



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO**  
**PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO**

1. Certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF;
2. Título de eleitor;
3. Certidão de quitação da Justiça Eleitoral (link: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
4. Certificado de reservista (se for do sexo masculino);
5. Diploma de Conclusão de Curso exigido no Edital;
6. Certidão de antecedentes criminais **Estadual** (Estado de residência do(a) nomeado(a)) e **Federal** (poderá ser emitida por meio do link: <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html>);
7. Certidão de que não está inscrito na dívida ativa da União (link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>);
8. 01 foto 3x4;
9. Certidão de nascimento, RG e CPF dos dependentes;
10. Comprovante de residência atualizado **nominal** (Obs.: Se for casa de aluguel, deverá ser apresentado o contrato de locação; o comprovante poderá ser em nome dos pais ou do cônjuge/companheiro(a));
11. Documento com o número do PIS/PASEP (não aceitaremos NIS ou NIT);
12. Cartão de Conta Bancária (**conta corrente**); e,
13. CPF e RG do cônjuge ou do(a) companheiro(a), se for dependente. No caso de companheiro(a), apresentar também a certidão de nascimento e a declaração de união estável firmada em cartório.

**Observação: Os candidatos deverão trazer ORIGINAL e CÓPIA de todos os documentos solicitados.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## FORMULÁRIOS A SEREM PREENCHIDOS

1. Ficha de Cadastro;
2. Declaração de Bens (com especificações detalhadas dos bens móveis ou imóveis);
3. Declaração de Dependentes;
4. Termo de Responsabilidade;
5. Termo de Compromisso;
6. Declaração de Acumulação de Cargos. Em caso de acumulação, deverá ser apresentada declaração de carga horária com discriminação dos horários e dias de trabalho;
7. Formulário de Auxílio Transporte (deverá ser requerido a partir da data do efetivo exercício junto ao Setor de Gestão de Pessoas do respectivo campus de lotação).
8. Autorização de Acesso ao Imposto de Renda (IR);
9. Auxílio Alimentação;
10. Declaração de Antecedentes;
11. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda (se for o caso);
12. Laudo de Exame Admissional (Médico e Psicológico);
13. Requerimento Pré-escolar (se for o caso); e
14. Declaração de que não é beneficiário de seguro-desemprego.

- ❖ Os formulários relacionados acima estão disponíveis no link: <http://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/concursos/documentos-para-posse>;
- ❖ Os formulários **não deverão ser preenchidos manualmente e sim digitados**, exceto o formulário de Autorização de Acesso ao IR e a Declaração de Acumulação de Cargos;
- ❖ No caso dos formulários que solicitam número da Matrícula SIAPE, deixar espaço em branco;
- ❖ O Laudo de Exame Admissional e os exames médicos deverão ser apresentados no momento da perícia médica e, posteriormente, à Diretoria de Gestão de Pessoas (no ato da Posse);
- ❖ **A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**EXAMES NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO**

1. Hemograma;
2. Glicemia;
3. Colesterol Total;
4. HDL;
5. Triglicérides;
6. Creatinina;
7. VDRL;
8. TGP;
9. Gama GT;
10. Parasitológico de fezes;
11. Parcial da Urina;
12. Grupo sanguíneo e fator RH; e
13. ECG.

Se o candidato tiver 40 anos completos ou mais deverá apresentar, ainda, os exames citados abaixo:

1. Teste Ergométrico; e
2. Ácido Úrico e PSA.

**Observação: Os exames, que poderão ser realizados na rede pública ou privada, deverão ser entregues na data e horário marcados pela Diretoria de Gestão de Pessoas para avaliação e homologação junto à Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor.**