

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO – ESTAGIÁRIOS**

**A) APRESENTAR:** todos os documentos originais deverão ser apresentados, os quais serão digitalizados e autenticados com fé pública durante o atendimento. Não é necessário trazer cópia dos documentos (exceto item 10).

### **Documentos Pessoais:**

1. RG ou Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM – antigo RNE - Registro Nacional de Estrangeiros);
2. Cadastro de Pessoa Física/Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF/CIC;
3. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF (2 documentos distintos). Devem ser impressos através do site da Receita Federal no link: [www.receita.fazenda.gov.br/](http://www.receita.fazenda.gov.br/). Caso o seu nome estiver errado ou incompleto (acontece principalmente no caso da pessoa ter casado e ainda estar com o nome de solteira) procurar a Receita Federal para atualização;
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 (dispensável para estrangeiros);
7. Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais, que pode ser obtida no site do TSE; caso não seja possível emitir a Certidão de Quitação Eleitoral pela Internet, procure qualquer cartório eleitoral para solicitar a emissão (dispensável para estrangeiros);
8. Quitação das obrigações militares (dispensável para estrangeiros);
9. Comprovante de matrícula da Instituição de Ensino.
10. 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. Plano de Estágio; e
3. Declaração – Código de Ética do Estagiário;

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

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

Departamento de Administração de Pessoal - DAP

[dap@unila.edu.br](mailto:dap@unila.edu.br) / Fone: (45) 3576-7170 / 3529-2868 / Ramal: 9113



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

Av. Silvio Américo Sasdelli, No 1842 – Vila A, Foz do Iguaçu – PR (2o Andar – Sala 202)