



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

EDITAL Nº 12/2022 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE

(Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação)

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará no uso de suas atribuições e, considerando o que dispõe o **item 11.2.1 do Edital nº 01/GR-IFCE/2021**, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos relacionados no Anexo I, bem como os procedimentos para realização da opção de *campus* de lotação, nos termos a seguir:

Art. 1º- O presente Edital visa orientar os candidatos aprovados no concurso disciplinado pelo Edital acima, sobre os procedimentos para realização da opção de *campus* de lotação.

Parágrafo único - Os procedimentos estabelecidos neste Edital devem ser adotados exclusivamente pelos candidatos relacionados no Anexo I deste Edital.

Art. 2º- O candidato relacionado no Anexo I, será convocado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) do IFCE, por meio de publicação deste Edital no endereço eletrônico https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/concursos-e-selecoes/concursos-publicos/copy_of_concursos-publicos, e notificação eletrônica enviada para o e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, para realizar a opção de *campus* de lotação.

Art. 3º- Após a publicação deste Edital, **no período de 08:00 horas do dia 24/05/2022 até às 17:00 horas do dia 26/05/2022**, o candidato deverá acessar o sistema informatizado SICON (<https://sicon.ifce.edu.br/>) e indicar, por ordem de prioridade, suas opções de *campus* de lotação, observando as vagas divulgadas no Anexo II deste Edital.

§ 1º - Para realizar o procedimento de escolha previsto no caput, o candidato convocado deverá Criar Conta no sistema informatizado SICON, através do endereço eletrônico <https://sicon.ifce.edu.br/>.

§ 2º - O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar a ordem de prioridade de lotação para todas as vagas ofertadas no Anexo II deste Edital, para que possa concluir o procedimento de opção de *campus* de lotação no sistema SICON.

§ 3º - Durante o período estabelecido no caput e antes de finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, o candidato poderá acessar o sistema SICON e alterar a ordem de prioridade de *campus* de lotação por ele indicada.

§ 4º - Para finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, o candidato deverá clicar no botão "CONCLUIR", confirmando sua ordem de prioridade de lotação para as vagas ofertadas, e em seguida, imprimir o Termo de Opção de *campus* de lotação gerado pelo sistema informatizado.

§ 5º - Após finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, não será permitido ao candidato, em qualquer hipótese, alterar a ordem de prioridade de *campus* de lotação por ele informada.

§ 6º - Caso o candidato não finalize o procedimento de opção de *campus* de lotação no período estabelecido no caput, o sistema SICON finalizará automaticamente o procedimento, considerando a última ordem de prioridade informada pelo candidato no sistema.

§ 7º - Em caso de dúvida acerca da operacionalização do sistema SICON, o candidato deverá enviar e-mail para o endereço eletrônico progep.admissao@ifce.edu.br.

Art. 4º- No período de **24/05/2022 a 26/05/2022**, o candidato deverá enviar para o endereço eletrônico progep.admissao@ifce.edu.br, o Termo de Opção de *campus* de lotação, gerado pelo sistema SICON, devidamente preenchido, assinado e escaneado.

Art. 5º- O documento original do Termo de Opção de *campus* de lotação deverá ser entregue no período de **28 a 29/06/2022**, juntamente com a documentação e os exames de admissão.

Art. 6º- Para desistir expressamente das vagas divulgadas no Anexo II deste Edital, o candidato deverá acessar o sistema SICON, imprimir e assinar o Termo de Desistência, que deverá ser enviado para o endereço eletrônico progep.admissao@ifce.edu.br, devidamente preenchido, assinado (igual ao documento de identidade) e escaneado, acompanhado de cópia do documento de identidade, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da publicação do Edital de convocação, ou seja, no período de **08:00 horas do dia 24/05/2022 até às 17:00 horas do dia 26/05/2022**.

§ 1º - Para realizar o procedimento de desistência previsto no caput, o candidato convocado deverá Criar Conta no sistema informatizado SICON, através do endereço eletrônico <https://sicon.ifce.edu.br/>.

§ 2º - O procedimento de Desistência, após finalizado, não poderá ser objeto de reconsideração ou declínio, em qualquer hipótese.

§ 3º – A desistência expressa, nos termos previstos no caput, autoriza o IFCE a promover a convocação do próximo candidato classificado.

Art. 7º- Após a conclusão e atendimento dos procedimentos previstos nos artigos anteriores, o IFCE promoverá a nomeação dos candidatos para o *campus* definido a partir da ordem de classificação do candidato no resultado final do concurso público e da ordem de prioridade informada no Termo de Opção de *campus* de lotação.

