CHECK LIST

DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Para Professor Substituto

ProGesP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Elaborado pela
Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS PELO SIGEPE REQUERIMENTOS

Nº	Tipo do documento
1.	Documento de identificação com nome atualizado (carteira de identidade ou equivalente)
2.	Comprovante de escolaridade (Diploma ou Certificado)
3.	Histórico escolar exigido para o cargo
4.	Dados bancários
5.	Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral
6.	Certidão de situação cadastral do CPF (incluir esse documento no mesmo arquivo de "Carteira de Identidade")
7.	Certidões negativas da dívida ativa da União
8.	Certificado de reservista (se for o caso) (incluir esse documento no mesmo arquivo de "Carteira de Identidade")
9.	PIS e PASEP (incluir esse documento no mesmo arquivo de "Carteira de Trabalho")
10.	Certidão de casamento ou certidão de união estável (se for o caso) (incluir esse documento no mesmo arquivo de "Certidão de Nascimento")
11.	Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso) (incluir esse documento no mesmo arquivo de "Certidão de Nascimento")
12.	Carteira de trabalho
13.	Comprovante de residência
14.	Declaração do imposto de renda (se for o caso) (incluir esse documento no mesmo arquivo de "Dados bancários")
15.	Isenção do imposto de renda (se for o caso: preencher formulário nº 5)
16.	Declaração da instituição onde você possui outro vínculo (se for o caso) (anexar os comprovantes diretamente no SIGEPE Requerimentos)
17.	Aposentadoria (se for o caso) (anexar os comprovantes diretamente no SIGEPE Requerimentos)

Nº	Formulários (próprios e preenchidos diretamente no SIGEPE Requerimentos
1.	Declaração de Vínculos Anteriores (Declaração de Aptidão) (incluir esse documento no mesmo arquivo de "Certidão de situação cadastral do CPF")
2.	Cadastro de Dados Pessoais
3.	Acumulação de Cargos
4.	Concessão de Auxílio Alimentação
5.	Declaração de Bens e Valores
7.	Declaração de Nepotismo

Para os itens a seguir o docente somente deverá dar entrada APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, VIA SIGEPE REQUERIMENTOS. Aguardar a Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal – CCRP/DAPES efetivar seu cadastro no sistema SIAPE (Para confirmar seu cadastro, entre em contato pelo e-mail ccrp@ufam.edu.br)

- Concessão de Auxílio Transporte
- Dependentes – Abatimento do Imposto de Renda
- Formulário de Cadastro de Dependentes
- Requerimento de PIS (quem não possui)

ORIENTAÇÕES

1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM NOME ATUALIZADO

➢ **Documentos aceitos:**

- ✓ RG - Registro Geral;
- ✓ CNH;
- ✓ Carteira do Conselho Profissional

➢ **No caso de estrangeiro deverá ser apresentado:**

- ✓ Visto permanente;
- ✓ Registro nacional de estrangeiro (RNE);
- ✓ Passaporte (2 cópias).

Para a sua informação!

➢ **Boletim de Ocorrência**

Mediante apresentação de registro de ocorrência policial confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

➢ **Não serão aceitos:**

CPF, título eleitoral, CNH (modelo sem foto) e/ou fora do prazo de validade, passaporte fora do prazo de validade, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

2. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO)

Será observado estritamente o disposto no Edital. Caso o candidato não apresente os requisitos, o vínculo não poderá ser estabelecido. No caso de Diploma/Título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada, conforme previsão no artigo 48, §2º e §3 da Lei 9.394/1996.

Obs: *A título de exemplo, se o edital exigir o requisito mínimo:* ***Doutorado em Química com Graduação em Química;*** *o candidato deverá apresentar cópias do diploma da graduação e do doutorado, acompanhados dos respectivos históricos escolares da área exigida,* ***não sendo necessário apresentar o diploma de Mestrado.*** ***Atentar para o que está disposto no requisito exigido para a sua área no Edital.***

3. HISTÓRICO ESCOLAR

Das titulações exigidas para o cargo conforme especificado no item anterior.

4. DADOS BANCÁRIOS

Deverá conter: código do banco, nome do banco, número da conta corrente, código e nome da agência bancária;

➢ **Documentos aceitos:**

✓ Cópia do cartão ou extrato bancário.

Para a sua informação!

✕ A conta bancária **não** pode ser conjunta.

5. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO COM A JUSTIÇA ELEITORAL

➢ **Documentos aceitos:**

✓ Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral

http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

6. CERTIDÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF

➢ **Documentos aceitos:**

✓ Certidão de situação cadastral do CPF.

