



## Demissão

**Obs:** Este formulário será utilizado **somente pelo DAP e pela PRORH.**

Sentença judicial transitado em julgado  Conclusão do processo administrativo disciplinar (PAD)

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome	CPF
Inscrição UFMG	Matrícula SIAPE
Unidade/Órgão	Data de admissão / /
Departamento/Setor	
Cargo	

### DAP-DANP

#### SE DEMISSÃO POR SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO

Anexada a sentença judicial transitada em julgado, acompanhada de parecer de força executória, emitido pela Procuradoria Federal.

#### SE DEMISSÃO POR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Conferido se o processo de PAD foi concluído com a penalidade de demissão.

Anexado ao formulário a **cópia** dos seguintes documentos que constam no processo de PAD:

Julgamento assinado pelo Reitor.

Folhas de presença ou relatório de ponto eletrônico, caso necessário.

Todos os afastamentos, licenças e inclusive afastamentos preventivos, caso existam.

Outros:

Elaborada a minuta do ofício de comunicação em 02 (duas) ou 03 (três) vias, conforme o caso (esse ofício será enviado ao Diretor e ao servidor ou procurador, se houver).

Monitorar a publicação da portaria no DOU.

Encaminhado o formulário juntamente com a documentação à DAAD para abertura do processo.

Data / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

### DAP-DAAD

Aberto processo "**DEM**" no sistema de controle de processos (CPAV).

Numerada a portaria de demissão enviada pelo Gabinete.

Providenciada a assinatura do Reitor na Portaria.

Arquivada 01 (uma) cópia da portaria em pasta própria.

Anexada a portaria original ao processo.

Providenciada a publicação no DOU.

Portaria publicada no DOU em / / .

Anexada cópia da publicação da portaria ao processo.

Comunicada à DANP por e-mail da publicação da portaria.

Enviado o processo à PRORH.

Data / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

### PRORH

Assinadas todas as vias do ofício de comunicação.

Enviado o processo ao DAP-DANP.

Data / / \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 072 16/04/2015

Vide Verso

#### DAP-DANP

- Verificada a publicação da demissão no DOU.  
 Digitalizado e enviado por e-mail o Ofício ao servidor ou procurador e Diretor da Unidade / Órgão.  
 Anexada cópia do e-mail ao processo.

O servidor está afastado?

- Sim. Enviada 01 (uma) via do ofício à residência do servidor.  
 Não. Enviada 01 (uma) via do ofício à Unidade / Órgão de lotação do servidor.  
 Enviada 01 (uma) via do ofício ao Diretor da Unidade / Órgão.  
 Caso o servidor possua procurador, enviada 01 (uma) via do ofício à residência do procurador.  
 Providenciada(s) cópia(s) do(s) ofício(s) enviado(s).  
 Aguardar retorno das cópias com confirmação de recebimento e anexá-las ao processo.  
 Enviado o processo ao DAP-DCAD.

Data / / \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

#### DAP-DCAD

Conferida a frequência do contrato conforme informação DANP e, se for o caso, comandadas as faltas, atrasos e saídas antecipadas no Siapenet. Quantidade de faltas: \_\_\_\_\_.

O servidor esteve afastado do país?

- Não.  
 Sim. ( ) Do país ( ) No país  
Informar o último período, incluídas as prorrogações: De / / até / /

O servidor esteve afastado do/no país ou esteve licenciado, sem remuneração?

- Não.  
 Sim. Especificar \_\_\_\_\_ Período / / até / / .

**OBSERVAÇÃO:** Em caso de demissão por **Abandono de cargo**, verificar se persiste o direito a férias, devido ao não cumprimento do interstício. Preencher os campos abaixo conforme análise.

Informar os direitos de férias do servidor:

- Interstício(s) completo(s) de férias: \_\_\_\_\_ Referente ao período de / / a / / .

Houve gozo de férias no ano civil vigente, sem que houvesse sido completado o interstício correspondente?

