



Documentação para admissão na UFPE

Por favor, leia com atenção as instruções abaixo:

- Atenção! A documentação deverá ser enviada por e-mail em formato digital para o endereço **provimentos.doc@ufpe.br**. Todos os documentos, atestados e formulários devem ser digitalizados e salvos em três arquivos diferentes (parte 1, parte 2 e parte 3), **conforme a ordem descrita na listagem presente na página 2, em formato PDF/A. Esclarecemos que há diferença entre o formato PDF e o formato PDF/A. Para conversão em PDF/A, o candidato poderá utilizar os conversores online de PDF ou outro aplicativo de sua preferência;**
- O candidato deverá ler atentamente as páginas deste arquivo, providenciar os documentos listados na página 2, preencher os **formulários enviados por e-mail** exclusivamente no computador, assiná-los à mão ou digitalmente via GOV.BR ou via Autoridade Certificadora (AC) vinculada ao ICP-Brasil e, por fim, digitalizá-los, em caso de assinatura manual;

***Observação: Após o preenchimento dos Formulários, sugerimos que estes sejam salvos no computador utilizando o modo impressão (teclas de atalho: Ctrl+P), a fim de garantir que não seja possível editá-los após preenchidos.**

- Os candidatos da **concorrência Pessoa Com Deficiência** submeter-se-ão à perícia médica munidos de laudo, devendo entrar em contato por telefone com o Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor da UFPE (NASS) para agendar as consultas: (81) 2126.3944, ou (81) 2126.7578, ou (81) 2126.3566, ou (81) 2126.8582;
- **Importante: Somente serão aceitas as documentações que estiverem completas, com formulários devidamente preenchidos e assinados. É de responsabilidade do candidato a organização e a formatação dos documentos de acordo com o modelo exigido. O candidato deve atentar para que todos os documentos digitalizados estejam legíveis (se possível, conferir a legibilidade em tela de computador);**
- Após o envio da documentação por e-mail, solicitamos a gentileza de **aguardar** o prazo de **cinco dias úteis** para que confirmemos o recebimento e a conferência dos documentos. Após isso, abriremos um processo a ser analisado pela Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos - CACE (notificações por e-mail serão enviadas pelo Sistema SIPAC ao candidato) e, apenas após parecer favorável da CACE, entraremos novamente em contato para agendar a **assinatura do contrato (a assinatura é feita remotamente, via Sipac). Ressaltamos que o candidato só pode iniciar as atividades junto ao Departamento/Núcleo após assinatura do contrato (que não será feito com data retroativa, só sendo liberado para assinatura após parecer favorável da CACE).**
- Quaisquer dúvidas acerca de acumulação de cargos (possibilidades, impossibilidades, documentação comprobatória exigida, etc) deverão ser tratadas diretamente com a CACE (cace.progepe@ufpe.br ou 81-2126-8172 – WhatsApp institucional **ou ainda 81-2126-8003 – Ligação**);
- Em caso de **alteração de nome/sobrenome**, o RG e o CPF devem estar alterados com o nome atual;
- **PIS/PASEP/NIT é um dado obrigatório.** Caso o candidato não possua, deverá inscrever-se através do endereço eletrônico: <https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml>



1- PARTE 1/ARQUIVO 1 (EM FORMATO PDF/A):

