



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

PUBLICADO NO D.O.U. EM 13 DE SETEMBRO DE 2023, SEÇÃO 3, PÁGINA 46

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO***

O **REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ - UFJ**, sob tutoria da **Universidade Federal de Goiás - UFG** estabelecida no Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica entre o Ministério da Educação e a UFG, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635/2018, e tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, na Lei nº 10.784/1999, na Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, na Lei nº 11.784/2008, na Lei nº 12.772/2012 e suas alterações, na Lei nº 13.656/2018, na Lei nº 13.872/2019, no Decreto nº 6.135/2007, no Decreto nº 6.593/2008, no Decreto nº 8.727/2016, no Decreto nº 10.739/2019, na Medida Provisória nº 1.170/2023, na Portaria Interministerial ME/MEC nº 10.359/2021, na Portaria ME nº 10.041/2021, na Instrução Normativa ME nº 2/2019, na Instrução Normativa MGI nº 23/2023, nas legislações pertinentes e demais regulamentações torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas em cargos da **Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Nível D e Nível E)** para o seu quadro permanente, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste edital.
- 1.2. O presente concurso público destina-se ao provimento em cargos vagos na **Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação**, com total de **55 (cinquenta e cinco) vagas**, conforme discriminadas no item 2 deste edital, bem como ao preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso público.
- 1.3. O prazo de validade do presente concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **UFJ**.
- 1.4. O concurso público para os cargos de que trata este edital compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.5. A prova objetiva referente ao concurso público será aplicada na cidade de Jataí-GO e, se necessário, em cidades próximas vizinhas localizadas na região.
- 1.6. Integram o presente edital:
 - a) **Anexo I** – dos requisitos, nível de escolaridade e das atribuições sintéticas dos cargos;
 - b) **Anexo II** – dos conteúdos programáticos;
 - c) **Anexo III** – do cronograma de execução previsto; e
 - d) **Anexo IV** – da tabela orientadora de sequência de nomeações.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados à Central de Atendimento ao Candidato – CAC do **Instituto ACCESS**, por meio do "Fale Conosco" no endereço eletrônico **www.access.org.br**, pelo e-mail **contato@access.org.br**, pelo *WhatsApp* (61) 98308-6517 ou pelo telefone (61) 3030-3441, em dias úteis, de 8h30 às 11h e das 13h às 17h.
- 1.8. Os atos relativos à execução deste concurso público, para os quais é exigida ampla publicidade, serão divulgados no endereço eletrônico **www.access.org.br**, na página de acompanhamento do concurso público.
- 1.9. Sem prejuízo do disposto no subitem acima, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação ou em outros veículos de comunicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

1.10. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à realização de todas as etapas do presente concurso público, inclusive as decorrentes de exames, laudos, atestados, deslocamento, hospedagem e outras decorrentes de modificações de datas ou de locais de prova.

1.11. O ato para distribuição das vagas com reserva imediata para pessoas pretas ou pardas - PPP (20% das vagas) e pessoas com deficiência - PcD (5% das vagas) será realizado pela **Diretoria de Provimento e Movimentação da UFJ**, em sessão pública, após a homologação final das inscrições.

1.11.1. O ato de que trata o item 1.11. será gravado de forma integral e registrado em ata, tendo o resultado divulgado no endereço eletrônico **www.access.org.br**, na página de acompanhamento do concurso público.

1.11.2. A distribuição das vagas reservadas para negros e pessoas com deficiência se dará somente entre aqueles cargos que tiverem, respectivamente, candidatos pretos ou pardos e (ou) com deficiência com inscrição homologada.

1.12. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Os cargos, a jornada de trabalho, as vagas ofertadas e o número máximo de aprovados por cargo são os estabelecidos a seguir:

Cargos com Nível de Classificação "D" (Total: 27 vagas)

Código	Cargo	Jornada de Trabalho*	Total de Vagas	NM**
101	Assistente em Administração	40 h/s	19	54
102	Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	40 h/s	1	5
103	Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	40 h/s	1	5
104	Técnico de Tecnologia da Informação	40 h/s	3	14
105	Técnico em Contabilidade	40 h/s	3	14

Cargos com Nível de Classificação "E" (Total: 28 vagas)

Código	Cargo	Jornada de Trabalho*	Total de Vagas	NM**
201	Administrador	40 h/s	3	14
202	Analista de Tecnologia da Informação/Área: Redes	40 h/s	1	5
203	Analista de Tecnologia da Informação/Área: Sistemas	40h/s	1	5
204	Arquivista	40 h/s	1	5
205	Auditor	40 h/s	1	5
206	Bibliotecário-Documentalista	40 h/s	1	5
207	Contador	40 h/s	3	14
208	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 h/s	1	5
209	Engenheiro/Área: Civil	40 h/s	1	5
210	Engenheiro/Área: Produção	40 h/s	1	5
211	Fisioterapeuta	30 h/s	1	5
212	Médico/Área: Medicina do Trabalho	20 h/s	1	5
213	Médico/Área: Clínica Médica	20 h/s	2	9
214	Produtor Cultural	40 h/s	1	5



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

215	Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde	40 h/s	1	5
216	Psicólogo/Área: Organizacional	40 h/s	1	5
217	Químico	40 h/s	1	5
218	Técnico em Assuntos Educacionais	40 h/s	6	25

* h/s = horas por semana.

