

DOCUMENTOS PARA A POSSE

ATENÇÃO: Estas informações devem ser repassadas, pela Unidade de Ensino, a cada candidato que vai ser nomeado.

1. Depois de nomeado, você deve tomar posse, para tanto, o Serviço Médico da Universidade (SMURB) deve considerá-lo apto, conforme Edital.

2. Deste modo, dirija-se ao Grupo de Admissão e Desligamento (GAD), da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), localizado no Pavilhão 7, no campus de Ondina, no horário das 08:30 às 11:30.

3. Apresente-se munido de original e uma cópia de cada documento abaixo:

- Carteira de Identidade ou Documento de Estrangeiro, quando for o caso
- CPF
- Certificado de Reservista, para brasileiros do sexo masculino
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, para brasileiros
- PIS/PASEP (caso possua)
- Comprovante da escolaridade exigida, conforme Edital

Atenção: A não apresentação de qualquer um dos documentos acima impossibilitará a posse.

- Uma foto 3x4 atual

4. As cópias serão autenticadas à vista dos originais respectivos, que lhe serão devolvidos imediatamente.

5. No GAD você deverá preencher os seguintes formulários que lhe serão entregues:

- Declaração de acumulação de cargo/emprego público

Atenção: caso você tenha outro emprego, deve apresentar uma declaração, da Empresa/Entidade onde você trabalha, indicando o cargo que ocupa, o regime de trabalho(20h, 40h, DE) e os dias e horários de trabalho, bem como uma cópia do último contracheque.

- Declaração de bens (caso você deseje, poderá entregar cópia da Declaração apresentada à Receita Federal no ano anterior)

6. Você deve informar:

- Grupo sanguíneo e Fator RH
- Número da conta corrente individual (não pode ser poupança, nem conta conjunta) no BANCO DO BRASIL, SANTANDER, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, BANCO HSBC, BANCO SICREDI, BANCO BANRISUL, BRADESCO, BANCOOB e ITAU caso possua. Não possuindo, você receberá um ofício para abrir uma conta corrente em um desses bancos.

7. Quando da sua posse você pode requerer os benefícios a seguir. Para tanto, apresente o original e cópia da documentação exigida para cada caso.

7.1. Auxílio-transporte

Comprovante de residência em seu nome, tais como: água, luz, cartão de crédito, telefone, IPVA, etc e que seja enviado por correio.

Informar no formulário próprio o nº do código da linha do ônibus.

7.2. Auxílio Saúde Suplementar

Contrato inicial do plano e comprovante de pagamento

Certidão de Casamento do cônjuge ou documento que comprove a união estável com o(a) companheiro(a) e Certidão de Nascimento dos filhos que são dependentes no seu plano de saúde

7.3. Auxílio Pré-Escolar para filhos de 0 a 5 anos

Certidão de Nascimento e CPF do filho

7.4. Inclusão de Dependentes para fins de Imposto de Renda

Certidão de Casamento ou de união estável, RG e CPF cônjuge se dependente econômico – comprovado em declaração de IR

Filhos menores de 21 anos – certidão de nascimento ou RG e CPF

Filhos maiores de 21 a 24 anos – RG, CPF e comprovante de matrícula em curso superior.