

SEGUNDA ETAPA

ENTREGA DOS DOCUMENTOS E ASSINATURA DO TERMO DE POSSE NA DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO

1. Os candidatos à posse **não poderão prosseguir** com o ingresso na UFF caso a documentação relacionada abaixo esteja **incompleta**.
2. **Não atendemos** para entrega de documentos e posse **SEM PRÉVIO AGENDAMENTO**.
3. Ao(À) candidato(a) interessado(a) em solicitar **acumulação de cargos**, permitida nos casos previstos na Constituição Federal/1988 (art. 37, inc. XVI) e na Lei 8.112/1990 (arts. 118 a 120): é necessário enviar **no prazo máximo de até 05 dias* úteis após a publicação da nomeação no DOU** para o e-mail scaf.dac.crl@id.uff.br **declaração** do órgão atual, para comprovação do vínculo, informando o cargo e a carga horária semanal, com o detalhamento de dias da semana e horários trabalhados. Esta declaração deverá ser recente, referente ao mês de ingresso na UFF e expedida pelo RH da instituição, na qual possui o cargo/função/emprego público. A acumulação será permitida mediante análise caso a caso pela Administração Pública, quando devidamente comprovada e atestada a compatibilidade de horários (Orientação Normativa CNU/CGU/AGU nº 005/2017, de 29 de março de 2017). ***É imprescindível o envio da declaração no prazo citado, pois é necessário tempo hábil para envio do processo e realização de procedimento de avaliação por setor competente antes da efetivação da posse.**

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

Prazo para **posse** – **30 dias a contar da nomeação** (excluindo-se o dia da publicação da portaria no DOU).
Prazo para entrar em **exercício** – **15 dias a partir da data da posse**. Sempre contados em **dias corridos, inclusive sábados, domingos e feriados**.

Nos casos de **vacância**, a data da vacância deverá ser **idêntica** à data da posse e à data da entrada em exercício no novo cargo, sem romper o vínculo com o serviço público. Orientamos o mesmo procedimento para os casos de **exoneração** em que o candidato não deseje romper o vínculo com o serviço público.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

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.

TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS ABAIXO DEVERÃO SER APRESENTADOS EM SEUS ORIGINAIS E CÓPIAS

- 01- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com habilitação do Médico do Trabalho, a ser fornecido pela DPVS/CASQ;
- 02- (uma) foto 3x4 recente;
- 03- Carteira de Identidade (Obs.: No caso de estrangeiros, deverão ser apresentados o visto permanente/autorização de residência deferida, a carteira de registro nacional migratório (CRNM) e o passaporte completo);
- 04- CPF (com nome atualizado). O documento poderá ser emitido com o acesso ao Gov.br ou no site da Receita Federal, respectivamente nos endereços eletrônicos:
<https://www.gov.br/pt-br/@@search?Subject%3Alist=2%C2%AA%20via%20do%20CPF;>
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/impressacomprovante/consultaimpressao.asp> ;
- 05- Comprovante de Situação Cadastral do CPF, obtido através do endereço eletrônico <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;
- 06- Título de Eleitor, para brasileiros (FRENTE E VERSO). Obs.: Não pode ser e-título.
Para emissão da 2ª via do título, o Tribunal Superior Eleitoral disponibiliza o seguinte link:
<https://www.tse.jus.br/eleitor/autoatendimento-do-eleitor/#> ;

- 07- Certidão de Quitação Eleitoral, para brasileiros. Obs.: Pode ser emitida pelo site do TSE (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) ou expedida pelo Cartório Eleitoral;
- 08- Certificado Militar com baixa, para brasileiros do sexo masculino;
- 09- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (**Atenção: NIT não é aceito como PIS/PASEP**). Obs.: Na ausência de comprovante legal, solicitar comprovante/extrato na Caixa Econômica ou Banco do Brasil. Caso ainda não tenha PIS/PASEP, será preenchido no ato da posse um formulário para solicitação;
- 10- Documento informando a data do primeiro emprego (carteira de trabalho ou comprovante legal);
- 11- Registro do Conselho Profissional **dentro da validade e Certidão de Nada Consta que comprove a regularidade do exercício profissional**, quando for exigência do cargo;
- 12- Todos os Diplomas que comprovem a formação exigida para o cargo, conforme especificação constante no Edital do Concurso Público (**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)**;
- 13- Certidão que comprove o estado civil vigente. Obs.: o estado civil SOLTEIRO(A) deverá ser comprovado com a CERTIDÃO DE NASCIMENTO. Para união estável, também deverá ser apresentada a certidão de nascimento, 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);
- 14- Comprovante de dados bancários: **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);
- 15- Caso seja ocupante de cargo/função/emprego público e tenha interesse em solicitar acumulação dos cargos, conforme previsão legal: deve apresentar **declaração do órgão para comprovação do vínculo**, informando o cargo e a carga horária semanal, com o detalhamento de dias da semana e horários trabalhados. Esta declaração deve ser enviada antecipadamente por e-mail (**enviar no prazo máximo de até 05 dias úteis após a publicação da nomeação no DOU**), para **análise prévia de compatibilidade de horários** e no ato da posse deverá ser apresentada a declaração original;
- 16- Caso seja ocupante de cargo/função/emprego público **inacumulável** ou não haja interesse no acúmulo de cargos: deve apresentar **comprovante de solicitação de vacância/exoneração ou de rescisão contratual**. **Obs.:** Esse comprovante deverá ser apresentado no ato da posse. Caso tenha deixado de ser ocupante de qualquer cargo/função/emprego público no ano corrente ou anterior, também deverá apresentar o comprovante;
- 17- No caso de possuir firma: apresentar cópia do contrato social ou estatuto, em que figure somente como acionista, cotista ou comanditário (não pode ser sócio-administrador da empresa em que possui vínculo), conforme art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/1990. Obs.: Servidor Público não pode ser MEI, então caso possua registro como MEI, deverá solicitar o encerramento da atividade e apresentar o comprovante da baixa
- 18- Informação do tipo sanguíneo e Fator Rh;
- 19- Comprovante de residência em nome próprio ou em nome dos pais ou cônjuge. 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.