



## **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE DE**

**TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

[\(clique aqui\)](#)

**DOCENTES**

[\(clique aqui\)](#)

Os itens relacionados nas tabelas a seguir devem estar bem legíveis e as cópias devem ser de UM DOCUMENTO POR FOLHA em frente e verso do mesmo lado da folha, exceto os diplomas.

A documentação deve ser apresentada na mesma ordem em que é listada na tabela.

*Se houve alteração de nome do(a) nomeado(a) ou do cônjuge em virtude de casamento ou outro, os documentos apresentados em cópia já devem estar com o nome atualizado.*

Os modelos de declarações e formulários estão disponíveis em [www.prgdp.ufla.br](http://www.prgdp.ufla.br) | Formulários.

Para informações adicionais, telefonar para

**(35) 3829-1146**

das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE's)**

\*Os itens abaixo devem estar bem legíveis e as cópias devem ser de UM DOCUMENTO POR FOLHA em frente e verso do mesmo lado da folha, exceto os diplomas/histórico.

\*\*Os modelos de declarações e formulários estão disponíveis em [www.prgdp.ufla.br](http://www.prgdp.ufla.br) | Formulários.

1.	Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE com número do CPF; <b>OU</b> Cópia da carteira de identidade + comprovante de inscrição no CPF (disponível na página da <a href="#">Receita Federal</a> ) ( <i>não servem</i> Carteira Nacional de Habilitação, carteiras de Conselhos ou outras)
2.	Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO, se solteiro(a) <b>OU</b> Cópia da CERTIDÃO DE CASAMENTO ou do CONTRATO DE UNIÃO ESTÁVEL. Em caso de união estável, é necessário apresentar a cópia da certidão de nascimento ou de casamento com averbação do divórcio do(a) nomeado(a).
3.	Cópia da CARTEIRA DE TRABALHO: página com a foto, com os dados de identificação e do primeiro emprego, mesmo que não haja registro.
4.	Cópia do CARTÃO DO PIS ou do PASEP ou NIS (dispensável se a cópia da carteira de trabalho apresentada for do modelo novo, no qual já consta o número do PIS); Em caso de carteiras antigas, providenciar extrato ou documento no qual conste o número, na Caixa Econômica Federal (para PIS) ou no Banco do Brasil (para PASEP). Caso nunca tenha mantido vínculo com instituições privadas ou públicas, antes de entregar os documentos desta listagem, imprima <a href="#">este formulário</a> disponível na página da PRGDP, preencha-o e o leve a uma agência do Banco do Brasil juntamente com uma cópia de sua nomeação publicada no <a href="#">Diário Oficial da União</a> para cadastramento no PASEP e fornecimento do número. <b>Não será aceito NIT</b> (Número de Identificação do Trabalhador)
5.	Cópia do TÍTULO DE ELEITOR
6.	CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (disponível na página do <a href="#">Tribunal Superior Eleitoral</a> )
7.	Cópia <b>autenticada</b> do DIPLOMA DA TITULAÇÃO ou HISTÓRICO ESCOLAR, conforme exigido no edital do concurso.
8.	REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE (somente quando exigido no edital do concurso)
