



**EDITAL Nº 001/2016 – PROGEP/UNIFAP**

**CONVOCAÇÃO PARA EXAME DOCUMENTAL E AVALIAÇÃO MÉDICA**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas – UNIFAP, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Resolução nº 01/2013-CONDIR e com a Portaria nº 1463/2014-UNIFAP, torna pública a convocação dos aprovados no Concurso Público, regido pelo Edital 011/2015, para o provimento de cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o quadro de pessoal da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, observadas as seguintes condições:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Edital tem por objetivo convocar os candidatos relacionados no Anexo I, aprovados no Concurso Público para o provimento de cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o quadro de pessoal da UNIFAP, regido pelo Edital nº 011/2015, cujo resultado final foi homologado pelo Edital nº 017/2015, com publicação no DOU nº 247, seção 3, páginas 15 a 19, de 28/12/2015.

**1.2** Somente poderão tomar posse os candidatos aprovados que forem julgados aptos e habilitados, após submeterem-se ao exame documental e perícia médica, de caráter presencial e eliminatório.

**1.3** Ficarão responsáveis pelo recebimento da documentação dos candidatos convocados, as servidoras Cleidiane Facundes Monteiro e Daniela Monteiro da Silva Paiva, no horário e dias estipulados no Anexo I deste edital. Informações e esclarecimentos poderão ser adquiridos através do endereço eletrônico: [dic@unifap.br](mailto:dic@unifap.br).

**2. DO EXAME DOCUMENTAL**

**2.1** Os candidatos convocados munidos dos documentos necessários, deverão apresentar-se à Divisão de Cadastro/PROGEP, no Prédio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Campus Marco Zero/Macapá, situado na Rodovia Juscelino Kubitschek de Oliveira - Km 02 – Bairro Jardim Marco Zero – Macapá-AP, no período e horário estipulados no Anexo I.

**2.2** A relação da documentação necessária para a investidura no cargo para o qual foi aprovado, consta no Anexo II deste edital.

**2.3** A falta de qualquer documento constante no anexo II acarretará o não cumprimento da exigência do item 2 deste edital.

**2.4** É facultada à UNIFAP exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista no Anexo II, outros documentos que julgar necessários.

**2.5** Os candidatos aprovados que possuírem cargo, emprego ou função na Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas subsidiárias e sociedades controladas, que, nos termos da no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal venham acumular licitamente, deverão apresentar declaração de compatibilidade de horário emitida pelo órgão superior a qual estejam vinculados contendo as informações: a) especificação do cargo, emprego ou função; b) regime jurídico; c) carga horária semanal e d) horários diários de trabalho.

**2.7** Os candidatos aprovados que possuírem vínculos com a Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas subsidiárias e sociedades



controladas, que não se enquadram nos termos da no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverão apresentar:

- a) Decreto ou portaria de exoneração/vacância**, no prazo de até dois dias uteis à data de posse.
- b)** Na impossibilidade de apresentação do documento que se refere o item **a**, apresentar requerimento de exoneração ou vacância.
- c)** No prazo de 15 dias após a data da posse, o candidato que apresentou somente o requerimento de exoneração/vacância deverá apresentar declaração ou atestado expedido pelo órgão de Recursos Humanos no qual estava vinculado, afirmando que não consta em folha de pagamento e informações sobre o andamento de seu processo de exoneração/vacância.
- d)** O servidor deverá apresentar o decreto ou portaria de exoneração de seu vínculo anterior, em até 60 (sessenta) dias a contar de sua posse. Caso contrário, deverá apresentar justificativa do Órgão de Recursos Humanos pela não emissão do documento, devendo constar data prevista para entrega.

### **3. DA PERÍCIA MÉDICA**

**3.1.** Os candidatos habilitados na avaliação documental serão encaminhados a Perícia médica Oficial para avaliação de aptidão física e mental e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

**3.2** A data provável para início da perícia médica será 26/02/2016 e a relação dos exames médicos necessários para a investidura no cargo para o qual foi aprovado, consta no Anexo III deste edital.