- Formulário de dados pessoais (preenchido, datado e assinado – modelo **anexo ao e-mail**);
- Declaração seguro-desemprego (preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**);
- Declaração de 24 meses (preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**);
- Declaração de veracidade das informações (preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**);
- Declaração de parentesco (preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**);
- Certidão de casamento ou nascimento (apresentar de acordo com o estado civil atual);
- Registro de naturalização (SE brasileiro naturalizado);
- Carteira de identidade, frente e verso (RG, CNH, Carteira de Identidade Profissional, CIN);
- CPF (frente e verso);
- Comprovante de situação cadastral do CPF (emitida pelo site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- Título de eleitor, frente e verso (pode ser a cédula ou em formato digital, emitido através do site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/atendimento-eleitor>);
- Certidão de quitação eleitoral (emitida através do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidoes>);
- Quitação militar, frente, verso **e parte interna** – se houver (Certificado de Reservista ou Carta Patente ou CAM ou Identidade Militar ou equivalente);
- Comprovante de residência atual (emitido **dentro dos últimos 03 meses**);
- Diploma / certificado: frente e verso (se houver). Apresentar **o exigido no Edital de Abertura. Apresentar também comprovante da maior titulação já concluída**. Caso o candidato ainda não possua o Diploma, é obrigatória a apresentação de **declaração** atualizada informando que **o curso foi concluído e que o Diploma está em fase de tramitação/expedição (inserir na declaração o nº do processo de expedição do diploma)**;
- Declaração de bens – pode ser a declaração completa de imposto de renda ou escrita/digitada onde conste **endereço, os números do RG e CPF, e informação SE possui ou não bens**;
- **Parecer da Junta Médica (obtido no NASS), em caso de PCD**;
- 01 foto 3x4 (Recente);
- Edital de abertura do concurso com as devidas **retificações**;
- Edital de homologação do resultado do concurso publicado no Diário Oficial da União.

2- PARTE 2 /ARQUIVO 2 (EM FORMATO PDF/A):

- Declaração de acumulação/não acumulação de cargos (assinalar a opção correspondente em TODOS os campos de “SIM ou NÃO”). Preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**.
- Carteira de trabalho (CTPS) - página de dados pessoais, seu verso, e **TODAS** onde houver registro de contrato de trabalho (datas de admissão e saída). Caso não possua CTPS, apresentar declaração própria em que conste essa informação;
- Informe de empresas vinculadas ao usuário - documento gerado pelo Portal GOV.BR, por meio do endereço: <https://consultacnpj.redesim.gov.br/minhas-empresas>. (passo a passo presente na página 3).
***Observação:** deverá ser inserido **por todos**, mesmo que o candidato não possua empresas vinculadas.
- Currículo **atualizado** com foto, **sem** comprovantes (pode ser a versão simplificada da Plataforma Lattes).

3- PARTE 3/ARQUIVO 3 (EM FORMATO PDF/A)

- Termo de opção pelo auxílio-alimentação (preenchido, datado e assinado – modelo **anexo ao e-mail**).



PASSO A PASSO

Como consultar CNPJ por meio do Portal [GOV.BR](https://gov.br) :

1. Acessar o Portal no endereço e inserir os dados de login (CPF e Senha de acesso)

<https://consultacnpj.redesim.gov.br/minhas-empresas>

The screenshot shows the gov.br login interface. At the top, the browser address bar displays 'sso.acesso.gov.br/login?'. Below the browser bar is the 'gov.br' logo. The main content area is titled 'Identifique-se no gov.br com:'. It features a section for login by CPF, with a text prompt 'Número do CPF' and a sub-prompt 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br'. Below this is a yellow input field with the placeholder text 'Digite seu CPF'. A blue 'Continuar' button is positioned below the input field. Underneath, a section titled 'Outras opções de identificação:' lists four alternative login methods: 'Login com seu banco' (with a green tag 'SUA CONTA SERÁ PRATA'), 'Seu aplicativo gov.br', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'. At the bottom of the form, there is a link for 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' and a link for 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.



2. Página inicial:

 BRASIL



 REDESim



Empresas nas quais o usuário consta como Representante da Pessoa Jurídica ou Membro do Quadro Societário

Preencha os campos abaixo com os dados solicitados e clique em "Pesquisar"

Tipo de Integrante

Escolha o tipo de integrante

Situação Cadastral

Escolha a situação

UF

Escolha o estado

Município

Escolha o município

PESQUISAR

 AVISO

Profissional Contábil, pesquise seus vínculos em "**MEUS CLIENTES**".