Art. 8º- Conforme o **item 11.2.7 do Edital nº 01/GR-IFCE/2021**, o candidato convocado que não se manifestar no período de **08:00 horas do dia 24/05/2022 até às 17:00 horas do dia 26/05/2022**, será nomeado sem a indicação de *campus* de lotação, e caso se apresente no prazo estabelecido no §1º do art.13 da Lei nº 8.112/90 poderá optar pela lotação em um dos *campi* remanescentes, observada a ordem de comparecimento.

Art. 9º- Os candidatos convocados deverão providenciar a documentação e os exames de admissão, constantes no Anexo III deste edital, e entregá-los no **período de 28 a 29/06/2022**, na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-IFCE (PROGEP), Av. Jorge Dumar, nº 1703, Jardim América, Fortaleza-CE, CEP 60410-426, conforme cronograma a ser divulgado posteriormente, que informará dia e horários específicos da perícia médica e data da entrega da documentação para cada candidato.

Parágrafo único - A perícia de admissão, que será realizada por médicos do IFCE, ocorrerá no mesmo período da entrega da documentação e exames de admissão.

Art. 10 - No período de 06/06/2022 a 24/06/2022 o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher os formulários disponíveis nos links abaixo:

I. Exame de Investidura: <https://sippag-web.ifce.edu.br/investidura>

II. Resumo Funcional: https://sippag-web.ifce.edu.br/resumo_funcional

Parágrafo único - Após o preenchimento dos formulários citados no caput, o sistema processará as informações prestadas pelos candidatos e encaminhará, para o e-mail informado no Resumo Funcional, em até 02 (dois) dias, a contar da data do preenchimento, todos os formulários necessários para a investidura no cargo, os quais deverão ser impressos, assinados e entregues junto com a documentação no período de que trata o art. 9º.

Art. 11 - Os candidatos convocados na condição de pessoa com deficiência deverão providenciar os exames e laudos que comprovem a deficiência declarada para fins de avaliação pela Equipe Médica do IFCE.

Art. 12 - **O IFCE não custeará despesas** com exames médicos ou deslocamentos dos candidatos para a cidade na qual ocorrerão a perícia médica e a posse.

Art. 13 - A cerimônia de posse está prevista para ocorrer na data de **19/07/2022, às 15:00 horas, no Auditório Castelo Branco**, localizado no *campus* Fortaleza do IFCE, Av. Treze de Maio, 2081 - Benfica, Fortaleza - CE, 60040-531, e será presidida pelo Reitor do IFCE.

Art. 14 - Os candidatos empossados no dia **19/07/2022**, participarão, obrigatoriamente, do Seminário de Iniciação ao Serviço Público a ser realizado no período de **20 a 22/07/2022, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, no Auditório Castelo Branco**, localizado no *campus* Fortaleza do IFCE, Av. Treze de Maio, 2081 - Benfica, Fortaleza - CE, 60040-531.

Art. 15 - Por motivo de ocorrência de fatos não previstos, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas poderá reprogramar as datas estabelecidas no presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao ato convocatório.

Fortaleza, 23 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Ribeiro Mendonça, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 23/05/2022, às 17:00, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3749500** e o código CRC **496B1DB0**.

ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS

| CARGO | CANDIDATO(A) | CLASS | TIPO DE |
|-------|--------------|-------|---------|
|-------|--------------|-------|---------|

| CARGO | CANDIDATO(A) | CLASS. | CONCORRÊNCIA |
|--|--------------------------------------|--------|--------------|
| Administrador | EUNICE DE ALMEIDA MORAIS | 3 | AC |
| Administrador | DAIANA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE | 4 | AC |
| Analista de Tecnologia da Informação | MAICON VIEIRA DE OLIVEIRA | 3 | AC |
| Assistente de Alunos | ALCILENE LOIOLA MATOS | 3 | CN |
| Assistente em Administração | MARCOS TOMÉ DOS SANTOS | 14 | AC |
| Assistente em Administração | JOÃO LUÍS DE ANDRADE HOLANDA FILHO | 15 | AC |
| Assistente em Administração | ÉRIKA ALMEIDA DE ASSIS | 16 | AC |
| Assistente em Administração | JOSÉ EDELVAN GUIA | 17 | AC |
| Assistente em Administração | CARLOS FELIPE DA LUZ NETO | 18 | AC |
| Assistente em Administração | ANA BARBARA CRUZ SILVA | 19 | AC |
| Assistente em Administração | MARCELO MARQUES FERNANDES ALMEIDA | 20 | AC |
| Assistente em Administração | FRANCISCA PAULA ARAUJO DE SOUSA | 4 | CN |
| Assistente em Administração | JOYCE PATRICIA DO NASCIMENTO MOREIRA | 5 | CN |
| Assistente em Administração | NAIARA MARQUES BEZERRA | 2 | PCD |
| Assistente Social | KATIANA RODRIGUES TAVARES | 2 | AC |
| Médico-Área | HENRIQUE CISNE TOMAZ | 3 | AC |
| Médico-Área | LANDSTEINER CLARES ALVES | 4 | AC |
| Pedagogo-Área | WALÉRIA WOLMA MAIA HENRIQUE | 3 | AC |
| Técnico de Laboratório Área / Biologia | DANILLO JORGE FIGUEIREDO DA SILVA | 2 | AC |
| Técnico em Assuntos Educacionais | DANIELA MONTEIRO DE SOUSA | 4 | AC |
| Técnico em Contabilidade | RENATO SANTOS DA SILVA | 3 | AC |
| Técnico em Enfermagem | FRANCISCA MARILIA DE SOUSA PAULA | 5 | AC |
| Técnico em Enfermagem | JESSICA CAMILA DA SILVA | 6 | AC |
| Técnico em Enfermagem | FRANCISCA DAS CHAGAS ARAUJO MOURA | 7 | AC |
| Técnico em Tecnologia da Informação | THIAGO FERNANDES BARROSO | 6 | AC |
| Técnico em Tecnologia da Informação | ALAIDE LISANDRA MELO CARVALHO | 7 | AC |