**3.3** Se necessário, a critério da perícia, poderão ser solicitados outros exames complementares para avaliação clínica.

**3.5** Em todos os exames além do nome do candidato aprovado deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura do profissional, com o respectivo carimbo, e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável. Não serão aceitas assinaturas digitais.

### **4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**4.1** Os candidatos habilitados no exame documental e na perícia médica tomarão posse no prazo de 30 (trinta) dias da data de nomeação.

**4.2** O não atendimento aos requisitos para investidura do cargo estabelecidos no item 2 e item 3 do presente edital, bem como, os estabelecidos no Edital nº 011/2015 acarretará na anulação de todos os procedimentos decorrentes.

**4.3** Este edital se submete, ao Edital nº 011/2015 de Abertura do concurso público, suas retificações e anexos.

**4.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, avisos, retificações e outros documentos referentes ao certame no site [www.unifap.br](http://www.unifap.br).

Macapá, 08 de Janeiro de 2016.

**DORIVALDO CARVALHO DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Portaria nº 1463/2014



## **ANEXO I**

### **Relação de Candidatos Convocados - Datas e horários para apresentação de Documentos** **Prédio da PROGEP/UNIFAP**

**Dia 18/01/2016 (Segunda-feira)**

**Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>Ordem</b>	<b>Nome</b>	<b>Horário</b>
1	MICHEL DA SILVA RODRIGUES	08:00h
2	MANOEL VICTOR DA COSTA CARVALHO	09:00h
3	LUCAS JANUARIO DA SILVA	10:00h
4	JORGE FILIPE SOUZA BORGES	11:00h
5	WELLESON VILHENA BARBOSA	12:00h
6	ERIC ROLA ALMEIDA	14:00h
7	NAJAYRA GRAIEB FIGUEIRA MONTE VERDE	15:00h
8	MAURICIO DA SILVA E SILVA	16:00h
9	LEILIANE PENAFORT DA SILVA	17:00h
10	JEAM MICHEL PICANCO DE FIGUEIREDO	18:00h

**Dia 19/01/2016 (Terça-feira)**

**Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>Ordem</b>	<b>Nome</b>	<b>Horário</b>
1	CRECENCIO PEREIRA NETO	08:00h
2	ENARA DUANY MACIEL PEREIRA	09:00h
3	PEDRO TIAGO DA SILVA MACHADO	10:00h
4	LUIZ FELYPE DE OLIVEIRA LEITE	11:00h
5	ALISON KLEBER BARROS DE MIRANDA	12:00h
6	CARINA DE ALMEIDA MATOS	14:00h
7	ALAN RODRIGUES CASTRO	15:00h
8	RILTON CESAR ROCHA MONTORIL	16:00h
9	PIETRY LORRAN JESUS SILVA	17:00h
10	RAILSON SILVA PEREIRA	18:00h



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Dia 20/01/2016 (Quarta-feira)**

<b>Ordem</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horário</b>
1	RICARDO TRINDADE RODRIGUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	08:00h
2	ELI CARLOS DIAS CONCEICAO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	09:00h
3	ARETHA BARROS SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	10:00h
4	MARCIA BASTOS SARRAF	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	11:00h
5	JEAN CARLOS PIMENTEL DE FREITAS FILHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	12:00h
6	NATALIA SOUZA VASCONCELOS DE MELO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	14:00h
7	ANDERSON PAIXAO MORAES MARINHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	15:00h
8	ELIANA DA SILVA LOPES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	16:00h
9	ROSIVALDO SOUZA CRUZ	TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	17:00h
10	GUSTAVO HEBRON PINHEIRO MENEZES	TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	18:00h

