

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 09/PROGEP-IFCE/2017

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará no uso de suas atribuições e, considerando o que dispõe o item **14.3 do Edital nº 12/GR-IFCE/2016**, torna público os procedimentos para realização da opção de *campus* de lotação, pelos candidatos aprovados no concurso público homologado por meio do Edital nº **26/GR-IFCE/2017, de 07 de julho de 2017, publicado no Diário Oficial da União em 10/07/2017**, nos termos a seguir:

Art. 1º - O presente Edital visa orientar os candidatos aprovados no concurso disciplinado pelo Edital nº **12/GR-IFCE/2016**, sobre os procedimentos para realização da opção de *campus* de lotação.

Parágrafo único - Os procedimentos estabelecidos neste Edital devem ser adotados exclusivamente pelos candidatos classificados nos quantitativos das vagas divulgadas por meio da **Portaria nº 643/GR, de 11 de julho de 2017**.

Art. 2º - Os candidatos classificados dentro do quantitativo das vagas, divulgadas pela Portaria mencionada no artigo anterior, serão convocados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) do IFCE, por notificação eletrônica enviada para o e-mail cadastrado pelo candidato no ato de inscrição, para realizar a opção de *campus* de lotação, por meio do sistema informatizado SICON (<http://www.sicon.ifce.edu.br>).

Art. 3º - Após o recebimento da notificação eletrônica, o candidato convocado deverá, **no período de 03, 04 e 07/08/2017, no intervalo de 09:00 às 18:00 horas**, acessar o sistema informatizado SICON e indicar, por ordem de prioridade, suas opções de *campus* de lotação, observando as vagas divulgadas pela **Portaria nº 643/GR, de 11 de julho de 2017**.

§ 1º - O candidato deverá, **obrigatoriamente, indicar a ordem de prioridade de lotação para todas as vagas ofertadas** pela **Portaria nº 643/GR, de 11 de julho de 2017**, para que possa concluir o procedimento de opção de *campus* de lotação no sistema SICON.

§ 2º - Durante o período estabelecido no *caput* e antes de finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, o candidato poderá acessar o sistema SICON e alterar a ordem de prioridade de *campus* de lotação por ele indicada.

§ 3º - Para finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, o candidato **deverá clicar no botão "CONCLUIR"**, confirmando sua ordem de prioridade de lotação para as vagas ofertadas, e em seguida, imprimir o Termo de Opção de *campus* de lotação gerado pelo sistema informatizado.

§ 4º - Após finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, não será permitido ao candidato, em qualquer hipótese, alterar a ordem de prioridade de *campus* de lotação por ele informada.

§ 5º - Caso o candidato não finalize o procedimento de opção de *campus* de lotação no período estabelecido no *caput*, **o sistema SICON finalizará automaticamente o procedimento, considerando a última ordem de prioridade informada pelo candidato no sistema**.

§ 6º - Em caso de dúvida acerca da operacionalização do sistema SICON, o candidato deverá enviar e-mail para o endereço eletrônico sicon@ifce.edu.br.

Art. 4º - No período de **03, 04 e 07/08/2017**, o candidato deverá enviar para o endereço eletrônico progpe.admissao@ifce.edu.br, o Termo de Opção de *campus* de lotação, gerado pelo sistema SICON, devidamente preenchido, assinado e escaneado.

Art. 5º - O documento original do Termo de Opção de *campus* de lotação deverá ser entregue no período de **16 a 24/08/2017**, juntamente com a documentação e os exames de admissão.

Art. 6º - Para desistir expressamente das vagas ofertadas pela **Portaria nº 643/GR, de 11 julho de 2017**, o candidato deverá acessar o sistema SICON, imprimir e assinar o Termo de Desistência, que deverá ser enviado para o endereço eletrônico **progep.admissao@ifce.edu.br**, devidamente preenchido, assinado e escaneado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da publicação do Edital de convocação, ou seja, **no período de 03, 04 e 07/08/2017**.

Art. 7º - Após a conclusão e atendimento dos procedimentos previstos nos artigos anteriores, **o IFCE promoverá a nomeação dos candidatos para o campus definido** a partir da ordem de classificação do candidato no resultado final do concurso público e da ordem de prioridade informada no Termo de Opção de *campus* de lotação.

Art. 8º - Conforme o item **14.9 do Edital 12/GR-IFCE/2016**, o candidato convocado que não se manifestar no período de **03, 04 e 07/08/2017**, será nomeado sem a indicação de *campus* de lotação, e caso se apresente no prazo estabelecido no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/90 poderá optar pela lotação em um dos *campi* remanescentes, observada a ordem de comparecimento.

Art. 9º - Os candidatos convocados deverão providenciar a documentação e os exames de admissão, constantes no anexo deste edital, e entregá-los, **no período de 16 a 24/08/2017, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00**, na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – IFCE (PROGEP), Av. 13 de Maio, nº 2081, Benfica, Fortaleza-CE, CEP 60040-215, conforme cronograma a ser divulgado, que informará dia e horários específicos da perícia médica e data da entrega da documentação para cada candidato.

§ 1º – A perícia de admissão, que será realizada por médicos do IFCE, ocorrerá no mesmo período da entrega da documentação e exames de admissão.

§ 2º - A relação dos documentos e exames de que trata o *caput* está disposta no Anexo I deste Edital.

Art. 10 – No período de **14/08/2017 a 22/08/2017** o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher os formulários disponível nos links abaixo:

- I. Resumo Funcional: http://www.sippag.ifce.edu.br/cadastro/resumo_funcional.php.
- II. Exame de Investidura: http://www.sippag.ifce.edu.br/cadastro/exame_investidura.php.

Parágrafo único - Após o preenchimento dos formulários citados no *caput* o sistema processará as informações prestadas pelos candidatos e encaminhará, para o e-mail informado no Resumo Funcional, em até 02 (dois dias), a contar da data do preenchimento, todos os formulários necessários para a investidura no cargo, os quais deverão ser impressos, assinados e entregues junto com a documentação no período de que trata o art. 9º.

Art. 11 - O candidato convocado na condição de pessoa com deficiência deverá providenciar os exames e laudos que comprovem a deficiência declarada para fins de avaliação pela Equipe Multiprofissional.

Art. 12 - **O IFCE não custeará despesas** com exames médicos ou deslocamentos dos candidatos para a cidade na qual ocorrerão a perícia médica e a posse.

Art. 13 - A cerimônia de posse ocorrerá na data de **28/08/2017**, presidida pelo Reitor do IFCE, no prédio da Reitoria, Av. Jorge Dumar, 1703, Bairro Jardim América, Fortaleza-Ceará, em horário a ser divulgado posteriormente.

Art. 14 – Após a cerimônia de posse, os candidatos participarão, **obrigatoriamente**, do Seminário de Iniciação ao Serviço Público a ser realizado no período de **29 e 30/08/2017, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00**, no Auditório Castelo Branco do *campus* de Fortaleza, Av. 13 de Maio, nº 2081, Benfica, Fortaleza-CE, CEP 60040-215.

Fortaleza, 02 de agosto de 2017.

Antônia Edilzerina Rodrigues de Mendonça
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício/IFCE

ANEXO

EDITAL Nº 09/PROGEP-IFCE/2017

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

<p>1. 01(uma) foto 3x4 recente (colada no espaço destinado no formulário de Resumo Funcional)</p>
<p>2. 02(duas)CÓPIAS DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA apresentada à Receita Federal, com o respectivo recibo. No caso de o candidato ser isento, declaração firmada por ele (em 02 vias), conforme modelo a ser enviado ao candidato, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 10, deste Edital.</p>
<p>3. CERTIDÕES NEGATIVAS DE ACUMULAÇÃO DE CARGO ou FUNÇÃO PÚBLICA (ESTADO e MUNICÍPIO)</p> <p><u>EMISSÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA DO ESTADO DO CEARÁ</u> Candidatos que residem no estado do Ceará poderão emitir tal declaração junto ao Órgão competente ou por meio do seguinte <i>link</i>: http://www.seplaq.ce.gov.br/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=1787#site</p> <p><u>EMISSÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA</u> Candidatos que residem no município de Fortaleza poderão emitir tal declaração junto ao Órgão competente ou por meio do seguinte <i>link</i>: http://vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br/</p> <p><u>EMISSÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA PARA CANDIDATOS RESIDENTES NA REGIÃO METROPOLITANA OU NO INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ</u> Deverão solicitar junto à Prefeitura de seu município.</p> <p><u>EMISSÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA NOS DEMAIS ESTADOS E MUNICÍPIOS</u> Procurar os órgãos competentes do Estado e do Município onde residem.</p>
<p>4. 01(uma) cópia do PIS/PASEP - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS(modelo novo), ou documento(certidão ou declaração) informando registro ativo emitido por órgão competente. O candidato que não possuir o nº do PIS/PASEP deverá preencher o formulário “Inscrição PASEP” conforme modelo a ser enviado ao candidato, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 10, deste Edital.</p>
<p>5. ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES (emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado em que reside). Para os residentes no Ceará e com RG emitido pela SSPDS/CE , a emissão poderá ser feita pelo link: http://www.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/</p>
<p>6. 02(duas) CÓPIAS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (em folhas distintas)</p>
<p>7. 02(duas) CÓPIAS DO CPF (em folhas distintas); Obs: A cópia do documento de identidade não substitui a do CPF. Caso o candidato não possua o cartão do CPF, deverá imprimir Comprovante de Situação Cadastral no CPF no site da Receita Federal pelo <i>link</i>: https://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf</p>
<p>8. 01(uma) CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR e dos comprovantes de votação relativos à última eleição ou 01(uma) CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR acompanhada da Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral pelo <i>link</i>: http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</p>

9. 01 (uma) CÓPIA DA CARTEIRA DE RESERVISTA
10.01(uma) CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
11.01(uma) CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS, se houver.
<p>12.01(uma) CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE UNIÃO ESTÁVEL: Para comprovação de União estável, para fins de inclusão do(a) companheiro(a) como beneficiário(a) do plano de Assistência à Saúde, apresentar, no mínimo 03(três) dos documentos abaixo elencados(Decreto 3.048/99):</p> <p>“Art. 22. A inscrição do dependente do segurado será promovida quando do requerimento do benefício a que tiver direito, mediante a apresentação dos seguintes documentos: (Redação dada pelo Decreto nº 4.079, de 2002)</p> <p>(...)</p> <p>§ 3º Para comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso, devem ser apresentados no mínimo três dos seguintes documentos: (Redação dada pelo Decreto nº 3.668, de 2000)</p> <p>I - certidão de nascimento de filho havido em comum;</p> <p>II - certidão de casamento religioso;</p> <p>III - declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;</p> <p>IV - disposições testamentárias;</p> <p>V - (Revogado pelo Decreto nº 5.699, de 2006)</p> <p>VI - declaração especial feita perante tabelião;</p> <p>VII - prova de mesmo domicílio;</p> <p>VIII - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;</p> <p>IX - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;</p> <p>X - conta bancária conjunta;</p> <p>XI - registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;</p> <p>XII - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;</p> <p>XIII - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;</p> <p>XIV - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;</p> <p>XV - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;</p> <p>XVI - declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou</p> <p>XVII - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.”</p>
<p>13. 02 (duas) CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO (FRENTE E VERSO) DE DIPLOMA/CERTIFICADO que comprovem a habilitação expressamente exigida para o cargo pretendido, constante no Anexo I do Edital nº 11/GR-IFCE/2016. OU</p> <p>02 (duas) CÓPIAS SIMPLES (FRENTE E VERSO) ACOMPANHADAS DO RESPECTIVO ORIGINAL que comprovem a habilitação expressamente exigida para o cargo pretendido, constante no Anexo I do Edital nº 11/GR-IFCE/2016.</p> <p>(Art. 10, § 1º, Decreto nº 9.094/2017)</p>
<p>14.01 (uma) cópia de DOCUMENTO QUE COMPROVE A DATA DO 1º EMPREGO (caso tenha tido 1º emprego):</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTPS (com as páginas de identificação e a do primeiro Contrato de Trabalho); • Declaração do empregador (físico ou jurídico) - em papel timbrado, com assinatura e carimbo, etc.)

15. 01 (uma) cópia do **COMPROVANTE DA CONTA CORRENTE EM NOME DO CANDIDATO** (o candidato poderá escolher o banco dentre os abaixo relacionados, credenciados pelo Ministério do Planejamento (credenciamento nº 1/2015- CENTRAL/MP, DOU 15/02/2016, Seção 3, Pág. 106)

BANCOS CREDENCIADOS

A conta deverá obrigatoriamente ser do **tipo corrente** e de único titular. Serão aceitos: **cópia legível** do cartão, do extrato bancário **ou** do contrato, desde que constem os dados do titular.

- BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A (**BANCOOP**)
- BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A(**BANRISUL**)
- BANCO DO BRASIL S/A (**BB**)
- BANCO BRADESCO S/A (**BRADESCO**)
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (**CEF**)
- HSBC BANK BRASIL S/A (**HSBC**)
- BANCO MÚLTIPLO e ITAÚ UNIBANCO S.A (**ITAÚ**)
- BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A (**SANTANDER**)
- BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A (**SICREDI**)

16. **CASO O CANDIDATO SEJA SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL E ESTEJA PLEITEANDO VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL** deverá apresentar:

- 01(uma) cópia do ato da nomeação no órgão anterior, publicado no Diário Oficial da União(DOU)
- 01(uma)cópia do termo de efetivo exercício no órgão anterior;
- 01(uma) cópia do requerimento ou declaração em que conste pedido de vacância ou exoneração junto ao órgão anterior, especificando a data a partir da qual se dará a exoneração ou vacância.

