**PASSO A PASSO PARA POSSE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Publicação da Portaria de nomeação no DOU e recebimento do e-mail informativo da CRS/DDP/PROGESP |
| 2 | Candidato nomeado providencia todos os documentos pessoais (originais e cópias legíveis), além dos exames de investidura no cargo e formulários. |
| 3 | Candidato nomeado deve fazer agendamento junto à unidade SIASS/UFAM para o Exame de Investidura. A unidade SIASS/UFAM é órgão independente da PROGESP e possui seu agendamento próprio. Sugerimos não deixar a Perícia Médica para o último prazo. |
| 4 | Após a Perícia Médica e obtenção do Laudo Médico, candidato nomeado deve fazer agendamento junto à CRS/DDP/PROGESP para o ato da posse. Sugerimos não deixar o ato da posse para o último prazo.  |
| 5 | Candidato nomeado comparece à CRS/DDP/PROGESP para apresentação dos documentos.  |

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA POSSE**

1. **No ato da posse, levar uma cópia impressa deste checklist;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos (original e cópias)**  | **Qnt de cópias** | Resultado de imagem para sinal de ok |
| 1. Carteira de Identidade com nome atualizado (Registro Geral).

No caso de estrangeiro deverá ser apresentado:* Visto permanente;
* Registro nacional de estrangeiro (RNE);
* Passaporte (2 cópias).
 | 2 cópias |     |
| 1. Comprovante de Escolaridade (conforme determinado no Edital do Concurso). Será observado estritamente o disposto no Edital. Caso o candidato não apresente os requisitos, o vínculo não poderá ser estabelecido.
 | 2 cópias |     |
| 1. Diploma **ORIGINAL com o histórico escolar.**

No caso de Diploma/Título obtido no exterior, apresentar a revalidação no Brasil e tradução juramentada, conforme previsão no **artigo 48, §2º e §3 da Lei 9.394/1996.** *O Ofício-Circular nº 818/2016-MP informa a* ***exigência de apresentação do diploma de conclusão de curso como requisito para a nomeação em cargo,*** *bem como da necessidade de confirmação quanto ao cumprimento de tal premissa para a realização dos pagamentos de Retribuição por Titulação.* | 2 cópias |     |
| 1. Registro no Conselho Profissional (quando couber) no caso de profissões regulamentadas e comprovante de quitação.
 | 2 cópias |     |
| 1. Dados Bancários – código do banco, nome do banco, número da conta corrente, código e nome da agência bancária (bancos conveniados preferencialmente). A conta bancária não pode será conjunta.
 | 1 cópia do cartão ou extrato bancário |     |
| 1. Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral

**http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral** | 2 cópias |     |
| 1. Certificado de reservista (quando couber).
 | 2 cópias |     |
| 1. Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal. **https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp**
 | 2 cópias |     |
| 1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. **http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2**
 | 2 cópias |     |
| 1. PIS ou PASEP (caso não possua, apresentar cópia dos seguintes documentos: carteira de identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho e comprovante de residência).
 | 2 cópias |     |
| 1. Curriculum Vitae Resumido.
 | 1 cópia |     |
| 1. Certidão de casamento (se for casado).

No caso de estrangeiro, a certidão de casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada. | 1 cópia |     |
| 1. Certidão de Nascimento de filhos (até 21 ou até 24 anos se universitário) e dos dependentes **reconhecidos** perante a Lei. No caso de estrangeiro, a certidão de nascimento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada.
 | 1 cópia |     |
| 1. 1 (uma) foto 3x4 (recente).
 | 1 und/via |     |
| 1. Carteira de Trabalho.
 | 2 cópias |     |
| 1. Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja no nome do candidato, é preciso apresentar declaração do proprietário da residência declarando que o candidato é morador)..
 | 1 cópia |     |
| 1. Declaração de Imposto de Renda COMPLETA mais o Recibo de Entrega do IR (caso seja isento do IR, preencher o formulário do item 17.6).
 | 2 cópias |     |
| 1. Comprovante de desligamento dos vínculos (quando couber) referentes às fontes pagadoras (quando houver) mencionadas no item de Rendimentos Tributáveis Recebidos de Pessoa Jurídica pelo Titular da Declaração de Imposto de Renda.
 | 2 cópias |     |
| 1. Acumula outro cargo público? ( ) Não

