

EXONERAÇÃO DO CARGO EFETIVO – A PEDIDO

Para preenchimento do(a) servidor(a) interessado(a)

Orientações:

- Abrir processo na unidade de lotação do servidor, preferencialmente com 30 (trinta) dias de antecedência à data da exoneração. Anexar os seguintes documentos ao processo:
 - O presente formulário devidamente preenchido e assinado;
 - O relatório de frequência do servidor (homologado), referente ao período dos últimos 30 dias anteriores à data do pedido (TAE);
 - Caso ocupe cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), como titular ou substituto, o comprovante do pedido de dispensa;
 - Cópia de comprovante de residência atual;
 - Solicitar ciência de processo para a chefia imediata;
 - Encaminhar o processo ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP.

1. Identificação do(a) servidor(a)

Nome completo:			
SIAPE:	CPF:	Ramal:	
Lotação:			
Cargo:	Data de Admissão:		
Classe:	Nível:		

Jornada de Trabalho: 20 horas 30 horas 40 horas Dedicação Exclusiva

Endereço Residencial:	Nº:		
Bairro	Cidade e Estado:		
CEP:	Complemento:		
E-mail pessoal:	Telefone/Celular:		

2. Data da Exoneração do Cargo Efetivo – a pedido

Com respaldo no Art. 34 da Lei 8112/90, a presente solicitação de EXONERAÇÃO do cargo efetivo é a partir de:

3. Termo de compromisso e responsabilidade

Pelo presente termo, declaro que estou ciente que:

1. Devo entregar o crachá e passe veicular na Central de Credenciamento da Itaipu;
2. Devo quitar débitos, porventura existentes, nesta Instituição, antes da abertura do processo;
3. Devo pedir dispensa como ocupante, titular ou substituto, do Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG), antes do pedido de exoneração;
4. Se beneficiado com afastamento para estudo ou missão no exterior não terei a concessão da exoneração, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de resarcimento da despesa havida durante o respectivo período (art. 95 § 2º da Lei 8.112/90);
5. Caso responda a processo disciplinar, na Instituição, fico ciente de que o referido processo terá continuidade até sua conclusão, o que acarreta o dever de atender as convocações e prestar os esclarecimentos que me forem requeridos;
6. Receberei os dias trabalhados, no mês da exoneração, no acerto de contas;
7. As certidões negativas serão solicitadas pelo DAP;

O formulário deverá ser assinado digitalmente pelo(a) servidor(a) interessado(a).