

Prezado (a) Estagiário(a),

A sua primeira responsabilidade com a Instituição é a entrega de toda a documentação abaixo, sem exceção. A entrega deverá ser feita **pessoalmente** na Gerência de Recursos Humanos, que fica localizada no Centro Administrativo.

Endereço: QI 11 Bloco B Lote 23 Loja 1 - Guará I, Brasília - DF, 71020-629 – Subsolo (ao lado do Giraffas) - **Telefone:** (61) 3035-9621

Atenciosamente,
Gerência de Recursos Humanos

DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (Todas as páginas que estiverem preenchidas);
- Foto 3x4;
- Cópia do Comprovante de Residência com CEP (Conta de água, energia elétrica ou telefone);
- Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- Cópia do cartão bancário (corrente ou poupança);
- Cópia do C.P.F – Cadastro de Pessoas Físicas;
- Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- PIS (Cartão Cidadão ou declaração emitida pela Caixa);
- Cópia do Título Eleitoral e Comprovante da última votação;
- Possui alguma Deficiência? Sim Não Qual? _____ (Se sim anexar documentos comprobatórios e/ou laudo médico).
- Exame Admissional:** Clínica SINDEPES - 515 Sul Bloco B - W3 Sul - Telefone: (61) 3346-4049.

PREENCHIMENTO DE DADOS PESSOAIS

01 – NOME COMPLETO					02 – E-MAIL						
03 – ESTADO CIVIL		04 – SEXO		05 – NACIONALIDADE			06 – CIDADE		07 – ESTADO		
08 – N.º DO PIS		09 – N.º DA IDENTIDADE			10 – ÓRGÃO EXPEDIDOR		11 – N.º DO CPF		12 – DATA DE NASCIMENTO		
13 – N.º DO TÍTULO DE ELEITOR		ZONA	SEÇÃO	MUNICÍPIO		UF	14 – N.º DA CTPS		SÉRIE	UF	DATA DE EXPEDIÇÃO
14 – ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, NÚMERO, BLOCO, APTO., SALA, ETC.).								15 – BAIRRO			
16- TELEFONE		CELULAR			CIDADE			ESTADO		CEP	
17 - MÃE					18 - PAI						

Declaro ter **ENTREGUE** a documentação acima.

____ / ____ / ____

Assinatura do Estagiário

Declaro ter **RECEBIDO** a documentação acima.

____ / ____ / ____

Assinatura do RH

SEJA BEM-VINDO (A) À EQUIPE DAS FACULDADES ICESP DE BRASÍLIA!