fluxo do processo

