



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

AVISO DE CONVOCAÇÃO

De acordo com a Portaria nº 363/MPOG, de 02/12/2008, publicada no DOU nº 235, de 03/12/2008 e Portaria nº 1.503/MEC, de 11/12/2008, publicada no DOU nº 142 de 12/12/2008, e considerando o resultado final do Concurso Público para o provimento de cargo **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, **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO-PCCTAE**, regido pelo Edital nº 006/2008, publicado no DOU nº 66, Seção 3, página 28 de 07/04/2008, 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 15:00 horas, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia 16/12/2008**, 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.

CARGO: PROFESSOR DE 3º GRAU

N. de Ordem	Nome
01	Wallon Anderson Tadayesky Nogueira
02	Flavius Augusto Pinto Cuiinha

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

N. de Ordem	Nome
01	Monnya Karollyne da Silva Martinez
02	Elayne Maria da Silva Batista
03	Kelly Huany de Melo Braga

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

N. de Ordem	Nome
01	Fatima Maria Andrade Pelaes

CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

N. de Ordem	Nome
01	Izabel Maria Barral Teixeira
02	Jamile da Conceição da Silva

CARGO: PEDAGOGO

N. de Ordem	Nome
01	Idanilde do Oliveira Rocha de Lima

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)
 - Comprovante de experiência de 01 (um) ano na área Administrativa, de acordo com o exigido no Edital nº 006/2008-UNIFAP, de 07 de abril de 2008 aos candidatos aprovados para o cargo de Assistente em Administração.
 - 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 auxilio 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.

01 – RELAÇÃO DE EXAMES DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL - Original

Para todos os candidatos

1. **Sangue:** Hemograma, Glicemia, VDRL, Colesterol (HDL/LDL)
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
- **Incentivo à Qualificação** – Abertura de Processo, anexo Comprovação da Titulação. (Técnico Administrativo)
- **Progressão por Titulação** - Abertura de Processo, anexo Comprovação da Titulação para CPPD (Docente).
- **Email** – requerer junto ao Departamento de Informática

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2008.

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