



## CONVOCAÇÃO DE 05 DE OUTUBRO DE 2017

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* SÃO SEBASTIÃO SUBSTITUTA, 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(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) e classificado(s) em Processo Seletivo Simplificado regido pelo Nº EDITAL Nº 15/CSSB, de 01 de setembro de 2017, 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.



Instituto Federal de Brasília – IFB

VI – 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: ESPANHOL**

<b>Classif.</b>	<b>NOME</b>	<b>CAMPUS</b>
1º	ALINE OLIVEIRA RODRIGUES	São Sebastião

*Original assinado*

**Luciana Brandão Dourado**

Diretora Geral Substituta do *Campus* 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, 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 Ronilde).