( ) Sim: Apresentar declaração de acumulação de cargos, e, caso houver acúmulo, declaração emitida pela referida instituição(preenchimento no ato da posse), conforme abaixo:-a denominação do cargo/emprego/função que exerce;-a jornada de trabalho (carga-horária) do cargo/emprego/função que exerce, especificando os dias da semana;-a unidade da federação em que exerce o cargo/emprego/função;-o nível de escolaridade do cargo/emprego/função;-a data de ingresso; e,-a área de atuação do cargo (médio, saúde e magistério).**No caso de outros vínculos empregatícios (exceto Dedicação Exclusiva), solicitar diretamente na unidade acadêmica e do outro vinculo declarações que demonstrem o horário de trabalho nos respectivos órgãos. Os horários do outro vínculo e os da UFAM NÃO podem ser conflitantes. 1 via original de cada declaração.** | - |     |
| 1. É aposentado? ( ) Não

( ) Sim: Servidor aposentado que for nomeado para cargo público de provimento efetivo acumulável, deverá, no ato da posse, prestar as seguintes informações:-a denominação de cargo público que deu origem à aposentadoria;-o fundamento legal da aposentadoria;- o ato legal da aposentadoria;-A jornada do cargo que exerceu;-a unidade da federação em que exerceu o cargo;-a data de vigência da aposentadoria; e,-a área de atuação do cargo em que se deu aposentadoria (médico, saúde, magistério). | - |     |
| 1. Tipo Sanguíneo (Grupo/Fator RH).
 | 1 cópia |     |
| 1. Laudo Médico (fornecido pela Junta Médica da UFAM, após análise de todos os exames e demais procedimentos. Agendar Exame de Investidura, conforme item 3 do Passo a passo).
 | 1 via ORIGINAL |     |
| 1. É beneficiário de pensão civil? ( ) Não

( ) Sim: O Beneficiário de pensão civil que for nomeado para cargo público de provimento efetivo, deverá no ato da posse prestar as seguintes informações:-o tipo e o fundamento legal da pensão;-o grau de parentesco com o instrutor de pensão;-a data de início da concessão do benefício; e,-a dependência econômica comprovada na data do óbito do instrutor. | - |     |
| 1. Formulários (datar os formulários somente no momento da assinatura do contrato):
	1. Formulário de Cadastro de Dados Pessoais; **1 via**
	2. Acumulação de Cargos (é necessário preencher mesmo que o candidato não possua outro cargo público); **2 vias**
	3. Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda; **1 via**
	4. Concessão de Auxílio Alimentação; **1 via**
	5. Concessão de Auxílio Transporte; **1 via**
	6. Declaração de Bens e Valores (a ser apresentado em caso de isenção do IR); preencher os itens 1, 2, 8, 9 11 e 12 do item “Outros Rendimentos”; **1 via**
	7. Auxílio Natalidade e Auxílio Pré-Escolar; **1 via**
	8. Dependentes – Abatimento do Imposto de Renda; **1 via**
	9. Recadastramento de Dependentes; **1 via**
	10. Termo de Oferta de Plano; <https://funpresp-exe.com.br/portal/>. Não é um formulário, é para conhecimento do servidor. Tirar as dúvidas na posse.
 | **-** |     |
| ***Obs: Os atos de admissões serão obrigatoriamente analisados pela CGU (Controladoria Geral da União), a qual exige que 1 (uma) cópia dos documentos apresentados no ato da posse sejam encaminhados à Controladoria para análise e controle.*** |

Formulário atualizado em 29.03.2019