



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Os documentos abaixo relacionados deverão ser enviados em formato digital “pdf”, legíveis, cada arquivo individual numerado conforme os itens abaixo, até a data indicada no e-mail de convocação, e, posteriormente também deverão ser apresentados presencialmente os originais físicos, ou seja, os documentos emitidos digitalmente como Formulários, Certidões e Declarações não deverão ser impressos para apresentação.

### 1) Documento de Identificação com foto (emitida há no máximo 10 anos) e CPF

\*RG (Registro Geral) ou CIN (Carteira de identidade nacional);

\*\*O candidato estrangeiro deverá apresentar: Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM), Passaporte dentro do prazo de validade e visto permanente.

\*\*\* O candidato estrangeiro naturalizado brasileiro deve apresentar além do Documento de Identificação, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM) e o Passaporte dentro do prazo de validade.

Na hipótese de alteração do nome (por motivo de casamento ou divórcio), o candidato deverá solicitar atualização junto à Receita Federal, caso ainda não tenha feito, e apresentar o comprovante o mais breve possível, até no máximo o dia da posse.

### 2) Documento de Quitação Militar (para brasileiros do sexo masculino)

\*São documentos comprobatórios da situação militar, listados no art. 209 do Decreto nº 57.654/1996.

### 3) Certidão de Casamento (se casado); ou Certidão com Averbação de Divórcio (se divorciado); ou Certidão de União Estável (se em união estável);

\* Em caso de Certidão de Casamento emitida no exterior, apresentar registro no Brasil nos termos do item 6 do art. 130 da Lei nº 6.015/1973 juntamente com cópia da tradução juramentada.

### 4) Certidão de Quitação Eleitoral obtida no site do TSE.

(<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

\*o candidato deverá estar de posse do título - físico ou digital – para preenchimento das informações na ficha de dados e apresentação no dia da avaliação documental.

\*\*Este item não será obrigatório para os candidatos estrangeiros.

### 5) Recibo do Termo de Autorização obtido através do Sistema e-Patri E Comprovante de Entrega da Declaração de Bens no sistema E-Patri (\*)

\* Obrigatórios conforme informações disponíveis na página da CGU  
<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri>

Para obter o **Recibo do Termo de Autorização obtido através do Sistema e-Patri** siga as instruções de: [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Manuais/Guia\\_Como\\_obter\\_o\\_recibo\\_no\\_E-patri\\_-\\_2026.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Manuais/Guia_Como_obter_o_recibo_no_E-patri_-_2026.pdf)

Para obter o **Comprovante de Entrega da Declaração de Bens no sistema E-Patri** siga as instruções de: [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Manuais/Guia\\_-\\_Como\\_obter\\_o\\_comprovante\\_de\\_entrega\\_de\\_declaracao\\_no\\_e-patri.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Manuais/Guia_-_Como_obter_o_comprovante_de_entrega_de_declaracao_no_e-patri.pdf)

\*\*Além dos Guias acima, há os vídeos tutoriais: VIDEO 1 - PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO (<https://www.youtube.com/watch?v=cbEly9lDaNs>) e VIDEO 2 - EMISSÃO DO COMPROVANTE (<https://www.youtube.com/watch?v=r7QZQPK43B8>). Demais dúvidas relativas ao Sistema e-Patri podem ser encaminhadas ao e-mail suporte.epatri@cgu.gov.br.

### 6) Certidão Negativa de Débitos obtida no site da Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

### 7) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP

(Se só tiver o NIT, não será suficiente, precisa inscrever-se no PIS ou PASEP).

### 8) Comprovante de Escolaridade (Diploma), conforme exigido no Edital de Abertura do Concurso.

\* Em caso de diploma expedido por Universidade estrangeira, apresentar revalidação (Graduação) e reconhecimento (Mestrado e Doutorado) no Brasil (§§ 2º e 3º do art. 48 da Lei nº 9.394/1996)

\*\*A não apresentação da titulação dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, de acordo com o requisitado no Edital, impossibilitará a posse do candidato, em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**9) Dados bancários de Conta Salário individual de Instituição bancária conveniada ao Governo Federal.**

\* Não será aceita conta poupança, corrente ou conta conjunta, assim como não serão aceitas contas de bancos digitais.

\*\* Para solicitar abertura de conta salário na CAIXA informar convênio com o CNPJ 00.489.828/0010-46.

Para solicitar abertura de conta salário nos outros bancos conveniados informar convênio com o CNPJ 07.777.800/0001-62.

\*\*\* Os bancos conveniados podem ser consultados em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/dados-bancarios#Institui> .

**10) Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público e/ou iniciativa privada (quando aplicável).**

São comprovantes de desligamento de vínculo:

**10.1 Para o Servidor Público:** publicação da exoneração na imprensa oficial; ou solicitação de exoneração, com indicação da data em que se dará o desligamento, protocolada no órgão. Cabe, ainda, ao nomeado, observar que a data da vacância deverá coincidir com a data da posse e com a data da entrada em exercício no novo cargo. Sugerimos não solicitar exoneração/vacância antes de ser considerado apto pela perícia médica e de se certificar de que atende a todos os requisitos estabelecidos no Edital.

**10.2 Para o empregado da iniciativa privada:** Carteira de Trabalho com a baixa da empresa; ou declaração da empresa constando a data do desligamento. Sugerimos não solicitar desligamento antes de ser considerado apto pela perícia médica e de se certificar de que atende a todos os requisitos estabelecidos no Edital.

