



## 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.**