

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

A) APRESENTAR: todos os documentos originais deverão ser apresentados, os quais serão digitalizados e autenticados com Fé Pública durante o atendimento.

Documentos Pessoais:

1. Carteira de Identidade – RG (ou Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM – antigo RNE - Registro Nacional de Estrangeiros)
2. Leia mais: <http://trabalho.gov.br/trabalho-estrangeiro/autorizacao-de-trabalho-informacoes-e-procedimentos> se for estrangeiro);
3. Cadastro de Pessoa Física/Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF/CIC (No ato da contratação será verificado no site da Receita Federal o Comprovante de Situação Cadastral no CPF);
4. Certidão de Registro Civil de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se casado);
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social que possua o número do PIS (CTPS) ou Cartão do PIS ou PASEP;
6. Título de Eleitor (No ato da contratação será emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral a Certidão de Quitação Eleitoral) (dispensável para estrangeiros) ;
7. Quitação das obrigações Militares (dispensável para estrangeiros);
8. Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
9. Certidão de Nascimento dos dependentes;
10. CPF dos dependentes (documento obrigatório para todos os dependentes - se não possuir, providenciar);
11. Diploma(s) e/ou Certificado(s) de conclusão do(s) curso(s) exigido(s) no edital (se obtidos no exterior com a Revalidação e tradução juramentada). Não será aceita Declaração de Conclusão ou Ata de Aprovação como comprovante de conclusão.
12. Cartão do banco ou contrato.

- Para o recebimento da remuneração exige-se **CONTA CORRENTE** em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal, Santander, Itaú, Bradesco, Sicoob ou Sicredi.



B) IMPRIMIR e PREENCHER 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. Declaração de Vínculo (Professor Substituto ou Professor Visitante);

Estes formulários estão disponíveis para download no endereço eletrônico <https://portal.unila.edu.br/progepe/dap> e devem ser impressos em formato A4 e preenchidos sem resuras para entrega no ato da contratação.

D) AGENDAMENTO da posse e entrega de documentos

Em propriedade dos documentos, o candidato **deverá** agendar a conferência dos documentos no ato da contratação com o Departamento de Administração de Pessoal-DAP pelo e-mail: dap@unila.edu.br Não existindo pendências na documentação, o candidato poderá assinar o contrato na mesma data de apresentação/entrega da documentação.

A documentação **DEVE** ser entregue em Foz do Iguaçu (UNILA), no endereço a seguir:

Universidade Federal da Integração Latino-Americana-UNILA
Departamento de Administração de Pessoal-DAP
e-mail: dap@unila.edu.br
Fone: **(45) 3576-7170**
Av. Silvio Américo Sasdelli, N° 1842 – (2° Andar – Sala 202)
Vila A - Foz do Iguaçu – PR

Departamento de Administração de Pessoal-DAP

Atualizado em 11/03/2019