** 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.

2.1.1. Os requisitos exigidos a cada cargo estão dispostos no **Anexo I** deste edital.

2.2. Para os cargos da **Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação**, conforme a Lei nº 11.091/2005 e alterações previstas na Lei nº 11.233/2005, a Lei nº 12.772/2012 e a Medida Provisória nº 1.170/2023, o vencimento básico é de:

- a) **nível de classificação E**: R\$ 4.556,92 (quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 658,00 (seiscentos e cinquenta e oito reais); e
- b) **nível de classificação D**: R\$ 2.667,19 (dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e dezenove centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 658,00 (seiscentos e cinquenta e oito reais).

2.3. Poderá ser concedido Incentivo à Qualificação ao candidato nomeado que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo, em percentuais previstos na forma do Anexo IV da Lei nº 12.772/2012.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público, conforme prevê o art. 5º da Lei nº 8.112/1990:

- a) ser aprovado no concurso público dentro do número máximo de candidatos aprovados conforme este edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 70 (setenta) anos na data da posse;
- g) ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial;
- i) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;
- k) 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 8.112/1990;
- l) cumprir as determinações deste edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente concurso público;
- m) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse;
- n) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da posse;
- o) cumprir as determinações deste edital.

3.2. 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

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

3.3. A comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo deverá se dar no ato de posse, devendo ser atendida a legislação vigente.

3.3.1. A comprovação de escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.3.2. 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.

3.3.3. A aprovação no certame não representa o atendimento ao requisito de escolaridade exigido para o exercício do cargo e demais requisitos estabelecidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados no ato de posse.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet, no endereço eletrônico **www.access.org.br**, até as **23h59 da data prevista para o encerramento do período de inscrição**, conforme **Anexo III** do presente edital.

4.1.2. A inscrição no presente concurso público implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico **www.access.org.br**;
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário de inscrição com a inclusão dos dados pessoais;
- d) selecionar o cargo;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) caso não tenha solicitado ou não tenha sido concedida a isenção da taxa de sua inscrição, conforme os valores a seguir:

Cargo	Taxa de Inscrição
Cargos de nível de classificação D	R\$ 90,00 (noventa reais)
Cargos de nível de classificação E	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

4.3. Para efetivação da inscrição no concurso público o candidato que não obteve a isenção da taxa de inscrição (conforme item 7 do presente edital) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 4.2.f.

4.3.1. O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do concurso público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova estabelecidos no subitem 8.3.1.1 deste Edital.

4.3.1.1. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato e para um mesmo turno de aplicação de prova objetiva, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, conforme data e hora de envio do requerimento via internet no sistema informatizado. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.3.2. O candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU, mediante acesso a "Área do Candidato" e efetuar o seu pagamento até o dia do vencimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

4.3.2.1. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento indicada na GRU, deverá obter a 2ª via do documento, com nova data, na "Área do Candidato" até a data limite de **20 de outubro de 2023**.

4.3.2.2. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento da GRU referente a taxa de inscrição.

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

4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária ou pedido de isenção concedido.

4.3.4. O comprovante provisório de inscrição do candidato será a GRU, devidamente quitada até a data de vencimento.

4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e (ou) e-mail do candidato.

4.3.6. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.4. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **UFJ** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

4.5. O formulário de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.5.2. Durante o período de inscrição, o candidato poderá, para cada cargo inscrito, realizar a alteração da opção de atendimento especial e do sistema de concorrência. Essa alteração deve ser solicitada e justificada por meio do correio eletrônico **contato@access.org.br**.

4.5.4. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última.

4.6. No dia **30 de outubro de 2023** será publicado o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos com inscrição deferida, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição.

4.6.1. O resultado definitivo da homologação das inscrições, após análise dos recursos interpostos, será divulgado no dia **13 de novembro de 2023**.

4.7. O Instituto **ACCESS** e a **UFJ** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
- e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

4.8. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto por anulação plena deste concurso público, assim como não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto se isenção nos termos dispostos no item 7 deste edital.

4.9.1. Em qualquer situação, a devolução do valor referente a taxa de inscrição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcDs) E AOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS

5.1. Das vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcDs)

5.1.1. Do total das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência (PcDs), nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990; da Lei nº 13.146/2015; da Instrução Normativa MGI nº 23/2023; e do Decreto nº 9.508/2018, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o candidato concorre.

5.1.1.1. O percentual de reserva do subitem 5.1.1 acima será aplicado ao número total de vagas imediatas presentes neste edital, como também no quantitativo de candidatos aprovados para cada cargo, conforme determina o art. 11 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023, como apresentado no **Anexo IV** do presente edital.

5.1.2. Caso a aplicação do percentual referido no subitem 5.1 resulte em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.2.1. Caso a aplicação do percentual referido no subitem 5.1.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; da Lei nº 7.853/1988; da Lei Federal nº 8.112/1990; do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.1.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.1.4. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do certame.

