MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 03/2022

O Pró-Reitor *Pro Tempore* de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Jataí, no uso de suas atribuições, resolve:

1 - Convocar o candidato aprovado em Concurso Público para provimento do cargo técnico-administrativo conforme **ANEXO I**.
2 - O convocado por este Edital deverá comparecer, à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) nas dependências da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (**Campus Riachuelo, Rua Riachuelo, 1º piso - CP 03 CEP 75804-020 Jataí-Goiás**), para apresentar os documentos para admissão até 30.03.2022.
Informações poderão ser obtidas pelo e-mail: dap@ufj.edu.br
3 - A relação de documentos para admissão segue no **ANEXO II** deste chamamento.
4 - Independentemente do comparecimento do candidato para a entrega de documentos para admissão, a portaria de nomeação será publicada.
5 - A CONVOCAÇÃO OFICIAL para a posse, bem como os documentos para admissão e lista de exames, serão disponibilizados no sítio da PROPESSOAS/UFJ (https://codirh.jatai.ufg.br/) e enviados também para o e-mail informado quando da inscrição ao concurso, no momento em que a nomeação for publicada no D.O.U.
6 - **A perícia médica** deverá ser realizada na **Diretoria de Atenção à Saúde - DAS/PROPESSOAS/UFJ, mediante agendamento**, pelo e-mail: siass@ufj.edu.br.
7 - A relação de exames para admissão está disponível no sítio da PROPESSOAS/UFJ https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/830/o/Rela%C3%A7%C3%A3o_de_exames_obrigat%C3%B3rios_SIASS.pdf
Em caso de dúvidas, entrar em contato via e-mail: siass@ufj.edu.br

ATENÇÃO: OBSERVAR ESTRITAMENTE OS EXAMES SOLICITADOS NESTA RELAÇÃO

8 - Após a publicação da portaria de nomeação no D.O.U., o candidato nomeado tem até 30 (trinta) dias para tomar posse de acordo com o § 1º, art.13 da Lei nº. 8.112/90, com redação dada pela Lei nº. 9.527, de 10/12/1997, e a partir da data da posse, o servidor terá até 15 (quinze) dias para entrar em exercício conforme § 1º, art. 15 da Lei nº. 8.112/90, com redação dada pela lei nº. 9.527, de 10/12/97.
9 - O (a) candidato (a) que tiver o interesse em solicitar a transferência da sua nomeação para o final da fila de aprovados, sendo recolocado no último lugar da lista, deverá solicitar o Termo de Pedido de Final de Fila pelo e-mail: dpm@ufj.edu.br, preencher, assinar e entregá-lo na Diretoria de Provimento e Movimentação (DPM) nas dependências da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (1º Piso – Campus Riachuelo, Jataí/GO), **das 8:00 e as 11:00 ou das 14:00 às 16:00.**
10 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

	NOME	CARGO
AC	ROBERTO ANTONIO BARROS DE CASTRO	Assistente em Administração

Em 23 de março de 2022.

Hânstter Hállison Alves Rezende
Pró-Reitor Pro Tempore
PROPESSOAS/UFJ

ANEXO II

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO – 01 (uma) cópia legível
- CERTIFICADO DE RESERVISTA – 01 (uma) cópia legível
- TÍTULO DE ELEITOR – 01 (uma) cópia legível
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (site TRE) – 01 (uma) cópia legível
- DOCUMENTO DE IDENTIDADE – 01 (uma) cópia legível
- CPF - 01 (uma) cópia legível
- EXTRATO DO PIS/PASEP - procurar a Caixa/Banco do Brasil - 01 (uma) cópia legível
- ORIGINAL E 01 CÓPIA LEGÍVEL DO DIPLOMA CORRESPONDENTE ÀS TITULAÇÕES EXIGIDAS NO EDITAL, ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR. Caso o diploma tenha sido obtido no exterior, apresentar comprovante de revalidação em instituição de ensino no Brasil. (Não são aceitas declarações ou certificados de conclusão de curso. Conforme Ofício Circular n° 05/2017/MEC, o diploma é o único documento considerado para comprovação de titulação para ingresso no cargo).
- 01 (uma) FOTOGRAFIA 3x4 recente
- 01 (uma) cópia legível do Nº DE CONTA CORRENTE de algum dos seguintes bancos conveniados: Banco do Brasil, Santander, Bradesco, Itaú.
- PASSAPORTE ATUALIZADO COM VISTO DE PERMANENCIA QUE PERMITA O EXERCICIO DE ATIVIDADE LABORATIVA NO BRASIL (apenas para estrangeiros) - 01 (uma) cópia legível
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do candidato ou de parente de 1º grau ou cópia de contrato de locação do imóvel - 01 (uma) cópia legível
- **EM CASO DE VÍNCULO EM EMPREGO/CARGO PÚBLICO EM OUTRO ÓRGÃO, APRESENTAR ÚLTIMO COMPROVANTE DE RENDIMENTO (CONTRACHEQUE) E DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO AO QUAL É VINCULADO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES ABAIXO:**

Se servidor ativo, a declaração deve conter:

a) denominação do cargo que exerce; b) jornada semanal do cargo que exerce; c) horários de entrada e saída diários; d) unidade da federação em que exerce o cargo; e) nível de escolaridade exigido para o cargo; f) a data de ingresso; g) área de atuação do cargo (médico, saúde, técnico, magistério).

Se servidor aposentado, a declaração deve conter:

a) denominação do cargo que deu origem à aposentadoria; b) fundamento legal da aposentadoria; c) jornada do cargo que exerceu; d) unidade da federação que exerceu o cargo; e) nível de escolaridade exigido para o cargo em que se deu a aposentadoria; f) data do início da vigência da aposentadoria; g) área de atuação do cargo em que se deu a aposentadoria (médico, saúde, técnico, magistério); h) além de cópia do ato legal que concedeu a aposentadoria.

Se pensionista, a declaração deve conter:

a) tipo e fundamento legal da pensão; b) grau de parentesco; c) dependência econômica; d) data de início do beneficio; e) além de cópia do ato legal que concedeu a pensão.

Obs.: Poderão ser solicitados outros documentos que a PROPESSOAS julgar necessários para efetivação da posse.