



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Coordenação de Provimento e Movimentação

## CHECKLIST: DOCUMENTOS DE PROFESSORES VISITANTE BRASILEIRO

(Deve-se abrir um Processo Digital onde o "interessado" será o Professor Visitante. **NÃO** pode haver rasura em nenhum formulário).

	<b>Documentos—(Inserir os documentos no Processo na ordem da tabela abaixo)</b>
1	<b>Ofício</b> -Conforme modelo disponibilizado no site da Progep. Deve ser assinado e carimbado (ou assinado digitalmente) pelo coordenador do Programa (Obs.“Origem da Vaga”:é o número da resolução que alocou a vaga para o Departamento)
2	<b>Cópias do Edital de Abertura e Homologação</b> - Deve ser OBRIGATORIAMENTE a <b>versão certificada do Diário Oficial da União</b> dos editais de abertura e homologação(resultado) do processo seletivo
3	<b>Cópia da Resolução CEPE</b> – resolução que aprovou ordem de alocação para contratação de professor visitante para o PPG;
4	<b>CPF+Situação Cadastral do CPF</b>
5	<b>Carteira de Identidade</b> —Não devendo ser substituída por outro documento. O sistema SIAPE exige o cadastro do número do documento de identidade e da data de emissão da mesma.
6	<b>Diploma</b> -Conferir se a titulação apresentada pelo candidato atende plenamente ao Edital.
7	<b>Certidão de Nascimento ou Casamento</b>
8	<b>Título de Eleitor</b> -Cópia Frente e Verso do Título
9	<b>Certidão de Quitação Eleitoral</b> - Pode ser emitida em < <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> >
10	<b>Certificado de Reservista</b> -Somente para homens
11	<b>Carteira de Trabalho</b> - Devem ser anexadas as cópias das páginas da carteira com a identificação do candidato,a última folha com vínculo registrado,mais página posterior em branco
12	<b>PIS/PASEP</b> -Não é válido NIT ou NIS. Caso interessado não possua PIS/PASEP preencher o Formulário de Inscrição no PASEP que se encontra no Manual do Servidor no site da PROGEP
13	<b>Passaporte</b> -Somente é obrigatório para Professor Visitante
14	<b>Comprovante de Residência</b> - contas de água, luz, gás, TV, internet, telefone fixo e celular, contrato de aluguel reconhecido em cartório ou declaração de residência disponível no Manual de Procedimentos.
15	<b>Comprovante de Dados Bancários</b> - É obrigatório ser Conta Salário, exceto se for conta corrente do Banco do Brasil.Caso o interessado não possua conta salário deverá solicitar ofício para abertura de conta à CPM/DGP (cpm.dgp.progep@ufes.br) .Após, anexar o contrato de abertura de conta ao processo o.
16	<b>Ficha de Cadastro (SIAPE)</b> -Os dados informados nesta Ficha deverão estar de acordo com a documentação juntada ao Processo
17	<b>Ficha de Solicitação de Benefício</b> -na inclusão de dependentes os filhos devem OBRIGATORIAMENTE possuir CPF, independente da idade anexando cópia do mesmo ao processo juntamente com uma cópia da certidão de nascimento.
18	<b>Declaração de Acumulação de Cargos</b> —não é permitida a acumulação de nenhum cargo com a vaga de professor visitante em dedicação exclusiva.
19	<b>Comprovante de entrega da declaração e-patri</b>

Av. Fernando Ferrari, 514, Prédio da Reitoria, 1º andar - sala 1 - Campus Universitário –  
Goiabeiras CEP 29.075-910–VITÓRIA–ES –Tel.: (0\*\*27) 4009-2262 -  
email:cpm.dgp.progep@ufes.br