



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-900 - Telefone: (31) 3612-2200 - E-mail: [pgp@ufv.br](mailto:pgp@ufv.br)

Relação de documentos que deverão ser apresentados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, preferencialmente AUTENTICADOS EM CARTÓRIO ou CÓPIA E ORIGINAL para autenticação, sem rasuras ou recortes e com legibilidade de todas as informações:

**Documentos (1 cópia de cada):**

- Histórico Escolar da escolaridade exigida no edital (para cargos Técnicos. Níveis A, B, C e D); verificar exigência do cargo, no edital;
- Diplomas, verificar exigência do cargo no edital. Se estrangeiro os diplomas deverão ser validados no Brasil.
  - ✓ De acordo com Ofício Circular nº 818/2016, de 09.12.2016, o candidato deverá apresentar o diploma de conclusão de curso como requisito para posse. **Não será concedida a posse com a apresentação da ata de defesa de tese ou atestado de conclusão de conclusão de curso;**
- Carteira de Identidade, não será aceita CNH ou Carteira de Registro de Conselho;
- Passaporte e Visto de Permanência (se estrangeiro);
- CPF;
- Certidão de regularização do CPF junto à Receita Federal;
  - ✓ Ver: (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>);
- Título de Eleitor com o comprovante de votação das duas últimas eleições (1º e 2º turno); ou Título de Eleitor mais a certidão de quitação eleitoral.
  - ✓ Ver: ([http://www.tse.jus.br/internet/servicos\\_eleitor/quitacao.htm](http://www.tse.jus.br/internet/servicos_eleitor/quitacao.htm));
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (Páginas de Identificação, páginas relativas aos contratos de trabalho e a próxima página em branco. Caso o candidato não tenha dados de emprego registrado em carteira, deverá apresentar os dados de identificação e a primeira página de emprego – Contrato De Trabalho - em branco);
- Certidão de Nascimento, se solteiro;
- Certidão de Casamento/Certidão de União Estável;
- Certidão de nascimento de filhos;
- Formulário de Inclusão de Dependentes e cópias do CPF e RG de todos os dependentes (cônjuge, filhos e outros);
  - ✓ CPF é obrigatório para todos os dependentes independentemente da idade;
  - ✓ RG é obrigatório para os dependentes com idade superior a 12 anos.
- Cartão ou Extrato do PIS/PASEP (caso o candidato não tenha sido cadastrado anteriormente, a UFV irá cadastrá-lo após a posse). Em caso de perda do cartão, favor solicitar o extrato junto ao Banco do Brasil ou CEF;
- Uma Foto 3x4;
- Caso tenha vínculo empregatício, verificar a possibilidade de acumulação de cargos.
  - ✓ **NÃO** pedir exoneração/demissão do atual emprego antes da entrega e aprovação pela PGP da documentação exigida;
  - ✓ Em caso de acumulação de cargos em conformidade com o Inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal, o candidato deverá apresentar declaração emitida pelo órgão/empresa constando razão

social, CNPJ, carga horária e horário de trabalho, devidamente assinada e com o carimbo da empresa;

- ✓ **Se servidor público:** comprovação do pedido de vacância e/ou exoneração do cargo ocupado. Deverá ser entregue até a data da posse.
- ✓ **Se contratado celetista:** comprovação na CTPS da rescisão contratual. Deverá ser entregue até a data da posse.
- Dados bancários (para fins de recebimento)
  - ✓ Bancos conveniados: Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SICOOB;
  - ✓ Informar conta em que o candidato seja o Titular;
  - ✓ NÃO será aceita conta poupança;
  - ✓ Deverá ser entregue comprovante que contenha: Banco, número da agência com dígito, local da agência, e número da CONTA CORRENTE com dígito. São aceitos os seguintes documentos: Extrato bancário, Cópia do talão de cheques ou Declaração da entidade bancária;
  - ✓ Para os bancos Caixa Econômica Federal e SICOOB, os números das contas corrente e salário são distintos. **É de responsabilidade do titular da conta prestar as informações corretas e legíveis para evitar transtornos no pagamento.**
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Experiência, caso exigido pelo edital do concurso;
- Declaração de Bens e Valores (modelo anexo) ou cópia da última Declaração de Imposto de Renda;
- Demais possíveis documentos específicos exigidos pelo edital do concurso.

Informamos, ainda, a relação dos exames, cujos resultados deverão ser apresentados ao Médico do Trabalho desta Universidade em data a ser agendada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida, e comunicado posteriormente

Exames para todos os cargos (validade 3 meses)	Exames Específicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemograma</li> <li>• Leucograma</li> <li>• Contagem de Plaquetas</li> <li>• Glicemia de Jejum</li> <li>• Creatinina</li> <li>• Grupo Sanguíneo + Fator Rh</li> <li>• TGO</li> <li>• TGP</li> <li>• VDRL</li> <li>• EAS</li> <li>• EPF</li> </ul>	Audiometria para candidatos a cargos Técnicos Administrativos níveis A, B, C, D e E (validade 1 ano)
	Laringoscopia Indireta, com laudo emitido pelo otorrinolaringologista, para candidatos ao cargo de Professor (validade 3 meses)
	Vacinação contra Hepatite B (somente para profissionais da área de saúde)
	Citologia Oncótica (Papanicolau) para candidatas do sexo feminino (validade 1 ano)
	Pesquisa de sangue oculto nas fezes para candidatos com mais de 50 (cinquenta) anos de idade (validade 6 meses)
	Mamografia para candidatas do sexo feminino com mais de 50 (cinquenta) anos de idade (validade 1 ano)
	Refração (exame Oftalmológico) para candidatos com mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade (validade 1 ano)
	Exame psicológico, realizado na UFV ou laudo de aptidão psicológica emitido por médico psiquiatra para todos os candidatos (validade 3 mês), para todos os cargos.
<b>Observação:</b> Além dos exames obrigatórios, outros exames e/ou pareceres poderão ser solicitados, sempre que o médico julgar necessário.	