

# CHECK LIST

## DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

*Para Téc. Esp. Em Linguagem de Sinais*



**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.	<b>Documento de identificação com nome atualizado</b> (carteira de identidade ou equivalente)
2.	<b>Comprovantes de escolaridade</b> (Diplomas e/ou Certificados, conforme exigido no edital)
3.	<b>Históricos escolares exigidos para o cargo</b> (se o edital solicitar graduação e mestrado, por exemplo, incluir diplomas e históricos no mesmo arquivo de “comprovante de escolaridade”)
4.	<b>Dados bancários</b> (cópia cartão ou extrato onde conste banco e nº conta do candidato, não pode ser de terceiros)
5.	<b>Certidão atualizada de quitação com a Justiça Eleitoral</b>
6.	<b>Certidão atualizada de situação cadastral do CPF</b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Carteira de Identidade”)
7.	<b>Certidão atualizada de negativa da Fazenda Pública (dívida ativa da União)</b>
8.	<b>Certificado de reservista (se for o caso)</b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Carteira de Identidade”)
9.	<b>PIS e PASEP</b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Carteira de Trabalho”)
10.	<b>Certidão de casamento (ou certidão de união estável) ou Certidão de Nascimento do candidato (caso o candidato não seja casado, apresentar certidão de nascimento)</b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Certidão de Nascimento”)
11.	<b>Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)</b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Certidão de Nascimento”)
12.	<b>Carteira de trabalho</b>
13.	<b>Comprovante de residência</b>
14.	<b>Declaração + o recibo de entrega do imposto de renda (se for o candidato declarar imposto de renda)</b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Dados bancários”)
15.	<b>Declaração da instituição onde você possui outro vínculo (se for o caso)</b> (anexar o(s) comprovante(s) no mesmo arquivo de “carteira de trabalho”)
16.	<b>Aposentadoria (se for o caso)</b> (anexar o(s) comprovante(s) no mesmo arquivo de “carteira de trabalho”)
17.	<b><a href="#">Declaração de Vínculos Anteriores (Declaração de Aptidão): (clique para baixar, assinar e digitalizar este formulário.</a></b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Carteira de Identidade”)
18.	<b><a href="#">Requerimento de PIS (SOMENTE para quem não possui PIS)</a></b>
19.	<b><a href="#">Declaração de Bens e Valores (clique para baixar, assinar e digitalizar este formulário).</a></b> (incluir esse documento no mesmo arquivo de “Certidão atualizada de negativa da Fazenda Pública”).

Nº	Formulários (próprios e preenchidos diretamente no SIGEPE Requerimentos)
1.	<b>Cadastro de Dados Pessoais</b> (formulário próprio do Sigepe Requerimentos)
2.	<b>Acumulação de Cargos</b> (formulário próprio do Sigepe Requerimentos)
3.	<b>Concessão de Auxílio Alimentação</b> (formulário próprio do Sigepe Requerimentos)
4.	<b>Declaração de Nepotismo</b> (formulário próprio do Sigepe Requerimentos)

Para os itens a seguir, 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](mailto:ccrp@ufam.edu.br))

- Concessão de Auxílio Transporte
- Dependentes – Abatimento do Imposto de Renda
- Formulário de Cadastro de Dependentes



**Obs:** NÃO esquecer de providenciar sua habilitação como **“usuário externo” do sistema SEI ANTES** da data agendada, conforme as orientações repassadas na convocação, visto que sem

isso a assinatura do contrato não é possível.

# 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, nem de terceiros.

#### 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 FAZENDA PÚBLICA (DÍVIDA ATIVA)

➤ **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 em que contenha o PIS;
- ✓ CTPS – Modelo novo com número do PIS/PASEP;
- ✓ 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 OU CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Se o candidato não for casado, apresentar a certidão de nascimento.

Caso o candidato seja casado, apresentar apenas a certidão de casamento.

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 último exercício + Recibo de Entrega. Caso o candidato não declare imposto de renda, deve-se preencher a declaração de bens e valores com “nada a declarar”.

## 15. 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.

Os horários de trabalho do outro vínculo e os da UFAM **não** podem ser conflitantes, sendo necessário cumprir 1 hora para almoço e 1 hora de percurso entre as localidades.

## 16. 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 a 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

### 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 nº 8.745/1993.

#### O que preencher?

Os dados pessoais exigidos. Preencher e assinar completamente, digitalizar e encaminhar via SIGEPE Requerimentos.

### 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.

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



**Obs:** Os formulários a seguir podem ser providenciados **APÓS** a assinatura do contrato.

## 6. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

### **Finalidade**

O auxílio-transporte 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).

### **Como e onde preencher?**

Acessar a página do Departamento de Administração de Pessoal:

<https://progesp.ufam.edu.br/ccrp/orientacoes-para-requerimento-do-auxilio-transporte.html>

### **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

## 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 simultaneamente 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;

#### **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 (para quem não tem 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**.



**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](mailto:crs@ufam.edu.br)

**Formulário atualizado em 03/05/2021.**

**Elaboração:**

*Lucas Vidéo Penedo*

*Administrador*

*Jéssica Evelyn Ramos dos Santos Chaves*

*Administradora*

**Revisão 03/05/2021:**

*Arquelau Carvalho do Nascimento Neto*

*Assistente em Administração*

*Kemely Lopes da Silva*

*Administradora*

**Revisão e Aprovação 03/05/2021:**

*Kemely Lopes da Silva*

*Coordenadora em exercício*