

## **EXONERAÇÃO DE CARGO PÚBLICO EFETIVO - A PEDIDO**

Trata-se de uma forma de vacância de cargo público efetivo, onde há o pedido, meio de manifestação unilateral e expressa de vontade do servidor público em deixar de ocupar o cargo na instituição, ocorrendo o desligamento definitivo do serviço público federal, o que resulta na extinção do vínculo jurídico entre o servidor e o órgão.

O servidor público que usufruiu de afastamento total para qualificação, está impedido legalmente de ser exonerado, a pedido, antes de decorrido período igual ao do afastamento. Salvo se realizado o ressarcimento ao erário da despesa ocorrida durante o afastamento, de acordo com o Art. 95, § 2º da Lei 8.112/90.

O servidor que responder a processo disciplinar poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, se for o caso, conforme o disposto no Art. 172 da Lei 8.112/90.

### **Prazo para efetuar o requerimento**

O servidor deverá formalizar o pedido com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência à data de interesse da exoneração.

### **Modalidade de Requerimento**

O requerente deverá realizar a solicitação apenas na modalidade digital, por meio de abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), disponível no Portal da UNIFAL- MG.

### **Formalizar o Requerimento**

1. Abrir o processo digital via SEI em: Iniciar Processo>Pessoal: Vacância>Especificação: Vacância>Interessado: nome completo do servidor> Nível de Acesso> Restrito> Hipótese Legal>Informação Pessoal>Salvar.

2. Anexar ao Processo:

a) O requerimento devidamente preenchido e assinado, disponível no Portal da UNIFAL- MG>Institucional>Gestão de Pessoas>Documentos>Formulários>Servidor Efetivo Ativo >Pedido de Exoneração.

- b) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda;
- c) Comprovantes de pagamento até o mês da vacância ou declaração própria que não possui ressarcimento do plano de saúde;
- d) Declaração própria de entrega (Progepe ou Secretaria da Unidade de lotação) do crachá e Identidade funcional;
- e) Declaração se responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância (Solicitar a AEPDI);
- f) Declaração de Nada Consta da Divisão de Patrimônio (solicitar ao Patrimônio);
- g) Declaração de Nada Consta da Biblioteca (solicitar à Biblioteca);
- h) Declaração de Nada Consta da Divisão de Transportes (solicitar ao Transporte);
- i) Declaração de Nada Consta quanto a valores públicos eventualmente sob a guarda (declaração própria);
- j) Declaração de Nada Consta em relação à prestação de contas de viagem a serviço (Gestora Setoria do SCDP/Gabinete);