

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA NOMEAÇÃO DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 01 FOTO 3X4 RECENTE;
 - 02 Cópias da última declaração de imposto de renda apresentada à Receita Federal, com o respectivo recibo, ou no caso de o candidato ser isento, declaração firmada por ele (em 02 vias), informando da isenção e indicando a existência ou não de bens (móveis ou imóveis) e valores (poupança, aplicações, etc.);
 - CERTIDÕES NEGATIVAS DE ACUMULAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA (emitidas obrigatoriamente pela Secretaria de Administração do Estado e do Município onde reside o candidato);
 - Nº do PIS/PASEP (cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (modelo novo), certidão ou declaração informando registro ativo emitido por órgão competente);
 - ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES (emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado em que reside). Para os residentes em Fortaleza acessar o link: (<http://www.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>);
 - 02 CÓPIAS DO REGISTRO GERAL, equivalente à Carteira de Identidade (em folhas distintas);
 - 02 CÓPIAS DO CPF (em folhas distintas);
- Obs: A cópia do documento de Registro Geral não substitui a do CPF. Caso o candidato não possua o cartão, deverá imprimir comprovante de inscrição no site da Receita Federal.
- 01 CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTES DE VOTAÇÃO RELATIVOS À ÚLTIMA ELEIÇÃO (os comprovantes poderão ser substituídos por Certidão de Quitação emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral);
 - 01 CÓPIA DA CARTEIRA DE RESERVISTA;
 - 01 CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
 - 02 CÓPIAS DO DIPLOMA/CERTIFICADO QUE COMPROVEM A HABILITAÇÃO EXPRESSAMENTE EXIGIDA NO EDITAL PARA O CARGO EM QUE RESTOU APROVADO, AUTENTICADAS EM CARTÓRIO (FRENTE E VERSO);

- 01 CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE O 1º EMPREGO : CTPS (com a página de identificação), Contrato de Trabalho, Declaração em papel timbrado (com assinatura e carimbo, etc.);
- COMPROVANTE DA CONTA CORRENTE EM NOME DO CANDIDATO (o candidato poderá escolher o banco de sua preferência, porém, a conta deverá obrigatoriamente ser do tipo corrente e de único titular. Serão aceitos: cópia do cartão, do extrato bancário ou do contrato, desde que constem os dados do titular);
- TIPAGEM SANGUÍNEA : informar no formulário RESUMO FUNCIONAL;
- Cópia do ato de nomeação publicado no DOU, bem como cópia do termo de efetivo exercício relativo a **cargo federal**, caso o servidor esteja pleiteando vacância por posse em cargo inacumulável;
- Cópia do requerimento ou declaração em que conste pedido de vacância ou suspensão de vínculo junto a instituição pública de **qualquer esfera**, especificando a data a partir da qual foi solicitada (caso possua vínculo com outra instituição pública);
- Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e da CTPS com data de saída; (entregues **excepcionalmente** até o dia da posse);
- Cópia frente e verso do comprovante de endereço recente, em nome do servidor (água, energia elétrica, telefone/celular, cartão de crédito, plano de saúde)

Obs: Caso o candidato não possua comprovantes em seu nome, apresentar em nome de outro titular, acompanhado de declaração manuscrita pelo titular do endereço, informando que o candidato reside naquele endereço bem como cópia do RG do autor da declaração;

2. EXAMES MÉDICOS(válidos no prazo de até 90 dias):

- ATESTADO ODONTOLÓGICO, COM CARIMBO DO ODONTÓLOGO;
- ATESTADO OFTALMOLÓGICO, COM CARIMBO DO OFTALMOLOGISTA;
- ATESTADO PSIQUIATRICO C/CARIMBO E IDENTIFICAÇÃO DO MÉDICO;
- HEMOGRAMA;
- VDRL;
- GLICOSE;
- SUMÁRIO DE URINA;
- ELETROCARDIOGRAMA (com laudo);
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH;

3. FORMULÁRIOS PARA PREENCHIMENTO:

1. Resumo funcional;
2. Termo de Responsabilidade (se não tiver outro emprego, cargo ou função pública);
3. Declaração de acumulação de cargos (em caso de emprego na esfera privada, desde que seja acumulável e haja compatibilidade de horário);
4. Autorização para Imposto de Renda.
5. Formulário de Dependentes para Imposto de Renda (documentos necessários no verso);
6. Declaração de união estável (se for o caso);
7. Auxílio Alimentação (entregar no *campus* de lotação quando entrar em efetivo exercício);
8. Auxílio Pré-Escolar (se for o caso) (entregar no *campus* de lotação quando entrar em efetivo exercício);
9. Auxílio Transporte (entregar no *campus* de lotação quando entrar em efetivo exercício);

OBSERVAÇÕES:

- * Os formulários acima estão disponíveis na página do IFCE (<http://www.ifce.edu.br/servidor/dgp.html#formulários>) e deverão ser entregues já devidamente preenchidos.
- * O candidato deverá apresentar todos os documentos originais (exceto os autenticados em cartório) para verificação, quando solicitado;
- * Todas as cópias deverão estar legíveis;
- * Os formulários deverão ser apresentados sem rasura;
- * Os documentos que não forem apresentados conforme o acima descrito não serão recebidos.