



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

## CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO E PROFESSOR VISITANTE

### ORIENTAÇÕES GERAIS AO CANDIDATO

A Universidade Federal Rural de Pernambuco realizará os procedimentos de contratação de professor substituto e visitante, utilizando o e-mail [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br). Para que todas as etapas necessárias à contratação sejam executadas com a maior agilidade possível, é importante que você leia todas as orientações abaixo. Contamos com a sua atenção e compromisso.

### REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA

**Competência – Departamento de Qualidade de Vida (DQV).**  
[admissionaldqv@ufrpe.br](mailto:admissionaldqv@ufrpe.br)

**Laudo médico** emitido pela Perícia Médica Oficial da UFRPE, testando aptidão física e mental do candidato. Os exames necessários à obtenção do laudo são:

#### Todos os candidatos deverão fazer:

- Hemograma completo
- Glicemia de jejum
- Colesterol total
- Triglicérides
- Tipagem sanguínea ABO e RH
- Sumário de urina
- Parasitológico de fezes

#### Candidatos com 40 anos ou mais acrescentar aos exames acima:

- Consulta cardiológica com parecer
- Exame oftalmológico com acuidade visual e tonometria

#### Candidatos a funções que exijam exposição a ruído ocupacional acrescentar aos exames acima:

- Audiometria tonal e vocal



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

**Candidatos a funções com risco químico e biológico (trabalho em área de saúde laboratório, gráfica, trabalho com animais, etc.) acrescentar:**

- Sorologia para hepatites A e B e VDRL (**só para área de saúde-médicos, enfermeiros, farmacêuticos, biomédicos, técnicos laboratório e demais cargos que forem manusear agentes biológicos**).
- Dosagem de TGO, TGP, Ureia Creatinina

OBS.1: Outros exames e pareceres de especialistas poderão ser solicitados a critério clínico ocupacional, após a avaliação clínica, pelo médico do trabalho.

**OBS.2: Os exames possuem validade de 90 dias.**

Os exames serão entregues ao médico do trabalho em data agendada pelo e-mail [admissionaldqv@ufrpe.br](mailto:admissionaldqv@ufrpe.br).

Para esclarecimento de dúvidas sobre os exames e a perícia médica, o contato deverá ser feito diretamente com o Departamento responsável pelo e-mail [admissionaldqv@ufrpe.br](mailto:admissionaldqv@ufrpe.br).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

## **ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OBRIGATÓRIA PARA INGRESSO NAUFRPE**

**Competência: Seção de Planejamento de Pessoal (SPP).**

[spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)

O (a) candidato convocado (a) deverá digitalizar toda documentação original obrigatória para a contratação e enviar cada documento em anexos separados (arquivos individuais), no formato **PDF-A**, para o endereço eletrônico [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br). A Seção de Planejamento de Pessoal – SPP, enviará uma mensagem ao candidato informando sobre o recebimento da documentação.

**Todos os documentos e formulários devem conter a assinatura digital Gov do candidato (a).**

- 1- Certidão de Nascimento/Certidão de Casamento.
- 2- Título de Eleitor e Comprovante da Última Eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.
- 3- Certificado de Reservista (para homens).
- 4- Carteira de Identidade (até 10 anos ou outro documento de identificação juntamente com o RG de mais de 10 anos).
- 5- Diploma de conclusão de curso (graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado).
- 6- 01 fotos 3x4 em PDF-A.
- 7- CPF.
- 8- Carteira de Trabalho Digital - CTPS – APENAS O FORMATO DIGITAL É ACEITO.
- 9- Cartão NIS/PIS/PASEP (Cartão Cidadão, página da CTPS física se essa numeração estiver **digitada** na primeira página do documento físico; extrato do PIS/NIS emitido pela Caixa Econômica ou extrato do PASEP emitido pelo Banco do Brasil).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

- 10-Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal (disponível em: (<https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>)).
- 11-Conta bancária: conta Salário vinculada à conta corrente da mesma agência. O comprovante pode ser a frente do cartão da conta, o contrato do banco, ou parte superior de extrato/saldo de conta, tela de aplicativo que contenha as informações de agência e conta. Caso o candidato não possua conta salário, poderá solicitar a apresentação de uma declaração emitida pela UFRPE. A declaração para abertura de conta salário deverá ser solicitada por e-mail ([spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)).
- 12-Declaração de bens e valores: deve ser a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física completa ou a Declaração Patrimonial emitida pelo E-Patri.
- 13-Recibo da declaração patrimonial e de conflitos de interesses do E-Patri (Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses da Controladoria Geral da União).
- 14-Recibo de autorização de acesso a CGU às declarações do IRPF entregues à Receita Federal (<https://epatri.cgu.gov.br/signin>).
- 15-Formulários (preenchidos, **assinados pelo Gov** e datados):
- Cadastro Pessoal (anexar o comprovante de conta corrente e comprovante de conta-salário a esse formulário).
  - Declaração de Acumulação ou não de Cargos.
  - Termo de Responsabilidade.
  - Declaração de processo disciplinar.
  - Declaração de seguro desemprego.
  - Termo de compromisso e responsabilidade.
  - Declaração de Veracidade.

