

PROTOCOLADO SUAP:

São Paulo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Diretoria de Recursos Humanos – IFSP.

Eu \_\_\_\_\_,  
solicito a minha Recondição neste Instituto, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_  
onde adquiri a estabilidade conforme Portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicada no  
Diário Oficial de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por motivo de inabilitação no estágio probatório no órgão

Declaro para os devidos fins que não adquiri estabilidade no atual cargo que ocupo no órgão.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**IMPORTANTE:**

1) Anexar declaração do órgão contendo as seguintes informações:

Nome, CNPJ e papel timbrado do órgão;  
Cargo que ocupa e se trata-se de cargo público ou de emprego público;  
Regime Jurídico (Próprio ou Celetista);  
Esfera: (Privada/ Federal/ Estadual ou Municipal); e,  
Período para aquisição de estabilidade no órgão.

2) Aguardar deferimento da Diretoria de Recursos Humanos, para solicitar a Exoneração com a partir de, no mínimo 20 dias após a solicitação (Lembrando que não poderá adquirir a estabilidade no órgão atual) e encaminhar juntamente com o protocolo comprovando o pedido de exoneração, contato do setor responsável pelas publicações das Portarias para que a Diretoria de Recursos Humanos possa entrar em contato e consolidar as informações pertinentes das portarias.

\_\_\_\_\_  
Para uso da Diretoria de Recursos Humanos

( ) Deferido

( ) Indeferido pelo motivo de (embasamento legal) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_