|  |
| --- |
| **brasao_unifap**  **Universidade Federal do Amapá**  **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas** |

**Divisão de Cadastro**

**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

Considerando o resultado final do Concurso Público para o provimento de **CARGOS DA CARREIRA DE** **TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO** da Universidade Federal do Amapá, convocamos os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem a esta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, situado no **Prédio da Coordenação de Gestão de Pessoas – Campus Universitário Marco Zero do Equador – Rodovia Juscelino Kubitschek de Oliveira - Km 02 – Bairro Zerão – Macapá-AP, no horário das 08:30 às 11:00 horas, no período de 16 a 22/01/2014,** para apresentarem os documentos relacionados no item 01.

**Processo Seletivo regido pelo Edital nº 005/2012 cujo resultado final foi homologado através do Edital nº 11/2012, mediante publicação no DOU nº 215, Seção 3, página 46 de 07/11/2012.**

**CAMPUS DE MACAPÁ (VAGAS RESERVADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA)**

**Cargo: Contador (Nível E)**

|  |
| --- |
| NOME |
| 1. VLAMIR LUIZ DE JESUS MOREIRA |
| 1. ALDILENE MARIA SAMPAIO |

**Cargo: Bibliotecário (Nível E)**

|  |
| --- |
| NOME |
| 1. KELLY CRISTINA DE SOUSA |
| 1. ELIDA MOURA FIGUEIREDO |

**Cargo: Auxiliar em Administração (Nível C)**

|  |
| --- |
| NOME |
| 1. LEILIANE PENAFORT DA SILVA |

**CAMPUS DE OIAPOQUE (VAGAS RESERVADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA**

**Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais (Nível E)**

|  |
| --- |
| NOME |
| 1. FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES DE MORAIS |

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO AO CARGO EFETIVO

**01 – DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO** – original e fotocópia (simples e legível)

* Termo de Aceitação ao Cargo Efetivo (fornecido pela Divisão de Cadastro)
* Carteira de Identidade (original e 02 cópias)
* CIC/ CPF (original e 02 cópias)
  + - Comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP (original e 02 cópias)
    - Título Eleitoral com comprovante da ultima votação (original e cópia)
    - Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino (original e cópia)
    - Cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constam o número, a série e o contrato de trabalho do primeiro emprego (original e cópia)
    - Carteira Nacional de Habilitação se possuir (original e cópia)
    - Passaporte se possuir (original e cópia)
    - Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal do Amapá, Justiça Estadual do Amapá ou do Estado onde reside o candidato
    - Certidão de Nascimento (solteiro), Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (casado) - anexar Carteira de Identidade e CPF do (a) companheiro (a) (original e cópia)
    - Dependentes: Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF (obrigatório independente da idade) (original e cópia)
    - Diploma exigido no Edital acompanhado do Histórico Escolar (original e 02 cópias)
    - Curriculum Vitae.
    - Comprovante de endereço em nome do candidato (água, luz ou telefone convencional) (original e cópia) em nome do servidor a ser certificado (recente até 3 meses da data de emissão) na falta de um destes preencher declaração no momento da certificação digital**.**
    - Cartão do Banco (Conta Corrente Individual) (original e cópia)
    - Informar tipo sanguíneo e fator RH
    - Informar telefone/celular.
    - Informar Email.
* Declaração de Acumulação de Cargos (fornecido pela PROGEP) – A omissão das informações prestadas sobre Acúmulo de Cargos poderá sujeitar o servidor às penalidades cominadas no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de sanções administrativas e cíveis.
* Declaração Completa de Bens e Renda apresentada à Receita Federal ou declaração de Isento – 01 cópia
* Declaração de não ter sofrido penalidades em Cargo Público Federal (fornecido pela Divisão de Cadastro)
* Termo de Compromisso em cumprir e observar o Código de Ética Profissional do Servidor (fornecido pela Divisão de Cadastro)
* OBS. O candidato só será atendido se estiver de posse de todos os documentos relacionados no item 01.

**02 – RELAÇÃO DE EXAMES DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL - Original**

**Para todos os candidatos**

|  |
| --- |
| 1. **Sangue:** Hemograma, Glicemia, VDRL, Colesterol (HDL/LDL) e Triglicerídeos, Tipagem sanguinea. 2. **Urina**: E.A.S. 3. **Fezes:** Exame Parasitológico das Fezes – E.P.F. 4. **Atestado de Sanidade Mental** (com psiquiatra) 5. **Cardiológico (eletro e ecocardiograma)** |

**Somente para o sexo feminino**

|  |
| --- |
| 1. **Colpocitologia Oncológica (PCCU)** 2. **Mamografia (acima de 40 anos)** |

**Somente para o sexo masculino**

|  |
| --- |
| 1. **P.S.A. (acima de 40 anos)** |

**OBS. DE POSSE DOS EXAMES SUPRAMENCIONADOS OS CANDIDATOS DEVERÃO SER PERÍCIADO POR JUNTA MÉDICA FEDERAL PARA FINS DE EMISSÃO DO LAUDO MÉDICO ATESTANDO APTIDÃO FÍSICA E MENTAL PARA INVESTIDURA NO CARGO**.

**DOCUMENTOS PARA POSSE**

* Laudo Médico favorável subscrito pela Junta Médica Federal/SIASS
* Protocolo de Exoneração de outro vínculo inacumulável, declarado pelo candidato.

**BENEFÍCIOS OPCIONAIS A SEREM REQUERIDOS APÓS A ENTRADA EM EXERCÍCIO**

* **Auxílio Transporte:** Anexar comprovante de residência – **Departamento de Administração de Pessoal**
* **Inclusão de Dependentes para o Imposto de Renda:** Anexar Certidão de Nascimento do dependente - **Departamento de Administração de Pessoal**
* **Cadastro de C.P.F. DE DEPENDENTES -** Por determinação da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP,  é necessário o registro do número do CPF no cadastro, inclusive dos dependentes menores de 18 anos. Anexar C.P.F. de todos os dependentes - **Departamento de Administração de Pessoal**
* **Auxílio Pré-Escolar:** Anexar Certidão de Nascimento de dependente menor de 5 anos - **Departamento de Administração de Pessoal**
* **Averbação de Tempo de Serviço –** informações **Departamento de Administração de Pessoal**
* **Assistência à Saúde:**

**Plano de Saúde GEAP:** informações GEAP (<http://www.geap.com.br>; Av. Coaracy Nunes, 536, Centro, Macapá-Ap; (96) 2101-4305)

**ou**

* **Ressarcimento de Plano de Saúde:** formalizar processo no Protocolo Geral da UNIFAP; documentos: requerimento auxílio saúde; cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços do Plano de Saúde em nome do Servidor Titular do Plano;cópias do boleto e comprovante de pagamento mensalmente até o quinto dia útil de cada mês para pagamento no mês subsequente; **Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**
* **Email –** requerer junto ao Núcleo de Tecnologia da informação.

Os candidatos não residentes e nem domiciliados em Macapá deverão entrar em contato com o Departamento de Administração de Pessoal no e-mail [yana@unifap.br](mailto:yana@unifap.br) para assinatura do Termo de Aceitação de Cargo, o qual será enviado por e-mail, devendo o mesmo apresentar a documentação solicitada antes da data estipulada para a posse.

Macapá-AP, 15 de janeiro de 2014.

**Silvia Sampaio Chagas Gomes**

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

**Portaria nº 826/2013-UNIFAP**