



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
EDITAL Nº 08/2022

**PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 12/09/2022, SEÇÃO 3, PÁGINAS 98 a 94**

**EDITAL PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, sob tutoria da UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS estabelecida no Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica entre o MEC e a UFG, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635 de 20/03/2018, e tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, publicada no D.O.U. de 12/12/1990, e suas alterações, a Lei nº 10.784, de 29/01/1999, publicada no D.O.U. de 01/02/1999, a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações, o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, publicado no D.O.U. de 27/06/2007, o Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no D.O.U. de 03/10/2008, a Lei nº 12.772, de 28/12/2012, publicada no D.O.U. de 31/12/2012 e suas alterações, o Decreto nº 8.727, de 28/04/2016, publicado no D.O.U. de 29/04/2016, a Lei nº 13.656, de 30/04/2018, publicada no D.O.U. de 02/05/2018, o Decreto nº 10.739, de 28/03/2019, publicado no D.O.U. de 29/03/2019, a Instrução Normativa ME nº 2, de 27/08/2019, publicada no D.O.U. de 30/08/2019, a Lei nº 13.872, de 17/09/2019, publicada no D.O.U. de 18/09/2019, a Portaria Interministerial ME/MEC nº 10.359, de 10/08/2021, publicada no D.O.U. de 12/08/2021, a Portaria ME nº 10.041, de 19/08/2021, republicada no D.O.U. de 23/08/2021, nas legislações pertinentes e demais regulamentações torna públicas as condições gerais para realização de concurso público para provimento de vagas do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação (TAE), no âmbito da Universidade Federal de Jataí.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O concurso público será regido por este edital, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) da Universidade Federal de Jataí (UFJ), e estará disponível no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)) antes do início do período de inscrições conforme previsto no cronograma do concurso.

**1.2.** Todas as informações necessárias para realização do concurso público constam neste edital e em seus anexos, publicados no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**1.3.** Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Cronograma do concurso;
- b) ANEXO II – Requerimento de atendimento especial;
- c) ANEXO III – Programa das Provas Objetivas;
- d) ANEXO IV – Requerimento de inclusão e uso do nome social;
- e) ANEXO V – Requerimento de candidata lactante;
- f) ANEXO VI – Requerimento para interposição de recurso;
- g) ANEXO VII – Atribuições das atividades específicas dos cargos.

**1.4.** O candidato deverá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital e em seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pretendido.

**1.5.** Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas.

**1.6.** Os cargos especificados neste edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações, e a Portaria Interministerial ME/MEC nº 10.359, de 10 de agosto de 2021.

**1.7.** Todos os horários referenciados neste edital e em seus anexos têm por base o horário oficial de

Brasília.

**1.8.** Todas as atividades referentes ao presente edital obedecerão ao Protocolo de Biossegurança da UFJ para o enfrentamento à COVID-19, disponível no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

## 2. DAS VAGAS

**2.1.** O cargo, o nível do cargo (N), a jornada de trabalho (JT), a formação exigida para o cargo (Requisito) o número de vagas (NV), o vencimento básico (VB) e o número máximo de candidatos aprovados (NM) de acordo com o Decreto nº 10.739, de 28/03/2019 estão apresentados no Quadro 1 abaixo.

*Quadro 1. Cargo, nível do cargo, jornada de trabalho, formação exigida para o cargo, número de vagas, vencimento básico e número máximo de aprovados no concurso.*

CARGO	N	JT	REQUISITO	NV	VB	NM*
Assistente em Administração	D	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área do cargo ou Ensino Médio Profissionalizante em qualquer área mais experiência de 12 meses na área administrativa ou Ensino Médio Completo mais experiência de 12 meses na área administrativa	02	R\$ 2.446,96	09
Técnico em Enfermagem	D	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área do cargo ou Ensino Médio Completo mais Curso de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, na habilitação de Técnico em Enfermagem.	01	R\$ 2.446,96	05

\* número máximo de candidatos aprovados de acordo com o art. 39 do Decreto nº 9.739, de 28/03/2019, publicado no D.O.U. de 29/03/2019.

**2.2.** Os valores mencionados no Quadro 1 são referentes ao mês de janeiro de 2018.

**2.3.** A remuneração será equivalente ao padrão de vencimento do nível inicial vigente e de acordo com a Alínea “c” do Anexo I-C (Redação dada pela Lei nº 13.325 de 2016), da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro 2005.

**2.4.** O servidor poderá fazer jus aos percentuais de incentivo à qualificação, de progressão por mérito e por capacitação, na forma da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, e alterações, e Anexos XV, XVI e XVII da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e alterações.

**2.5.** A aprovação no presente concurso público não gera, para os candidatos classificados além do número de vagas estipuladas neste edital, o direito à nomeação, ficando reservada à UFJ a prerrogativa do aproveitamento destes, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

## 3. DA JORNADA DE TRABALHO

**3.1.** Conforme descrito no Quadro 1, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de Assistente em Administração e de Técnico em Enfermagem, conforme estabelecido no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, alterado pelo art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/1991.

**3.2.** O servidor terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da UFJ, sendo exercida nos turnos matutino, vespertino, noturno, regime de plantão, turnos de revezamento, feriados, finais de semana, de acordo com as necessidades da Instituição.

**3.3.** Sob hipótese alguma, a UFJ renunciará ao direito de determinar os períodos de trabalho do servidor empossado. A negativa em atender essa determinação, por parte do servidor, será objeto de processo administrativo disciplinar, que poderá culminar com a demissão do servidor empossado.

