SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE PESSOAL – DIPE
DIVISÃO DE PESSOAL – DIVPE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO – DIVPE/DDV 04/2013

Aos 19 de abril de 2013

A presente Instrução de Serviço tem por objetivo orientar a elaboração de processos de Exoneração de cargo efetivo ou efetivado pela Lei Complementar nº 100/07.

A Instrução de Processo de Exoneração de cargo efetivo/efetivado, obedece normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, a saber:

1- Preenchimento do formulário próprio de exoneração disponibilizado nos sites da SEPLAG, Portal do Servidor ou na página da DIPE.
2- Anexar cópia do Documento de Identidade e Comprovante de Residência.

Informações Importantes:

- ✓ A assinatura no requerimento deverá ser idêntica ao Documento de Identidade apresentado.
- ✓ O servidor terá a opção de desistir da exoneração no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da data de protocolo na Superintendência Regional de Ensino, desde que marcada a opção correspondente no requerimento.
- ✓ O servidor poderá aguardar a publicação da exoneração em exercício, desde que faça esta opção no requerimento.
- ✓ O protocolo do processo de exoneração na Superintendência Regional de Ensino deve ser realizado juntamente com a Guia de Ocorrências e Quadro Informativo do servidor constando a data de afastamento das atribuições do cargo, utilizando os seguintes códigos de grupo/natureza:
- ✓ 1-184 = Para o caso do servidor optar por ter o prazo de trinta dias para desistir da exoneração
- ✓ 9-98 = Para o servidor que abre mão do direito ao prazo acima referido.
- ✓ O requerimento deverá ser instruído pela escola de lotação do servidor, devidamente preenchido sem rasuras e assinado pelo responsável pelas informações prestadas e Diretor da Escola.

Luiz Carlos Lage
Assistente Técnico de Educação Básica

Ana Cláudia Silva Santos
Supervisora Regional da Educação

Marcel Martins
Supervisor de Gestão de Pessoal

Priscilla Andrade Faria Cabral
Diretora de Pessoal