**Dia 21/01/2016 (Quinta-feira)**

<b>Ordem</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horário</b>
1	ROMARIO ESTRAO PELAES	TÉCNICO EM LABORATÓRIO ÁREA: LETRAS/EDUCAÇÃO FÍSICA	08:00h
2	MARICLEIDE DOS SANTOS NUNES	TÉCNICO EM LABORATÓRIO ÁREA: PEDAGOGIA	09:00h
3	DIEGO PAMPHYLIO DO AMARAL	TÉCNICO EM LABORATÓRIO ÁREA: ARQUITETURA	10:00h
4	ERICA DE MENEZES RABELO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO ÁREA: CIÊNCIA BIOLÓGICA/SAÚDE II	11:00h
5	ROSILLENE FERNANDA CASTRO SOARES	TÉCNICO EM LABORATÓRIO ÁREA: CIÊNCIA BIOLÓGICA/SAÚDE III	12:00h
6	MABSON MAGNO ARAUJO LOPES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14:00h
7	CLEVESON MARREIRA PEREIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	15:00h
8	DAVI DE ARAUJO SAMPAIO	AUDITOR	16:00h
9	THAISE LAMARA ALMEIDA CARVALHO	AUDITOR	17:00h



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

10	ORIVAN DOS SANTOS DA COSTA	CONTADOR	18:00h
----	----------------------------	----------	--------

**Dia 22/01/2016 (Sexta-feira)**

<b>Ordem</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horário</b>
1	MARILIA PANTOJA BRITO	PEDAGOGO	08:00h
2	ARETHA ARAUJO DE ALMEIDA	TAE	08:50h
3	SILJANE DOS SANTOS SAMPAIO SILVA	TAE	09:30h
4	URSULA STEPHANIE FERREIRA DE SOUZA	TAE	10:10h
5	VALMIR JUNIOR DOS SANTOS DENIUR DE ALMEIDA	TAE	11:00h
6	LUCIANE DA SILVA E SILVA	ADMINISTRADOR	12:00h
7	RENATO DE MORAES NERY	ADMINISTRADOR	14:00h
8	IZAURA CAROLINE OLIVEIRA DA SILVA	ADMINISTRADOR	14:50h
9	ISAAC VIEIRA DOS SANTOS	ADMINISTRADOR	15:30h
10	PRICI DA SILVA E SILVA	ADMINISTRADOR	16:10h
11	WANESSA MOREIRA DE FREITAS	ADMINISTRADOR	17:00h
12	ALDERY ADSON RODRIGUES PANTOJA	ADMINISTRADOR	18:00h



## ANEXO II

### Relação de documentos – Original e 02 cópias (simples e legível)

- Carteira de Identidade
- CIC/ CPF; Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no CPF
- Comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP
- Título Eleitoral
- Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral
- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino.
- Cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constam o número, a série e o contrato de trabalho do primeiro emprego.
- Carteira Nacional de Habilitação se possuir
- Passaporte se possuir
- Certidão de Nascimento (solteiro)
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável - anexar Carteira de Identidade e CPF do (a) companheiro (a)
- Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF dos dependentes para fins de Auxílio Pré-Escolar (até 5 anos) e/ou Imposto de Renda;
- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)
- Comprovante de Conta Corrente (cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta). A UNIFAP possui convênio com os seguintes Bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú e Santander.
- Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal do Amapá, Justiça Estadual do Amapá ou do Estado onde reside o candidato.
- Declaração Completa de Bens e Renda apresentada à Receita Federal e respectivo recibo de entrega.
- Currículo atualizado.
- Diploma exigido no Edital acompanhado do Histórico Escolar.
- Comprovante de inscrição no Conselho de Classe pertencente, nos termos do Anexo I e retificações do Edital nº 011/2015-UNIFAP.
- Documento de Desligamento do último emprego/vínculo público/privado (rescisão contratual, decreto/portaria de exoneração, entre outros). **Observação:** pode ser entregue posteriormente, no prazo de até dois dias úteis à data de posse.
- Em casos de acumulação legal, declaração de compatibilidade de horário, conforme especifica o item 2.6 deste edital.
- Formulários preenchidos (02 vias) – anexo VI deste edital.
- Documentação da experiência profissional de 12 meses para os cargos de Assistente em Administração e Técnico em Segurança do Trabalho de acordo com o estabelecido no Edital 011/2015.



