

BASE DE CONHECIMENTO

Contratação de Professor Visitante

Qual é a atividade?
Solicitar a contratação de Professor/a Visitante.
Qual a unidade administrativa responsável?
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
Como é feito?
<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 Pessoal: Provimento - Admissão Contrato Temporário, com os seguintes documentos anexados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicação no D.O.U dos editais de:<ul style="list-style-type: none">○ Abertura do Processo Seletivo (só 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).• 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• 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
- Contrato de trabalho para Professor Visistante
- 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 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

- Comprovante de Escolaridade (conforme requisitos do edital, no caso Graduação e Doutorado)

- **Documentos bancários:**

- Comprovante de Conta Salário
- Comprovante de Conta Corrente

- **Outros documentos exigidos:**

- 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
- Contrato de trabalho para Professor Visitante
- Atestado de conferência da documentação de ingresso apresentada

Qual é a base legal?

Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União)

Lei nº 8.745/1993 (Contratação por Tempo Determinado)

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

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo do Documento	Contrato de prestação de serviço de professor/a visitante
Modelo	Contrato de prestação de serviço de professor/a visitante
Assunto	Contrato de professor visitante
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	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

