



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Checklist - Prorrogação de Contrato de Professor Substituto

Nº DO PROCESSO

Unidade/ Departamento

DOCUMENTOS

1.	Sim ☐	Não ☐	Ofício do Chefe do Departamento solicitando a prorrogação do contrato;
2.	Sim ☐	Não ☐	Formulário DAP-145 "Termo Aditivo - Professor Substituto";
3.	Sim ☐	Não ☐	Cópia do contrato e termos aditivos (se houver) assinados entre a UFMG e o professor substituto;
4.	Sim ☐	Não ☐	Abrir processo administrativo no CPAV.

Rubrica do(a) Servidor(a)

/ /
Data