

| | |
|---|---|
|  | ORIENTAÇÕES PARA INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL E POSSE |
|---|---|

Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO

INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL

Para fins de emissão de atestado de aptidão física e mental, os candidatos aprovados dentro do número de vagas do concurso ANAC 2015, conforme Edital nº 76, de 4 de dezembro de 2015 e Resultado Final do referido concurso, deverão entrar em contato **por telefone**, a partir do dia 28 de novembro de 2016, para agendar a perícia médica junto a Unidade SIASS - MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA / MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – Sede.

Dados da Unidade SIASS

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA / MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - Sede
Endereço: ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, N° 10 - BLOCO F ANEXO B 3º ANDAR - Bairro BRASÍLIA Brasília/DF CEP: 70059-900
Telefone: (61) 2031-6144 ou 2021-5226
E-mail: zuleide.souza@mte.gov.br
Gestor da Unidade: ZULEIDE MARI PACHECO DE SOUZA
Gestor Substituto da Unidade: LUCIA HELENA BIAS DAL AVA

→ **A inspeção médica oficial ocorrerá no período de 12 a 16 de dezembro de 2016 e, no dia do ato pericial, os candidatos deverão apresentar os exames obrigatórios listados abaixo:**

RELAÇÃO DOS EXAMES OBRIGATÓRIOS:

- a) Hemograma Completo;
- b) Lipidograma completo;
- c) Sorologia para LUES;
- d) Sorologia para Chagas;
- e) Glicose;
- f) Triglicerídeos.
- g) Urina: EAS;
- h) Ureia, creatinina e ácido úrico;
- i) Transaminases (TGO e TGP);
- j) Raio X de tórax em PA e perfil;
- l) Eletrocardiograma (com laudo);

m) Atestado de aptidão mental emitido por psicólogo ou médico psiquiatra.

Eventualmente, exames complementares poderão ser solicitados no ato da inspeção médica oficial.

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE

No ato da posse, deverão ser apresentados os documentos abaixo listados, com as respectivas cópias, sem prejuízo dos requisitos para investidura no cargo, dispostos no item 4 do Edital ESAF nº 76, de 04 de dezembro de 2015.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Carteira de Identidade ou Carteira de Motorista;
- CPF;
- PIS / PASEP; no caso de não possuir o documento, a SGP providenciará a sua confecção;
- Certificado de Reservista (somente para homens);
- Comprovante de Residência (Conta de Água, Luz ou Telefone Fixo; Contrato de Locação; ou qualquer desses documentos acompanhados da Declaração de Residência – quando não houver comprovante no nome do candidato);
- Comprovante de Escolaridade (diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC);
- Título de eleitor e comprovantes da última votação (1º e 2º turno, se houver) ou comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral;
- Declaração de Bens e Rendas ou Formulário de Autorização de Acesso a ser disponibilizado pela SGP no momento da posse;
- Comprovante da conta bancária;
- Atestado de aptidão física e mental emitido por médico ou junta médica oficial;
- Declaração de acumulação de cargos (fornecida pela SGP na data da posse);
- Formulário de Cadastro (fornecido pela SGP na data da posse);
- Declaração de idoneidade (fornecida pela SGP na data da posse);
- 02 fotos 3x4 recentes.

DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- Formulário de Auxílio Transporte (fornecido pela SGP na data da posse);
- Requerimento de Ressarcimento de Despesas com Planos de Saúde (fornecido pela SGP na data da posse);
- Formulário de Cadastro de Dependentes para Imposto de Renda (fornecido pela SGP na data da posse);
- Formulário de Cadastro de Dependentes (fornecido pela SGP na data da posse);
- Certidão de nascimento do(s) dependente(s);

- CPF do(s) dependente(s); nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Laudo médico, comprovando que o desenvolvimento biológico, psicológico e a motricidade do dependente corresponde à idade mental relativa a no máximo 7 (sete) anos, quando for dependente excepcional;
- Termo de tutela ou adoção, quando for dependente sob tutela do servidor;
- Comprovante de guarda legal do dependente, quando for servidor separado ou divorciado.

A entrega de documentos deverá ser realizada no período de 16 a 20 de janeiro de 2017 na Sede da ANAC, localizada no Setor Comercial Sul - Quadra 09 - Lote C Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A (3º andar) – Gerência de Administração de Pessoas/ Superintendência de Gestão de Pessoas – GAPE/SGP.

Para dúvidas relativas à documentação para posse, os candidatos deverão entrar em contato com a GAPE/SGP no e-mail: gape@anac.gov.br ou pelo telefone: (61) 3314-4367.

CURRÍCULO PADRÃO

Os candidatos devem, ainda, enviar o currículo pessoal, conforme modelo disponibilizado no site da ANAC, para o e-mail desenvolvimento@anac.gov.br até o dia 02 de dezembro de 2016.