



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SETOR DE CONCURSOS E PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO SERVIDOR EFETIVO

#### Instruções:

- As cópias digitais dos documentos devem ser oriundas de digitalização das vias originais dos documentos e formulários.
- Salvar no formato PDF, sendo um arquivo por documento, com todas as informações legíveis, folha em fundo branco.
- Não serão aceitos documentos em formato de fotos e PDFs provenientes de fotos.
- Encaminhar as cópias digitais via e-mail.
- As vias originais dos documentos encaminhados para o SECOP deverão ser apresentados presencialmente no referido setor para conferência, na data do exame admissional.

#### Documentos a serem encaminhados para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais - SECOP:

1. Carteira de identidade

PREFERENCIALMENTE RG.

No caso de estrangeiro, deverá ser apresentado o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE).

2. Cadastro de Pessoa Física - CPF

Com nome correto junto à Receita Federal.

3. Título Eleitoral

Documento físico ou Documento Digital

Para o documento digital deverá ser encaminhado em formato PDF.

Para o documento físico deverá ser encaminhado frente e verso.

4. Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral

Disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

5. Carteira de Trabalho e Previdência Social

Documento físico ou Documento Digital.

Para documento físico: cópia da 1ª folha (pág. c/ foto), página com dados, página do primeiro e último empregos e página subsequente à do último contrato. Apresentar cópia da págs. mesmo que em branco.

Para documento Digital: Deverá ser encaminhada em formato PDF com as referidas informações.

6. PIS/PASEP

ou declaração de que não possui PIS/PASEP (formulário próprio/UFSJ).

7. Certificado de reservista (quando couber).

8. Comprovante de escolaridade

Deverá ser encaminhado conforme requisito básico do Edital.

- ✓ Diploma de Graduação;
- ✓ Diploma de Especialização;
- ✓ Diploma de Mestrado; e
- ✓ Diploma de Doutorado.

Observação:

Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados até a data da posse (para nomeação) ou data da assinatura do contrato (para contratação).

#### **Formulários próprios /UFSJ**

9. Declaração de Não Beneficiário do Seguro-Desemprego .

10. Declaração de Não Demissão do Serviço Público por Justa Causa.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SETOR DE CONCURSOS E PROCEDIMENTOS ADMISIONAIS

11. Declaração de Não Acumulação de Cargos Públicos.
12. Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física .
13. Declaração de bens .
14. Laudo Médico (fornecido pelo Serviço Médico da UFSJ).

### **Orientações para preenchimento dos campos dos formulários:**

SIAPE: Não é necessário preencher.

CARGO: Conforme informado no ofício de convocação - ex: professor substituto, docente do magistério superior.

LOTAÇÃO: Informar o departamento/ unidade conforme informado no ofício de convocação.

REGIME DE TRABALHO: conforme informado no ofício de convocação.

### **Documentos a serem encaminhados para o Setor de Registro - SEREG (sereg@ufsj.edu.br):**

#### 16. Certidão:

- de nascimento (se for solteiro(a))
- casamento ou Contrato/Certidão de União Estável  
RG e CPF do cônjuge ou companheiro
- de separação judicial ou divórcio.

#### 17. Certidão de nascimento dos filhos até 21 anos e/ou dos dependentes legais.

#### 18. RG e CPF de todos os dependentes cônjuge, filhos e outros, quando for o caso

#### 19. Dados bancários

Formulário próprio/UFSJ e comprovação - extrato, declaração de abertura de conta ou outro documento que contenha os dados das contas salário e corrente.

Código do banco; nome do banco; número da conta corrente; número da operação; código, dígito verificador e nome da agência bancária.

Somente serão aceitos: Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal ou Banco Santander.

Só é autorizado pagamento por meio de conta-salário.

#### 20. Endereço completo. (formulário próprio/UFSJ)

#### 21. Declaração de Encargos de Família.

Este formulário deve ser preenchido e assinado mesmo que não haja dependentes. Neste caso, deverá ser anulado o formulário com um traço no respectivo campo para inclusão dos dependentes. (formulário próprio/UFSJ).

#### 22. Declaração de cor/origem étnica

#### 23. Declaração para cadastro de e-mail.