

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS - APRESENTAR PARA A POSSE**  
**(Servidores TAEs e Docentes)**

**A) APRESENTAR:** todos os documentos originais digitalizados.

**Documentos Pessoais:**

1. Carteira de Identidade – RG / Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM (antigo RNE - Registro Nacional de Estrangeiros);
2. Leia mais: <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/informacoes-gerais> (se for estrangeiro);
3. CPF - Caso não possua o documento de CPF gerar o Comprovante de Inscrição no CPF no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/imprensaocomprovante/consultaimpressao.asp>;
4. Comprovante de Situação Cadastral no CPF gerar no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
5. Certidão de Registro Civil de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado);
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que possua o número do PIS ou Cartão do PIS ou PASEP (Caso não possua o registro no PIS/PASEP, encaminhamos formulário para solicitação);
7. Título de Eleitor (dispensável para estrangeiros);
8. Comprovante de Quitação Eleitoral gerar no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
9. Certificado de Reservista/Dispensa Militar (dispensável para estrangeiros);
10. Carteira do órgão de classe (Registro no Conselho) ou habilitação profissional, se exigido no edital do concurso;
11. Carteira de Identidade - RG e CPF do cônjuge. Caso não possua o documento de CPF gerar o Comprovante de Inscrição no CPF no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/imprensaocomprovante/consultaimpressao.asp>;
12. Certidão de Nascimento dos dependentes;
13. CPF dos dependentes (documento obrigatório para todos os dependentes - se não possuir, favor providenciar);
14. Comprovante de residência;
15. Atestado Médico Ocupacional (Laudo Médico obtido na UNILA ou INSS);
16. Diplomas das titulações exigidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado para o exercício do cargo (Titulação se obtida no exterior com a revalidação e tradução juramentada). Não serão aceitos: Declaração e/ou Certificado de Conclusão ou Ata de Aprovação como comprovante de conclusão.
17. Comprovante de experiência (se exigido no edital do concurso);
18. Cartão do banco ou contrato (Comprovante de conta em banco).

**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 - O Título Eleitoral Digital, disponível no site do TSE: <https://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/aplicativo-e-titulo>;
- 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;

**Antes de digitalizar alterar as configurações conforme acima.**

(Os documentos que não estejam no formato adequado não serão aceitos)

5 – Mesmo após a posse e entrada em exercício, a qualquer tempo, a UNILA poderá solicitar a entrega da documentação original física para conferência;

6 - 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. 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 E ASSINAR ELETRONICAMENTE os seguintes formulários e declarações:**

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. Designação de beneficiário de pensão;
8. Termo de responsabilidade;
9. Declaração – Código de Ética do Servidor Público;
10. Declaração de Parentesco;
11. Termo de responsabilidade e Compromisso sobre os documentos apresentados.

### **IMPORTANTE:**

Estes formulários estão disponíveis para download no endereço eletrônico <https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/documentos-para-posse>, devem ser preenchidos, assinados eletronicamente e digitalizados no formato adequado.

## **C) REALIZAÇÃO de exames médico pré-admissionais, em DUAS ETAPAS:**

1. Exames laboratoriais. (devem ser feitos pelo próprio candidato, por sua expensa e com o laboratório de sua preferência.)

- Tipagem sanguínea + fator RH
- Hemograma completo com contagem de plaquetas
- Creatinina
- Glicemia
- Gama GT
- Colesterol HDL
- Colesterol LDL
- Colesterol Total
- Triglicerídeos
- Exame Parcial de urina
- Sedimento corado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal da Integração Latino-americana**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE**  
**Departamento de Administração de Pessoal - DAP**

2. Avaliação Médico Ocupacional (somente poderá ser marcado com os exames laboratoriais em mãos):

- Consiste na avaliação médico ocupacional agendada via Departamento de Promoção e Vigilância a Saúde, através dos telefones **(45) 3522-9957 / 3522-9968** ou pelo e-mail: **dpvs.siass@unila.edu.br**

Departamento de Administração de Pessoal-DAP

Atualizado em 14/12/2021