

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

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 / Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM (antigo RNE - Registro Nacional de Estrangeiros);
2. Leia mais: <https://portaldeintegracao.mj.gov.br/pt/informacoes-gerais> (se for estrangeiro);
3. Cadastro de Pessoa Física/Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF/CIC (No ato da entrega dos documentos 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 (CTPS) que possua o número do PIS ou Cartão do PIS ou PASEP (Caso não possua o registro no PIS/PASEP, será gerado no ato da entrega dos documentos);
6. Título de Eleitor (No ato da entrega dos documentos será emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral a Certidão de Quitação Eleitoral) (dispensável para estrangeiros);
7. Quitação das obrigações militares (dispensável para estrangeiros);
8. Carteira do órgão de classe (Registro no Conselho) ou habilitação profissional, se exigido no edital do concurso;
9. Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
10. Certidão de Nascimento dos dependentes;
11. CPF dos dependentes (documento obrigatório para todos os dependentes - se não possuir, providenciar);
12. Atestado Médico Ocupacional (Laudo Médico obtido na UNILA ou INSS);
13. Comprovante da titulação exigida no Edital do Concurso (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.
14. Comprovante de experiência (se exigido no edital do concurso);
15. 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. Designação de beneficiário de pensão;
8. Termo de responsabilidade;
9. Declaração – Código de Ética do Servidor Público;
10. Declaração de Parentesco.

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 Posse.

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 do telefone **(45) 3576-7388** ou pelo e-mail: **dpvs@unila.edu.br**
- Existe a possibilidade de se fazer a avaliação médico ocupacional junto ao médico do INSS de sua cidade;
- Para os candidatos habilitados em cargos PNE a avaliação médico ocupacional também serve para verificar a compatibilidade ou não da deficiência de que a pessoa é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.

D) AGENDAMENTO da posse e entrega de documentos

Em propriedade dos documentos, o nomeado **deverá** agendar a conferência dos documentos/posse no cargo com o Departamento de Administração de Pessoal-DAP pelo e-mail: **dap@unila.edu.br**
Não existindo pendências na documentação, o nomeado poderá tomar posse 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 07/05/2019