



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

APRESENTAR ORIGINAL E XEROX:

- IDENTIDADE (DUAS CÓPIAS);
- CPF (DUAS CÓPIAS);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIDÃO DE RESERVISTA;
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
- CARTEIRA TÉCNICA PROFISSIONAL (PARA OS CARGOS QUE EXIGEM REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE);
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA (EM CASO DE COMPROVAÇÃO DE DEPENDENTE);
- DOCUMENTOS QUE COMPROVEM EXPERIÊNCIA AO CARGO QUE EXIGIR;
- DIPLOMAS;
- PIS OU PASEP;
- CONTA BANCÁRIA (CONTA CORRENTE);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO;
- CPF DOS DEPENDENTES;
- FOTOS ¾ (DUAS);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL).

EXAMES SOLICITADOS PARA AVALIAÇÃO PRÉ-ADMISSÃO:

- RAIOS X DO TÓRAX EM PA;
- ECG;
- ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA;
- ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (Atestado somente por um psiquiatra);
- LABORATÓRIO:
 - a) Glicemia;
 - b) Creatinina;
 - c) Sorologia para Lues (DRL);
 - d) Sorologia para Doenças de Chagas;
 - e) Sorologia para Hepatite A, B e C (O PRINCIPAL exame de cada tipo);
- HEMOGRAMA (COMPLETO);
- TIPO SANGUÍNEO E FATOR RH.

OBS: OS EXAMES POSSUEM VALIDADE DE 3 MESES.