



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

CHECKLIST – CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

1. Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto, devidamente assinado;
2. Publicação no DOU do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto;
3. Publicação no DOU do Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto;
4. Publicação no DOU da prorrogação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto (caso tenha sido prorrogado);
5. Documentos do Professor Titular:
 - Portaria que autorizou o afastamento, que justifique a necessidade de contratação do Professor Substituto, nos termos do § 1º, inciso IV, art. 2º, da Lei n.º 8.745/93;
 - Tela completa CACOPCA informando que não consta Professor Substituto na vaga;
 - Tela completa CDCOFORMRH.
6. Documentos do Professor Substituto:
 - RG e CPF;
 - Comprovante de Residência;
 - Laudo Médico Pericial;
 - Diploma e histórico escolar, conforme exigência em Edital;
 - Tela completa de Consultar Vínculo – CDCONVINC;
 - Declaração negativa de vínculos, em consonância com o disposto nos artigos 2º, 6º e 9º da Lei nº 8.745/93;
 - Minuta do Contrato em formato WORD.
7. Despacho do Diretor-Geral do Campus encaminhando o Processo à PROGEP.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Nos casos em que houver **acumulação de cargo**, deverá constar em processo:

8. Declaração da Gestão de Pessoas do órgão que o(a) candidato(a) possui vínculo, informando a carga horária, os horários de trabalho, bem como o parecer quanto à possibilidade de acumulação de cargos.
9. Despacho da Direção de Ensino do campus do IFPA, informando os dias e horários em que o(a) candidato(a) exercerá suas atividades no campus, acompanhada de parecer quanto à compatibilidade de horários;
10. Formulários da [Instrução Normativa SGP/MGI nº 30/2025](#), devidamente preenchidos e assinados pelo candidato. Especificamente os anexos III e IV ([modelo](#));
11. Manifestação do candidato(a) quanto ao recebimento do Auxílio Alimentação, de modo que opte por recebê-lo apenas por um dos cargos, conforme exigência legal, evitando o recebimento em duplicidade.