



**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 Concurso Público para o provimento de cargo efetivo de PROFESSOR da Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal do Amapá, convocamos os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem a esta Coordenação de Gestão de Pessoas, situado no **Prédio da Coordenação 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 11:30 horas, no prazo de 05 dias úteis**, para manifestar-se sobre a aceitação ou não ao cargo e apresentar os documentos relacionados no item 01.

O não comparecimento poderá acarretar problemas no processo admissional.

**Edital nº 002/2010, homologado mediante publicação no DOU nº 119, Seção 3, página 46 de 24/06/2010**

**PROFESSOR ASSISTENTE, NÍVEL I,**

NOME	
1.	Erika Pinto de Azevedo

**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 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).
- Diploma de Graduação + o exigido no edital, acompanhados do Histórico Escolar (original e cópia)
  - ✓ Auxiliar (Conclusão de Curso de Especialização)
  - ✓ Assistente (Conclusão de Curso de Mestrado)
  - ✓ Adjunto (Conclusão de Curso de Doutor)
- Curriculum Vitae.
- Declaração Completa de Bens e Renda apresentada à Receita Federal ou declaração de Isento – 01 cópia
- Comprovante de endereço (água, luz ou telefone convencional) (original e cópia)
- 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**

### **Somente para o sexo masculino**

9. **P.S.A.**

**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
- 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, 23 de agosto de 2010.

Felipe Matheus Coutinho Carvalho  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos  
Portaria nº 618/2010-UNIFAP