



Universidade Federal do Amapá
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoal
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 regido pelo **Edital nº 007/2013 homologado mediante Edital nº 016/2013**, publicado no Diário oficial da União nº 132, seção 3, pg 38 e 39 de 11/07/2013, convocamos os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem no período de 19 a **23/08/2013** a esta Pró-Reitoria 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**, para manifestar-se sobre a aceitação ou não ao cargo e apresentar os documentos relacionados no item 01, **no horário de 08:30h às 11:30h e de 14:30h às 17:30h**.

Após prazo estabelecido pela convocação, será publicado Ato de Nomeação, e de acordo com o **Art. 13. Da Lei 8.112/90 - § 1º** - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

O não comparecimento poderá acarretar problemas no processo admissional.

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 pela PROGEP)
- Carteira de Identidade (original e 02 cópias)
- CIC/ CPF (original e 02 cópias)
- Comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP (original e 02 cópias)
- 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)
- Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal do Amapá, Justiça Estadual do Amapá ou do Estado onde reside o candidato
- Certidão de Nascimento (solteiro), Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (casado) - anexar Carteira de Identidade e CPF do (a) companheiro (a) (original e cópia)
- Dependentes: Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF (obrigatório independente da idade) (original e cópia)
- Diploma exigido no Edital acompanhado do Histórico Escolar (original e 02 cópias)
 - ✓ Auxiliar I (Conclusão de Curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado)
- Curriculum Vitae.
- Comprovante de endereço em nome do candidato (água, luz ou telefone convencional) (original e cópia) em nome do servidor a ser certificado (recente até 3 meses da data de emissão) na falta de um destes preencher declaração no momento da certificação digital.
- Cartão do Banco (Conta Corrente Individual) (original e cópia)
- Informar tipo sanguíneo e fator RH
- Informar telefone/celular.
- Informar Email.
- Declaração de Acumulação de Cargos (fornecido pela PROGEP) – A omissão das informações prestadas sobre Acúmulo de Cargos poderá sujeitar o servidor às penalidades cominadas no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de sanções administrativas e cíveis.
- Declaração Completa de Bens e Renda apresentada à Receita Federal ou declaração de Isento – 01 cópia

OBS. O candidato só será atendido se estiver de posse de todos os documentos relacionados no item 01.

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. P.S.A. (acima de 40 anos) |
|-------------------------------------|

OBS. DE POSSE DOS EXAMES SUPRAMENCIONADOS O DRH ENCAMINHARÁ O CANDIDATO ATRAVÉS DE OFÍCIO PARA QUE O MESMO SEJA PERÍCIADO POR JUNTA MÉDICA FEDERAL PARA FINS DE EMISSÃO DO LAUDO MÉDICO ATESTANDO APTIDÃO FÍSICA E MENTAL PARA INVESTIDURA NO CARGO.

DOCUMENTOS PARA POSSE

- Laudo Médico favorável subscrito pela Junta Médica Federal
- Protocolo de Exoneração de outro vínculo inacumulável, declarado pelo candidato.
- 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 ENTRADA EM EXERCÍCIO

- **Auxílio Transporte:** Anexar comprovante de residência – DIPAP
- **Inclusão de Dependentes para o Imposto de Renda:** Anexar Certidão de Nascimento do dependente - DIPAP
- **CADASTRO DE C.P.F. DE DEPENDENTES** - Por determinação da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP, é necessário o registro do número do CPF no cadastro, inclusive dos dependentes menores de 18 anos. Anexar C.P.F. de todos os dependentes - DIPAP
- **Auxílio Pré-Escolar:** Anexar Certidão de Nascimento de dependente menor de 5 anos - DIPAP
- **Averbação de Tempo de Serviço – informações DIPAP**
- **Assistência à Saúde:**
Plano de Saúde GEAP: informações GEAP (<http://www.geap.com.br>; Av. Coaracy Nunes, 536, Centro, Macapá-AP; (96) 2101-4305) **ou**
Ressarcimento de Plano de Saúde: formalizar processo no Protocolo Geral da UNIFAP; documentos: requerimento auxílio saúde; cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços do Plano de Saúde em nome do Servidor Titular do Plano; cópias do boleto e comprovante de pagamento mensalmente até o quinto dia útil de cada mês para pagamento no mês subsequente;
- **Email** – requerer junto ao Departamento de Informática

Os candidatos não residentes e nem domiciliados em Macapá deverão entrar em contato com o Departamento de Administração de Pessoal no e-mail carlosandre@unifap.br para assinatura do Termo de Aceitação de Cargo, o qual será enviado por e-mail, devendo o mesmo apresentar a documentação solicitada antes da data estipulada para a posse.

Macapá-AP, 12 de agosto de 2013.

Silvia Sampaio Chagas Gomes
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Portaria nº 826/2013-UNIFAP