



## CONVOCAÇÃO DE 17 DE SETEMBRO DE 2013

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS SAMAMBAIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 1.153, de 30 de Outubro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 28 de Novembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – TORNAR PÚBLICA a convocação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados em Processo Seletivo Simplificado, regido pelo **Edital Nº 122/CSAM/IFB DE 15 DE AGOSTO DE 2013**, publicado no site deste Instituto Federal, de acordo com as demandas decorrentes da expansão das instituições federais de ensino, em concordância com o Art. 2, Inciso X, da Lei Nº 8.745, de 09 de novembro de 1993, para apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos para ingresso no cargo, conforme anexo II desta Convocação e também para se submeterem a inspeção médica oficial para emissão do atestado médico admissional.

II – Informar que os candidatos deverão enviar e-mail para: [livia.netto@ifb.edu.br](mailto:livia.netto@ifb.edu.br), telefone (61) 2103 – 2306, para realizar agendamento da inspeção médica, informando os seguintes dados: nome completo, CPF, data de nascimento e nome da mãe completo.

III - O resultado da inspeção médica oficial não será divulgado.

IV – A não apresentação da documentação relacionada no anexo II e dos exames exigidos, relacionados no anexo I, para inspeção médica, impedirá que ocorra a contratação do candidato no cargo.

V – Em atendimento ao que preceitua o artigo 5º da Constituição Federal, inciso XXXIV, alíneas “a” e “b” será permitido ao candidato submetido à inspeção médica tomar conhecimento das razões pelas quais o mesmo não foi considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, se esse for o caso.

VI - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **PROFESSOR TEMPORÁRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO. ÁREA DE CONHECIMENTO:**

#### **PORTUGUÊS – CLASSE/NÍVEL DI-01**

Classif.	NOME	CAMPUS
1º	<b>GISSELE ALVES</b>	SAMAMBAIA

#### **DESIGN – CLASSE/NÍVEL DI-01**

Classif.	NOME	CAMPUS
1º	<b>DANIEL MENDES GALVÃO</b>	SAMAMBAIA

*Original Assinado*

**RENZO GONÇALVES CHAVES**

Diretor Geral do *Campus* Samambaia - Substituto  
Portaria Nº 1.153 de 30 de outubro de 2012

## ANEXO I

### RELAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS EXIGIDOS:

ITEM	EXAMES
1	Hemograma Completo
2	Glicemia
3	Colesterol Total/Frações
4	Triglicerídeos
5	Tipagem Sanguínea
6	Sorol. Sífilis - VRDL
7	Creatinina
8	Gama GT
9	ECG
10	Ácido Úrico
11	EPF
12	TGO/AST
13	TGO/ALT
14	Uréia
15	EAS

### OBSERVAÇÕES:

1ª) o candidato que possuir 40 anos completos ou mais, além dos exames solicitados neste anexo, deverá apresentar também: Teste Ergométrico e PSA.

2ª) todos os exames laboratoriais deverão ter sido realizados no período de até 3 (três) meses anteriores contados da data de publicação deste Edital, à exceção do exame referente à Tipo Sanguíneo e Fator RH.

## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INVESTITURA DO CANDIDATO NO CARGO:

ITEM	LISTA DE DOCUMENTOS
1	Curriculum, Diplomas (títulos), certificados de participação em cursos – uma cópia de cada
2	Certidão de nascimento para os solteiros e de casamento para os casados – uma cópia
3	Carteira de Identidade – uma cópia
4	CPF – uma cópia
5	Título de Eleitor com comprovante da última votação ou justificativa da última eleição – uma cópia
6	Certificado de Reservista – uma cópia
7	Registro Profissional (Carteira de Conselho ou Organização de classe para as profissões que as exige) – uma cópia
8	Inscrição no PIS /PASEP – uma cópia
9	Para os dependentes cópia da certidão de nascimento, RG e CPF.
10	Recibo de entrega e Declaração de Imposto de Renda completa – uma cópia
11	Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil, Banco Real ou Caixa Econômica Federal ou outros (não pode ser conta-conjunta e nem poupança) - uma cópia
12	01 (uma) Foto 3 X 4 – recente
13	Comprovante de endereço: Água, Luz, Telefone Fixo, exceto conta de telefone celular – uma cópia

**OBS: AS CÓPIAS DOS DIPLOMAS DEVERÃO SER AUTENTICADAS NO CARTÓRIO. OS DEMAIS DOCUMENTOS SERÃO AUTENTICADOS PELA CDGP (Coordenação de Gestão de Pessoas do campus), PARA TANTO AS CÓPIAS DEVERÃO SER APRESENTADAS JUNTAMENTE COM OS ORIGINAIS.**

Esclarecemos que após reunir toda a documentação acima (inclusive o atestado admissional da Junta Médica) o candidato deverá contatar a **CDGP** (Coordenação de Gestão de Pessoas do campus) para agendar a entrega. Deverá acessar o site do IFB, imprimir e preencher os formulários próprios para contratação de servidor localizados na aba Seleção/Concursos/Formulários, no site [www.ifb.edu.br](http://www.ifb.edu.br). **Informamos ainda que o horário para recebimento de documentação por parte da CDGP é das 9 às 11h e das 14 às 16h, de Segunda à Sexta-feira. Mais informações poderão ser obtidas por meio do telefone (61) 2103 - 2306 .**