INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP

COORDENAÇÃO DE CONTRATO E ADMISSÃO DE PESSOAL-CCAP

DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

PROFESSOR SUBSTITUTO / INTÉRPRETE DE LIBRAS

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

1. Atestado de aptidão física e mental, emitido por médico, para exercício do cargo de PEBTT Substituto, **emitido há menos de 30 dias**;
2. RG;
3. CPF;
4. PIS/PASEP (não pode ser NIT ou NIS);
5. Comprovante da Escolaridade: Diploma da graduação e/ou Pós-Graduação (conforme exigência no Edital de Abertura do concurso);
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 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).
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 contratação pelo IFAL.

13. Contracheque, se servidor, agente político ou empregado público. (No caso de acumulação de cargos públicos)

II. O candidato deverá apresentar os seguintes formulários devidamente 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)

OBSERVAÇÕES:

1. No ato da entrega da documentação, o candidato **receberá ofício para abertura de conta-salário** em banco de sua preferência: BANCOOP; BB; BRADESCO; CEF; ITAU; SICREDI.

2. 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 e Inclusão de Dependentes.

Atualizado em 17/01/2022