

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 03/2020

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

1 - Convocar a candidata aprovada em Concurso Público para provimento do cargo técnico-administrativo conforme anexo.

2 - A convocada por este Edital deverá comparecer, **entre os dias 13 e 14/10/2020**, à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (**Campus Riachuelo, Bloco B3, Rua Riachuelo, -CP 03 CEP 75804-020 Jataí-Goiás**), **no período matutino das 7:30 às 11:30**, para apresentar os documentos para admissão. Informações poderão ser obtidas pelo e-mail: codirh.jatai@ufg.br

3 - A relação de documentos para admissão segue no **ANEXO I** deste chamamento.

4 - Independentemente do comparecimento da candidata para a entrega de documentos para admissão, a portaria de nomeação será publicada.

5 - A CONVOCAÇÃO OFICIAL para a posse, juntamente com 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 no **Departamento de Atenção à Saúde - DAS/PROPESSOAS/UFJ, mediante agendamento**, pelo e-mail: siass.jatai@ufg.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.jatai@ufg.br

ATENÇÃO: OBSERVAR ESTRITAMENTE OS EXAMES SOLICITADOS NESTA RELAÇÃO

8 - Após a publicação da portaria de nomeação no D.O.U., a candidata nomeada 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: codirh.jatai@ufg.br, preencher, assinar e entregá-lo **entre os dias 13 e 14/10/2020**, na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Campus Riachuelo, Jataí/GO), **no período matutino das 7:30 às 11:30**.

10 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Lotação: UFJ

	NOME	CARGO
RN	KAELLEN OLIVEIRA DOS SANTOS	Assistente Social

Em 05 de outubro de 2020.


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

ANEXO I

- 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 nº 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, Caixa, Santander, Bradesco, Itaú, HSBC, Sicredi, Banrisul ou Bancoob. (Caixa Econômica – SOMENTE CONTE SALÁRIO).
- PASSAPORTE ATUALIZADO COM VISTO DE PERMANENCIA QUE PERMITA O EXERCÍCIO 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 benefício; e) além de cópia do ato legal que concedeu a pensão.

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

