



DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
PROFESSOR SUBSTITUTO / INTÉRPRETE DE LIBRAS

I. Originais e xerox dos documentos relacionados (ou cópias autenticadas):

1. CPF;
2. PIS/PASEP;
3. RG;
4. Comprovante da Escolaridade: Diploma da graduação para cargo de nível superior (conforme exigência no Edital de Abertura do concurso);
5. Certidão de quitação eleitoral (não é comprovante de votação, é certidão emitida pelo TRE ou pelo site do TSE);
6. Comprovante de residência (qualquer comprovante no nome do candidato ou em caso de ser no nome de terceiro, trazer declaração de que o candidato reside naquele endereço, juntamente com as respectivas cópias de RG e CPF);
7. Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
8. Declaração de Imposto de Renda (se for declarante, **recibo e declaração completa**);
9. Uma foto 3 x 4, colorida e com fundo branco;
10. Declaração de ocupação de cargo público, com as informações: denominação do cargo, jornada com dias e horários de trabalho detalhados, unidade da federação, nível de **escolaridade do cargo**, data de ingresso, área de atuação do cargo (médico, saúde, magistério), emitida pelo órgão ou instituição de ensino (para os ocupantes de cargo público que acumularão).
11. Comprovante de exoneração/demissão/vacância, caso já ocupe cargo ou emprego público inacumulável em qualquer esfera da administração pública (municipal, estadual ou federal).

OBS: A data da exoneração/demissão/vacância deverá coincidir com a data da contratação pelo IFAL.

12. Contracheque, se servidor, agente político ou empregado público. (No caso de acumulação de cargos públicos)
13. Atestado médico de aptidão física e mental para exercício do cargo de PEBTT Substituto, emitido há menos de 30 dias;

II. O candidato deverá apresentar os seguintes formulários devidamente preenchidos (disponibilizados no site do IFAL: <https://www2.ifal.edu.br/servidor/concursos/documentos-para-posse/formularios-para-professor-substituto>):

1. Dados Cadastrais
2. Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos
3. Formulário de Acumulação (para quem acumulará cargos públicos)
4. Formulário – Aposentadoria (apenas para aposentados)
5. Formulário – Pensão (apenas para pensionistas)
6. Declaração de Bens e Valores (para quem não declara Imposto de Renda)
7. Declaração de Não Beneficiário do Seguro-Desemprego
8. Autorização de Acesso-IR
9. Termo de Responsabilidade (No caso de acumulação de cargos públicos)

OBSERVAÇÕES:

1. O candidato deverá **agendar a entrega da documentação na CCAP**, por meio do telefone **(82) 3194-1164**.
2. No ato da entrega da documentação, o candidato **receberá ofício para abertura de conta-salário** em banco de sua preferência; Instituições bancárias credenciadas: BANCOOP; BANRISUL; BB; BRADESCO; CEF; ITAU; SANTANDER; SICREDI.
3. O servidor poderá solicitar, após entrar em exercício: Auxílio pré-escolar (para filhos e dependentes desde o nascimento até 05 anos de idade), Auxílio-transporte, Inclusão de Dependentes e Incentivo à Qualificação.