5.1.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá requerê-lo durante o período de inscrições e nos termos do item 6 deste edital.

5.1.5.1 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência, nos termos do subitem 5.2, e que tiver usufruído do direito de tempo adicional para a realização da prova será eliminado do concurso público.

5.1.6. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas específicas e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.1.8 deste edital.

5.1.6.1. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.1.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.

5.1.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, no ato de inscrição, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no próprio formulário de inscrição, imagem digitalizada do laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência em letra legível.

5.1.8.1. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.1.8.2. O laudo médico citado no subitem 5.1.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos normativos elencados no subitem 5.1.3 deste edital.

5.1.8.3. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

5.1.8.4. O candidato deverá manter em seus cuidados o documento constante do subitem 5.1.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.1.8.5. A imagem do laudo médico terá validade somente para este concurso público.

5.1.9. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição, caso não envie o laudo médico na forma determinada no subitem 5.1.8 ou envie fora das especificações e prazos solicitados.

5.1.10. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com o subitem 5.1.8 deste Edital.

5.1.11. No dia **30 de outubro de 2023** será publicado o resultado preliminar contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.1.12. O candidato que tenha sua solicitação de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência indeferida, poderá interpor recurso no período de **31 de outubro a 1º de novembro de 2023**, vedada a juntada de novos documentos comprobatórios.

5.1.13. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

5.1.14. A **UFJ** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como, arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

5.1.15. O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, se habilitado, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista específica e, também, na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto.

5.1.16. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público federal, observadas as disposições legais pertinentes.

5.1.17. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições acima, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

5.1.18. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.1.19. As vagas oriundas de nomeações de candidatos que não tomaram posse ou que não entraram em exercício, bem como as vagas provenientes de vacâncias de servidores aprovados por este certame, não serão consideradas como vaga nova para fins do disposto no subitem 5.1.1.1 acima.

5.1.20. Se o candidato com deficiência estiver melhor classificado na lista geral, ele será nomeado por esta, permitindo-se o provimento do cargo, por outra pessoa com deficiência, caso existente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

5.1.20.1 O candidato com deficiência aprovado dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não preencherá vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada para candidatos negros, caso seja optante pelas duas categorias de participação.

5.1.21. Para fins de convocação, será reservada ao candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo para o qual concorreu, a 5ª (quinta) vaga disponível para nomeação. As reservas seguintes corresponderão à 21ª (vigésima primeira) vaga, 41ª (quadragésima primeira) vaga, conforme apresentado no **Anexo IV**, e assim sucessivamente, sempre de 20 (vinte) em 20 (vinte) vagas, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

5.1.21.1. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.1.22. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, ao optar por se inscrever para concorrer à vaga reservada para negro, conforme prevê o item 5.3 do presente edital, continuará participando nesta categoria.

5.1.23. O candidato com deficiência aprovado em todas as etapas do concurso público não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após a sua nomeação.

5.1.24. Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

5.2. Da avaliação biopsicossocial

5.2.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

5.2.2. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.2.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial munidos de documento de identidade original, nos termos do subitem 8.3.20, e do laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

5.2.3.1. O laudo médico será retido pelo **Instituto ACCESS** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.2.3.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 (doze) meses antes do término das inscrições.

5.2.3.3. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter, obrigatoriamente, informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.2.3.4. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com registro em quadro de especialistas do Conselho Regional de Medicina) ou por psicólogo especializado na área de neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.2.4. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), nos termos do subitem 5.2.3;
- b) apresentar laudo médico em período superior a 12 (doze) meses antes do término das inscrições, nos termos do subitem 5.2.3;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.2.3.2, 5.2.3.3 e 5.2.3.4 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem realizar todos os procedimentos previstos para essa Avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.3.20 deste Edital.

5.2.5. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso público, figurará na lista de classificação geral.

5.2.6. Ao ser nomeado para o cargo, a UFJ poderá solicitar nova avaliação, de forma confirmar se as condições de deficiência se mantêm compatíveis com o exercício do respectivo cargo.

5.2.7. As datas de divulgação dos resultados preliminar e definitivo da avaliação biopsicossocial, bem como o prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar, são as indicadas no **Anexo III** deste edital.

5.2.8. Todas as demais informações acerca da avaliação biopsicossocial estarão disponíveis no edital de convocação para esta atividade.

5.3. Das vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros (PPP)

5.3.1. Do total das vagas existentes, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos autodeclarados negros (PPP), na forma da Lei nº 12.990/2014, da Portaria Normativa nº 4/2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021 e da Instrução Normativa MGI nº 23/2023, publicada no D.O.U. de 28/07/2023.

5.3.1.1. O percentual de reserva do subitem 5.3.1 acima será aplicado ao número total de vagas imediatas presentes neste edital, como também no quantitativo de candidatos aprovados para cada cargo, conforme determina o art. 11 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023, como apresentado no **Anexo IV** do presente edital.