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp

7. CERTIDÕES NEGATIVAS DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

➢ **Documentos aceitos:**

✓ Certidão Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2

8. CERTIFICADO DE RESERVISTA

Se for o seu caso.

9. PIS E PASEP

➢ **Documentos aceitos:**

- ✓ Cartão Cidadão;
- ✓ CTPS – Modelo novo com número do PIS/PASEP;
- ✓ NIS;
- ✓ Documento expedido por órgão competente.

9.1 Caso não possua, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Carteira de identidade,
- ✓ CPF,
- ✓ Título de eleitor,
- ✓ Carteira de trabalho,
- ✓ Comprovante de residência e
- ✓ Requerimento de PIS preenchido.

10. CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DE UNIÃO ESTÁVEL

Se estrangeiro, a certidão de casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada.

11. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS

Caso possua filhos.

➢ **Documentos aceitos:**

✓ **Certidão de Nascimento dos filhos;**

— Até 21 anos,

— Até 24 anos, se universitário, apresentar 1 (uma) cópia da declaração de matrícula.

Para a sua informação!

✓ **Dependentes** (se houver)
Reconhecidos perante a Lei.

✓ **Estrangeiro:** a Certidão de Nascimento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada.

12. CARTEIRA DE TRABALHO

Somente as folhas contendo os dados pessoais:

13. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

➢ **Documentos aceitos:**

- ✓ Contas de água, energia, telefone, bancos, Internet, TV a cabo;
- ✓ Contrato de alguel reconhecido em cartório.

Os comprovantes devem estar:

- No nome do candidato ou;
- Nome do cônjuge ou;
- Nome dos pais.

Para a sua informação!

Caso o comprovante não esteja no nome de algum dos citados acima, é preciso apresentar declaração do proprietário da residência declarando que o candidato é morador.

A declaração deve constar:

- ✓ Nome do Proprietário do Imóvel;
- ✓ RG e CPF do proprietário do imóvel;
- ✓ Endereço;
- ✓ Informar que o candidato reside no imóvel.

Apresentar cópia do **RG e CPF** do proprietário do imóvel.

14. DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Declaração **completa** do Imposto de Renda do ultimo exercício **+** Recibo de Entrega.

15. ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Caso seja isento, preencher o formulário 6.0 - Declaração de Bens e Valores: itens **1, 2, 8, 9 11 e 12** do item "Outros Rendimentos".

Para a sua informação!

Obs.: Caso não haja movimentação no período, **nos itens (1, 2, 8, 9, 11 e 12)**, preencher *"Nada a declarar"*.

16. ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Em caso de acúmulo de cargos públicos, você deverá apresentar uma declaração emitida pela instituição que você trabalha.

A declaração deverá conter:

- ✓ Nome da instituição;
- ✓ Nível de escolaridade exigido para o cargo;
- ✓ Data de ingresso;
- ✓ Área de atuação (técnico-científico, saúde e magistério);
- ✓ Assinatura de autoridade competente;
- ✓ Papel Timbrado;
- ✓ Horário de trabalho;
- ✓ Jornada de Trabalho;
- ✓ Cargo e Função.

No caso de outros vínculos empregatícios, solicitar diretamente na unidade acadêmica e do outro vínculo declarações que demonstrem o horário de trabalho nos respectivos órgãos. Os horários do outro vínculo e os da UFAM **não** podem ser conflitantes.

17. APOSENTADORIA

Servidor aposentado que for nomeado para cargo público de provimento efetivo acumulável, deverá, no ato da posse, apresentar declaração com as seguintes informações:

- ✓ Denominação de cargo público que deu origem à aposentadoria;
- ✓ Fundamento legal da aposentadoria;
- ✓ Ato legal da aposentadoria;
- ✓ Jornada de trabalho no cargo que exerceu;
- ✓ Unidade da federação em que exerceu o cargo;
- ✓ Data de vigência da aposentadoria; e,
- ✓ Área de atuação do cargo em que se deu aposentadoria (médico, saúde, magistério)

FORMULÁRIOS

Preencher todos os formulários obrigatórios e os aplicáveis ao seu caso.

Você tem dúvidas em relação ao preenchimento dos documentos?
Leia a página a seguir e siga as orientações.

PASSO A PASSO

FORMULÁRIOS

- **Você pode preencher todos os formulários manualmente ou no editor de texto (recomendável).**
- **Lembre-se de datar os formulários somente no ato da contratação.**

1. DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS ANTERIORES (DECLARAÇÃO DE APTIDÃO)

Finalidade

Candidato declarar que não possuiu nenhum vínculo com órgão público federal cujo contrato teve como base a lei n° 8.745/1993.

