

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – SERVIDOR EFETIVO

- 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 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: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/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: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- 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;
- Cópias do CPF e RG de todos os dependentes – cônjuge, filhos e outros, (Obs.: CPF é obrigatório para todos os dependentes de todas as idades – RG é obrigatório para todos os dependentes com idade superior a 12 anos) e formulário de dependentes preenchido (anexo);
- 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;
- Acessar o Sistema e-Patri <https://epatri.cgu.gov.br/signin> e preencher a “Declaração e-Patri” com as informações patrimoniais (item 6.2 e 6.3 do manual que segue anexo). Após isso, enviar o comprovante de entrega de declaração, que é emitido no próprio site do e-Patri, Ver: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos-eleicoes/manual-e-patri-2020-2021.pdf>
- 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) em que o candidato seja o Titular da conta. **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 e conta-salário em caso de recebimento pelos bancos SICOOB e CEF. São aceitos os seguintes documentos: Extrato bancário, Cópia do talão de cheques ou Declaração da entidade bancária.
- **Bancos conveniados:** Banco do Brasil*, Itaú*, Bradesco*, Caixa Econômica Federal e Sicoob.
* Conta-salário e conta corrente têm a mesma numeração.
- 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.

ORIENTAÇÕES PARA EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSSIONAL

Realize todos os exames médicos exigidos na listagem anexa, atentando às orientações. É importante lembrar que todos estes exames deverão ser custeados pelo candidato nomeado e deverão ser realizados o mais rápido possível.

1. A critério médico, poderão ser solicitados exames complementares, assim sendo, **recomenda-se que o agendamento não seja solicitado próximo ao final do prazo para a posse, que é de até trinta dias contados da publicação do seu ato de provimento (nomeação no Diário Oficial da União).**
2. De posse de todos os resultados dos exames solicitados para o seu cargo e da avaliação de aptidão mental, entre em contato com a Unidade SIASS de Viçosa - MG (DSS/PGP) pelo e-mail medicinadotrabalho@ufv.br e solicite o agendamento da sua Avaliação Médica Pré-admissional.
3. A Avaliação de aptidão mental poderá ser realizada por meio de laudo técnico emitido por **médico psiquiatra (que tenha RQE)**, devendo constar menção clara de sua aptidão mental para o cargo que foi aprovado(a) ou ser agendada de acordo com a disponibilidade da equipe de psicologia da DSS/PGP (teste palográfico).
4. Se você optar por realizar a sua avaliação psicológica na UFV, não será possível agendar as avaliações psicológicas e médicas para o mesmo dia e é pouco provável realizar o agendamento em sequência. Para solicitar o agendamento da avaliação psicológica na UFV, entre em contato por meio do **WhatsApp (31) 3612-2237** ou e-mail cristianefv@ufv.br. Se não houver possibilidade de agendamento na UFV, você deverá trazer um laudo emitido por um **médico psiquiatra**.
5. A Avaliação Médica será realizada **presencialmente**, nas dependências da DSS/PGP (Unidade SIASS de Viçosa - MG) e de acordo com a disponibilidade da equipe profissional. Na consulta, a equipe médica analisará os resultados de exames entregues pelo candidato(a), bem como o cartão vacinal. Atendendo aos critérios médicos exigidos para o cargo que foi aprovado(a), o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
6. O candidato(a) receberá cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que deverá ser entregue no Serviço de Movimentação e Registro/Cadastro/PGP para dar seguimento ao procedimento de nomeação. Importante lembrar que todos os demais documentos pessoais deverão ser entregues no Serviço de Movimentação e Registro/Cadastro/PGP, conforme orientado por e-mail.
7. Os resultados de exames médicos apresentados ficarão arquivados na DSS/PGP em seu prontuário médico pessoal. Caso queira uma cópia dos exames para uso pessoal, recomenda-se providenciar com antecedência.
8. Existe a possibilidade de você realizar sua avaliação médica em uma outra Unidade da rede SIASS. Seguem os procedimentos, caso queira tentar essa possibilidade:
 - a) Acessar o site: <https://www2.siapenet.gov.br/saude/portal/public/index.xhtml>;
 - b) Clicar no mapa do estado desejado; clicar na unidade SIASS escolhida; obter as informações e fazer contato com a unidade para verificar a possibilidade de realização da sua avaliação médica pré-admissional;
 - c) Você também poderá entrar em contato direto com uma Instituição Federal para obter o contato de uma unidade SIASS de referência;
 - d) Se houver a possibilidade de realização do seu exame médico pré-admissional, favor nos informar pelo e-mail medicinadotrabalho@ufv.br:
 - i. o nome da Unidade SIASS;
 - ii. o responsável pela Unidade SIASS, para constar no ofício;
 - iii. o endereço de e-mail para enviarmos o ofício solicitando a sua avaliação médica pré-admissional;
 - e) Assim que recebermos estas informações, emitiremos o ofício de solicitação para a realização da avaliação médica pré-admissional e enviaremos **em até dois dias úteis**. Você será incluído em cópia no e-mail de envio do ofício;
 - f) Após enviarmos o ofício de solicitação, entre em contato novamente com a Unidade SIASS escolhida para verificar a possibilidade de agendar a sua avaliação médica dentro do prazo legal para a posse, que é de até 30 dias a contar da sua nomeação.