## ANEXO III

### RELAÇÃO DE EXAMES PARA A PERÍCIA MÉDICA - Original

#### Comum a todos os candidatos

1. **Sangue:** Hemograma, Glicemia, VDRL, Colesterol Total e frações (HDL/LDL), Triglicerídeos, HBsAg, AntiHCV, Ureia, Creatinina, TGO, TGP.
2. **Urina Tipo 1:** E.A.S.
3. **Avaliação cardiológica acompanhada de eletrocardiograma e ecocardiograma.**

#### Somente para o sexo feminino

4. **Colpocitologia Oncológica (PCCU)**
5. **Mamografia (acima de 40 anos)**

#### Somente para o sexo masculino

6. **P.S.A. (acima de 40 anos)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

## **ANEXO IV**

### **TERMO DE ACEITAÇÃO**

Pelo presente termo declaro minha aceitação à nomeação ao cargo de \_\_\_\_\_, Nível \_\_\_\_, em regime de 40 horas, regido pelo Edital nº 011/2015, homologado mediante Edital nº 017/2016, com publicação no DOU nº 247, Seção 3, de 2812/2015, páginas 15 a 19.

Macapá-Ap, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2016.

---

**Assinatura**





## ANEXO V

### TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, candidato (a) aprovado (a) no Concurso Público regido pelo Edital nº 011/2015, em pleno gozo de minhas faculdades e direitos, declaro neste ato **desistir de assumir** o cargo para o qual fui aprovado e nomeado, por motivos particulares.

Tenho ciência que esta decisão tem caráter irrevogável, para todos os fins de direito. Assim sendo, estará a Universidade Federal do Amapá autorizada a convocar o próximo candidato obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

Macapá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

**Assinatura do Candidato**

**Observação:** este Termo deverá ser entregue no setor de Protocolo Geral da UNIFAP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

# ANEXO VI

## (DECLARAÇÕES E FORMULÁRIOS)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

FICHA DE DADOS FUNCIONAIS

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino	Data de Nascimento:	
Naturalidade (cidade/UF):	Nacionalidade:	
Mãe:		
Pai:		
Estado Civil:	Nome do Cônjuge:	
Endereço Residencial:		Nº
Bairro:	Município:	
Telefones:	CEP:	
E-mail:		
Ensino Médio (regular/técnico/profissionalizante):		
Formação Superior:		
Ano de conclusão:	Instituição:	
Pós-Graduação em:		
( ) Especialização em: _____		
( ) Mestrado em: _____		
( ) Doutorado em: _____		
Ano de conclusão:	Instituição:	
Dados bancários:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Tipo sanguíneo:	Cor:	

DOCUMENTOS APRESENTADOS		
Carteira de Identidade nº: Data da Expedição:	Órgão expedidor/UF:	
CPF nº:	PIS ou PASEP nº:	
Título de Eleitor nº: Data da Expedição/UF:	Zona:	Seção:
Registro profissional nº:	Data Expedição: Órgão Expedidor:	
Certificado militar nº: Série:	Data Expedição: Órgão Expedidor:	
Carteira de trabalho nº:	Série/UF:	
Macapá-AP: ____ / ____ / ____	Assinatura:	



## DECLARAÇÃO - PENALIDADES

Eu, \_\_\_\_\_, ao tomar posse no cargo de \_\_\_\_\_, nesta Fundação Universidade Federal do Amapá, DECLARO sob as penas da Lei, nos termos do artigo 137 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que não sofri demissão ou destituição de cargo em comissão, por infringência do artigo 117, incisos IX e XI, bem como do artigo 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, transcritos abaixo.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Macapá-Ap, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2016.

---

**Assinatura**

### **Lei nº 8.112/90:**

*Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.*

*Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.*

### **Art. 117. Ao servidor é proibido:**

*IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;*

*XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;*

### **Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:**

*I - crime contra a administração pública;*

*IV - improbidade administrativa;*

*VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;*

*X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;*

*XI - corrupção;*



## TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me fielmente a cumprir com os deveres e atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, a zelar pela proteção dos documentos, materiais, áreas e sistemas de informação sob minha responsabilidade, e a usar, em estrito interesse e razões de serviço, as máquinas, equipamentos e sistemas colocados à minha disposição para o exercício funcional. Comprometo-me, ainda, a observar e cumprir ao disposto na legislação federal vigente, em especial na Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Macapá-Ap, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2016.

