



## CHECKLIST – RESCISÃO CONTRATUAL DE PROFESSOR SUBSTITUTO

| <b>Assunto:</b>  |   |        |
|------------------|---|--------|
| <b>Processo:</b> |   |        |
| Nº               | DOCUMENTO   | PÁGINA |
| 01               | Cópia da publicação no DOU da Portaria de Contratação do Professor Substituto.  |        |
| 02               | Cópia do Contrato do Professor Substituto.  |        |
| 03               | Declaração informando que o Professor Substituto não possui pendências com a Diretoria de Ensino, como por exemplo, lançamento de notas de alunos.  |        |
| 04               | Declaração da Bibliotecária informando adimplência com a Biblioteca.  |        |
| 05               | Declaração do setor de patrimônio informando que o servidor não possui bens da instituição.   |        |
| 06               | Tela FPCOFICHAF do mês anterior, do mês posterior e do mês do término do Contrato do Professor Substituto.  |        |
| 07               | Despacho do Diretor Geral do Campus encaminhando o processo à DGP, contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pleito, incluindo a data a partir da qual será a rescisão do contrato. |        |

### Observações:

1. Processos incompletos serão devolvidos à Unidade de origem.
2. Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.