INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E DECLARAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS, PROFESSORES TEMPORÁRIOS E TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM LINGUAGEM DE SINAIS

Observação[1]: Caso suas dúvidas não sejam sanadas com as instruções abaixo, entre em contato pelo e-mail drmf.progepe@unipampa.edu.br.

Observação[2]: Os formulários e declarações abaixo devem ser firmados com a data da convocação ou posterior (limitada ao dia agendado para assinatura do contrato). O local deve ser preenchido com a cidade na qual entrará em exercício.

1. Ficha Cadastral

OBS: Os campos DADOS PESSOAIS, DADOS FUNCIONAIS, ENDEREÇO, DADOS BANCÁRIOS e ESCOLARIDADE devem ser necessariamente preenchidos.

1.1 Dados Pessoais

- No campo "Naturalidade" informar a Cidade de nascimento;
- No campo "Nacionalidade" informar o País de nascimento;
- No campo "Nascido(a) no Exterior" informar se nasceu no Exterior;
- No campo "Pessoa com Deficiência", caso não tenha, escrever NÃO. Caso seja PCD, informar o CID – Classificação Internacional de Doenças;
- No campo "Grupo Sanguíneo" deverá ser informado também o Fator RH;
- No campo "Telefone" informar telefone de contato;
- No campo "PIS/PASEP" informar o número que consta na Carteira de Trabalho física ou declaração emitida pela Caixa Econômica Federal.
  OBS: caso não possua, entrar em contato o mais breve possível pelo e-mail: drmf.progepe@unipampa.edu.br
- No campo "Estado Civil" descrever a situação em que se encontra (solteiro, casado, separado, divorciado, viúvo);
- No campo "União Estável" informar se possui União Estável;
- No campo "Comprovante militar" informar o número da inscrição, e caso não tenha, informar o número do RA;
- No campo "Órgão expedidor", que se refere ao comprovante militar, informar qual Ministério que expediu tal certificado;
  Ex: Ministério do Exército, Ministério da Defesa, Ministério da Aeronáutica, etc.
- No campo "Registro no Conselho" preencher com o número de registro da carteira de identidade profissional, caso for requisitado em edital, para investidura no cargo;
- No campo "Órgão expedidor" preencher com o nome do Conselho da profissão.
  Ex: CRA (Conselho Regional de Administração), CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), etc.

1.2 Contato de Emergência

- No campo Contato de Emergência deve ser indicado o nome, o vínculo que o candidato possui com o contato, e-mail e telefone para casos de emergência.

1.3 Dados Funcionais

- No campo "Cargo" informar o nome do cargo para o qual foi selecionado.

Ex: Professores: Professor do Magistério Superior, Substituto ou Temporário. Técnicos Administrativos: Administrador, Técnico em Biologia, Fisioterapeuta, Assistente em Administração, etc.

- No campo "Carga Horária" marcar apenas uma opção. Caso não se enquadre em 20h, 40h ou DE (dedicação exclusiva), assinalar o último campo informando ao lado a carga horária;
- No campo "Regime de Trabalho" será assinalada a opção referente ao cargo. Para Professores Substitutos/Temporários é CDT (Contrato por Tempo Determinado); e para Cargos em Comissão sem vínculo estatutário a opção é CC (Cargos em Comissão).

1.4 Endereço

- Informar endereço onde reside;

1.5 Dados Bancários (CONTA-SALÁRIO)

- No campo "Banco": informar nome do banco
- No campo "Cidade": informar a cidade da agência
- No campo "Agência": informar o número da agência
- No campo "Conta-salário": informar o número da conta-salário

1.6 Escolaridade

- O local destinado a "ESCOLARIDADE" deverá ser preenchido de acordo com a exigência determinada em edital para o cargo no qual ocorreu a contratação:

"**Nível Médio**": só necessário o preenchimento para cargos de nível intermediário, informando se é médio Regular ou Técnico.

