

Rescisão a Pedido de Contrato de Professor Substituto/Temporário

DEFINIÇÃO

O(A) contratado(a) poderá requerer a rescisão antecipada de seu contrato.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- O(A) Contratado(a) deverá preencher o formulário “*PROGEPE – Rescisão a Pedido (Professor Substituto)*”, no qual informará seus dados pessoais, além da data em que o contrato tornar-se-á extinto, no mesmo deverá constar a assinatura do contratado.
- O coordenador Acadêmico e ou Diretor do Campus precisará incluir no processo um despacho informando se o(a) Contratado(a) cumprirá com o prazo de 30 dias de aviso prévio. Caso afirmativo informar qual o período se dará o cumprimento do prazo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


Formulário “PROGEPE – Rescisão a Pedido (Professor Substituto)” (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “*PROGEPE – Rescisão a Pedido (Professor Substituto)*”)

Despacho do Coordenador Acadêmico e ou Diretor do Campus (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “*Despacho*”) irá informar sobre o(a) candidato(a) cumprirá o prazo de 30 dias de aviso prévio.


PROCEDIMENTO


Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo: “PROGEPE – Aditivo/Rescisão de Professor Substituto”**, preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “Rescisão a pedido”;
- **Interessados:** DRMF e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  - **Tipo de Documento: “PROGEPE – Rescisão a Pedido (Professor Substituto)”**.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir despacho, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento: “Despacho”**, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Descrição:** exemplo “Rescisão a Pedido”;
- **Interessados:** DRMF.
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Confirma dados**
- **Conteúdo do Despacho:**

* O(a) contratado(a) deverá cumprir o prazo de 30 dias de aviso prévio no período de

BASE DE CONHECIMENTO

__/__/__ a __/__/__ ou

* O(a) contratado(a) não deverá cumprir o prazo de 30 dias de visto prévio.

Clicar no número do processo;

Clicar em **Enviar Processo** , preencher os campos abaixo:

- **Unidade:** escolher a **DRMF**;
- **Enviar.**

A DRMF recebe o processo e realiza a alteração dos dados do servidor.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 12 da Lei 8745, de 09 de dezembro de 1993.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Contratado(a) Professor(a) Substituto(a)	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3	Coordenador Acadêmico e ou Diretor do Campus	Anexar despacho no processo	No SEI
4		Assinar despacho	No SEI
5	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais	Realizar a alteração de dados do servidor	Nos sistemas SIAPE e SIE
6		Arquivar na Pasta Funcional do Servidor	No sistema AFD