

FORMULÁRIO DE DISPENSA/EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA/CARGO DE DIREÇÃO

Protocolado nº	<input type="text"/>	Data: <input type="text"/>
Câmpus de exercício da função/cargo de direção	<input type="text"/>	
Dispensar/Exonerar a partir de:	<input type="text"/>	
Tipo da Dispensa/Exoneração	<input type="checkbox"/> A pedido <input type="checkbox"/> No Interesse da Administração	
SERVIDOR:	<input type="text"/>	
SIAPE:	<input type="text"/>	
Cargo efetivo:	<input type="text"/>	
Câmpus de lotação do servidor:	<input type="text"/>	
Código:	<input type="checkbox"/> CD-2 <input type="checkbox"/> CD-3 <input type="checkbox"/> CD-4 <input type="checkbox"/> FCC <input type="checkbox"/> FG-1 <input type="checkbox"/> FG-2 <input type="checkbox"/> FG-4	
Denominação da função ou cargo de direção:	<input type="text"/>	

Código da UORG que o servidor é responsável:

Este setor deve ser extinto, a partir da dispensa/exoneração? Sim Não

Após dispensa/exoneração, o servidor será alocado no setor sob o cód. UORG nº

Nome do setor:

Data:

Data:

Data:

Assinatura e carimbo
Setor de Gestão de
Pessoas

Assinatura e carimbo
Servidor

Assinatura e carimbo
Câmpus -Diretor-Geral ou
Reitoria – Chefia Imediata

De acordo.
Data:

Assinatura e carimbo
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

PROCEDIMENTO:

1 – O formulário deve ser devidamente preenchido em conjunto com a equipe de Gestão de Pessoas dos câmpus/Reitoria;
2 – Enviar para autorização do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
3 – Encaminhar para a Diretoria de Administração de Pessoal, preferencialmente, antes da data de início da dispensa/exoneração. O prazo máximo para enviar a solicitação à DAP é de 5 dias úteis da referida data - Saída via SUAP para CGP-PRD.
ATENÇÃO – No caso de Dispensa/Exoneração “a pedido”: O memorando que solicitou a dispensa/exoneração deverá ser arquivada no assentamento funcional do servidor.

Fundamento Legal: Lei nº 8.112/90; Comunicado Conjunto DAGP/NGP nº 02/2015.