



### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE EM CARGO EFETIVO OU CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

1. Documento de Identificação Civil: Carteira de Identidade Civil (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE) ou Identificação Militar ou Passaporte Brasileiro ou Carteira de Trabalho e Previdência Social. No caso de estrangeiro deverão ser apresentados o visto permanente, o registro nacional de estrangeiro (RNE) e o passaporte.
2. Título de Eleitor.
3. Comprovante de Votação ou Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).
4. CPF.
5. Situação Cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>).
6. Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação ou outro documento de quitação com o serviço militar (quando couber).
7. Comprovante de PIS/PASEP.
8. Certidão de registro civil de nascimento ou casamento (conforme o estado civil).
9. Comprovante de endereço.
10. Diploma de escolaridade, conforme requisito para ingresso no cargo especificado no edital (**original**).
11. Comprovante do primeiro emprego (contrato de trabalho ou página da carteira de trabalho, quando houver).
12. Registro no Conselho de Classe competente (somente para Técnico-Administrativo em Educação cuja profissão seja regulamentada em Lei).
13. Comprovante dos dados bancários (cópia do cartão ou do extrato da conta ou do contrato de abertura da conta).  
Bancos conveniados:
  - a) Banco do Brasil, Itaú – apresentar comprovante de conta corrente ou conta universitária;
  - b) Banco Santander, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Sicredi, Banrisul – apresentar comprovante de **CONTA SALÁRIO**(Obs.: Se a opção for por um banco do item “b”, solicitar pelo e-mail [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br) a requisição para abertura de Conta Salário junto à instituição bancária escolhida).
14. Pessoas que possuem outro emprego público (federal, estadual ou municipal) devem apresentar declaração do órgão com nome completo, CPF, cargo, carga horária semanal, horários e dias da semana que desenvolve as atividades.
15. Certidão do Órgão de origem na qual conste a situação de férias do servidor, quando se tratar de servidor redistribuído ou por vacância (posse em outro cargo inacumulável) (\*).
16. Documentos necessários para a avaliação médica (\*):  
Exames laboratoriais: hemograma; contagem de plaquetas; exame qualitativo de urina; TGP e TGO; radiografia de campos pulmonares P e AP (com interpretação); eletrocardiograma em repouso, com interpretação; dosagem de colesterol total e frações; triglicerídeos; dosagem de glicose; creatinina, Na<sup>+</sup>; K<sup>+</sup>; citologia oncológica (para mulheres).  
Exame oftalmológico: acuidade visual declarado por médico oftalmologista.  
Exame de saúde mental: apto de saúde mental – declarado por médico psiquiatra.

Para os ingressantes com **idade igual ou superior a 45 (quarenta e cinco)** anos será exigido, ainda: apto cardiológico declarado por médico cardiologista; para homens - PSA; e, para mulheres - mamografia.

Para o candidato habilitado na **vaga de pessoa com deficiência**, será obrigatória a apresentação de laudo médico e exames comprobatórios no prazo de validade (12 meses), que atestem a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID em vigor), conforme especificado no Decreto nº 3.298 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

O prazo de validade dos exames solicitados é de **3 (três) meses** da data de emissão.

Ao Médico do Trabalho cabe, quando necessário, solicitar exames complementares.

A Universidade não subsidia nenhum destes exames e, por razões éticas, não indicamos médicos, laboratórios ou clínicas.

**(\*) Estes documentos não são necessários para a contratação temporária.**

#### PROCEDIMENTO PARA POSSE EM CARGO EFETIVO:

- a) Enviar os documentos listados nos itens 1 a 15 em formato PDF e formulários (que serão disponibilizados por e-mail) preenchidos e assinados, preferencialmente, digitalmente pela [Portal Gov.br](http://Portal.Gov.br), para o e-mail [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br). Todos os documentos devem estar digitalizados em boa qualidade, legíveis, um arquivo PDF para cada documento.
- b) Quando estiver de posse de todos os resultados dos exames, conforme item 16, entrar em contato, através do e-mail [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br), solicitando o agendamento dos exames médicos admissionais, informando em que semana pretende tomar posse e entrar em exercício, considerando, no caso do exercício, o prazo máximo de 15 dias corridos após a posse. A CSID fará o agendamento das datas e informará por e-mail.
- c) Deverão ser apresentados no dia da avaliação médica:
  - Os resultados dos exames médicos;
  - Os **originais** dos comprovantes de escolaridade (conforme exigido no respectivo Edital do Concurso Público);
  - Os formulários preenchidos e assinados, quando não forem encaminhados com assinatura digital.
- d) A posse será agendada em data posterior à avaliação médica e ocorrerá em local a ser definido pelo Gabinete do Reitor de acordo com a disponibilidade da agenda do Reitor ou do Vice-Reitor.

#### PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

- a) Enviar os documentos listados nos itens 1 a 14 em PDF e formulários (que serão disponibilizados por e-mail) preenchidos e assinados digitalmente, para o e-mail [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br). A assinatura digital poderá ser feita pelo [Portal Gov.br](http://Portal.Gov.br). Todos os documentos devem estar digitalizados em boa qualidade, legíveis, um arquivo PDF para cada documento.
- b) A CSID fará o agendamento da data e horário para a assinatura do contrato, que ocorrerá de forma presencial no prédio da PROGEP – Campus Carreiros. As atividades do contratado terão início imediatamente à assinatura do contrato.
- c) Deverão ser apresentados no dia da assinatura do contrato:
  - Os **originais** dos comprovantes de escolaridade (conforme exigido no respectivo Edital do Processo Seletivo);
  - Formulários preenchidos e assinados, quando não forem encaminhados com assinatura digital.