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 VISITANTE ESTRANGEIRO

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. Passaporte;
1.3. Formulário de acumulação de cargos **(**disponível em: https://www.progep.ufpb.br/wp-content/uploads/sites/142/sites/142/2026/07/DECLARACAO-DE-ACUMULACAO-NOVA.pdf).

Obs. 01: 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. Passaporte;
2.2. CPF;
2.3. Certidão de nascimento ou casamento;
2.4. Registro Nacional Migratório – RNM (O candidato deverá apresentar o protocolo do pedido de Registro Nacional Migratório – RNM até o prazo de 90 dias, contados a partir da contratação);
2.5.Certidão do departamento DETALHADA, atestando que a titulação apresentada pelo candidato atende aos requisitos específicos do edital de abertura;
2.6. Diplomas (Somente será admitido diploma de conclusão de curso de pós-graduação strictu sensu – doutorado – obtido de instituições de ensino superior estrangeiras se devidamente reconhecido e registrado por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área afim);
2.7. Conta bancária nacional (**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;
2.8. Comprovante de residência nacional, atualizado (máximo 90 dias);
2.9. Despacho da CPACE;
2.10. Declaração de que não exerceu vínculo temporário nos últimos 24 meses (https://www.progep.ufpb.br/wp-content/uploads/sites/142/sites/142/2026/07/FORMULARIO-Declaracao-24-meses.docx);
2.11. Comprovante de entrega da Declaração e-Patri, gerado via sistema e-Patri, observando-se 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 apresentá-lo 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.

2.12. Formulário de dados para contratação temporária de estrangeiro (Disponível em: https://www.progep.ufpb.br/wp-content/uploads/sites/142/sites/142/2026/07/FORMULARIO-Formulario-de-Dados-para-Contratacao-Temporaria.docx);
2.13. Termo de responsabilidade e confidencialidade (disponível em: https://www.progep.ufpb.br/wp-content/uploads/sites/142/sites/142/2026/07/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.

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