

**Contato:** 35 3829-1146 • **Horário de expediente:** das 8h às 12h e das 14h às 18h / de segunda a sexta-feira

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

*\* Os itens abaixo devem estar legíveis e as cópias devem ser feitas em frente e verso.*

1. DIPLOMA DA TITULAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL DO CONCURSO (cópia autenticada)
2. ATESTADO MÉDICO DA UFLA (agendar pelo telefone 35 3829-1787)
3. COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO – FATOR RH
4. Cópia da CARTEIRA DE IDENTIDADE
5. Cópia do CARTÃO DO CPF
6. Cópia do TÍTULO DE ELEITOR
7. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (disponível no site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br))
8. Cópia da CARTEIRA DE TRABALHO (das páginas com a foto, com a identificação do(a) trabalhador(a) e com o registro do 1º emprego – mesmo em branco)
9. Cópia do CARTÃO ou de DOCUMENTO EQUIVALENTE NO QUAL CONSTE O NÚMERO: do PIS ou do PASEP (Carteiras de Trabalho atuais já possuem o número. Em caso de Carteiras antigas, providenciar extrato, na Caixa Econômica Federal. Caso nunca tenha mantido vínculo com instituições privadas ou públicas, antes de entregar os documentos desta listagem, procurar a PRGDP para fornecimento do formulário de inclusão no PASEP, que deverá ser levado a uma agência do Banco do Brasil para geração do número)
10. Cópia da CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (se possuir)
11. Cópia do CERTIFICADO DE RESERVISTA
12. UMA FOTO 3 X 4
13. Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO (se solteiro/a)
14. Cópia da CERTIDÃO DE CASAMENTO OU CONTRATO DE UNIÃO ESTÁVEL (se casado/a. Em caso de união estável, é necessário apresentar a cópia da certidão de nascimento do casal)
15. Cópia do CPF E DA CARTEIRA DE IDENTIDADE DO CÔNJUGE (se casado/a)
16. Cópia da(s) CERTIDÃO(ÕES) DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 21 ANOS
17. Cópia do COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CPF DOS FILHOS MENORES DE 21 ANOS (Caso ainda não possua, procurar uma agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios para cadastramento)
18. Cópia do DOCUMENTO DE IDENTIDADE DOS FILHOS/DEPENDENTES (se possuir)
19. FORMULÁRIO DE DEPENDENTES (disponível na PRGDP. Preencher quando apresentar os documentos)
20. DECLARAÇÕES (modelos disponíveis no site [www.prgdp.ufla.br](http://www.prgdp.ufla.br) – Formulários)
  - a. Declaração de BENS
  - b. Declaração de NÃO ACÚMULO DE CARGOS (caso seja servidor público federal, estadual ou municipal, em cargo que não permita acumulação, providenciar a DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA, em que a data de vacância ou exoneração do cargo ocupado seja a mesma da data da posse e entrada em exercício no cargo da UFLA – para que não haja quebra de interstício no tempo de serviço público) OU  
Declaração de ACÚMULO DE CARGOS (em casos de regime de trabalho de 40 ou 20 horas semanais em que o servidor possua outro cargo/emprego, deverá apresentar documento emitido pelo órgão empregador, impresso e assinado, constando, expressamente, o cargo ocupado e a sua carga horária semanal, para análise da possibilidade de acúmulo).
  - c. Declaração de CNPJ/EMPRESA EM ATIVIDADE/ABERTA
  - d. Declaração de NÃO SER BENEFICIÁRIO(A) DE SEGURO-DESEMPREGO
  - e. Declaração de RAÇA E NECESSIDADES ESPECIAIS
  - f. Declaração de SER OU NÃO APOSENTADO
  - g. Declaração de ATUAÇÃO COMO PROFESSOR SUBSTITUTO/VISITANTE (se for o caso)
  - h. AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
  - i. Solicitação de CADASTRO DE CONTA BANCÁRIA
  - j. Solicitação de REGISTRO DE ENDEREÇO EM LAVRAS
  - k. TERMO DE CIÊNCIA – PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (Funpresp)