



**Universidade Federal do Amapá**  
**Pró-Reitoria de Administração e Planejamento**  
**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Divisão de Cadastro**

**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

Considerando o resultado final do **Processo Seletivo de Docentes, para provimento do Cargo de Professor Substituto da Universidade Federal do Amapá**, homologado mediante publicação no DOU nº 142, Seção 3, página 28 de 23/07/2009, convocamos os candidatos abaixo relacionados, a comparecer a este Departamento de Recursos Humanos, situado no **Prédio de GESTÃO DE PESSOAS – 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, no prazo de 05 dias úteis**, para manifestar-se sobre a aceitação ou não ao cargo, apresentar os documentos relacionados no item 01.

**PROFESSOR SUBSTITUTO**

NOME	CURSO
01 –Carla Marinho Brito	Artes Visuais
02-Juliana Monteiro Pedro	Direito
Edielson Manuel Mendes de Almeida	Pedagogia

**01 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**  
original e fotocópia (simples e legível)

- 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 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.
- Termo de Responsabilidade que não Acumula Cargos (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
- **Auxílio Alimentação.**

Macapá-AP, 15 de maio de 2009.

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