



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**COMUNICADO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 006/GR/2012**  
**QUADRO DOCENTE CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR**

A Diretoria de Recursos Humanos da Fundação Universidade Federal de Rondônia, em atendimento ao Edital nº. 006/2012/GR/UNIR, informa aos candidatos nomeados (anexo I) a relação de exames médicos e documentos a serem apresentados para a posse.

1. A relação dos **Exames Médicos**, a serem realizados pelos candidatos, está disponível no Anexo II, deste Comunicado.

2. Os candidatos deverão apresentar para posse, os documentos constantes no Anexo III, bem como o cadastro do Anexo IV, deste Comunicado.

3. A entrega da **Documentação para Posse**, dar-se-á na Coordenação de Registros e Documentos/CRD/DRH, na Avenida Presidente Dutra, 2965-Centro/Porto Velho-RO, às **terças e quintas-feiras**, das **8h30min às 11 horas**.

4. O prazo para apresentação dos **Exames Médicos** e entrega da **Documentação para Posse** é de **30 (trinta)** dias corridos a contar da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União– DOU, Portaria nº 744/GR, de 23/08/2013, publicada no DOU nº 165, Seção 2, Pág. 16, de 27/08/2013 ([www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)).

5. Candidatos que estejam em outros estados podem obter o Laudo da Junta Médica em qualquer junta médica vinculada a Órgão da Administração Pública Federal, desde que obedecidos os critérios por eles estabelecidos e solicitado tal atendimento a esta DRH, informando o Órgão, o Endereço, o nome da Autoridade, o telefone/fax e o nome do candidato. Esclarecemos que esta DRH apenas emitirá ofício ao Órgão solicitando atendimento. A autorização de atendimento dependerá da Autoridade do Órgão competente para esse fim.

6. A posse dar-se-á nos seguintes dias e horários, na Reitoria da UNIR-Centro:

DATA	HORÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
<b><u>19/09/2013</u></b>	15 horas	Entrega de documentos à CRD/DRH <b>até <u>17/09/2013</u></b>
<b><u>26/09/2013</u></b>	15 horas	Entrega de documentos à CRD/DRH <b>até <u>24/09/2013</u></b>

7. As dúvidas e esclarecimentos podem ser tratados pelos telefones (69) 2182-2037 / 2182-2051.

Porto Velho/RO, 10 de setembro de 2013.

**Cláudia Waléria Carvalho Mendes Macena**  
Diretora de Recursos Humanos  
Portaria nº. 431/GR/2012



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I – CANDIDATOS NOMEADOS**

<b>Campus Guajará-Mirim</b>				
<b>DEPARTAMENTO/AREA</b>	<b>CLASSE/ NIVEL</b>	<b>REGIME</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO/CANDIDATO</b>	<b>CODIGO DE VAGA</b>
Administração/Direito	Auxiliar/I	DE	2º lugar: PATRÍCIA HELENA DOS SANTOS CARNEIRO	0920783
Administração/Direito	Auxiliar/I	DE	3º lugar: ROSALINA ALVES NANTES	0920784



## **ANEXO II - EXAMES MÉDICOS EXIGIDOS PELA PERÍCIA MÉDICA**

EXAMES MÉDICOS	
1	Hemograma Completo
2	Glicemia em jejum
3	Colesterol
4	Triglicerídeos
5	Creatinina
6	TGO (AST)
7	TGP (ALT)
8	EAS
9	Citologia Oncótica (mulheres)
10	ECG (idade 45 anos)
11	Oftalmológico (idade 45 anos)
12	Sangue oculto nas fezes (idade 50 anos - método imonocromatografico)
13	Mamografia para mulheres idade 50 anos
14	PSA para homens idade 50 anos

### **Observações:**

1 - Os exames terão validade por 90 (noventa) dias e a Mamografia por 2 (dois) anos, a contar da data de sua expedição;

2 - Os exames médicos são de responsabilidade do candidato e poderão ser realizados na rede pública oficial de saúde como também na rede particular;

3 - A Junta Médica, se julgar necessário no ato da apresentação dos exames médicos e complementares poderá solicitar outros exames, que por ventura, não constem nesse anexo.

4- A apresentação dos exames à Junta Médica Oficial deverá ser agendada. As perícias ocorrem às terças e quintas-feiras com agendamento prévio.