**11) Declaração de acúmulo ou não de cargos/empregos públicos/função/ vínculos pensionista/aposentado e etc.**

Obs: Acumulando ou não, deve-se ler e assinar o anexo I e V da IN 30 e 133/2025 que são:

**Orientações gerais para a declaração de vínculos** (ANEXO I da IN 30 e 133/2025) (disponível em: [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/ANEXO\\_I\\_-\\_acumulo\\_de\\_cargos\\_-\\_orientacoes.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/ANEXO_I_-_acumulo_de_cargos_-_orientacoes.pdf) )

**e Declaração de responsabilidade** (ANEXO V da IN 30 e 133/2025) (disponível em: [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/ANEXO\\_V\\_-\\_DECLARACAO\\_DE\\_RESPONSABILIDADE.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/ANEXO_V_-_DECLARACAO_DE_RESPONSABILIDADE.pdf) )

**11.1 - Caso o candidato NÃO acumule cargo/emprego/função pública e NÃO possua outros vínculos (pensionista, aposentado(a) e etc), após ler as orientações, preencher:**

**Declaração negativa de vínculos** (ANEXO II da IN 30/2025)(disponível em: [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/ANEXO\\_II\\_-\\_NAO\\_ACUMULACAO.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/ANEXO_II_-_NAO_ACUMULACAO.pdf) ).

**11.2 -Na hipótese de acumulação lícita de cargos/empregos públicos e/ou vínculos pensionista ou aposentado, após ler as orientações, preencher a Declaração positiva de vínculos (ANEXO III da IN 30/2025, disponível em [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/ANEXO\\_III\\_-\\_ACUMULACAO.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/ANEXO_III_-_ACUMULACAO.pdf) ). e preencher a **COMPLEMENTAÇÃO À DECLARAÇÃO POSITIVA DE VÍNCULOS** (ANEXO IV da IN 30/2025)**

(disponível em: [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/ANEXO\\_IV\\_COMPLEMENTACAO\\_ACUMULACAO\\_CARGO\\_IN\\_30\\_E\\_133.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/ANEXO_IV_COMPLEMENTACAO_ACUMULACAO_CARGO_IN_30_E_133.pdf) ).

Havendo compatibilidade de horários, apresentar além da declaração de acumulação de cargos a cópia do último contracheque;

\* Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos ou empregos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis. Além disso, este deverá indicar em qual Instituição opta pelo auxílio alimentação (não pode receber em mais de uma).

\*\* Na hipótese de recebimento de proventos de aposentadoria ou pensão de cargo/emprego público, apresentar documento que comprove esta situação, desde que os cargos sejam acumuláveis na atividade, nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10, da CF, exceto aposentadoria por invalidez (Portaria publicada em Diário Oficial ou Declaração do Órgão)

\*\*\* O docente em regime de Dedicção Exclusiva fica impedido do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

\*\*\*\* O docente nomeado sob o regime de 20h ou 40h semanais de trabalho, que possuir vínculo com a Iniciativa Privada, deve apresentar declaração, sendo que as atividades devem ser compatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/Declaração\\_de\\_vinculo\\_empregaticio.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/Declaração_de_vinculo_empregaticio.pdf) .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

12) **Declaração de Não Participação em Gerência ou Administração de Sociedade Privada**, (obrigatório o preenchimento para todos), disponível em: [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/Declaração de Não Participação em Gerência ou ADM em Sociedade Privada - 2026.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/Declaração_de_Não_Participação_em_Gerência_ou_ADM_em_Sociedade_Privada_-_2026.pdf)

12.1 – No caso de participar de **sociedade privada ou possuir empresa**, além da declaração acima, apresentar cópia do contrato social ou estatuto em que figure apenas como sócio acionista, cotista ou comanditário (únicas situações possíveis).

**Obs.1** - No caso de **participar** de gerência ou administração de sociedade privada/empresa. Considerando-se que o servidor público não pode exercer tal atividade, fica a critério e responsabilidade do candidato alterar esta condição formalmente em contrato ou abdicar do cargo/função pública para o qual foi convocado.

**Obs. 2**– No caso de ser **MEI (microempreendedor individual)**, tipo de empresa voltada para empreendedores individuais, cuja natureza jurídica não permite a inclusão de sócios no negócio, sendo a pessoa que abriu o MEI a **responsável pela gestão e administração da empresa**, condição não permitida legalmente. Assim, como servidor público federal não pode ser MEI, (<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/perguntas-frequentes> ), o interessado pode optar entre dar baixa no MEI sob sua responsabilidade ou abdicar do cargo/função pública para a qual foi selecionado.

13) O candidato de **nacionalidade estrangeira** ou o brasileiro cuja língua materna não seja o português deverá ter fluência na língua portuguesa, para os servidores efetivos ou Professores Substitutos esta deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado de proficiência em Língua Portuguesa (Celpe-Bras).

\*Exclusivamente no caso de PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO este documento é recomendado, mas não será obrigatório.

14) **Formulário para cadastro de dados no SIAPE**, [https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site\\_Novo/Formularios/FORMULÁRIO SIAPE - CADASTRO - 2026.pdf](https://ufrb.edu.br/progep/images/documentos/Site_Novo/Formularios/FORMULÁRIO_SIAPE_-_CADASTRO_-_2026.pdf) .

Reitera-se que todos os documentos apresentados deverão ser encaminhados digitalizados na data informada na convocação e posteriormente os originais deverão ser apresentados (exceto os nato-digitais) ao NUPMOV da PROGEP para conferência e conclusão do recebimento de documentos. As documentações serão recebidas exclusivamente pelo e-mail **convocacao@progep.ufrb.edu.br**

Para a POSSE, além dos documentos acima citados, será necessária a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (**ASO**), o qual será emitido, preferencialmente, pelo Médico Perito Federal desta Instituição (após a perícia médica oficial a ser realizada). O **ASO** também será exigido para a contratação de Professor Visitante. Já os Professores substitutos são dispensados deste.