



\* Os os formulários devem estar em seus modelos atualizados, disponíveis no Manual de Procedimentos (No item “Contratação de Professor Substituto”).

\* Cada documento deve ser inserido conforme a sua “natureza documental” (Nato Digital ou Cópia autenticada administrativamente de via original).

\* Documentos inseridos de forma equivocada farão o processo ser devolvido para correções.

Documentos – (Inserir os documentos no Processo na ordem da tabela abaixo)	
1	<b>Ofício</b> - Conforme modelo disponibilizado no site da Progep. Deve ser assinado e carimbado (ou assinado digitalmente) pelo Chefe do Departamento (Obs. “Origem da Vaga”: é o motivo que ensejou a substituição. “Nome da vaga” é o nome do professor efetivo que deu origem a vaga)
2	<b>Cópias do Edital de Abertura e Homologação</b> - Devem ser, <b>obrigatoriamente</b> , nas suas versões certificadas do Diário Oficial da União.
3	<b>Cópia da Portaria do motivo que ensejo a substituição do professor efetivo – Obrigatoriamente</b> da versão certificada do Diário Oficial da União ou do Boletim de Gestão de Pessoas (BGP)
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> – A titulação apresentada pelo candidato deve ser <b>igual</b> a exigida em Edital. Todas as titulações exigidas no Edital devem ser inseridas. Em caso de especializações o processo deve passar inicialmente pela CPPD. (Obs.: Cópia Frente e Verso).
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> – Caso homem
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 e a 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 de Procedimentos.
13	<b>Passaporte</b> - Somente é obrigatório para Professor Visitante
14	<b>Declaração de Residência</b>
15	<b>Comprovante de Dados Bancários</b> - É obrigatório ser Conta Salário, <b>exceto</b> se for Conta Corrente do Banco do Brasil. Deverá ser apresentada a cópia do Extrato Bancário ou do Contrato de Abertura da conta. Para abertura da Conta Salário deverá ser encaminhado (obrigatoriamente pelo departamento contratante) email para a CPM/DGP solicitando ofício para abertura de conta salário informando nome completo do candidato, CPF e banco no qual deseja abrir a conta. Após, esse ofício deverá ser apresentado junto à agência do banco solicitado. <b>Não será aceito como comprovante de dados bancários a cópia do cartão do banco.</b>
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) que deve ser informado no campo próprio para tal. Anexar cópia da certidão de nascimento ou casamento de cada dependente.
18	<b>Declaração de Acumulação de Cargos</b> - O regime de trabalho deverá sempre corresponder <b>exatamente</b> à soma dos horários especificados. O horário discriminado deve respeitar os intervalos descritos em lei.
19	<b>Comprovante de entrega da declaração e-Patri</b> – o candidato deve acessar < <a href="https://epatri.cgu.gov.br/login-pre-cadastro-usuario">https://epatri.cgu.gov.br/login-pre-cadastro-usuario</a> > e realizar a sua declaração e-Patri. O passo a passo está disponível no manual contido em < <a href="https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos-eleicoes/manual-e-patri-2020-2021.pdf">https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos-eleicoes/manual-e-patri-2020-2021.pdf</a> >, nos itens "3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados" e "6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri". O documento a ser entregue à CPM/DGP/Ufes é o <b>Comprovante de entrega da declaração</b> , e não o Recibo de entrega da declaração e-Patri, uma vez que o segundo se trata de um documento que contém um código composto por uma sequência alfanumérica, <i>que é de uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros.</i>