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

2. CADASTRO DE DADOS PESSOAIS

Finalidade

Coletar seus dados pessoais para cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE.

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

Não preencher os campos

- MATRICULA SIAPE (USO DO DAPES)

3. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Finalidade

Coibir a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas que acarreta prejuízos à eficiência e à moralidade administrativa.

O que preencher?

É necessário preencher mesmo que o candidato NÃO possua outro cargo público.

Não preencher os campos

- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL
- LOTAÇÃO

4. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Finalidade

O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo (Decreto 3.887, de 16 agosto de 2001, art. 1º).

O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

Não preencher os campos

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL

5. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

Finalidade

O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo (Decreto 3.887, de 16 agosto de 2001, art. 1º).

O que preencher?

As informações exigidas. Caso tenha dúvidas no item 2, seguir as orientações abaixo:

02. QUANTIDADE UTILIZADA DIARIAMENTE:

☐ 02 (Dois) ☐ Não faço uso do Auxilio Transporte

TIPO DE TRANSPORTE*		LINHA UTILIZADA	TARIFA ($)
Residência/ Trabalho			
	Ônibus	0000 (inserir o nº da linha)	0,00 (tarifa atualizada)
Trabalho/ Residência	Ônibus	0000 (inserir o nº da linha)	0,00 (tarifa atualizada)
TOTAL DIÁRIO UTILIZADO			

Orientações normativas

De acordo com o Art. 2º da ON nº 04/2011 SRH/MPDG, entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

De acordo com a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGMPR/DENOP/SEGEP/MP, o servidor afastado não terá direito a perceber o benefício do auxílio-transporte.

Em conformidade com a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGMPR/DENOP/SEGEP/MP, não é possível o pagamento do auxílio-transporte a servidores que utilizam os transportes classificados como “taxi”, “moto-taxi” ou “transporte aéreo” para deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

De acordo com a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, é necessário que a Administração Pública esteja constantemente acompanhando e adequando-se à legislação, no que lhe compete, às necessidades de seus servidores, empregados públicos e aos militares, com vistas a garantir a consumação dos deslocamentos residência/trabalho/residência e o cumprimento das suas atribuições.

Conforme a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, sua concessão está condicionada à comprovação do endereço residencial, das despesas diárias realizadas com o transporte coletivo, bem como dos percursos e dos meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho/residência.

Segundo a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, é possível o pagamento de auxílio-transporte na utilização de transporte especial por servidor com deficiência ou não, desde que o local de sua residência não seja atendido por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo ou especial for comprovadamente menos oneroso para a Administração, sendo condicionado, neste caso, a apresentação dos bilhetes de passagens ou da nota fiscal dos serviços de transporte prestados ao servidor, em observância ao disposto no art. 5º Orientação Normativa nº 04, de 2011 SRH/MPDG.

Segundo o Parágrafo único do Art. 2º da ON nº 04/2011 SRH/MPDG, é vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio.

Fonte: ORIENTAÇÃO PRODI/DDRH Nº 02/2018.

Para a sua informação!

O trajeto não compreende percurso de almoço e outros.

- Se sua lotação for em unidades fora da sede (Humaitá, Coari, Parintins, Itacoatiara e Benjamin Constant), o formulário deverá ser preenchido e entregue na própria unidade;

- **ENTENDA COMO FUNCIONA O AUXÍLIO**:
  Você receberá o valor de 02 passagens por dia x 22 dias úteis. Em contrapartida será descontado da sua remuneração 6% do seu salário-base equivalente a 22 dias úteis. A diferença entre os valores será o que você efetivamente irá receber.

  Caso o desconto de 6% superar o valor total de 22 dias de tarifa, a diferença não será computada.

  Exemplo:

  Salário base: R$ 1.000,00
  Tarifa: R$ 3,80

  3,80 x 2 = 7,60
  7,60 x 22 (dias) = 167,2

  1000 ÷ 30 (dias) = 33,33
  33,33 x 22 (dias) = 733,33
  6% de 733,33 = 44
  O valor do auxílio será → **R$ 123,20**

- Em caso de dúvidas, acesse o simulador de auxílio transporte da PROGESP:

  http://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/1896

Não preencher os campos

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE

6. DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Finalidade

A posse e o exercício de servidor em cargo, emprego ou função da administração pública direta ou indireta estão condicionados à entrega de declaração dos bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

O que preencher?

