



1. Dados do(a) requerente:

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Nome completo*: | |
| Nome Social (Decreto nº 8.727/2016): | |
| E-mail*: | |
| Telefone*: | SIAPE*: |
| Cargo*: | Lotação*: |

*Preenchimento obrigatório

2. Requerimento:

| |
|---|
| Exoneração a partir de ____/____/____. |
| Vacância por posse em cargo inacumulável a partir de ____/____/____. |
| Documentos a serem anexados ao formulário: a) Formulário de autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física ; e b) Em caso de vacância, anexar a Portaria de nomeação. |
| OBSERVAÇÃO: Caso tenha aderido à FUNPRESP, é de responsabilidade do servidor contatá-la para informar a exoneração ou vacância por posse em cargo inacumulável. |

Rio Grande, ____/____/____.

Assinatura do(a) requerente

3. À Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento (CSID/PROGEP)

Após a o preenchimento e assinatura, os formulários e os demais documentos deverão ser encaminhados à CSID/PROGEP, por meio do [Protocolo Digital da FURG](#), para as providências cabíveis junto à chefia imediata, Comissão Permanente de Disciplinar (CPPAD), Coordenação de Psicologia Organizacional e Serviço Social (CPOSS) e Coordenação de Concessões e Registros (CCR) e demais trâmites.



4. À Chefia Imediata:

Dar ciência da solicitação e anexar a frequência do(a) servidor(a) nos últimos 30 (trinta) dias até a data da solicitação da exoneração ou da vacância.

Observação: A frequência poderá ser substituída por despacho da chefia imediata informando a efetividade do(a) servidor(a).

5. Declaração da CPPAD:

Deverá encaminhar declaração informando se o(a) requerente responde à Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar.

Caso responda, deverá constar a data de previsão de conclusão.

6. Declaração da CPOSS:

Deverá informar se os registros referentes à exoneração/vacância foram realizados para controle da CPOSS.

7. Declarações da CCR:

Afastamento para estudo:

Informar se o(a) servidor(a) possui débito com a FURG referente a afastamento para estudo.

Caso haja, informar quantos dias para serem cumpridos ainda restam.

Auxílio Transporte:

Informar se o(a) servidor(a) recebe auxílio transporte.

Caso o(a) servidor(a) receba, informar se há rendimento ou desconto. Em caso de desconto, deverá ser informado também o valor e em qual folha será incluído.

Plano de Saúde:

Informar se o(a) servidor(a) possui plano de saúde.

Caso haja, informar a partir de quando será feita a exclusão.

8. Declaração da Coordenação de Folha de Pagamento:

Informar se o(a) requerente possui débito na Coordenação de Folha de Pagamento e especificar, se houver.

9. Declaração da CCR:

Registrar a exoneração/vacância na ficha funcional do(a) servidor(a).