17. **CASO O CANDIDATO SEJA SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL OU MUNICIPAL** deverá apresentar:

- Cópia do requerimento ou declaração em que conste pedido de vacância ou suspensão de vínculo junto ao órgão anterior, especificando a data a partir da qual se dará a exoneração ou vacância.

18. **CASO O CANDIDATO SEJA EMPREGADO REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO(CLT)** deverá apresentar:

- Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho ou
- Cópia da CTPS com data de saída
- Declaração do empregador, em papel timbrado, com assinatura e carimbo em que conste a data da rescisão/saída

19. 01 (uma) cópia frente e verso do **COMPROVANTE DE ENDEREÇO RECENTE** (válido no prazo de até 90 dias), em nome do servidor (água, energia elétrica, telefone/celular, cartão de crédito, plano de saúde)

Obs: Caso o candidato não possua comprovantes em seu nome, apresentar em nome de outro titular, acompanhado de declaração assinada pelo titular do endereço, informando que o candidato reside naquele endereço, bem como cópia de documento de identificação com foto e assinatura(RG,CNH ou CTPS) do autor da declaração, conforme modelo a ser enviado ao candidato, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 10, deste Edital.

20. EXAMES MÉDICOS (válidos no prazo de até 90 dias) - Os exames são de inteira responsabilidade do candidato, não havendo indicação de médicos por parte do IFCE

PARA TODOS OS CARGOS

- Atestado Oftalmológico com avaliação completa (com carimbo do oftalmologista informando o CRM)
- Atestado Psiquiátrico (com carimbo do Psiquiatra informando o CRM)
- Atestado Odontológico (com carimbo do Odontólogo informando o CRO)
- Exames Laboratoriais: Hemograma completo, glicemia de jejum, sumário de urina, grupo sanguíneo (ABO) e fator RH. Para candidatos com 35 anos ou mais, incluir Colesterol total, HDL, LDL e triglicerídeos e ECG com laudo de cardiologista.

EXAMES ESPECÍFICOS

PARA OS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS:

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: trazer cartão vacinal, ECG com laudo do cardiologista
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA: ECG com laudo do cardiologista
TÉCNICO DE ENFERMAGEM: trazer cartão vacinal, sorologia antiHBs
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA DE ALIMENTOS: trazer cartão vacinal
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA AQUICULTURA: trazer cartão vacinal
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA BIOLOGIA: cartão vacinal
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA CIÊNCIA DA NATUREZA: trazer cartão vacinal
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA EDIFICAÇÕES: cartão vacinal, ECG com laudo de cardiologista, Rx tórax PA/Perfil com laudo, Espirometria com laudo médico, dosagem de ácido hipúrico e metil hipúrico urinário.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA ELETROTÉCNICA: ECG com laudo do cardiologista
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA ENSAIO DE EQUIPAMENTOS DE IRRIGAÇÃO: trazer cartão vacinal, ECG com laudo de cardiologista
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA FÍSICA: ECG com laudo de cardiologista
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA GASTRONOMIA: trazer cartão vacinal
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA INDÚSTRIA ELÉTRICA: ECG com laudo de cardiologista
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA INDÚSTRIA MECÂNICA: Audiometria Tonal bilateral, trazer cartão vacinal.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: cartão vacinal, ECG com laudo de cardiologista, Rx tórax PA/Perfil com laudo, Espirometria com laudo médico, dosagem de ácido hipúrico e metil hipúrico urinário.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA MECÂNICA AUTOMOTIVA: audiometria tonal bil, dosagem ácido hipúrico e metil hipúrico urinário.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA MEIO AMBIENTE: audiometria tonal bilateral, trazer cartão vacinal
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA PETROQUÍMICA: dosagem de ácido hipúrico e metil hipúrico urinário.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA NAVEGAÇÃO/CONSTRUÇÃO NAVAL: audiometria tonal bilateral.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA QUÍMICA: cartão vacinal.

- **CARTÃO VACINAL (Tétano/Difteria e Hepatite B)**

OBSERVAÇÕES

- O candidato deverá apresentar todos os documentos originais (exceto os autenticados em cartório) para verificação, no ato da entrega da documentação;
- Todas as cópias deverão estar legíveis;
- Os formulários deverão ser apresentados devidamente preenchidos e sem rasura;
- A entrega da documentação somente será aceita em sua totalidade (item 14.12 do Edital nº 12/GR-IFCE/2016).