ANEXO II - QUANTITATIVOS DE VAGAS

| Cargo | Campus | Vagas |
|--|--------------------|-------|
| ADMINISTRADOR | Cedro | 1 |
| | Crateús | 1 |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Reitoria | 1 |
| ASSISTENTE DE ALUNO | Juazeiro do Norte | 1 |
| ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | Acarauá | 1 |
| | Boa Viagem | 3 |
| | Jaguaribe | 2 |
| | Quixadá | 1 |
| | Tabuleiro do Norte | 1 |
| | Tauá | 2 |
| ASSISTENTE SOCIAL | Crateús | 1 |
| MÉDICO-ÁREA | Morada Nova | 1 |
| | Sobral | 1 |
| PEDAGOGO-ÁREA | Jaguaribe | 1 |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA - BIOLOGIA | Crateús | 1 |
| TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Jaguaruana | 1 |
| | Tabuleiro do Norte | 1 |
| TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS | Jaguaribe | 1 |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | Camocim | 1 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Mombaça | 1 |
| | Tianguá | 1 |
| | Umirim | 1 |

ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

01 (uma) foto 3x4 recente

01 (uma) CÓPIA DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA apresentada à Receita Federal, com o respectivo recibo. No caso de o candidato ser isento, declaração firmada por ele, conforme modelo a ser enviado ao candidato pelo sistema SIPPAG.

CERTIDÕES NEGATIVAS / POSITIVAS DE VÍNCULO PÚBLICO (ESTADO e MUNICÍPIO)

EMISSÃO DA CERTIDÃO DO ESTADO DO CEARÁ

Candidatos que residem no estado do Ceará poderão emitir tal declaração junto ao Órgão competente ou por meio do seguinte [link](http://appsweb.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam):

EMISSÃO DA CERTIDÃO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

Candidatos que residem no município de Fortaleza poderão emitir tal declaração junto ao Órgão competente ou por meio do seguinte *link*:
<http://vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br/>

EMISSÃO DA CERTIDÃO PARA CANDIDATOS RESIDENTES NA REGIÃO METROPOLITANA OU NO INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ

Deverão solicitar junto à Prefeitura de seu município.

EMISSÃO DA CERTIDÃO NOS DEMAIS ESTADOS E MUNICÍPIOS

Procurar os órgãos competentes do Estado e do Município onde residem.

01 (uma) CÓPIA do PIS/PASEP

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (modelo novo), ou documento (certidão ou declaração) informando registro ativo emitido por órgão competente. O candidato que não possuir o nº do PIS/PASEP deverá preencher o formulário “Inscrição PASEP” quando da entrega da documentação.

ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES (emitido pela SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO em que reside).

Para os residentes no Ceará e com RG emitido pela SSPDS/CE, a emissão poderá ser feita pelo *link*:

<http://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>

OBS.: não serão aceitos Atestados emitidos pelo Poder Judiciário e Pela Delegacia de Polícia Civil.

01 (uma) CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE.

01 (uma) CÓPIA DO CPF.

Obs: A cópia do documento de identidade não substitui a do CPF. Caso o candidato não possua o cartão do CPF, deverá imprimir Comprovante de Situação Cadastral do CPF no site da Receita Federal pelo *link*:

<https://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastrros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>

CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral pelo *link*:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

01 (uma) CÓPIA DA CARTEIRA DE RESERVISTA.

01 (uma) CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO.

01 (uma) CÓPIA DO DIPLOMA que comprove a habilitação expressamente exigida para o cargo pretendido, constante no Edital regulamentador do certame.

