



**Senhores(as) Candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo para Professor Substituto:**

Informamos que o (a) candidato (a) **terá 30 (trinta) dias corridos para efetivar a contratação**, contados da data da publicação da Autorização para Contratação no Diário Oficial da União.

**Instruções para efetivação do contrato o (a) candidato (a) deverá:**

1. **Passar pela avaliação de junta médica no SIASS**, localizada no prédio do Ministério da Saúde, Quadra 104 Norte, AV LO 02, Conj. 01, lote 19 - Edifício Homadan, 1º Andar, sala 109. Número para agendamento (63 3218-3931).

**Obs.: (a realização dos exames é de responsabilidade do candidato);**

2. **Agendar a contratação na UFT** (assim que agendar a avaliação médica no SIASS), entrar em contato através do telefone 63 3232-8040 com **Carla e Katherine** na Diretoria de Desenvolvimento Humano/SFP- UFT, localizada à Reitoria, Bloco IV, sala 104, na Universidade Federal do Tocantins – Palmas/TO.
3. **Preencher os formulários** a serem entregues para efetivação do contrato, disponíveis no link da UFT: *(aperte tecla **Ctrl** e clique no link abaixo)*  
[http://ww1.uft.edu.br/index.php/index.php?option=com\\_jalfresco&view=jalfresco&Itemid=208&uid=2e599b85-1a10-40cb-bf57-e7ff6c949669&name=Documentos%20para%20Posse&path=Portal%20UFT|1d80aae9-5cfe-43ed-aa1f-0e9561513a54|Proad|3667674b-f2af-4691-8164-a0b1ef6ec0aa|DDH](http://ww1.uft.edu.br/index.php/index.php?option=com_jalfresco&view=jalfresco&Itemid=208&uid=2e599b85-1a10-40cb-bf57-e7ff6c949669&name=Documentos%20para%20Posse&path=Portal%20UFT|1d80aae9-5cfe-43ed-aa1f-0e9561513a54|Proad|3667674b-f2af-4691-8164-a0b1ef6ec0aa|DDH)  
**ou site: [www.uft.edu.br](http://www.uft.edu.br)** > Institucional > Pró-Reitorias > Pró-Reitoria de Administração e Finanças > Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH) > **APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO**: Documentos para posse disponíveis [aqui](#).

4. Preencher o formulário de **Acumulação de Cargos**.

5. No caso de **Acumulação de Cargos**:

5.1 - Trazer uma **Declaração do RH da Instituição** em que você trabalha, informando:

- ✓ Tipo de vínculo
- ✓ Carga horária semanal
- ✓ Nível de escolaridade do cargo, se público

5.2 - Preencher também o formulário de "**DECLARAÇÃO DE CARGO E JORNADA DE TRABALHO**", **carimbar** com o carimbo da Instituição que contenha **CNPJ no Cabeçalho**, informar os dias da semana e os horários de trabalho e vir com a assinatura e carimbo **legível** do responsável do **RH**.