

Técnicas (os) Administrativas (os) em Educação

DOCUMENTAÇÃO FÍSICA	PROCESSO ELETRÔNICO
01. Carteira de identidade.	Digitalizar documento original
02. Título de Eleitor e Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais.	Digitalizar documento original
03. Certificado de Reservista (para o sexo masculino).	Digitalizar documento original
04. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF.	Digitalizar documento original
05. Comprovante de PIS/PASEP (Não é aceito NIT). Se a (o)nomeada (o) não tiver inscrição deverá preencher o formulário para cadastro de PASEP.	Caso a (o) nomeada (o) não tenha PIS ou PASEP, deve-se abrir um PE e encaminhar à PROGEP para cadastro de PASEP.
06. Certidão de Registro Civil de Nascimento ou Casamento/Declaração de União Estável atualizada.	Digitalizar documento original
07. Comprovante de endereço atualizado. Caso o comprovante seja no nome de terceiros, preencher declaração de que a (o)nomeada (o) reside naquele endereço, juntamente com as cópias de RG e CPF. São aceitos os seguintes documentos: Contrato de locação de imóvel, Faturas de concessionárias de serviços (telefonia, energia, água, etc).	Digitalizar os documentos
08. Comprovante de escolaridade necessária (Diploma para nível superior e Certificado ou Histórico para cargos de nível médio), de acordo com a exigência do edital).	Digitalizar documento original
09. Comprovante de inscrição e de exercício de profissão expedido pelo Conselho regional da classe a que pertence e o correspondente comprovante de quitação de anuidade vigente (caso seja pré-requisito para investidura no cargo).	Digitalizar documento original
10. Comprovante de 1º emprego (Exemplo: Carteira de Trabalho).	Digitalizar documento original
11. <i>Comprovante de vacância por posse em outro cargo inacumulável, caso já ocupe cargo público (solicitação ou portaria de vacância).</i>	Digitalizar documento original
12. Comprovante de conta salário (Bancos Conveniados: Banco do Brasil, Santander S/A, Caixa Econômica Federal, Banrisul, Itaú e Bradesco). São aceitos os seguintes documentos para comprovação: cópia do cartão magnético ou declaração da entidade bancária.	Digitalizar documento original
13. Comprovante de tipo sanguíneo.	Digitalizar documento original
14. Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais.	Digitalizar documento (*)(**)
15. Autorização de acesso à Declaração de ajuste anual do IRPF (Anexo I).	Digitalizar documento (*) (**)
16. Declaração de bens e valores (Não poderá ser entregue em envelope lacrado, pois deverá ser digitalizado).	Digitalizar documento (*) (**)

17. Declaração de não Acumulação de cargos. (No caso de acumulação trazer declaração emitida pelo órgão com o cargo e a jornada de trabalho).	Digitalizar documento (*) (**)
18. Termo de Jornada em Turno Único 30 horas.	Digitalizar documento (*) (**)
19. Declaração de não ter sido demitido ou destituído de Cargo em Comissão.	Digitalizar documento (*) (**)
20. Declaração de não participação em gerência ou administração de Sociedade Privada.	Digitalizar documento (*) (**)
21. Declaração de não beneficiário do Seguro Desemprego.	Digitalizar documento (*) (**)
22. Declaração para recebimento do auxílio alimentação.	Digitalizar documento (*) (**)
23. Declaração Médica oficial (avaliação de aptidão física e mental).	Digitalizar documento (*) (**)
24. Termo de Posse.	Digitalizar documento (**)
25. Declaração de efetivo exercício.	Digitalizar documento (*) (**)

* Acesso na página do IFSul.

** Após digitalização do documento e anexação ao Processo Eletrônico via SUAP, também encaminhar os documentos físicos à COCAD.

Fluxo da documentação de ingresso de Servidores:

A. Do 1 ao 23: Nomeada (o) → Campus → COCAD

B. Item 24: Campus → Nomeada (o) → Reitor → Campus → COCAD

C. Item 25: Campus → Nomeada (o) → Campus → COCAD

Ordem da documentação no Processo Eletrônico:

1. Publicação no D.O.U dos editais de:
 - Abertura do concurso (só a primeira folha do edital)
 - Retificação (se for o caso)
 - Homologação do concurso (todas folhas do edital)
 - Prorrogação (se for o caso)
 - Portaria de nomeação
2. Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais
3. Carteira de Identidade

4. Título de Eleitor
5. Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais
6. Certificado de Reservista
7. Comprovante de inscrição no CPF
8. Situação cadastral no CPF
9. Comprovante de PIS/PASEP
10. Certidão de Registro Civil: Nascimento/Casamento/União Estável
11. Comprovante de Endereço atualizado
12. Comprovante de Escolaridade
13. Comprovante de inscrição no respectivo conselho da classe (caso seja solicitado no edital)
14. Comprovante de 1º emprego
15. Comprovante de vacância por posse em outro cargo inacumulável
16. Comprovante de conta salário
17. Comprovante de Tipo Sanguíneo
18. Declarações/Termos
19. Declaração para recebimento de auxílio alimentação
20. Autorização de acesso à Declaração de ajuste anual do IRPF (Anexo I)
21. Declaração Médica Oficial (avaliação de aptidão física e mental)
22. Termo de Posse
23. Declaração de Efetivo Exercício

Obs: O Processo será devolvido ao Campus e somente será realizado o cadastro se todos os documentos estiverem em conformidade.