



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 28 DE 12 DE SETEMBRO DE 2012

CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E AGENDAMENTO DE EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

O Secretário de Administração de Recursos Humanos do Município do Ipojuca, no uso de suas atribuições legais, e com vistas a dar **POSSE**, no **prazo de 30 (dias) a contar da nomeação**, do candidato aprovado no concurso público realizado pelo Município do Ipojuca para provimento de vaga em cargo de nível superior, e nomeado pelo Prefeito do Município por meio da Portaria nº 830 de 03/09/2012, torna pública a **CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS** especificados abaixo, para que compareçam **até o dia 28 de setembro de 2012 (sexta-feira)**, entre **08:00 e 13:00** horas, à Comissão de Posse do Concurso, instalada no Anexo da Secretaria de Administração de Recursos Humanos Prefeitura Municipal, com endereço na Rua Coronel João de Souza Leão, nº 152 - térreo, bairro Centro, Ipojuca-PE, Fone: (81)3551-0981, para **APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** contida na Relação de Documentos abaixo:

NÍVEL	CARGO	NOME	INSCRIÇÃO
SUPERIOR	AUDITOR TRIBUTÁRIO DO FISCO MUNICIPAL	GERMANA FERRAZ LEAL	10008023
SUPERIOR	AUDITOR TRIBUTÁRIO DO FISCO MUNICIPAL	ANDRÉ FILIPE DE AMORIM VILELA	10025161

Após a entrega da documentação, o candidato deverá comparecer no dia **04 de outubro de 2012 (quinta - feira)** para realização do exame médico admissional, que ocorrerá no Ambulatório Vereadora Severina Teles, situado na Rua Hilda da Costa Monteiro, nº 186, Centro, IPOJUCA-PE, no horário entre 08:00 e 12:00 horas.

Os candidatos que não comparecerem nas datas e horários definidos neste Edital perderão a vaga conquistada no certame e, em consequência, não tomarão posse no prazo de 30 (trinta) dias previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Em caso de dúvidas, o candidato poderá dirigir-se diretamente à Comissão de Posse, ou entrar em contato por meio do respectivo telefone, conforme acima informado.

Ipojuca, 12 de setembro de 2012.

Joaquim Serafim de Lima
Secretário de Administração de Recursos Humanos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. 02 fotos 3x4 de frente, com fundo branco e brilhante, recentes e coloridas;
2. Cópia de Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se casado;
3. Cópia Cédula Oficial de Identidade (RG);
4. Cópia de Carteira de Habilitação (se tiver);
5. Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
6. Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações cadastrais (a comprovação pode ser a Certidão expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral do domicílio do candidato ou o comprovante de votação/justificativa na última eleição);
7. Para o candidato do sexo masculino, cópia do Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar constando a dispensa;
8. Cópia do Cartão de Inscrição no Cadastro do PIS ou do PASEP, se possuir;
9. Se o candidato for de nacionalidade portuguesa, cópia do documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
10. Certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelos cartórios judiciais federais, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
11. Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estadual ou distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
12. Folha de antecedentes da Polícia Federal, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
13. Folha de antecedentes da Polícia dos Estados/do Distrito Federal onde houver residido nos últimos 5 anos, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
14. Comprovante de residência;
15. Cópia da CTPS onde consta a foto e os dados cadastrais;
16. No caso de **Auditor Tributário do Fisco Municipal**, diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe se for o caso;

Formulários e Declarações:

1. Formulário de Dados Cadastrais (modelo anexo);
2. Declaração de bens e valores (modelo anexo);
3. Declaração negativa de acumulação de outro cargo, função, emprego público ou privado (modelo anexo);
4. Declaração de **não ter sofrido**, ao longo dos últimos 05 (cinco) anos e no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 217 e seu parágrafo único do Estatuto do Servidor Público Municipal do Ipojuca – Lei nº 1.494 de 16 de julho de 2008 (modelo anexo);
5. Perfil Escolar e Profissional (modelo anexo);
6. Ficha Clínica (modelo anexo).



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
2. Os documentos apresentados em cópias, estas devem ser autenticadas, ou apresentadas juntamente com o documento original.
3. Os documentos exigidos acima ficarão sob a guarda da Comissão de Posse da Secretaria de Recursos Humanos e farão parte do cadastro do servidor após a assunção do cargo, não ocorrendo, em nenhuma hipótese, a devolução de documentos.

DOS MODELOS A SEREM PREENCHIDOS

(entregar juntamente com a documentação)

1. no CADASTRO DE DADOS PESSOAIS, ao colocar o número do PIS/PASEP identifique ao lado se é PIS ou PASEP;
2. caso não possua CONTA CORRENTE NO BANCO BRADESCO, deixe o espaço em branco, pois após a assunção do cargo será aberta uma conta na Agência situada no Município do Ipojuca;
3. caso não tenha CARTEIRA DE HABILITAÇÃO, o espaço poderá ficar em branco;
4. o preenchimento dos espaços para "Observação" é opcional, ficando à disposição daqueles que desejem fazer algum registro adicional;
5. havendo dúvidas, entre em contato com a Comissão de Posse no endereço ou telefones informados.

DOS EXAMES LABORATORIAIS

Na data designada para o exame médico admissional (que ocorrerá antes da data marcada para a posse) a ser realizado por Junta Médica, todos os candidatos nomeados deverão comparecer munidos do resultado dos seguintes exames laboratoriais, que deverão ser providenciados às suas expensas:

- HEMOGRAMA COM PLAQUETAS
- TIPAGEM SANGÜÍNEA
- VDRL
- MACHADO GUERREIRO (DOENÇA DE CHAGAS)
- HBSAG (HEPATITE B)
- GLICEMIA EM JEJUM
- CREATININA
- RADIOGRAFIA DE TÓRAX PA E PERFIL (COM LAUDO)
- SUMÁRIO DE URINA

Os candidatos nomeados e que tiverem mais de 35 (trinta e cinco) anos de idade, inclusive, deverão providenciar também os seguintes exames:

- PESQUISA DE SANGUE OCULTO NAS FEZES
- COLPOSCOPIA E CITOLOGIA ONCÓTICA (MULHERES)
- U S G MAMÁRIA (MULHERES)
- E C G (COM LAUDO)
-



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Os candidatos nomeados e que tiverem mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade, inclusive, deverão providenciar também os seguintes exames:

- P S A LIVRE E TOTAL