

ENTREGA DE DOCUMENTOS - CANDIDATOS CONVOCADOS **COMO PROFESSOR SUBSTITUTO E TEMPORÁRIO**

Prezados candidatos,

Informamos que no dia **10/06/2015** foi divulgado, no *link* http://gselecao.ifce.edu.br/concurso.aspx?cod_concurso=2730, o resultado das opções de *campi* dos candidatos convocados no último dia 25 de maio, nos termos do Edital nº 03/PROGEP-IFCE/2015.

A documentação para fins de contratação deverá **ser entregue no período de 11 a 17/06/2015 (com exceção de sábados, domingos e feriados)**, no Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Av. 13 de Maio, nº 2081, Benfica, Fortaleza-Ce, CEP 60040-215) ou em quaisquer das Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi* do IFCE.

RELAÇÃO DOS 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 (em 02 vias) por ele, 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 identidade 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 DE GRADUAÇÃO QUE COMPROVE A HABILITAÇÃO EXPRESSAMENTE EXIGIDA NO EDITAL PARA A SUBÁREA EM QUE RESTOU APROVADO, AUTENTICADAS EM CARTÓRIO (FRENTE E VERSO);
- 02 CÓPIAS DO CERTIFICADO/DIPLOMA REFERENTE À TITULAÇÃO ALÉM DA EXIGIDA NO EDITAL, CASO POSSUA, AUTENTICADA 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 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 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;

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 do formulário);
6. Declaração de união estável (se for o caso);
7. Auxílio Alimentação;
8. Auxílio Pré-Escolar (se for o caso);
9. Auxílio Transporte (se for o caso).

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.

Fortaleza, 10 de junho de 2015.

IVAM HOLANDA DE SOUZA
Pró-reitor de Gestão de Pessoas/IFCE