## 4. DA INSCRIÇÃO, DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DA OPÇÃO PELO NOME SOCIAL E DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

### 4.1. Da inscrição

**4.1.1.** A inscrição no presente concurso implica automaticamente o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição, modalidade de vagas que optou por concorrer e pontuação obtida, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o candidato ou seu procurador legal não poderão alegar desconhecimento.

**4.1.2.** As inscrições serão feitas pelo sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)) até às 14 horas da data prevista para o encerramento do período de inscrição conforme consta no Cronograma do Concurso (Anexo I) do presente edital.

**4.1.3.** A Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da taxa de inscrição deverá ser impressa até às 14 horas da data prevista para o encerramento do período de inscrição conforme consta no Anexo I do presente edital.

**4.1.4.** As informações apresentadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato que poderá, em caso de constatação de informação comprovadamente não verídica, ser eliminado do concurso, e que ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**4.1.4.1.** A eliminação de que trata o item 4.1.4. pode ocorrer mesmo que o candidato tenha sido aprovado, independentemente de qualquer aviso ou diligência, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**4.1.5.** A UFJ e a UFG não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas na comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica, alheios à UFJ e à UFG, que venham a impossibilitar a transferência dos dados ou por falhas de impressão da ficha de inscrição, do termo de compromisso e da GRU.

**4.1.6.** É de inteira responsabilidade do candidato ficar informado da regularidade de sua inscrição via internet pelo sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**4.1.7. O valor da taxa de inscrição será de:**

**a) R\$ 90,00 (noventa reais)** para os cargos de **Assistente em Administração e de Técnico em Enfermagem** (Nível Médio, Classificação D);

**4.1.8.** O pagamento da GRU deverá ser efetivado preferencialmente no Banco do Brasil, dentro de suas condições de funcionamento e das normas do sistema bancário brasileiro, até a data prevista para o vencimento da GRU.

**4.1.9.** O pagamento da GRU deverá ser efetivado somente após registro do sistema bancário, a partir do segundo dia útil após a emissão da GRU.

**4.1.10.** A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração. Caso isso aconteça, orientações acerca dos procedimentos poderão ser solicitadas por intermédio do e-mail [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br).

**4.1.11.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente depois de certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário e de que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo, uma vez que não haverá devolução do valor recolhido, salvo os casos previstos no subitem 4.1.10.

**4.1.12.** A GRU com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito.

**4.1.12.1.** Compete ao candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da inscrição.

**4.1.13.** Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por depósito em caixa eletrônico, transferência (DOC ou TED), seja ela eletrônica ou não, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra forma que não a especificada neste edital.

**4.1.14.** O candidato poderá concorrer somente a um único cargo.

**4.1.15.** Após a confirmação dos dados de inscrição, caso necessite ou deseje, o candidato poderá efetuar uma nova inscrição, respeitado o prazo previsto no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**4.1.15.1.** Caso já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá pagar outra taxa de inscrição, não havendo, em hipótese alguma, a devolução do valor da taxa paga anteriormente.

**4.1.16.** O pagamento realizado após a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I deste edital) implicará o indeferimento da inscrição.

## **4.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição**

**4.2.1.** O benefício de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser concedido, mediante solicitação expressa, ao candidato que preencher os requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008 ou na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

**4.2.2.** O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**4.2.3.** O candidato que pretende fazer uso do direito estabelecido no subitem 4.2.2. terá 05 (cinco) dias corridos a partir do início das inscrições para tal, requerendo a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do preenchimento do Número de Identificação Social (NIS) na ficha de inscrição.

**4.2.3.1.** A Diretoria de Provimento e Movimentação - DPM da Propessoas/UFJ consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do candidato, bem como a veracidade das informações prestadas, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e a definição da concessão do benefício.

**4.2.3.2.** As informações fornecidas (nome, número do NIS, data de nascimento, sexo, número de identidade com data de expedição e órgão expedidor, CPF e nome da mãe) pelo candidato no ato de inscrição no concurso deverão coincidir integralmente com os dados registrados na Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes à solicitação.

**4.2.4.** O candidato que for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018, poderá requerer isenção da taxa de inscrição.

**4.2.5.** O candidato que pretende fazer uso do direito estabelecido no subitem 4.2.4 terá 05 (cinco) dias corridos a partir do início das inscrições para tal e deverá fazer upload da documentação digitalizada, que comprove a doação de medula, no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)) no ato de inscrição no concurso.

**4.2.5.1.** A documentação deverá estar legível e ser digitalizada em um único arquivo no formato pdf.

**4.2.5.2.** Será considerado, para comprovação de que o candidato efetivou a doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora o qual deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil (nome completo, CPF e endereço) do doador com a data de realização da doação.

**4.2.5.3.** Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do candidato no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**4.2.5.4.** Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos comprovantes de doação, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

**4.2.5.5.** Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.

**4.2.6.** A DPM poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de doação da medula óssea.

**4.2.7.** Será automaticamente indeferida a solicitação de isenção, cujos dados estejam incompletos e/ou incorretos.

**4.2.8.** As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a DPM, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o candidato, o qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**4.2.9.** A DPM divulgará no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)) o resultado dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após finalizado o período para solicitação da isenção.

**4.2.10.** O candidato que obtiver a isenção da taxa de inscrição deverá atender todos os demais itens constantes no presente edital.

**4.2.11.** O candidato que requereu isenção da taxa de inscrição de acordo com este edital e não atendeu o disposto no Decreto nº 6.593/2008 e na Lei nº 13.656/2018 deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição e atender os demais itens do presente edital.

**4.2.12.** O prazo para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que não forem contemplados com a isenção é até a data prevista para o vencimento da GRU.

### **4.3. Da opção pelo nome social**

**4.3.1.** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727 de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento, Anexo IV deste edital, digitalizar e enviar para o e-mail [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br).

