



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
2. ALDILENE MARIA SAMPAIO

Cargo: Bibliotecário (Nível E)

NOME
1. KELLY CRISTINA DE SOUSA
2. 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 última 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 sanguínea.
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

6. **Colpocitologia Oncológica (PCCU)**
7. **Mamografia (acima de 40 anos)**

Somente para o sexo masculino

8. **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 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