



### CHECK LIST – Documentos necessários para a contratação de professor substituto 2017

Prof.: _____ Unidade Setorial: _____ Edital Prograd: _____ Edital Comissão: _____	
C.I. modelo de contratação do Instituto/Escola/Centro/Faculdade/Câmpus	( )
Resolução do Conselho da Unidade da Administração Setorial (Versão BS - parecer favorável à contratação)	( )
Resolução do Conselho da Unidade da Administração Setorial (Versão BS - indicação de prof. Tutor)	( )
Instrução de Serviço da Unidade da Administração Setorial - Comissão Especial (Versão BS)	( )
Edital(is) da Comissão Especial para a Seleção de Professor Substituto (Versão BS)	( )
Ata(s) da Seleção de alteração de classe (quando não houver candidato inscrito na titulação do Edital de Abertura da Prograd)	( )
Documento de divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	( )
Edital do Resultado Final (Versão BS)	( )
Requerimento de Inscrição do Candidato (Observar assinaturas, classe de acordo com a data da inscrição)	( )
Declaração de Ausência de Impedimentos (Observar certidão, caso tenha outro emprego)	( )
Atestado médico admissional do professor contratado	( )
Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia autenticada)	( )
RG (cópia autenticada)	( )
CPF (cópia autenticada)	( )
PIS/PASEP (cópia autenticada)	( )
Título de Eleitor (cópia autenticada)	( )
Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo TSE ( <a href="http://www.tse.jus.br">http://www.tse.jus.br</a> )	( )
Certificado de Reservista – para homens (cópia autenticada)	( )
Comprovante da Conta Salário (cópia autenticada)	( )
Diploma de Graduação (cópia autenticada – Observar assinatura do diplomado)	( )
Diploma de Pós-Graduação (Para o pagamento de RT, somente com o Diploma. Cópia autenticada – Observar assinatura do diplomado)	( )
Formulário de Cadastro para Professor Substituto	( )
Formulário de Declaração de Bens	( )
<b>Documento comprobatório DE ACORDO COM A DECORRÊNCIA DA VAGA:</b>	-
Atestado Médico do Professor Substituído e o Laudo Médico Pericial (licença para tratamento de saúde)	( )
Instrução de Serviço da Progep, publicada no Boletim de Serviço, concedendo a licença gestante	( )
Contrato de afastamento para pós-graduação emitido pela Propp (Afastamento para pós-graduação)	( )
Portaria do DOU (no caso de exoneração, aposentadoria, falecimento, cedência, posse em outro cargo inacumulável, exercício do cargo de direção de Câmpus ou Pró-reitor, publicadas no DOU)	( )
Bater carimbo em branco ou escrever 'em branco' no verso das páginas	( )

### ORIENTAÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE PROFESSOR SUBSTITUTO 2017

O processo deverá conter as seguintes documentações, numerado na sequência apresentada a seguir:

1. CI de contratação do professor substituto, emitida pela Direção do Instituto/Escola/Centro/Faculdade/Câmpus. (A data da CI deve ser igual ou posterior à data das Resoluções. O regime de trabalho deverá atender o art. 3º da Res. COEG nº 21/2011, comprovado através da especificação de cada disciplina que será ministrada e sua respectiva carga horária. O professor substituto fará parte do PADOC). **DE ACORDO COM A DETERMINAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA/RTR, O INÍCIO DAS ATIVIDADES DO PROFESSOR SUBSTITUTO DEVERÁ SER SOMENTE APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO.**



