



Seção de Provimentos

spro.progepe@ufpe.br

Instruções para admissão na UFPE

Por favor, leia com atenção:

- 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 quatro arquivos diferentes (parte 1, parte 2 e parte 3), **conforme a ordem descrita na listagem** presente na página 3, 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 exames e os documentos listados nas páginas 2 e 3 e **preencher os formulários das páginas subsequentes 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.**

- O candidato deverá entrar em contato por telefone com o Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor da UFPE (NASS) para agendar as consultas de aptidão física e mental: (81) 2126.3944, ou (81) 2126.7578, ou (81) 2126.3566, ou (81) 2126.8582 (nos dias das consultas, é necessário apresentar TODOS OS EXAMES da lista – ver página 02 deste arquivo);

- Para as consultas no NASS, o candidato deverá portar os resultados de todos os exames solicitados e o cartão de vacinas atualizado. **Caso a vaga seja de Pessoa Com Deficiência, levar também os respectivos laudos e exames que possua;**

- Importante:** a documentação pessoal e os formulários preenchidos só deverão ser enviados à Seção de Provimentos (SP) após o candidato passar pelas consultas do NASS e obter os atestados de aptidão física e mental. Os resultados dos exames realizados em laboratório não precisam ser enviados à SP. 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 (as documentações só são conferidas durante os dias/horários de expediente). Após isso, agendaremos a posse e abriremos um processo eletrônico a ser analisado pela Coordenação de Acumulação de Cargos e Empregos—CACE (notificações serão enviadas pelo próprio Sistema ao candidato, através de e-mail). A posse estará condicionada ao parecer favorável da CACE quanto à acumulação de cargos e empregos;

- Quaisquer dúvidas acerca de acumulação de cargos (possibilidades, impossibilidades, documentação comprobatória exigida etc.) deverão ser tratadas diretamente com a **CACE** (cace@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>



Relação de Exames

01. SUMÁRIO DE URINA

02. BIOQUÍMICA:

- AST (TGO)
- ALT (TGP)
- Colesterol Total, LDL e HDL
- Classificação Sanguínea (ABO e RH)
- Creatinina
- Glicemia em Jejum
- Hemograma Completo
- INR
- Tempo de Protrombina/Atividade Enzimática (TP/AE)
- Triglicerídeos
- Ureia
- VDRL (quantitativo e qualitativo)

03. PARECER CARDIOLÓGICO (para pessoas com 35 anos de idade ou mais)

OBSERVAÇÕES:

01. Os exames poderão ser realizados no laboratório de preferência do candidato, inclusive no Hospital das Clínicas da UFPE (nesse caso, solicitar encaminhamento no NASS). Contato do laboratório do Hospital das Clínicas da UFPE: (81) 2126.3527.

02. Exames anteriores serão aceitos, atendendo à validade de 90 dias.

03. Os resultados devem ser apresentados à Medicina do Trabalho da UFPE (NASS), juntamente com o cartão de vacinação atualizado.

04. Agendamento das consultas (física e mental) no NASS: (81) 2126.3944, ou (81) 2126.7578, ou (81) 2126.3566, ou (81) 2126.8582.

05. Outros exames poderão ser solicitados de acordo com a avaliação médica do NASS.



Relação de Documentos

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

- **Formulário de Dados Pessoais** (preenchido, datado e assinado – modelo **anexo ao e-mail**);
- **Declaração de Seguro-Desemprego** (preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**);
- **Declaração de Veracidade das Informações** (preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**);
- **Certidão de Casamento ou Nascimento** (apresentar a certidão referente ao estado civil atual);
- **Registro de Naturalização** (APENAS para brasileiros naturalizados);
- **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 (cédula impressa 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 <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- **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 há no máximo 03 meses);
- **Diploma/Certificado** - frente e verso, se houver (apresentar o diploma/certificado exigido no Edital de Abertura, assim como o 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 o que o diploma está em fase de tramitação/expedição (inserir na declaração o nº do processo de expedição do diploma)**;
- **Declaração de Bens** - Declaração de Imposto de Renda atual e completa (não confundir com o recibo de entrega da declaração) ou declaração digitada e assinada **em que conste nome completo, números de RG e CPF, endereço e informação SE possui ou não bens** (em caso de possuir bens, especificá-los e atribuir-lhes valores atualizados);
- **01 foto 3x4** (recente);
- **Atestados de aptidão física e mental** (obtidos nas consultas do NASS). **Em caso de PCD, acrescentar o parecer da Junta Médica (também obtido no NASS)**;
- **Edital de Abertura do concurso consolidado após retificações**;
- **Edital de homologação do resultado do concurso publicado no Diário Oficial da União.**

