



**CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO  
PROFESSOR VISITANTE OU PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO**

**DADOS DA UNIDADE E CANDIDATO SELECIONADO**

Nome Social (Conforme Decreto Nº 8727/2016), se houver	
Nome de Registro Civil	
Unidade	
Departamento/Setor	Ramal

**UNIDADE**

**Para abertura do processo, anexar os seguintes formulários e documentos (originais ou cópias autenticadas "carimbo de confere com original"), todos em papel ofício A4, na seguinte ordem:**

- Formulário DRH 128 - Contrato por Prazo Determinado – Professor Visitante ou Professor Visitante Estrangeiro
- Ofício do(a) Chefe do Departamento para Comissão de Enquadramento Funcional solicitando enquadramento funcional do(a) candidato(a) aprovado(a), apresentando sugestão do departamento
- Edital de abertura completo e de condições gerais (se for o caso) e suas eventuais retificações
- Edital de homologação completo e suas eventuais retificações
- Edital de prorrogação completo e suas eventuais retificações, se for o caso
- Em caso de reclassificação de candidato, cópia do Ofício do(a) Chefe do Departamento, ou do(a) Diretor(a) da unidade em caso de estrutura equivalente, comunicando a reclassificação e solicitação assinada pelo(a) candidato(a) requerente
- Plano Individual de Trabalho apresentado pelo(a) candidato(a)
- Curriculum vitae* do candidato
- Enviado o processo à CPPD

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Responsável (com carimbo)

**CPPD - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

- Anexado o Parecer Conclusivo da Comissão de Enquadramento
- Conferido o Enquadramento Funcional do professor, equivalente à Classe:
  - Classe D - Associado nível 1
  - Classe E – Titular-Livre
- Enviado o processo à UNIDADE

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Responsável (com carimbo)

**DADOS PESSOAIS DO INTERESSADO**

CPF: _____			
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	Data de Nascimento ____/____/____	Grupo Sanguíneo <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O	Fator RH <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Nome da Mãe			
Nome do Pai			
Cidade de Nascimento			UF



Estado Civil				
<input type="checkbox"/> Solteiro(a)	<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Separado(a) Judicialmente	<input type="checkbox"/> Divorciado(a)	<input type="checkbox"/> Viúvo(a)
Cor/Raça				
<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta	<input type="checkbox"/> Amarela	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Não Informado
Vaga Especial? *	Qual código SIAPE?	Quantidade de dependentes econômicos (numeral e por extenso)		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Nacionalidade:				
<input type="checkbox"/> Brasileiro Nato	<input type="checkbox"/> Brasileiro Naturalizado	<input type="checkbox"/> Equiparado	<input type="checkbox"/> Estrangeiro	
País (se estrangeiro)	Data de Chegada	Tipo de Visto		Término da Validade
	____/____/____	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário **		____/____/____
Nº Documento de Identidade	Órgão Expedidor (Sigla)		UF	Data Expedição
				____/____/____
Nº Título Eleitoral	UF	Zona	Seção	Data Emissão
				____/____/____
Nº Comprovante Militar (exceto estrangeiro)	Órgão Expedidor			Série
	<input type="checkbox"/> Min. Aeronáutica <input type="checkbox"/> Min. Defesa <input type="checkbox"/> Min. Exército			
Nº Carteira de Trabalho	Série	UF	Nº PIS/PASEP	Data 1º emprego
				____/____/____
Logradouro	Número	Complemento	Bairro	
Município	UF	País	CEP	
DDD/ Telefone Fixo	DDD/ Telefone Celular	E-mail		
Nível de Escolaridade ( <i>maior título adquirido</i> )				
<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	
Estabelecimento de Ensino				
Município - UF	País	Concluído em		Carga Horária Total
		____/____/____		

#### DADOS BANCÁRIOS

Informar **conta salário** nos bancos credenciados:

(Banco do Brasil -001 / Caixa Econômica Federal -104 / Bancoob -756 / Itaú -341 / Santander -033 / HSBC -399)

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Cód. Banco: \_\_\_\_\_

Número da Agência: \_\_\_\_\_ DV \_\_\_\_\_ Número da Conta: \_\_\_\_\_ DV \_\_\_\_\_

Anexada a documentação comprovando a titularidade da conta salário exigida (Ex.: **contrato de abertura de conta salário, declaração original emitida pelo banco, cabeçalho do extrato de conta salário**). **ATENÇÃO:** Não serão aceitas cópias do cartão/ cheque da conta bancária  
**OBS.:** Caso não possua conta salário, providenciar a abertura junto ao banco, via instrução do formulário DAP 094.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) interessado(a)

\*Decreto 3.298/1999 \*\*Art. 13, inciso V da Lei nº 6.815/1980



**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Já firmei contrato temporário de professor com Instituição Federal de Ensino ou contrato administrativo com base na Lei nº. 8.745/93 no período de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Não firmei contrato temporário de professor com Instituição Federal de Ensino ou contrato administrativo com base na Lei nº. 8.745/93.

