



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

Definição

A posse em outro cargo inacumulável é uma das formas de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União, oriunda de manifestação unilateral e expressa do servidor, quando este opta por tomar posse em outro cargo no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, cuja acumulação não seja possível, por expressa disposição constitucional ou por incompatibilidade de horário/carga horária.

Informações específicas

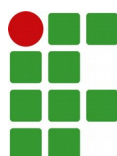
A vacância por motivo de posse em outro cargo inacumulável é o instituto utilizado pelo servidor detentor de cargo efetivo quando este deseja ser empossado em outro cargo público inacumulável, independentemente da esfera de poder.

Por este instituto, não há o rompimento da relação jurídica do servidor com o ente onde se encontra lotado, ou seja, neste caso é mantida a relação jurídica estabelecida entre o servidor e a União, permitindo que haja a migração das vantagens personalíssimas adquiridas em um cargo para outro, desde que os atos de vacância e nova investidura ocorram de forma concomitante.

No caso do novo cargo ser na esfera federal, o servidor deve tomar posse e entrar em efetivo exercício no outro cargo no dia imediatamente seguinte ao último dia trabalhado no cargo anterior, a fim de que não se interrompa o tempo de serviço e contribuição e o vínculo com o Regime Jurídico Único e o servidor possa manter a contagem de tempo e direito para usufruir férias e perceber gratificação natalina no novo cargo, caso ainda não o tenha feito.

O referido tipo de vacância terá incidência ainda que o servidor não seja estável, pois visa assegurar que não haja solução de continuidade no tempo de serviço e manutenção das férias não gozadas. Mas não sendo estável, o servidor não poderá ser reconduzido ao cargo anterior, caso não seja aprovado no estágio probatório do novo cargo e nele não obtenha a estabilidade.

É pacífico na doutrina e jurisprudência, que o vínculo entre a União e o servidor que tenha adquirido estabilidade só se extingue quando ele se torna estável em cargo inacumulável de outra unidade federativa. Assim, mesmo que esse servidor federal tenha ingressado posteriormente em cargo inacumulável municipal, estadual ou distrital, remanescerá sua ligação, ainda que ténue, com o serviço público federal, até o momento em que, confirmado no estágio probatório que diz respeito ao novo cargo, ele adquira a estabilidade correspondente. Enquanto isso não ocorrer será possível a recondução.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Ressalte-se que se o servidor for estável, tanto solicitando a vacância por posse em outro cargo inacumulável como a exoneração a pedido, poderá ser reconduzido ao antigo cargo, desde que não seja aprovado no estágio probatório e não obtenha a estabilidade no novo cargo.

O servidor, tendo solicitado a vacância mesmo estando respondendo a processo disciplinar, poderá ter o pedido de vacância deferido, desde a data em que tomou posse em outro cargo inacumulável, haja vista que o art. 172 da Lei nº 8.112/90 veda somente a exoneração a pedido ou aposentadoria voluntária para essa hipótese.

Veja a seguir uma tabela que explica a diferença das consequências entre um servidor estável e outro não estável quando se solicita vacância por posse em outro cargo público ou exoneração a pedido.

| Servidor | Nova situação | Instituto | Consequências |
|-----------------|------------------------------|-----------------------------------|---|
| Estável | Posse em outro Cargo público | Posse em outro cargo inacumulável | Poderá ser reconduzido ao antigo cargo, desde que não seja aprovado no estágio probatório e não obtenha a estabilidade. Obs.: caso o novo cargo seja federal, poderá usufruir as férias e perceber gratificação natalina neste cargo, caso não tenha usufruído, e desde que não haja quebra de interstício. |
| | | Exoneração a pedido | Poderá ser reconduzido ao antigo cargo, desde que não seja aprovado no estágio probatório e não obtenha a estabilidade. Obs.: independentemente da esfera do novo cargo, terá que cumprir novo interstício para usufruir férias e perceber gratificação natalina. |
| | Emprego público ou privado | Só se aplica a exoneração | Haverá a quebra do vínculo entre o servidor e a Adm. Não poderá ser reconduzido. Será indenizado em relação às férias e a gratificação natalina. |
| Não estável | Posse em outro Cargo público | Posse em outro cargo inacumulável | Não poderá ser reconduzido ao antigo cargo. Obs.: caso o novo cargo seja federal, poderá usufruir as férias e perceber gratificação natalina neste cargo, caso não tenha usufruído, e desde que não haja quebra de interstício. |
| | | Exoneração a pedido | Não poderá ser reconduzido ao antigo cargo, sendo indenizado em relação às férias e a gratificação natalina. |
| | Emprego público ou privado | Só se aplica a exoneração | Haverá a quebra do vínculo entre o servidor e a Adm. Não podendo ser reconduzido. Será indenizado em relação às férias e à gratificação natalina. |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Fonte: [Nota Informativa SRH n.º 305, de 26 de maio de 2010, p. 2](#)

Na hipótese de vacância por motivo de posse em outro cargo inacumulável na esfera federal, sem interrupção do interstício, sendo o servidor estável ou não, não haverá indenizações no ato da vacância, permanecendo a contagem do tempo para usufruir férias e gratificação natalina no novo cargo, se não recebidas.