**4.3.2.** A UFJ reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que

motiva a solicitação de atendimento declarado.

**4.3.3.** Nas publicações no Diário Oficial da União e nas listas de publicações no endereço eletrônico da UFJ, o nome social será acompanhado do nome civil, que será utilizado para fins administrativos internos.

#### **4.4. Da homologação da inscrição**

**4.4.1.** Compete ao candidato, após o pagamento da taxa de inscrição ou da concessão de sua isenção, acompanhar na página do concurso na internet a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**4.4.2.** As inscrições serão analisadas pela DPM, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

**4.4.3.** O candidato que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, no mesmo cargo ou em cargo diferente, terá homologada a inscrição correspondente àquela mais recente com pagamento realizado. Da mesma forma, o candidato beneficiado com isenção do pagamento da taxa de inscrição, que realizar mais de uma inscrição, terá sua inscrição homologada correspondente àquela mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

**4.4.4.** As inscrições serão analisadas pela DPM, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

**4.4.5.** As relações preliminar e final das inscrições homologadas serão divulgadas na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I) no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

### **5. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**5.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas, nos termos do § 1º do art. 4º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, excluindo-se atendimento domiciliar, deverá indicar a condição na ficha de inscrição durante o período de inscrição estabelecido no Anexo I do presente edital.

**5.2.** Para atendimento das condições especiais, o candidato, além de atender o disposto no subitem 5.1, deverá enviar o requerimento de atendimento especial (Anexo II deste edital) e laudo médico para o endereço eletrônico da DPM ([dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br)) durante o período de inscrição estabelecido no Anexo I do presente edital.

**5.2.1.** O laudo deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**5.2.2.** No requerimento, deverão ser especificadas e indicadas as condições necessárias para a realização das provas.

**5.2.3.** O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém acidentado, recém-operado, acometido por alguma doença etc.) após o término das inscrições e necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá preencher o requerimento de atendimento especial (Anexo II deste edital) e enviá-lo acompanhado do laudo médico para o endereço eletrônico da DPM ([dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br)) com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência da data da realização das Provas.

**5.3.** A UFJ reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, parecer da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção de Saúde do Servidor (SIASS) da UFJ sobre os documentos que atestem a solicitação de condição especial para a realização das provas.

**5.4.** O candidato com alguma deficiência que necessitar de tempo adicional para fazer a Prova Objetiva, deverá indicar esta condição no ato da inscrição, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto nº 10.508/2018.

**5.5.** Para atendimento da solicitação de tempo adicional, o candidato com deficiência, além de atender o disposto no subitem 5.4., deverá enviar, via upload, o requerimento de atendimento especial (Anexo II deste edital) e justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto nº 10.508/2018.

**5.6.** Não será aceita solicitação de tempo adicional para a realização das provas de candidato que não possua alguma deficiência, assim consideradas nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e do Decreto nº 10.508/2018.

**5.7.** O tempo adicional para a realização das provas será de até 01 (uma) hora (sessenta minutos).

**5.8.** O candidato com deficiência que usufruir de tempo adicional e for aprovado, deverá agendar perícia oficial na Unidade do SIASS da UFJ, Rua Riachuelo, nº 1.530, Setor Samuel Graham, piso superior, Campus Riachuelo, Jataí-GO, através do telefone (64) 3606-8388, no horário de 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuando feriados, ou pelo e-mail: [siass@ufj.edu.br](mailto:siass@ufj.edu.br).

**5.8.1.** O prazo para realização desta perícia é de 05 (cinco) dias úteis a partir da divulgação do resultado preliminar no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**5.8.2.** O candidato deverá levar para a perícia o laudo médico original a que se refere o subitem 5.9., emitido por médico especialista comprovando a sua deficiência.

**5.8.3.** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**5.9.** O laudo médico deverá ser emitido em formulário impresso, obedecendo às seguintes exigências:

**a)** Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo.

**b)** Descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

**c)** Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

**d)** No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado com pelo menos 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para o encerramento do período de inscrição.

**e)** No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (Ambos os Olhos), patologia e campo visual recente, realizado com pelo menos 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para o encerramento do período de inscrição.

**5.10.** O Laudo Médico que não for apresentado corretamente e/ou deixar de atender a qualquer exigência contida neste edital não terá validade.

**5.11.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no Laudo Médico a necessidade desse tempo.

**5.11.1.** O candidato que não apresentar o Laudo Médico com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele que apresentar Laudo Médico indicando que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**5.12.** A DPM divulgará o resultado preliminar das solicitações atendimento especial e/ou tempo adicional com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência da data marcada para a realização da Prova Objetiva.

**5.12.1.** Com relação ao item 5.2.3., o resultado das solicitações será divulgado com pelo menos 01 (um) dia útil antes da realização das provas.

**5.13.** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial e/ou tempo adicional em 02 (dois) dias úteis a partir da divulgação do resultado das solicitações, como descrito no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**5.14.** O resultado final das solicitações será divulgado em até 02 (dois) dias úteis após o período previsto para recurso.

**5.15.** A solicitação de atendimento especial será deferida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.16.** A UFJ não se responsabilizará por nenhum tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.

**5.17.** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 06 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União, mediante prévia solicitação à unidade responsável pelo concurso, conforme a Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

**5.18.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas deverá entregar declaração (Anexo V deste edital) nos dias de realização das provas e antes do seu início.

**5.19.** Terá o direito previsto no subitem 5.17. a mãe cujo filho tiver até 06 (seis) meses de idade nos dias de realização das provas.

**5.19.1.** A prova da idade será feita mediante apresentação da respectiva certidão de nascimento nos dias de realização das provas e antes do seu início.

