

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

Todos os documentos originais deverão ser digitalizados em PDF/A com reconhecimento ótico de caracteres (OCR). Os documentos nato digitais já estão no formato adequado.

- A assinatura do contrato depende da entrega de toda a documentação na data solicitada.
- Os dados preenchidos devem ser os mesmos constantes nos documentos apresentados, bem como no comprovante de residência.

A) Documentos Pessoais:

- Devem ser enviados em ordem numérica, conforme consta abaixo, e com a descrição do que se trata (por exemplo “1. Carteira de identidade”)
1. Carteira de Identidade (RG) ou CNH eletrônica / 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. Contrato ou comprovante da conta salário com nome e número da conta (Titularidade do contratado). Solicitar ao DAP a Declaração para abertura de Conta Salário, caso ainda não tenha;
 16. Declaração e-Patri (Patrimonial): site [e-Patri CGU](#);

Declaração e-Patri: entrar no link <https://epatri.cgu.gov.br/signin> - clicar em entrar com gov.br - clicar em apresentar declaração patrimonial no e-patri - indicar o ano de referência (pegar o mais atual) - indicar a finalidade da entrega (posse/contratação em cargo efetivo ou temporário) - sobre o cargo assinalar a opção "nenhuma das opções anteriores" - clicar em continuar - ao final vai gerar a declaração - salvar em PDF e nos enviar.

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 (é diferente de conta corrente), pois o crédito dos valores de remunerações, proventos e bolsa estágio, processados pelo SISTEMA SIAPE, só pode ser realizado em conta salário.

De acordo com o Credenciamento no 03/2021(Credenciamento No 03/2021 - Central de Compras (UASG 201057) — Ministério da Economia), seguem as instituições bancárias habilitadas no SIAPE:

- 001 – BANCO DO BRASIL S.A.
- 033 – BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.
- 041 – BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.
- 047 – BANCO DO ESTADO DO SERGIPE S.A. – BANESE
- 104 – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- 237 – BANCO BRADESCO S.A.
- 341 – BANCO ITAÚ UNIBANCO S.A.
- 427 - CRED-UFES
- 748 – BANCO COOPERATIVO SICREDI S.A. – BANSICRED
- 756 – BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. - BANCOOB/SICOOB

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.

Em caso de dúvidas acessar: [Dados Bancários — Portal do Servidor \(www.gov.br\)](#);

Caso necessite abrir uma conta, solicitar ao DAP a emissão da Carta para apresentar ao Banco.

Para conta salário aberta na Caixa Econômica Federal (CEF) o banco deve vincular ao CNPJ 00.489.828/0010-46.

Para conta salário aberta nos demais bancos utilizar o CNPJ 11.806.275/0001-33 (UNILA).

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

Devem ser enviados em ordem numérica e com a mesma nomenclatura abaixo:

1. Formulário - Dados relativos à identificação;
2. Declaração de acumulação de cargos;
3. Declarações para a contratação como professor substituto ou visitante:
 - Declaração de não ser beneficiário de seguro-desemprego;
 - Declaração de auxílio-alimentação;
 - Declaração de Não ter Sofrido Penalidade no Exercício da Função Pública;
 - Declaração de conhecimento de normativas inerentes ao serviço público federal (Código de Ética- Decreto 1.171/1994; Lei 8112/1990; Lei 8745/1993;
 - Declaração de Vínculo (Professor Substituto ou Visitante)
 - Termo de responsabilidade e compromisso;

Os formulários encontram-se anexos, mas também 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:

As cópias digitalizadas dos documentos deverão ser encaminhadas 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 Contrato Administrativo por Tempo Determinado pelo gov.br. As informações e o contrato para assinatura serão enviados por e-mail.

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/imprensaocomprovante/>

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

Declaração e-Patri (Patrimonial): <https://epatri.cgu.gov.br/signin>

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.acesso.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 1/2025