



DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A CONTRATAÇÃO DE RESIDENTE

1 DOCUMENTOS PESSOAIS

1.1 Entregar **cópia simples e o documento original** para autenticação **ou cópia autenticada em cartório** dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de escolaridade – cópia do diploma (02 cópias);
- b) Carteira de identidade (02 cópias);
- c) CPF situação: comprovante de situação cadastral emitido pelo site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br) (02 vias);
- d) Certidão de quitação eleitoral, expedida no site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br), atualizado no mês (02 cópias);
- e) Certificado de reservista: frente, verso e parte interna – onde contém a digital do portador (02 cópias);
- f) Documento de inscrição no PIS (Caixa Econômica Federal) ou PASEP (Banco do Brasil), expedido pelo banco onde comprove estar ativo;
- g) 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 | - Caixa Econômica Federal |
| - Bancoop | - Itaú |
| - Banrisul | - Santander |
| - Bradesco | - 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

2 FORMULÁRIO DE CADASTRO

2.1 O formulário de cadastro de residente está disponível ao final deste arquivo e deve ser entregue preenchido.

2.2 No preenchimento do formulário de cadastro devem ser observados os seguintes pontos:

- a) Nome:** deve estar de acordo com o disposto no comprovante do CPF;
- b) Nacionalidade:** se naturalizado, apresentar comprovante da naturalização;
- c) Pessoa com deficiência:** é necessário apresentar laudo médico especificando a deficiência;
- d) Comprovante de residência:** não precisa estar no nome do contratado, desde que esteja igualmente informado no cadastro físico.

