



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP

COORDENAÇÃO DE CONTRATO E ADMISSÃO DE PESSOAL-CCAP



### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA POSSE/CONTRATAÇÃO

\*Originais e xerox dos documentos relacionados (ou cópias autenticadas):

1. RG;
  2. CPF;
  3. PIS/PASEP;
  4. Comprovante da Escolaridade exigida no Edital de Abertura do concurso: Diploma para cargo de nível superior; Certificado de conclusão ou Histórico escolar para cargos de nível médio/fundamental; e Certidão de conclusão de curso técnico ou Diploma de Curso Técnico para cargos de nível médio técnico.
  5. Comprovante de titulação acadêmica fins de RT – Retribuição por Titulação (**somente para docentes efetivos**): Certificado para Aperfeiçoamento/Especialização; e Diploma para Mestrado/Doutorado<sup>1</sup>.
  6. Certidão de quitação eleitoral (não é comprovante de votação, é certidão emitida pelo TRE ou pelo site do TSE);
  7. 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);
  8. Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
  9. Declaração de Imposto de Renda (se for declarante, **recibo e declaração completa**);
  10. Uma foto 3 x 4, colorida e com fundo branco;
  11. Declaração de ocupação de cargo público, com as informações: denominação do cargo, jornada, 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).
  12. 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 posse no IFAL.**
13. Contracheque, se servidor, agente político ou empregado público.(No caso de acumulação de cargos públicos)
  14. Declaração da Junta Médica oficial (expedida pelo SSIAS).
  15. Registro no Conselho de Classe competente, caso tenha sido exigido no Edital de Abertura do concurso.

**ATENÇÃO:** O candidato deverá trazer os seguintes formulários preenchidos (disponibilizados no site do IFAL: <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/gestao-de-pessoas/documentos-para-posse-contratacao>):

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)
10. Termo de Oferta do Plano FUNPRESP (Termo de ciência sobre o plano)

#### **OBSERVAÇÕES:**

- 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.

- O servidor poderá solicitar, a partir da data do 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**.

<sup>1</sup>Nos termos do OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, poderá ser aceito documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente: a) a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC; b) aprovação do interessado; c) a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação; d) comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.