

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	CHECKLIST PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
--	--	--

*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 com que o processo seja devolvido para correções.

	Documentos (Inserir os documentos no processo na ordem da tabela abaixo)
1	Ofício – Conforme modelo disponibilizado no Manual de Procedimentos 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 à vaga).
2	Cópias dos Editais de Abertura e Homologação e suas alterações – Devem ser, obrigatoriamente , nas suas versões certificadas do Diário Oficial da União (DOU).
3	Cópia da Portaria do motivo que ensejou a substituição do professor efetivo – Obrigatoriamente da versão certificada do Diário Oficial da União (DOU) ou do Boletim de Gestão de Pessoas (BGP).
4	CPF
5	Carteira de Identidade – Deve ser RG ou Carteira de Identidade Nacional, não devendo ser substituída por outro documento. O sistema SIAPE exige o cadastro do número do documento de identidade e sua data de emissão.
6	Laudos médicos – Para candidato aprovado na modalidade PCD.
7	Diploma – A titulação apresentada pelo candidato deve ser igual à exigida em Edital. Todas as titulações exigidas no Edital devem ser inseridas (obs.: cópias frente e verso).
8	Certidão de Nascimento ou Casamento
9	Título de Eleitor – Físico ou digital com QR code.
10	Certificado de Reservista – Caso homem. Deve conter cópia da parte interna, com a impressão digital.
11	Carteira de Trabalho – Devem ser anexadas cópias das páginas da CTPS física referentes à identificação frente e verso e todas as páginas referentes aos contratos de trabalho, acrescidas da primeira página de contratos em branco. Caso o candidato possua CTPS digital, apresentar o documento de “Contratos de trabalho” bem como o “Extrato de outros vínculos”, se houver.
12	PIS/PASEP - Serão aceitos NIT e NIS. Caso o(a) candidato(a) não possua PIS/PASEP, deverá preencher o Formulário de Inscrição no PASEP disponibilizado no Manual de Procedimentos.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	CHECKLIST PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
--	---	--

13	Passaporte - Somente é obrigatório para Professor Visitante.
14	Declaração de Residência
15	Comprovante de dados bancários – É obrigatório ser Conta Salário, exceto 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) e-mail para o endereço cpm.dgp.progep@ufes.br solicitando ofício para abertura de conta salário, informando nome completo do candidato, CPF, banco no qual deseja abrir a conta e números dos editais de abertura e homologação no qual foi aprovado. Após o recebimento, o candidato deverá apresentar o ofício na agência de sua preferência, conforme o banco solicitado. Não será aceita cópia do cartão do banco como comprovante de dados bancários.
16	Ficha de Cadastro (SIAPE) - Os dados informados nesta Ficha deverão estar de acordo com a documentação juntada ao processo. Devido a incompatibilidade no SIE, o(a) candidato(a) deve informar endereço de e-mail de outro domínio que não seja hotmail, outlook ou yahoo.
17	Ficha de Solicitação de Benefícios
18	Declaração de Acumulação de Cargos – O regime de trabalho deverá sempre corresponder exatamente à soma dos horários especificados. O horário discriminado deve respeitar os intervalos descritos em lei. Em caso de acumulação, é obrigatória a apresentação de declaração, devidamente assinada, que comprove o vínculo e jornada de trabalho diária declarados, incluindo intervalos.
19	Comprovante de entrega da declaração e-Patri – O candidato deve acessar https://epatri.cgu.gov.br/login-pre-cadastro-usuario e realizar a sua declaração e-Patri. O passo a passo está disponível no manual contido em https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf, 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 Comprovante de entrega da declaração, 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, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros. Os dados para preenchimento inicial no e-Patri são: Órgão SIOrg: 425 - UFES Órgão SIAPE (Exercício): 26234 - UFES Tipo de cargo: Temporário Cargo: Professor do Magistério Superior - Substituto Equivalência: "Não relacionado às opções apresentadas"