- Não.  
 Sim. Informar o número de dias gozados: \_\_\_\_\_ e Exercício: \_\_\_\_\_.  
 Anexada a comprovação da programação do período.  
 Comandada a perda da programação de férias no SIAPE, se houver.

O servidor é titular de assistência à saúde suplementar?

- Não.  
 Sim. Providenciado o cancelamento da solicitação correspondente no PESSAÚDE.  
 Se titular de plano conveniado (IFES/CASU), providenciadas 2 (duas) vias do formulário de cancelamento para envio à CASU.  
 Se titular de ressarcimento, providenciada 1 (uma) via do formulário de cancelamento e anexada ao processo RPS correspondente.  
 Se ocupante de chefia, finalizada a chefia no SIAPE na transação >CAVADIRFEX e no APF 01.  
 Conferido o último dia de trabalho.  
 Excluído o servidor do SIAPE na transação CAVADEMIS e no APF para o pagamento do mês de / / .  
 Preenchido e encaminhado o ato de desligamento no SISACNet.

- Providenciada 1 (uma) cópia do ato SISAC de desligamento.
- Anexada a cópia ao processo.
- Enviado o processo:
- Ao DAP-DANP, se **houver** ressarcimento do afastamento anterior.
- Ao DAP-DPAG, se **não houver** ressarcimento do afastamento anterior.

Data / / \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 072-V1 16/04/2015

Vide Verso

**DAP-DANP (somente se houver ressarcimento de afastamento anterior)**

- Recebido e analisado o processo.
- O servidor deverá quitar valores referentes ao afastamento do/no país?
- Não.
- Sim. Afastamento: \_\_\_\_\_ Nº de dias: \_\_\_\_\_.
- Enviado o processo ao DAP-DPAG.

Data / / \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

**DAP-DPAG**

**DIREITOS DO SERVIDOR**

- Indenização integral relativa ao período de férias completo, calculada com base no mês em que for publicado o ato de demissão:
- \_\_\_\_\_
- Indenização proporcional ao período de férias completo, correspondente à proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculados com base na remuneração no mês em que for publicado o ato de demissão:
- \_\_\_\_\_
- O servidor não possui direito a nenhuma indenização integral ou proporcional de férias.

**OBSERVAÇÃO:** O servidor demitido **não fará jus** à indenização referente à gratificação natalina, visto que não se trata de simples vacância, mas de demissão, precedida de Processo Administrativo Disciplinar-PAD. (Ofício COGLE/SRH/MP nº 217/2002 e ofício COCLE/DENOR/SRH/SEAP nº 82/1999)

**DEVERES DO SERVIDOR**

- Verificado se houveram faltas, atrasos ou saídas antecipadas descontadas do contratado, conforme informação DAP-DCAD.
- Houve gozo parcial de férias no ano civil vigente, sem que o interstício houvesse sido completado?
- Não
- Sim. proceder com acerto financeiro.
- Verificado se o servidor deverá quitar valores referentes ao afastamento, conforme informação DANP.
- O servidor recebeu ajuda de custo nos últimos 03 (três) meses?
- Não
- Sim. O servidor deverá devolver o valor recebido. Valor: R\$ \_\_\_\_\_.

**APURAÇÃO DE VALORES (conforme formulário anexo - DAP 077)**

- A receber: R\$** \_\_\_\_\_.
- Comandado no SIAPE para o pagamento no mês de: / /
- Anexada cópia da ficha financeira do SIAPE ao processo.
- A Ressarcir: R\$** \_\_\_\_\_.
- Emitida a guia de recolhimento da união (GRU).
- A GRU foi quitada no prazo de 60 (sessenta) dias?
- Sim.
- Não. Enviados os documentos abaixo à DAAD para abertura do processo "**PRC**" no sistema de controle de processos (CPAV):
- ( ) Formulário **DAP 174** (Recuperação de créditos) devidamente instruído.

- ( ) Guia de Recolhimento da União - GRU.
- ( ) Cópia do formulário DAP 077 (Planilha de Apuração de Valores).
- ( ) Demais documentos que forem necessários.

Enviado o processo ao Arquivo.

Data / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

De acordo.

Data / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)