



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
REITORIA

ORIENTAÇÕES QUANTO AOS DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA POSSE

A entrega dos documentos para a posse deve ocorrer em 2 (duas) etapas:

- ✓ 1ª. Por meio de formulário eletrônico: cópias dos documentos do candidato (item 1 ao item 17 do checklist).
Obs.: o link do formulário será enviado ao candidato por e-mail.
- ✓ 2ª. Presencialmente na CSDP da Reitoria: declarações e formulários físicos (item 18 ao item 24 do checklist), bem como os documentos originais referentes às cópias dos documentos do candidato enviados por meio de formulário eletrônico para fins de conferência.

✓ **Sobre a documentação que deve ser enviada por meio do formulário eletrônico:**

1. Deve ser enviado arquivo único em PDF A, contendo todos os documentos obrigatórios para a posse, na ordem do checklist (do item 1 ao item 17), por meio de formulário eletrônico.
2. Não deve ser digitalizado mais de um documento na mesma página.
3. O verso do documento também deve ser digitalizado quando nele houver dados/informações.
4. O candidato deverá reunir os documentos obrigatórios relacionados no checklist, colocá-los em ordem (do item 1 ao item 17 do checklist) e gerar um único arquivo digital no formato PDF com ocr. O arquivo digital deverá ser nomeado da seguinte forma: "Documentos-para-Posse_[nome do candidato sem espaços].pdf". Para que não haja dúvidas, no lugar de "[nome do candidato sem espaços]", deve constar o próprio nome do candidato que estiver preparando o arquivo, sem espaços.
5. Não será aceito arquivo com documentação fora de ordem, faltando documentos obrigatórios ou fora do padrão PDF A.
6. O candidato deve abrir o formulário eletrônico e, após responder as perguntas das seções de 1 a 4, inserir o arquivo "Documentos-para-Posse_[nome do candidato sem espaços].pdf" na seção 5 e, em seguida, enviá-lo à CSDP da Reitoria.
7. Após a conferência da documentação pela CSDP, o candidato será informado(a), por e-mail, se a documentação está correta/completa ou se será necessário regularizar alguma pendência.
8. No dia da entrega das declarações e formulários físicos, o candidato deverá apresentar, na CSDP, para conferência, os documentos originais referentes aos documentos digitalizados contidos no arquivo digital enviado pelo formulário eletrônico (do item 1 ao item 17 do checklist).
9. Segue, abaixo, a relação dos documentos que devem estar contidos no arquivo "Documentos-para-Posse_[nome do candidato sem espaços].pdf":

9.1. Identificação [RG ou Registro de Identidade Civil (RIC) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE) ou Identidade Militar ou Passaporte].

9.2. CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF (site da Receita Federal).

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

9.3. Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral.

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

9.4. Certificado de Reservista inclusive a parte interna do certificado (sexo masculino)

9.5. Comprovante de Residência (caso não seja o titular do comprovante, entregar Declaração de Residência).

9.6. Certidão de Nascimento (quando for solteiro) ou de Casamento (em caso de divórcio ou viuvez, digitalizar a averbação correspondente).

9.7. Comprovante de PIS/PASEP (não é obrigatório, caso seja 1º emprego).

9.8. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página onde aparece a foto, o verso dessa página e a página onde aparece o primeiro emprego mesmo que esteja em branco ou a CTPS digital).

Orientações: em caso de servidor ou empregado público de órgão federal ou estadual ou municipal, providenciar a cópia do ato de provimento (portaria, decreto de nomeação etc.) e declaração de tempo de serviço com dia, mês e ano do efetivo exercício.

9.9. Titulação exigida para o cargo, conforme o Edital.

9.10 Registro no órgão fiscalizador da profissão para profissões regulamentadas (previsão no edital).

9.11. Certidão específica sobre participação em empresas.

Orientações: nesta declaração deve constar se o candidato fez ou faz parte do quadro societário de uma ou mais empresas registradas na Junta Comercial do Espírito Santo – JUCEES. Esta certidão deve ser entregue por todos os candidatos, mesmo por aquele que não tenha participação em qualquer empresa.

