



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
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

1. Certidão de nascimento ou casamento, RG e 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/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;
12. Documento do Conselho Regional e comprovante de quitação (para os cargos técnico-administrativos em que é exigido o registro no Conselho para atuação);
13. Comprovante de Experiência Profissional (para os cargos que a Lei 11.091/2005 exige);
14. Cartão de Conta Bancária (**conta corrente**); e,
15. 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. Laudo de Exame Admissional (Médico e Psicológico);
 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 ser 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 Saúde e Qualidade de Vida.