|  |
| --- |
| **REDISTRIBUIÇÃO PARA OUTRO ÓRGÃO** |

v. 04.2022

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO 1 - PREENCHIMENTO PELO INTERESSADO** | | | | |
| SERVIDOR: |  | | SIAPE: |  |
| CARGO: |  | | | |
| LOTAÇÃO: |  | | | |
| Redistribuído a partir da publicação da PORTARIA nº       publicada em    /    /     , estando ciente que deverá quitar os débitos porventura existentes nesta instituição. | | | | |
| ORGÃO DE DESTINO: | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do servidor | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO 2 - CIÊNCIA DO DIRIGENTE/ SUPERIOR IMEDIATO** | | | |
| SERVIDOR: |  | SIAPE: |  |
| FUNÇÃO: |  | | |
| DATA: | /    / | | |
| Ciente:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e carimbo do superior | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO 3 - QUITAÇÃO DE DÉBITOS PARA DESLIGAMENTO (OBRIGATÓRIO)** | |
| É um procedimento eletrônico que o servidor deve cumprir quando se desliga ou se afasta por mais de seis meses da UFABC e tem por finalidade comprovar que não há pendências com os seguintes setores: Biblioteca, Centros (apenas para desligamento de docentes), Comissão de Ética, Corregedoria-Seccional, Núcleo de Tecnologia da Informação, Pró-Reitoria de Administração e Superintendência de Gestão de Pessoas. | |
| A solicitação do serviço deve ser feita através da Central de Serviços ([clique aqui](http://central.ufabc.edu.br/index.php/default/viewDesc/203)) | |
| **Importante:**  O solicitante só terá sua solicitação deferida quando for comprovada a não existência de débitos com os setores supracitados. | |
|  | |
| **DADOS DO CHAMADO NA CENTRAL DE SERVIÇO:** | |
| DATA DE ABERTURA: | /    / |
| NÚMERO DE TICKET GERADO\*:  \*O número é encaminhado automaticamente para o e-mail institucional logo após a abertura do chamado. | |

PROCEDIMENTOS:

1- Preencher e assinar o formulário

2- Efetuar a abertura do chamado referente a Quitação de Débitos via Central de Serviços da UFABC: <http://central.ufabc.edu.br/> ;

3- Efetuar o registro eletrônico da frequência e a homologação pela chefia imediata (Técnico-Administrativo)

4- Entregar os formulários na SUGEPE/SIMP – Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal (Bloco A - Torre 1 - 2° andar) até a véspera do desligamento.

PREVISÃO LEGAL: Art. 37 da Lei nº 8.112/1990.

|  |
| --- |
| **CHECK LIST DE DESLIGAMENTO - REDISTRIBUIÇÃO**  **(PARA USO DA SUGEPE)** |

v. 04.2022

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

|  |  |
| --- | --- |
| DATA DA REDISTRIBUIÇÃO: | /    / |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Formulário de *REDISTRIBUIÇÃO PARA OUTRO ÓRGÃO* |
|  | Devolução de crachá |
|  | Devolução do cartão de estacionamento ( se houver) |
| **CONTATO:** | |
| E-mail pessoal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Telefone/Celular:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |

**FLUXO DE DESLIGAMENTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Emissão de Portaria | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Atualização cadastral | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Desligamento SIG/SIE | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Apuração da Frequência | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Acertos Financeiros | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Registro do Ato no E-Pessoal | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Arquivo/Envio da pasta funcional (AFD) | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |