



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Ingresso Mobilidade e Desenvolvimento
Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional

INSTRUÇÕES PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS (Lei nº 8745/1993)

Os documentos abaixo são indispensáveis para assinatura de contrato na UFSM, a qual deverá ser **agendada** no Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/CIMDE/PROGEP através do e-mail numov@ufsm.br ou do telefone 3220-8760.

A falta de comprovação, bem como a comprovação inadequada ou insuficiente de qualquer um dos requisitos e documentos exigidos para ingresso, impedirá a assinatura do contrato.

IMPORTANTE: quem pretende **acumular cargos públicos**, deve passar primeiro pela **Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC)** e inserir no processo eletrônico de contratação o parecer comprovando a licitude da acumulação, fornecido **previamente** pela Comissão. Para informações, enviar e-mail para cpac@ufsm.br

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DE CONTRATO:

- **Comprovante da Escolaridade*** e outros requisitos exigidos pelo edital do concurso, como diplomas, carteira de registro no órgão competente, se for o caso. Obs.: Diplomas expedidos no exterior deverão vir acompanhados de revalidação.
- **Certidão de Nascimento** (se solteiro) ou **Certidão de Casamento** (se casado)
- **Foto 3x4** (somente digital e recente).
- **Carteira de Identidade - RG**. No caso de estrangeiro, **Passaporte** e **Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE)**.
- **CPF**.
- **Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral** (obtida no site do TSE), exceto para estrangeiros.
- **Certificado de Reservista**, se for o caso, exceto para estrangeiros.
- **PIS/PASEP** (constante na Carteira de Trabalho, Cartão do Cidadão, RG ou em documento expedido pelo banco).
- **Comprovante bancário:** uma **Conta Salário** (para fins de recebimento de salário) e uma **Conta Corrente** (para possíveis recebimentos futuros, fora do Sistema SIAPE, como diárias, inscrições em eventos, etc).
- Bancos Habilitados: Banco do Brasil, Santander, Banrisul, Caixa Econ. Federal, Bradesco, Itaú e Sicredi.*
- **Tipagem sanguínea ABO e fator RH**. Não é necessário comprovante, somente informar o tipo sanguíneo quando for solicitado.
- **Atestado de Saúde Ocupacional:** será emitido pela Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor da UFSM, mediante apresentação dos exames listados abaixo. Após realizar os exames no laboratório de sua preferência, o candidato deve agendar a consulta para emissão do Atestado pelo e-mail cqvs@ufsm.br ou pelo telefone 55 3220-8134. Os exames são feitos por conta do candidato.

EXAMES SOLICITADOS PARA EXPEDIÇÃO DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

Hemograma completo com plaquetas
Glicemia de jejum
Creatinina
Lipidograma (colesterol total e triglicérides)
AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO)
ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP)
EAS/EQU (exame qualitativo de urina)
Comprovante de vacinação para Hepatite B e Tétano (não é necessário exame, somente carteira de vacinação)

**De acordo com o Decreto nº 9.739/2019, é vedada a exigência de comprovação de escolaridade e experiência em etapa anterior à posse/ingresso, portanto a verificação quanto ao atendimento, pelo candidato, dos requisitos de ingresso constantes no edital do concurso será efetuada somente no momento da posse/ingresso.*