

DESLIGAMENTO POR SOLICITAÇÃO DO PROFESSOR SUBSTITUTO

ATENÇÃO À NECESSIDADE DO PRAZO DO AVISO PRÉVIO:

O professor substituto deverá comunicar formalmente a Chefia de Departamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a data do desligamento, salvo se o desligamento for solicitado em período de recesso escolar, ocasião em que a data de desligamento será considerada pela UDESC a do último dia do semestre letivo. (art. 10 § 1º IN 01/23).

Essa comunicação será efetivada através do cadastro de SGPE conforme orientações a seguir.

COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR SOLICITANTE DA DISPENSA

1. Cadastrar um processo digital no SGPE, (conforme orientações abaixo)
Link de acesso - [Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos](#)
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. Assinar digitalmente dentro do SGPE.
 - **Comprovante de domicílio atualizado;**

- **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.cead@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.cead@udesc.br ou no telefone (48) 36648472.
3. Após ter incluído todas as peças, o processo **deverá ser encaminhado** à Secretaria dos Departamentos, (conforme orientações abaixo)

ORIENTAÇÕES DO CADASTRO E ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DIGITAL PELO SISTEMA SGPE

O acesso ao SGP-e deverá ser feito pelo próprio Professor com seu **Login** e **Senha**, pois o processo deverá ser assinado digitalmente.

Link de acesso - [Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos](#)

Login: número do CPF

Senha: a mesma que já acessa o SGPE

1. Para cadastrar novo Processo Digital no SGPE:

- Menu: **Cadastro de Processo Digital**

- 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 Solicitante**
- Detalhamento: **Solicitação de desligamento do cargo de Professor Substituto do CEAD**
- Município: **8105 - Florianópolis**
- Localização Física e Valor do Processo: **Não preencher**
- Controle de Acesso: **Público**
- **Concluir Cadastro**

=> Na tela seguinte clicar em **“PEÇAS”**.

1.1. Para inserir Peças no processo o Professor deverá:

- Clicar no ícone **“+”** na cor verde, que fica no canto esquerdo da tela;
- Selecionar **“Selecionar um arquivo no meu computador”**;
- Tipo de Documento: **84 – Solicitação**
- Nome: **Solicitação de Desligamento – Professor XXXXXXXXX**
- Clicar em **“Adicionar Arquivo”** => adicionar todos os arquivos solicitados
- Clicar duas vezes no arquivo para adicioná-lo.
- Clicar em **“Requer minha assinatura”** => **Salvar**
- Vai abrir o quadro **“Assinatura de Documento”**
- Informe o login e a senha do SGPE e clique em **“Assinatura SGP-e”**.

Esse procedimento deve ser feito para incluir individualmente todos os documentos mencionados acima.

1.2. Após ter incluído todas as peças, o processo **deverá ser encaminhado** à Secretaria dos Departamentos, da seguinte forma:

- Clicar em **“Ações”** e selecionar **“Encaminhar”**;
- Motivo Tramitação: **35 – Para Providências**
- Encaminhamento: **Para providências e encaminhamento.**

Clicar em **Tarefa***: e escolher a opção " Encaminhar para outro setor". Preencher o espaço reservado ao **Setor***: **UDESC/CEAD/SED** e clicar em **Encaminhar**.

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO

Compete à Secretaria do Departamento receber o processo SGPE e solicitar análise da chefia do departamento.

Compete à Chefia do Departamento conferir o preenchimento de todos os campos do ANEXO IV e assinar esse documento digitalmente dentro do SGPE junto com o docente solicitante

Após assinado o ANEXO IV pela chefia do departamento, encaminhar o processo SGPE para a Direção de Ensino de Graduação - UDESC/CEAD/DEG.

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.