



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO (Devem ser apresentados os documentos originais) – PROFESSOR SUBSTITUTO, TEMPORÁRIO OU VISITANTE

1 – Documentos a serem entregues pelo convocado (somente original):

- Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização)
- Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro;
- Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;
- Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro.
- Cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo);
- N.º de conta bancária: são necessários 02 contas, uma na modalidade **conta-salário (para recebimento de proventos)** e uma na modalidade **conta-corrente (para recebimento de diárias e demais vantagens)**. - cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta, no nome do servidor – Em uma das instituições bancárias conveniada;
- Comprovante de endereço;
- Registro no conselho competente, quando exigido no edital;
- Certidão de Regularidade junto ao órgão de classe, que comprove à inexistência de condenação em relação ao exercício profissional;
- Diploma de Graduação na área exigida no edital;
- Diploma de Pós-Graduação e/ou especialização/residência exigida no edital.

- Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: www.tse.jus.br;
- Comprovante de Plena Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para impressão no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- Certidão de Crime Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar por meio do site: www.stm.jus.br ;
- Fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente – (Obs.: colar no Formulário para Cadastro SIAPE).

2 - Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido em território nacional **por Médico do Trabalho**, em que ateste aptidão para exercer a **função de professor**, com prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de emissão.

3 – Formulários e Declarações a serem entregues (preenchidos) no momento da entrega dos demais documentos (modelo próprio da UFGD):

- Declaração de Acumulação de Cargos; **Obs.: No caso de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ao qual possui vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e a jornada de trabalho (dias da semana, horários de entrada e de saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação.*
- Declaração de Demissão ou Destituição de Cargo em Comissão;
- Declaração de Gozo dos Direitos Políticos;
- Declaração de Participação em Gerência de Empresa;
- Formulário para Cadastro SIAPE;
- Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;
- Termo de Responsabilidade;
- Declaração de Dedicção Exclusiva (se for o caso);
- Formulário para Cadastro de Dependentes; ***Para cadastrar dependentes:** Carteira de Identidade (ou Certidão de Nascimento, se criança) dos dependentes; e CPF; No caso de cônjuge há a necessidade de certidão de casamento ou, sendo união estável, deverá preencher o requerimento específico e anexar os documentos solicitados no requerimento.
- Declaração de não ser beneficiário do seguro desemprego;
- Requerimento para Recebimento de Auxílio Alimentação;