

# CHECK LIST

## DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

*Para Professor do Magistério Superior*



1. Ler todas as informações contidas neste documento;
2. No ato da posse, levar uma cópia impressa deste checklist;
3. Trazer os documentos originais junto às cópias solicitadas;
4. Apresentar os documentos conforme a **ordem sequencial** do checklist;
5. Datar os formulários **somente** no momento da assinatura do termo de posse.
6. Solicitamos não furar, encadernar, rasurar ou dobrar as folhas dos documentos.



# RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Nº	Tipo do documento	Nº de cópias	
1.	Documento de identificação com nome atualizado	2	
2.	Comprovante de escolaridade	2	
3.	Histórico escolar exigido para o cargo	2	
4.	Dados bancários	1	
5.	Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral	2	
6.	Certidão de situação cadastral do CPF	2	
7.	Certidões negativas da dívida ativa da União	2	
8.	Certificado de reservista (se for o caso)	2	
9.	PIS e PASEP	2	
10.	Currículo	1	
11.	Certidão de casamento ou certidão de união estável (se for o caso)	1	
12.	Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)	1	
13.	Foto 3x4	1 via original	
14.	Carteira de trabalho	2	
15.	Comprovante de residência	1	
16.	Declaração do imposto de renda (se for o caso)	2	
17.	Isenção do imposto de renda (se for o caso: preencher formulário nº 6)	1	
18.	Comprovante de desligamento dos vínculos (se for o caso)	2	
19.	Declaração da instituição onde você possui outro vínculo (se for o caso)	1 via original	
20.	Aposentadoria (se for o caso)	1	
21.	Tipagem sanguínea	1	
22.	Laudo Médico	1 via original	
23.	Pensão Civil (se for o caso)	1	

Nº	Formulários	Nº de vias	
1.	Cadastro de Dados Pessoais	1	
2.	Acumulação de Cargos	2	
3.	Declaração de Nepotismo	2	
4.	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	1	
5.	Concessão de Auxílio Alimentação	1	
6.	Concessão de Auxílio Transporte	1	
7.	Declaração de Bens e Valores	1	
8.	Auxílio Natalidade e Auxílio Pré-Escolar *	1	
9.	Dependentes - Abatimento do Imposto de Renda; *	1	
10.	Formulário de Cadastro de Dependentes *	1	
11.	Requerimento de PIS (quem não possui) *	1	

\* Formulários não obrigatórios.

IMPRIMIR **SOMENTE** ESTA FOLHA PARA CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS!



# ORIENTAÇÕES

## 1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM NOME ATUALIZADO

2 cópias

### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ RG - Registro Geral;
- ✓ CNH;
- ✓ Carteira do Conselho Profissional

### ➤ No caso de estrangeiro deverá ser apresentado:

- ✓ Visto permanente;
- ✓ Registro nacional de estrangeiro (RNE);
- ✓ Passaporte (2 cópias).

### 👉 Para a sua informação!

### ➤ Boletim de Ocorrência

Mediante apresentação de registro de ocorrência policial confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

### ➤ Não serão aceitos:

CPF, título eleitoral, CNH (modelo sem foto) e/ou fora do prazo de validade, passaporte fora do prazo de validade, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

## 2. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO)

2 cópias

Será observado estritamente o disposto no Edital. Caso o candidato não apresente os requisitos, o vínculo não poderá ser estabelecido. 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.

*Obs: A título de exemplo, se o edital exigir o requisito mínimo: **Doutorado em Química com Graduação em Química**; o candidato deverá apresentar cópias do diploma da graduação e do doutorado, acompanhados dos respectivos históricos escolares da área exigida, **não sendo necessário apresentar o diploma de Mestrado. Atentar para o que está disposto no requisito exigido para a sua área no Edital.***

## 3. HISTÓRICO ESCOLAR

2 cópias

Das titulações exigidas para o cargo conforme especificado no item anterior.

#### 4. DADOS BANCÁRIOS

1 cópia

Deverá conter: código do banco, nome do banco, número da conta corrente, código e nome da agência bancária;

##### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ Cópia do cartão ou extrato bancário.

##### 👉 Para a sua informação!

- ✗ A conta bancária **não** pode ser conjunta.

#### 5. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO COM A JUSTIÇA ELEITORAL

2 cópias

##### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral

<http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

#### 6. CERTIDÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF

2 cópias

##### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ Certidão de situação cadastral do CPF.

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

#### 7. CERTIDÕES NEGATIVAS DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

2 cópias

##### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ Certidão Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InforMaNICertidao.asp?tipo=2>

## 8. CERTIFICADO DE RESERVISTA

2 cópias

Se for o seu caso.

## 9. PIS E PASEP

2 cópias

### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ Cartão Cidadão;
- ✓ CTPS - Modelo novo com número do PIS/PASEP;
- ✓ NIS;
- ✓ Documento expedido por órgão competente.

### 9.1 Caso não possua, apresentar cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Carteira de identidade,
- ✓ CPF,
- ✓ Título de eleitor,
- ✓ Carteira de trabalho,
- ✓ Comprovante de residência e
- ✓ Requerimento de PIS preenchido.

## 10. CURRÍCULO

1 cópia

Pode ser o currículo extraído da CAPES.

## 11. CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DE UNIÃO ESTÁVEL

1 cópia

Se estrangeiro, a certidão de casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada.

## 12. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS

1 cópia

Caso possua filhos.

### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ **Certidão de Nascimento dos filhos;**
  - Até 21 anos,
  - Até 24 anos, se universitário, apresentar 1 (uma) cópia da declaração de matrícula.

### 👉 Para a sua informação!

- ✓ **Dependentes** (se houver)  
Reconhecidos perante a Lei.
- ✓ **Estrangeiro:** a Certidão de Nascimento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada.

## 13. FOTO 3X4

1 und.

Recente e sem rasuras.

## 14. CARTEIRA DE TRABALHO

2 cópias

Somente as folhas contendo os dados pessoais:



## 15. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

1 cópia

### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ Contas de água, energia, telefone, bancos, Internet, TV a cabo;
- ✓ Contrato de aluguel reconhecido em cartório.

Os comprovantes devem estar:

- No nome do candidato ou;
- Nome do cônjuge ou;
- Nome dos pais.

### 👉 Para a sua informação!

Caso o comprovante não esteja no nome de algum dos citados acima, é preciso apresentar declaração do proprietário da residência declarando que o candidato é morador.

**A declaração deve constar:**

- ✓ Nome do Proprietário do Imóvel;
- ✓ RG e CPF do proprietário do imóvel;
- ✓ Endereço;
- ✓ Informar que o candidato reside no imóvel.

Apresentar cópia do **RG e CPF** do proprietário do imóvel.

## 16. DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

2 cópias

Declaração **completa** do Imposto de Renda do último exercício + Recibo de Entrega.

## 17. ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

1 cópia

Caso seja isento, preencher o formulário 6.0 - Declaração de Bens e Valores: itens **1, 2, 8, 9, 11 e 12** do item "Outros Rendimentos".

### 👉 Para a sua informação!

Obs.: Caso não haja movimentação no período, **nos itens (1, 2, 8, 9, 11 e 12)**, preencher "*Nada a declarar*".

### ➤ Documentos aceitos:

- ✓ Termo de Rescisão;
- ✓ Dispensa registrada na CTPS;
- ✓ Distrato;
- ✓ Requerimento de Exoneração/Vacância de cargo público.

Lembre-se de apresentar também a cópia da protocolização deles.

### ➤ Não serão aceitos:

#### ➤ Documentos:

1. Sem identificação da autoridade competente (nome, cargo, matrícula);
  2. Sem assinatura da autoridade competente;
  3. Sem nome da Instituição
  4. Não formatado em Papel timbrado;
  5. Sem o nome do servidor;
  6. Sem o motivo da solicitação;
- Lembre-se, **caso você receba** o comprovante de protocolização (exemplo), **não esqueça de apresentá-lo juntamente com a cópia do requerimento**, pois não aceitaremos apenas a apresentação do comprovante.

Protocolo nº 00000/2019 Data: 01/01/2019 - 10:00
Sistema de Protocolo da Instituição
NOME DA INSTITUIÇÃO
Interessado (a): XXXXXXXXXXXX
Assunto: Exoneração
Resumo: Exoneração a partir do dia 02/01/2019

AB12345678910



## 19. ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

1 via  
original

Em caso de acúmulo de cargos públicos, você deverá apresentar uma declaração emitida pela instituição que você trabalha.

A declaração deverá conter:

- ✓ Nome da instituição;
- ✓ Nível de escolaridade exigido para o cargo;
- ✓ Data de ingresso;
- ✓ Área de atuação (técnico-científico, saúde e magistério);
- ✓ Assinatura de autoridade competente;
- ✓ Papel Timbrado;
- ✓ Horário de trabalho;
- ✓ Jornada de Trabalho;
- ✓ Cargo e Função.

No caso de outros vínculos empregatícios, solicitar diretamente na unidade acadêmica e do outro vínculo declarações que demonstrem o horário de trabalho nos respectivos órgãos. Os horários do outro vínculo e os da UFAM **não** podem ser conflitantes. Apresentar 1 (uma) via original de cada declaração.

**ATENÇÃO!** Docentes em Dedicação Exclusiva **não** poderão manter vínculo com outra instituição pública ou privada.

## 20. APOSENTADORIA

1 via

Servidor aposentado que for nomeado para cargo público de provimento efetivo acumulável, deverá, no ato da posse, apresentar declaração com as seguintes informações:

- ✓ Denominação de cargo público que deu origem à aposentadoria;
- ✓ Fundamento legal da aposentadoria;
- ✓ Ato legal da aposentadoria;
- ✓ Jornada de trabalho no cargo que exerceu;
- ✓ Unidade da federação em que exerceu o cargo;
- ✓ Data de vigência da aposentadoria; e,
- ✓ Área de atuação do cargo em que se deu aposentadoria (médico, saúde, magistério)

## 21. TIPAGEM SANGUÍNEA

1 cópia

Cópia do exame de tipagem sanguínea (Grupo/Fator RH) apresentado ao SIASS.

## 22. LAUDO MÉDICO

1 via original

Laudo Médico fornecido pela Junta Médica da UFAM.

## 23. PENSÃO CIVIL

O Beneficiário de pensão civil que for nomeado para cargo público de provimento efetivo, deverá no ato da posse apresentar **declaração** com as seguintes informações:

- ✓ Tipo e o fundamento legal da pensão;
- ✓ Grau de parentesco com o instrutor de pensão;
- ✓ Data de início da concessão do benefício; e,
- ✓ Dependência econômica comprovada na data do óbito do instrutor.

## FORMULÁRIOS

Preencher todos os formulários obrigatórios e os aplicáveis ao seu caso. Não esqueça de datá-los apenas no dia da posse!



Você tem dúvidas em relação ao preenchimento dos documentos? Leia a página a seguir e siga as orientações.

# PASSO A PASSO

## FORMULÁRIOS

- Você pode preencher todos os formulários manualmente ou no editor de texto (recomendável).
- Lembre-se de datar os formulários somente no ato da posse.

### 1. CADASTRO DE DADOS PESSOAIS

#### Finalidade

Coletar seus dados pessoais para cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE.

#### O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

#### Não preencher os campos

- MATRICULA SIAPE (USO DO DAPES)

### 2. ACUMULAÇÃO DE CARGOS

#### Finalidade

Coibir a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas que acarreta prejuízos à eficiência e à moralidade administrativa.

#### O que preencher?

É necessário preencher mesmo que o candidato não possua outro cargo público.

#### Não preencher os campos

- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL
- LOTAÇÃO

### 3. AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IRPF

#### Finalidade

Documento que autoriza os órgãos de controle interno e o Tribunal de Contas da União (TCU) a ter acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil para fins de cumprimento das exigências contidas no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, no art. 1º da Lei nº 8.730/1993 e na Portaria Interministerial MP/CGU nº 298/2007, em conformidade com o

procedimento estabelecido na Instrução Normativa – TCU nº 67/2011.

### O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

### Não preencher os campos

- MATRÍCULA SIAPE
- COD. FUNÇÃO (CD/FG)
- RAMAL
- RECIBO DE ENTREGA

## 4. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

### Finalidade

O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo (Decreto 3.887, de 16 agosto de 2001, art. 1º).

### O que preencher?

Os dados pessoais exigidos.

### Não preencher os campos

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL

## 5. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

### Finalidade

O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo (Decreto 3.887, de 16 agosto de 2001, art. 1º).

### O que preencher?

As informações exigidas. Caso tenha dúvidas no item 2, seguir as orientações abaixo:

02. QUANTIDADE UTILIZADA DIARIAMENTE:			
<input type="checkbox"/> 02 (Dois) <input type="checkbox"/> Não faço uso do Auxilio Transporte			
+			
TIPO DE TRANSPORTE*	LINHA UTILIZADA		TARIFA (\$)
Residência/ Trabalho	Ônibus	0000 (inserir o nº da linha)	0,00 (tarifa atualizada)
Trabalho/ Residência	Ônibus	0000 (inserir o nº da linha)	0,00 (tarifa atualizada)
TOTAL DIÁRIO UTILIZADO			

## **Orientações normativas**

De acordo com o Art. 2º da ON nº 04/2011 SRH/MPDG, entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos das características de transporte coletivo de passageiros e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.

De acordo com a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGMPR/DENOP/SEGEP/MP, o servidor afastado não terá direito a perceber o benefício do auxílio-transporte.

Em conformidade com a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGMPR/DENOP/SEGEP/MP, não é possível o pagamento do auxílio-transporte a servidores que utilizam os transportes classificados como “taxi”, “moto-taxi” ou “transporte aéreo” para deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

De acordo com a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, é necessário que a Administração Pública esteja constantemente acompanhando e adequando-se à legislação, no que lhe compete, às necessidades de seus servidores, empregados públicos e aos militares, com vistas a garantir a consumação dos deslocamentos residência/trabalho/residência e o cumprimento das suas atribuições.

Conforme a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, sua concessão está condicionada à comprovação do endereço residencial, das despesas diárias realizadas com o transporte coletivo, bem como dos percursos e dos meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho/residência.

Segundo a NOTA TÉCNICA CONSOLIDADA Nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, é possível o pagamento de auxílio-transporte na utilização de transporte especial por servidor com deficiência ou não, desde que o local de sua residência não seja atendido por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo ou especial for comprovadamente menos oneroso para a Administração, sendo condicionado, neste caso, a apresentação dos bilhetes de passagens ou da nota fiscal dos serviços de transporte prestados ao servidor, em observância ao disposto no art. 5º Orientação Normativa nº 04, de 2011 SRH/MPDG.

Segundo o Parágrafo único do Art. 2º da ON nº 04/2011 SRH/MPDG, é vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio.

Fonte: ORIENTAÇÃO PRODI/DDRH Nº 02/2018.

## Para a sua informação!

### ***O trajeto não compreende percurso de almoço e outros.***

- Se sua lotação for em unidades fora da sede (Humaitá, Coari, Parintins, Itacoatiara e Benjamin Constant), o formulário deverá ser preenchido e entregue na própria unidade;
- **ENTENDA COMO FUNCIONA O AUXÍLIO:**  
Você receberá o valor de 02 passagens por dia x 22 dias úteis. Em contrapartida será descontado da sua remuneração 6% do seu salário-base equivalente a 22 dias úteis. A diferença entre os valores será o que você efetivamente irá receber.

Caso o desconto de 6% superar o valor total de 22 dias de tarifa, a diferença não será computada.

#### **Exemplo:**

**Salário base:** R\$ 1.000,00

**Tarifa:** R\$ 3,80

$3,80 \times 2 = 7,60$

$7,60 \times 22 \text{ (dias)} = 167,2$

$1000 \div 30 \text{ (dias)} = 33,33$

$33,33 \times 22 \text{ (dias)} = 733,33$

$6\% \text{ de } 733,33 = 44$

O valor do auxílio será → **R\$ 123,20**

- Em caso de dúvidas, acesse o simulador de auxílio transporte da PROGESP:

<http://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/1896>

#### **Não preencher os campos**

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE

## **6. DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

#### **Finalidade**

A posse e o exercício de servidor em cargo, emprego ou função da administração pública direta ou indireta estão condicionados à entrega de declaração dos bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

#### **O que preencher?**

- Se você declara imposto de renda, este formulário é **dispensável**.

- Se for isento do IRPF, preencher apenas o cabeçalho e os itens **1, 2, 8, 9, 11 e 12** do campo “Outros Rendimentos”.

**Obs.:** Caso não haja movimentação no período, nos campos citados acima, preencher “Nada a declarar”.

#### **Não preencher os campos**

- Não citados acima.

## **7. AUXÍLIO NATALIDADE E AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**

**ESTE NÃO É UM FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO!**

#### **Finalidade**

- **Auxílio Pré Escolar:** Benefício concedido ao servidor com o objetivo oferecer, durante a jornada de trabalho, assistência ao atendimento de seus dependentes em idade pré-escolar, registre-se que os dependentes deverão estar cadastrados e possuir faixa etária compreendida do nascimento aos 6 anos incompletos (5 anos, 11 meses e 29 dias de idade). O formulário deverá ser preenchido caso o futuro servidor preencha os requisitos previstos na lei.
- **Auxílio Natalidade:** Auxílio pecuniário, pago em única parcela, concedido ao servidor público ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, por motivo de nascimento de filho.

#### **Requisitos**

Acesse aqui para verificar os requisitos de cada um dos benefícios.

#### **Auxílio Pré Escolar**

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/manual-de-procedimentos/manual-auxilios-e-beneficios/auxilio-pre-escolar>

#### **Auxílio Natalidade**

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/manual-de-procedimentos/manual-auxilios-e-beneficios/auxilio-natalidade>

#### **O que preencher?**

Os dados solicitados. Caso requeira os dois benefícios, marcar simultaneamente desde que preencha os requisitos.

#### **Não preencher os campos**

- RAMAL
- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE

## 8. DEPENDENTES ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA

**ESTE NÃO É UM FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO!**

### Para a sua informação!

- Se os dependentes já constam na Declaração do IRPF, não há necessidade de preenchimento;
- Se os dependentes já são declarados pelo cônjuge, não há necessidade de preenchimento;
- Se até o momento foi isento e possuir dependentes, preencher o formulário caso deseje incluir seus dependentes;
- Se já é dependente de terceiro, preencher somente o formulário “Declaração de Bens e Valores”, itens **1, 2, 8, 9, 11** e **12** do campo “Outros Rendimentos”

#### **AVISO!**

**Cada dependente só poderá constar na declaração de apenas um dos responsáveis, nunca de dois simultaneamente.**

#### **Finalidade**

Inclusão de dependentes para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do imposto de renda retido na fonte.

#### **O que preencher?**

Os dados pessoais exigidos e dos dependentes.

#### **Não preencher os campos**

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL

## 9. CADASTRO DE DEPENDENTES – SERVIDOR ATIVO

**ESTE NÃO É UM FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO!**

#### **Finalidade**

Inclusão de dependentes para fins de abatimento do imposto de renda e para acompanhamento da família em caso de saúde.

#### **Preencher em caso de Acompanhamento de Pessoa da Família para tratamento de saúde**

Marcar a opção “Acompanhamento de Pessoa da Família” nos casos de pais, cônjuge, filhos e dependentes.

### **Abatimento no Imposto de Renda,**

Marcar a opção “Abatimento de Imposto de Renda”

Lembre-se! Estas pessoas deverão constar como seus dependentes na declaração de IRPF. Caso você não declare o IRPF e queira incluí-los para abatimento, marcar a opção desejada.

### **O que preencher?**

Os dados pessoais exigidos e dos dependentes.

### **Não preencher os campos**

- LOTAÇÃO
- MATRÍCULA SIAPE
- RAMAL

## **10. REQUERIMENTO DO PIS**

### **Finalidade**

Requerimento para cadastro do PIS.

### **O que preencher?**

Os dados pessoais exigidos.

**Obs:** levar o formulário preenchido juntamente com os documentos listados em “Orientações”, item **9.1**.



**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.



# ProGesp

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS**

Av. General Rodrigo Otávio Jordão Ramos, 3000, Coroado, Campus Universitário, Bloco da Reitoria.

CEP: 69077-000 – Manaus-AM. E-mail: [crs@ufam.edu.br](mailto:crs@ufam.edu.br)

**Formulário atualizado em 11/10/2019.**

**Elaboração:**

*Lucas Vidéo Penedo*  
*Administrador*

*Jéssica Evelyn Ramos dos Santos Chaves*  
*Administradora*

**Revisão e aprovação:**

*Arquelau Carvalho do Nascimento Neto*  
*Coordenador – CRS/DDP/PROGESP*