01 (uma) cópia de DOCUMENTO QUE COMPROVE A DATA DO 1º EMPREGO, se houver:

CTPS (com as páginas de identificação e a do primeiro Contrato de Trabalho) ou Declaração do empregador (físico ou jurídico) - em papel timbrado, com assinatura e carimbo.

01 (uma) cópia do COMPROVANTE DA CONTA SALÁRIO EM NOME DO CANDIDATO (o candidato poderá escolher o banco dentre os abaixo relacionados, credenciados pelo Ministério do Planejamento (credenciamento nº 1/2015- CENTRAL/MP, DOU 15/02/2016, Seção 3, Pág. 106))

BANCOS CREDENCIADOS

A conta deverá obrigatoriamente ser do tipo salário e de único titular. Serão aceitos: cópia legível do cartão, do extrato bancário ou do contrato, desde que constem os dados do titular.

756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A (BANCOOP)
041 - BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A (BANRISUL)
001 - BANCO DO BRASIL S/A (BB)
237 - BANCO BRADESCO S/A (BRADESCO)
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (CEF)
269 - HSBC BANK BRASIL S/A (HSBC)
341 - BANCO MÚLTIPLO e ITAÚ UNIBANCO S.A (ITAÚ)
033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A (SANTANDER)
748 - BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A (SICREDI)

CASO O CANDIDATO SEJA SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL E ESTEJA PLEITEANDO VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL deverá apresentar:

- 01 (uma) cópia do requerimento em que conste pedido de vacância ou exoneração junto ao órgão anterior, especificando a data a partir da qual se dará a exoneração ou vacância.
- 01 (uma) declaração do órgão informando que o servidor encontra-se em processo de vacância/exoneração/desligamento.

CASO O CANDIDATO SEJA SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL OU MUNICIPAL deverá apresentar:

- 01 (uma) cópia do requerimento em que conste pedido de vacância ou suspensão de vínculo junto ao órgão anterior, especificando a data a partir da qual se dará a exoneração ou vacância.
- 01 (uma) declaração do órgão informando que o servidor encontra-se em processo de vacância/exoneração/desligamento.

CASO O CANDIDATO SEJA EMPREGADO REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) deverá apresentar, até a data da posse:

- Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; ou
- Cópia da CTPS com data de saída; ou
- Declaração do empregador, em papel timbrado, com assinatura e carimbo em que conste a data da rescisão/saída; ou
- Na hipótese de acumulação do cargo público com um vínculo celetista, apresentar até a data da posse, Declaração do empregador, em papel timbrado, com assinatura e carimbo, em que conste a carga horária semanal a que está sujeito, discriminando ainda os horários e dias da semana nos quais as atividades são desenvolvidas, com a finalidade de se comprovar a compatibilidade da carga horária de ambos os vínculos laborais nos termos do Parecer nº AGU/GQ 145.

01 (uma) cópia frente e verso do COMPROVANTE DE ENDEREÇO RECENTE (válido no prazo de até 90 dias), em nome do servidor (água, energia elétrica, telefone/celular, cartão de crédito, plano de saúde).

OBS.: Caso o candidato não possua comprovantes em seu nome, apresentar em nome de outro titular, acompanhado de declaração de residência assinada pelo titular do endereço, informando que o candidato reside naquele endereço acrescida de cópia de documento de identificação com foto e assinatura (RG, CNH ou CTPS) e CPF do autor da Declaração, conforme modelo a ser enviado ao candidato pelo sistema SIPPAG.

EXAMES MÉDICOS (válidos no prazo de até 90 dias) – Os exames são de inteira responsabilidade do candidato, não havendo indicação de médicos por parte do IFCE.

a. COMUM A TODOS OS CARGOS

- Atestado oftalmológico com avaliação completa (contendo carimbo do oftalmologista com CRM e RQE);
- Atestado psiquiátrico (constando carimbo do psiquiatra com CRM e RQE);
- Atestado odontológico (constando carimbo do odontólogo com CRO);
- Exames laborais: Hemograma completo, glicemia de jejum, sumário de urina, grupo sanguíneo (ABO) e fator RH. **Para candidatos com 35 anos ou mais**, incluir Colesterol Total, HDL, LDL e Triglicérides e ECG com laudo do cardiologista (constando carimbo do cardiologista com CRM e RQE);
- Cartão Vacinal.

b. ESPECÍFICOS POR CARGO (além dos listados em “a”)

- TÉCNICO DE ENFERMAGEM: sorologia anti HBs.
- MÉDICO: sorologia anti HBs.

OBSERVAÇÕES:

- O candidato deverá apresentar cópia autenticada ou cópias simples acompanhada dos documentos originais, nos termos do art. 10, § 1º do Decreto 9.094, de 17/07/2017;
- Todas as cópias deverão estar legíveis;
- Os formulários deverão ser apresentados devidamente preenchidos e sem rasura;
- A entrega da documentação somente será aceita em sua totalidade.