



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 DE EFETIVAS/OS

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

1. RG;
2. CPF;
3. PIS/PASEP (não pode ser NIT ou NIS);
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/Doutorado¹.
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. Comprovante de entrega da declaração de bens no Sistema e-Patri (<https://epatri.cgu.gov.br/>). Orientações disponíveis em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/>;
10. Declaração de Imposto de Renda (se for declarante, recibo e declaração completa);
11. Uma foto 3 x 4, colorida e com fundo branco;
12. Declaração de ocupação de cargo público, com as informações: denominação do cargo, jornada com dias e horários de trabalho detalhados (indicar início e fim da jornada de trabalho), endereço completo da unidade de lotação, 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).
13. 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.

14. Contracheque, se servidor, agente político ou empregado público. (No caso de acumulação de cargos públicos)
15. Declaração da Junta Médica oficial (expedida pelo SIASS/IFAL).
16. Registro no Conselho de Classe competente, caso tenha sido exigido no Edital de Abertura do concurso.
17. Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal - emitida pelo site www.dpf.gov.br;
18. Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Estadual - emitida pelo Estado de Alagoas pelo site <http://periciaoficial.al.gov.br/instituto-de-identificacao/nada-consta> e também do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 5 anos;
19. Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais e Criminais – emitida pela Justiça Federal de Alagoas pelo site www.jfal.jus.br e também do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 5 anos;
20. Certidão Estadual de Distribuições Cíveis : (Ações Cíveis e Juizados Especiais Cíveis) – emitida pela Justiça do Estado de Alagoas pelo site www2.tjal.jus.br e também do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 5 anos;
21. Certidão Estadual de Distribuições Criminais – emitida pela Justiça do Estado de Alagoas pelo site www2.tjal.jus.br e também do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 5 anos;

ATENÇÃO: A/O candidata/o 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. Termo de Responsabilidade (No caso de acumulação de cargos públicos)
9. Termo de Oferta do Plano FUNPRESP (Termo de ciência sobre o plano)
10. Termo de Opção de Auxílio Alimentação (No caso de acumulação de cargos públicos)

OBSERVAÇÕES:

1. No ato da entrega da documentação, a/o candidata/o receberá ofício para abertura de conta-salário em banco de sua preferência: BANCOOP; BANCO DO BRASIL; BRADESCO; CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; ITAU; SICREDI.
2. A/O servidor/a poderá solicitar, **após entrar em exercício**: Auxílio pré-escolar (para filhos e dependentes desde o nascimento até 05 anos de idade), Auxílio-transporte e Inclusão de Dependentes e Incentivo à Qualificação (Técnicos).

Atualizado em 04/05/2023

¹ 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.