5.3.1.2. Caso a aplicação do percentual referido no subitem 5.3.1 resulte em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.3.2. Para concorrer às vagas imediatas reservadas aos candidatos negros, como também àquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, o candidato deverá, no ato de inscrição, se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.3.2.1. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

5.3.2.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

5.3.2.3. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa, a qualquer tempo.

5.3.3. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo formalizar por meio do correio eletrônico contato@access.org.br referido requerimento.

5.3.4. Os candidatos negros que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 5.3.2 concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso público.

5.3.5. Os candidatos negros poderão optar por concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

5.3.5.1. O candidato negro que optar também por concorrer como pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos dos itens 5.1 e 5.2 do presente edital.

5.3.6. Para fins de convocação, será reservada ao candidato negro classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo para o qual concorreu, a 3ª (terceira) vaga disponível para nomeação. As reservas seguintes para provimento corresponderão à 8ª (oitava) vaga, 13ª (décima terceira) vaga, 18ª (décima oitava) vaga e assim sucessivamente, sempre de 5 (cinco) em 5 (cinco) vagas, conforme apresentado no **Anexo IV**, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

5.3.7. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

5.3.8. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.3.9. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

5.4. Do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros (PPP)

5.4.1. Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, antes da homologação do resultado final no concurso público, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração como negro.

5.4.1.1. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclaração.

5.4.1.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão criada especificamente para este fim.

5.4.2. A comissão avaliadora será formada por 5 (cinco) integrantes e sua composição deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.4.2.1. Os currículos dos membros da comissão avaliadora serão publicados na página de acompanhamento do concurso público.

5.4.2.2. Serão resguardos o sigilo dos nomes dos membros da comissão avaliadora, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.

5.4.3. O edital de convocação definirá se o procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou remota (telepresencial).

5.4.4. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos negros aprovados nas provas objetivas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

5.4.4.1. Para os cargos nos quais não haja reserva imediata de vagas, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, três candidatos autodeclarados negros, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

5.4.5. Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto nos subitens 5.4.4 e 5.4.4.1 serão oportunamente convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

5.4.5.1. O candidato somente poderá realizar o procedimento conforme a ser designado, devendo comparecer com antecedência ao horário marcado para o seu início, munido de documento de identificação (original e cópia), de acordo com o subitem 8.3.20 deste Edital.

5.4.6. A comissão avaliadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público, sendo consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

5.4.6.1. Não serão considerados, para os fins do subitem 5.4.6, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros certames públicos.

5.4.7. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.4.7.1. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.4.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos negros o candidato que:

- a) não for considerado preto ou pardo pelas comissões avaliadora e recursal;
- b) se recusar a ser filmado;
- c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, nos termos do edital de convocação;
- d) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a devida conclusão do procedimento.

5.4.8.1. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.4.8.2. Não concorrerá às vagas de que trata o subitem 5.4.8.1 deste Edital e será eliminado do concurso público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014 e da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

5.4.8.3. O parecer que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.

5.4.9. A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

5.4.10. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

5.4.11. A comissão avaliadora deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

5.4.11.1. As deliberações da comissão avaliadora terão validade apenas para este concurso público.

5.4.11.2. É vedado à comissão avaliadora deliberar na presença dos candidatos.

5.4.11.3. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

5.4.12. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado na data prevista no **Anexo III** deste edital.

5.4.13. Para fins de análise de recurso porventura impetrado contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, será constituída por uma comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão avaliadora.

5.4.13.1. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão avaliadora e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

5.4.13.2. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

5.4.14. Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa atividade.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para as pessoas com deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.1.8 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.1.8, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.1.8, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.1.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.1.8 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste edital.

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no concurso público.

6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

6.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.10.1.1. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.10.2. No dia de realização das provas, a candidata deverá:

a) apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade; e

b) levar um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

6.10.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, uma vez que não será disponibilizado acompanhante para a guarda de criança.

6.10.3. A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.10.3.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.10.4. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do nome social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchida na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.10.6.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu nome social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

6.10.6.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.11. Para fins de pedido de condições especiais, somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG.

6.11.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

6.11.2. O fornecimento da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.11.3. Esses documentos valerão somente para este concurso público e serão fornecidas cópias.

6.12. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.13. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

7.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, pelo Decreto nº 11.016/2022 e pela Lei nº 13.656/2018.

7.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

7.2. O candidato que pretende fazer uso do direito estabelecido no subitem 7.1 terá 2 (dois) dias corridos a partir do início das inscrições para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, procedendo conforme



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

o subitem 7.2.1 ou enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 7.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

7.2.1. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base no Decreto nº 6.593/2008 e no Decreto nº 11.016/2022 (CadÚnico), o candidato deverá, no ato de inscrição:

- a) preencher o requerimento disponível no ato de sua inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declarar eletronicamente que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

7.2.2. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base Lei nº 13.656/2018 (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde), o candidato deverá, no ato de inscrição:

- a) enviar, via *upload*, imagem do atestado ou do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

7.2.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, nos termos do subitem 7.2.1, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

7.2.4. A realização do procedimento constante do subitem 7.2.1 ou o envio da documentação prevista no subitem 7.2.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.2.4.1. Esses documentos valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.2.5. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

7.2.6. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 7.2.2 deste edital.