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

- **Portaria de Nomeação publicada no Diário Oficial da União**;
- **Declaração de Acumulação/Não Acumulação de Cargos** (preenchida, datada e assinada – modelo **anexo ao e-mail**). Responder TODOS os campos de “SIM ou NÃO”, assinalando a opção pertinente;
- **Carteira de Trabalho (CTPS)** - página de dados pessoais, seu verso, e TODAS onde houver registro de contrato de trabalho (com 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 4).
***Observação:** deverá ser inserido **por todos**, mesmo que o candidato não possua empresas vinculadas.
- **Currículo atualizado com foto.**

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

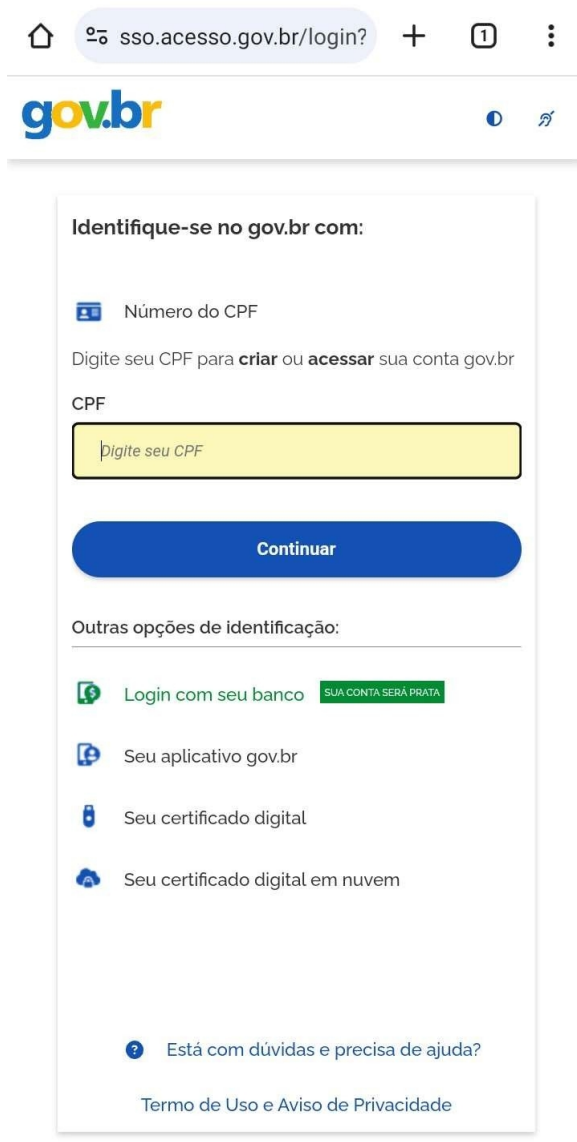
- **Termo de Opção do Auxílio Alimentação** (preenchido, datado e assinado – modelo **anexo ao e-mail**).



GUIA DE INSTRUÇÕES

Como consultar CNPJ por meio do Portal **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 'gov.br' logo, the heading 'Identifique-se no gov.br com:' is followed by a card for CPF login. This card includes a 'Número do CPF' label, a prompt to 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br', a text input field with the placeholder 'Digite seu CPF', and a blue 'Continuar' button. Underneath, the 'Outras opções de identificação:' section lists four alternatives: 'Login com seu banco' (with a 'SUA CONTA SERÁ PRATA' badge), 'Seu aplicativo gov.br', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'. At the bottom of the card, there is a link for help ('Está com dúvidas e precisa de ajuda?') and a link for the '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 web browser at the URL `consultacnpj.redesim.gov.br`. The page is titled 'Quadro Societário'. It contains a search form with the following fields:

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

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

At the bottom, there is a yellow banner with an information icon and the text '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

Para 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.