9.	Declaração de NÃO ACÚMULO DE CARGOS Caso seja servidor público federal, estadual ou municipal, em cargo que não permita acumulação, providenciar a DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA, constando a data de vacância ou exoneração do cargo ocupado igual à data da posse e entrada em exercício no cargo da UFLA para que não haja quebra de interstício no tempo de serviço público.  <b>OU</b> Declaração de ACÚMULO DE CARGOS Para os casos em que o(a) nomeado(a) possuir outro cargo ou emprego, deverá apresentar documento emitido pelo órgão/empresa empregadora, impresso, datado, carimbado e assinado, constando, expressamente, o cargo ocupado e a sua carga horária semanal, para análise da possibilidade de acúmulo.
10.	AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
11.	Cópia do CERTIFICADO MILITAR (se for o caso)
12.	UMA FOTO 3 X 4 recente
13.	ATESTADO MÉDICO DA UFLA (agendar consulta médica pelo telefone (35) 3829-1787)
14.	Cópia do COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E DO FATOR RH
15.	Solicitação de CADASTRO DE CONTA BANCÁRIA É necessário que seja conta corrente ou conta salário de titularidade do(a) nomeado(a). Os bancos habilitados são Banco do Brasil, Bancoob, Banrisul, Bradesco, Caixa Econômica Federal, HSBC, Itaú-Unibanco, Santander e Sicredi.
16.	Solicitação de REGISTRO DE ENDEREÇO <b>EM LAVRAS</b> ou em localidade em que seja possível seu deslocamento de acordo com sua jornada de trabalho
17.	Declaração de BENS
18.	Declaração de CNPJ/EMPRESA EM ATIVIDADE/ABERTA
19.	Declaração de NÃO SER BENEFICIÁRIO(A) DE SEGURO-DESEMPREGO
20.	Declaração de COR/RAÇA E NECESSIDADES ESPECIAIS
21.	Declaração de SER OU NÃO APOSENTADO
22.	DO CÔNJUGE ou COMPANHEIRO(A): Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE com número do CPF <b>OU</b> Cópia da carteira de identidade + comprovante de INSCRIÇÃO NO CPF (disponível na página da <a href="#">Receita Federal</a> ) ( <i>não servem</i> Carteira Nacional de Habilitação, carteiras de Conselhos ou outras) Em caso de união estável, é necessário apresentar a cópia da certidão de nascimento ou de casamento com averbação do divórcio do(a) companheiro(a).
23.	DOS FILHOS E ENTEADOS MENORES DE 21 ANOS: Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO Comprovante de INSCRIÇÃO NO CPF (caso ainda não possua, procurar uma agência dos Correios, do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou de Entidades conveniadas para cadastramento ou, ainda, cadastrar pela <a href="#">Internet</a> para os que possuem Título de eleitor) Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE dos maiores de 18 anos (dos menores, se possuírem)
24.	DOS FILHOS E ENTEADOS ENTRE 21 E 24 ANOS (SE ESTUDANTE DE ESCOLA REGULAR): Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO Comprovante de INSCRIÇÃO NO CPF (disponível na página da <a href="#">Receita Federal</a> ) Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE ATESTADO DE MATRÍCULA original e recente, emitido pela escola onde estuda o(a) filho(a) / enteado(a).
25.	FORMULÁRIO DE DEPENDENTES (disponível apenas na PRGDP. Preencher quando apresentar os documentos)
26.	TERMO DE CIÊNCIA – PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR FUNPRESP (disponível apenas na PRGDP. Preencher quando apresentar os documentos).

