



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**CONVOCAÇÃO DE 23 de junho de 2022**

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO SEBASTIÃO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB Nº 548 , de 06 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2019, 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 01/2022/DGSS/RIFB/IFB, DE 25 DE JANEIRO DE 2022, publicado no site <http://ifb.edu.br>, resultado final Homologado em 22 de fevereiro de 2022 para atuação no *Campus* São Sebastião do IFB, 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 [cdgp.cssb@ifb.edu.br](mailto:cdgp.cssb@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 - A partir da convocação, o candidato terá até 10 (dez) dias para se apresentar no Campus com a documentação exigida no expediente da convocação, podendo ser prorrogado por igual período.

VII - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* São Sebastião.

**PROFESSOR SUBSTITUTO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO.**

**ÁREA DE CONHECIMENTO: SECRETARIADO**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>CAMPUS</b>
<b>2º</b>	EDUARDO EDILSON GONÇALVES DOS SANTOS	São Sebastião

## 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	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 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 ao Tipo Sanguíneo e Fator RH.**

## **ANEXO II**

### **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INVESTIDURA DO CANDIDATO NO CARGO:**

<b>LISTA DE DOCUMENTOS</b>
1-Curriculum, Diplomas (títulos), 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: OS 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) o candidato agendará horário para a entrega dos documentos.

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 São Sebastião - CDGP é das 09h às 11h e das 14h às 16h, de segunda-feira à sexta-feira. Mais informações poderão ser obtidas por meio do e-mail [cdgp.cssb@ifb.edu.br](mailto:cdgp.cssb@ifb.edu.br) (Ana Paula)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Robson Caldas de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD2 - DGSS**, em 23/06/2022 14:02:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 389235

Código de Autenticação: 738e80a5b7



Campus São Sebastião  
Área Especial 2, S/N, São Bartolomeu, SAO SEBASTIAO  
/ DF, CEP 71.697-040