



**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 pelo Edital nº 003/2009, 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 11:30 horas**, no prazo de **05 dias úteis**, para manifestar-se sobre a aceitação ou não ao cargo, apresentar os documentos relacionados no item 01.

O não comparecimento poderá acarretar problemas no processo admissional

**Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

N. Ordem	Nome
001	<b>IDENILDA NASCIMENTO VALES</b>
002	<b>ANNA CAROLINA DO VALE PINHEIRO</b>

**Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

N. Ordem	Nome
001	<b>PAULO ROBERTO ALVES</b>
002	<b>ROBSON RODRIGUES NEVES</b>

**Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

N. Ordem	Nome
001	<b>EDSON IGREJA BENTES</b>
002	<b>IRANETE ALMEIDA GOMES DO CARMO</b>

**Cargo: TECNICO DE LABORATÓRIO/ARÉA: SOM**

N. Ordem	Nome
001	<b>FERNANDO FERREIRA SOARES</b>

**Cargo: TECNICO DE LABORATÓRIO/ARÉA: TELECOMUNICAÇÕES**

N. Ordem	Nome
001	<b>NEZIMAR BORGES GONÇALVES</b>

## 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 cópia)
- CIC/ CPF (original e cópia)
- Comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP (original e cópia)
- 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)
- Certidão de Nascimento (solteiro), Certidão de Casamento ou Declaração de união estável anexar Carteira de Identidade do (a) companheiro (a) (original e cópia)
- Certidão de nascimento dos dependentes (original e cópia) para fins de auxílio Pré-Escolar (até 5 anos) e/ou Imposto de Renda (até 21 ou 24 anos - se comprovadamente for estudante).
- Experiências de 12 (doze) meses na área administrativa. (Aux. Administração)
- Diploma exigido no edital acompanhado do Histórico Escolar (original e cópia)

CARGO: Auxiliar Administrativo: Ensino Fundamental completo, com certificado de conclusão emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, mais experiência de 12 (doze) meses na área administrativa

CARGO: Secretaria Executiva: Curso Superior na área de Secretariado Executivo, concluído em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e Registro na DRT-MT

CARGO: Analista de Tec. Informação: Curso Superior na área de Tecnologia da Informação, concluído em instituição devidamente reconhecida.

CARGO: Técnico de Laboratório: Área: som: Ensino Médio profissionalizante na área, com Certificado emitido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC ou Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante na área.

- CARGO: Técnico de Laboratório: Área: Telecomunicações: Ensino Médio profissionalizante na área de Telecomunicações, com Certificado emitido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC ou Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante na área de Telecomunicações com registro no Conselho competente.

- 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, 24 de dezembro de 2009.

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