



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**BASE DE CONHECIMENTO**

**PROGEPE: EXONERAÇÃO DO CARGO EFETIVO**

**DO QUE SE TRATA O PROCESSO?**

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Exoneração do Cargo Efetivo a pedido do(a) servidor(a) (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Exoneração**).

**QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?**

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Exoneração do Cargo Efetivo – a pedido**
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A) ou REPRESENTANTE LEGAL, a CHEFIA IMEDIATA e a DIREÇÃO DO SETOR ou PRÓ-REITOR(A)**.

**QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?**

- 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: certidaopatrimonio@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.

**PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?**

- Enviar o processo devidamente instruído para a **Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais – URFC** com 30 (trinta) dias de antecedência à data da exoneração.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Ao abrir este processo, o(a) servidor(a), está ciente de que:

- Deverá quitar débitos, porventura existentes, nesta Instituição, **antes da abertura do processo**.
  - Em caso de afastamento para estudo ou missão no exterior não terá a concessão da exoneração, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida durante o respectivo período (art. 95 § 2º da Lei 8.112/90).
  - Se estiver respondendo a processo disciplinar na Instituição só poderá ser exonerado, a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso seja indicado a devida aplicação (art. 172 da Lei 8.112/90).
  - Receberá os dias trabalhados referentes ao mês da exoneração, no acerto de contas.
  - Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543.
-