

**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, anexando:
- O presente formulário devidamente preenchido e assinado;
- A frequência do servidor, 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:   | <input type="text"/> |                   |                      |
| SLAPE:   | <input type="text"/> | CPF:              | <input type="text"/> |
| Lotação:   | <input type="text"/> | Ramal:            | <input type="text"/> |
| Cargo:   | <input type="text"/> | Admissão:         | <input type="text"/> |
| Classe:  | <input type="text"/> | Nível/Padrão:     | <input type="text"/> |
| Jornada de Trabalho: <input type="radio"/> 20 horas <input type="radio"/> 30 horas <input type="radio"/> 40 horas <input type="radio"/> Dedicção Exclusiva |                      |                   |                      |
| Endereço Residencial:  | <input type="text"/> | Nº:               | <input type="text"/> |
| Bairro   | <input type="text"/> | Cidade/Estado:    | <input type="text"/> |
| CEP:   | <input type="text"/> | Complemento:      | <input type="text"/> |
| E-mail:  | <input type="text"/> | Telefone/Celular: | <input type="text"/> |

**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 ou na Progepe - Edifício Almada;
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 ressarcimento 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).**