



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

AVISO DE CONVOCAÇÃO

Convocamos os candidatos classificados no Concurso Público para o provimento de cargo efetivo de TECNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO-PCCTAE da Universidade Federal do Amapá, regido pelos Editais nº 006/2008 e 011/2008, 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, no prazo de 05 dias úteis**, para manifestar-se sobre a aceitação ou não ao cargo, apresentar os documentos relacionados no item 01.

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

N. Ordem	Nome
001	ANNA CAROLINA DA VALE PINHEIRO

Cargo: TEC. LAB. ANÁLISES FISIO-QUÍMICAS MICROBIOTICAS

N. Ordem	Nome
001	KELEM COSTA DOS SANTOS

Cargo: TEC. LABORATÓRIO - ELETROTÉCNICA

N. Ordem	Nome
001	SÉRGIO FERREIRA DA SILVA

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 CGP)
- 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 (até 5 anos) e/ou Imposto de Renda (até 21 ou 24 anos - se comprovadamente for estudante).
- Diploma exigido no edital acompanhado do Histórico Escolar (original e copia)
- Registro no Conselho Competente
- 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) 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)
6. **Cardiológico** (eletro e ecocardiograma)

Somente para o sexo feminino

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

Somente para o sexo masculino

9. **PSA (acima de 40 anos)**

OBS. DE POSSE DOS EXAMES SUPRAMENCIONADOS A CGP 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 CGP)
- Declaração de Acumulação de Cargos (fornecido pelo CGP)
- Declaração de não ter sofrido penalidades em Cargo Público Federal (fornecido pelo CGP)
- Termo de Compromisso em cumprir e observar o Código de Ética Profissional do Servidor (fornecido pelo CGP)

BENEFÍCIOS OPCIONAIS A SEREM REQUERIDOS APÓS A POSSE

- **Auxílio Transporte:** Anexar comprovante de residência – Divisão de Benefícios/ CGP
- **Dependentes para o Imposto de Renda:** Anexar Certidão de Nascimento do dependente - Divisão de Benefícios/ CGP
- **Auxílio-Creche:**Anexar Certidão de Nascimento de dependente menor de 5 anos - Divisão de Benefícios/ CGP
- **Averbação de Tempo de Serviço – informações** Divisão de Benefícios/ CGP
- **Carteira Funcional:** Anexar 1 fotografia 3x4 recente – Protocolo/ CGP
- **Email** – requerer junto ao Departamento de Informática

Macapá-AP, 14 de setembro de 2009.

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