



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 Término da Vigência Contratual

Passo	Responsável	Procedimento
1	DAPEX	1. Realiza o levantamento dos contratos com encerramento no mês e consulta, por e-mail, as ASSGP quanto à renovação ou não do contrato → passo 2.
2	ASSGP	1. Consulta a ACAD, por e-mail, quanto à renovação ou não do contrato → passo 3. 2. Em caso de encerramento do contrato, comunica o DAPEX, por e-mail, para efetivação dos trâmites do desligamento → passo 4. 3. Comunica, por e-mail, os setores responsáveis pela emissão da CNE, com exceção da Corregedoria Geral da UFFS, do desligamento do professor substituto → passo 5. <i>Atenção:</i> a comunicação deve ser feita aos endereços de e-mails indicados no ANEXO I – Tutorial do Processo da Certidão Negativa de Encargos do MANUAL DO SERVIDOR – CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS .
3	ACAD	1. Comunica à ASSGP, por e-mail, se o contrato será ou não renovado → passo 2. 1.1. A ACAD deverá informar também qualquer pendência relacionada à frequência do docente, bem como solicitar regularização das pendências acadêmicas, se for o caso. <i>Atenção:</i> nos casos em que a pendência de frequência decorrer de falta injustificada, a ACAD deverá comunicar a ocorrência por meio de processo cadastrado no SIPAC/Mesa Virtual , conforme orientações constantes no MANUAL DE CHEFIAS – FALTAS INJUSTIFICADAS .
4	DAPEX	1. Solicita, por e-mail, à Corregedoria Geral da UFFS, a CNE referente a Processos Administrativos Disciplinares do docente. 2. 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 e-Patri – Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses . 3. Registra o desligamento do docente nos sistemas institucionais e governamentais. 4. 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.
5	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.