



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Divisão de Desenvolvimento e Administração de pessoal

PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR – CONCURSADO / COMISSIONADO

NOME:	
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº:
BAIRRO:	CIDADE/UF:
TELEFONE:	EMAIL:
SECRETARIA:	SETOR:
CARGO:	MATRÍCULA(S):

REQUERIMENTO:

Senhor Secretário,

Venho solicitar exoneração do cargo que ocupo junto à Administração Municipal, por motivos estritamente pessoais. Declaro neste ato estar ciente que deverei permanecer em atividade até a conclusão dos trâmites formais e conclusão do processo de desligamento, com emissão da portaria de exoneração e sua publicação em diário oficial, sob pena de responsabilização por abandono de cargo público.

Delmiro Gouveia, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*

Assinatura do requerente

ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:

1. O servidor deve apresentar seu pedido preenchido e assinado na secretaria em que está lotado e permanecer em atividade até a conclusão do processo;
2. Não será concedida exoneração ao servidor que tenha se afastado para estudo fora do município e ainda não tenha decorrido tempo de exercício igual ou superior ao tempo que permaneceu afastado, salvo deferimento mediante o ressarcimento da despesa havida com o afastamento;
3. Para atender os prazos de fechamento de folha e envio do desligamento no eSocial, não será deferida a exoneração entre os dias 16 a 30/31. Caso o pedido seja feito neste período, o servidor deve permanecer em atividade até o final do mês e seu desligamento será concedido nos primeiros dias do mês seguinte.
4. Em caso de servidor efetivo designado para cargo comissionado a e a exoneração tratar-se apenas deste cargo, deve-se indicar o cargo/função no campo CARGO.

TRÂMITE:

1. Abertura do processo na secretaria de lotação;
2. Encaminha-se à secretaria de administração para averiguação da possibilidade de deferimento e emissão da portaria e publicação;
3. Em até 5 dias, deve-se encaminhar ao Departamento Pessoal para lançamento e informação aos sistemas governamentais.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Este requerimento e 1 documento de identificação.