



CONVOCAÇÃO DE 16 DE MARÇO DE 2017

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SAMAMBAIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 298, de 12 de Fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 15 de Fevereiro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – TORNAR PÚBLICA a convocação do candidato abaixo relacionado, aprovado e classificado em Processo Seletivo Simplificado, regido pelo **Edital Nº 018/CSSB/IFB, de 20 de setembro de 2016**, publicado no site deste Instituto Federal, para apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos para ingresso no respectivo cargo, conforme anexo II desta Convocação e também para se submeter a inspeção médica oficial, com fins à emissão do atestado médico admissional no momento em que tiver de posse dos exames solicitados no anexo I.

II – Informar que os candidatos deverão enviar e-mail para: cdgp.csam@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 SUBSTITUTO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO.
CLASSE: DI / NÍVEL: 01

ÁREA DE CONHECIMENTO: QUÍMICA

Classif.	NOME	CAMPUS
2º	FÁBIO JUNIO CAMPOS	SAMAMBAIA

FERNANDO DANTAS DE ARAÚJO
Diretor Geral
Portaria Nº. 298 de 12 de Fevereiro de 2016
Campus Samambaia

Original assinado

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 - CSAM** (Coordenação de Gestão de Pessoas do campus Samambaia) para efetuar a sua entrega, preencher os formulários próprios para contratação de servidor e tomar conhecimento das informações complementares do processo de admissão. **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 .**