

## EXONERAÇÃO DO CARGO EFETIVO

Nome:		
Matrícula UFPR:	Matrícula SIAPE:	CPF:
E-mail institucional:		
Cargo:		
Lotação:	Ramal:	
Endereço residencial:		Nº:
Complemento (apto, casa, bloco):		Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone residencial:	Telefone celular:	
Nos termos do artigo 34 da Lei nº 8.112/1990, solicito a exoneração do cargo efetivo que ocupo a partir de: ____/____/____.		
<b>Estou ciente de que:</b>  1 - Devo abrir o processo <b>no mínimo 45 dias antes da data da exoneração</b> , sendo obrigatório tal prazo a fim de que evitar o recebimento de valores indevidos ante o cronograma de folha de pagamento.  2 - Caso reste caracterizada qualquer situação que impossibilite a concessão da exoneração na data que indiquei no formulário, é de minha responsabilidade voltar às atividades em minha unidade de lotação, apresentando no processo nova data para exoneração compatível com as diligências a serem tomadas, <b>sob pena de sofrer o lançamento de faltas e respectivo processo administrativo disciplinar, se for o caso.</b>  3 - Devo quitar todos os débitos porventura existentes nesta Instituição <b>antes da abertura do processo ou da publicação da portaria de minha exoneração.</b>  4 - Se me afastei para estudo, missão no exterior ou afastamentos para estudo em geral 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 (artigos 95, § 2º, e 96-A da Lei nº 8.112/1990).  5 - Se estiver respondendo a processo disciplinar na Instituição só poderei ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso seja indicado a devida aplicação (artigo 172 da Lei nº 8.112/1990).  6 - Receberei os dias trabalhados referentes ao mês da exoneração no acerto de contas.		
Data: ____/____/____	Assinatura do(a) servidor(a) ou procurador(a) legal	

**Principal razão pela qual a exoneração foi solicitada (marcar uma opção):**

- Recebimento de proposta ou encontrada outra oportunidade profissional.
- Desmotivação com o serviço público no geral.
- Insatisfação com a remuneração atual.
- Sentimento de estagnação na Instituição.
- Não adaptação com a gestão ou com a política institucional da Universidade.
- Falta de estrutura e de equipamentos para o exercício das atividades na Instituição.
- Motivos de ordem pessoal.

Encaminhe-se o presente processo à PROGEPE para as devidas providências, considerando que o requerente não responde a processo disciplinar instaurado nesta instância administrativa (Lei nº 8.112/90, Art. 172).

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Direção do Setor/Pró-Reitoria

**ATENÇÃO:**

1. O(a) servidor(a) UFPR deve abrir processo por meio do SEI/EBSERH e anexar os seguintes documentos digitalizados:
  - Formulário acima devidamente preenchido e assinado.
  - RG e CPF do(a) requerente.
  - Frequência do(a) servidor(a) homologada pela chefia imediata, referente ao período dos últimos 30 dias anteriores à data da exoneração.
  - Certidão negativa de carga patrimonial (solicitar à Divisão de Patrimônio, contatos: certidao patrimonio@ufpr.br / 3208-6181/6182) – válida por 30 dias;
  - Certidão negativa de carga bibliográfica (solicitar ao Sistema de Bibliotecas da UFPR) - válida por 30 dias;
  - Certidão negativa de processo disciplinar (solicitar à Diretoria Disciplinar – contatos: pad@ufpr.br / 3888-7761) - válida por 30 dias;
2. Encaminhar o processo para PRTC/SUP/CHC-UFPR com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência em relação à data da exoneração.
3. O PRTC/SUP/CHC-UFPR deverá encaminhar o processo ao DAP/URFC - Unidade de Registros com 30 (trinta) dias de antecedência à data da exoneração.