

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A POSSE**  
**(Servidores Técnicos Administrativos em Educação – TAEs e Docentes)**

**A) Documentos Pessoais**

Todos os documentos devem ser apresentados **digitalizados em formato PDF/A**, com **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**. Os documentos originalmente digitais já estão no formato adequado.

Os documentos devem ser **enviados numerados e identificados**, conforme lista abaixo (exemplo: “1. Carteira de Identidade”).

**Lista de Documentos:**

1. **Carteira de Identidade (RG) ou CNH Digital** (para brasileiros); ou **Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM)**, antiga RNE (para estrangeiros). Informações adicionais no [Portal de Imigração](#).
2. **Cadastro de Pessoa Física (CPF)**: gerar comprovante no site da [Receita Federal](#).
3. **Comprovante de Situação Cadastral no CPF**: Disponível [neste link](#).
4. **Certidão de Estado Civil**:
  - Solteiro(a): Certidão de Nascimento;
  - Casado(a)/Viúvo(a): Certidão de Casamento;
  - Divorciado(a): Certidão de Casamento com averbação do divórcio;
  - União Estável: Comprovante registrado em cartório;
  - Certidão de casamento estrangeira deve ser registrada em cartório brasileiro.
5. **Cartão do PIS/PASEP** ou número do PIS na Carteira de Trabalho (CTPS);
6. **Título de Eleitor** (exceto para estrangeiros): Emitir no site ou via aplicativo [e-Título](#).
7. **Comprovante de Quitação Eleitoral**: Emitir no [site do TSE](#).
8. **Certificado de Reservista ou Dispensa do Serviço Militar** (exceto para estrangeiros e homens com mais de 47 anos). Emitir em [alistamento.eb.mil.br](#).
9. **Carteira do Conselho de Classe** (quando exigido no edital) ou habilitação profissional.
10. **Carteira de Identidade e CPF do cônjuge**, caso haja certidão de casamento ou união estável registrada.
11. **Certidão de Nascimento dos dependentes**.
12. **CPF dos dependentes** (obrigatório para todos).
13. **Comprovante de residência atualizado**.
14. **Contrato ou comprovante de conta-salário** em nome do servidor.  
→ Solicite declaração para abertura de conta ao DAP, caso ainda não tenha.
15. **Diploma(s) ou Certificado(s) de Conclusão** do(s) curso(s) exigidos no edital, **registrados pelo MEC**.  
Declarações de Conclusão ou Atas de Aprovação **não** são aceitas.
16. **Comprovante de experiência profissional**, quando exigido pelo edital.
17. **Certidão de Antecedentes Criminais** da Polícia Federal (se exigido no edital). Emitir no site da [Polícia Federal](#).
18. **Comprovante de Desligamento do Serviço Público**, em caso de cargos não acumuláveis, se aplicável.
19. **Declaração Patrimonial no sistema e-Patri**: Instruções completas abaixo.
20. **Curriculum** (apenas para cargos de nível médio e superior, exceto docentes).
21. **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**, emitido no exame admissional pela UNILA ou órgão do INSS.

## Declaração e-Patri (Obrigatória)

A Declaração Patrimonial deve ser preenchida no [sistema e-Patri](#), conforme os passos:

1. Acesse: [e-Patri](#) e realize o pré-cadastro com conta **gov.br** nível prata ou ouro;
  2. Fazer pré-cadastro no sistema e-Patri;
  3. Apresentar a declaração selecionando:
    - **Ano de referência** (mais recente);
    - Finalidade: "Posse/Contratação em cargo efetivo ou temporário";
    - Cargo: selecionar "nenhuma das opções anteriores";
  4. Gerar e enviar a declaração no sistema;
  5. Baixar o **comprovante de entrega da declaração** em PDF e anexar à documentação.
- Dúvidas frequentes: [FAQ e-Patri](#)

---

### IMPORTANTE:

- Os documentos devem ser digitalizados nas seguintes especificações:
  - **Formato:** PDF/A;
  - **OCR:** documento com texto pesquisável;
  - **Tamanho da página:** A4;
  - **Cores:** tons de cinza;
  - **Resolução:** 300 dpi.
- Documentos fora das especificações deverão ser reenviados.
- A UNILA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais a qualquer momento.
- A conta bancária para recebimento da remuneração **deve ser do tipo CONTA-SALÁRIO**, em nome do servidor.

Bancos credenciados no sistema do Governo Federal (SIAPE):

### Código Banco

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 de 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

→ **CNPJ para abertura da conta-salário:**

- **Caixa Econômica Federal:** 00.489.828/0010-46 (Ministério da Economia);
- **Demais bancos:** 11.806.275/0001-33 (UNILA).

→ Informar o CNPJ ao banco para o vínculo da conta-salário.

→ Informações adicionais: [Portal do Servidor](#)

## B) Formulários e Declarações

Preencher e assinar os formulários e declarações disponíveis nos anexos ou no site da UNILA:

- 1. Formulário de Identificação**
- 2. Declaração de Acumulação de Cargos**
- 3. Declarações para Posse em Cargo Público:**

- Parentesco;
- Não ser beneficiário de seguro-desemprego;
- Auxílio-alimentação;
- Não ter sofrido penalidades no serviço público;
- Conhecimento das normas (Código de Ética – Decreto 1.171/1994; Lei 8.112/1990; Lei 12.772/2012; Estatuto da FUNPRESP-EXE);
- Termo de responsabilidade e compromisso.

→ Todos os formulários devem ser **assinados eletronicamente pelo GOV.BR.**

→ Após a assinatura, não alterar o formato do arquivo.

---

## C) Exames Médicos Pré-Admissional (duas etapas)

- 1. Exames laboratoriais** (por conta do candidato, em laboratório de sua escolha):

- Tipagem sanguínea ABO e fator RH;
- Hemograma completo com plaquetas;
- Creatinina;
- Glicemia em jejum;
- Lipidograma (HDL, LDL, total e triglicerídeos);
- Gama GT;
- TGO (AST) e TGP (ALT);
- EAS (Exame parcial de urina).

- 2. Consulta admissional e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):**

- A UNILA agendará a consulta após a nomeação;
  - Os exames laboratoriais deverão ser apresentados na consulta;
  - O exame pode ser feito por médico do INSS ou instituição conveniada ao SIASS;
  - O ASO será emitido pelo médico.
- 

## D) Entrega da Documentação e Agendamento da Posse

Toda a documentação digitalizada e nomeada corretamente deve ser enviada para o e-mail:  
 [admissao.dap@unila.edu.br](mailto:admissao.dap@unila.edu.br)

Estando toda a documentação em conformidade, a posse e a entrada em exercício será agendada (on-line ou presencial), com envio das instruções por e-mail.

---

## E) FUNPRESP – Previdência Complementar

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (**FUNPRESP**) é uma entidade sem fins lucrativos que oferece planos exclusivos para servidores efetivos.

🔗 Saiba mais: <https://www.funpresp.com.br/>

---

## Links Úteis:

- **Portal de Imigração:** [Clique aqui](#)
  - **Inscrição CPF:** [Clique aqui](#)
  - **Situação CPF:** [Clique aqui](#)
  - **Certidão de Quitação Eleitoral:** [Clique aqui](#)
  - **e-Título:** [Clique aqui](#)
  - **Certificado Militar:** [Clique aqui](#)
  - **e-Patri:** [Clique aqui](#)
  - **Assinatura Digital (GOV.BR):** [Clique aqui](#)
- 

Atualizado em 08/2025