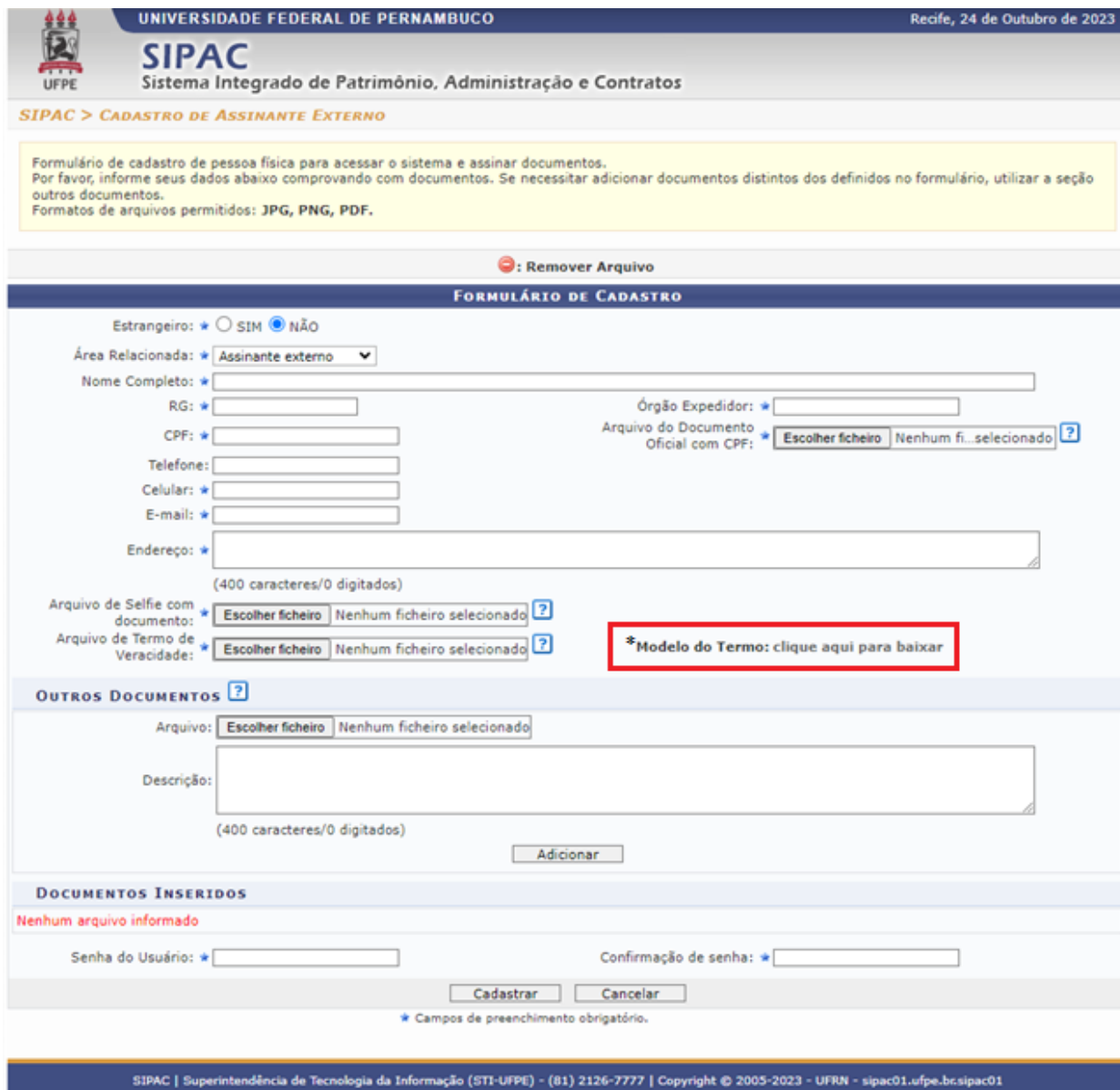
Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.

Caso ainda não tenha seu login de acesso, clique em **cadastro** 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:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Recife, 24 de Outubro de 2023

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIPAC > CADASTRO DE ASSINANTE EXTERNO

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.

Remove Arquivo

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Estrangeiro: ☐ SIM ☒ NÃO

Área Relacionada:

Nome Completo:

RG:

CPF:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Endereço:

(400 caracteres/0 digitados)

Arquivo de Selfie com documento: Nenhum ficheiro selecionado

Arquivo de Termo de Veracidade: Nenhum ficheiro selecionado

Órgão Expedidor:

Arquivo do Documento Oficial com CPF: Nenhum fi...selecionado

***Modelo do Termo: clique aqui para baixar**

OUTROS DOCUMENTOS

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

Descrição:

(400 caracteres/0 digitados)

Adicionar

DOCUMENTOS INSERIDOS

Nenhum arquivo informado

Senha do Usuário:

Confirmação de senha:

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

***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.

*Este tutorial também pode ser acessado em <https://www.ufpe.br/progest/protocolo>.