2. Resolução do Conselho de Instituto/Escola/Centro/Faculdade/Câmpus (parecer favorável à contratação). (Enviar a versão publicada no Boletim de Serviço. A data da resolução deve ser igual ou posterior à data da publicação no DOU do Edital de homologação dos resultados do processo seletivo).
3. Resolução do Conselho de Instituto/Escola/Centro/Faculdade/Câmpus (indicação do professor responsável (tutor) pelo professor substituto). (Enviar a versão publicada no Boletim de Serviço. A data da resolução deve ser igual ou posterior à data da publicação do Edital de homologação dos resultados do processo seletivo, no Diário Oficial da União). Obs.: Pode ser feita uma única resolução contendo as duas informações dos itens 2 e 3.
4. Instrução de Serviço do Instituto/Escola/Centro/Faculdade/Câmpus constituindo a Comissão Especial (Enviar a versão publicada no Boletim de Serviço. Caso haja qualquer alteração na Instrução de Serviço, será necessário encaminhar as retificações, publicadas no Boletim de Serviço).
5. Edital(is) da Comissão Especial (Enviar as versões publicadas no Boletim de Serviço. Caso haja qualquer alteração no Edital, será necessário encaminhar as retificações, publicadas no Boletim de Serviço).
6. Original ou cópia autenticada da(s) ata(s) de alteração de classe (quando não houver candidato inscrito para a titulação prevista no edital de abertura da Prograd).
7. Documento de divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.
8. Edital do resultado final do processo seletivo para professor substituto. (Enviar a versão publicada no Boletim de Serviço. Observar sobre as notas de cada prova e o somatório previsto no caput do art. 13 da Resolução COEG nº 21/2011, alterado pela Resolução COEG nº 96/2011).
9. Requerimento de inscrição. (A data da inscrição deve ser de acordo com o período estabelecido no edital da comissão especial, conforme a titulação prevista para a data. Observar o preenchimento completo do requerimento).
10. Declaração de ausência de impedimentos. (Deve ser assinada no momento da inscrição, ou seja, a data deve ser a mesma do requerimento de inscrição). (Anexar certidão emitida pelo empregador caso o professor substituto tenha outro vínculo empregatício, especificando a carga horária semanal).
11. Atestado médico admissional (original) do professor contratado.  
**Cópia legível e autenticada** dos seguintes documentos pessoais:
  01. Certidão de nascimento ou casamento;
  02. RG, CPF, PIS/PASEP, Título de eleitor, certidão de quitação eleitoral emitida pelo <http://www.tse.jus.br>; Obs.: Caso o professor substituto não tenha PIS/PASEP, é necessário informar. (Pode ser através de declaração feita a próprio punho ou então no preenchimento do formulário do item 12 desta orientação).
  03. Certificado de reservista (homens);
  04. Comprovante da Conta Salário;
  05. Diploma de graduação conforme a exigência do edital. (Observar assinatura do Diplomado);
  06. **Diploma** da pós-graduação conforme a exigência do edital. (Observar assinatura do Diplomado), com Histórico Escolar no caso de especialização (A retribuição por titulação – RT é efetuada somente com a apresentação do diploma, conforme Ofício Circular nº 818/2016 – MP)



12. Formulário Cadastro para professor substituto. **(Observar o preenchimento completo)**
13. Formulário de Declaração de bens. **(Observar o preenchimento completo)**
14. Documento comprobatório **de acordo com a decorrência da vaga:**
  - Atestado médico do docente que será substituído e o Laudo Médico Pericial **(quando for o caso de licença para tratamento de saúde. Ver na Dias/Progep)**,
  - Instrução de Serviço da Progep, publicada no Boletim de Serviço, concedendo a licença gestante;
  - Contrato de afastamento para pós-graduação emitido pela Propp **(Ver com o docente afastado ou na PROPP)**
  - Portaria de exoneração, aposentadoria, falecimento, cedência, posse em outro cargo inacumulável, exercício do cargo de Direção, Pró-Reitor, etc.; publicadas no Diário Oficial da União.

**ATENÇÃO:**

- Editais, Resoluções e Instruções de Serviço encaminhadas, **devem ser as versões publicadas no Boletim Oficial de Atos Administrativos da Instituição - BS**, de acordo com a determinação da Auditoria Interna/UFMS.
- **Toda cópia encaminhada deve ser legível e autenticada.** Caso não seja autenticação em cartório, a autenticação pode ser feita por servidor público e deve conter **o carimbo do autenticador do documento, assinatura, nome e matrícula Siape, ou o nome e matrícula siape caso não tenha carimbo do autenticador.**
- Bater carimbo “EM BRANCO” ou escrever “EM BRANCO” no verso das páginas constantes do processo.
- **A ausência de qualquer documento ou informação implicará no atraso ou não autorização da referida contratação.**