

## **CONVOCAÇÃO DE 11 DE FEVEREIRO DE 2016**

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO SEBASTIÃO, nomeado pela Portaria Nº 1.256, de 03 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União em 06 de dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria nº 001, de 02 de janeiro 2014, publicada no Boletim Interno de 01/2014, resolve:

I – TORNAR PÚBLICA a convocação do candidato abaixo relacionado, aprovado e classificado em Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto regido pelo Edital Nº 14/CSSB, de 10 de novembro de 2015, tendo o seu resultado homologado pelo Edital nº 14/CSSB/IFB – 2015 de 08 de dezembro de 2015, para apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos para ingresso no respectivo cargo, conforme anexo II desta convocação e também para se submeter à 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 o candidato deverá providenciar todos os exames solicitados no anexo I e **de posse dos exames** contatar a Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP do *Campus* São Sebastião pelo e-mail [ronilde.feitosa@ifb.edu.br](mailto:ronilde.feitosa@ifb.edu.br), informando os seguintes dados: Nome Completo, Nome da Mãe, CPF, Data de Nascimento, Telefone e Endereço para agendamento da inspeção médica;

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.

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 Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* São Sebastião.

**PROFESSOR POR TEMPO DETERMINADO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO.**

**ÁREA DE CONHECIMENTO: INFORMÁTICA**

<b>Classif.</b>	<b>NOME</b>	<b>CAMPUS</b>
2º	RENER GUEDES DE ASSIS SILVA	São Sebastião

*ORIGINAL ASSINADO*

---

**Rodrigo Mendes da Silva**

Diretor Geral do *Campus* São Sebastião

**Portaria nº 1.256, de 06/12/2012**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS EXIGIDOS:**

<b>ITEM</b>	<b>EXAMES</b>
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	Ureia
15	EAS

**OBSERVAÇÕES:**

**1ª) o candidato que possuir 40 anos completos ou mais, além dos exames solicitados neste anexo, deverá apresentar também: Teste Ergométrico, Ácido Úrico 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 Corrente individual
12	01 (uma) Foto 3 X 4 – recente
13	Comprovante de endereço recente: água, luz, telefone, contrato de locação (exceto conta de telefone celular) uma cópia. Obs.: Caso o candidato não possua algum desses comprovantes citados acima, deverá providenciar uma declaração com assinatura autenticada em cartório do titular do comprovante de residência apresentado.

**OBS: AS CÓPIAS DOS DIPLOMAS DEVERÃO SER AUTENTICADAS NO CARTÓRIO. OS DEMAIS DOCUMENTOS SERÃO AUTENTICADOS PELA CDGP/CSSB, 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 agendará horário para a entrega dos documentos.

A Inspeção médica será marcada pelo IFB em Instituição credenciada.

Não será finalizado o atendimento, caso exista documentação faltante, ou seja, os documentos serão recebidos somente quando estiverem todos reunidos.

Na documentação do dependente legal é necessário também o CPF, para qualquer idade.

O candidato preencherá os formulários próprios quando da entrega da documentação solicitada para contratação, onde também tomará conhecimento das informações complementares do processo de admissão.

Informamos ainda que o horário para recebimento de documentação por parte da Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* - CDGP é das 9 às 11:30h e das 14 às 16:30h, de segunda a sexta-feira. Mais informações poderão ser obtidas por meio do telefone (61) 2193-8135 (Falar com Thiago ou Ronilde).