



**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 SUBSTITUTOS**

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. Na falta do diploma, deverá ser apresentado documento formal expedido pela instituição de ensino, o qual deverá declarar EXPRESSAMENTE a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, sendo necessária também a apresentação de comprovante de início de expedição e registro do respectivo diploma;
6. Certidão de antecedentes criminais **Estadual** (Estado de residência do(a) nomeado(a)) e **Federal** (poderá ser emitida por meio do link: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>);
7. Certidão de que não está inscrito na dívida ativa da União (link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/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;
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 LEGÍVEL 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;
  3. Declaração de Dependentes;
  4. Termo de Responsabilidade;
  5. Declaração de Acumulação de Cargos. Em caso de acumulação, deverá ser apresentada declaração de carga horária com discriminação dos horários e dias de trabalho;
  6. 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).
  7. Autorização de Acesso ao Imposto de Renda (IR);
  8. Auxílio Alimentação;
  9. Declaração de Antecedentes;
  10. Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda (se for o caso);
  11. Atestado de aptidão física e mental;
  12. Requerimento Pré-escolar (se for o caso); e
  13. 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.