



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

DOCUMENTAÇÕES – SERVIDOR TAE / DOCENTE

cópias simples juntamente com os originais para conferência

1. () Foto 3x4
2. () Identificação [RG, Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE), Identidade Militar ou Passaporte]
3. () Comprovante de Residência (caso não seja o titular do comprovante, entregar Declaração de Residência reconhecida em Cartório)
4. () CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF (site da Receita Federal)
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>
5. () Certificado de Reservista (para homens)
6. () Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
7. () Certidão de Nascimento ou Casamento ou Averbação de Divórcio ou Declaração de União Estável ou Viuvez
8. () Comprovante de PIS/PASEP (não é obrigatório, caso seja 1º emprego)
9. () Titulação exigida para o cargo, conforme o Edital
10. () Certidão específica sobre participação em empresas, onde conste se o candidato fez ou faz parte do quadro societário de uma ou mais empresas registradas na Junta Comercial do Espírito Santo – JUCEES - **mesmo que não tenha participação em qualquer empresa - PARA TODOS OS CARGOS**. Pelo site mediante pagamento de DUA
11. () Registro no órgão fiscalizador da profissão para profissões regulamentadas
12. () Desvinculação: Baixa na CTPS em aberto
13. () Declaração de Experiência Profissional, somente quando o cargo exigir
14. () Último comprovante de rendimento (contracheque ou holerite)
15. () Declaração de Tempo de Serviço (para servidores públicos de qualquer esfera)
16. () Admissional / Exame Médico (fornecido pela CASS)
17. () Comprovante de Vacância ou Exoneração (somente para servidores públicos de qualquer esfera)
18. () Declaração do imposto de renda juntamente com o recibo (quem declara).

**FORMULÁRIOS (contidos no edital, em documentos para posse) –
entregar preenchido, sem data e com assinatura**

19. () Ficha Cadastral

20. () Declaração de Bens

21. () Autorização de Acesso a Declaração de Imposto de Renda

22. () Declaração de Acúmulo de Cargos

*** Em caso de acumulação, preencher a Declaração de Acumulação de Horários**

23. () Declaração de Não Acumulação de cargos (para os que não irão acumular)

24. () Anexo da Portaria Normativa 02

25. () Anexo da Portaria Normativa 04

26. () Declaração Indicação das Fontes de Renda (apenas para quando não declarar o imposto de renda)

29. () Termo de Opção de Nomeação – mesmo que enviou por e-mail com a data de encaminhamento (somente se teve mais de uma opção da lotação)

*Os formulários podem ser assinados digitalmente ou não. Fazer a impressão.

→ **Trazer uma via impressa deste CHECK LIST para utilização do Ifes.**

→ **Organizar os documentos pela ordem do check list.**