

1.2.14 RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO

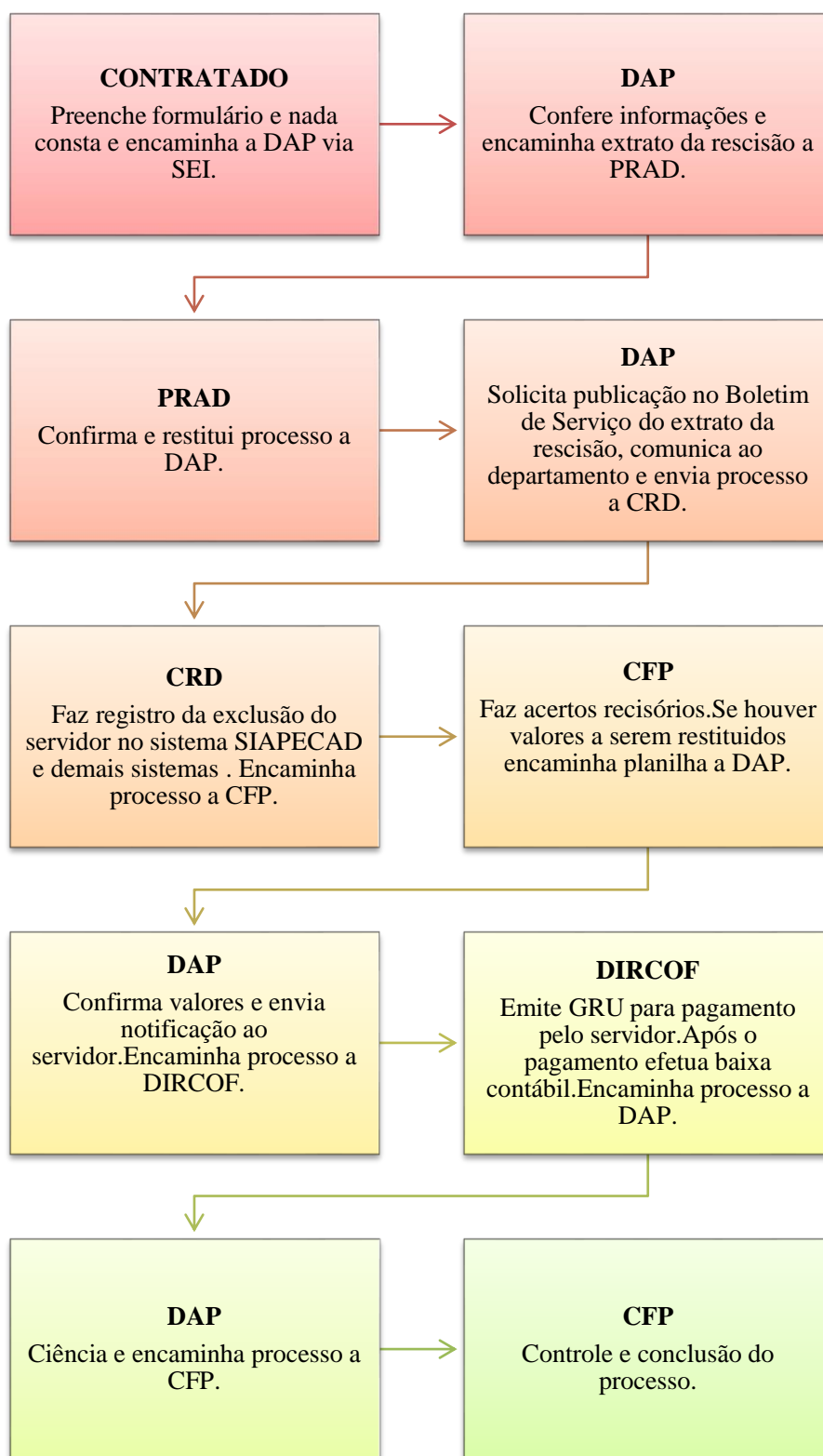
UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal- DAP

LEGISLAÇÃO : LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993 e Instrução Normativa nº 6, de 15 de abril de 2019.

PROCEDIMENTO:

1. O Contratado preenche o formulário e a declaração nada consta e encaminha via SEI à DAP;
2. A DAP confirma as informações e encaminha o Extrato de Rescisão à PRAD para conhecimento;
3. PRAD encaminha o extrato de rescisão à ASCOM para publicação no DOU;
4. Após publicação, DAP comunica ao departamento a publicação da rescisão do contrato no DOU e encaminha o processo à CRD;
5. CRD faz a Exclusão do servidor no SIAPECAD, faz os informes de desligamento, informa o ato ao TCU (Cadastro no E- Pessoal) e encaminha o processo à CFP;
6. CFP faz os acertos rescisórios, se houver valores a serem restituídos ao erário, encaminha a planilha com os valores supostamente recebidos indevidamente à DAP para cobrança.
7. DAP - confirma os valores e envia notificação ao Servidor.
8. CCONT para a emissão de GRU e envia a GRU ao servidor para pagamento, após pagamento do servidor, envia o processo à DIRCOF para a baixa contábil.
9. DIRCOF- efetua registros e encaminha o processo à DAP;
10. DAP- Encaminha o processo à CFP para controle do pagamento e conclusão do processo.

PROCEDIMENTO 67 – RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO



FORMULÁRIO 84-- RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO A PEDIDO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Endereço Residencial:	
Telefones: Residencial:	Celular:
2. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 33º da Lei nº 8.112, de 11.12.90.	
3. REQUERIMENTO:	
Venho por meio do presente requerer à Diretoria de Administração de Pessoal – DAP / UNIR:	
<input type="checkbox"/> RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO A PEDIDO	
Que ocupava nesta IFES, de acordo com o Art. 33º da Lei nº 8.112/90 a partir de ____/____/____, estando ciente que deverei quitar os débitos financeiros e patrimoniais, porventura existentes nesta Instituição.	
Data: ____/____/____	
_____ assinatura do(a) servidor(a)	
PARA USO EXCLUSIVO DA CHEFIA	
<input type="checkbox"/> Ciente, informando que já é de conhecimento desta Unidade da decisão tomada pelo(a) servidor(a),	
Data: ____/____/____	
_____ assinatura e carimbo da chefia imediata	

OBSERVAÇÕES:

- 1) O requerente deverá anexar ao formulário Declaração de Nada Consta;
- 2) A extinção do contrato, nos casos dos incisos II da Lei 8745/93, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de trinta dias

FORMULÁRIO 85- DECLARAÇÃO –NADA CONSTA
RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO A PEDIDO

Lei nº. 9.745/1993

(O formulário NADA CONSTA tem validade de 01 (um) mês a partir da data que foi solicitado.)

Declaro que o (a) servidor (a) _____,
ocupante do Cargo de _____, SIAPE nº. _____, lotado no
_____ Campus _____, portador (a) do RG
_____ e do CPF: _____, relativo à respectiva unidade, no que diz respeito a
pendências, se enquadra na situação assinalada, conforme os quadros

DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

BIBLIOTECA/SETORIAL Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

CRD Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

DAP Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo