



**Universidade Federal do Amapá**  
**Pró-Reitoria de Administração e Planejamento**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Divisão de Cadastro**

**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

Considerando o resultado final do Concurso Público para o provimento de cargo efetivo de PROFESSOR ASSISTENTE E AUXILIAR da Carreira do Magistério Superior da Universidade federal do Amapá, regido pelo Edital nº 003/2008, publicado no DOU nº 69, Seção 3, página 30 de 10/04/2008, convocamos os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem a este Departamento de Recursos Humanos, situado no **Prédio da Reitoria – Campus Universitário Marco zero do Equador – Rodovia Juscelino Kubitschek de Oliveira - Km 02 – Bairro Zerão – Macapá-AP, no horário das 8:30 às 12:00 horas**, para manifestar-se sobre a aceitação ou não ao cargo, apresentar os documentos relacionados nos itens 01 e 02.

O não comparecimento poderá acarretar problemas no processo admissional.

**PROFESSOR AUXILIAR, NÍVEL I**

NOME	CURSO
01 - Cristiane de Cássia Santos Rodrigues	ENFERMAGEM

**PROFESSOR ASSISTENTE, NÍVEL I**

NOME	CURSO
01 - Maria Izabel Tentes Côrtes	ENFERMAGEM
02 - Paulo Henrique Marques de Queiroz Guedes	EDUCAÇÃO SUPERIOR INDÍGENA
03 - Meire Adriana da Silva	EDUCAÇÃO SUPERIOR INDÍGENA
04 - Eloane de Jesus Ramos Cantuária	ARQUITETURA E URBANISMO
05 - Bianca Moro de Carvalho	ARQUITETURA E URBANISMO
06 - Marcos Alexandre Pimentel da Silva	GEOGRAFIA
07 - Ed Carlos de Sousa Guimarães	CIÊNCIAS SOCIAIS
08 - Henrique Duarte da Fonseca Filho	FÍSICA
09 - Junior Vagner Pereira da Silva	EDUCAÇÃO FÍSICA
10 - Marcio Romeu Ribas	EDUCAÇÃO FÍSICA

## **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 pelo DRH)
- Carteira de Identidade (original e copia)
- CIC/ CPF (original e copia)
  - Comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP (original e copia)
  - Título Eleitoral com comprovante da ultima votação (original e copia)
  - Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino (original e copia)
  - Cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constam o número, a série e o contrato de trabalho do primeiro emprego (original e copia)
  - Carteira Nacional de Habilitação se possuir (original e copia)
  - Passaporte se possuir (original e copia)
  - Certidão de Nascimento (solteiro), Certidão de Casamento ou Declaração de união estável anexar Carteira de Identidade do (a) companheiro (a) (original e copia)
  - Certidão de nascimento dos dependentes (original e copia) para fins de auxílio Pré-Escolar (ate 5 anos) e/ou Imposto de Renda (ate 21 ou 24 anos - se comprovadamente for estudante).
  - Diploma exigido no edital acompanhado do Histórico Escolar (original e copia)
  - Curriculum Vitae.
  - Comprovante de endereço (água, luz ou telefone convencional) (original e copia)
  - Informar Banco, Agência Bancária e nº de Conta Corrente Individual.
  - Informar tipo sanguíneo e fator RH
  - Informar telefone/celular.
  - Informar Email.

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

**Para todos os candidatos**

1. **Sangue:** Hemograma, Glicemia, VDRL, Colesterol (HDL/LDL) para maiores de 31 anos e Triglicerídeos, Tipagem sanguínea.
2. **Urina:** E.A.S.
3. **Fezes:** Exame Parasitológico das Fezes – E.P.F.
4. **Laringoscopia**
5. **Atestado de Sanidade Mental** (com psiquiatra)

**Somente para o sexo feminino**

6. **Colpocitologia Oncológica (PCCU)**

**OBS. DE POSSE DOS EXAMES SUPRAMENCIONADOS O DRH ENCAMINHARÁ O CANDIDATO À JUNTA MÉDICA FEDERAL PARA FINS DE EMISSÃO DO LAUDO MÉDICO.**

**DOCUMENTOS PARA POSSE**

- Laudo Médico favorável subscrito pela Junta Médica Federal
- Declaração Completa de Bens e Renda apresentada à Receita Federal ou declaração de Isento – 01 cópia
- Termo de Responsabilidade que não Acumula Cargos (fornecido pelo DRH)
- Declaração de Acumulação de Cargos (fornecido pelo DRH)
- Declaração de não ter sofrido penalidades em Cargo Público Federal (fornecido pelo DRH)
- Termo de Compromisso em cumprir e observar o Código de Ética Profissional do Servidor (fornecido pelo DRH)

**BENEFÍCIOS OPCIONAIS A SEREM REQUERIDOS APÓS A POSSE**

- **Auxílio Transporte:** Anexar comprovante de residência – Divisão de Benefícios/DRH
- **Dependentes para o Imposto de Renda:** Anexar Certidão de Nascimento do dependente - Divisão de Benefícios/DRH
- **Auxílio-Creche:** Anexar Certidão de Nascimento de dependente menor de 5 anos - Divisão de Benefícios/DRH

- **Averbação de Tempo de Serviço** – informações **Divisão de Benefícios/DRH**
- **Carteira Funcional:** Anexar 1 fotografia 3x4 recente – Protocolo/DRH
- **Email** – requerer junto ao Departamento de Informática

Macapá-AP, 13 de agosto de 2008.

Maria Lucia Cabral de Castro  
Diretora do Departamento de Recursos Humanos  
Portaria nº 841/2006-UNIFAP