



**PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR
SUBSTITUTO/VISITANTE NACIONAL**

Os procedimentos para a contratação serão realizados em duas etapas:

ETAPA 1. DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGO. Comprovação de acumulação regular de cargos junto à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Emprego – CPACE/PROGEP.

ETAPA 2. DA ASSINATURA DO CONTRATO. Apresentação dos documentos necessários à assinatura do Contrato junto à Divisão de Seleção e Provisão – DSP/PROGEP.

IMPORTANTE:

Nas duas etapas, TODA a documentação deve ser enviada observando-se as seguintes instruções:

- Os documentos físicos que forem digitalizados devem ser enviados com Reconhecimento Óptico de Caracteres (**OCR**), que permite pesquisa no documento, e em **formato PDF/A** (é um formato de ficheiro para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos. É diferente do PDF comum). O candidato deve, portanto, providenciar a conversão;
- Documentos nato-digitais (aqueles que são originalmente eletrônicos) não precisam das conversões citadas acima;
- Os documentos devem estar no tamanho A4;
- Cada documento deve estar em um arquivo **individual** e documentos com frente e verso devem estar a frente e o verso em um único arquivo;
- Os documentos exigidos nos itens 2.14, 2.16 e 2.17 devem ser assinados eletronicamente por meio do GOV.BR (a autenticidade da assinatura será verificada em <https://validar.iti.gov.br/>);
- Na etapa da assinatura do Contrato, após o envio dos documentos eletrônicos, os documentos originais daqueles que foram digitalizados devem ser apresentados, presencialmente, à DSP, mediante prévio agendamento, para conferência. Os documentos de origem eletrônica não precisam ser trazidos;
- O agendamento a que se refere o item anterior será feito pela DSP, por e-mail, em momento oportuno.

ETAPA 1: DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGO

1. O candidato deverá digitalizar os documentos listados a seguir e enviar para o e-mail da CPACE (cpace@progep.ufpb.br). O telefone de contato da CPACE é: (83) 3216-7215.

1.1 E-mail de convocação da DSP (em formato PDF);

1.2 Identidade;

1.3. CPF;

1.4. Carteira de trabalho:

- CTPS Digital – envio obrigatório

- CTPS física – caso possua (páginas de foto, de qualificação civil, do último contrato de trabalho registrado e da seguinte em branco);

1.5. Documento com número do PIS/PASEP;

1.6. Extrato previdenciário;

1.7. Formulário de acumulação de cargos (disponível em:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO



<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.pdf/view>).

Obs. 1: No caso do candidato possuir outra função ou emprego, deve apresentar declaração da empresa/instituição contendo a carga horária semanal dos serviços prestados, cargo e lotação.

Após análise da documentação, a CPACE/PROGEP deve emitir Despacho Eletrônico que atesta acumulação lícita ou não acumulação de cargos.

ETAPA 2: DA ASSINATURA DO CONTRATO

2. Ao receber o despacho da CPACE, o candidato deverá enviá-lo, junto aos documentos listados abaixo, para o seguinte e-mail: contratosdsp@progep.ufpb.br. O telefone de contato da DSP é: (83) 3216-7017/7068

- 2.1. Identidade;
- 2.2. CPF;
- 2.3. Certidão de nascimento ou casamento;
- 2.4. Título de eleitor;
- 2.5. Certidão de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, conforme o caso (para os candidatos do sexo masculino);
- 2.6. Certidão de quitação eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- 2.7. Certidão do departamento atestando que a titulação apresentada pelo candidato atende aos requisitos específicos do edital de abertura. Em caso de professores visitantes, a Certidão deve ser DETALHADA, esclarecendo o cumprimento de todos os requisitos exigidos no Edital (especificar titulação e experiência, quando for o caso);
- 2.8. Diplomas (enviar apenas o que foi solicitado nos requisitos específicos do edital de abertura do certame);
- 2.9. Carteira de trabalho – CTPS;
- 2.10. PIS ou PASEP (documento comprobatório). Candidato que não possuir PIS ou PASEP, informar tal situação à DSP no momento de envio dos documentos, para que seja providenciado o cadastro;
- 2.11. Conta bancária (**exclusivamente conta-salário**). Caso não possua conta salário, solicitar junto ao banco. Caso a instituição bancária exija, a UFPB emitirá declaração específica. A comprovação poderá se dar através de contrato, cartão da conta (nesse caso, suprimir número do cartão e código de segurança), ou parte superior do extrato bancário;
- 2.12. Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias);
- 2.13. Despacho da CPACE;
- 2.14. Declaração de que não exerceu vínculo temporário nos últimos 24 meses;
- 2.15. Comprovante da entrega da Declaração e-Patri, realizada via sistema e-Patri, observando os seguintes passos:
 - a- criar conta no gov.br com selo prata ou ouro;
 - b- Fazer o pré-cadastro no e-Patri;
 - c- Apresentar Declaração no e-Patri;
 - d- Gerar o comprovante de entrega da declaração e-Patri (ver itens 6.2 e 6.3 do Manual e-Patri) e apresentar à DSP, junto aos demais documentos solicitados.

Obs. 2: O endereço do sítio do e-Patri é: <https://epatri.cgu.gov.br>. Também é possível acessar o Manual do usuário do e-Patri, para mais informações, pelo endereço: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO



2.16. Formulário de dados para contratação temporária (Disponível em: <https://progep.ufpb.br/progеп/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-contratacao-temporaria.pdf/view>);

2.17. Termo de responsabilidade e confidencialidade (Disponível em: <http://www.progеп.ufpb.br/progеп/contents/documentos/formularios/termo-de-responsabilidade-e-confidencialidade.doc/view>).

Obs. 3: A Declaração de que não exerceu vínculo temporário nos últimos 24 meses, o Formulário de dados para contratação temporária e o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade devem ser assinados eletronicamente pelo GOV.BR ou com Certificado Digital.

Observações importantes sobre Diplomas/Certificados:

a) Apenas enviar diplomas/certificados que comprovem os requisitos exigidos no Edital. A Retribuição por Titulação (RT) paga será referente apenas aos requisitos exigidos em Edital, independente de o(a) candidato(a) possuir titulação superior.

b) Em casos de diploma/certificado que esteja aguardando emissão, será aceita certidão do órgão (informando que o candidato concluiu o curso e aguarda emissão de diploma/certificado), junto com comprovante de abertura de processo de solicitação de emissão do referido diploma/certificado mais Ata de Defesa.

Toda a documentação solicitada deve ser enviada para o e-mail contratosdsp@progеп.ufpb.br no prazo de **10(dez) dias corridos** a contar da data da convocação do candidato.

Após o recebimento da documentação, a DSP procederá com a análise dos documentos. Em caso de haver pendências, serão solicitadas as devidas correções. Em caso de não haver pendências ou, após as correções serem feitas, a DSP enviará comunicação, por e-mail, informando data e local da assinatura do Contrato e demais orientações que se fizerem necessárias.

Bancos Credenciados:

Banco Bradesco S/A - BRADESCO

Banco do Brasil S/A - BB

Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A - BANRISUL

Banco Santander Brasil S/A - SANTANDER

HSBC Bank Brasil S/A - HSBC

Banco Múltiplo e Itaú Unibanco S/A - ITAU

Banco Cooperativo do Brasil S/A - BANCOOP

Banco Cooperativo SICREDI S/A – SICREDI

Caixa Econômica Federal – CEF