

DESLIGAMENTO POR SOLICITAÇÃO DA CHEFIA DO DESPARTAMENTO

ATENÇÃO À NECESSIDADE DO PRAZO DO AVISO PRÉVIO:

O professor substituto poderá ser desligado a qualquer tempo antes do término previsto em portaria, devendo a Chefia do Departamento comunicá-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do desligamento.

(art. 10 § 2º IN 01/23).

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO

1. Cadastrar um processo digital no SGPE com
 - Assunto: **386 - Dispensa de Servidor**
 - Classe: **8 - Ato Administrativo de Dispensa de Servidor**
 - Setor de Competência: **UDESC/CEAD/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos**
 - Interessado: **CPF/ Nome do Professor**
 - Detalhamento: **Solicitação de desligamento do cargo de Professor Substituto do CEAD – NOME DO PROFESSOR**
2. Anexar os documentos abaixo, como peças no processo:

Anexo IV - Formulário de Solicitação de Dispensa de Professor Substituto preenchendo todos os campos. A data da dispensa deverá ser o último dia do prazo de 30 dias do aviso prévio e solicitar a assinatura do Professor

- **Comprovante de domicílio atualizado do professor;**

- **Declaração de inexistência de débitos junto a Biblioteca:** solicitar junto à Coordenação da Biblioteca, bu@udesc.br ou (48) 3664-8011;
 - **Declaração de inexistência de débitos referentes ao Setor de Patrimônio:** solicitar junto à Chefia do Setor de Patrimônio no e-mail: patrimonio.ceed@udesc.br;
 - **Declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de diárias e adiantamentos:** solicitar junto à Direção Administrativa no e-mail dad.ceed@udesc.br ou no telefone (48) 36648472.
3. Após ter incluído todas as peças e o Anexo IV estar preenchido e assinado pela Chefia do Departamento e pelo Professor, o processo **deverá ser encaminhado** à Direção de Ensino de Graduação - UDESC/CEAD/DEG.

IMPORTANTE: O processo SGPE deve ser concluído e tramitado no início do prazo do aviso prévio, ou seja, 30 dias antes da data do efetivo desligamento.

ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO DE ENSINO

A Direção de Ensino de Graduação deverá receber o processo SGPE, conferir e assinar o ANEXO IV e encaminhar o processo ao Setorial de Recursos Humanos - UDESC/CEAD/CRH.