EXAMES SOLICITADOS – SERVIDOR EFETIVO

Será necessário o seu comparecimento à Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida (DSS/PGP) para submissão à avaliação médica pré-admissional, em data e horário previamente agendado por meio dos telefones (31) 3612-2231/2232, após você ter o resultado de todos os exames médicos solicitados.

1. Hemograma (validade 60 dias)
2. Glicemia de Jejum (validade 60 dias)
3. Creatinina (validade 60 dias)
4. Colesterol total e frações (validade 60 dias)
5. Triglicérides (validade 60 dias)
6. Grupo Sanguíneo + Fator Rh
7. TGO (validade 60 dias)
8. TGP (validade 60 dias)
9. VDRL (validade 60 dias)
10. EAS (validade 60 dias)
11. EPF (validade 60 dias)
12. Teste de Acuidade Visual pela escala de Snellen, emitido por médico oftalmologista, que tenha o Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) (validade 3 meses)
13. Laringoscopia Indireta ou videolaringoscopia, com laudo emitido pelo médico otorrinolaringologista, que tenha o Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), para candidatos ao cargo de professor (validade 3 meses)
14. Audiometria tonal para candidatos a cargos Técnicos Administrativos níveis A, B, C, D e E (validade 1 ano).
15. Citologia Oncótica (Papanicolau) para candidatas do sexo feminino, se não for possível ter o resultado do exame até a data da consulta com o médico perito, será aceito um laudo emitido pelo médico ginecologista, que tenha o Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), no qual conste a descrição do exame ginecológico e a realização da coleta do exame citológico ou a impossibilidade de realizá-la. (validade 1 ano)
16. Laudo de aptidão mental para o exercício do cargo, emitido por médico psiquiatra, que tenha o Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) ou avaliação psicológica agendada e realizada presencialmente na DSS-UFV (validade 3 meses)
17. Refração (exame Oftalmológico) para candidatos com mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade (validade 1 ano)
18. Original e cópia do cartão de vacina atualizado conforme calendário vacinal adulto do Ministério da Saúde. Caso o seu cartão de vacina não esteja atualizado ou você não possuí-lo, é preciso providenciar sua atualização ou confecção. Para isso, busque uma Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima de sua residência ou em qualquer cidade do Brasil. A DSS/PGP não realiza vacinação.
19. Documento de identificação pessoal com foto - original e cópia.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Os resultados de exames médicos apresentados ficarão arquivados da DSS/PGP em seu prontuário médico pessoal. Caso queira uma cópia dos exames para uso pessoal, recomenda-se providenciar com antecedência.
- É importante lembrar que todos os exames correrão às suas expensas e deverão ser realizados o mais breve possível, pois, a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares. Sendo assim, recomenda-se que o agendamento não seja realizado próximo ao final do prazo para a posse, que é de até 30 dias a contar da sua nomeação.
- Caso considerar necessário, o médico perito poderá solicitar exames complementares.
- O exame Médico Pré-admissional deverá ser agendado pelo telefone (31) 3612-2231/2232.