

Dúvidas Frequentes

Seguem abaixo dúvidas sobre a documentação a ser entregue para os cargos efetivos das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação e Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

• 01 FOTO 3X4 RECENTE

- ✓ Deverá ser entregue uma foto 3x4 recente no ato da entrega da documentação, afixada/colada no formulário “Resumo Funcional”.

• 02 Cópias da última declaração do imposto de renda apresentada à Receita Federal, com o respectivo recibo, ou, no caso de o nomeado ser isento, deverá apresentar declaração (em 02 vias) por ele próprio indicando existência ou não de bens e valores;

- ✓ O candidato deverá entregar DUAS cópias da declaração do imposto de renda do exercício, é indispensável a entrega do recibo. Declarações sem o respectivo recibo, NÃO terão validade.
- ✓ Caso o candidato, não tenha declarado imposto de renda do exercício anterior, deverá entregar DUAS declarações da existência de bens e valores.
- ✓ Se o candidato não possuir bens e/ou valores, deverá entregar DUAS declarações afirmando que não os possui.
- ✓ As declarações deverão ser datadas e assinadas. Caso não sejam entregues neste padrão, não terão validade.
- ✓ Não precisa autenticar em cartório.

• CERTIDÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGO (Secretaria de administração do Estado e do Município onde reside)

- ✓ As declarações deverão ser da Secretaria de Administração do Estado e do Município, onde o candidato reside.

Quem reside no Ceará

- ✓ Poderá acessar o site da SEPLAG <http://www.seplag.ce.gov.br/> > serviços > Certidão de acumulação de cargos.
- ✓ Caso o candidato não consiga emitir, deverá se dirigir à SEPLAG na Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n – Cambéba – Fortaleza/CE.

Quem reside fora do Ceará

- ✓ Deverá se dirigir à Secretaria de Administração do respectivo estado.

Quem reside em Fortaleza

- ✓ Encaminhar-se à Secretaria de Administração do Município de Fortaleza:

Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão
Av. Desembargador Moreira 2875 - Dionísio Torres - Fortaleza - CE

Quem reside em outro município

- ✓ Dirigir-se à Secretaria de Administração do Município em que reside.

• Nº do PIS/PASEP

- ✓ O candidato deverá entregar cópia de documento que conste o nº do PIS ou do PASEP, não serão aceitos números de Contribuinte Individual, caso não seja cadastrado, deverá preencher o formulário de Inscrição no PASEP no endereço do IFCE > Servidor > Formulários e Requerimentos > Inscrição no PASEP.

• ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES

Quem reside no Ceará

A declaração pode ser emitida pelo site: <http://www.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>

Se o candidato não conseguir emitir, deverá se dirigir à Secretaria de Segurança Pública do Estado Ceará. Maiores informações, ligar para o órgão : (85) 3101.2247 / 3101.2246.

Quem reside em outro Estado

- ✓ O candidato deverá procurar a Secretaria de Segurança Pública do seu estado e emitir o documento.

• 02 CÓPIAS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE

- ✓ Cópia legível
- ✓ Não necessita ser cópia autenticada
- ✓ Só serão aceitos RG ou Registro Profissional (constando a data de expedição)

• 02 CÓPIAS DO CPF

- ✓ Cópia legível
- ✓ Não necessita ser cópia autenticada

• 01 CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR E ÚLTIMO COMPROVANTE DE VOTAÇÃO

- ✓ Cópia legível
- ✓ Na ausência do último comprovante de votação, o candidato poderá emitir declaração de quitação eleitoral no site do TRE ou TSE.
- ✓ Não necessita ser cópia autenticada

• 01 CÓPIA DA CARTEIRA DE RESERVISTA

- ✓ Cópia legível
- ✓ Necessário apenas para candidatos do sexo masculino.
- ✓ Não necessita ser cópia autenticada

• 01 CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO

- ✓ Cópia legível
- ✓ Apresentar a cópia legível da certidão de nascimento ou casamento.
- ✓ Não necessita ser cópia autenticada

• 01 CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS, se houver

- ✓ Cópia legível

- ✓ Apresentar cópia legível da certidão de nascimento dos filhos (se houver)
- ✓ CPF dos filhos
- ✓ Não necessita ser cópia autenticada

• 02 Cópias Autenticadas do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo

- ✓ PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO – O candidato deverá entregar as cópias autenticadas em cartório do diploma de graduação da habilitação exigida para o ingresso na subárea para a qual concorreu, conforme estabelecido na letra "a" do item 12.1 do edital regulamentador do concurso.
- ✓ TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – O candidato deverá entregar as cópias autenticadas em cartório da habilitação exigida para o ingresso no cargo para o qual concorreu, conforme estabelecido na letra "a" do item 12.1 do edital regulamentador do concurso.
- ✓ Em se tratando de cargos que possuam Conselho Regional, deverão ser entregues duas cópias do Registro no Conselho.

• 01 CÓPIA DE COMPROVANTE DA DATA DO 1º EMPREGO

- ✓ Se o primeiro emprego foi regido pela CLT: trazer cópias da CTPS que constem: Identificação Pessoal, Contrato de Trabalho.
- ✓ Caso o contrato não tenha sido firmado em CTPS, deverá trazer cópia do contrato ou declaração do empregador.

• COMPROVANTE DA CONTA CORRENTE EM NOME DO SERVIDOR (o servidor poderá escolher o banco de sua preferência porém obrigatoriamente a conta deverá ser do tipo corrente e de único titular);

- ✓ Deverá trazer cópia do cartão da conta corrente ou cópia de extrato que contenham os dados (banco, agência e conta corrente)
- ✓ Não são aceitos: conta poupança, conta fácil, conta conjunta.

• TIPAGEM SANGUÍNEA;

- ✓ Poderá ser detectado através de exame sanguíneo.

• Comprovante de endereço recente (no nome do servidor) – água, luz, telefone/celular, cartão de crédito, plano de saúde (cópia frente e verso).

- ✓ O comprovante deverá ser no nome do candidato.

- ✓ O comprovante deverá ser dos últimos 3 (três) meses.

Dos formulários

Os candidatos deverão trazer os formulários abaixo devidamente preenchidos:

1. Resumo funcional;
2. Auxílio Transporte; (após entrar em efetivo exercício)
3. Auxílio Alimentação;
4. Auxílio Pré-Escolar (se for o caso); (documentos necessários no verso do formulário);
5. Termo de Responsabilidade (se não tiver outro emprego);
6. Declaração de acumulação de cargos (se tiver outro emprego, desde que seja acumulável)
7. Formulário de Dependentes para Imposto de Renda (documentos necessários no verso do formulário);
8. Declaração de união estável (se for o caso);
 - ✓ Declaração de união estável firmada em cartório
 - ✓ Dois comprovantes de residência no nome do casal
 - ✓ Certidão de nascimento dos filhos
9. Autorização para Imposto de Renda

- ✓ Dúvidas sobre direitos e deveres, deverão ser sanadas no Manual do Servidor, que se encontra disponível no site do IFCE > Servidor > Manual do Servidor. Ressalta-se, ainda, que os candidatos passarão por Treinamento Introdutório, onde poderão tirar suas dúvidas referentes às carreiras (Docente e Técnico-Administrativo) ou aos procedimentos internos.

Link: <http://www.ifce.edu.br/servidor/manual-do-servidor.html>

- ✓ Os candidatos que forem servidores em outras instituições/órgãos deverão entregar o requerimento do pedido de vacância/exoneração do órgão ao IFCE – antes da data da posse - para evitar problemas de acumulação de cargos.