|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ORIENTAÇÕES GERAIS** | **VERSÃO 2017.1** |
|  | | |

Prezado(a) Candidato(a),

Abaixo breve orientação para darmos seguimento ao seu processo de posse. Solicitamos leitura atenta e informamos que eventuais dúvidas remanescentes podem ser dirimidas pelo e-mail concursos@ifmg.edu.br.

ATENÇÃO: os itens grifados correspondem a hiperlinks. Basta pressionar a tecla CTRL e, simultaneamente, clicar no texto destacado para ter acesso ao referido documento.

Antes de agendarmos sua posse junto ao Reitor, faz-se necessário que realize o exame médico admissional e a entrega dos documentos admissionais.

**Exame médico admissional**

O exame médico admissional será realizado na Reitoria do IFMG em Belo Horizonte à Av. Professor Mário Werneck, nº 2590, no Bairro Buritis.

Para realização desta etapa será necessário apresentar os seguintes exames laboratoriais, que devem ter sido realizados há menos de 60 (sessenta) dias:

* Grupo sanguíneo e Fator RH;
* Hemograma;
* Glicemia de jejum;
* Colesterol total e frações;
* Triglicérides;
* Creatinina;
* Ácido úrico;
* Gama GT, TGO e TGP;
* Se candidato do sexo masculino e acima de 40 (quarenta) anos de idade: PSA livre/total.
* Eletrocardiograma com laudo;
* Atestado de sanidade mental com laudo elaborado por psiquiatra;
* Se candidato ao cargo de docente: atestado emitido por otorrinolaringologista, com videolaringoscopia e audiometria tonal. Em caso de alguma alteração na videolaringoscopia e/ou na audiometria, o especialista deve deixar claro no atestado se tal lesão pode agravar-se com o exercício da profissão.

Tão logo esteja de posse dos resultados de todos os exames médicos supracitados, pedimos que entre em contato com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida (DDPES) por meio do endereço eletrônico concursos@ifmg.edu.br para que possamos agendar seu exame médico admissional.

**Documentos admissionais**

A entrega dos documentos somente será agendada quando a documentação estiver completa, incluindo as cópias solicitadas e os formulários devidamente preenchidos.

**1) Documentos para admissão**

Para a posse, devem ser apresentados originais para conferência e uma cópia (frente e verso em uma mesma folha) dos seguintes documentos, na ordem que se segue. Não será oferecido serviço de cópias pelo IFMG:

* Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF);
* Se solteiro, certidão de nascimento. Se casado, certidão de casamento;
* Comprovante da escolaridade exigida para o cargo, conforme edital;
* Comprovante(s) de escolaridade acima da mínima exigida para o cargo, se houver;
* Se candidato ao cargo de técnico especificamente para profissão regulamentada: carteira de habilitação profissional expedida pelo Conselho Regional competente. Docentes são dispensados desta apresentação;
* Carteira de identidade civil (RG) recente ou capaz de identificar o candidato. Importante: a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) não substitui a carteira de identidade civil;
* Título eleitoral;
* Declaração de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Regional Eleitoral ou do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
* Se do sexo masculino, documento militar: carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
* Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação pessoal e de contrato de trabalho constando a data de baixa em todos os registros, mais a primeira página de contrato em branco. Se ainda não houver rescisão do último contrato de trabalho na apresentação deste documento, o mesmo deve ser apresentado até a data da posse. Caso não tenha nenhum registro na CTPS, apresentar cópia apenas das 2 (duas) primeiras páginas em branco. Caso não possua CTPS, apresentar [declaração de que não possui CTPS](01%20DECLARAÇÃO%20NÃO%20POSSUI%20CTPS%202017%201.docx) (deve ser preenchida eletronicamente e devidamente assinada com data inferior a 30 (trinta) dias);
* Se servidor público, solicitação de exoneração ou vacância. Se ainda não houver protocolo deste requerimento na apresentação dos documentos para admissão, o mesmo deve ser apresentado até a data da posse;
* Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se possuir;
* Documento de inscrição no PIS/PASEP;
* Passaporte, se possuir: página de identificação pessoal;
* Comprovante de residência;
* Comprovante bancário (por exemplo: cartão, contrato bancário ou extrato bancário). Importante: o pagamento ocorrerá por meio de conta salário.
* Última declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) com recibo de entrega. Em caso de isenção, apresentar [declaração de isenção de Imposto de Renda Pessoa Física](02%20DECLARAÇÃO%20ISENÇÃO%20IRPF%202017%201.docx) e [declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio](03%20DECLARAÇÃO%20BENS%20E%20VALORES%202017%201.docx) (devem ser preenchidas eletronicamente e devidamente assinadas com data inferior a 30 (trinta) dias);

