



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

**LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR VOLUNTÁRIO**

- Currículo Lattes atualizado
- Plano de trabalho com cronograma de execução, de no máximo de 12 meses, a ser desenvolvido;
- Documentação comprobatória de experiência profissional e da titulação na área de exercício da atividade;
- Ficha de cadastro;
- Cadastro de Pessoas Física – CPF;
- Documento de Identificação (qualquer documento válido em todo o território nacional para fins de identificação e com Fé Pública);
- Comprovante de residência.

**OBSERVAÇÕES:**

*1º Os documentos especificados, caso estejam em língua estrangeira, deverão ser entregues traduzidos por tradutor(a) juramentado(a).*

*2º O(s) documento(s) especificado(s) no item 12, caso tenha(m) sido(s) emitido(s) por instituição de ensino estrangeira, deverão estar traduzidos e revalidados (graduação) e/ou reconhecidos (pós-graduação stricto sensu).*

*3º O(A) candidato(a) terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da convocação, para firmar o contrato com a instituição, salvo em se tratando de candidato(a) único(a) aprovado(a), onde o referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante apresentação de motivos devidamente justificados.*

*4º As cópias deverão ser nítidas e constar apenas um documento por folha. Para documentos que necessitam de assinatura, utilizar preferencialmente assinaturas eletrônicas passíveis de verificação (Sugerimos a utilização da assinatura eletrônica gerada pelo [gov.br](https://assinador.iti.br/) (<https://assinador.iti.br/>).*