

## **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, faça o agendamento no setor médico **correspondente ao seu local de lotação**. Os exames médicos admissionais são previamente organizados para que o candidato realize inspeção médica no local mais próximo de seu câmpus de lotação e esse local não poderá ser alterado a pedido do candidato, em casos excepcionais somente a DDRH poderá autorizar previamente a mudança.

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 sistema SUAP, pela Coordenação de Recursos Humanos e você deverá assinar o contrato de trabalho eletronicamente. 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.