---

**Assinatura**



**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES,  
PROVENTOS E ATIVIDADES DE NATUREZA PRIVADA**

DECLARO, sob as penas da Lei, em decorrência de minha nomeação e posse no cargo de \_\_\_\_\_ na Universidade Federal do Amapá e em consonância com o disposto nos artigos 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988, e 118, da Lei Nº 8.112/90, que:

1. Exerço outro cargo, emprego ou função na Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas Autarquias, Fundações mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas, e Sociedades de Economia Mista:

**NÃO**     **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Órgão:	
Data de ingresso:	Regime de trabalho:
Cargo, Emprego ou Função:	
<b>Obs.:</b> Anexar declaração do órgão contendo as seguintes informações: a) especificação do cargo, emprego ou função; b) regime jurídico; c) carga horária semanal e d) horário de trabalho.	

2. Estou em gozo de licença ou suspensão contratual:  **NÃO**     **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Órgão:	
Tipo:	Período:
Cargo:	
<b>Obs.:</b> Anexar cópia do ato que concedeu a licença ou suspensão contratual.	

3. Percebo proventos de aposentadoria, pensão, reserva ou como militar reformado:

**NÃO**     **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Tipo: <input type="checkbox"/> Aposentadoria <input type="checkbox"/> Pensão <input type="checkbox"/> Reserva <input type="checkbox"/> Militar reformado	
Órgão	Data da concessão:
Cargo que deu origem ao benefício:	
<b>Obs.:</b> Anexar cópia do ato que concedeu o benefício.	

4. Exerço atividade em empresa privada:  **NÃO**     **SIM**

Em caso afirmativo informe:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Empresa:	
Atividade:	Regime de trabalho:
Vigência do contrato:	
<b>Obs.:</b> Anexar declaração da empresa contendo as seguintes informações: a) especificação das atividades; b) regime jurídico; c) carga horária semanal e d) horário de trabalho.	

5. Exerço atividade como autônomo: ( ) **NÃO** ( ) **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Atividade:
<b>Obs.:</b> Anexar declaração de próprio punho especificando as atividades, local e horário de trabalho.

6. Participo de empresa: ( ) **NÃO** ( ) **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Empresa:	CNPJ:
Natureza da Participação: ( ) acionista, cotista ou comanditário ( ) sócio administrador ou gerente ( ) empresário individual	
<b>Obs.:</b> Apresentar extrato de Consulta ao Quadro de Sócios e Administradores no CNPJ da Receita Federal.	

7. Percebo remuneração proveniente de bolsa: ( ) **NÃO** ( ) **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Instituição financiadora:	
Natureza da bolsa:	Vigência:
<b>Obs.:</b> Apresentar declaração do orientador/instituição financiadora autorizando a acumulação da bolsa com o cargo ocupado nesta Universidade.	

Comprometo-me a comunicar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP da UNIFAP, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda os dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos. Estou ciente de que declarar falsamente constitui crime, nos termos do artigo 299 do Código Penal, passível de apuração e punição, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis.

Macapá-Ap, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2016.

---

**Assinatura**



## DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

### 1. Dados Básicos do Interessado

NOME:	
CARGO:	CPF:

### 2. Declaração<sup>1</sup>

Declaro que:

( ) Não possuo bens ou valores<sup>2</sup> a declarar.

( ) Constituem meu patrimônio, separadamente do patrimônio de meus dependentes, os seguintes bens e valores<sup>2</sup>:

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)	
		AQUISIÇÃO	VENAL

<sup>1</sup>Este formulário pode ser substituído pela Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, do último exercício.

<sup>2</sup>Bens e valores no Brasil ou no Exterior, entendidos como: imóveis, móveis, semoventes, títulos, rendas, mobiliários, automóveis, embarcações, aeronaves, dinheiros, aplicações financeiras, ações etc.

