



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas

INFORMAÇÕES GERAIS PARA INGRESSO NO IFNMG

RELAÇÃO DE EXAMES (para os cargos Técnico-administrativos)

Os exames listados abaixo são obrigatórios, e deverão ser providenciados às expensas do candidato:

1. Hemograma completo e contagem de plaquetas
2. Glicemia em jejum
3. Urina de rotina
4. Creatinina
5. Colesterol total e frações
6. Triglicérides
7. TGO
8. TGP
9. Parasitológico de fezes
10. Grupo sanguíneo e fator RH
11. Eletrocardiograma com laudo do Cardiologista
12. Atestado de sanidade mental, **fornecido por Psiquiatra com registro da especialidade no Conselho Regional de Medicina (CRM)**

> ORIENTAÇÕES

- De posse dos resultados dos exames o candidato deverá agendar o **Exame Admissional de Capacidade Física e Mental** com Profissionais Médicos deste Instituto Federal, disponíveis nas unidades listadas abaixo:

- **Reitoria – Montes Claros-MG**

Telefone: (38) 3201.3050 – falar na Coordenação de Assistência à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor

- **Campus Pirapora-MG**

Telefone: (38) 3749.6950 – falar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- **Campus Almenara-MG**

Telefone: (38) 3201.3088 – falar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- **Campus Arinos-MG**

Telefone: (38) 3201.3095 – (038) 98409.5162 – falar na Coordenadoria de Gestão de Pessoas

> OBSERVAÇÕES

- **O candidato somente poderá realizar o Exame Admissional de Capacidade Física e Mental, após a publicação da portaria de sua nomeação no Diário Oficial da União;**
- Após o Exame Admissional, os exames deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Pessoas do IFNMG, juntamente com os demais documentos obrigatórios;
- Os exames laboratoriais terão validade de 30 dias. Os demais exames terão validade de 90 dias;
- Somente serão aceitos exames originais;
- A critério do Profissional Médico do IFNMG, poderão ser solicitados outros exames.
-



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos listados abaixo deverão ser apresentados à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFNMG, preferencialmente **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**, ou **CÓPIA E ORIGINAL** para autenticação, sem rasuras ou recortes e com legibilidade de todas as informações:

1. Cadastro de Pessoa Física – CPF, acompanhado de Certidão da Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal; (modelo disponível para consulta em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>)
2. Cédula de Identidade (RG);
3. Certificado de Reservista ou equivalente (se homem);
4. Título Eleitoral acompanhado da certidão de quitação eleitoral emitida pelo TSE no endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ;
5. Comprovante de Escolaridade (**Certificado no caso do Ensino Médio e Diploma para os demais níveis de ensino**).
6. Comprovante de Registro no Órgão de Classe para as profissões que possuem os respectivos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional;
7. Exame Admissional de Capacidade Física e Mental (Profissional Médico do IFNMG);
8. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
9. Certidão de Nascimento/Casamento do Candidato e Certidão de Nascimento dos Dependentes;
10. Comprovante de residência (referente a no máximo os 3 últimos meses da data de apresentação dos documentos);
11. Dados quanto ao primeiro emprego, se for o caso. (Carteira de Trabalho ou documento equivalente);
12. Comprovante de dados bancários: número do Banco, Agência com dígito e CONTA CORRENTE com dígito;
13. Duas fotografias 3x4 (atuais);

ORIENTAÇÕES PARA A POSSE

- O candidato terá até **30 (trinta) dias para tomar posse**, a contar da data de publicação da Portaria de Nomeação no Diário Oficial da União, sem possibilidade de prorrogação.
- O candidato que desistir da posse para o cargo ao qual foi nomeado, deverá encaminhar Declaração de Desistência para a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFNMG.
- O candidato somente poderá ser empossado após ter sido julgado apto pelo Profissional Médico do IFNMG, ter apresentado todos os documentos exigidos e ter compatibilidade de horário caso tenha outro cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja lícita.
- No ato da posse, o candidato deverá declarar formalmente que não exerce cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Federal Direta, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, nas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, exceto: - um cargo de professor com outro técnico ou científico, **desde que haja compatibilidade de horário**.
- No dia da posse o candidato deverá **apresentar a Declaração de Bens e Valores (modelo disponibilizado pelo IFNMG)**, devidamente preenchida e assinada.
- Recomenda-se ao candidato, que se informe a respeito da **FUNPRESP (Previdência Complementar)** antes do dia da posse. As informações poderão ser obtidas no site www.funpresp.com.br .
- **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**