\* Nos casos em que o RG esteja com data de emissão superior a 10 anos, o(a) candidato(a) deverá **obrigatoriamente** apresentar juntamente com o RG, um outro documento válido de identificação oficial com foto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

\* O sistema E-Patri é de responsabilidade da Controladoria Geral da União, logo, dificuldades na emissão das declarações, o candidato deverá entrar em contato com o órgão responsável. Seguem os links disponibilizados para ajuda:

a) Sobre o Sistema e-Patri:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>;

b) Acesso ao Sistema e-Patri:

<https://epatri.cgu.gov.br/signin>;

**A assinatura dos formulários deverá ser feita por meio do Gov (assinatura digital).**

**Os documentos pessoais também devem ser assinados pelo Gov, obrigatoriamente.**

<https://assinador.iti.br/>

Com a documentação completa, com a assinatura Gov em todos os formulários e documentos e conversão para o formato PDF-A, o (a) candidato (a) deve encaminhá-la para o e-mail [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br), conforme segue:

**No assunto** - Documentação - Nome completo do candidato

**No corpo do e-mail:** Nome completo, CPF, cargo, telefone de contato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

## **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

### **1- Declaração Patrimonial e de Conflito de Interesses:**

De acordo com o Decreto 10.571 de 09/12/2020, a Declaração Patrimonial e de Conflito de Interesses deverá ser apresentada, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico administrado pela Controladoria-Geral da União – CGU. Diante disso, em 9 de dezembro de 2021, a CGU disponibilizou oficialmente o Sistema e-Patri para acesso geral.

As informações patrimoniais podem ser entregues pelo agente público diretamente via Sistema e-Patri ou podem ser substituídas por autorização, em meio eletrônico, de acesso às declarações anuais de Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza das pessoas físicas (Autorização de Acesso ao IRPF), apresentadas pelo agente público à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Economia.

Para os agentes públicos recém contratados ou concursados que ainda não tinham vínculo com a administração Pública Federal, destacamos que a primeira declaração deverá ser feita diretamente no sistema e a Autorização de Acesso ao IRPF passa a valer para o cumprimento das obrigações anuais, conforme consta no Parágrafo Único do art. 4 do Decreto no 10.571/20.

Procedimento semelhante deverá ser adotado pelos agentes públicos que vierem a assumir cargo em comissão.

Sobre a apresentação da declaração por futuro agente público, essa deverá ocorrer previamente à posse ou contratação. Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Criar conta no Gov.br com selo prata ou ouro;
- Fazer o pré-cadastro no e-Patri;
- Apresentar a declaração diretamente no sistema;
- Gerar o comprovante de entrega da declaração para apresentação à área de gestão de pessoas. Isso posto, a partir da entrada em vigor do Decreto no 10.571/20, os futuros agentes públicos deverão apresentar às áreas de gestão de pessoas dos órgãos, comprovante da entrega da declaração no e-Patri. Cumpre destacar que não será aceito outro tipo de informação em meio físico.
- <https://gov.br>
- <https://epatri.cgu.gov.br>
- <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL

## **2- Laudo Médico:**

Para obtenção do Laudo Médico expedido por Junta Médica Oficial (mediante a apresentação dos resultados dos exames médicos), o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Qualidade de Vida/DQV por este canal:

[<admissionaldqv@ufrpe.br>](mailto:admissionaldqv@ufrpe.br)

## **3- Assinatura do Contrato**

A contratação só estará concluída com a assinatura do contrato e entrega do laudo médico emitido pelo DQV/UFRPE, devendo ocorrer em data agendada, após a realização da perícia médica oficial (**A contratação somente ocorrerá se o candidato estiver enviado com antecedência, o laudo de aptidão expedido pelo setor médico. É importante frisar que novos exames podem ser solicitados no momento da perícia**)

**4-** Nos casos em que o candidato possua outro vínculo, será necessário enviar antecipadamente uma declaração que conste os horários de trabalho diários e a carga horária semanal, a fim de comprovar a compatibilidade de horários e acumulação de cargos.

**5-** Para os candidatos que recebem bolsa de pós-graduação, será necessário enviar uma declaração de compatibilidade de horários e possibilidade de acumulação.

**5-** Caso não tenha interesse em ser contratado, por gentileza informar, que enviaremos o Termo de Desistência.