



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR REDISTRIBUÍDO PARA A UFF

1. **Não poderão prosseguir** com o ingresso na UFF caso a documentação relacionada abaixo esteja incompleta.
2. **Não atendemos** para entrega de documentos **SEM PRÉVIO AGENDAMENTO**.

Agendamento através do telefone **2629-5140** ou pessoalmente na **SCAF/DAP** – Rua Miguel de Frias, 09 – 4º andar – Sala 05, das 10h às 16h.

Prazo para **apresentação e exercício (na mesma data)** – **de 10 a 30 dias contados a partir da publicação do ato de redistribuição, contados em dias corridos, inclusive sábados, domingos e feriados**. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do impedimento, sendo facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos. (Art. 18 da Lei 8.112/1990)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

ATENÇÃO: Solicitamos trazer as cópias de cada documento em separado (01 documento por folha) e somente serão aceitas cópias legíveis.

- 01- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 02- Carteira de Identidade (ORIGINAL E UMA CÓPIA);
- 03- CPF (ORIGINAL e UMA CÓPIA);
- 04- Título de Eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral (ORIGINAL e UMA CÓPIA - FRENTE E VERSO);
- 05- Certificado Militar com baixa (ORIGINAL e UMA CÓPIA);
- 06- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (ORIGINAL E UMA CÓPIA). OBS: Na ausência de comprovante legal, solicitar comprovante/extrato na Caixa Econômica ou Banco do Brasil ou Caso ainda não tenha PIS/PASEP, será preenchido no ato um formulário para solicitação;
- 07- Documento informando a data do primeiro emprego (carteira de trabalho ou comprovante legal) (ORIGINAL e UMA CÓPIA);
- 08- Diplomas que comprovem a formação exigida para o cargo (ORIGINAL E UMA CÓPIA - FRENTE E VERSO). **CASO O DIPLOMA AINDA NÃO TENHA SIDO CONFECCIONADO, É NECESSÁRIO APRESENTAR UMA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO, EXPEDIDA PELO SETOR COMPETENTE DA UNIVERSIDADE DE ORIGEM HÁ NO MÁXIMO 06 MESES, DEVENDO CONSTAR NO TEXTO: NOME DO ALUNO, DO CURSO E DA DISSERTAÇÃO COM DATA DA DEFESA; E QUE O DIPLOMA FOI SOLICITADO E ESTÁ **EM FASE DE EXPEDIÇÃO**. ANEXAR À DECLARAÇÃO A ATA DA DEFESA. OBS: OS DIPLOMAS OBTIDOS NO EXTERIOR DEVEM OBRIGATORIAMENTE ESTAR REVALIDADOS NO ATO DA POSSE/CONTRATAÇÃO (APRESENTAR DIPLOMA COM A REVALIDAÇÃO E TRADUÇÃO JURAMENTADA);**
- 09- Registro do Conselho Profissional **dentro da validade e Certidão de Nada Consta que comprove a regularidade do exercício profissional**, quando for exigência do cargo (ORIGINAL e UMA CÓPIA);
- 10- Certidão que comprove o estado civil vigente (ORIGINAL E UMA CÓPIA). **ATENÇÃO:** ATENÇÃO: os de estado civil SOLTEIRO(A) deverão apresentar a CERTIDÃO DE NASCIMENTO. Para **união estável**, também deverá ser apresentada certidão comprovante do estado civil, conforme o caso, pois a escritura pública declaratória lavrada em cartório **não altera** o estado civil original; **ESTRANGEIROS:** certidões emitidas no exterior devem estar traduzidas em cartório por tradutor juramentado (ORIGINAL COM A TRADUÇÃO);
- 11- Comprovante de dados bancários (ORIGINAL E UMA CÓPIA): Conta Corrente **individual** ou Conta-Salário individual (Banco/Agência/Conta) em um dos Bancos conveniados – **Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú ou Santander**. Caso não possua conta bancária, será fornecido um ofício para abertura junto a uma das instituições. **OBS: Não será aceita conta conjunta, conta universitária ou conta poupança;**
- 12- Informação do tipo sanguíneo e Fator Rh;
- 13- Exame de saúde admissional com habilitação do Médico do Trabalho (UMA CÓPIA, CARIMBADA COM CONFERE COM ORIGINAL, fornecida no ato do exame);
- 14- Comprovante de residência (ORIGINAL E UMA CÓPIA).