



DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

1 DOCUMENTOS PESSOAIS

- a) Carteira de Identidade original e **cópia simples – único documento por folha;**
- b) CPF - comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- c) Certificado de Reservista original e **cópia simples, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital – único documento por folha;**
- d) Certidão de quitação eleitoral emitido no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
- e) Documento de inscrição no PIS;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Carteira de Trabalho original e **cópia simples da página com foto e dados pessoais;**
- h) Carteira do órgão de Classe, quando exigido no edital, original e **cópia simples;**
- i) Certificado de residência médica, quando exigido no edital, original e **cópia simples;**
- j) Diploma de escolaridade, conforme exigido no edital, original e **cópia simples da frente e verso – único documento por folha;**
- m) Dados bancários: os servidores (ativos e inativos), estagiários e pensionistas podem receber seus vencimentos em qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Os bancos devidamente credenciados e conveniados em que a UFFS pode realizar os pagamentos são:
 - Banco do Brasil
 - Bancoop
 - Banrisul
 - Bradesco
 - Caixa Econômica Federal
 - Itaú
 - Santander
 - SICREDI
- A conta bancária para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão deve ser de titularidade do próprio servidor/estagiário/pensionista (não pode ser conta conjunta) e deve ser do tipo "Conta Salário". A Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é a conta bancária utilizada exclusivamente para ao crédito de natureza ou de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), cuja abertura não exige a assinatura de qualquer contrato entre o servidor (e demais vinculados) com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a este tipo de conta bancária.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- Além da Conta Salário, obrigatoriamente, o servidor deverá informar uma **conta-corrente** de sua preferência, para utilização em outras operações, tais como: pagamento de diárias pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) e crédito de empréstimos consignados.

2 DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS PELA UFFS

2.1 No Site da UFFS (em Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas > Documentos para posse) estão disponíveis os formulários abaixo relacionados, os quais devem ser entregues preenchidos:

- a) Declaração de acúmulo de cargos (2 vias);
- b) Declaração de bens e valores (2 vias);
- c) Requerimento de auxílio-alimentação;
- d) Cadastro inicial posse;
- e) Cadastro de dependentes: **caso haja dependentes, apresentar o documento original do dependente e cópia simples – único documento por folha;**
- f) Declaração de vínculos.