



## EXONERAÇÃO \*

*Forma de vacância de cargo público efetivo, efetuada através de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar. Com a exoneração, rompe-se definitivamente o vínculo do servidor com o cargo que anteriormente ocupava. O servidor exonerado terá direito a: a) Gratificação natalina proporcional; b) Indenização relativa ao período de férias a que tiver direito.*

Juntar os seguintes documentos:

- a. Requerimento de exoneração preenchido e assinado, com reconhecimento de firma ([clique aqui para download](#))
- b. Cópia do **Ato de Nomeação**;
- c. Cópia do **Termo de Posse**;
- d. Cópia da **Ficha Funcional**;
- e. No caso de Professor efetivo anexar as seguintes Certidões Negativas das Pró-Reitorias:
  - i. PROPEP
  - ii. PROPEG
  - iii. PROGRAD
  - iv. PROEXT
  - v. PRODHU
- f. No caso de servidores técnico-administrativos, anexar as seguintes Certidões Negativas das Pró-Reitorias:
  - i. PROPEG
  - ii. PRODHU

---

**\* Os documentos deverão ser encaminhados, na ordem especificada, para o Protocolo Geral da UNEAL.**