Na hipótese de vacância por motivo de posse em outro cargo inacumulável na esfera federal, com interrupção do interstício, ou nas esferas estadual, distrital ou municipal, sendo o servidor estável ou não, ele receberá as seguintes indenizações por ocasião do ato da vacância:

a) gratificação natalina proporcional aos meses de exercício no ano civil, calculada com base na remuneração do cargo no mês da vacância (a fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral);

b) indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto (base ano civil), na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês em que for publicado o ato de vacância.

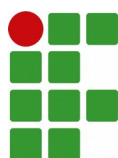
Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Declaração de Bens e Valores (atualizada) ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF;
- c) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;
- d) Ato de Nomeação para o novo cargo;
- e) Termo de Posse no novo cargo;
- f) Termo de Entrada em Exercício.

Observação: O servidor poderá abrir o processo de Vacância por Posse em Outro Cargo Inacumulável antes dessa posse acontecer, apresentando inicialmente somente os documentos de "a" a "d" deste item, e indicando no Requerimento do Servidor a partir de qual data deseja a vacância. Feito isso, o servidor deverá enviar o processo para a USGP selecionando a opção "Manter processo aberto na unidade atual" e solicitar também à USGP uma Declaração que informe a abertura desse processo, a fim de apresentá-la ao novo órgão para habilitar a posse. Após tomar posse e entrar em exercício no novo cargo, o servidor deve incluir os documentos "e" e "f" e enviar novamente o processo para a USGP.

Previsão legal

- a) [Decreto n.º 96.496, de 12 de agosto de 1988](#);
- b) Artigos 33, VIII da [Lei n.º 8.112, de 12 de dezembro de 1990](#);



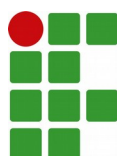


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- c) [Ofício-Circular DRH n.º 38, de 18 de outubro de 1991;](#)
- d) [Ofício SRH n.º 73, de 22 de maio de 2003;](#)
- e) [Nota Técnica SRH n.º 116, de 3 de agosto de 2009;](#)
- f) [Nota Técnica SRH n.º 385, de 8 de outubro de 2009;](#)
- g) [Nota Informativa SRH n.º 305, de 26 de maio de 2010;](#)
- h) [Nota Técnica SRH n.º 538, de 31 de maio de 2010;](#)
- i) [Nota Informativa SRH n.º 365, de 30 de junho de 2010;](#)
- j) [Nota Técnica SEGEP n.º 115, 28 de julho de 2014;](#)
- k) [Nota Técnica SEGEP n.º 42, de 18 de maio de 2015.](#)

Fluxo

| Passo | Responsável | Procedimento | Prazo |
|-------|-------------|--|--------------------|
| 1 | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. (Ver observação do item "Documentos exigidos") <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Vacância - posse em cargo inacumulável” – Especificação: “Vacância por posse em cargo inacumulável – <i>Nome do servidor beneficiário</i>” – Classificação por assunto “023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a | A qualquer momento |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

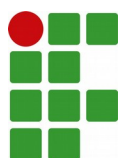
| | | | |
|---|------|--|------------------|
| | | <p>ser anexado);</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP. | |
| 2 | USGP | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), incluir despacho e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG da Unidade. | Até 5 dias úteis |
| 3 | AUG | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação e enviar para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a DGP. | Até 5 dias úteis |
| 4 | DGP | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CLN. | Até 5 dias úteis |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

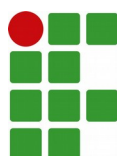
| | | | |
|---|-------|--|-------------------|
| 5 | CLN | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar a instrução do processo, caso falte algo, retornar para a USGP. Incluir documento "Extrato do Sistema CGU-PAD", incluir Despacho e enviar para a PROAD. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Extrato do Sistema CGU-PAD) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a PROAD. | Até 5 dias úteis |
| 6 | PROAD | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Despacho com a informação de existência ou não de pendências financeiras e enviar para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CLN. | Até 5 dias úteis |
| 7 | CLN | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos | Até 15 dias úteis |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

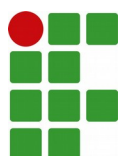
| | | | |
|----|-----|--|------------------|
| | | de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a DGP. | |
| 8 | DGP | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer e enviar o processo para a REI. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".• Enviar processo para a REI. | Até 5 dias úteis |
| 9 | REI | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de exoneração e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a DGP publicar a portaria no DOU. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a DGP. | Até 5 dias úteis |
| 10 | DGP | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo e despachar o processo para a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail institucional do servidor;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados | Até 5 dias úteis |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

| | | | |
|----|----------|---|-------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">- confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP. | |
| 11 | USGP | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a vacância no Siape; elaborar Planilha de Acerto Rescisório e lançar valores na folha de pagamento (se for o caso); instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados;• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto Rescisório – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento em folha” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência. | Até 30 dias úteis |
| 12 | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP. | Até 5 dias úteis |
| 13 | USGP | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); | Até 5 dias úteis |





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho). | |
|--|--|--|--|

