

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS APRESENTAR PARA CONTRATAÇÃO

(Professor Visitante)

A) Todos os documentos originais deverão ser digitalizados em PDF/A com reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

Documentos Pessoais:

1. Carteira de Identidade (RG) / Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM - antigo RNE); Informações para estrangeiro no [Portal de imigração](#);
2. Autorização de trabalho pelo Ministério do Trabalho e Emprego e concessão do visto pelo Ministério das Relações Exteriores (São de responsabilidade do professor visitante estrangeiro as providências necessárias para a obtenção do visto de entrada no Brasil, na categoria correspondente às atividades que irá desenvolver, com validade compatível com o período de permanência no Brasil, prevendo inclusive a possibilidade de prorrogação do contrato, de acordo com a legislação vigente);
3. Passaporte (Em caso de estrangeiro);
4. Cadastro de Pessoa Física (CPF). Caso não possua o documento, acessar o site da [Receita Federal](#) e gerar o comprovante de inscrição no CPF;
5. Comprovante de Situação Cadastral no CPF. Emissão no site da [Receita Federal](#);
6. Certidão de Registro Civil de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado);
7. Cartão do PIS ou PASEP ou Carteira de Trabalho e Previdência Social que possua o número do PIS (CTPS);
8. Título de Eleitor (dispensável para estrangeiros);
9. Comprovante de Quitação Eleitoral. Emissão no [site do TSE](#);
10. Certificado de Reservista/Dispensa Militar (dispensável para estrangeiros). Emissão no [site Alistamento militar](#)
11. Carteira do órgão de classe (Registro no Conselho) ou habilitação profissional, se exigido no edital do concurso;
12. Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
13. Certidão de Nascimento dos dependentes;
14. CPF dos dependentes;
15. Comprovante de residência;
16. Diploma(s) e/ou Certificado(s) de conclusão do(s) curso(s) exigido(s) no edital; (não será aceito Declaração de Conclusão ou Ata de Aprovação como comprovante de conclusão).
17. Comprovante de conta salário (com nome e nº da conta).
18. Recibo da Declaração Patrimonial e de Conflitos de Interesses do E-Patri (Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses da Controladoria Geral da União);
19. Recibo de autorização de acesso a CGU às declarações do IRPF entregues à Receita Federal (<https://epatri.cgu.gov.br/signin>);

IMPORTANTE:

1. Recomendamos que os documentos sejam eletrônicos;
2. O RG e o CPF podem ser substituídos pela CNH digital, que deverá conter o QRCode para validação;
3. Título Eleitoral Digital, disponível no [site do TSE](#);
4. Os documentos digitalizados devem estar nos seguintes formatos:
 - PDF/A – arquivo de longo prazo;

- OCR – reconhecimento do texto (documento pesquisável);
- A4 – tamanho do papel;
- 300 dpi – resolução;

5. Antes de digitalizar alterar as configurações conforme acima. (Os documentos que não estejam no formato adequado não serão aceitos);

6. Mesmo após a contratação, a qualquer tempo, a UFERSA poderá solicitar a entrega da documentação original física para conferência;

7. A conta bancária para o recebimento da remuneração deve ser de titularidade do nomeado e do tipo CONTA-SALÁRIO (é diferente de conta corrente), pois o crédito dos valores de remunerações, proventos e bolsa estágio, processados pelo SIAPE, só pode ser realizado em conta salário.

De acordo com o Credenciamento nº 03/2021(Credenciamento Nº 03/2021 - Central de Compras (UASG 201057) — Ministério da Economia), seguem as instituições bancárias habilitadas no SIAPE:

- 001 – BANCO DO BRASIL S.A.
- 033 – BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.
- 041 – BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.
- 047 – BANCO DO ESTADO DO SERGIPE S.A. – BANESE
- 104 – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- 237 – BANCO BRADESCO S.A.
- 341 – BANCO ITAÚ UNIBANCO S.A.
- 427 - CRED-UFES
- 748 – BANCO COOPERATIVO SICREDI S.A. – BANSICRED
- 756 – BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. - BANCOOB/SICOOB

Orientamos que verifique com seu gerente a abertura de CONTA-SALÁRIO para que não haja problemas no recebimento da remuneração. A partir da conta-salário poderá ser solicitado ao gerente a portabilidade para qualquer banco de preferência do nomeado, inclusive digital.

