

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

A) Todos os documentos originais deverão ser digitalizados em PDF/A com reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

Documentos Pessoais:

1. Carteira de Identidade (RG) / Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM - antigo RNE). Informações para estrangeiro [Portal de imigracao](#);
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. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) - Laudo Médico obtido na UNILA ou INSS;
15. 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).
16. Comprovante de experiência (se exigido para o cargo, conforme edital de abertura do concurso);
17. Cartão do banco ou contrato com número da conta salário (comprovante)
18. Certidão de Antecedentes Criminais: [Site Policia Federal](#) (caso exigido em edital)

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 posse e entrada em exercício, 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 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

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.

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

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

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 no Exercício da Função Pública;
6. Declaração Seguro-desemprego;
7. Designação de beneficiário de pensão;
8. Termo de responsabilidade;
9. Declaração De Conhecimento De Normativas Inerentes Ao Serviço Público Federal
10. Declaração de Parentesco;
11. Termo de Ciência – Funpresp;
12. Declaração de Auxílio-Alimentação;
13. Termo de responsabilidade e compromisso sobre os documentos apresentados.

Os formulários 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) Realização de exames médico pré-admissionais, em duas etapas:

1. Exames laboratoriais. (devem ser feitos pelo próprio candidato, por sua expensa e no laboratório de sua preferência.)

- Tipagem sanguínea ABO e fator RH
- Hemograma completo com contagem de plaquetas
- Creatinina
- Glicemia de jejum
- Lipidograma (Colesterol HDL, Colesterol LDL, Colesterol Total e Triglicerídeos)
- Gama GT;
- AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO);
- ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica – TGP);
- EAS (Exame Parcial de urina e Sedimento corado).

2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):

Somente poderá ser marcado com os exames laboratoriais em mãos;

Consiste na avaliação médico ocupacional agendada via Departamento de Administração de Pessoal, pelo e-mail: dap@unila.edu.br

A avaliação de saúde ocupacional poderá ser realizada pelo médico do INSS de sua cidade ou das Universidades Federais;

D) Entrega dos documentos e agendamento da Posse e entrada em exercício:

Em propriedade dos documentos, o candidato deverá encaminhá-los 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 Responsabilidade e o Termo de Posse e o Termo de Exercício e Lotação que será encaminhado em seu e-mail com as orientações para preenchimento e envio.

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>

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.aceso.gov.br/>

Departamento de Administração de Pessoal – DAP

Atualizado em 24/09/2024