

## BASE DE CONHECIMENTO

### Contratação de Professor Visitante

<b>Qual é a atividade?</b>
Solicitar a contratação de Professor/a Visitante.
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
<b>Como é feito?</b>
<p>A Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a coordenação similar do Câmpus onde o/a professor/a visitante irá atuar cria um processo do tipo <b>Pessoal: Provimento - Admissão Contrato Temporário</b>, com os seguintes documentos anexados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação no D.O.U dos editais de:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Abertura do Processo Seletivo (só a primeira folha do edital) e Retificação (se for o caso).</li><li>○ Homologação do Processo Seletivo (todas as folhas do edital) e Prorrogação (se for o caso).</li></ul></li><li>• Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais</li><li>• Comprovante da Situação Cadastral no CPF</li><li>• Carteira de Identidade – RG</li><li>• Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais</li><li>• Certificado de Reservista (se for o caso)</li><li>• Carteira de Trabalho/Comprovante de primeiro emprego</li><li>• Comprovante de PIS/PASEP</li><li>• Certidão de Registro Civil: Nascimento/Casamento/União Estável</li><li>• Comprovante de Endereço Atualizado/Declaração de Residência</li><li>• Comprovante de Escolaridade (conforme requisitos do edital, no caso Graduação e Doutorado)</li><li>• Comprovante de Conta Salário</li><li>• Comprovante de Conta Corrente</li><li>• Comprovante de Tipo Sanguíneo</li><li>• Declaração de não Acúmulo de Cargos</li><li>• Comprovante de entrega da Declaração e-Patri</li><li>• Termo de Autorização (ou não Autorização) de acesso à declaração do IRPF (e-Patri)</li><li>• Declaração de não Demissão/Destituição de Cargo em Comissão</li><li>• Declaração de não Beneficiário do Seguro Desemprego</li><li>• Declaração de não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada</li></ul>

- Declaração de não ter sido contratada/o nos últimos 24 meses
- Declaração para Recebimento de Auxílio Alimentação
- Atestado de Saúde Ocupacional
- Declaração de Efeito Exercício
- Contrato de trabalho para Professor Visitante
- Atestado de conferência da documentação de ingresso apresentada

Após, o processo em questão deve ser encaminhado à Coordenadoria de Cadastro (IF-COCAD) do Departamento de Administração de Pessoas (DAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para o cadastro do/a professor/a visitante. Em seguida, o processo deve ser encaminhado à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG) para a regularização das questões financeiras. Por fim, o IF-COPAG retornará o processo à IF-COCAD para a finalização do processo e o início do efetivo exercício do/a professor/a visitante.

#### **Quais informações/condições são necessárias?**

O/a candidato/a selecionado/a deverá ter um cadastro de usuário externo, solicitado pelo termo de Concordância e Veracidade.

O/a candidato/a selecionado/a deverá providenciar a documentação necessária.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a coordenação responsável deve garantir que todos os documentos são válidos e estão completos antes de iniciar o processo de cadastro.

#### **Quais documentos são necessários?**

- Documento eletrônico “Contrato de prestação de serviço de professor/a visitante” (disponível no SUAP);
- Documento eletrônico “Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais” (disponível no [Site IFSul](#));
- Publicação no D.O.U. dos editais de:
  - Abertura do Processo Seletivo (somente a primeira folha do edital) e Retificação (se for o caso).
  - Homologação do Processo Seletivo (todas as folhas do edital) e Prorrogação (se for o caso).
- **Documentação pessoal e cadastral:**
  - Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais
  - Comprovante da Situação Cadastral no CPF
  - Carteira de Identidade – RG
  - Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais
  - Certificado de Reservista (se for o caso)
  - Carteira de Trabalho/Comprovante de primeiro emprego
  - Comprovante de PIS/PASEP
  - Certidão de Registro Civil: Nascimento/Casamento/União Estável
  - Comprovante de Endereço Atualizado/Declaração de Residência

