



DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

IMPORTANTE!

Entregar cópias autenticadas ou trazer cópia simples e a via original de todos os documentos constantes na relação para a autenticação no momento da entrega na Reitoria do IF Farroupilha.

O preenchimento dos formulários deverá ser realizado digitalizado, dúvidas poderão ser suscitadas por e-mail ou pelo telefone (55) 3218-9822.

O IF FARROUPILHA NÃO
DISPONIBILIZA MÁQUINA
DE XEROX.

Obs.:

É necessário providenciar toda a documentação exigida. Não haverá, sob nenhuma hipótese, a tomada de posse com pendência de documentos e/ou de atestado de aptidão da Junta Médica.

1. Carteira de Identidade (RG);
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;
4. Título de Eleitor e Comprovante de Quitação Eleitoral obtido no link: (www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes);
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social (somente das páginas onde constam o número do CTPS, a qualificação civil e data do 1º emprego;

✚ No caso de servidor efetivo é necessário saber informar a data do 1º emprego.

6. Cadastro no PIS ou PASEP. Caso não possua, encaminhar solicitação no Banco do Brasil ou CEF. (Não pode ser nº de NIT);
7. Certificado de reservista (sexo masculino);
8. Comprovante do tipo sanguíneo;
9. Uma fotografia 3x4 recente (para ficha cadastral);
10. Comprovante de Residência recente (conta de água, luz ou telefone) no nome do nomeado. Caso não tenha, apresentar declaração do titular da conta registrada em cartório e o comprovante de residência do titular da conta;
11. Trazer documento comprobatório de CONTA CORRENTE EXCLUSIVA, tal como um recibo de depósito, cópia do cartão ou talonário, declaração de abertura de conta. (NOS BANCOS DO BRASIL, CEF OU BANRISUL);
12. Comprovante de Escolaridade (**atentar aos requisitos de ingresso expressos no edital**);
13. Carteira do órgão de classe, quando exigido pelo Edital do Concurso;
14. No caso de dependentes para fins de Auxílio Pré-Escolar: Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 6 anos. (**Crianças deverão possuir CPF e Certidão de Nascimento.**);

15. No caso de dependentes para fins de Imposto de Renda, apresentar:

- + **Filho(s)/Enteado(a) até 21 anos:** CPF e RG ou certidão de nascimento;
- + **Filhos(s)/Enteado(a) de 21 a 24 anos:** CPF, RG e comprovante de matrícula de curso superior ou técnico profissionalizante (renovável de 6 em 6 meses);
- + **Esposo (a), Companheiro (a):** Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, CPF e RG;
- + **Mãe ou Pai:** CPF e RG;
- + **Outros tipos de dependência conforme a regra da Receita Federal.**

“Crianças deverão possuir CPF e Certidão de Nascimento.”

16. Laudo Médico de Sanidade Física e Mental (a ser expedido por médico do Instituto Federal Farroupilha).

EXAMES LABORATORIAIS E LAUDOS MÉDICOS, EXPEDIDOS NO MÁXIMO, HÁ 30 DIAS (POR CONTA DO NOMEADO):

- + **Originais de Exames laboratoriais:** Hemograma completo, Glicemia de Jejum, Urina, Sorologia para Lues, Uréia, Parasitológico de Fezes, Tipagem sanguínea; Níveis de Colesterol (LDL, HDL e Total) e Triglicérides;
- + **RX do Tórax Bilateral, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;**
- + **Original de Eletrocardiograma, se o(a) candidato(a) tiver 40 anos completos ou mais;**
- + **Atestado de Aptidão Mental, emitido por profissional competente (Médico Psiquiatra).**

17. Preenchimento dos Formulários:

- Ficha de Cadastro;
- Declaração de Bens e Rendas Simples ou entregar a Cópia da Declaração do IRPF;
- Declaração de Dependentes (Assistência a Saúde, Auxílio Pré-Escolar, Imposto de Renda);
- Declaração de Acumulação de Cargos;
- Declaração de que não é beneficiário do seguro-desemprego;
- Termo de Ciência FUNPRESP.

OBSERVAÇÃO: Deverão ser apresentadas as cópias e os originais dos documentos dos dependentes para fins de Auxílio Pré-Escolar e/ou Imposto de Renda.

CHECKLIST!

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1 – <input type="checkbox"/> | 10 – <input type="checkbox"/> |
| 2 – <input type="checkbox"/> | 11 – <input type="checkbox"/> |
| 3 – <input type="checkbox"/> | 12 – <input type="checkbox"/> |
| 4 – <input type="checkbox"/> | 13 – <input type="checkbox"/> |
| 5 – <input type="checkbox"/> | 14 – <input type="checkbox"/> |
| 6 – <input type="checkbox"/> | 15 – <input type="checkbox"/> |
| 7 – <input type="checkbox"/> | 16 – <input type="checkbox"/> |
| 8 – <input type="checkbox"/> | 17 – <input type="checkbox"/> |
| 9 – <input type="checkbox"/> | |

Instituto Federal Farroupilha – Reitoria
Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria RS
Fone/FAX: (55) 3218 9800 – Ramal 9822 – e-mail: cdp@iffarroupilha.edu.br
www.iffarroupilha.edu.br