

Orientações aos candidatos convocados DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA

Se você foi convocado para assumir cargo em algum câmpus do Instituto Federal de Goiás, seja efetivo ou temporário, siga as instruções abaixo e, em caso de dúvidas entre em contato com a Coordenação de Recursos Humanos do câmpus em que irá exercer suas atividades ou com a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos na Reitoria.

1 - Realize todos os exames laboratoriais necessários, atentando-se para que todos os exames contenham laudo.

O candidato convocado deverá previamente realizar todos os exames laboratoriais relacionados abaixo, de acordo com a sua natureza de contratação (efetiva/temporária) às suas expensas. Caso os exames não contenham laudo, eles poderão ser recusados pelo serviço médico. Esteja atento!

Após reunir todos os exames, encaminhe, digitalmente, os exames realizados com o formulário de antecedentes médicos e questionário complementar preenchidos para o e-mail siassifs@hotmail.com. O SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS IF Goiano/IFG, analisará a documentação e caso seja necessário, poderá solicitar o envio dos exames originais, exames complementares ou até a convocação para uma perícia presencial.

Confira abaixo:

[Exames para admissão de servidor efetivo](#)

[Exames para admissão de Professor Substituto](#)

[Formulário de antecedentes médicos e questionário complementar](#)

2 - Após reunir toda a documentação, inclusive o Atestado Médico de aptidão profissional, o candidato deverá enviar, via e-mail, toda a documentação admissional listada a seguir e os formulários preenchidos digitalizados.

Em nenhuma hipótese será recebida documentação incompleta, por isso, orientamos que verifique se está munido de todos os documentos necessários antes de encaminhá-los ao câmpus correspondente. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor de Recursos Humanos do Câmpus para o qual foi convocado.

Abaixo estão relacionados os documentos necessários, bem como disponibilizados os formulários a serem preenchidos pelo candidato, além de um checklist para que o candidato possa verificar se está com a documentação completa, evitando transtornos.

[Relação de Documentos para admissão \(.PDF 108 KB\)](#)

Informamos que a conta deve, OBRIGATORIAMENTE, ser CONTA SALÁRIO

3 - Pronto!

Caso você seja contratado temporariamente (Professor Substituto/ Profissional temporário) o contrato de trabalho deverá ser encaminhado, via e-mail, pela Coordenação de Recursos Humanos e você deverá imprimir, assinar e reenviar o contrato de trabalho assinado digitalizado ao Câmpus. As atividades de trabalho iniciarão na data prevista no contrato.

Caso você tenha sido convocado para assumir cargo efetivo basta aguardar o contato da Coordenação de Gestão de Pessoas informando sobre data, horário e local da posse. Normalmente as cerimônias de posse são conduzidas pelo Reitor do IFG.