

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PEDIDO DE DEMISSÃO

Eu _____, abaixo assinado, servidor do Município de Amparo, lotado(a) na Secretaria Municipal _____, venho através deste pedir demissão a partir do dia ____/____/____ do emprego de _____, que ocupo nesta Prefeitura. Estou ciente de que, conforme o Art. 487 da CLT, o não cumprimento do Aviso Prévio de 30 dias dá ao Empregador o direito de descontar os salários correspondentes no prazo respectivo.

Cumprirei o aviso prévio.

Não cumprirei o aviso prévio.

Amparo, _____ de _____ de _____.

Servidor

PARA USO DA SECRETARIA

Cumprir o aviso prévio

Ultimo dia de trabalho do servidor: ____/____/____

O servidor possui ____ horas extras e ____ faltas no mês de _____ de _____.

Chefia Imediata

Secretário da área

Data ____/____/____

PARA USO DO RECURSOS HUMANOS

De acordo: _____
Coordenador de Recursos Humanos

RETIRAR NO RH:

1 - Encaminhamento para o Exame Médico demissional.

LEVAR AO RH:

1 - Carteira de Trabalho.
2 - Carteirinhas da Unimed.

DEVOLVER NO LOCAL DE TRABALHO:

1 - Crachás, uniformes, calçados, EPIs, armas, etc (quando houver).

AVISO PRÉVIO:

Se houver necessidade de dispensa do aviso prévio, solicitar e aguardar em serviço a decisão da Prefeitura. Caso não possa aguardar em serviço ou for impossível a dispensa, os dias não trabalhados deverão ser indenizados à Prefeitura.