7.2.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 7.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.3. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **27 de setembro de 2023**.

7.3.1. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva da sua inscrição e verificar a relação de isenções concedidas.

7.3.2. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **28 e 29 de setembro de 2023**.

7.3.4. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **9 de outubro de 2023**.

7.4. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.5. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição durante o período estabelecido para requerimento.

7.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao site do **Instituto ACCESS**, gerar o boleto e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **20 de outubro de 2023**.

7.7. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

7.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.2 deste edital.

7.9. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição fora do prazo ou de qualquer outra forma não prevista neste edital.

8. DAS PROVAS

8.1. Das provas objetivas

8.1.1. Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público.

8.1.2. A prova objetiva será composta por 55 (cinquenta e cinco) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta, pontuadas de acordo com o quadro contido no subitem 8.1.3.

8.1.3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e a distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos no quadro a seguir:

Conhecimentos Comuns

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Matemática e Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Noções de Informática	5	1,0	5,0
Legislação aplicada ao Serviço Público Federal	5	1,0	5,0

Conhecimentos Específicos

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos específicos a cada cargo	25	2,0	50,0
TOTAL GERAL	55	-	80,0

8.1.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter no mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da prova objetiva e não poderá obter pontuação igual a 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas, nos termos do quadro do subitem 8.1.3 deste edital.

8.2. O conteúdo programático das disciplinas que integram a prova objetiva consta do **Anexo II** deste edital.

8.2.1. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático.

8.2.2. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático.

8.3. Da realização das provas objetivas

8.3.1. As provas objetivas serão realizadas na data de **26 de novembro de 2023 (domingo)**.

8.3.1.1. As provas objetivas terão duração de 4h (quatro horas), incluído o tempo de marcação na folha de respostas, conforme data e horários de fechamento dos portões e início das provas a seguir indicados:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Cargo	Turno e horário de fechamento dos portões e início das provas
Todos os cargos com nível de classificação "D"	Manhã – 8h (oito horas)
Todos os cargos com nível de classificação "E"	Tarde – 14h30 (quatorze horas e trinta minutos)

- 8.3.1.2. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência do horário indicado no subitem 8.3.1.1.
- 8.3.1.3. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos no local da prova. Recomenda-se que os candidatos cheguem ao local de prova com a devida antecedência.
- 8.3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 8.3.3. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.
- 8.3.4. O cartão de convocação individual contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **20 de novembro de 2023** no endereço eletrônico **www.access.org.br**, devendo o candidato consultá-lo e imprimi-lo por meio de sua "Área do Candidato".
- 8.3.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.3.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de convocação individual.
- 8.3.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, portando documento oficial de identificação com foto nos termos do subitem 8.3.20 deste edital, e cartão de convocação individual.
- 8.3.8. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e(ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.
- 8.3.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 8.3.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.
- 8.3.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
- 8.3.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente eliminado do certame.
- 8.3.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 8.3.10. Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (tais como biscoitos, barras de cereais, chocolate e balas).
- 8.3.11. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

8.3.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

8.3.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado do assento utilizado pelo candidato, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.

8.3.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo do assento do candidato.

8.3.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.3.14. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.3.8 e 8.3.8.1.

8.3.15. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do concurso público, poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

8.3.15.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

8.3.15.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

8.3.16. Os candidatos serão submetidos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.3.17. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem 8.3.15 poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.

8.3.18. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

8.3.18.1. A exclusivo critério da coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do concurso público.

8.3.19. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.3.20. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando um dos documentos de identificação, original e em meio físico, abaixo elencados:

a) carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas secretarias de segurança pública, pelas forças armadas, pelas polícias militares estaduais e pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos profissionais que, por força de lei federal, valham como documento de identidade;

d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.3.20.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.20.2. Os candidatos que não apresentarem documento de identidade conforme previsto no subitem 8.3.20 deste edital não poderão realizar as provas e serão eliminados do concurso público.

8.3.21. Não serão aceitos como documentos de identidade:

a) certidões de nascimento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

- b) CPF;
 - c) título de eleitor;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação e documento de identidade digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;
 - e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
 - f) carteiras de estudante;
 - g) carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.3.22. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 8.3.23. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e (ou) à própria identificação.
- 8.3.24. No início das provas, o candidato receberá o caderno de prova e o cartão de respostas.
- 8.3.24.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes do seu cartão de respostas.
- 8.3.24.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do cartão de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 8.3.25. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o cartão de respostas.
- 8.3.26. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.3.27. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de prova e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 8.3.28. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o cartão de respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.
- 8.3.29. O desempenho do candidato na prova objetiva será apurado mediante o exame da folha de respostas.
- 8.3.30. O único documento válido para a correção da prova objetiva é a folha de respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova.
- 8.3.30.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.3.30.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.30.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.3.31. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início.
- 8.3.31.1. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 60 (sessenta) minutos após o início das provas, e somente poderá levar consigo o caderno de prova a partir dos últimos 30 (trinta) minutos para o término do horário da prova.
- 8.3.31.2. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 8.3.31.3. A inobservância dos subitens 8.3.31, 8.3.31.1 e 8.3.31.2 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 8.3.32. Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de prova durante a realização das provas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

8.3.33. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de prova, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.32.1.