**5.20.** A mãe indicará uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante

o período de realização das provas.

**5.20.1.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões, e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

**5.20.2.** A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas, pois a UFJ não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

**5.21.** Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização das provas sem a presença de um acompanhante adulto responsável.

**5.22.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**5.22.1.** Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

**5.22.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.

**5.23.** A candidata que solicitar o atendimento específico a lactantes e tiver seu pedido deferido, mas não levar a criança com o acompanhante no dia da aplicação da prova, não terá direito à ampliação do tempo de prova.

**5.24.** O candidato que, por qualquer motivo, não solicitar previamente condições especiais fará as provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido a ele qualquer atendimento especial nos dias das provas.

**5.25.** O candidato que necessitar de outras condições especiais para a realização das provas deverá solicitá-las formalmente na ficha de inscrição e enviar o requerimento de atendimento especial (Anexo II deste edital) para o endereço eletrônico da DPM ([dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br)) durante o período de inscrição estabelecido no Anexo I do presente edital.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**6.1.** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e acesso aos locais de prova, os documentos expedidos pelas secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel (modelo com foto) e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade.

**6.2.** O documento deverá ter foto e estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**6.3.** Não serão aceitos como documentos de identificação neste concurso a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira Nacional de Habilitação digital (modelo eletrônico) a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) ou qualquer outro documento diferente dos especificados no subitem 6.1 deste edital.

**6.4.** O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.5.** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados ou, ainda, aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

**6.6.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores às datas de realização das provas:

**a)** documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou

**b)** declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório; ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida no endereço eletrônico [www.policiacivil.go.gov.br](http://www.policiacivil.go.gov.br), no link Delegacia Virtual.

**6.7.** Caso o furto ou roubo ou perda tenha ocorrido nos dias de prova, a declaração de perda ou furto poderá ser feita de próprio punho na presença do Supervisor, dos Coordenadores ou do Policial Federal, presentes no local de provas.

**6.8.** Nos dias de realização das provas, o candidato que apresentar algum dos documentos citados nos subitens 6.6 e 6.7 deste edital poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

**6.9.** A identificação especial poderá ser exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.10.** Para garantia da lisura do concurso, poderá ser colhida a impressão digital de todos os candidatos nos dias de realização das provas.

## **7. DAS FASES DO CONCURSO E DAS PROVAS**

**7.1.** O concurso será realizado em:

**a) Fase única** para os cargos de Assistente em Administração e de Técnico em Enfermagem com Prova Objetiva com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha;

**7.1.1.** Os programas das Provas Objetivas constam no Anexo III deste edital.

**7.2. Da Prova Objetiva (todos os cargos):**

**7.2.1.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 70 (setenta) pontos para os cargos de Assistente em Administração e de Técnico em Enfermagem, e terá duração de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

**7.2.2.** A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), das quais apenas uma é correta.

**7.2.3.** Os candidatos farão as provas de acordo com o grau de escolaridade exigido para concorrer ao cargo, conforme disposto no Quadro 1 do presente edital.

**7.2.4.** As disciplinas, a quantidade de questões, os pesos atribuídos a cada disciplina e a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva para os cargos de Assistente em Administração e de Técnico em Enfermagem estão apresentados no Quadro 2 abaixo:

*Quadro 2 - Cargos, disciplinas, número de questões, peso, valor da prova e pontuação mínima para os cargos com Nível de Classificação D*

<b>Cargo</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Pontuação mínima</b>
- Assistente em Administração - Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	10	1	70 pontos	35 pontos
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	1		
	Noções de Informática	5	1		
	Legislação aplicada ao Serviço Público Federal	5	1		
	Conhecimentos Específicos	20	2		

**7.2.5.** De pronto, serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na Prova Objetiva, conforme pontuação mínima definida nos Quadro 2 acima.

## **8. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1. Da Prova Objetiva:**

**8.1.1.** No horário reservado à Prova Objetiva, estão incluídos o tempo destinado à coleta da impressão digital e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

**8.1.2.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo pretendido, os quais constarão no Cartão-Resposta, no Caderno de Provas e na Ficha de Identificação.

**8.1.3.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão, deixando os demais sem quaisquer marcações.

**8.1.4.** O candidato que marcar o Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-Resposta, terá pontuação zero na questão.

**8.1.5.** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá substituição dos mesmos por erro no preenchimento.

**8.1.6.** É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta.

**8.1.7.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

**8.1.8.** O candidato somente poderá apor sua assinatura nos locais indicados no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.

**8.2. Das informações gerais:**

**8.2.1.** As provas poderão ser aplicadas no Campus Riachuelo e no Campus Jatobá da UFJ, na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I) e a distribuição dos candidatos nos locais de realização das provas será feita a critério da DPM, conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

**8.2.2.** As provas poderão ser realizadas tanto no período matutino quanto no período vespertino, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**8.2.3.** O horário e o local com o respectivo endereço de realização das provas serão divulgados no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)), conforme previsto no Cronograma do Concurso (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada correspondência individualizada para o endereço do candidato.

**8.2.3.1.** O candidato que chegar ao local de realização da prova após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

**8.2.3.2.** Nos locais das provas, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1. deste edital, salvo os casos previstos nos subitens 6.6 e 6.7.

**8.2.3.3.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário ou do local predeterminados pela DPM. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar as provas.

**8.2.3.4.** Não haverá tratamento diferenciado ao candidato que não tenha realizado a solicitação de atendimento especial, conforme estabelecido no item 5. deste edital, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas, psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, respeitando-se o princípio da isonomia.

