



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO  
**TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS DEVEM SER ENCAMINHADOS VIA SUAP**

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Tel. Nº 1: \_\_\_\_\_ Tel. Nº 2: \_\_\_\_\_

**OBS: Por motivos de ordem técnica não serão aceitos e-mail dos domínios @hotmail, @outlook, @live, @msn.**

DOCUMENTAÇÃO	SITUAÇÃO
Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;	
Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
Cópia da Cédula de Identidade (RG) ou Cópia do Passaporte (para estrangeiro);	
Cópia do Título de Eleitor;	
Comprovante de quitação eleitoral emitida pelo TSE;	
Cópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);	
Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) (página que contém o número de série e o verso dela);	
Cópia do PIS/PASEP (em número impresso na CTPS, ou cartão do cidadão, ou em documento emitido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);	
Cópia do Comprovante de Residência atual com CEP (no nome do servidor a ser contratado, ou do cônjuge, ou dos pais, ou, caso não seja possível os anteriores, contrato de aluguel);	
Cópia autenticada do(s) Comprovante(s) de escolaridade exigida para ocupação do cargo que tenha validade Nacional;	
Registro de Classe (quando a função exigir);	
Currículo;	
01 Fotografia em padrão 3x4 recente e colorida (com fundo branco);	
Cópia do Registro Civil e CPF de dependentes (é necessário apresentar cópia cartão de vacina para crianças de até cinco anos);	
Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o contratado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;	
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por MÉDICO DO TRABALHO;	
Declaração fornecida pelo órgão em que trabalhou anteriormente de não ter sofrido nenhum tipo de penalidade administrativa no exercício de cargo ou função pública;	
Folha de Antecedentes da Polícia Estadual dos estados em que haja residido nos últimos 5 anos;	
Folha de Antecedentes da Polícia Federal;	
Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público e Proventos de Inatividade, devidamente preenchido (disponível no site/página da PROGEP);	
Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar, no ato da convocação, declaração do órgão em que trabalha, contendo o nome do cargo que exerce, os dias trabalhados e o horário de trabalho, para análise acerca da possibilidade de acumulação;	
Requerimento Geral Padrão da UEPB, devidamente preenchido, solicitando o depósito dos vencimentos em Conta Salário ou Conta Corrente do banco conveniado com a UEPB (BANCO SANTANDER).	