



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

PRORH
**PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS**

Belo Horizonte, 5 de fevereiro de 2016.

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista sua nomeação no Concurso Público da UFMG, convocamos V.Sa. a comparecer aos locais e horários abaixo especificados, para apresentação dos documentos, entrevistas de admissão e realização dos exames médicos necessários a sua posse.

Informamos que a apresentação de todos os documentos e o cumprimento do cronograma deverá ser observada rigorosamente, sob pena de comprometimento do prazo previsto para posse no cargo.

• **EXAME ADMISSIONAL MÉDICO-CLÍNICO:**

Locais: DAST Núcleo Pampulha - Departamento de Assistência à Saúde do Trabalhador – Unidade Administrativa II - Av. Antônio Carlos, nº 6627, Campus Pampulha – Pampulha - Belo Horizonte MG.

OU

DAST Núcleo Centro - Departamento de Assistência à Saúde do Trabalhador – Ambulatório Bias Fortes - Alameda Álvaro Celso, 175, 7º andar, Santa Efigênia - Belo Horizonte MG (em frente ao supermercado Extra).

Data e horário: Conforme horário e local definidos no e-mail.

Observação: No ato do exame admissional, deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais constantes no e-mail de convocação, de acordo com o cargo.

• **ENTREGA DE DOCUMENTOS E ENTREVISTA PSICOLÓGICA:**

Local: DRH - Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da UFMG - Unidade Administrativa III - Av. Antônio Carlos, nº 6627, Campus Pampulha - Belo Horizonte MG.

Data e horário: Conforme horário e local definidos no e-mail.

A) APRESENTAR O ORIGINAL E FOTOCÓPIA SIMPLES DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS:

01. Carteira de Identidade emitida pela Secretaria de Segurança Pública;
02. Comprovante de quitação com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
03. Cartão de CPF, com situação regular junto a Secretaria da Receita Federal (não são válidos outros documentos que apenas contenham o número do CPF);
04. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos) OU Título Eleitoral e certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
04. Comprovante de quitação com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
05. Carteira de motorista, se habilitado;
06. PIS ou PASEP (com ano de cadastramento e data do primeiro emprego);
07. Comprovante de endereço em nome do candidato;
08. Certidão de Nascimento ou, se for o caso, Certidão de Casamento;
09. Certidão de Nascimento dos dependentes, caso se aplique;
10. Comprovante da escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Edital.
11. Registro no Órgão de Classe e comprovante de quitação, apenas para os cargos que o exigirem em Edital;
12. Carteira de Trabalho e Previdência Social, folhas de identificação e todos os contratos de trabalho. Em caso de não possuir nenhum contrato assinado, fotocopiar as primeiras duas folhas de contrato.
13. Comprovante de abertura de conta corrente em instituição bancária (contrato de abertura de conta, ou apenas cabeçalho de comprovante de saldo/extrato contendo nome, agência e número



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

PRORH

PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

de conta corrente) (válido apenas para os bancos Banco do Brasil, Banco Santander, BANCOB, Caixa Econômica Federal, UNIBANCO, ou ITAÚ), se já possuir conta;

14. Duas (02) fotografias 3x4;

15. Duas (02) cópias do currículo profissional.

16. Informar o grupo sanguíneo e fator RH;

- Caso tenha outro cargo ou emprego, deverá apresentar declaração fornecida pelo órgão ou empresa, especificando, o cargo e a jornada semanal de trabalho determinados no contrato de trabalho ou termo de posse, carga horária diária e o horário de exercício das atividades;

- No caso de possuir outro cargo ou emprego público, cuja acumulação seja lícita, deverá apresentar ainda, declaração do órgão constando se recebe ou não auxílio alimentação ou benefício semelhante.

- Caso participe de comércio, na qualidade de acionista, cotista, comanditário, ou na qualidade de comerciante, apresentar o Contrato Social da empresa.

B) IMPRIMIR E PREENCHER OS FORMULÁRIOS ANEXOS DA SEGUINTE MANEIRA:

- **DAP 028 – Identificação** – Apenas a primeira página deverá ser preenchida e assinada. Caso não possua conta bancária, deixe o campo referente em branco.

- **DAP 020 – Acumulação de cargos** – No cabeçalho ser preenchidos nome, CPF e cargo para o qual foi aprovado (os demais campos do cabeçalho deverão ser deixados em branco). No campo “Declaração” cada item deverá ser respondido de acordo com a situação empregatícia presente (independente de saber que haverá desligamento do atual emprego para a posse no cargo).

- **DAP 171 – Autorização IRPF** – Todos os campos com dados que o candidato tiver deverão ser preenchidos. O campo “Assinatura do responsável pela Seção de Pessoal” **deverá ser deixado em branco**.

- **DAP 185 – Auxílio Desemprego** – Todos os dados deverão ser preenchidos. O campo “cargo/emprego” deverá conter o cargo para o qual V. Sa. foi nomeada.

Em caso de dúvidas, gentileza deixar o campo em branco para preenchimento no ato da entrega de documentos

C) OUTRAS INFORMAÇÕES:

A) V. Sa. só poderá ser empossado após ter sido julgado apto pela Junta Médica Oficial da UFMG, ter apresentado todos os documentos exigidos e ter compatibilidade de horário caso tenha outro cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja lícita.

B) No ato da posse, V.Sa., não poderá acumular cargo, emprego ou função pública na Administração Direta e Indireta (municipal, estadual ou federal), exceto:

a - dois cargos de profissional da área de saúde;

b - um cargo de professor com outro técnico ou científico;

C) Se V.Sa. for desistir do outro cargo ou emprego, ou se não for compatível com o cargo para o qual foi nomeado na UFMG, é conveniente que só peça demissão desse cargo ou emprego após ter sido considerado apto para posse em cargo público de acordo com o laudo a ser expedido pela Junta Médica Oficial da UFMG e ter apresentado todos os documentos exigidos.



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

PRORH

PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

- V.Sa. poderá tomar posse apresentando apenas o protocolo de exoneração/rescisão, comprometendo-se a entregar o desligamento definitivo a este DRH.

D) A partir da data da publicação da Portaria de Nomeação no Diário Oficial da União, V.Sa. terá até 30 (trinta) dias para tomar posse, sem prorrogação.

E) A partir da data da posse, V.Sa., terá até 15 (quinze) dias para entrar em exercício, sem prorrogação.

F) Se V.Sa. for desistir da posse para o cargo ao qual foi nomeado, deverá assinar o Termo de Desistência, no DRH da UFMG, Unidade Administrativa III, à Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - B.H - MG.

G) O candidato que não se pronunciar até 30 (trinta) dias após a publicação da Portaria de nomeação no DOU será automaticamente excluído da referida portaria, perdendo o direito à investidura no cargo.

Atenciosamente.

Isabel Cristina Leroy Alves
Diretora Geral do DRH/UFMG