Estou ciente de que somente iniciarei minhas atividades nesta instituição após assinatura do e que esse será encerrado, sem aviso prévio, conforme o término da vigência do mesmo, caso não tenha sido aprovada a prorrogação

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da Lei, nos âmbitos administrativo, civil e criminal, caso tenha afirmado falsamente algum dado.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) interessado(a)

**UNIDADE**

**Anexados os seguintes documentos:**

Ofício do(a) Chefe do Departamento, ou do(a) Diretor(a) da unidade em caso de estrutura equivalente, para o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos com a indicação do nome do(a) candidato(a), informando o horário de trabalho que o(a) mesmo(a) irá cumprir na UFMG, com intervalo de descanso entre as jornadas

Comprovante de Situação Cadastral (CPF) emitido pela Receita Federal

Certidão de Nascimento ou Casamento (**ATENÇÃO: Se em União Estável, apresentar também a Certidão de Nascimento**)

Documento de Identidade com foto, emitida pelas Secretarias de Segurança Pública/ Polícia Civil, Comandos Militares, Órgãos e Conselhos, Passaporte e CNH - frente e verso, legível e sujeito a análise

Se estrangeiro, Visto Permanente ou Temporário (**ATENÇÃO: Se temporário, o prazo de validade deverá ser compatível com a vigência do contrato**)

Título de Eleitor - frente e verso, exceto estrangeiro

Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo TRE/TSE, exceto estrangeiro

Documento Militar - frente e verso, se for do sexo masculino, exceto estrangeiro

**Formulário DAP 020 - Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções**

Documento oficial com número de PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não está cadastrado(a) (**ATENÇÃO: Se o número estiver impresso na CTPS, não será necessária uma nova cópia**)

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folhas de Identificação e de todos os contratos até a 1º folha em branco e as páginas de observação quando citadas no Contrato) ou Declaração de próprio punho de que não a possui

Declaração(ões) da(s) Instituição(ões), informando cargo ocupado, jornada semanal e os horários diários de exercício das atividades, caso haja contrato aberto na CTPS ou possua vínculo com órgão público

Declaração(ões) da(s) Instituição(ões), referentes ao auxílio-alimentação ou benefício equivalente (se recebe ou não), **somente em casos de acumulação**

Contrato Social se for acionista, cotista, comanditário, se participar de gerência ou da administração da empresa

**Formulário DAP 107 - Auxílio-Alimentação - Termo de Opção, no caso de acumulação**

**Formulário DAP 171 - Autorização de Acesso à Declaração de ajuste anual de Imposto de Renda da pessoa física - Anexo II**

Comprovante de Residência em nome do(a) candidato(a) ou de terceiros

Comprovante(s) de escolaridade exigido(s) em Edital - frente e verso. (**ATENÇÃO: Anexar o exigido em Edital e, se for o caso, acrescentar o maior título adquirido**)

Declaração do Chefe do Departamento (ou estrutura equivalente) informando se o título apresentado pelo(a) candidato(a) é afim à titulação exigida pelo edital (caso o edital contemple *áreas afins*)

**Formulário DAP 185 - Portaria Normativa nº 4/2013**

Documentação bancária que conste o **termo conta salário**, o nome do banco, número da agência, número da conta salário e nome do titular. (Ex.: contrato de abertura de conta salário, declaração original emitida pelo banco, cabeçalho do extrato de conta salário ou formulário DAP 094 devidamente preenchido. **ATENÇÃO: Este documento poderá ser apresentado no ato da contratação**)

Enviado o processo ao DRH

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)



**DRH – DIVISÃO DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO (DPM) OU SEÇÃO DE PESSOAL E/OU RECURSOS HUMANOS (ICA)**

- Verificado que a CTPS não possui contrato(s) não informado(s) anteriormente
- O candidato é portador do título de doutor há, no mínimo, 2 (dois) anos (se professor visitante ou visitante estrangeiro)
- Preenchido o Termo de Responsabilidade de Contratação de Professor Substituto
- Colhida a assinatura do(a) interessado(a) nas 2 (duas) vias do Contrato com rubrica nas demais páginas
- Entregue a(o) professor(a) a cópia dos Direitos e Proibições do tipo de contrato (Ofício GR. Nº 071/2006)
- Fornecido e solicitado o preenchimento do Recibo de Entrega dos Documentos
- Recebido e anexado o Atestado de Entrada em Exercício
- Elaborado, numerado e anexado o Extrato do Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Encaminhado o processo à DAA/DRH

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

**DRH-DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DAA)**

- Enviado à Unidade 01 (uma) via do Contrato Administrativo assinado pelo(a) docente
- Enviado o processo à DCAD/DAP

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

**DAP- DIVISÃO DE CADASTRO (DCAD)**

- Conferido o processo.
- Incluído os dados do interessado no SIAPE (CAPVSEMVA - Forma de Provimento 129 Cargo: 705003), com a matrícula nº \_\_\_\_\_ para o pagamento do mês de \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Há acumulação de cargos?**

- Não. Incluído o auxílio-alimentação no SIAPE (transação > CDATALIIND).
- Sim. Incluir somente se o (a) interessado(a) tenha optado pelo recebimento do auxílio-alimentação na UFMG.

- Providenciado DP4 nº \_\_\_\_\_, para o pagamento do mês de \_\_\_\_/\_\_\_\_.
- Conferida a titulação exigida no edital
- Incluída a titulação (formação) em CDINFORMRH
- Confirmada a titulação (formação) em CDATTITREC
- Comunicado ao interessado, através do CONC Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Registro do provimento de vaga no E-PESSOAL (Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões do TCU)**

- Editada e encaminhada a Ficha de Admissão no **E-PESSOAL** no Portal do TCU.
- Enviado o processo via CPAV e entregue o processo físico à chefia da DARQ com a guia de tramitação, alertando que se trata de admissão.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)



**DAP-DIVISÃO DE ARQUIVO (DARQ)**

- Recebido o processo.
- Recebida a Ficha SISAC.
- Processo conferido, digitalizado, assinado digitalmente e enviado ao AFD.
- Ficha SISAC digitalizada, assinada digitalmente e enviada ao AFD.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)