**8.2.3.5.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização, exceto no caso previsto no subitem 5.22.

**8.2.3.6.** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização das provas:

**a)** não será permitido o ingresso de candidatos, nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo, salvo os casos previstos na Lei nº 10.826 de 22 de dezembro de 2003 e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela referida lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 5.25. deste edital;

**b)** não será permitido o uso ou o porte de equipamentos do tipo elétrico, eletrônico, de comunicação, de qualquer natureza, após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, transmissor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controle de alarme de carro e de portão e similares, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc. Não será permitido, também, o porte de objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves, óculos escuros, itens de chapelaria (chapéu, capacete, boné, gorro) ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea “c” deste subitem. O porte desses objetos, dentro do prédio, após o início das provas acarretará ao candidato a eliminação deste concurso;

**c)** será entregue ao candidato, ao entrar na sala, uma embalagem na qual deverá colocar todos itens que estiver portando, descritos na alínea “b” deste subitem. Os dispositivos deverão estar desligados e, preferencialmente, com sua bateria retirada. A embalagem com os equipamentos/objetos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, que a manterá embaixo da carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato fora do prédio, após o término das provas. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado, será eliminado deste concurso. Poderá, também, haver utilização de detectores de metal e ações de segurança realizadas por policiais federais durante a aplicação das provas;

**d)** não será permitida a entrada de candidatos com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor. Os alimentos e as bebidas, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais etc., deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;

**e)** Somente será permitido o uso de aparelho auditivo àquele candidato que tiver declarado a necessidade auditiva no ato da inscrição, conforme item 5.2. deste edital;

**f)** durante a realização das provas, não serão permitidas a comunicação em Libras verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos;

**g)** iniciada a Prova Objetiva, o candidato somente poderá se retirar do ambiente de realização da prova

após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao candidato levar o Caderno de Questões;

**h)** o candidato deverá permanecer no local de realização da prova, sendo liberado somente após a entrega do material utilizado por ele.

**i)** os três últimos candidatos presentes em cada sala de realização da Prova Objetiva deverão permanecer na sala, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele apondo suas respectivas assinaturas. Caso o candidato se recuse a permanecer na sala, o mesmo será eliminado do concurso.

**8.2.3.7.** A UFJ não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização das provas.

**8.2.3.8.** Em caso de violação das normas descritas no subitem 8.2.3.6., o Aplicador de Prova comunicará o fato ao Supervisor e ao Policial Federal que se encontrar no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do Supervisor e, posteriormente, comunicado à DPM que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame.

**8.2.3.9.** A DPM se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos no subitem 8.2.3.6. fora da embalagem fornecida para guarda, não comunicar ao candidato no local de prova sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

**8.2.3.10.** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

**8.2.3.11.** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista neste edital), assim como a permanência de candidato no interior dos prédios após o término das provas.

## **9. DA PONTUAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** A pontuação final (PF) dos candidatos será obtida através da:

**a)** soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva (PO) para os candidatos aos cargos de Assistente em Administração e de Técnico em Enfermagem. Assim, a Pontuação Final se dará pela fórmula  $PF = PO$ ;

**9.2.** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão, sucessivamente, os seguintes critérios:

**a)** Para candidatos aos cargos de Assistente em Administração e de Técnico em Enfermagem:

**i.** maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;

**ii.** maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

**iii.** maior pontuação na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

**iv.** maior pontuação na prova de Noções de Informática;

**v.** maior pontuação na prova de Legislação Aplicada ao Serviço Público Federal;

**vi.** o candidato mais idoso.

**9.2.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

## **10. DOS RECURSOS E DA VISTA DAS PROVAS**

### **10.1. Da impugnação do edital:**

**10.1.1.** Caberá impugnação ao edital do concurso endereçada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas/UFJ) durante o prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação do edital no Diário Oficial da União.

**10.1.2.** O documento de impugnação, devidamente fundamentado, deverá ser assinado e digitalizado pelo interessado e enviado por meio do endereço eletrônico [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br).

**10.1.3.** A resposta à impugnação será exclusivamente por meio eletrônico ao requerente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do término do prazo recursal.

**10.1.4.** Caso a impugnação seja indeferida, caberá recurso ao Reitor, no prazo de 02 (dois) dias corridos, e o documento de impugnação, devidamente fundamentado, deverá ser assinado e digitalizado pelo interessado e enviado por meio do endereço eletrônico [gabinete.reitoria@ufj.edu.br](mailto:gabinete.reitoria@ufj.edu.br).

**10.1.5.** A Comissão Julgadora tem a autoridade final na apreciação dos aspectos de conteúdo acadêmico do Concurso Público.

### **10.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição:**

**10.2.1.** Em caso de indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o

candidato poderá interpor recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado dos pedidos no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**10.2.2.** O recurso, devidamente fundamentado (conforme Anexo VI deste edital), deverá ser assinado e digitalizado pelo interessado e enviado para o endereço eletrônico da DPM, [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br).

**10.2.3.** O resultado das solicitações de recurso será divulgado no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)) no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do término do prazo recursal.

### **10.3. Da homologação das inscrições:**

**10.3.1.** Em caso de indeferimento de inscrição, o candidato poderá interpor recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação das inscrições homologadas no sítio da UFG - SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**10.3.2.** O recurso deverá ser feito por meio de requerimento fundamentado (Anexo VI deste edital).

**10.3.3.** O requerimento, devidamente fundamentado, deverá ser assinado e digitalizado pelo interessado e enviado para o endereço eletrônico da DPM, [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br).

**10.3.4.** O recurso de que trata o subitem 10.3.1 será apreciado e julgado pela DPM no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após finalizado o prazo recursal, devendo a decisão ser publicada no sítio da UFG - SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**10.3.5.** No caso do indeferimento da inscrição do candidato fundamentar-se na ausência de comprovação de pagamento da taxa de inscrição, o candidato poderá, durante o prazo recursal, em face da decisão que não homologou a inscrição, apresentar a devida comprovação.

**10.3.6.** A DPM procederá à homologação da inscrição, nos casos em que trata o subitem 10.3.5, desde que a efetivação do pagamento tenha se verificado até a data prevista para o vencimento da GRU.

### **10.4. Do resultado:**

**10.4.1.** Poderá ser formalizado recurso à DPM no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do resultado preliminar do Concurso Público no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**10.4.2.** O recurso deverá ser feito por meio de requerimento fundamentado (Anexo VI deste edital) e conter argumentação com precisão lógica e consistência, além de ser instruído com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

**10.4.3.** O requerimento, devidamente fundamentado, deverá ser assinado e digitalizado pelo interessado e enviado para o endereço eletrônico da DPM, [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br).

**10.4.4.** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta da Prova Objetiva.

**10.4.5.** Não será conhecido ou deferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital.

**10.4.6.** A DPM designará uma comissão específica, com pelo menos 03 (três) membros, para julgar os recursos porventura interpostos.

**10.4.7.** Os recursos porventura interpostos deverão ser julgados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o término do prazo recursal.

**10.4.8.** O resultado das solicitações de recurso será divulgado no sítio da UFG-SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**10.5.** Recursos extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.

### **10.6. Da vista das provas**

**10.6.1.** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva será disponibilizada ao candidato quando solicitada à DPM através do e-mail [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br) na data que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I).

## **11. DOS RESULTADOS**

**11.1.** Os resultados serão disponibilizados no sítio da UFG - SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)) conforme os prazos previstos no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**11.2.** Os resultados preliminar e final do Concurso Público serão divulgados de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das provas.

**11.3.** O Boletim de Desempenho individual com as pontuações obtidas pelos candidatos nas provas poderá ser solicitado, exclusivamente pelo e-mail da DPM, [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br), conforme as datas que

constam no Cronograma do Concurso (Anexo I).

**11.3.1.** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 15.1 deste edital ou de mesmo teor.

**11.3.2.** Nos resultados da Prova Objetiva, constarão somente as pontuações dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida no concurso. Os demais terão acesso às pontuações obtidas por meio do Boletim de Desempenho.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**12.1.** O resultado final do concurso será homologado pela Reitoria da Universidade Federal de Jataí, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no sítio da UFG - SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**12.2.** A homologação observará as regras presentes no art. 39 do Decreto nº 10.739/2019, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados conforme número máximo de aprovados previsto no Quadro 1 do presente edital.

**12.2.1.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados, ainda que tenham atingido a pontuação mínima exigida para aprovação, estarão automaticamente reprovados neste concurso público.

**12.2.2.** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado, ainda que seja ultrapassado o número máximo de aprovados estabelecido no Quadro 1 do presente edital, sendo aplicadas as regras de desempate previstas no item 9.2. deste edital.

## **13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

**13.1.** Para ser empossado, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

**13.1.1.** Ter sido aprovado e classificado no concurso público, nas formas estabelecidas neste edital.

**13.1.2.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa.

**13.1.2.1.** Os brasileiros naturalizados devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se tem ou não filhos brasileiros.

**13.1.2.2.** Os portugueses deverão, no ato da posse, estar amparados pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

**13.1.2.3.** Tanto os brasileiros naturalizados quanto os portugueses deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.

**13.1.3.** Ter, na data da posse, idade mínima de 18 anos completos.

**13.1.4.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a comprovação de deficiência declarada e apurada pela perícia médica da UFJ.

**13.1.5.** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no § 1º, art.13, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**13.1.6.** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**13.1.7.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**13.1.8.** Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

**13.1.10.** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigida para o cargo, estar em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe para os cargos que assim o exigirem e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo.

**13.1.10.1.** Consoante ao edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**13.1.10.2.** Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.

**13.2.** Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

**13.3.** A lista de documentos a serem apresentados no momento da posse e a relação de exames médicos obrigatórios para o cargo estão disponíveis no link <<https://codirh.jatai.ufg.br/p/14617-formularios>>.

**13.4.** Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto para o cargo, física e mentalmente, pelo SIASS da UFJ.

## **14. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**14.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112/1990.

**14.2.** O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no Quadro 1 do presente edital tem direito líquido e certo à nomeação, e será nomeado mediante portaria expedida pelo Reitor, publicada no Diário Oficial da União, obedecendo-se a ordem de classificação.

**14.2.1.** A nomeação poderá ocorrer a qualquer tempo durante o período de vigência do concurso, a critério e conveniência da Administração.

**14.3.** O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União.

**14.4.** A convocação de que trata o subitem 14.3. também será feita por meio de correio eletrônico (e-mail), de acordo com os dados informados no ato da inscrição, observando que é de inteira responsabilidade do candidato a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.

**14.5.** O candidato poderá requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados, sendo recolocado no último lugar da lista.

**14.5.1.** O requerimento de transferência para o final da lista de aprovados deverá ser solicitado eletronicamente para o endereço eletrônico da DPM, [dpm@ufj.edu.br](mailto:dpm@ufj.edu.br).

**14.5.2.** O candidato que solicitar a sua transferência para o final da lista de aprovados, não terá direito subjetivo à nomeação, passando neste caso a ter mera expectativa de direito à nomeação.

**14.6.** No caso de desistência formal da nomeação ou de solicitação de final de lista prevista no item 14.5., prosseguir-se-á a nomeação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória.

**14.7.** O candidato que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito, perdendo o direito à vaga.

## **15. DAS PENALIDADES**

**15.1.** Será eliminado do concurso o candidato que:

**a)** não comparecer às provas ou a qualquer uma das fases ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso, bem como quanto às convocações divulgadas nos termos deste edital;

**b)** ausentar-se do recinto de realização da prova sem a devida permissão;

**c)** mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou for descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores de reserva ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

**d)** sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes do horário permitido;

**e)** estiver portando equipamentos eletrônicos ligados após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc;

**f)** estiver portando ou tiver a seus cuidados, após o início das provas, objetos pessoais alheios às provas, como aqueles descritos na alínea “b” do subitem 8.3.3.6., que não estejam acondicionados conforme a alínea “c” do subitem 8.3.3.6.;

**g)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação em Libras, escrita, gestual etc. com os demais candidatos;

**h)** recusar-se a retirar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. ou outros objetos similares mediante solicitação dos aplicadores e/ou coordenadores e/ou supervisores;

**i)** for surpreendido com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente;

**j)** exceder o tempo de realização das provas;

**k)** levar consigo o Cartão-Resposta ao retirar-se da sala;

**l)** não permitir a coleta da impressão digital, caso ocorra, como forma de identificação;

**m)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**n)** prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;

**o)** deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste edital;

- p) não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- q) praticar atos que contrariem as normas do presente edital;
- r) não atender às determinações do presente edital e aos seus atos complementares.
- p) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processos ilícitos.

**15.2.** Fica assegurado aos candidatos excluídos após a aplicação das penalidades que constam no subitem 15.1 o direito à ampla defesa.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse da Administração Superior da UFJ.

**16.2.** A aprovação e classificação no concurso público de candidatos além do número de vagas previsto neste edital constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da UFJ, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.

**16.3.** As vagas que surgirem após o preenchimento das vagas em concurso, durante a sua validade, poderão ser utilizadas a critério da UFJ.

**16.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, publicados no Diário Oficial da União ou no sítio da UFG - SISCONCURSO ([https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS\\_WEB/](https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)).

**16.5.** O candidato aprovado além do quantitativo previsto de vagas também poderá ser aproveitado por outras Instituições de Ensino Superior, desde que para aproveitamento em cargo idêntico, de mesma denominação e descrição, que envolva as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres e para exercício na mesma localidade para a qual prestou concurso público (Acórdão TCU nº 569/2006 e Acórdão TCU nº 4.623/2015), mediante requerimento da Instituição interessada e anuência do candidato.

**16.6.** A UFJ não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de documentos, enviados pelo candidato, a seu destino.

**16.7.** A Universidade Federal de Jataí não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas de terceiros referentes ao concurso público.

**16.8.** As despesas decorrentes da participação em todas as fases e procedimentos do concurso de que trata este edital, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**16.10.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação do resultado final, que será publicada no Diário Oficial da União.

**16.10.** O presente edital do concurso poderá ser reaberto quantas vezes forem necessárias, até o preenchimento das vagas.

**16.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) da Universidade Federal de Jataí (UFJ).

Jataí, 09 de setembro de 2022.

**Prof. Dr. Américo Nunes da Silveira Neto**  
Reitor Pro Tempore da UFJ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
EDITAL Nº 08/2022

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFJ

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	EVENTO
12/09/2022	- <b>Publicação do edital e seus anexos</b>
13 e 14/09/2022	- Prazo para impugnação do edital e seus anexos
16/09/2022	- Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o edital e seus anexos
19/09/2022 a 23/10/2022	- <b>Período de inscrição</b>
19 a 23/09/2022	- Período para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
28/09/2022	- Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
29 e 30/09/2022	- Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição
05/10/2022	- Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição - Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
28/10/2022	- Divulgação da relação preliminar de candidatos com inscrições homologadas
31/10/2022 e 01/11/2022	- Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas
07/11/2022	- Divulgação da relação final de candidatos com inscrições homologadas - Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas
Até dia 18/11/2022	Divulgação do local de realização da Prova Objetiva
04/12/2022	<b>Realização da Prova Objetiva para todos os cargos</b>
05/12/2022	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
06 e 07/12/2022	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva
14/12/2022	- Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva - Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva
19/12/2022	- Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva - Disponibilização do boletim de desempenho e do cartão-resposta da Prova Objetiva - Divulgação do resultado preliminar do concurso
20 e 21/12/2022	- Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva
28/12/2022	- Divulgação do resultado final da Prova Objetiva - Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva - Divulgação do resultado final do concurso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
EDITAL Nº 08/2022

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFJ

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Para o fim específico de atender ao item 5 do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Concurso Público para preenchimento de cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFJ no cargo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ venho requerer atendimento especial, nos termos do

subitem 5.2. (anexar laudo médico com CID);  
 subitem 5.5. (anexar justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados), conforme indicação abaixo:

subitem 5.25. (anexar justificativa e comprovantes)

(Informar o tipo de deficiência e o tipo de atendimento especial, nos termos do parágrafo 1º e 2º do art. 4.º do Decreto nº 10.508/2018, ou quais são os motivos para a solicitação de condições especiais).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
EDITAL Nº 08/2022

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFJ

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS OBJETIVAS

CONHECIMENTOS COMUNS PARA  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. 2. Textualidade: coerência, coesão e intertextualidade. 3. Linguagem verbal e não verbal. 4. Ortografia, segundo o Acordo Ortográfico mais recente: acentuação gráfica, emprego das letras e uso do hífen. 5. Termos da oração. 6. Processos sintáticos e classificação das orações: coordenação e subordinação. 7. Emprego dos sinais de pontuação. 8. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 10. Pronomes: classificação e emprego; a colocação pronominal; o emprego do pronome relativo. 11. Verbos: formação dos tempos simples; discurso direto e indireto; emprego dos tempos; flexão de verbos irregulares. 12. Preposições: relações semânticas estabelecidas por preposições e locuções prepositivas; o emprego do sinal indicativo da crase. 13. Conjunções: classificação; relações semânticas estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. 14. Vocabulário: sentido denotativo e sentido conotativo; vocabulário das áreas semânticas de causa, consequência, fim, tempo, condição e oposição; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 15. Estilística: figuras de linguagem (metáfora, catacrese, metonímia, pleonasma, antítese, hipérbole, eufemismo, ironia, silepse e prosopopeia). 16. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Resolução de problemas com números racionais, conjuntos, porcentagens, regra de três simples e composta, funções exponenciais e logarítmicas. 2. Raciocínio lógico-matemático: sequências lógicas, proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet). 2. Navegadores de internet (Google Chrome, Firefox) 3. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 4. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto e planilhas. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

**LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

1. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. 2. Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores - Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. 3. Decreto n. 7.602, de 07 de novembro de 2011 - Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST. 4. Sistema Eletrônico de Informações (SEI!): funcionalidades gerais, operações com processos e operações com documentos (Manual disponível em:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/cartilha-do-usuario-do-sei>).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**1.** Princípios da Administração: (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; sistemas e métodos; stakeholders da organização; responsabilidade social e ambiental; conceito básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Administração Pública: Princípios, atos e poderes da administração pública; Gestão da Qualidade; Gestão de Serviços; Gestão Orçamentária; Gestão de Pessoas; Gestão de Recursos Materiais e Logística. **3.** Comunicação Organizacional. **4.** Noções de Contabilidade: geral, pública e Matemática Financeira. **5.** Redação oficial e correspondência. **6.** Ética na administração pública.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**1.** Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, atribuições constitucionais e direitos dos usuários; Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. **2.** Política Nacional da Atenção Básica e Política Nacional de Promoção da Saúde. **3.** Noções de Vigilância à Saúde: epidemiológica, sanitária, ambiental e trabalhador; manejo dos resíduos dos serviços de saúde; exposição ocupacional a material biológico; Programa Nacional de imunização. **4.** Assistência de enfermagem a pessoa com afecções respiratórias, gastrintestinais, endócrinas, cardiovasculares, renais, neurológicas e infectocontagiosas. **5.** Assistência de Enfermagem à mulher na gestação e puerpério. **6.** Assistência de enfermagem ao recém-nascido, criança e do adolescente. **7.** Assistência de enfermagem em urgências, emergências e cuidados críticos. **8.** Assistência de enfermagem perioperatória; processamento de produtos para a saúde; limpeza e desinfecção de superfícies; precauções padrão. **9.** Procedimentos básicos de Enfermagem - curativos; sondagens; administração de medicamentos; higiene e conforto. **10.** Código de Ética de Enfermagem; Lei do exercício profissional da enfermagem; Entidades de classe.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
EDITAL Nº 08/2022

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFJ

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Nos termos do Decreto nº 8.727, de 28/04/2016, eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) para preenchimento de cargos do quadro de  
pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFJ no cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, solicito a inclusão e o uso do meu nome  
social, nos registros relativos aos serviços prestados por essa Universidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
EDITAL Nº 08/2022

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFJ

ANEXO V

REQUERIMENTO DE CANDIDATA LACTANTE

Para o fim específico de atender ao subitem 5.17. do Edital nº \_\_/\_\_, eu, \_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrita no Concurso Público para preenchimento de cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFJ no cargo de \_\_\_\_\_, do Edital nº \_\_/\_\_, informo que desejo retirar-me, temporariamente, da sala em que estiver realizando a prova, para amamentação de meu filho(a) \_\_\_\_\_ que permanecerá, no período da prova, sob os cuidados de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Candidata

Observação: A prova da idade será feita mediante apresentação da respectiva certidão de nascimento da criança no ato de instalação do concurso.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
EDITAL Nº 08/2022

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFJ

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

**RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)**

O servidor deverá ter responsabilidade pelo serviço executado, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição, na colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável, por servir ao público com ética e presteza, e pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; 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 preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. 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. Executar rotinas de apoio 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; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio 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. Executar rotinas de apoio 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 atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza, e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Realizar assistência de enfermagem ao paciente sob os cuidados da Instituição, atuando sob supervisão/coordenação direta ou indireta do(a) profissional enfermeiro(a); Trabalhar em conformidade com as práticas, normas e procedimentos de

biossegurança da Instituição; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na unidade; Participar do planejamento e realização de atividades de orientação à população sobre prevenção de doenças e agravos à saúde da população atendida pela unidade; Prestar assistência a pacientes em outras unidades ou outro *campus* da Instituição quando necessário; Realizar assistência de enfermagem ao paciente de forma segura e humanizada; Preparar pacientes para consultas ou exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Auxiliar o médico na coleta de material para exames ginecológico, quando necessário; Orientar pacientes, prestando informações relativas à utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais, dados antropométricos e as condições gerais dos pacientes, segundo rotinas estabelecidas; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa, inalatória, segundo prescrição médica; Realizar a movimentação e acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar a equipe de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, em situações clínicas, preparando o ambiente, auxiliando na assistência e no encaminhamento do paciente ao serviço de pronto atendimento, quando necessário; Realizar o registro diário das atividades em relatório específico para fins de controle estatístico; Realizar a manutenção adequada dos materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, bem como o controle da quantidade de itens necessário à prestação da assistência à saúde do paciente, conforme as normas da instituição; Manter o setor organizado e higienizado; Participar de programas de treinamentos e reuniões sempre que solicitado; Manter o bom entrosamento com a equipe multiprofissional;