



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
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 <u>agendamento junto à unidade SIASS/UFAM</u> 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 <u>deve fazer agendamento junto à CRS/DDP/PROGESP</u> 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	✓
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	
2. 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	
3. 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 . <i>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.</i>	2 cópias	
4. Registro no Conselho Profissional (quando couber) no caso de profissões regulamentadas e comprovante de quitação.	2 cópias	
5. Dados Bancários – código do banco, nome do banco, número da conta corrente, código e nome da agência bancária (bancos conveniados preferencialmente). A conta bancária <u>não</u> pode ser conjunta.	1 cópia do cartão ou extrato bancário	
6. Título Eleitoral com nome atualizado.	2 cópias	
7. Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral	2 cópias	
8. Certificado de reservista (quando couber).	2 cópias	
9. 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	
10. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/OCertidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2	2 cópias	
11. 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	
12. Curriculum Vitae Resumido.	1 cópia	
13. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou casamento (se for casado). No caso de estrangeiro, a certidão de nascimento ou casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada.	1 cópia	
14. 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	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO



15.1 (uma) foto 3x4 (recente).	1 und/via	
16. Carteira de Trabalho.	2 cópias	
17. 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	
18. Declaração de Imposto de Renda COMPLETA mais o Recibo de Entrega do IR.	2 cópias	
19. 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	
20. Acumula outro cargo público? () Não () Sim: Apresentar declaração de acumulação de cargos, e, caso houver acúmulo, declaração <u>emitida pela referida instituição</u> (preenchimento no ato da posse), conforme abaixo: -a denominação do cargo/emprego/função que exerce; -a <u>jornada de trabalho (carga-horária)</u> 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). <u>Na hipótese legal de cargos, solicitar diretamente na unidade acadêmica declaração que demonstre a previsão dos horários das aulas a serem ministradas. Os horários do outro vínculo e da ministração de aulas na UFAM NÃO podem ser conflitantes.</u>	-	
21. 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).	-	
22. Tipo Sanguíneo (Grupo/Fator RH).	1 cópia	
23. 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	
24. 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.	-	
25. Formulários (datar os formulários somente no momento da assinatura do contrato): 25.1. Formulário de Cadastro de Dados Pessoais; 1 via 25.2. Acumulação de Cargos (é necessário preencher mesmo que o candidato não possua outro cargo público); 2 vias 25.3. Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda; 1 via 25.4. Concessão de Auxílio Alimentação; 1 via 25.5. Concessão de Auxílio Transporte; 1 via 25.6. 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 25.7. Auxílio Natalidade e Auxílio Pré-Escolar; 1 via 25.8. Dependentes – Abatimento do Imposto de Renda; 1 via 25.9. Recadastramento de Dependentes; 1 via 25.10. 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.		