Macapá-Ap, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**





**TERMO DE OFERTA DO PLANO DE BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
FEDERAIS DO PODER EXECUTIVO (PLANO EXECUTIVO FEDERAL)**

Prezado (a) Servidor (a),

Em cumprimento ao disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, oferecemos-lhe a adesão ao **Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo (Plano Executivo Federal)**, administrado pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe) e aprovado pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) por meio da Portaria do Diretor de Análise Técnica da PREVIC nº 44, de 31 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 04 de fevereiro de 2013.

O Plano Executivo Federal é disponibilizado a todos os servidores públicos titulares de cargo efetivo dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Federal. Trata-se de plano de previdência complementar do tipo contribuição definida que garante aos seus Participantes benefícios programados e de risco.

A sua inscrição no Plano Executivo Federal é facultativa e poderá ser feita a qualquer tempo, desde que o Plano esteja disponível aos servidores públicos federais do Poder Executivo. A inscrição poderá ser realizada diretamente na unidade de recursos humanos do seu órgão ou entidade.

Caso Vossa Senhoria faça a sua inscrição no Plano Executivo Federal, as suas contribuições regulares ao Plano serão descontadas diretamente do seu contracheque e repassadas à Funpresp-Exe, em conformidade com o Regulamento do Plano e a legislação em vigor.

Para maiores esclarecimentos acerca do Plano Executivo Federal, dirija-se à unidade de recursos humanos do seu órgão ou entidade, ou diretamente à Funpresp-Exe, especialmente pelos canais de atendimento disponibilizados pelo endereço eletrônico [www.funpresp-exe.com.br](http://www.funpresp-exe.com.br).

Macapá-Ap, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2016.

---

**Assinatura**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL  
DE BENS E RENDA DE PESSOA FÍSICA – RECEITA FEDERAL DO  
BRASIL**

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG/Órgão expeditor/UF \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO**

Autorizo o Tribunal de Contas da União - TCU, a ter acesso às declarações de Bens e Renda apresentadas anuais à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com suas respectivas retificações, para fins de cumprimento à exigência contida no § 4º do art. 13 da Lei 8.429 de 1992, tendo em vista o disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 5483, de 30 de junho de 2005.

Macapá-Ap, \_\_\_\_\_ de Janeiro de 2016.

---

**Assinatura**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**REQUERIMENTO AUXÍLIO NATALIDADE E PRÉ-ESCOLAR**

Nome:	
Cargo:	Matrícula Siape:
Lotação:	
Estado Civil:	
Telefones:	E-mail:
Situação funcional: ( ) Servidor da UNIFAP ( ) Cedido ( ) Requisitado ( ) Outros	
Nome do cônjuge/companheiro: _____	
Local de trabalho: _____	
Telefone: _____	
Requer o auxílio abaixo marcado:	
<input type="checkbox"/> Auxílio Natalidade;	
<input type="checkbox"/> Auxílio Pré-escolar.	
<b>Documentos necessários para Auxílio Natalidade:</b>	
1. Certidão de nascimento;	
2. CPF da criança.	
<b>Documentos necessários para o Auxílio Pré-Escolar:</b>	
1. Termo de Tutela ou Adoção e Certidão de Nascimento (quando for o caso);	
2. CPF da criança;	
3. Laudo Médico, para dependentes excepcionais;	
4. Termo de Tutela ou Adoção e Certidão de Nascimento (quando for o caso)	
Declaro, sob as penas da lei que nenhuma vantagem foi ou será percebida, por si ou pelo cônjuge ou companheiro, sob o mesmo fundamento e que as informações são verdadeiras e pelas quais me responsabilizo.	
Macapá-AP: ___/___/___	Assinatura: _____
<b>PARA USO DA PROGEP</b>	
Este processo encontra-se de acordo com a legislação em vigor, podendo ser concedido a partir de: ___/___/___	
Macapá-AP: ___/___/___	Assinatura do servidor: _____