



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

**CONVOCAÇÃO 005/2011, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2011**

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE), por meio da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DDD), em atenção ao que dispõe o Edital de Concurso Público PRODGE nº 001/2010, convoca os candidatos a seguir relacionados, nomeados pelas Portarias UFAC nº 48, de 21/01/2011, nº 113, de 28/01/2011, publicadas no Diário Oficial da União nº 24, de 03/02/2011, seção 2, página 14, e Portaria UFAC nº 155, de 03/02/2011, publicada no D.O.U. nº 25, de 04/02/2011, seção 2, página 16, para entrega de documentação:

<b>Candidato nomeado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Data máxima para posse</b>
Adaildo Lima de Oliveira	Assistente em Administração	04/03/2011
Ana Karla Gonçalves Pinheiro	Assistente em Administração	04/03/2011
Andreia do Amordivino dos Santos	Assistente em Administração	04/03/2011
Carine da Costa Alencar	Assistente em Administração	04/03/2011
Dayne Araújo da Silva	Assistente em Administração	04/03/2011
Eduardo da Cunha Franco de Sá	Assistente em Administração	04/03/2011
Fatiana Narjara Lima de Castro	Assistente em Administração	04/03/2011
Felipe Gomes	Assistente em Administração	04/03/2011
Iara Alessandra Batista Serato	Assistente em Administração	04/03/2011
Irlen Maycon Pereira da Silva Paiva	Assistente em Administração	10/03/2011
Juse Maria Nascimento Ferreira	Assistente em Administração	04/03/2011
Mario Sérgio Pedroza Lobão	Assistente em Administração	04/03/2011
Olívio Botelho de Andrade Neto	Assistente em Administração	04/03/2011
Onassis Luciano Amorim Cristino	Assistente em Administração	04/03/2011
Rozival Batista Alves	Assistente em Administração	04/03/2011
Suzana Souza da Silva	Assistente em Administração	04/03/2011
Willian Pollis Mantovani	Assistente em Administração	04/03/2011
Bruno Samuel Pereira Gomes Silva	Técnico de Tecnologia da Informação	04/03/2011
Thales Campos de Melo Silva	Técnico de Tecnologia da Informação	04/03/2011

A posse dos nomeados ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato no Diário Oficial da União, de acordo com o Parágrafo 1º do Art. 13, da Lei nº 8.112/90.

Para ingressar na carreira, o candidato dos editais técnico-administrativos deverá observar se preenche todos os requisitos constantes no Anexo II da Lei nº 11.091/2005.

DANIEL FARIA ESTEVES  
Diretor de Desempenho e Desenvolvimento  
DDD/PRODGE/UFAC



### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA NOMEAÇÃO**

1. Laudo Médico a ser fornecido pela Junta Médica da UFAC, no Setor Médico Pericial, telefone: 3901-2573, no horário de 09 às 12h e das 14:30hs às 17hs, sendo que para obter o referido laudo, o interessado deverá estar de posse dos exames, descritos abaixo, bem como do encaminhamento emitido pela Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento.
  - a. Hemograma Completo
  - b. Raio X do Tórax
  - c. Atestado de Sanidade Mental (Médico Psiquiatra)
  - d. Exame Oftalmológico (Médico Oftalmologista)
  - e. Tipo Sanguíneo – ABO e Fator RH
  - f. Glicemia
  - g. PSA (sexo masculino)
  - h. Uréia e Creatinina
  - i. Exame Físico (Médico UFAC)

Observação: serão aceitos atestados originais e relatórios de exames médicos, mesmo obtidos em outros estados, desde que tenham sido realizados há menos de 30 (trinta) dias.

2. Uma fotografia 3x4 recente;
3. Registro Geral/Carteira de Identidade (original e cópia);
4. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF) (original e cópia);
5. Certidão de Nascimento ou Casamento (original e cópia);
6. Título de Eleitor (original e cópia), mais os comprovantes de votação da última eleição (originais e cópia) ou a Certidão de Quitação do TRE;
7. Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino (original e cópia), exceto se for estrangeiro com visto permanente;
8. Cartão de Inscrição PIS/PASEP (original e cópia);
9. Comprovante de Endereço atualizado;
10. Comprovante de Banco, Agência e Conta Corrente;
11. Passaporte com visto de permanência se for estrangeiro (original e cópia);
12. Certificado de Escolaridade registrado no órgão competente (original e cópia);
13. Registro no conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício profissional (original e cópia);
- 14. Comprovação dos pré-requisitos exigidos no edital de abertura de inscrição**
15. Declaração de bens e valores, ou cópia da última declaração de IRPF;
16. Declaração de não-acumulação de cargos.