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprovante de Escolaridade (conforme requisitos do edital, no caso Graduação e Doutorado)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos bancários:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprovante de Conta Salário</li> <li>○ Comprovante de Conta Corrente</li> </ul> </li> <li>• <b>Outros documentos exigidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprovante de Tipo Sanguíneo</li> <li>○ Declaração de não Acúmulo de Cargos</li> <li>○ Comprovante de entrega da Declaração e-Patri</li> <li>○ Termo de Autorização (ou não Autorização) de acesso à declaração do IRPF (e-Patri)</li> <li>○ Declaração de não Demissão/Destituição de Cargo em Comissão</li> <li>○ Declaração de não Beneficiário do Seguro Desemprego</li> <li>○ Declaração de não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada</li> <li>○ Declaração de não ter sido contratada/o nos últimos 24 meses</li> <li>○ Declaração para Recebimento de Auxílio Alimentação</li> <li>○ Atestado de Saúde Ocupacional</li> <li>○ Declaração de Efeito Exercício</li> <li>○ Contrato de trabalho para Professor Visitante</li> <li>○ Atestado de conferência da documentação de ingresso apresentada</li> </ul> </li> </ul>
<b>Qual é a base legal?</b>
Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União)
Lei nº 8.745/1993 (Contratação por Tempo Determinado)

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Professor/a Visitante solicitante
<b>Tipo de processo</b>	Pessoal: Contratação de Professor Visitante
<b>Assunto</b>	Contratação e Ingresso Professor Visitante - Nome
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP</b>	
<b>Tipo do Documento</b>	Contrato de prestação de serviço de professor/a visitante
<b>Modelo</b>	Contrato de prestação de serviço de professor/a visitante
<b>Assunto</b>	Contrato de professor visitante
<b>Nível de acesso</b>	Restrito
<b>Hipótese Legal</b>	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou a coordenação similar do Câmpus	Preencher o documento eletrônico no SUAP “Contrato de trabalho para Professor Visistante”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Preencher o documento eletrônico no SUAP “Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
3		Criar processo eletrônico e inserir os dois documentos eletrônicos criados acima.	SUAP
4		Anexar ao processo Abertura do Processo Seletivo (somente a primeira folha do edital) e Retificação (se for o caso); Homologação do Processo Seletivo (todas as folhas do edital) e Prorrogação (se for o caso); Comprovante da Situação Cadastral no CPF; Carteira de Identidade – RG; Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais; Certificado de Reservista (se for o caso); Carteira de Trabalho/Comprovante de primeiro emprego; Comprovante de PIS/PASEP; Certidão de Registro Civil: Nascimento/Casamento/União Estável; Comprovante de Endereço Atualizado/Declaração de Residência; Comprovante de Escolaridade (conforme requisitos do edital, no caso Graduação e Doutorado); Comprovante de Conta Salário; Comprovante de Conta Corrente; Comprovante de Tipo Sanguíneo; Declaração de não Acúmulo de Cargos; Comprovante de entrega da Declaração e-Patri; Termo de Autorização (ou não Autorização) de acesso à declaração do IRPF (e-Patri); Declaração de não Demissão/Destituição de Cargo em Comissão; Declaração de não Beneficiário do Seguro Desemprego; Declaração de não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada; Declaração de não ter sido contratada/o nos últimos 24 meses; Declaração para Recebimento de Auxílio Alimentação; Atestado de Saúde Ocupacional; Declaração de Efeito Exercício; atestado de conferência da documentação de ingresso apresentada.	SUAP
5		Encaminhar o processo à IF-COCAD	SUAP

6	IF-COCAD	Analisar a solicitação e cadastrar Professor/a Visitante.	SUAP
7		Encaminhar o processo à IF-COPAG	SUAP
8	IF-COPAG	Regularização das questões financeiras.	SUAP
9		Encaminhar o processo à IF-COCAD	SUAP
10	IF-COCAD	Finalizar processo	SUAP

MODELAGEM GRÁFICA

