

Fluxo de Processo de Rescisão ou Término Contratual de Professor(a) Substituto(a)- Câmpus

1. Responsabilidade e Competência

A prerrogativa de solicitação de abertura de processo administrativo de rescisão ou término contratual cabe ao **Contratado** ou **Coordenador(a)** do Curso. No caso de término por tempo máximo de 2 (dois) anos, cabe à **Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (COAGEP)**.

2. Por iniciativa do(a) Contratado(a)

Por iniciativa do(a) contratado(a), comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, SALVO, se, em caráter de excepcionalidade, o departamento em que o(a) professor(a) estiver em exercício, dispensá-lo(a) da prestação de suas atividades por trinta dias a contar da data de seu pedido.

Formalização: Abertura de Processo Eletrônico com Documento Eletrônico de Requerimento de Rescisão de Contrato Temporário.

SUAP - Documentos Eletrônicos - Tipo: Formulários PROGEPI - Modelo : Rescisão ou Término de Contrato Temporário

Efetivação:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	CONTRATADO(A)	Procederá a abertura do processo eletrônico com requerimento de rescisão de contrato <u>a pedido</u> e encaminhará para parecer do(a) Coordenador(a) de Curso .
2	COORDENADOR(A) DE CURSO	Deverá dar o parecer e tramitar o processo para a Chefia do Departamento de Ensino (SG-DEPEX) .
		Deverá dar o parecer e, se for o caso, informar sobre

3	DEPEX	a dispensa da prestação de atividades por trinta dias a contar da data do pedido. Após, encaminhará o processo instruído à Direção-geral (SG-DIRGER) para despacho.
4	DIRGER	Dará o parecer e tramitará à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (SG-COAGEP) .
5	COAGEP	Encaminhará o processo à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG)

3. Por iniciativa do(a) Coordenador(a) do Curso

Para dar início ao processo, o(a) Coordenador(a) do Curso deve:

Formalização: Abertura de Processo Eletrônico com Documento Eletrônico de Requerimento de Rescisão ou Término de Contrato Temporário.

SUAP - Documentos Eletrônicos - Tipo: Formulários PROGEF - Modelo : Rescisão ou Término de Contrato Temporário

Efetivação:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	COORDENADOR(A) DO CURSO	Procederá a abertura do processo eletrônico com requerimento de rescisão de contrato <u>de ofício</u> ou <u>término de contrato na data final do Termo Aditivo vigente</u> e encaminhará para ciência do(a) Contratado(a) .
2	CONTRATADO(A)	Deverá dar ciência e tramitar o processo para a Chefia do Departamento de Ensino (SG-DEPEX) .
3	DEPEX	Deverá dar o parecer e encaminhar o processo à Direção-geral (SG-DIRGER) para despacho.

4	DIRGER	Dará o parecer e tramitará à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (SG-COAGEP) .
5	COAGEP	Encaminhará o processo à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG)

4. Por motivo de tempo máximo de 2 (dois) anos

Para dar início ao processo, a Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas deve:

Formalização: Abertura de Processo Eletrônico com Documento Eletrônico de Requerimento de Rescisão ou Término de Contrato Temporário.

SUAP - Documentos Eletrônicos - Tipo: Formulários PROGEP - Modelo : Rescisão ou Término de Contrato Temporário

Efetivação:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	COAGEP	Procederá a abertura do processo eletrônico com requerimento de <u>término do contrato na data final dos dois anos, assinado pelo Contratado(a)</u> , e encaminhará para ciência do(a) Coordenador(a) de Curso .
2	COORDENADOR(A) DE CURSO	Deverá dar o parecer e tramitar o processo para a Chefia do Departamento de Ensino (SG-DEPEX) .
3	DEPEX	Deverá dar o parecer e encaminhar o processo à Direção-geral (SG-DIRGER) para despacho.
4	DIRGER	Dará o parecer e tramitará à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (SG-COAGEP) .
5	COAGEP	Encaminhará o processo à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG)

5. Procedimentos de Exceção e Urgência

Situação	Canal de Comunicação	Ação
Urgência Operacional	WhatsApp (Coordenador(a) da COAGEP)	Alinhamento prévio para agilizar o fluxo processual.
Impedimento do Fluxo Regular	E-mail DEAP (sg- deap@ifsul.edu.br)	O fluxo será processado diretamente pela chefia do Departamento de Administração.