"**Graduação**": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;

"**Especialização**": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;

"**Mestrado**": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;

"**Doutorado**": informar o nome do curso, a universidade onde transcorreu o mesmo, a cidade onde se localiza o curso e o ano em que concluiu;

2. Declaração de Bens e Valores

1) Informações:

- Informar nome e o cargo no qual está sendo contratado;
- No campo "Discriminação" informar os bens que constam em nome próprio. Entendem-se como bens: imóveis, veículos, contas-corrente/poupança, aplicações financeiras;
- No campo "Valor", pode ser informado valor aproximado do bem, não sendo necessário documento comprobatório no momento da posse.

3. Cadastro de Dependentes

1) Informações:

- No campo "Dependência" informar qual o grau de dependência existente entre a pessoa informada e o contratado (ex: filho, esposa, companheiro);
- É obrigatório a apresentação do CPF dos dependentes para inclusão em qualquer dos graus de dependência;
- Informar o tipo de dependência, podendo marcar um ou mais campos disponíveis. São eles:

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, para dependentes econômicos declarados pelo servidor; Auxílio Pré-Escolar – quando o dependente for menor de 6 (seis) anos; Beneficiário de Pensão – beneficiário em caso de falecimento do servidor;

- Caso o dependente não seja um dependente econômico, é possível marcar apenas a opção Acomp. Pessoa da Família, caso precise se ausentar para acompanhar o dependente nas situações previstas legalmente;
- Quando o dependente declarado for cônjuge, informar os dados da certidão de casamento; no caso de filhos, preencher conforme certidão de nascimento; e caso for companheiro(a), informar os dados que constam na declaração de união estável.

4. Declaração – Art. 117

1) Informações:

- Segundo o Art. 117 da Lei 8112/90 ao servidor é proibido a participação em gerência ou administração de sociedade privada, exercer comércio, exceto na qualidade de cotista, acionista ou comanditário. Assim, não havendo este impedimento, a pessoa selecionada poderá ser contratada.

5.1 Termo de Responsabilidade (sem acúmulo de cargo)

1) Informações:

- Este termo está relacionado com a proibição do acumulo de cargos públicos presente na Constituição Federal. No caso de Docentes, efetivos, temporários ou substitutos, apenas será necessário assinalar o campo respectivo. Quando Técnico Administrativo, informar também o cargo no qual foi contratado.
- Caso o candidato acumule cargos (nos casos previstos na Constituição Federal) e que possuam compatibilidade de horários, atentando-se ao conflito de interesses, devem preencher a outra declaração: **5.2 Declaração de Acúmulo de Cargo (no caso de acúmulo de cargo previsto na legislação)**

6. Declaração de Ciência de Proibição de Acumulação de Auxílio-Alimentação

1) Informações:

- Exigência determinada pelo art. 9º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 80, de 18 de agosto de 2021 em que o servidor necessita ter ciência de que está proibido de acumular auxílio-alimentação, podendo receber apenas um único benefício, mediante opção.

7. Autorização – Decreto nº 10.571/2020 (e-Patri)

1) Informações:

- De acordo com o art. 4º do Decreto n° 10.571, de 09 de dezembro de 2020, os agentes públicos devem entregar declarações de bens e de situações que possam gerar conflito de interesses no ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo Federal.

8. Declaração de Seguro Desemprego

1) Informações:

- O servidor, a partir do efetivo exercício no emprego para o qual foi convocado, não pode ser beneficiário do seguro-desemprego, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

9. Declaração de Parentesco

1) Informações:

- Em virtude da necessidade da prevenção de casos de nepotismo prevista na Portaria UNIPAMPA nº 1711/2024, essa declaração deve ser entregue pelos concursados no momento do ingresso. A declaração será analisada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas evitando, assim, que o novo servidor fique subordinação direta de um familiar em sua futura lotação.

10. Declaração - Art. 9º

1) Informações:

- Proibição prevista no artigo 9º, inciso III, da lei 8.745/93 (lei aplicada aos Professores Substitutos, Professores Temporários e Técnicos especializados em linguagem de sinais) que cita:
  "*Art. 9° O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:*
  III – Ser contratado, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior."

11. Declaração de Ciência sobre o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações e Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação

1) Informações:

- Exigência para comprovação de ciência sobre o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações e sobre o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação. Mais informações disponíveis em: https://sites.unipampa.edu.br/cgpspead/