



ROTINA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO - SEI

CPP/URP - UNIDADE DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL

- () Documento gerado no SEI pelo Departamento / Coordenação, solicitando a contratação do candidato aprovado, especificando a origem da vaga – Esse documento é interno do SEI e deverá ser elaborado e **assinado** pelo chefe do departamento/coordenação;
 - () Em caso de aproveitamento de candidato remanescente aprovado em **concurso público para professor efetivo**, da mesma área de conhecimento da substituição, também elaborar documento gerado no SEI pelo Departamento / Coordenação solicitando a contratação do candidato acompanhado da cópia da ata de plenária departamental aprovando o aproveitamento;
 - () Em caso de aproveitamento de candidato remanescente aprovado em **processo seletivo para professor substituto**, da mesma área de conhecimento e matéria específica da substituição, também elaborar documento gerado no SEI pelo Departamento / Coordenação solicitando a contratação do candidato acompanhado da cópia da ata de plenária departamental aprovando o aproveitamento;
 - () Especificar o regime de trabalho;
 - () Proposta de contratação submetida à apreciação do Conselho setorial ou *ad-referendum*;
 - () Especificar a origem da vaga (**em caso de candidatos remanescentes**);
 - () Teste seletivo ou concurso público dentro do prazo de validade;
 - () Especificar o período de contratação;
 - () Anexar cópias digitalizadas dos editais de abertura e de homologação do processo seletivo, que foram assinados pela Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, acompanhados da cópia da publicação do Diário Oficial - (Cópia Simples);
 - () Anexar fotocópias dos seguintes documentos do candidato (estas fotocópias devem ser conferidas com o original pelo departamento e ao serem inseridas no SEI, clicar na opção “Cópia autenticada administrativamente”, o que corresponde que o documento anexado foi conferido e extraído do documento original):
 - ⇒ Titulação (traduzido, em caso de título obtido no exterior),
 - ⇒ Certidão de nascimento ou casamento,
 - ⇒ RG,
 - ⇒ CPF e comprovante da situação cadastral do CPF,
 - ⇒ PIS/PASEP,
 - ⇒ Título Eleitoral,
 - ⇒ Comprovante de quitação das obrigações militares,
 - ⇒ RG e CPF do cônjuge ou companheiro,
 - ⇒ Certidão de nascimento e CPF dos dependentes;
 - () Formulários devidamente preenchidos pelo candidato: Dados relativos à identificação; Declaração de acumulação de cargos e/ou empregos (assinado pela chefia do Departamento); Declaração de horário de trabalho de outros empregos. Ao inserir no SEI clicar na opção “Cópia autenticada administrativamente”, o que corresponde que o documento anexado foi conferido e extraído do documento original);
 - () O departamento deverá elaborar um despacho no SEI, atestando que as cópias dos documentos e formulários do candidato foram **conferidos com o documento original**;
 - () No caso de contratação de candidatos remanescentes, o departamento/setor deverá encaminhar o processo à PROPLAN/CPCO para autorização orçamentária;
- Colocar os documentos na **ordem da rotina** em um só PDF e os formulários em outro PDF.

OBS. Os formulários originais deverão permanecer em arquivo no departamento até que haja novas orientações relativas ao uso do SEI;