



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA INGRESSO NA UFAPE COMO PROFESSOR SUBSTITUTO

ORIENTAÇÕES GERAIS

A Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) realizará parte dos procedimentos de contratação de forma virtual, por meio do e-mail dpsp.progepe@ufape.edu.br. Para garantir maior agilidade no seu ingresso na instituição, é fundamental a leitura atenta de todas as orientações a seguir. Contamos com sua colaboração para o correto cumprimento de cada etapa.

1º PROCEDIMENTO: Realização de exames médicos, agendamento e realização de perícia médica

1.1 Realização de exames médicos

O(A) candidato(a) deverá apresentar ao Departamento de Qualidade de Vida (DQV) os seguintes exames: **(obrigatórios para todos os(as) candidatos(as))**

EXAMES	VALIDADE
Hemograma completo	60 dias
Glicemia em jejum	60 dias
Colesterol total	60 dias
Triglicerídeos	60 dias
Tipagem sanguínea (ABO e Rh)	Validade permanente
Sumário de urina	60 dias
Parasitológico de fezes	60 dias

Para candidatos com 40 anos ou mais, acrescentar aos exames obrigatórios:

- Consulta cardiológica com parecer médico (60 dias)



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

- Exame oftalmológico com acuidade visual e tonometria (validade de 180 dias)

Para funções com exposição a ruído ocupacional, acrescentar aos exames obrigatórios:

- Audiometria tonal e vocal (validade de 180 dias)

Para funções com risco químico e biológico (área de saúde, laboratório, gráfica, manejo de animais, etc.), acrescentar aos exames obrigatórios:

- Dosagem de TGO, TGP, ureia e creatinina (validade de 60 dias)
- Sorologia para hepatites A e B e VDRL (exigido para profissionais da área da saúde e demais cargos com manipulação de agentes biológicos) (validade de 60 dias)

Observação: Outros exames ou pareceres poderão ser solicitados pelo(a) médico(a) do trabalho, conforme avaliação clínica ocupacional.

1.2 Agendamento e realização da perícia médica

Após a realização dos exames médicos, o candidato aprovado deverá realizar o agendamento para entrega dos exames e realização da perícia médica junto à Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (STSO) através do e-mail: stso.progepe@ufape.edu.br.

Lembramos que os candidatos que tiverem idade acima de 40 anos deverão apresentar o parecer cardiológico e os que forem ter contato com agentes biológicos (manipulação) deverão apresentar também o exame de hepatite.

Após a perícia, o(a) candidato(a) deverá encaminhar o laudo de aptidão para: dpsp.progepe@ufape.edu.br

Todos os procedimentos relacionados à perícia deverão ser tratados exclusivamente com a STSO, pelo e-mail informado.

2º PROCEDIMENTO: Envio da documentação obrigatória

A documentação original obrigatória para ingresso deverá ser digitalizada de acordo com o Manual de Digitalização de Documentos para admissão na UFape, disponibilizado no site https://progepe.ufape.edu.br/?page_id=1501 e enviada em **arquivo único no formato PDF** para o



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

e-mail: dpsp.progepe@ufape.edu.br.

Documentos obrigatórios:

- Certidão de nascimento ou casamento;
- Documento de identidade (emitido há no máximo 10 anos)*;
- CPF;
- Título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- Carteira de Trabalho (páginas de identificação e contratos);
- Cartão PIS/PASEP;
- Certificado de reservista (quando aplicável);
- Diploma(s) e histórico(s) acadêmico(s) exigidos no edital; (*Declaração de conclusão não será aceita*);
- Registro no órgão de classe (quando exigido);
- Certidão de antecedentes criminais;
- 01 foto 3x4.

* 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.

**3º PROCEDIMENTO:
Envio de formulários**

Os formulários encontram-se no site https://progepe.ufape.edu.br/?page_id=1501 e deverão ser devidamente preenchidos, datados com o dia da contratação na UFape — cuja data será previamente agendada junto ao DPSP — e, por fim, assinados.

Formulários exigidos:

1. Cadastro pessoal (**anexar o comprovante de conta corrente e comprovante de conta-salário do mesmo banco. Só serão aceitas contas abertas em bancos com os quais a UFape tenha convênio para pagamento de folha (Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú e Santander)**);
2. Declaração de acumulação de cargos;
3. Termo de responsabilidade;
4. Declaração de processo disciplinar;
5. Autorização de acesso ao IRPF;
6. Declaração de seguro-desemprego;
7. Termo de compromisso individual;
8. Termo de ciência – FUNPRESP;
9. Declaração de bens*;
10. Declaração de veracidade das informações.



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimientos - DPSP

*. A declaração de bens deverá ser realizada através do sistema e-Patri, as instruções estão disponíveis no endereço eletrônico https://progepe.ufape.edu.br/?page_id=1501, e o comprovante enviado para o e-mail dpsp.progepe@ufape.edu.br junto aos demais formulários.

Observação: Todos os documentos devem ser digitalizados e enviados em **arquivo PDF único**, conforme a ordem apresentada acima.

**4º PROCEDIMENTO:
Contratação**

A contratação só estará concluída com a assinatura do contrato. A assinatura do contrato acontecerá na UFape e ocorrerá em data agendada com o Departamento de Processos Seletivos e Provimientos após a realização da perícia médica oficial¹ e entrega da documentação.

Informamos que a via do contrato do servidor será encaminhada posteriormente, via e-mail, após a assinatura do Reitor da UFape.

Com o contrato assinado, a contratação está concluída.

**5º PROCEDIMENTO:
Entrada em Exercício**

Logo após a contratação, o(a) contratado(a) será encaminhado(a) à sua chefia imediata para entrar em exercício, o que será formalizado mediante o preenchimento e a assinatura do respectivo ofício.

Contatos:

- **DPSP/PROGEPE/UFape:** dpsp.progepe@ufape.edu.br
- **STSO/DQV/PROGEPE/UFape:** stso.progepe@ufape.edu.br

¹ A contratação somente ocorrerá se o candidato enviar com antecedência o laudo de aptidão expedido pelo setor médico.