



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

LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
(Contrato Temporário)

<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/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 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 EMITIDO PELA UNIDADE SIASS/DASS/UFG (ver orientações abaixo)
Obs.: Poderão ser solicitados outros documentos que a DAP 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 desta lista e o Atestado de Saúde Ocupacional, conforme os requisitos da lista SIASS/DASS/UFG e comparecer à Seção de Cadastro/Diretoria de Administração de Pessoas da UFG para fazer a entrega e preencher os formulários de admissão. A entrega na DAP não precisa ser agendada, o horário de atendimento na DAP 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, 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. 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.