



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
EXONERAÇÃO/VACÂNCIA

01 - Documentos Necessários:

1. Cópia de documento de identificação (autenticado);
 2. Carteira/identidade funcional/quaisquer outros materiais próprios da UFAL;
 3. Declaração de nada consta do Sistema de Bibliotecas - SIBI/UFAL;
 4. Cópia da capa de processo de desligamento de função, para servidores que exercem cargo ou função comissionada;
 5. Cópia do termo de posse em outro cargo inacumulável (no caso de vacância)*
- * O termo de posse poderá ser anexado ou enviado posteriormente por e-mail (cnor@dap.ufal.br). A conclusão e a publicação da vacância só ocorrem após isso. A data da vacância sempre retroage à data da posse no novo cargo.

02 - Dados do Interessado

Nome Completo:	
Cargo:	SIAPE:
Lotação:	Telefone:
E-mail:	

- venho, por expressa e unilateral vontade, solicitar EXONERAÇÃO do cargo por mim exercido, a partir de ____/____/____
- venho solicitar VACÂNCIA do cargo por mim exercido, a partir da posse em outro cargo inacumulável, conforme comprovante de termo de posse apresentado.

É Titular de saúde suplementar - Ressarcimento ou plano de saúde conveniado à UFAL?

- Não
- Sim (ressarcimento). E estou ciente que devo cancelar esse auxílio por meio do SouGov (Clique Aqui).
- Sim (plano de saúde GEAP ou ASSEFAZ). E estou ciente que devo realizar o procedimento constante em Formulário específico (Clique Aqui).

Em ____/____/____

Servidor

Uso da chefia imediata/dirigente da unidade (obrigatório)

() Tomo ciência do pedido de exoneração/vacância apresentado pelo (a) servidor (a) acima referido (a).

() Outro: _____

Em ____/____/____

Assinatura e carimbo

DAP

- CCAD Obter informação da Corregedoria-Seccional acerca da eventual existência de PAD e fornecer informações funcionais.
- CNOR Análise formal do pedido, dispondo sobre direitos, deveres e elaboração de minuta de portaria.
- CAS Após assinatura da Direção, publicar.
- CCAD Para exclusão no sistema.