8.3.33.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.35 será eliminado do concurso público.

8.3.34. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.1.1 do Edital.

8.3.34.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.

8.3.35. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

8.3.35.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.

8.3.35.2. A regra do subitem 8.3.35 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que necessitem de sala em separado para a realização das provas.

8.3.36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.

8.3.37. Se, por qualquer razão fortuita, a prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo de prova determinado no subitem 8.3.1.1.

8.3.38. No dia de realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

8.3.39. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

8.3.40. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

8.3.41. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público é da inteira responsabilidade do candidato.

8.3.42. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão publicados até o dia seguinte ao da aplicação das provas.

9. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A nota final do candidato no concurso público será o somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, e que será utilizada para fins de classificação, de acordo com o quadro contido no subitem 8.1.3 deste edital.

9.1.1. A valoração na prova objetiva será de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos.

9.1.2. A nota final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão (peso), conforme subitem 8.1.3 deste edital.

9.1.3. O candidato eliminado na prova objetiva, nos termos do subitem 8.1.4 deste edital, não terá classificação alguma no concurso público.

9.2. A **UFJ** homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no concurso público, por ordem de classificação e respeitados os limites do Anexo II do Decreto Federal nº 9.739/2019, conforme quadros contidos no item 2.1 do presente edital.

9.2.1. Os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o subitem 9.2 deste edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

9.2.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos do subitem 9.2 deste Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

9.2.3. A homologação dos candidatos aprovados será também divulgada na página de acompanhamento do concurso público.

9.3. Em caso de empate na nota final no concurso público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- b) obtiver o maior número de pontos em conhecimentos específicos;
- c) obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- d) obtiver o maior número de pontos em Matemática e Raciocínio Lógico;
- e) obtiver o maior número de pontos em Noções de Informática;
- f) obtiver o maior número de pontos em Legislação aplicada ao Serviço Público Federal;
- g) tiver maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- h) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.

9.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

9.3.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 9.3 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

9.3.2.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

9.4. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 9.3 e cálculo da nota final no concurso público deste edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência e negros, caso tenham obtido pontuação mínima exigida para aprovação.

9.4.1. Para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência (PcD) e/ou negros (PPP), o quantitativo máximo de aprovados descrito nos quadros do subitem 2.1 levará em consideração o percentual definido nos itens 5.1.1 e 5.3.1, respectivamente, conforme apresentado no **Anexo IV**, em consonância com o que determina a Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

9.5. O candidato que for considerado pessoa com deficiência após a avaliação biopsicossocial e que for aprovado no concurso público terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

9.6. O candidato que for considerado negro no procedimento de heteroidentificação e que for aprovado no concurso público terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

9.7. Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso público, entre elas:

- a) do presente edital (impugnação);
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) do gabarito e do resultado preliminar das provas objetivas;
- e) do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial; e
- f) do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

10.2.1. O prazo para a impugnação deste edital, de forma excepcional, será de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação.

10.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.access.org.br**, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, clicar em "Recursos".

10.3.1. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas, também, na "Área do Candidato", para consulta individual do candidato recorrente a partir da data prevista no **Anexo III** deste edital.

10.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do concurso público e (ou) à banca examinadora;
- d) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente;
- e) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital;
- f) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique a autoria.

10.5. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva, a banca examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

10.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5.3. O espelho da folha de respostas estará disponível na "Área do Candidato" no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.

10.5.4. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

10.6. A banca examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

11.1. O provimento dos cargos na **UFJ** obedecerá à ordem de classificação, tanto para as vagas de ampla concorrência como para as vagas reservadas nas cotas, de acordo com o resultado final publicado no Diário Oficial da União.

11.1.1. As nomeações, respeitarão os critérios de alternância e proporcionalidade, conforme descrito no item 9.4 e no art. 11 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

11.2. A aprovação do candidato no concurso público não lhe assegura o aproveitamento automático no cargo a que concorre, mas garante-lhe, apenas, a expectativa de direito de ser admitido dentro da ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância da legislação pertinente, especialmente do **Anexo II** do Decreto nº 9.739/2019, e à necessidade da **UFJ**.

11.3 Não haverá, em hipótese alguma, opção por parte do candidato aprovado de transferência para o final da relação de candidatos classificados, publicada no Diário Oficial da União.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

11.4. O candidato aprovado no concurso público, quando convocado para a investidura no cargo (posse), deverá atender os requisitos previstos neste edital.

11.6. A convocação do candidato aprovado para investidura no cargo dar-se-á através de publicação no Diário Oficial da União e *e-mail* enviado ao endereço informado no formulário de inscrição.

