



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 exclusivamente através do e-mail: scaf.dac.crl@id.uff.br

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 para **REDISTRIBUÍDOS**:

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

Comparecer munido(a) de toda documentação relacionada na data e horário agendados ao local:
Rua Miguel de Frias, 09 – 4º andar – Sala 05, Icaraí, Niterói - RJ, 24220-900.

- 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, emitida pela Justiça Eleitoral (ORIGINAL e UMA CÓPIA - FRENTE E VERSO); Obs.: Não pode ser e-título.
- 05- Certificado Militar com baixa, para brasileiros do sexo masculino (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). Obs.: Caso o diploma ainda não tenha sido confeccionado, é necessário apresentar uma **declaração** de conclusão de curso, expedida há no máximo 06 meses pelo setor competente da Universidade de origem, devendo constar no texto: nome do aluno, do curso e título da dissertação/tese com data da defesa, **devendo ainda constar a informação de que o diploma já foi solicitado e está em fase de expedição**; Anexar à declaração a Ata da defesa. **ATENÇÃO: OS DIPLOMAS OBTIDOS NO EXTERIOR DEVEM OBRIGATORIAMENTE ESTAR REVALIDADOS NO ATO DA POSSE (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) Obs.: o estado civil SOLTEIRO(A) deverá ser comprovado com 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. **Atenção:** As certidões emitidas no **exterior** devem ser apresentadas juntamente com a tradução juramentada (ORIGINAL COM A TRADUÇÃO);
- 11- Comprovante de dados bancários (ORIGINAL E UMA CÓPIA): **Conta Salário** de um dos Bancos conveniados – Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú ou Santander; Se for conta do Banco do Brasil pode ser informada a conta corrente individual, pois há vinculação automática para conta-salário. Caso não possua conta bancária nas condições informadas acima, no ato da posse será fornecido um ofício para abertura de conta salário junto a uma das instituições conveniadas. Além da Conta Salário, o servidor poderá

informar um **segundo domicílio bancário (conta corrente)** de sua preferência, para utilização em outras operações, tais como: pagamento de diárias pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);

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 em nome próprio ou em nome dos pais ou cônjuge (**ORIGINAL E UMA CÓPIA**);

Obs.: Somente são aceitas contas públicas e recentes (água, luz, gás, IPTU, telefone fixo ou contrato de locação reconhecido em cartório). Caso não possua nenhuma conta pública nas condições informadas acima, deve apresentar uma declaração de residência, escrita de próprio punho, informando seu domicílio.