

DIGITALIZADO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DEPARTAMENTO DO PESSOAL

LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO (Contrato Temporário)

<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO ó 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE RESERVISTA ó 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR ó 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ó 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE IDENTIDADE ó 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> C.P.F. - 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> CARTÃO/EXTRATO DO PIS/PASEP - trazer o mais antigo - 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> ORIGINAL E 01 CÓPIA DO DIPLOMA CORRESPONDENTE À TITULAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL, ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR. Caso o diploma tenha sido obtido no exterior, apresentar comprovante de revalidação em instituição de ensino no Brasil. (o diploma é o único documento considerado para comprovação de titulação, conforme Ofício Circular nº 818/2016-MP)
<input type="checkbox"/> 01 (uma) FOTOGRAFIA 3x4 Recente
<input type="checkbox"/> 01 (uma) cópia do N.º DE CONTA CORRENTE - Banco do Brasil, Caixa, Santander, Banrisul, Bradesco, Itaú, HSBC, Banese, Cecoopes, Sicredi ou Bancoob.
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES - 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> PASSAPORTE ATUALIZADO COM VISTO DE PERMANENCIA QUE PERMITA O EXERCICIO DE ATIVIDADE LABORATIVA NO BRASIL, PARA ESTRANGEIROS - 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE ENDEREÇO - 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> EM CASO DE VÍNCULO EM EMPREGO/CARGO PÚBLICO EM OUTRO ÓRGÃO, APRESENTAR ÚLTIMO COMPROVANTE DE RENDIMENTO (CONTRACHEQUE) E DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO AO QUAL É VINCULADO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES ABAIXO: <u>Se servidor ativo, a declaração deve conter:</u> a) denominação do cargo que exerce; b) jornada semanal do cargo que exerce; c) horários de entrada e saída diários; d) unidade da federação em que exerce o cargo; e) nível de escolaridade exigido para o cargo; f) a data de ingresso; g) área de atuação do cargo (médico, saúde, técnico, magistério). <u>Se servidor aposentado, a declaração deve conter:</u> a) denominação do cargo que deu origem à aposentadoria; b) fundamento legal da aposentadoria; c) jornada do cargo que exerceu; d) unidade da federação que exerceu o cargo; e) nível de escolaridade exigido para o cargo em que se deu a aposentadoria; f) data do início da vigência da aposentadoria; g) área de atuação do cargo em que se deu a aposentadoria (médico, saúde, técnico, magistério); h) além de cópia do ato legal que concedeu a aposentadoria. <u>Se pensionista, a declaração deve conter:</u> a) tipo e fundamento legal da pensão; b) grau de parentesco; c) dependência econômica; d) data de início do benefício; e) além de cópia do ato legal que concedeu a pensão.
<input type="checkbox"/> ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL E DECLARAÇÃO DE APTIDÃO EMITIDO PELA UNIDADE SIASS/UFG (ver orientações abaixo)
Obs.: Poderão ser solicitados outros documentos que o DP julgar necessários para efetivação da contratação.

ORIENTAÇÕES GERAIS AO CANDIDATO:

1º. CHAMAMENTO: o candidato receberá as informações do chamamento pelo e-mail informado no ato da inscrição e então, deverá juntar todos os documentos e o Atestado de Saúde Ocupacional, conforme os requisitos da lista SIASS/UFG e comparecer à Seção de Cadastro/Departamento do Pessoal da UFG para fazer a entrega e preencher os formulários de admissão. A entrega no DP não precisa ser agendada, o horário de atendimento do DP é de segunda a sexta, das 08h às 15h.

ATENÇÃO: não será recebida documentação incompleta.

2º. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL: - Para obter o Atestado de Saúde Ocupacional e a Declaração de Aptidão, após realizar os exames médicos de acordo com a lista específica de exames anexa "**RELAÇÃO DE EXAMES OBRIGATÓRIOS**", o candidato deverá agendar a perícia médica na Unidade SIASS/UFG, pelo telefone: **(62)3209-6227**, de segunda a sexta, das 08h às 17h.

Após a realização da perícia médica oficial, se o candidato for considerado apto para o trabalho, este receberá o **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e a Declaração de Aptidão.**

3º. CONTRATAÇÃO: estando válidos todos os documentos entregues pelo candidato, será iniciado o processo de emissão de portaria de contratação. **O VÍNCULO DE CONTRATO TEMPORÁRIO (Professor Substituto/Visitante) INICIARÁ SOMENTE APÓS A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE CONTRATAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO** e, somente a partir desta data, o professor deverá comparecer à sua Unidade de Lotação para iniciar suas atividades.