|  |
| --- |
| **MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - AFASTAMENTO DE SERVIDOR** |

V.22.01.20

|  |
| --- |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR |
| SERVIDOR: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       |
| LOTAÇÃO: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| AFASTAMENTO PARA: | [ ]  Cessão [ ]  Requisição [ ]  Colaboração Técnica [ ]  Exercício Provisório [ ]  Composição da Força de Trabalho |
| ORGÃO DE DESTINO: |       |
| DATA DO AFASTAMENTO: |    /    /      |

Afastado, a partir da publicação da PORTARIA nº       publicada em    /    /     , estando ciente que deverá quitar os débitos porventura existentes nesta instituição.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data:    /    /      |  |  |
|  | Assinatura do servidor |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ciente. |  |  |
|  |  |  |
| Data:    /    /      |  |  |
|  | Assinatura e carimbo do superior |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher e assinar o formulário

2- Anexar o Formulário de Quitação de Débitos

3- Anexar a Folha de Frequência do mês (Técnico-Administrativo)

4- Entregar o formulário na SUGEPE/SIMP – Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal (Bloco A - Torre 1 - 2° andar)

PREVISÃO LEGAL: Art. 93 da Lei nº 8.112/1990.

|  |
| --- |
| **QUITAÇÃO DE DÉBITOS**"É responsabilidade do servidor colher as assinaturas para comprovar a não existência de débitos." |

V.22.01.20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       | CPF: |       |
| LOTAÇÃO: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| DATA DO AFASTAMENTO: |    /    /      |

|  |
| --- |
| **CENTRO DE LOTAÇÃO (CCNH, CECS ou CMCC) - SOMENTE PARA DOCENTES** |
| *Informamos que o docente desocupou seu gabinete e devolveu todas as chaves sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **BIBLIOTECA -** Bloco C |
| *Informamos que o servidor não possui itens do acervo sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **CORREGEDORIA-SECCIONAL -** Bloco A (subsolo) |
| *Informamos que o servidor não está respondendo à PAD e/ou Sindicância.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -** Bloco A (subsolo) |
| *Informamos que o servidor não possui equipamentos sob sua responsabilidade temporária.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **SUGEPE – DSQV / SEÇÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO -** Bloco A (subsolo) |
| *Informamos que o servidor não possui equipamentos de segurança sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **PROAD – COORD. SUPRIM. E AQUISIÇÕES: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que o servidor não possui carga patrimonial sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **PROAD – COORD. GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que servidor não possui débitos inscritos na Divida Ativa da União pela UFABC e não possuí Suprimento de Fundos em aberto.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **SUGEPE – DIV. DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL: DIÁRIAS E PASSAGENS -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que o servidor não possui prestação de contas de diárias pendentes.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **SUGEPE – DIV. DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que o servidor não possui pendência de comprovação de despesas efetuadas para fins de pagamento de auxílio indenizatório a assistência à saúde suplementar.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher o formulário

2- Comparecer nos setores discriminados para comprovar a não existência de débitos

3- Anexar ao formulário de Afastamento de Servidor.

|  |
| --- |
| **CHECK LIST** **MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - AFASTAMENTO DE SERVIDOR** |

V.22.01.20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       |
| LOTAÇÃO: |       |
| E-MAIL PESSOAL: |       | TELEFONE: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| DATA DO AFASTAMENTO: |    /    /      |

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Formulário de solicitação de desligamento |
| [ ]  | Formulário de quitação de débitos |
| [ ]  | Folha de Frequência (servidor técnico-administrativo) |
| [ ]  | Devolução de crachá |
| [ ]  | Devolução do cartão de estacionamento |
| **OBSERVAÇÕES:** |
|  |
|  |
|  |