3. Preencher os campos:

Tipo de Integrante: *TODOS*

Situação Cadastral: *Todas*

UF: *Todas UF*

Clica em *PESQUISAR*

The screenshot shows a mobile browser interface for the website `consultacnpj.redesim.gov.br`. The page title is "Quadro Societário". The main content area contains a form with the following fields:

- Tipo de Integrante:** A dropdown menu with the selected value "TODOS".
- Situação Cadastral:** A dropdown menu with the selected value "Todas".
- UF:** A dropdown menu with the selected value "Todas UF".
- Município:** A dropdown menu with the selected value "Escolha o município".

Below the form is a blue button labeled "PESQUISAR".

At the bottom of the page, there is a yellow banner with an information icon and the word "AVISO". Below the banner, a grey box contains the text: "Profissional Contábil, pesquise seus vínculos em **"MEUS CLIENTES"**."

4. O resultado da pesquisa deverá ser gerado em PDF, contendo o cabeçalho e rodapé da página. (Não será aceito PrintScreen)

TUTORIAL ASSINANTE EXTERNO – Toda pessoa que deverá assinar digitalmente documentos junto ao SIPAC e que ainda não possua vínculo com a UFPE.

1. Os usuários que devem realizar a assinatura como “Assinante Externo” devem utilizar a página principal do SIPAC (sipac.ufpe.br) e selecionar a aba “Assinantes Externos”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Recife, 24 de Outubro de 2023

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Registrar frequência Login

LICITAÇÕES
ATAS VIGENTES
CONSULTAS
PROCESSOS
PROC. Lic./CONTRATOS
DOCUMENTOS
MATERIAIS
UNIDADES
CONTRATOS
DIÁRIAS
TELEFONES
EMITIR EXTRATO DIRF
BOLETINS DE SERVIÇO
AUTENTICAR DOCUMENTOS
ASSINANTES EXTERNOS
CERTIDÕES

Editais Recentes

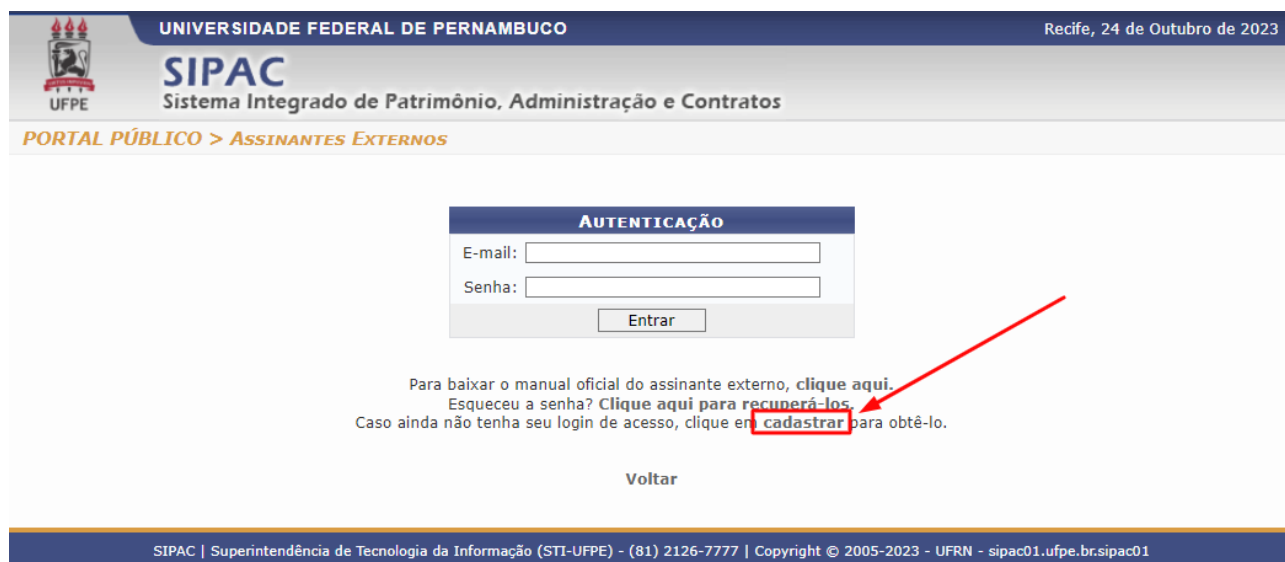
- PR 29/2023 (PREGÃO Nº.: 29/2023 - PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA)
- PR 28/2023 (PREGÃO Nº.: 28/2023 Aquisição e instalação de Servidor para o cinema da UFPE)
- PR 27/2023 (PREGÃO Nº.: 27/2023 - SERVIÇOS DE MAN CORRETIVA DE APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS DA LINHA BRANCA)
- PR 25/2023 (PREGÃO Nº.: 25/2023 - SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS E REAGENTES)
- PR 24/2023 (PREGÃO Nº.: 24/2023 - ESTABILIZADORES E NOBREAKS)
- PR 23/2023 (PREGÃO Nº.: 23/2023 - Maravalha e ração)