A “Certidão Específica de Existência de Empresas em Nome de Pessoas Físicas e/ou Participação de Empresas” deve ser emitida pelo site <https://www.simplifica.es.gov.br/acoes/certidao> mediante pagamento de DUA.

Para mais informações, o candidato deve acessar o manual para emissão de certidões na JUCEES https://jucees.es.gov.br/Media/Jucees/Manuais%20e%20Procedimentos/Tutoriais/Guia_Certid%C3%A3o_v2.pdf

9.12. Declaração de Experiência Profissional (somente quando o cargo exigir conforme previsão no edital)

9.13. Último comprovante de rendimento – contracheque – inclusive aposentados e beneficiários de pensão (pensionistas), somente quando possuir Vínculo Extra – SIAPE.

Orientações: para mais informações, o candidato pode consultar a Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4.975, de 29 de abril de 2021

https://drive.google.com/file/d/1jy_2VzFBTHuPv3_2iFhwMHRxjoOnQqgo/view?usp=sharing

9.14. Documentação do último vínculo laboral.

Orientações: documento comprovante de vacância ou exoneração (somente para servidores públicos de qualquer esfera) e/ou baixa na CTPS e/ou baixa em outros contratos afins (professor substituto ou sociedade empresária).

ATENÇÃO: para não haver quebra de vínculo, a vacância no antigo órgão, a posse e o efetivo exercício no Ifes devem ocorrer na mesma data (somente para servidores públicos de qualquer esfera).

9.15. Declaração de compatibilidade com nova investidura em cargo público federal, somente para o Edital nº 01/2024.

Orientações: Quando for o caso, deve ser apresentada uma declaração do órgão público a que o candidato esteja vinculado, contendo registro de que o candidato tem situação jurídica compatível com nova investidura em cargo público federal, haja vista não ter incidido nos artigos 132, 135 e 137, parágrafo único, da Lei nº. 8.112/1990 e suas alterações (penalidade de demissão e de destituição de cargo em comissão), nem ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

9.16. Comprovante de entrega da declaração e-Patri.

Orientações: o candidato deve acessar <<https://epatri.cgu.gov.br/signin> e realizar a sua declaração e-Patri. O passo a passo está disponível no manual do e-Patri, nos itens "3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados" e "6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri". Para acessar o manual, basta clicar no link abaixo:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf>

O documento a ser entregue à CSDP/Ifes é o Comprovante de Entrega da Declaração e não o Recibo de Entrega da Declaração e-Patri, uma vez que o recibo de entrega se refere a documento que contém um código composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros.

Para quem já é servidor, seguir o passo a passo do item 7.2 do referido manual. Para mais dúvidas, sugerimos acessar o seguinte link:

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/faq>

9.17. Extrato previdenciário – CNIS (somente para docentes DE).

(Orientações: acessar o Meu INSS <<https://meu.inss.gov.br/#/login?redirectUrl=/extrato-previdenciario> e gerar apenas o relatório de vínculos e contribuições)

✓ **Sobre as declarações e formulários físicos que devem ser entregues presencialmente na CSDP da Reitoria (sem data):**

10. O candidato deve imprimir as declarações e os formulários disponíveis em formato word na página do seu concurso (item 18 a 24 do checklist), preenchê-los, imprimi-los e entregá-los presencialmente na CSDP da Reitoria (o campo da data dos formulários será preenchido no dia da posse).

OUTRAS ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA POSSE

- O prazo máximo para a posse é de 30 dias após a publicação da portaria de nomeação. A data da posse é agendada pela CSDP da Reitoria do Ifes.
- Após a posse, o servidor tem até 15 dias corridos para entrar em efetivo exercício (exceto quando houver necessidade de manutenção do vínculo com a Administração Pública)
- O agendamento dos atendimentos pelo Médico do Trabalho, Psicólogo e Assistente Social é realizado pela Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor (CASS).