

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, de 24 de fevereiro de 2023.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Dispõe sobre os procedimentos necessários para a efetivação de atos de exoneração e aposentadoria de servidor efetivo, dispensa de Professor Substituto e disposição de servidor para outro órgão.

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das suas atribuições constantes art. 22, inciso IV e art. 27, incisos IV e V do Regimento Geral da UDESC,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos a serem considerados para efetivação de ato de exoneração e aposentadoria de servidor efetivo, dispensa de Professor Substituto e de ato de disposição de servidor a outro órgão.

CAPÍTULO I DO ATO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Art. 2º O servidor deverá encaminhar por meio de processo digital do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE o pedido de exoneração ao Setorial de Recursos Humanos do Centro de Ensino ou Reitoria, conforme o caso, instruído com os seguintes documentos, preenchidos e assinados:

I - Requerimento de exoneração, endereçado ao Diretor Geral no âmbito do Centro de Ensino e ao Reitor no âmbito da Reitoria, contendo o nome e cargo do interessado, a data da exoneração e declaração de responsabilidade quanto a eventuais débitos ao erário – ANEXO I;

II - Comprovante de domicílio atualizado;

III - Declaração de inexistência de débitos com a biblioteca;

IV - Declaração de inexistência de débitos referentes ao patrimônio;

V - Declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de diárias e adiantamentos;

VI - Quando professor universitário, declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de projetos de ensino, emitida pela Direção de Ensino de Graduação;

VII - Quando professor universitário, declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de projetos de extensão, emitida pela Direção de Extensão;

VIII - Quando professor universitário, declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de Pesquisa e Pós-Graduação, emitida pela Direção de Pesquisa e Pós-Graduação;

IX - Quando professor universitário, declaração de inexistência de débitos na prestação de contas de recursos recebidos por meio de Termos de Outorgas, Convênios ou Congêneres com órgãos e agências de fomento nos quais a UDESC é participante e/ou interveniente, a exemplo de recursos que tenham sido depositados na conta do professor universitário como pesquisador/coordenador, a ser emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PAP e PROAP) ou pela Coordenadoria de Projetos e Inovação – CIPI, nos demais casos;

X - Em caso de usufruto de afastamento para qualificação, o servidor deverá comprovar que concluiu o curso pelo qual se afastou, e que cumpriu o tempo de permanência na instituição pelo período firmado no termo de compromisso que concedeu o afastamento;

XI - Em caso de usufruto de licença sabática, o servidor deverá comprovar que cumpriu o tempo de permanência na instituição pelo período firmado no termo de compromisso que concedeu a licença;

XII - Declaração de inexistência de débito proveniente de procedimento de tomada de contas especial emitida pelo Controle Interno (Decreto n. 1886/2013);

XIII - Declaração de inexistência de débitos quanto a eventual ressarcimento de ajuda de custo (art. 101. da Lei 6745/85) emitida pelo setor de recursos humanos;

XIV - *Check list* preenchido e assinado pelo servidor - ANEXO II.

§1º As declarações previstas nos incisos III, IV, V, XII, XIII, deverão ser assinadas pelos setores responsáveis nos Centro de Ensino ou na Reitoria, conforme lotação do servidor.

§2º Para continuidade do processo de exoneração, o servidor que não atender aos itens X, XI, XII E XIII deverá ressarcir a UDESC de acordo com às disposições previstas nas resoluções dos Conselhos Superiores que disciplinam a matéria.

Art. 3º. De posse do processo, a Setorial de Recursos Humanos deverá:

- I - Dar ciência do pedido de exoneração à Chefia Imediata do servidor;
- II - Verificar se o servidor juntou toda a documentação prevista no art. 2º desta Instrução Normativa, conforme *check list* (ANEXO II), diligenciando o processo ao interessado na falta de documentos;
- III - Atualizar os dados de endereço do servidor no Sistema SIGRH;
- IV - Inserir no processo cópia do controle de frequência do mês corrente e verificar se existe pendências quanto a entrega do controle de frequência dos meses anteriores;
- V - Emitir Declaração de Regularidade - ANEXO III:
 - a) que o servidor não possui pendências no seu controle de frequência;
 - b) que o servidor juntou os documentos necessários previstos no art. 2º;
 - c) que os dados cadastrais foram atualizados no sistema SIGRH;
 - d) que o servidor incluiu a última Declaração de Imposto de Renda no SIGRH;
 - e) que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar - PAD (Art. 63 da LC 491/2010) de acordo com o Módulo Justiça e Disciplina do SIGRH;
 - f) em caso de usufruto de afastamento para qualificação ou licença sabática que o servidor cumpriu com as obrigações previstas no termo de compromisso e legislações vigentes;
 - g) que o servidor não apresenta débitos quanto ao ressarcimento de ajuda de custo (art. 101. da Lei 6.745/85).

Art. 4º A Setorial de Recursos Humanos após a conferência e juntada de documentos, enviará o processo à Direção Geral do Centro de Ensino ou à Pró-Reitoria de Administração no âmbito da Reitoria, para ciência e anuência.

§1º Em caso de pedido de exoneração de servidor técnico universitário, após anuência prevista no *caput*, deverá ser enviado ao Setor de Lotação e Movimentação da Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria (UDESC/REIT/SELOM) para elaboração de portaria.

§2º Em caso de pedido de exoneração de professor universitário, após anuência prevista no *caput*, deverá ser enviado à Coordenadoria de Movimentação Docente da Pró-Reitoria de Ensino (UDESC/PROEN/COMODO), a qual dará ciência e enviará ao Setor de Lotação e Movimentação da Coordenadoria de Recursos Humanos (UDESC/REIT/SELOM), para elaboração de portaria.

Art. 5º O Setor de Lotação e Movimentação – SELOM/CRH elaborará portaria, que após assinada pelo Reitor e publicada em DOE/SC será encaminhada para o Setor de Remuneração – SEREM/CRH para o devido registro.

Art. 6º Compete ao Setor de Remuneração - SEREM incluir a informação no SIGRH e encaminhar o processo para a Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização do IPREV (IPREV/CORAFI) para fins de registro, controle e emissão de boletos das contribuições, se for o caso.

Art. 7º Compete a Setorial de Recursos Humanos comunicar ao Plano SC Saúde o desligamento do servidor, em caso de exoneração.

CAPÍTULO II

DO ATO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR EFETIVO

Art. 8º O pedido de aposentadoria do servidor deverá ser encaminhado por meio de processo digital do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE à Setorial de Recursos Humanos conforme requerimento modelo do ANEXO I, e demais documentos estabelecidos na Instrução Normativa Conjunta SEA/IPREV/CGE nº 22/2020, disponível no link: <https://www.cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2020/11/IN-SEA-IPREV-CGE-22.2020-Processo-de-Aposentadoria-FINAL.pdf>, além da documentação prevista no art. 2º, incisos II a X desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DO ATO DE DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Art. 9º Para publicação de ato de disposição de servidor deverá ser observado a tramitação prevista no Decreto Estadual nº 336/2019 e suas alterações, além de ser instruído o processo com a documentação prevista no art. 2º, incisos II a X desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DO ATO DE DISPENSA DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Art. 10 O desligamento de professor substituto, contratado em caráter temporário, por prazo determinado, por meio de processo seletivo, se dará:

- I - A contar da data fim prevista na portaria de admissão/prorrogação, conforme o caso;
- II - Por requerimento do professor substituto;
- III - A qualquer tempo no interesse da Administração.

§ 1º No caso do inciso II, 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.

§ 2º No caso do inciso III, a UDESC poderá realizar o desligamento do professor substituto antes do término previsto em portaria, devendo a Chefia do Departamento comunicar o professor substituto, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a data do desligamento.

Art. 11 O pedido de desligamento do professor substituto deverá ser instruído pela Secretaria do Departamento, com anuência da Chefia de Departamento, em processo digital, por meio do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE, com os seguintes documentos, preenchidos e assinados:

- I - Formulário de Solicitação de Dispensa de Professor Substituto, contendo o nome e a data do desligamento, declaração de responsabilidade do professor substituto quanto a eventuais débitos ao erário e firmando o compromisso de atualizar o Módulo Declaração de Bens do SIGRH – ANEXO IV;
- II - Comprovante de domicílio atualizado;
- III - Declaração de inexistência de débitos com a biblioteca;
- IV - Declaração de inexistência de débitos referentes ao patrimônio;
- V - Declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de diárias e adiantamentos.

§ 1º As declarações dos incisos III, IV e V, deverão ser assinadas pelos setores responsáveis no Centro de Ensino, conforme lotação do servidor.

§ 2º Compete à Chefia do Departamento conferir e atestar o preenchimento de todos os campos do ANEXO IV, assinando o documento e encaminhando à Direção de Ensino de Graduação.

Art. 12 A Direção de Ensino de Graduação deverá conferir e assinar o ANEXO IV e encaminhar o processo ao Setorial de Recursos Humanos.

Art. 13 De posse do processo, a Setorial de Recursos Humanos deverá:

- I - Atualizar os dados de endereço do servidor no sistema SIGRH;
- II - Verificar se há no processo toda a documentação prevista no art. 11 desta Instrução Normativa, diligenciando o processo na falta de documentos;
- III - Inserir no processo cópia do controle de frequência do mês corrente e verificar se existe pendências quanto a entrega do controle de frequência dos meses anteriores;
- IV - Emitir Declaração de Regularidade - ANEXO V.

Art. 14 A Setorial de Recursos Humanos encaminhará o processo para ciência da Coordenadoria de Movimentação Docente da Pró-Reitoria de Ensino (UDESC/PROEN/COMODO), a qual enviará o processo ao Setor de Lotação e Movimentação da Coordenadoria de Recursos Humanos (UDESC/REIT/SELOM) para elaboração de portaria.

Art. 15 O Setor de Lotação e Movimentação - SELOM, elaborará portaria, que após assinada pelo Reitor e publicada em DOE/SC, será encaminhada para o Setor de Remuneração – SEREM para o devido registro.

Art. 16 Cabe ao Setor de Remuneração - SEREM realizar os lançamentos em folha de pagamento no SIGRH, considerando a data de desligamento constante na portaria assinada pelo Reitor.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marilha dos Santos
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I

REQUERIMENTO DE EXONERAÇÃO/APOSENTADORIA DE SERVIDOR EFETIVO

Eu, _____, matrícula nº _____,
ocupante do cargo efetivo de _____,
lotado(a) no(a) _____,
venho, respeitosamente, requerer:

- EXONERAÇÃO DO CARGO EFETIVO, a contar de _____ (data do desligamento).
 APOSENTADORIA.

DECLARO responsabilizar-me pela quitação de eventuais débitos porventura existentes, mesmo que detectados em momento posterior à data do desligamento, a serem devolvidos a título de reposição ao Erário, na forma do art. 95, § único da Lei nº 6.745/1985¹, respeitados a ampla defesa e o contraditório. ASSUMO o compromisso de atualizar no portal SIGRH o Módulo de Declaração de Bens com a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física referente ao exercício atual e manter meu cadastro atualizado junto a Setorial de Recursos Humanos do Centro de Ensino ou Reitoria (endereço, telefone e e-mail) informando sempre que houver alteração, para fins exclusivos de eventuais notificações de interesse do servidor.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Local e Data
Nome e Matrícula do Servidor

¹ Lei nº. 6.745, de 28 de Dezembro de 1985. Art. 95. As reposições e indenizações à Fazenda Pública Estadual devidas pelo funcionário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte dos vencimentos, exceto quando se tratar de ajuda de custo e diárias. Parágrafo único. Não haverá desconto parcelado quando o funcionário solicitar exoneração, for demitido ou abandonar o cargo.

ANEXO II

ATO DE EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR - CHECK LIST

1. Consta destes autos pedido de exoneração/aposentadoria/disposição datado e assinado:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
2. Consta destes autos Comprovante de domicílio atualizado em nome do servidor:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
3. Consta destes autos Declaração de inexistência de débitos com a Biblioteca da UDESC:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
4. Consta destes autos Declaração de inexistência de débitos referentes ao patrimônio:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
5. Consta destes autos Declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de diárias e adiantamentos:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
6. Consta destes autos declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de projetos de ensino:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
7. Consta destes autos declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de projetos de extensão:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
8. Consta destes autos declaração de inexistência de pendências na prestação de contas de recursos de projetos de pesquisa e pós-graduação:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
9. Consta destes autos declaração de inexistência de débitos na prestação de contas de recursos recebidos por meio de Termos de Outorgas, Convênios ou Congêneres com órgãos e agências de fomento nos quais a UDESC é participante e/ou interveniente, a exemplo de recursos que tenham sido depositados na conta do Professor Universitário como pesquisador/coordenador, a ser emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PAP e PROAP) ou pela Coordenadoria de Projetos e Inovação – CIPI, nos demais casos:
() Sim, ver folhas _____ () Não.
10. Consta destes autos comprovação de que o servidor usufruiu de afastamento para capacitação ou licença sabática e que cumpriu o tempo de permanência na instituição pelo período firmado no termo de compromisso que concedeu o afastamento ou licença.
() Sim, ver folhas _____ () Não.
11. Consta destes autos declaração expedida pelo Controle Interno da UDESC atestando quanto a inexistência de débito proveniente de procedimento de tomada de contas especial (Decreto n. 1886/2013)
() Sim, ver folhas _____ () Não.
12. Consta destes autos declaração emitida pela Setorial de Recursos Humanos atestando quanto a inexistência de débitos quanto ao ressarcimento de ajuda de custo (art. 101. da Lei 6.745/85)
() Sim, ver folhas _____ () Não.

Local e Data - Nome, Matrícula e Assinatura do Servidor Requerente

ANEXO III

ATO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Referente aos autos do processo UDESC nº _____/_____ e em cumprimento a Instrução Normativa XXXX, **DECLARO PARA FINS DE EXONERAÇÃO** que o servidor (*nome do servidor*), matrícula (*número de matrícula*), com lotação no _____:

- a) não possui pendências no seu controle de frequência;
- b) juntou os documentos necessários previstos no art. 2º;
- c) está com os dados cadastrais atualizados no SIGRH;
- d) incluiu a última Declaração de Imposto de Renda no SIGRH;
- e) que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar - PAD (Art. 63 da LC nº 491/2010), de acordo com o Módulo Justiça e Disciplina do SIGRH;
- f) em caso de usufruto de afastamento para qualificação ou licença sabática que o servidor cumpriu com as obrigações previstas no termo de responsabilidade e legislações vigentes;
- g) não apresenta débitos quanto ao ressarcimento de ajuda de custo (art. 101. da Lei 6.745/85)

Local e Data
Nome e Matrícula do Servidor
Coordenadoria de Recursos Humanos

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Departamento / Centro		
Nome do Professor		
Data da Dispensa: (dd/mm/aaaa) *	Matrícula	Carga Horária Atual

* A partir desta data o professor não mais terá direito a pagamento.

Justificativa da Dispensa:
Declaração do Professor: <i>DECLARO estar ciente da data do desligamento, me responsabilizando pela quitação de eventuais débitos porventura existentes até essa data, mesmo que detectados em momento posterior ao desligamento, a serem devolvidos a título de reposição ao Erário, respeitados a ampla defesa e o contraditório. ASSUMO o compromisso de atualizar no portal SIGRH o Módulo de Declaração de Bens com a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física referente ao exercício atual.</i>
Assinatura do Professor
Autorização do Departamento
Assinatura do Chefe do Departamento
Autorização da Direção de Ensino
Assinatura do Diretor de Ensino
Local e Data
De acordo da Pró-Reitoria de Ensino

Observação: Por razões técnicas, as solicitações só podem ser analisadas mediante a apresentação da totalidade das informações acima.

ANEXO V

ATO DE DISPENSA DE PROFESSOR SUBSTITUTO DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Referente aos autos do processo UDESC nº _____/_____ e em cumprimento Instrução Normativa XXXX , **DECLARO PARA FINS DE DISPENSA DE PROFESSOR SUBSTITUTO** que o professor substituto (*nome*), matrícula (*número de matrícula*) não possui nenhuma pendência junto aos setores de Finanças e Contas, Patrimônio e Biblioteca, conforme documentos anexados nos autos do processo, estando sua situação regular para prosseguimento do ato de desligamento.

Local e Data
Nome e Matrícula do Servidor
Coordenadoria de Recursos Humanos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E9D0QW21**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARILHA DOS SANTOS (CPF: 053.XXX.329-XX) em 24/02/2023 às 20:47:04

Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 17/03/2022 - 09:50:00 e válido até 17/03/2025 - 09:50:00.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDM2MjVfMzYyN18yMDIzX0U5RDhBRVzlx> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00003625/2023** e o código **E9D0QW21** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.