**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA ASSINATURA DE CONTRATO**

1. **No ato da assinatura/apresentação de documentos, levar uma cópia impressa deste checklist;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos (original e cópias)** | **Qnt de cópias** | Resultado de imagem para sinal de ok |
| 1. Carteira de Identidade com nome atualizado (Registro Geral).   No caso de estrangeiro deverá ser apresentado:   * Visto permanente (no caso de exercício de atividade por prazo superior a 02 anos); * Visto temporário (no caso de exercício de atividade pelo prazo de até 02 anos); * Registro nacional de estrangeiro (RNE); * Passaporte (2 cópias). | 2cópias |  |
| 1. Comprovante de Escolaridade (conforme determinado no Edital do Concurso). Será observado estritamente o disposto no Edital. Caso o candidato não apresente os requisitos, o vínculo não poderá ser estabelecido. | 2 cópias |  |
| 1. Diploma **ORIGINAL com o histórico escolar.**   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.** *O Ofício-Circular nº 818/2016-MP informa a* ***exigência de apresentação do diploma de conclusão de curso como requisito para a nomeação em cargo,*** *bem como da necessidade de confirmação quanto ao cumprimento de tal premissa para a realização dos pagamentos de Retribuição por Titulação.* | 2 cópias |  |
| 1. Dados Bancários – código do banco, nome do banco, número da conta corrente, código e nome da agência bancária (bancos conveniados preferencialmente). A conta bancária não pode será conjunta. | 1 cópia do cartão ou extrato bancário |  |
| 1. Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral   **http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral** | 2 cópias |  |
| 1. Certificado de reservista (quando couber). | 2 cópias |  |
| 1. CPF com nome atualizado (caso o número já conste em sua Carteira de Identidade, não é preciso apresentar um comprovante do CPF). | 2 cópias |  |
| 1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.**http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2** | 2 cópias |  |
| 1. PIS ou PASEP (caso não possua, apresentar cópia dos seguintes documentos: carteira de identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho e comprovante de residência). | 2 cópias |  |
| 1. Casamento (se for casado).   No caso de estrangeiro, a certidão de casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada. | 1 cópia |  |
| 1. Certidão de Nascimento de filhos (até 21 ou até 24 anos se universitário) e dos dependentes **reconhecidos** perante a Lei. No caso de estrangeiro, a certidão de nascimento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada. | 1 cópia |  |
| 1. Carteira de Trabalho. | 2 cópias |  |
| 1. Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja no nome do candidato, é preciso apresentar declaração do proprietário da residência declarando que o candidato é morador). | 1 cópia |  |
| 1. Declaração de Imposto de Renda COMPLETA mais o Recibo de Entrega do IR (caso seja isento do IR, preencher o formulário do item 18.5) | 2 cópias |  |
| 1. Acumula outro cargo público? ( ) Não   ( ) Sim: Apresentar declaração de acumulação de cargos, e, caso houver acúmulo, declaração emitida pela referida instituição, conforme abaixo:  -a denominação do cargo/emprego/função que exerce;  -a jornada de trabalho (carga-horária)do cargo/emprego/função que exerce, especificando os dias da semana;  -a unidade da federação em que exerce o cargo/emprego/função;  -o nível de escolaridade do cargo/emprego/função;  -a data de ingresso;  -a área de atuação do cargo; e,  -cópia do contracheque. | - |  |
| 1. É aposentado? ( ) Não   ( ) Sim: Servidor aposentado que for nomeado para cargo público de provimento efetivo acumulável, deverá, no ato da assinatura, prestar as seguintes informações:  -a denominação de cargo público que deu origem à aposentadoria;  -o fundamento legal da aposentadoria;  - o ato legal da aposentadoria;  -A jornada do cargo que exerceu;  -a unidade da federação em que exerceu o cargo;  -a data de vigência da aposentadoria; e,  -a área de atuação do cargo em que se deu aposentadoria (médica, saúde, magistério). | - |  |
| 1. Formulários (datar os formulários somente no momento da assinatura do contrato):    1. Declaração de Vínculos Anteriores (Declaração de Aptidão); **2 vias**    2. Formulário de Cadastro de Dados Pessoais; **1 via**    3. Acumulação de Cargos (é necessário preencher mesmo que o candidato não possua outro cargo público); **2 vias**    4. Concessão de Auxílio Alimentação; **1 via**    5. Concessão de Auxílio Transporte; **1 via**    6. Declaração de Bens e Valores (a ser apresentado em caso de isenção do IR); preencher os itens 1, 2, 8, 9 11 e 12 do item “Outros Rendimentos” - **1 via**    7. Auxílio Natalidade e Auxílio Pré-Escolar; **1 via**    8. Dependentes – Abatimento do Imposto de Renda; **1 via**    9. Recadastramento de Dependentes; **1 via**    10. **No caso de possuir outro vínculo, solicitar da unidade acadêmica declaração que demonstre a previsão dos horários das aulas a serem ministradas. Os horários do outro vínculo e da ministração de aulas na UFAM NÃO podem ser conflitantes (1 via)** | **-** |  |
| ***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.*** | | |