- Se você declara imposto de renda, este formulário é **dispensável**.
- Se for isento do IRPF, preencher apenas o cabeçalho e os itens **1, 2, 8, 9, 11** e **12** do campo "Outros Rendimentos".

Obs.: Caso não haja movimentação no período, nos campos citados acima, preencher "Nada a declarar".

Não preencher os campos

- Não citados acima.

7. AUXÍLIO NATALIDADE E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

ESTE NÃO É UM FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO!

Finalidade

- **Auxílio Pré Escolar:** Benefício concedido ao servidor com o objetivo oferecer, durante a jornada de trabalho, assistência ao atendimento de seus dependentes em idade pré-escolar, registre-se que os dependentes deverão estar cadastrados e possuir faixa etária compreendida do nascimento aos 6 anos incompletos (5 anos, 11 meses e 29 dias de idade). O formulário deverá ser preenchido caso o futuro servidor preencha os requisitos previstos na lei.

- **Auxílio Natalidade:** Auxílio pecuniário, pago em única parcela, concedido ao servidor público ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, por motivo de nascimento de filho.

Requisitos

Acesse aqui para verificar os requisitos de cada um dos benefícios.

Auxílio Pré Escolar

https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/manual-de-procedimentos/manual-auxilios-e-beneficios/auxilio-pre-escolar

Auxílio Natalidade

https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/manual-de-procedimentos/manual-auxilios-e-beneficios/auxilio-natalidade

O que preencher?

Os dados solicitados. Caso requeira os dois benefícios, marcar simultâneamente desde que preencha os requisitos.

Não preencher os campos

- RAMAL
- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE

8. DEPENDENTES ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA

ESTE NÃO É UM FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO!

Para a sua informação!

- Se os dependentes já constam na Declaração do IRPF, não há necessidade de preenchimento;
- Se os dependentes já são declarados pelo cônjuge, não há necessidade de preenchimento;
- Se até o momento foi isento e possuir dependentes, preencher o formulário caso deseje incluir seus dependentes;
- Se já é dependente de terceiro, preencher somente o formulário "Declaração de Bens e Valores", itens **1, 2, 8, 9, 11** e **12** do campo "Outros Rendimentos"

AVISO!
Cada dependente só poderá constar na declaração de apenas um dos responsáveis, nunca de dois simultaneamente.

Finalidade
Inclusão de dependentes para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do imposto de renda retido na fonte.

O que preencher?
Os dados pessoais exigidos e dos dependentes.

Não preencher os campos

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL

9. CADASTRO DE DEPENDENTES

ESTE NÃO É UM FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO!

Finalidade
Inclusão de dependentes para fins de abatimento do imposto de renda e para acompanhamento da família em caso de saúde.

Preencher em caso de Acompanhamento de Pessoa da Família para tratamento de saúde
Marcar a opção "Acompanhamento de Pessoa da Família" nos casos de pais, cônjuge, filhos e dependentes.

Abatimento no Imposto de Renda,
Marcar a opção "Abatimento de Imposto de Renda"

Lembre-se! Estas pessoas deverão constar como seus dependentes na declaração de IRPF. Caso você não declare o IRPF e queira incluí-los para abatimento, marcar a opção desejada.

O que preencher?
Os dados pessoais exigidos e dos dependentes.

Não preencher os campos

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL

10. REQUERIMENTO DO PIS

Finalidade
Requerimento para cadastro do PIS.

O que preencher?
Os dados pessoais exigidos.

Obs: levar o formulário preenchido juntamente com os documentos listados em "Orientações", item **9.1**.

11. DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Finalidade
Verificar se o candidato não possui os vínculos citados .

O que preencher?
Os dados pessoais exigidos.

Obs: Os atos de admissões serão obrigatoriamente analisados pela CGU (Controladoria Geral da União), a qual exige que 1 (uma) cópia dos documentos apresentados no ato da posse sejam encaminhados à Controladoria para análise e controle.

ProGesP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS
Av. General Rodrigo Otávio Jordão Ramos, 3000, Coroado, Campus Universitário, Bloco da Reitoria.
CEP: 69077-000 – Manaus-AM. E-mail: crs@ufam.edu.br

Formulário atualizado em 22/09/2020.

Elaboração:
Lucas Vidéo Penedo
Administrador

Jéssica Evelyn Ramos dos Santos Chaves
Administradora

Revisão e aprovação:
Arquelau Carvalho do Nascimento Neto
Coordenador – CRS/DDP/PROGESP