

CHECK LIST

DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Para *Professor Substituto e Visitante*



Elaborado pela
Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Nº	Tipo do documento
1.	Documento de identificação com nome atualizado (carteira de identidade ou equivalente)
2.	Comprovantes de escolaridade (Conforme exigido no edital)
3.	Históricos escolares exigidos para o cargo
4.	Dados bancários (cópia cartão ou extrato onde conste banco e nº conta do candidato, não pode ser de terceiros)
5.	Certidão atualizada de quitação com a Justiça Eleitoral
6.	Certidão atualizada de situação cadastral do CPF
7.	Certidão atualizada de negativa da Fazenda Pública (dívida ativa da União)
8.	Certificado de reservista (se for o caso)
9.	PIS e PASEP (caso não tenha, preencher e assinar o item 22)
10.	Currículo resumido
11.	Certidão de casamento (ou certidão de união estável) ou Certidão de Nascimento do candidato (caso o candidato não seja casado, apresentar certidão de nascimento)
12.	Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)
13.	Foto 3x4
14.	Comprovante de residência
15.	Declaração + o recibo de entrega do imposto de renda (se for o candidato declarar imposto de renda. Caso não declare IRPF, preencher e assinar o item 23.)
16.	Declaração da instituição onde você possui outro vínculo (se for o caso)
17.	Comprovante de desligamento dos vínculos (se for o caso)
18.	Aposentadoria (se for o caso)
20.	Pensão Civil (se for o caso)
21.	Requerimento de PIS (SOMENTE para quem não possui PIS)
22.	Declaração de Bens e Valores (clique para baixar, assinar e digitalizar este formulário).

23.	Cadastro de Dados Pessoais
24.	Acumulação de Cargos (preencher mesmo que você não possua cargo público)
25.	Concessão de Auxílio Alimentação
26.	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF
27.	Declaração de Nepotismo

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 aluguel 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 possui nenhum vínculo com órgão público federal cujo contrato teve como base a lei nº 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. 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”.

6. 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**.

7. 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 26/11/2024.

Elaboração:

Lucas Vidéo Penedo
Administrador

Jéssica Evelyn Ramos dos Santos Chaves
Administradora

Revisão e aprovação:

Arquelau Carvalho do Nascimento Neto
Coordenador – CRS/DDP/PROGESP

Atualização

Kemely Lopes da Silva
Coordenador – CRS/DDP/PROGESP