se houve alteração de nome do(a) nomeado(a) ou do cônjuge em virtude de casamento ou outro, os documentos apresentados em cópia já devem estar com o nome atualizado.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE DE **DOCENTES**

\*Os itens abaixo devem estar bem legíveis e as cópias devem ser de UM DOCUMENTO POR FOLHA em frente e verso do mesmo lado da folha, exceto os diplomas.

\*\*Os modelos de declarações e formulários estão disponíveis em [www.prgdp.ufla.br](http://www.prgdp.ufla.br) | Formulários.

1.	Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE com número do CPF; <b>OU</b> Cópia da carteira de identidade + comprovante de inscrição no CPF (disponível na página da <a href="#">Receita Federal</a> ) ( <i>não servem</i> Carteira Nacional de Habilitação, carteiras de Conselhos ou outras)
2.	Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO, se solteiro(a) <b>OU</b> Cópia da CERTIDÃO DE CASAMENTO ou do CONTRATO DE UNIÃO ESTÁVEL. Em caso de união estável, é necessário apresentar a cópia da certidão de nascimento ou de casamento com averbação do divórcio do(a) nomeado(a).
3.	Cópia da CARTEIRA DE TRABALHO: página com a foto, com os dados de identificação e do primeiro emprego, mesmo que não haja registro.
4.	Cópia do CARTÃO DO PIS ou do PASEP ou NIS (dispensável se a cópia da carteira de trabalho apresentada for do modelo novo, no qual já consta o número do PIS); Em caso de carteiras antigas, providenciar extrato ou documento no qual conste o número, na Caixa Econômica Federal (para PIS) ou no Banco do Brasil (para PASEP). Caso nunca tenha mantido vínculo com instituições privadas ou públicas, antes de entregar os documentos desta listagem, imprima <a href="#">este formulário</a> disponível na página da PRGDP, preencha-o e o leve a uma agência do Banco do Brasil juntamente com uma cópia de sua nomeação publicada no <a href="#">Diário Oficial da União</a> para cadastramento no PASEP e fornecimento do número. <b>Não será aceito NIT</b> (Número de Identificação do Trabalhador)
5.	Cópia do TÍTULO DE ELEITOR
6.	CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (disponível na página do <a href="#">Tribunal Superior Eleitoral</a> )
7.	Cópia <b>autenticada</b> do DIPLOMA DE GRADUAÇÃO, do MESTRADO E do DOUTORADO (de acordo com o Edital)
8.	Declaração de <b>NÃO ACÚMULO DE CARGOS</b> Caso seja servidor público federal, estadual ou municipal, em cargo que não permita acumulação, providenciar a DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA, constando a data de vacância ou exoneração do cargo ocupado igual à data da posse e entrada em exercício no cargo da UFLA para que não haja quebra de interstício no tempo de serviço público.  OU Declaração de <b>ACÚMULO DE CARGOS</b> Para os casos em que o(a) nomeado(a) possuir outro cargo ou emprego, deverá apresentar documento emitido pelo órgão/empresa empregadora, impresso, datado e assinado, constando, expressamente, o cargo ocupado e a sua carga horária semanal, para análise da possibilidade de acúmulo.
9.	AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
10.	Cópia do CERTIFICADO MILITAR (se for o caso)
11.	UMA FOTO 3 X 4 recente
12.	ATESTADO MÉDICO DA UFLA (agendar consulta médica pelo telefone (35) 3829-1787)
13.	Cópia do COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E DO FATOR RH
14.	Solicitação de CADASTRO DE CONTA BANCÁRIA É necessário que seja conta corrente ou conta salário de titularidade do(a) nomeado(a). Os bancos habilitados são Banco do Brasil, Bancoob, Banrisul, Bradesco, Caixa Econômica Federal, HSBC, Itaú-Unibanco, Santander e Sicredi.
15.	Solicitação de REGISTRO DE ENDEREÇO <b>EM LAVRAS</b> ou em localidade em que seja possível seu deslocamento de acordo com sua jornada de trabalho
16.	Declaração de BENS
17.	Declaração de CNPJ/EMPRESA EM ATIVIDADE/ABERTA
18.	Declaração de NÃO SER BENEFICIÁRIO(A) DE SEGURO-DESEMPREGO
19.	Declaração de COR/RAÇA E NECESSIDADES ESPECIAIS
20.	Declaração de SER OU NÃO APOSENTADO
21.	Declaração de ATUAÇÃO COMO PROFESSOR SUBSTITUTO/VISITANTE (se for o caso)
22.	Declaração de NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA (apenas para cargos em regime de Dedicção Exclusiva)
23.	DO CÔNJUGE ou COMPANHEIRO(A): Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE com número do CPF <b>OU</b> Cópia da carteira de identidade + comprovante de INSCRIÇÃO NO CPF (disponível na página da <a href="#">Receita Federal</a> ) ( <i>não servem</i> Carteira Nacional de Habilitação, carteiras de Conselhos ou outras) Em caso de união estável, é necessário apresentar a cópia da certidão de nascimento ou de casamento com averbação do divórcio do(a) companheiro(a).
24.	DOS FILHOS E ENTEADOS MENORES DE 21 ANOS: Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO Comprovante de INSCRIÇÃO NO CPF (caso ainda não possua, procurar uma agência dos Correios, do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou de Entidades conveniadas para cadastramento ou, ainda, cadastrar pela <a href="#">Internet</a> para os que possuem Título de eleitor) Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE dos maiores de 18 anos (dos menores, se possuírem)
25.	DOS FILHOS E ENTEADOS ENTRE 21 E 24 ANOS (SE ESTUDANTE DE ESCOLA REGULAR): Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO Comprovante de INSCRIÇÃO NO CPF (disponível na página da <a href="#">Receita Federal</a> ) Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE ATESTADO DE MATRÍCULA original e recente, emitido pela escola onde estuda o(a) filho(a) / enteado(a).
26.	FORMULÁRIO DE DEPENDENTES (disponível apenas na PRGDP. Preencher quando apresentar os documentos)
27.	TERMO DE CIÊNCIA – PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR FUNPRESP (disponível apenas na PRGDP. Preencher quando apresentar os documentos).

Se houve alteração de nome do(a) nomeado(a) ou do cônjuge em virtude de casamento ou outro, os documentos apresentados em cópia já devem estar com o nome atualizado.