5- Maiores informações quanto à realização dos exames médicos e perícia através dos telefones (69) 3216-6114.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO III - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CANDIDATO NOMEADO	
01	Original e duas fotocópias da Cédula de Identidade
02	Original e duas fotocópias do CPF/MF com comprovante de Situação Cadastral junto à Receita Federal disponível em ( <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> ).
03	Original e duas fotocópias do Título de Eleitor
04	Original e duas fotocópias do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral
05	Original e duas fotocópias do Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
06	Original e duas fotocópias da última Declaração de Imposto de Renda, Isento
07	Original e duas fotocópias do Certificado de Reservista (Masculino)
08	Original e duas fotocópias do Diploma comprovando a escolaridade, habilitação e titulação exigida para o cargo
09	Original e Duas fotocópias do Registro Profissional do Conselho Equivalente (Dispensado ao ingresso na Carreira de Magistério Superior, conforme Decreto nº. 5.773/2005, Art. 69)
10	Original e Uma fotocópia do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido por Junta Médica Oficial.
11	Original e duas fotocópias do Comprovante de Residência.
12	Duas fotografias 3x4, iguais e recentes.
13	Duas vias originais da Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato.
14	Duas originais de Declaração, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público.
15	Duas fotocópias, se possuir, do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física.
16	Duas Cópias do Curriculum
17	Original e duas fotocópias da Certidão de Nascimento e/ou Casamento
18	Original e 02 fotocópias da Carteira de Trabalho (Identificação e Contratos de Trabalho)
19	Documentos pessoais (RG e CPF ou Certidão de Nascimento) de Dependentes, caso houver.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

FOTO 3X4

**CADASTRO DO SERVIDOR**

**MATRÍCULA SIAPE (USO DO CRD):**

NOME:				
CPF:	SEXO: ( )F ( )M	DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___	TIPO SANGUINEO:	
NOME DO PAI:				
NOME DA MÃE:				
CIDADE DE NASCIMENTO:		UF:	NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL: ( )Solteiro ( )Casado ( )Divorciado ( )Separado				
ETNIA: ( ) Amarelo ( ) Branco ( ) Indígena ( ) Negro ( ) Pardo ( ) Não sabe				
PORTADOR COM NECESSIDADES ESPECIAIS:		Caso sim, especificar:		
RG:	ORGAO EXPEDIDOR:	UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO: ___/___/___	
TITULO DE ELEITOR:	UF:	ZONA:	SEÇÃO:	DATA DE EMISSÃO: ___/___/___
COMP. MILITAR:	ORGAO EXPEDIDOR:		SÉRIE:	
CART. DE TRABALHO:	SÉRIE:		UF:	
PIS/PASEP:		PASSAPORTE :		
DOCUMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL (Quando exigido em edital):		ORGAO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO: ___/___/___	
BANCO:	AGENCIA:	N° DA CONTA:		
ENDEREÇO:				N°:
COMPLEMENTO:		BAIRRO:		
MUNICIPIO:		UF:	CEP:	
TEL. RES. (DDD): ( )	FAX (DDD): ( )	CELULAR (DDD): ( )		
E-MAIL:				
FORMAÇÃO: ( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Superior _____				
INSTITUIÇÃO:				
MUNICIPIO:		UF	ANO DE CONCLUSÃO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM: ( )Especialização _____ ( )Mestrado _____ ( )Doutorado _____				
INSTITUIÇÃO:				
MUNICIPIO:		UF	ANO DE CONCLUSÃO:	

Porto Velho \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**TERMO DE OFERTA DO PLANO DE BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DO  
PODER EXECUTIVO (PLANO EXECUTIVO FEDERAL)**

Prezado (a) Servidor (a),

Em cumprimento ao disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, oferecemos-lhe a adesão ao **Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo (Plano Executivo Federal)**, administrado pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe) e aprovado pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) por meio da Portaria do Diretor de Análise Técnica da PREVIC nº 44, de 31 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 04 de fevereiro de 2013.

O Plano Executivo Federal é disponibilizado a todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Federal. Trata-se de plano de previdência complementar do tipo contribuição definida que garante aos seus Participantes benefícios programados e de risco.

A sua inscrição no Plano Executivo Federal é facultativa e poderá ser feita a qualquer tempo, desde que o Plano esteja disponível aos servidores públicos federais do Poder Executivo. A inscrição poderá ser realizada diretamente na unidade de recursos humanos do seu órgão ou entidade.

Caso Vossa Senhoria faça a sua inscrição no Plano Executivo Federal, as suas contribuições regulares ao Plano serão descontadas diretamente do seu contracheque e repassadas à Funpresp-Exe, em conformidade com o Regulamento do Plano e a legislação em vigor.

Para maiores esclarecimentos acerca do Plano Executivo Federal, dirija-se à unidade de recursos humanos do seu órgão ou entidade, ou diretamente à Funpresp-Exe, especialmente pelos canais de atendimento disponibilizados pelo endereço eletrônico [www.funpresp-exe.com.br](http://www.funpresp-exe.com.br).

Ciente em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome e Matrícula do (a) Servidor (a)

Assinatura do (a) Servidor (a)