11.6.1. Os candidatos deverão manter atualizados seus endereços junto ao **Instituto ACCESS** até a homologação do resultado final do concurso público, por meio do e-mail **contato@access.org.br**, e junto à **UFJ** através do e-mail **dpm@ufj.edu.br**, durante o prazo de validade do concurso público.

11.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de nomeações da **UFJ**, divulgadas no sítio da **UFJ** em Boletim Oficial e no Diário Oficial da União.

11.8. O não comparecimento do interessado no prazo estipulado, ou a não aceitação do cargo para o qual foi convocado, implicará sua exclusão do processo de nomeação.

11.9. No ato da assinatura do termo de posse, o nomeado firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública. Na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá ser respeitada a compatibilidade de horários no exercício das funções entre os cargos legalmente acumulados, cujo cumprimento deverá ser aferido pela administração pública.

11.10. Nos termos do art. 14 da Lei nº 8.112/1990, a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, sendo empossado somente aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

11.10.1. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

11.11. A carga horária para os cargos previstos neste edital poderá ser alocada em quaisquer dos turnos de funcionamento de interesse da **UFJ** e em qualquer um dos campi da Instituição.

11.12. Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste edital, deverá apresentar os documentos que a **UFJ** julgar necessários, posteriormente informados.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O período de validade do concurso público não gera para o **UFJ** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

12.2. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e (ou) endereço residencial, poderá requerer a alteração através de *e-mail* para **contato@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao concurso público, vaga a que concorre e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto a **UFJ**, através do *e-mail* **dpm@ufj.edu.br**, durante o prazo de validade do concurso público.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste edital e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas.

12.3.1. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado pela **UFJ** na página de acompanhamento do concurso público.

12.3.2. Eventuais modificações introduzidas neste edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 12.3.3 deste edital, podendo o **Instituto ACCESS** e (ou) a Comissão Permanente do Concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e (ou) divulgados na internet, nos endereços eletrônicos **www.access.org.br** e no **sítio oficial da Universidade Federal de Jataí**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

12.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações pessoais que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

12.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.6. Qualquer inexatidão e (ou) irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.6.1. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo **UFJ**, ainda que já tenha sido publicado.

12.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Concurso em conjunto com o **Instituto ACCESS**.

12.9. O **Instituto ACCESS** e a **UFJ** não emitirão declaração de aprovação no certame, pois a própria publicação oficial é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no concurso público.

12.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso público.

12.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

12.11.1. Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases e atividades do concurso público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste edital e em outros editais referentes às fases deste concurso público.

12.11.2. O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.

12.12. O **Instituto ACCESS** e a **UFJ** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso público.

12.13. Com exceção da aplicação das provas objetivas, todos os demais atos do concurso público que exijam a presença dos candidatos serão realizados na cidade de Jataí-GO.

12.14. 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, a critério da Administração.

12.15. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.16. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Américo Nunes da Silveira Neto
Reitor Pro Tempore

* Republicado por ter saído com incorreção do original Publicado no Diário Oficial da União, de 12 de setembro de 2023, Seção 3, página 84.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

ANEXO I - DOS REQUISITOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS

1 - Cargos com Nível de classificação "D"

101 – Assistente em Administração

Nível de escolaridade: Ensino Médio/Técnico.

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária do cargo: Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da Instituição e terceiros.

Descrição das 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 à 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.

102 - Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica

Nível de escolaridade: Ensino Médio/Técnico.

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Descrição das atividades típicas do cargo: Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção em CPU's reparando e substituindo placas entre outros componentes do equipamento. Executar manutenção em impressoras laser, jato de tinta e matricial. Executar manutenção em estabilizadores, nobreaks entre outros similares. Executar manutenção em fontes chaveadas analógicas e digitais. Executar manutenção em equipamentos de áudio e vídeo entre outros similares. Executar plano de manutenção preventiva e corretiva. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletrônico. Colaborar na assistência técnica de equipamentos eletrônicos da entidade. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações eletrônicas. Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos eletrônicos. Elaborar relatórios de atividades, pareceres e laudos técnicos da unidade. Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor, orientando-os quanto à execução das tarefas e o transporte de aparelhos. Utilizar recursos de informática. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos de seu local de trabalho. Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes. Atuar como fiscal de contratos nas áreas afins. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos eletrônicos. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Utilizar recursos de informática para suporte e manutenção de computadores. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

103 - Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica

Nível de escolaridade: Ensino Médio/Técnico.

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico na área.

Descrição sumária do cargo: Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo: Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão de obra necessária, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos. Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos. Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes. Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos. Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outros aparelhos de iluminação. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos. Colaborar com a elaboração de relatórios de atividades. Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

104 - Técnico de Tecnologia da Informação

Nível de escolaridade: Ensino Médio/Técnico.

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais e/ou sistemas de informação ou ainda curso superior em: Graduação em Informática, Análise de Sistemas, Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão da Informação ou Curso de Tecnólogo (Nível Superior) em Processamento de Dados ou em Informática, conforme disposto no Ofício Circular nº 26/2019, de 07/02/2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

Descrição sumária do cargo: Desenvolver, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; desenvolver, implantar e realizar manutenção de sítios eletrônicos; realizar implantação e manutenção de redes de computadores envolvendo cabeamento, redes sem fio, equipamentos (switches e roteadores) e protocolos; realizar manutenção de equipamentos computacionais (servidores, desktop, notebooks, laptops e tablets) envolvendo diagnóstico, formatação, instalação de sistemas operacionais e aplicativos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da Instituição.

