



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).

Documentos –(Inseriros documentos no Processo na ordem de data da tabela abaixo)	
1	Ofício -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	Cópias do Edital de Abertura e Homologação - Deve ser OBRIGATORIAMENTE a versão certificada do Diário Oficial da União dos editais de abertura e homologação(resultado) do processo seletivo
3	Cópia da Resolução CEPE – resolução que aprovou ordem de alocação para contratação de professor visitante para o PPG;
4	CPF+Situação Cadastral do CPF
5	Carteira de Identidade –Não devendo ser substituída por outro documento. O sistema SIAPE exige o cadastro do numero do documento de identidade e da data de emissão da mesma.
6	Diploma -Conferir se a titulação apresentada pelo candidato atende plenamente ao Edital.
7	Certidão de Nascimento ou Casamento
8	Título de Eleitor -Cópia Frente e Verso do Título
9	Certidão de Quitação Eleitoral - Pode ser emitida em < http://www.tse.jus.br/eleitor/certidos/certidao-de-quitacao-eleitoral >
10	Certificado de Reservista -Somente para homens
11	Carteira de Trabalho - 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	PIS/PASEP -Não é valido NIT ou NIS. Caso interessado não possua PIS/PASEP preencher o Formulário de Inscrição no PASEPquese encontra no Manual do Servidor no site da PROGEP
13	Passaporte -Somente é obrigatório para Professor Visitante
14	Comprovante de Residência - 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	Comprovante de Dados Bancários - 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	Ficha de Cadastro (SIAPE) -Os dados informados nesta Ficha deverão estar de acordo com a documentação juntada ao Processo
17	Ficha de Solicitação de Benefício -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	Declaração de Acumulação de Cargos –não é permitida a acumulação de nenhum cargo com a vaga de professor visitante em dedicação exclusiva.
19	Comprovante de entrega da declaração e-patri

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