

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);
- Cópia de comprovante de residência atual;
- Solicitar ciência de processo para a chefia imediata;
- Encaminhar o processo para a Departamento de Administração de Pessoal – DAP.

1. Identificação do(a) servidor(a)			
Nome completo:	<input type="text"/>		
SIAPE:	<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, acima mencionado, é a partir de: <input type="text"/>

3. Termo de compromisso e responsabilidade
<p>Pelo presente termo, declaro que estou ciente que:</p> <ol style="list-style-type: none">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. 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);4. 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;5. Receberei os dias trabalhados, no mês da exoneração, no acerto de contas;6. As certidões negativas serão solicitadas pelo DAP;
<p>O formulário deverá ser assinado digitalmente pelo(a) servidor(a) interessado(a).</p>