



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484, km 02, Bairro Fronteira Sul, Chapecó, SC, Bloco C, 4º andar, sala 420, CEP 89815-899, (49)2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DE CHEFIAS

DESLIGAMENTO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Fluxo para Desligamento por Rescisão Contratual

| Passo | Responsável          | Procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Interessado/<br>ACAD | <p><b>1. Rescisão por Iniciativa do Contratado – INTERESSADO:</b></p> <p>1.1. Acessa o <a href="https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual">SIPAC/Mesa Virtual</a> e abre <b>processo</b>, conforme tutorial disponível em <a href="https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual">https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/como-criar-processo-no-mesa-virtual</a>, com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo do Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS: RESCISÃO CONTRATUAL – 022.7;</li><li>• <b>Assunto do Processo:</b> 022.7 - (GESTÃO DE PESSOAS) VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO;</li><li>• <b>Assunto Detalhado:</b> REQUERIMENTO DE RESCISÃO CONTRATUAL;</li><li>• <b>Natureza do Processo:</b> selecionar a opção “OSTENSIVO” (<i>se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”</i>);</li><li>• Em DADOS DO INTERESSADO:</li><li>• <b>Categoria:</b> Servidor;</li><li>• <b>Servidor:</b> preencher o nome do docente substituto.</li></ul> <p>1.2. Adiciona ao processo o seguinte documento:</p> <p>a) F0425 – REQUERIMENTO DE DISTRATO PROFESSOR SUBSTITUTO – INICIATIVA DO CONTRATADO, devidamente preenchido e assinado.</p> <p>1.3. Encaminha o processo à Coordenação Acadêmica → passo 2.</p> <p><b>Atenção:</b> o docente deverá comunicar à UFFS a intenção de rescindir o contrato com antecedência mínima de 30 dias.</p> <p><b>2. Rescisão por Iniciativa da UFFS – COORDENAÇÃO ACADÊMICA:</b></p> <p>2.1. Cadastra o processo seguindo as orientações do item 1.1.</p> <p>2.2. Adiciona ao processo o seguinte documento:</p> <p>a) F0426 – REQUERIMENTO DE DISTRATO PROFESSOR SUBSTITUTO – INICIATIVA DA UFFS, devidamente preenchido e assinado.</p> <p>2.3. Indica os assinantes do documento, conforme consta no modelo disponível no Módulo Protocolo – Mesa Virtual e, após a coleta de todas as assinaturas, encaminha o processo à ASSGP → passo 4.</p> |

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | ACAD              | <p><b>1. Rescisão por Iniciativa do Contratado:</b></p> <p>1.1. Analisa o processo e emite Despacho (F9984 – DESPACHO PADRÃO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) declarando ciência da solicitação de rescisão contratual;</li> <li>b) indicando a necessidade ou não de cumprimento do aviso prévio e apresentando a devida justificativa em caso de dispensa do aviso prévio ou autorização para cumprimento de menos de 30 dias.</li> </ul> <p>1.2. Indica a Direção de Campus para assinar conjuntamente o Despacho e, após as devidas assinaturas, encaminha o processo à ASSGP → passo 4.</p> <p>2. Informa à ASSGP, <b>em qualquer caso</b>, eventuais pendências relacionadas à frequência do docente, bem como solicita a regularização das pendências acadêmicas, se for o caso.</p> <p><i><b>Atenção:</b> nos casos em que a pendência de frequência decorrer de falta injustificada, a ACAD deverá comunicar a ocorrência por meio de processo cadastrado no <u>SIPAC/Mesa Virtual</u>, conforme orientações constantes no <u>MANUAL DE CHEFIAS – FALTAS INJUSTIFICADAS</u>.</i></p>                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Direção do Campus | <p>1. Assina o Despacho da Coordenação Acadêmica ou o Requerimento de Distrato, atestando ciência/concordância.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | ASSGP             | <p>1. Verifica se todas as informações/documentações necessárias constam no processo e estão corretas. Caso contrário, devolve ao Interessado/ACAD para complementação/retificação.</p> <p>2. Adiciona ao processo o Distrato do Contrato, conforme modelos disponíveis no Módulo Protocolo – Mesa Virtual, aplicáveis a cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) F0427 – DISTRATO DE CONTRATO PROFESSOR SUBSTITUTO – INICIATIVA DO CONTRATADO, quando se tratar de rescisão por iniciativa do docente;</li> <li>b) F0428 – DISTRATO DE CONTRATO PROFESSOR SUBSTITUTO – INICIATIVA DA UFFS, quando se tratar de rescisão por iniciativa da instituição.</li> </ul> <p>3. Indica os assinantes do documento, conforme consta nos modelos disponíveis no Módulo Protocolo – Mesa Virtual e, após a coleta de todas as assinaturas, encaminha o processo ao DAPEX → passo 5.</p> <p>4. Comunica, por e-mail, os setores responsáveis pela emissão da CNE, com exceção da Corregedoria Geral da UFFS, do desligamento do professor substituto → passo 8.</p> <p><i><b>Atenção:</b> a comunicação deve ser feita aos endereços de e-mails indicados no <b>ANEXO I – Tutorial do Processo da Certidão Negativa de Encargos</b> do <u>MANUAL DO SERVIDOR – CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS</u>.</i></p> |
| 5 | DAPEX             | <p>1. Verifica se todas as informações/documentações necessárias constam no processo e estão corretas. Caso contrário, devolve o processo ao campus para complementação/retificação.</p> <p>2. Solicita, por e-mail, à Corregedoria Geral da UFFS, a CNE referente a Processos Administrativos Disciplinares do docente.</p> <p>3. Verifica se o docente autorizou o acesso às suas declarações de imposto de renda e, caso contrário, solicita ao mesmo, por e-mail, a entrega da declaração por meio do <u>e-Patri</u>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                         | 4. Encaminha à DPO, por e-mail, o Extrato de Distrato para publicação no DOU → passo 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6</b> | DPO                     | 1. Efetua a publicação do Extrato de Distrato no DOU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>7</b> | DAPEX                   | <p>1. Acompanha a publicação do Extrato de Distrato no DOU.</p> <p>2. Registra o desligamento do docente nos sistemas institucionais e governamentais.</p> <p>3. Realiza os cálculos rescisórios e efetua os respectivos lançamentos na folha de pagamento do docente ou, se for o caso, comunica o docente, via e-mail, quanto aos procedimentos e ao prazo para restituição de valores à Administração.</p> <p>4. Adiciona comprovante de desligamento do docente no processo (DOSSIÊ DO RH) e realiza o seu arquivamento.</p> <p>5. Inclui o Distrato do Contrato e o Extrato de Distrato publicado no DOU no AFD do docente.</p> |
| <b>8</b> | Setor Interessado – CNE | 1. Verifica a existência ou não de pendências em nome do docente e, caso positivo, toma as providências necessárias para regularização das referidas pendências.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |