



## **PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

Os procedimentos para a contratação serão realizados em dois passos:

**PASSO 1.** Comprovação de acumulação regular de cargos junto à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Emprego – CPACE

**PASSO 2.** Agendamento para assinatura do contrato junto à Divisão de Seleção e Provisão – DSP/PROGEP

### **IMPORTANTE:**

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

- Os documentos devem ser enviados em formato PDF/A, que 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.
- Os documentos também devem ser digitalizados com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), que permite pesquisa no documento.
- Os documentos devem estar no tamanho A4.
- Cada documento deve ser digitalizado de forma individual
- Documentos com frente e verso devem ser digitalizados em arquivo único

### **PASSO 1:**

O candidato deverá digitalizar os documentos listados no item 1.1 e enviar para o e-mail da CPACE ([cpace@progep.ufpb.br](mailto:cpace@progep.ufpb.br))

#### **1.1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA ENVIAR À CPACE:**

1.1.1. Identidade;

1.1.2. CPF;

1.1.3. Carteira de trabalho – CTPS (páginas de foto, de qualificação civil, do último contrato de trabalho registrado e da seguinte em branco);

1.1.4. Documento com número do PIS/PASEP (caso não conste na CTPS);

1.1.5. Extrato previdenciário (caso não possua CTPS);

1.1.6. Formulário de acumulação de cargos (disponível em:

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

OBS.: 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.

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

### **PASSO 2:**

Ao receber o despacho da CPACE, o candidato deve enviá-lo, junto aos documentos listados no item 2.1, para o e-mail [contratosdsp@progep.ufpb.br](mailto:contratosdsp@progep.ufpb.br)

#### **2.1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS:**

2.1.1. Identidade

- 2.1.2. CPF
- 2.1.3. Certidão de nascimento ou casamento
- 2.1.4. Título de eleitor
- 2.1.5. Certidão de reservista (para os candidatos do sexo masculino)
- 2.1.6. Certidão de quitação eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> )
- 2.1.7. Certidão do departamento atestando que a titulação apresentada pelo candidato atende aos requisitos específicos do edital de abertura
- 2.1.8. Declaração de imposto de renda pessoa física (em caso de comprovação de dependente)
- 2.1.9. Diplomas
- 2.1.10. Carteira de trabalho – CTPS
- 2.1.11. PIS ou PASEP (documento comprobatório). 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
- 2.1.12. Conta bancária (conta corrente. A comprovação poderá se dar através de contrato, cartão da conta, parte superior do extrato bancário)
- 2.1.13. Certidão de nascimento do(s) filho(s)
- 2.1.14. CPF dos dependentes
- 2.1.15. Comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses)
- 2.1.16. Despacho da CPACE (atestando a acumulação lícita ou não acumulação de cargos)
- 2.1.17. Declaração de que não exerceu vínculo temporário nos últimos 24 meses
- 2.1.18. 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>
- 2.1.19. Formulário de dados para contratação temporária (Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-contratacao-temporaria.pdf/view> )
- 2.1.20. 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-de-beneficiarios.doc/view](http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/copy_of_designacao-de-beneficiarios.doc/view) )
- 2.1.21. Termo de responsabilidade e confidencialidade (Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-responsabilidade-e-confidencialidade.doc/view> )

**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 dentro do prazo, 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 de agendamento e local da assinatura do contrato.

**Bancos Credenciados:**

Banco Bradesco

Banco do Brasil

Barrisul

Banco Santander

Caixa Econômica Federal

Banco Itaú