



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
(Cargo efetivo)

<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO – 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE RESERVISTA – 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR – 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL – 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE IDENTIDADE – 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> C.P.F. - 01 (uma) cópia
<input type="checkbox"/> CARTÃO OU 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. (Não são aceitas declarações ou certificados de conclusão de curso. Conforme Ofício Circular nº 05/2017/MEC, o diploma é o único documento considerado para comprovação de titulação).
<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 E CPF 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 (em nome do candidato ou de parente de 1º grau ou cópia de contrato de locação - 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.
Obs.: Poderão ser solicitados outros documentos que a DAP julgar necessários para efetivação da posse.
<input type="checkbox"/> ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL EMITIDO PELA UNIDADE SIASS/DASS/UFG (ver orientações abaixo)

ORIENTAÇÕES GERAIS AO CANDIDATO:

1º. CHAMAMENTO: o candidato receberá as informações do chamamento pelo e-mail informado no ato da inscrição no concurso, e então, deverá juntar todos os documentos, conforme os requisitos desta lista e comparecer à Seção de Cadastro da Diretoria de Administração de Pessoas DAP/UFG para fazer a entrega e preencher os formulários de admissão. Caso o candidato ainda não possua algum dos documentos solicitados, este poderá ser entregue no dia da Posse. A entrega não precisa ser agendada, o horário de atendimento na DAP é de segunda a sexta, das 08h às 15h.

2º. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL: - Para obter o Atestado de Saúde Ocupacional, 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/DASS/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)**.

3º. NOMEAÇÃO: O candidato será notificado pelo e-mail informado no ato da inscrição no concurso, no dia da publicação da sua nomeação no Diário Oficial, e a partir desta data, o candidato terá **30 (trinta) dias corridos** para comparecer à Seção de Cadastro da Diretoria de Administração de Pessoas para entregar o Atestado Médico Ocupacional (ASO) e a Declaração de Aptidão, bem como algum documento faltante e, assinar o termo de posse. A posse não precisa ser agendada, o horário de atendimento na DAP é de segunda a sexta, das 08h às 15h.

4º. EXERCÍCIO: Após a efetivação da posse, o servidor será informado sobre sua unidade/departamento de atuação e terá **15 (quinze) dias corridos** para entrar em exercício no cargo.