|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO** |

v.13.02.2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       |
| LOTAÇÃO: |       |

Solicita exoneração do cargo efetivo a partir de    /    /     , estando ciente que deverá quitar os débitos porventura existentes nesta instituição.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data:    /    /      |  |  |
|  | Assinatura do servidor |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ciente. |  |  |
|  |  |  |
| Data:    /    /      |  |  |
|  | Assinatura e carimbo do superior |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher e assinar o formulário

2- Anexar o Formulário de Quitação de Débitos

3- Anexar a Folha de Freqüência do mês (Técnico-Administrativo)

4- Entregar na SUGEPE/DAF - Div. de Acompanhamento Funcional (Bloco A - Torre 1 - 2° andar) até a véspera do desligamento.

|  |
| --- |
| **QUITAÇÃO DE DÉBITOS PARA DESLIGAMENTO**"É responsabilidade do servidor colher as assinaturas para comprovar a não existência de débitos" |

v.05.06.2017

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       | CPF: |       |
| LOTAÇÃO: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| DATA DO DESLIGAMENTO: |    /    /      |

|  |
| --- |
| **CENTRO DE LOTAÇÃO (CCNH, CECS ou CMCC) - SOMENTE PARA DOCENTES** |
| *Informamos que o docente desocupou seu gabinete e devolveu todas as chaves sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **BIBLIOTECA -** Bloco C |
| *Informamos que o servidor não possui, até a presente data, itens do acervo sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **CORREGEDORIA-SECCIONAL -** Bloco A (subsolo) |
| *Informamos que o servidor não está respondendo à PAD e/ou Sindicância Acusatória até a presente data.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -** Bloco A (subsolo) |
| *Informamos que o servidor não possui, até a presente data, equipamentos sob sua responsabilidade temporária.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **PROAD – COORD. SUPRIM. E AQUISIÇÕES (CGSA): DIVISÃO DE PATRIMÔNIO -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que o servidor não possui, até a presente data, carga patrimonial sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **PROAD – COORDENAÇÃO-GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CGFC) -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que servidor não possui, até a presente data, débitos inscritos na Divida Ativa da União pela UFABC e não possui Suprimento de Fundos em aberto.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **SUGEPE – DIV DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL: DIÁRIAS E PASSAGENS -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que o servidor não possui, até a presente data, prestação de contas de diárias pendentes.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **SUGEPE – DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS -** Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que o servidor não possui, até a presente data, pendência de comprovação de despesas efetuadas para fins de pagamento de auxílio indenizatório a assistência à saúde suplementar.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

|  |
| --- |
| **SUGEPE – SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO -**  Bloco A (Torre 1 – 2º andar) |
| *Informamos que o servidor não possui, até a presente data, equipamentos de segurança sob sua responsabilidade.* |
|  |  |  |
| Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura / Carimbo do responsável da área |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher o formulário

2- Comparecer nos setores discriminados para comprovar a não existência de débitos

3- Anexar à Solicitação de desligamento

|  |
| --- |
| **CHECK LIST DE DESLIGAMENTO****EXONERAÇÃO** |

v.05.06.2017

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR: |       | SIAPE: |       |
| CARGO: |       |
| LOTAÇÃO: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| DATA DO DESLIGAMENTO: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Formulário de solicitação de exoneração |
| [ ]  | Formulário de quitação de débitos |
| [ ]  | Folha de Frequência (servidor técnico-administrativo) |
| [ ]  | Devolução de crachá |
| [ ]  | Devolução do cartão de estacionamento |
| **CONTATO :** |
|  E-mail pessoal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Telefone/Celular:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**FLUXO DE DESLIGAMENTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  | Emissão de Portaria | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  | Atualização cadastral | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  | Desligamento SIG/SIE | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  | Apuração da Frequência  | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  | Acertos Financeiros | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  | Registro do Ato no E-Pessoal | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  | Arquivo da pasta funcional (AFD) | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Rubrica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |