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

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 EMPREGOS. Comprovação de acumulação regular de cargos junto à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos – 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 EMPREGOS

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 Documento de Identificação com Foto (RG, CIN, CNH, PASSAPORTE);

1.3. CPF;

1.4. Carteira de trabalho digital e Extrato de outros vínculos;

1.5. Extrato previdenciário (CNIS);

1.6. Consulta CNPJ através do portal REDESIM;

1.7. Formulário de acumulação de cargos (disponível em: DECLARACAO-DE-ACUMULACAO-NOVA.pdf).

Obs. 1: No caso do candidato possuir outra função ou emprego, deve apresentar declaração da empresa/instituição contendo descrição do cargo/função e carga horária semanal, com os respectivos dias e horários de trabalho.
Obs. 2: Caso o candidato esteja em processo de vacância ou exoneração, deve apresentar cópia do requerimento de vacância ou exoneração, indicando a data dos efeitos do pedido no órgão de origem, bem como o comprovante de protocolo do pedido, devidamente recebido na unidade competente.

Após análise da documentação, a CPACE/PROGEP deve emitir Parecer que atesta a 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 (enviar documento com foto recente – menos de dez anos de emissão. São aceitos como documento de identificação oficial: Carteira de identidade emitida por órgãos de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); ou Carteira de identidade profissional expedida por órgãos fiscalizadores de exercício de profissão regulamentada (OAB, CRC, CRM, CRA, CREA etc);

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 – emitida e assinada eletronicamente no SIPAC pelo chefe 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 (FORMULARIO-Declaracao-

24-meses.docx);

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: FORMULARIO-Formulario-de-Dados-para-Contratacao-Temporaria.docx);

2.18. Termo de responsabilidade e confidencialidade (disponível em: FORMULARIO-Termo-de-Responsabilidade-e-Confidencialidade.docx).

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** 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