Pede-se, ainda, que seja apresentada:

* 1 (uma) foto 3x4 recente

**2) Formulários obrigatórios para admissão**

Devem ser apresentados preenchidos eletronicamente e devidamente assinados com data inferior a 30 (trinta) dias:

* [Ficha cadastral](04%20FICHA%20CADASTRAL%202017%201.docx). Colar em campo específico a foto 3x4 solicitada no item anterior;
* [Notificação de emergência](05%20NOTIFICAÇÃO%20DE%20EMERGÊNCIA%202017%201.docx);
* [Declaração de não recebimento de seguro desemprego](06%20DECLARAÇÃO%20NÃO%20RECEBIMENTO%20DE%20SEGURO%20DESEMPREGO%202017%201.docx);
* [Declaração de acúmulo de cargos](07%20DECLARAÇÃO%20ACÚMULO%20CARGOS%202017%201.docx);
* [Declaração de isenção de penalidades](08%20DECLARAÇÃO%20ISENÇÃO%20PENALIDADES%202017%201.docx);

**3) Formulários opcionais para admissão**

Devem ser apresentados preenchidos eletronicamente e devidamente assinados, acompanhados da documentação exigida para cada caso:

* [Requerimento de Incentivo à Qualificação (para servidores técnico-administrativos em educação) ou Retribuição por Titulação (para docentes)](../FORMULARIOS/GP%2011%20IQ%20E%20RT%202017%201.docx) quando possuir escolaridade acima da mínima exigida no edital. Atentar-se à documentação exigida no formulário;
* [Cadastro de dependente](../FORMULARIOS/GP%2012%20CADASTRO%20DE%20DEPENDENTE%202017%201.docx), se houver, para fins de abatimento no Imposto de Renda retido na fonte e/ou para fins de recebimento de auxílio natalidade e/ou para fins de recebimento de auxílio pré-escolar e/ou para fins de acompanhamento médico. Preencher um formulário por dependente. Atentar-se à documentação exigida no formulário.

**OUTRAS ORIENTAÇÕES**

**Trajes:**

Quando do comparecimento ao IFMG, os candidatos(as) e acompanhantes, se houver, deverão estar trajados adequadamente. Por se tratar de edifício público, não será permitida a entrada de pessoas em trajes considerados pequenos e curtos, tais como bermuda, camiseta, saia curta, decote, chapéu, boné, ou roupas transparentes ou coladas ao corpo.

**FUNPRESP-Exe (Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo):**

Orientamos a leitura do Regulamento da FUNPRESP - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe).

Caso sua remuneração não ultrapasse o teto do INSS, é facultada a sua inclusão na FUNPRESP. Portanto, caso deseje aderir, deverá entrar em contato com a Fundação solicitando orientações para adesão.

Caso sua remuneração ultrapasse o teto do INSS a inclusão no FUNPRESP é automática, e você receberá comunicado para escolha dos seguintes itens:

- Alíquota (7,5%, 8% ou 8,5%);

- Regime de tributação (progressivo ou regressivo);

- Se irá incluir remunerações adicionais esporádicas, caso existam.

Neste caso, se não quiser aderir ao FUNPRESP, deverá solicitar à Fundação o seu respectivo cancelamento.

Site FUNPRESP: http://www.funpresp.com.br/portal/

Telefone para contato FUNPRESP: (31) 98451-8279 (Valdenice)

**Formulários opcionais a serem entregues na Gestão de Pessoas do campus após sua entrada exercício:**

Orientamos que sejam entregues tão logo entre em exercício, pois o direito ao benefício se dá a partir do protocolo de sua solicitação junto à Gestão de Pessoas do campus, caso faça jus aos mesmos:

* [Auxílio-transporte](../FORMULARIOS/GP%2009%20AUXILIO%20TRANSPORTE%202017%201.docx);
* [Ressarcimento de despesas com plano de saúde suplementar](../FORMULARIOS/GP%2006%20RESSARCIMENTO%20DE%20DESPESAS%20COM%20PLANO%20DE%20SAUDE%20SUPLEMENTAR%202017%201.docx).