De posse dos citados documentos (originais e cópias), o interessado deve dirigir-se à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento/PRODGE, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h, situado no Pavilhão Senador Guionard dos Santos - Prédio da Reitoria – 1º Andar - Campus Universitário de Rio Branco, BR-364, Km 04, Distrito Industrial, Rio Branco-AC – Contato: (68) 3901-2557.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

De acordo com os Artigos 7º e 9º e o Anexo II da Lei nº 11.091/2005 (com alterações dadas pela Lei nº 11.784/2008), e em atenção ao item 14 da relação supracitada, os candidatos deverão comprovar os seguintes requisitos para ingresso:

<b>CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO</b>			
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO	
		ESCOLARIDADE	OUTROS
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses*
D	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	

\* A comprovação da experiência poderá ser feita com a apresentação de certidão de tempo de contribuição do INSS, onde consta o local de trabalho e cargo ocupado e o recolhimento previdenciário, ou declaração do órgão/entidade/empresa, mais carteira de trabalho (original e cópia), contendo as atividades executadas que tenham relação com as atribuições do cargo descritos no Anexo Único do Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, de 28 de novembro de 2005.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

Anexo Único do Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, de 28 de novembro de 2005

**PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM**  
**EDUCAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

CÓDIGO CBO: **4110-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- **OUTROS:** Experiência de 12 meses
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- **Tratar documentos:** Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- **Preparar relatórios, formulários e planilhas:** Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- **Acompanhar processos administrativos:** Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- **Atender usuários no local ou à distância:** Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

FOTO

**FICHA DE CADASTRO DO SERVIDOR**

CPF									
NOME									
SEXO:	MASC.		FEM.		DATA NASC.		TIPO SANGUÍNEO		
NOME DO PAI									
NOME DA MÃE									
NATURALIDADE					UF		NACIONALIDADE		
ESTADO CIVIL									
ESCOLARIDADE									
COR/ETNIA			PDE:	NÃO		se SIM - CID		DEPENDENTES (I.R.)	

**DOCUMENTOS PESSOAIS**

IDENTIDADE			ÓRG.EXPED.		UF		DATA	
TÍT. ELEITORAL			UF		ZONA		SEÇÃO	DATA
CERT.MILITAR			ÓRG.EXPED.		SÉRIE		DATA	
CART.TRABALHO			SÉRIE		UF		DATA	
CART.HABILITAÇÃO			REGISTRO		UF		DATA	
CATEGORIA			DATA DA 1ª HABILITAÇÃO		VALIDADE			
PIS/PASEP/NIT			PASSAPORTE		DATA DO 1º EMPREGO			

**ENDEREÇO RESIDENCIAL**

ENDEREÇO						Nº		
COMPLEMENTO								
BAIRRO				MUNICÍPIO			UF	
PAÍS				CEP			CX.POSTAL	
TELEFONE			FAX			CELULAR		
E-MAIL								

**DADOS BANCÁRIOS**

BANCO		AGÊNCIA		C/C	
-------	--	---------	--	-----	--

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

CURSO					
TITULAÇÃO					
INSTITUIÇÃO					
MUNICÍPIO		PAÍS		ANO DE CONCLUSÃO	

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras, e dou fé.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

<b>NOME</b>			
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CLASSE</b> D	<b>NIVEL</b> I	<b>PADRÃO</b> 01
<b>LOTAÇÃO</b>			

**DECLARA PARA FINS DE POSSE EM CARGO PÚBLICO**

(\_\_\_) NÃO POSSUI BENS E VALORES A SEREM DECLARADOS

(\_\_\_) QUE POSSUI OS SEGUINTE BENS E VALORES ABAIXO ESPECIFICADOS:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$

Rio Branco – AC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras, e dou fé.

Assinatura do(a) Declarante



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

**DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF/MF, nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_,  
em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal e em face do  
contido no Decreto n.º 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de  
\_\_\_\_\_, **DECLARO que não**  
**exerço qualquer cargo ou emprego público na Administração Pública Federal Direta, nas**  
**Autarquias, nas Fundações mantidas pelo Poder Público, nas Empresas Públicas e nas**  
**Sociedades de Economia Mista**, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria  
inacumulável com o cargo que tomarei posse (ou serei contratado) na Universidade Federal do  
Acre. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer  
em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de  
acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art.  
299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções  
administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Rio Branco-AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Assinatura do Declarante





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

**TERMO DE OPÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

NOME:		MATRICULA	
CARGO/FUNÇÃO	CLASSE D	NÍVEL I	PADRÃO 01
LOTAÇÃO			
JORNADA DE TRABALHO			
Das                      às                      e das                      às			

Solicito minha inscrição como beneficiário do Auxílio Alimentação, por não receber idêntico benefício em outro órgão público.

Estou ciente da veracidade das informações prestadas, constituem falta grave possível de punição nos termos da Lei específica, inclusive com suspensão do benefício.

Rio Branco-AC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do (a) Servidor (a)