



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Administração de Pessoal

FORMULÁRIO DE VACÂNCIA POR

POSSE EM OUTRO CARGO

INACUMULÁVEL

### 1. DADOS DO REQUERENTE:

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Jornada de Trabalho: ( ) 20h ( ) 40h ( ) D,E ( ) outra

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Cargo Efetivo: \_\_\_\_\_

Unidade de lotação ou de vínculo no órgão/ entidade de origem: \_\_\_\_\_

### 2. REQUERIMENTO

Solicito a VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL, nos termos do Art. 33, inciso VIII, da Lei 8.112/90, a partir de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

### 3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Cópia do ato de nomeação do servidor em novo cargo público, publicado em diário oficial
- Declaração de bens e valores;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia do documento de Identidade;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Frequência do mês, até o dia anterior à data da vacância, atestada pela Chefia Imediata;
- Declaração de Acúmulo de Vínculo (modelo na página da Progep- Requerimentos);
- Declaração Relativa ao Plano de Saúde (modelo na página da Progep- Requerimentos);
- Formulário de Cancelamento do Plano GEAP (caso possua)
- Declaração de Nada consta acerca de débitos com a Biblioteca, expedida pelo órgão competente da Instituição (BIBLIOTECA CENTRAL/UNIFAP)
- Declaração de nada consta acerca de débitos referentes a patrimônio, expedida pelo órgão competente da Instituição (SEPAT/UNIFAP);
- Declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar .(SAD- CORREG /UNIFAP);
- Declaração que não possui débito (Reposição ao Erário) junto à Unifap (emitido pela Progep);

### 4. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARO, para os devidos fins, que o(a) servidor(a) mencionado:

( ) NÃO possui horas a serem compensadas, em virtude de atrasos, saídas antecipadas, faltas, recesso de fim de ano e atividades em curso/concurso, até a presente data.

( ) Possui horas não compensadas.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata