UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

ROTINA SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO PROFESSOR SUBSTITUTO

Caso o Professor Substituto solicite rescisão de seu contrato, deverá proceder da seguinte forma:

a) Elaborar requerimento ao Chefe do Departamento solicitando sua rescisão, informando data da saída, bem como indicando se cumprirá ou não o aviso prévio de 30 (trinta) dias.

IMPORTANTE: Caso o Docente não cumpra o aviso prévio de 30(trinta) dias, é de responsabilidade do Departamento informar ao Deptº de Pessoal, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

b) Solicitar "nada consta" à Biblioteca Central, ao Departamento de Contabilidade e Finanças e ao Hotel Universitário.

c) Entregar a documentação dos itens "a" e "b" na Seção de Recrutamento e Seleção/Departamento de Pessoal

d) DP/DSA/SRS encaminha documentação à Divisão de Legislação para providenciar a quitação do contrato.

e) DP/DSA/SRS prepara Termo de Rescisão, e encaminha ao Magnífico Reitor para assinatura.

f) DP/DSA/SRS convoca o Professor Substituto para assinar e receber o Termo de Rescisão.

****