

CHECK LIST

DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Para *Professor Substituto*



RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS

Nº	Tipo de Documento
1	Documento de identificação com nome atualizado; (carteira de identidade ou equivalente)
2	Comprovantes de escolaridade; (Diplomas e/ou Certificados, conforme exigido no edital)
3	Históricos escolares exigidos para o cargo; (se o edital solicitar graduação e mestrado, por exemplo, incluir históricos de todas as titulações exigidas)
4	Dados bancários; (cópia cartão ou extrato onde conste banco e nº conta do candidato, não pode ser de terceiros. (Bancos digitais não são permitidos)
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. Obs: Espelho de negociação não é aceito)
8	Certificado de reservista; (se for o caso)
9	PIS e PASEP; (caso não tenha, preencher e assinar o item 18)
10	Certidão de casamento (ou certidão de união estável) ou Certidão de Nascimento do candidato; (caso o candidato não seja casado, apresentar certidão de nascimento)
11	Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos; (se for o caso)
12	Carteira de trabalho; (folha onde consta a foto e parte de trás onde constam as informações)
13	Comprovante de residência;
14	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 19)
15	Declaração da instituição onde você possui outro vínculo; (se for o caso)
16	Aposentadoria; (se for o caso)
17	Declaração de Vínculos Anteriores; (Declaração de Aptidão): (clique para baixar, assinar e digitalizar este formulário)
18	Requerimento de PIS; (SOMENTE para quem não possui PIS) (clique aqui para baixar, assinar e digitalizar)
19	Declaração de Bens e Valores; (clique para baixar o formulário, preencher, assinar na última página e rubricar as demais, digitalizar novamente para envio).
20	Cadastro de Dados Pessoais; (Os dados devem ser digitados, formulário impresso, assinado e então digitalizado para envio)
21	Acumulação de Cargos; (preencher mesmo que você não possua cargo público) (clique aqui para baixar, assinar e digitalizar)
22	Concessão de Auxílio Alimentação; (clique aqui para baixar, assinar e digitalizar)
23	Declaração de Nepotismo. (clique aqui para baixar, assinar e digitalizar)

Para os itens a seguir o docente somente deverá dar entrada APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, VIA SOUGOV. 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



Obs.: NÃO esquecer de providenciar sua habilitação como **“usuário externo” do sistema SEIANTES** da data agendada, conforme as orientações repassadas na convocação, visto que sem isso a assinatura do contrato não é possível.

ORIENTAÇÕES

1. DOCUMENTOS 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.

Para a sua informação!

Boletim de ocorrência

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

Não são 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 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. (emitir online)

6. CERTIDÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF

Documentos aceitos:

Certidão de situação cadastral do CPF. (emitir online)

7. CERTIDÕES NEGATIVAS DA FAZENDA PÚBLICA (DÍVIDA ATIVA)

Documentos aceitos:

Certidão Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. (emitir online)

8. CERTIFICADO DE RESERVISTA

Se for o 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.

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.

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 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. DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

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.

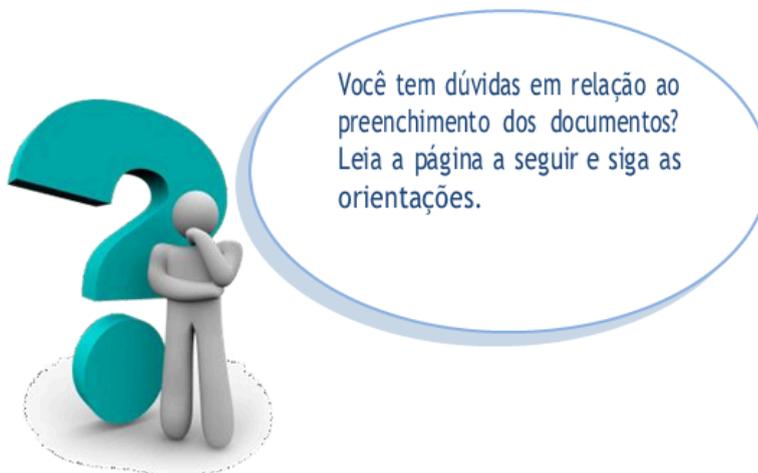
16. APOSENTADORIA

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 aposentadoria (médico, saúde, magistério).

FORMULÁRIOS

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





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 08/01/2024.

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*