Em caso de dúvidas acessar: [Dados Bancários — Portal do Servidor \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

B) Preencher os seguintes formulários e declarações:

1. Ficha de Cadastro;
2. Termo de Responsabilidade;
3. Declaração de cargos;
4. Termo de opção do auxílio alimentação;
5. Declaração de que não é beneficiário de Seguro-Desemprego;
6. Declaração de Desistência de Candidato (Se for o caso);
7. Requerimento de Reclassificação (Se for o caso).

Os Formulários e as Declarações e posteriormente o contrato administrativo devem ser assinados eletronicamente pelo [site do governo federal GOV.BR](http://www.gov.br);

Após a assinatura, só baixar o documento e não alterar o formato;

Caso ainda não possua assinatura eletrônica cadastrada no GOV.BR, realize o cadastro no [portal de assinaturas](http://www.gov.br);

C) Entrega dos documentos e agendamento da contratação:

Em propriedade dos documentos, o candidato deverá encaminhá-los no formato solicitado. Não existindo pendências na documentação, o candidato poderá assinar o Contrato Administrativo por Tempo Determinado que será encaminhado em seu e-mail;

O contrato celebrado terá a data de início de exercício em conformidade com a data informada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG).

Endereços eletrônicos para emissão de documentos e assinatura digital:

Portal imigração: <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/informacoes-gerais>

Inscrição no CPF: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/impressaocomprovante/>

Situação no CPF: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

Certidão TSE: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

E-Título: <https://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/aplicativo-e-titulo>

Certificado ou dispensa Militar: <https://alistamento.eb.mil.br/lista-servicos>

Portal de assinaturas do governo federal: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

Assinatura digital: <https://sso.aceso.gov.br/>

E-Patri: <https://epatri.cgu.gov.br/signin>

ORIENTAÇÕES

1 - Declaração Patrimonial e de Conflito de Interesses:

De acordo com o Decreto 10.571 de 09/12/2020, a Declaração Patrimonial e de Conflito de Interesses deverá ser apresentada, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico administrado pela Controladoria-Geral da União – CGU. Diante disso, em 9 de dezembro de 2021, a CGU disponibilizou oficialmente o Sistema **e-Patri** para acesso geral.

As informações patrimoniais podem ser entregues pelo agente público diretamente via Sistema e-Patri ou podem ser substituídas por autorização, em meio eletrônico, de acesso às declarações anuais de Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das pessoas físicas (Autorização de Acesso ao IRPF), apresentadas pelo agente público à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia.

Para os agentes públicos recém concursados que ainda não tinham vínculo com a administração Pública Federal, destacamos que a primeira declaração deverá ser feita diretamente no sistema e a Autorização de Acesso ao IRPF passa a valer para o cumprimento das obrigações anuais, conforme consta no Parágrafo Único do art. 4 do Decreto no 10.571/20.

Procedimento semelhante deverá ser adotado pelos agentes públicos que vierem a assumir cargo em comissão.

Sobre a apresentação da declaração por futuro agente público, essa deverá ocorrer previamente à posse ou contratação. Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Criar conta no Gov.br com selo prata ou ouro;
- Fazer o pré-cadastro no e-Patri;
- Apresentar a declaração diretamente no sistema;
- Gerar o comprovante de entrega da declaração para apresentação à área de gestão de pessoas. Isso posto, a partir da entrada em vigor do Decreto no 10.571/20, os futuros agentes públicos deverão apresentar às áreas de gestão de pessoas dos órgãos, comprovante da entrega da declaração no e-Patri. Cumpre destacar que não será aceito outro tipo de informação em meio físico.

- <https://gov.br>
- <https://epatri.cgu.gov.br>
- <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>

2 - Assinatura Eletrônica:

Os formulários admissionais devem ser preenchidos e assinados (Assinatura digital). A cópia de cada documento solicitado deverá estar em um arquivo separado; ou seja, não deve haver cópia de vários documentos em um mesmo arquivo, cada documento deverá ser digitalizado individualmente (a digitalização não pode ser feita em celular).

Para assinar os formulários e demais documentos para a Posse e Entrada em Exercício, você deverá assiná-los acessando o portal de assinaturas SOU.GOV do governo federal. Caso ainda não possua a assinatura eletrônica do SOU.GOV poderá criá-la por meio do site do governo federal GOV.BR.

Este tipo de assinatura digital é reconhecida nacionalmente e pode ser utilizada inclusive nos casos em que os documentos precisem ser assinados por pessoas com e sem vínculo com a Universidade, desde que estejam de acordo com o Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020. As assinaturas feitas com GOV.BR possuem validade nacional como Assinaturas Eletrônicas Avançadas.

3 - Deixar em branco os campos: Matrícula, Siape, Ramal e Código.