

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE – PROGEP**

**Normatização de Procedimentos Referente a Contratação de Professores
Substitutos**

Em virtude da necessidade de uma maior celeridade nos procedimentos para contratação de professores substitutos nesta Instituição, solicitamos que nos sejam enviados, juntamente com os pedidos de contratações, todos os documentos relacionados abaixo:

DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DO CANDIDATO APROVADO E CLASSIFICADO

- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Cópia do Cadastro de Pessoa Física;
- ✓ Cópia da Cédula de Identidade ou Cópia do Passaporte para Estrangeiro. OBS.: NÃO ACEITAMOS CARTEIRA DE MOTORISTA (CNH);
- ✓ Cópia do Título de Eleitor + comprovante de quitação;
- ✓ Cópia do Certificado de Reservista para o sexo masculino;
- ✓ Cópia da página que contém o número de série da Carteira de Trabalho e o verso;
- ✓ Cópia do PIS/PASEP (Documento emitido pela CEF ou Banco do Brasil, ou número impresso na CTPS, ou cartão do cidadão);
- ✓ Cópia do Comprovante de residência com CEP;
- ✓ Cópia autenticada do Comprovante de escolaridade que tenha validade Nacional exigida para ocupação do cargo;
- ✓ Cópia do Registro Civil de dependentes;
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho;
- ✓ Foto 3x4.

DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- ✓ Edital da Seleção;
- ✓ Ficha de Inscrição;
- ✓ Lista de Inscritos Homologados e Não Homologados;
- ✓ Temas Sorteados e lista de presença dos sorteios;
- ✓ Avaliação feita pelos três (3) avaliadores da prova didática;
- ✓ Exame de Títulos;
- ✓ Lista de Presença da realização das provas;
- ✓ Resultado Final da Seleção (APROVADOS E CLASSIFICADOS);
- ✓ Relatório Final;
- ✓ Currículo;
- ✓ Memorando Informando a Carga Horária, Disciplina e Início das Atividades;
- ✓ Planilha de Encargos Docentes.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE – PROGEP**

Informamos, ainda, que no memorando de solicitação da contratação de professores substitutos deve estar claro o número do edital referente à vaga, a data da publicação do resultado final, a classificação do candidato, o regime de trabalho e a data do início de atividades. No caso de pedidos para contratação de professores fora do número de vagas ofertadas pelo edital, os mesmos devem apresentar a justificativa para a nova contratação.

Estes pedidos devem ser enviados até o dia 10 de cada mês para que o (a) professor (a) entre na folha de pagamento do corrente mês.

Caso os pedidos venham faltando alguma documentação, não será possível a elaboração do contrato e a inclusão do mesmo na folha de pagamento e o processo será devolvido para o Departamento/Curso para que a documentação pendente seja anexada ao processo e o mesmo seja devolvido à PROGEP.

Campina Grande, 29 de fevereiro de 2016.

PROFº. SANDY GONZAGA DE MELO
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas