	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 12/04/2022

CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Definição

Ato de assinatura de contrato de Professor Substituto com a instituição.

Público-alvo

Candidatos aprovados em processo seletivo simplificado de professor substituto/Departamentos.

Requisitos básicos


Ser candidato aprovado no processo seletivo.

Documentação necessária

O processo administrativo deve conter:

1. Ofício do Departamento solicitando a contratação;
2. Cópia das publicações do Edital de abertura do processo seletivo simplificado (DOU), inclusive as eventuais retificações;
3. Cópia das publicações do Edital de homologação do resultado do processo seletivo simplificado (DOU), inclusive as eventuais retificações;
4. Cópia de publicação de edital de prorrogação da validade de processo seletivo simplificado (DOU), quando for o caso;
5. Cópia dos documentos comprobatórios do fato gerador;
6. Cópia do formulário de inscrição do candidato;
7. Termo de desistência, caso haja desistência de candidato anterior na lista de aprovados (nesse caso o documento deve ter assinatura com firma reconhecida em cartório ou que servidor do Departamento declare autenticidade de assinatura);
8. Certidão da reunião do Colegiado Departamental aprovando a contratação do candidato, quando for o caso de candidatos fora da lista de candidatos classificados;
9. Declaração de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura.
10. Despacho da Direção de Centro, encaminhando a contratação

Para obter o Despacho da Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos e Empregos – CPACE., o candidato deve apresentar à CPACE:


	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 6
		Versão: 2.0
		Data: 12/04/2022

1. Carteira de Identidade;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Carteira de trabalho – CTPS (páginas de foto, de qualificação civil, do último contrato de trabalho registrado e da seguinte em branco);
4. Documento com número do PIS/PASEP (caso não conste na CTPS);
5. Extrato Previdenciário (caso não possua CTPS);
6. Formulário de Acumulação de Cargos (disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-decargos.pdf/view>)

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

Para contratação o candidato deve apresentar:


1. Carteira de Identidade;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento, se solteiro, de Casamento, se casado; ou Declaração de União Estável, se for o caso;
4. Título de Eleitor;
5. Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove quitação com o serviço militar (Somente para candidatos do sexo masculino);
6. Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
7. Declaração (do Departamento) de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura
8. Declaração de imposto de renda pessoa física (em caso de comprovação de dependente);
9. Diplomas;
10. Carteira de trabalho – CTPS (páginas de foto, de qualificação civil, do último contrato de trabalho registrado e da seguinte em branco);
11. Documento de inscrição no PIS ou PASEP (Candidato que não possuir PIS ou PASEP, informar à DSP no momento de envio dos documentos, para que seja providenciado o cadastro. NIT é válido somente se acompanhado do PASEP);
12. Conta bancária (conta corrente. A comprovação poderá se dar através de contrato, cartão da conta, parte superior do extrato bancário);
13. Certidão de nascimento do(s) filho(s) (caso sejam designados beneficiários);
14. Carteira de Identidade e CPF dos dependentes (caso sejam designados);
15. Comprovante de residência atualizado (máximo últimos 90 dias);
16. Despacho da CPACE (atestando a acumulação lícita ou não acumulação de cargos);

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 6
		Versão: 2.0
		Data: 12/04/2022

17. Declaração de que nos últimos 24 meses não teve contrato temporário com Instituição Federal de Ensino, conforme Lei nº 8.745/93, conforme Anexo IV;
18. Autorização de acesso ao imposto de renda (deve ser apresentada em meio eletrônico, conforme DECRETO Nº 10.571, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020). Deve ser feita através do 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 a declaração diretamente no sistema;
 - d- Gerar o comprovante de entrega da declaração e apresentar à DSP, junto aos demais documentos solicitados
- Obs.: Manual do e-Patri: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/MANUALEPATRI.pdf>
19. Formulário de dados para contratação temporária (disponível em:)
20. Formulário de designação de beneficiários (em caso de comprovação de dependente. Disponível em: http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/copy_of_designacao-debeneficiarios.doc)
21. Termo de responsabilidade e confidencialidade (disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-responsabilidade-econfidencialidade.doc>).

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Chefe do Departamento	Cadastrar processo no Sipac (tendo como interessado o candidato a ser contratado), encaminhar ao Diretor de Centro, obedecendo a ordem de classificação.
2	Diretor de Centro	Receber processo e conferir a documentação. <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Incompleta: Devolver ao Chefe de Departamento para que possa completar a documentação. • Documentação Completa: Encaminhar à Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP).
3	DSP	Receber processo e verificar a documentação. <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Incompleta: Encaminhar de volta para o centro para que seja completada a documentação. • Documentação Completa: Verificar se a anotação do banco de equivalência corresponde à solicitação. Convocar o candidato, dar ciência ao


	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 4 de 6
		Versão: 2.0
		Data: 12/04/2022

		Departamento e informar o prazo para entrega da documentação. Encaminhar processo à CPACE.
4	CPACE	Receber e analisar documentação do candidato e emitir despacho que irá deferir ou indeferir contratação, conforme situação funcional, referente a acumulação de cargos.
5	DSP	Receber e analisar documentação do candidato, após emissão do despacho FAVORÁVEL da CPACE. Quando a documentação estiver completa, haverá o agendamento da assinatura do contrato, junto ao Gabinete do(a) Reitor(a)
6	Gabinete do(a) Reitor(a)	Na data agendada, assinam o candidato, duas testemunhas e o(a) Reitor(a), presencialmente, no Gabinete do(a) Reitor(a).
7	DSP	Elaborar matéria de extrato de contrato e enviar para publicação em Diário Oficial da União (DOU).
8	Reitoria – Assessoria de Comunicação	Publicação da matéria no DOU.
9	DSP	Enviar Ofício ao Departamento, com cópia do Contrato assinado por todas as partes anexadas, informando que o candidato foi contratado.
10	Departamento	Enviar Ofício à DSP, informando data em que o docente contratado se apresentou para dar início às atividades laborais.
11	DSP	Anexar Contrato, publicação de extrato de contrato e Ofício do Departamento ao processo e encaminhar à DCPS.
12	DCPS	Cadastrar candidato no SIAPE e devolver à DSP, para cadastro no e-Pessoal e AFD.
13	DSP	Cadastrar a contratação no e-Pessoal e no AFD e encaminhar ao NDPI
14	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Seleção e Provisão - DSP

- E-mails:
dsp@progep.ufpb.br/contratosdsp@progep.ufpb.br/cpace@progep.ufpb.br

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 12/04/2022

- Telefone: (83) 3216-7068

Fundamentação legal

1. Lei n° 8.112/1990;
2. Lei n° 8.745/1990;
3. Lei n° 12.772/1990;
4. Decreto n° 7.485/2011;
5. Decreto n° 8.259/2014;
6. Instrução Normativa/PROGEP n° 07/2016;
7. Resolução n. 07/2017-CONSEPE/UFPB.

Tempo médio de execução

30 dias.



Fluxo do processo

