

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS APRESENTAR PARA CONTRATAÇÃO
(Professor Substituto / Professor Visitante)

A) Todos os documentos originais deverão ser digitalizados em PDF/A com reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

Documentos Pessoais:

1. Carteira de Identidade (RG) / Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM - antigo RNE); Informações para estrangeiro no [Portal de imigração](#);
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF). Caso não possua o documento, acessar o site da [Receita Federal](#) e gerar o comprovante de inscrição no CPF;
3. Comprovante de Situação Cadastral no CPF. Emissão no site da [Receita Federal](#);
4. Certidão de Registro Civil de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado);
5. Cartão do PIS ou PASEP ou Carteira de Trabalho e Previdência Social que possua o número do PIS (CTPS);
6. Título de Eleitor (dispensável para estrangeiros);
7. Comprovante de Quitação Eleitoral. Emissão no [site do TSE](#);
8. Certificado de Reservista/Dispensa Militar (dispensável para estrangeiros). Emissão no [site Alistamento militar](#)
9. Carteira do órgão de classe (Registro no Conselho) ou habilitação profissional, se exigido no edital do concurso;
10. Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
11. Certidão de Nascimento dos dependentes;
12. CPF dos dependentes (documento obrigatório para todos os dependentes. Se não possuir, providenciar);
13. Comprovante de residência;
14. Diploma(s) e/ou Certificado(s) de conclusão do(s) curso(s) exigido(s) no edital; (não será aceito Declaração de Conclusão ou Ata de Aprovação como comprovante de conclusão).
15. Comprovante de conta salário (com nome e nº da conta).

IMPORTANTE:

1. Recomendamos que os documentos sejam eletrônicos;
2. O RG e o CPF podem ser substituídos pela CNH digital, que deverá conter o QRCode para validação;
3. Título Eleitoral Digital, disponível no [site do TSE](#);
4. Os documentos digitalizados devem estar nos seguintes formatos:
 - PDF/A – arquivo de longo prazo;
 - OCR – reconhecimento do texto (documento pesquisável);
 - A4 – tamanho do papel;
 - CINZA - cor do documento;
 - 300 dpi – resolução;
5. Antes de digitalizar alterar as configurações conforme acima. (Os documentos que não estejam no formato adequado não serão aceitos);
6. Mesmo após a contratação, a qualquer tempo, a UNILA poderá solicitar a entrega da documentação original física para conferência;
7. A conta bancária para o recebimento da remuneração deve ser de titularidade do nomeado e do tipo CONTA-SALÁRIO em qualquer agência do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander, Itaú, Bradesco, Banrisul, Bancoob ou Sicredi.

8. Orientamos que verifique com seu gerente a abertura de CONTA-SALÁRIO para que não haja problemas no recebimento da remuneração. A partir da conta-salário poderá ser solicitado ao gerente a portabilidade para qualquer banco de preferência do nomeado, inclusive digital

B) Preencher os seguintes formulários e declarações (já estão em PDF/A com OCR):

1. Dados relativos à identificação;
2. Declaração de bens e valores simplificada;
3. Declaração de acumulação de cargos;
4. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
5. Declaração de não ter sofrido penalidade;
6. Declaração Seguro-desemprego;
7. Declaração de Vínculo (Professor Substituto ou Visitante);
8. Declaração de Auxílio- Alimentação
9. Termo de responsabilidade e compromisso sobre os documentos apresentados.

Os formulários estão disponíveis para download no endereço eletrônico da [UNILA](#)

Informações adicionais:

Os Formulários e as Declarações e posteriormente o contrato administrativo devem ser assinados eletronicamente pelo [site do governo federal GOV.BR](#);

Após a assinatura, só baixar o documento e não alterar o formato;

Caso ainda não possua assinatura eletrônica cadastrada no GOV.BR, realize o cadastro no [portal de assinaturas](#);

Informações a respeito da assinatura eletrônica podem ser consultadas na [página da Unila](#).

C) Entrega dos documentos e agendamento da contratação:

Em propriedade dos documentos, o candidato deverá encaminhá-los no formato solicitado ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP pelo e-mail: dap@unila.edu.br;

Não existindo pendências na documentação, o candidato poderá assinar o Termo de Responsabilidade e o Termo de Contrato Administrativo por Tempo Determinado que será encaminhado em seu e-mail com as orientações para preenchimento e envio;

O contrato celebrado terá a data de início de exercício em conformidade com a data informada pela coordenação do curso;

Endereços eletrônicos para emissão de documentos e assinatura digital:

Portal imigração: <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/informacoes-gerais>

Inscrição no CPF: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/impressaocomprovante/>

Situação no CPF: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

Certidão TSE: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

E-Título: <https://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/aplicativo-e-titulo>

Certificado ou dispensa Militar: <https://alistamento.eb.mil.br/lista-servicos>

Portal de assinaturas do governo federal: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

Assinatura digital: <https://sso.acao.gov.br/>

UNILA: <https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/documentos-para-posse>

Departamento de Administração de Pessoal – DAP

Atualizado em 09/08/2023