

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A POSSE DE DOCENTES

Caso possua dúvidas sobre os formulários solicitados e a forma de preenchimento, acesse as INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E DECLARAÇÕES PARA POSSE DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Formulários

- ☐ 1. Ficha Cadastral
- ☐ 2. Declaração de Bens
- ☐ 3. Cadastro de Dependentes (se não possuir, marcar "Não possuo dependentes")
- ☐ 4. Declaração - Art. 117
- ☐ 5.1. Termo de Responsabilidade (sem acúmulo de cargo)
- ou
- ☐ 5.2. Declaração de Acúmulo de Cargo (nos casos de acúmulo de cargo previstos na

legislação)

- ☐ 6. Declaração de Ciência de Proibição de Acumulação de Auxílio-Alimentação
- ☐ 7. Autorização – Decreto nº 10.571/2020 (e-Patri)
- ☐ 8. Declaração de Seguro-Desemprego
- ☐ 9. Declaração de Parentesco
- ☐ 10. Termo de Compromisso

☐ **Cópias autenticadas em cartório dos diplomas** com validade nacional de Doutorado, Mestrado, Especialização, Graduação, conforme requisitos do Edital.

OBS¹: Caso a titulação tenha sido obtida no Brasil e o Diploma seja digital com formas de verificação de autenticidade, não será necessária autenticação em cartório do documento.

OBS²: Os Diplomas Estrangeiros (titulação realizada no exterior) deverão possuir reconhecimento no Brasil e tradução juramentada.

☐ **Certidão de Nascimento** (se solteiro) ou **Certidão de Casamento** (se casado ou divorciado) original com cópia;

OBS¹: A declaração de União Estável não substitui a apresentação da certidão de nascimento para a posse

OBS²: Certidões emitidas em outros países deverão possuir Tradução Juramentada.

☐ **Carteira de Registro no Órgão competente** – (se exigido no Edital) original com cópia;

☐ **Documento de identificação** – (RG, CNH, Passaporte ou Identidade Profissional) atualizado e válido, original com uma cópia;

☐ **CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF** obtido na página da [Receita Federal](#);

☐ **1 (uma) foto 3x4** – recente;

☐ **Comprovante de residência** – conta de luz, água, telefone ou contrato de aluguel, por exemplo, original com uma cópia;

OBS: se o titular do comprovante não for o nomeado, apresentar declaração do titular de convivência no mesmo endereço;

☐ **Título Eleitoral ou e-título** - original com uma cópia

☐ **Comprovante(s) da última votação/certidão de quitação eleitoral** (exceto estrangeiros) – original com uma cópia;

☐ **Carteira de Trabalho:**

Se o documento for físico, original com cópia das páginas: identificação com foto, dados pessoais e último contrato de trabalho;

OBS: se a carteira não possuir contrato de trabalho, cópia da página em branco da página CONTRATO DE TRABALHO.

Se o documento for digital: comprovante emitido no aplicativo “Carteira de Trabalho Digital” com os contratos de trabalho ou da página em branco (com cabeçalho de informações pessoais).

☐ **PIS/PASEP** – original com uma cópia;

OBS: caso não possua, entrar em contato o mais breve possível pelo e-mail:

drmf.progepe@unipampa.edu.br

☐ **Certificado de Reservista**, se homem (exceto estrangeiros) – original com uma cópia;

☐ **Comprovante de Conta-Salário**: o documento deverá apresentar de forma clara que a conta é do tipo salário (bancos conveniados Banco do Brasil, ou Caixa Federal, ou Itaú, ou Santander). **Não serão aceitos comprovantes de conta-corrente.**

OBS: caso não possua conta-salário, é necessário solicitar uma declaração de abertura de conta-salário pelo e-mail: drmf.progepe@unipampa.edu.br.

☐ **Tipo Sangüíneo e Fator RH**: não é necessário comprovante, basta responder na Ficha Cadastral;

☐ **Atestado de Saúde Ocupacional**, documento emitido pelo responsável ao final da Perícia Médica.

OBS: [Relação de exames médicos necessários e informações sobre a Perícia Médica](#).

Se possuir dependentes (anexar junto ao respectivo formulário):

- ☐ **Certidão de Nascimento dos Dependentes** - original com uma cópia;
- ☐ **CPF e RG dos Dependentes** – original com uma cópia;

Se o nomeado for Estrangeiro:

- ☐ **Passaporte com o Visto de Trabalho Permanente** – original com uma cópia;

OBS: Caso não possua Visto de Trabalho Permanente, entrar em contato imediato com a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF) para as devidas providências.

Outras dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail: drmf.progepe@unipampa.edu.br