



**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](mailto: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 digital;

1.5. Extrato previdenciário;

1.6. Formulário de acumulação de cargos (disponível em:

<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.**



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



## 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](mailto:contratosdsp@progep.ufpb.br). O telefone de contato da DSP é: (83) 3216-7017/7068

2.1. Identidade;

2.2. CPF;

2.3. Comprovante de Situação Cadastral no CPF (disponível em:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);

2.4. Certidão de nascimento ou casamento;

2.5. Título de eleitor;

2.6. Certidão de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, conforme o caso (para os candidatos do sexo masculino);

2.7. Certidão de quitação eleitoral (disponível em:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);

2.8. 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);

2.9. Diplomas (enviar apenas o que foi solicitado nos requisitos específicos do edital de abertura do certame);

2.10. Carteira de trabalho – CTPS;

2.11. 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;

2.12. 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;

2.13. Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias);

2.14. Despacho da CPACE;

2.15. Declaração de que não exerceu vínculo temporário nos últimos 24 meses (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-24-meses-dsp.doc/view>);

2.16. 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>.

2.17. Formulário de dados para contratação temporária (disponível em:

<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-contratacao-temporaria.pdf/view>);

2.18. Termo de responsabilidade e confidencialidade (disponível em:

<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-responsabilidade-e-confidencialidade.doc/view>).



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



**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@progep.ufpb.br](mailto:contratosdsp@progep.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