Clique aqui e veja outros editais em andamento.

Comunicados

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

2. Na tela de assinante externo será possível realizar o login ou o próprio cadastro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Recife, 24 de Outubro de 2023

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

PORTAL PÚBLICO > ASSINANTES EXTERNOS

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Senha:

Entrar

Para baixar o manual oficial do assinante externo, clique aqui.
Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.
Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em **cadastrar** para obtê-lo.

Voltar

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sipac01.ufpe.br.sipac01



3. Caso ainda não possua o cadastro, clique em “Cadastrar” para abrir a tela abaixo:

The screenshot shows the 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' (Registration Form) in the SIPAC system. At the top, it says 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO' and 'Recife, 24 de Outubro de 2023'. Below the header, there's a yellow box with instructions: 'Formulário de cadastro de pessoa física para acessar o sistema e assinar documentos. Por favor, informe seus dados abaixo comprovando com documentos. Se necessitar adicionar documentos distintos dos definidos no formulário, utilizar a seção outros documentos. Formatos de arquivos permitidos: JPG, PNG, PDF.' The form itself has a blue header with 'SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below this, there's a section for 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' with fields for 'Estrangeiro' (SIM/NÃO), 'Área Relacionada' (Assinante externo), 'Nome Completo', 'RG', 'CPF', 'Telefone', 'Celular', 'E-mail', 'Endereço', 'Órgão Expedidor', 'Arquivo do Documento Oficial com CPF', 'Arquivo de Selfie com documento', 'Arquivo de Termo de Veracidade', and 'OUTROS DOCUMENTOS'. A red box highlights the link '*Modelo do Termo: clique aqui para baixar'. At the bottom, there are fields for 'Senha do Usuário' and 'Confirmação de senha', and buttons for 'Cadastrar' and 'Cancelar'. A footer note says '*Campos de preenchimento obrigatório.' and a page footer provides contact information for SIPAC.

(*Modelo do Termo): O termo de veracidade difere daquele enviado por e-mail aos candidatos e deverá ser baixado na própria página do Sipac de Formulário de cadastro.

4. Ressaltamos os seguintes campos para o devido preenchimento e não reprovação do cadastro:

Arquivo do Documento Oficial com CPF: Deve ser adicionado documento com foto que contenha o CPF, exemplo: CNH, CREA, CRM, etc. No uso de Carteira de Identidade (RG), deverá ser digitalizado **frente e verso** do documento em arquivo único, e caso o RG não possua o CPF nos dados, deverá ser inserido o cartão de CPF no mesmo arquivo único.

Arquivo de Selfie com documento: Adicionar autorretrato ou fotografia segurando o documento de identificação com CPF fornecido no item anterior. Enquadre seu rosto e ao lado o seu documento com foto. É importante que sua selfie seja nítida, clara e que seu rosto fique visível assim como o documento de identificação para a validação ser realizada com sucesso.

Arquivo de Termo de Veracidade: Deve ser assinado manualmente ou com assinatura/certificado eletrônico. Termos com a imagem da assinatura colada serão recusados.