Descrição das atividades típicas do cargo: Desenvolver Sistemas e Aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; dimensionar e homologar infraestrutura de hardware, software e rede, de forma a atender os requisitos do aplicativo. Desenvolver Sítios Eletrônicos: desenvolver interfaces responsivas para portais, websites e páginas web; aplicar padrões IDG e eMAG no desenvolvimento de sítios eletrônicos; desenvolver projetos gráficos, layouts e identidades visuais para sítios eletrônicos; codificar páginas web; testar e homologar sítios eletrônicos; instalar e administrar ferramentas de gerenciamento de conteúdo (CMS), montar estrutura de banco de dados; elaborar documentação para os sítios desenvolvidos. Realizar Manutenção de Sistemas e Aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Realizar Manutenção de Sítios Eletrônicos: alterar portais, websites e páginas web; alterar estrutura de banco de dados; converter sítios eletrônicos para outras plataformas; corrigir falhas nos sítios eletrônicos; identificar falhas em sítios eletrônicos; administrar o perfil de acesso aos sítios eletrônicos; realizar revisões técnicas; revisar documentação de sítios eletrônicos; migrar conteúdos de sítios eletrônicos; prestar o suporte a usuários de sítios eletrônicos; Implantação e Manutenção de Redes de Computadores: identificação de defeitos, mal funcionamento e reparação em redes cabeadas (pares trançados e fibras ópticas), redes sem fio (IEEE802.11 e bluetooth), equipamentos (hubs, switches, roteadores) e protocolos (DNS, DHCP, ARP e TCP/IP). Implantação e Manutenção de Equipamentos Computacionais: identificação de defeitos, mal funcionamento de computadores (servidores, desktop, laptop e tablets) envolvendo diagnóstico, formatação, instalação de sistemas operacionais (Linux e Windows) e aplicativos. Elaborar Documentação para Ambientes Informatizados: descrever processos; desenhar diagrama



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Prestar Suporte Técnico dos Aplicativos ao Usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar softwares e aplicativos. Treinar Usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

105 – Técnico em Contabilidade

Nível de escolaridade: Ensino Médio/Técnico.

Requisitos: Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante em Contabilidade ou de ensino médio completo acrescido de curso técnico em Contabilidade ou ainda curso superior em Ciências Contábeis, conforme disposto no Ofício Circular nº 26/2019, de 07/02/2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia. Registro no Conselho competente.

Descrição sumária do cargo: Planejar e executar as rotinas contábeis. Identificar documentos e informações. Executar a contabilidade geral, a contabilidade pública, a contabilidade gerencial e a de custos. Realizar controle patrimonial. Executar outras tarefas correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas na Instituição.

Descrição das atividades típicas do cargo: Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Planejar e executar as rotinas contábeis tais como: escrituração regular de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais, identificação e classificação dos fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Executar a contabilidade: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

2 - Cargos com Nível de classificação "E"

201 – Administrador

Nível de escolaridade: Ensino Superior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho competente.

Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo: Administrar organizações: Planejar, organizar, dirigir e controlar tarefas que possibilitem alcançar os objetivos previamente definidos, com menor dificuldade e maior rapidez, isto é, com maior eficiência. Administrar materiais. Administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários. Gerir recursos tecnológicos: administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da unidade; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de informática: Ter conhecimento de recursos de informática, planilhas Excel, documentos diversos, drives, e-mail para o bom desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

202 - Analista de Tecnologia da Informação/Área Redes

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Informática, Análise de Sistemas, Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Ciência de Dados, Segurança da Informação, Gestão da Informação ou Processamento de Dados, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária do cargo: Especificar e implantar infraestrutura de processamento e armazenamento de dados. Especificar e implantar infraestrutura de telecomunicações. Especificar e implantar sistema de segurança cibernética. Desenvolver e implantar sistemas informatizados. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Analisar e selecionar tecnologias em informática. Executar Processos de Compras de TIC.

Descrição das atividades típicas do cargo: Projetar e gerenciar recursos do ambiente de rede: Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação; avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores e sistemas de comunicação, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; prestar suporte



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

técnico e consultoria quanto à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; viabilizar a instalação de novos serviços e aplicações em ambiente operacional de rede; desenvolver e customizar soluções para administração, gerenciamento e disponibilização de serviços de rede; definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; prestar suporte técnico, relativos à segurança dos serviços de rede; elaborar documentação, relatórios técnico/analíticos, manuais operacionais e procedimentos concernentes à área de atuação; Administrar ambiente de rede: Monitorar performance da rede; administrar recursos de rede na ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance de sistemas; identificar falhas na rede; corrigir falhas na rede; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditorias referentes ao uso dos recursos da rede. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance de soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

203 - Analista de Tecnologia da Informação/Área Sistemas

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Informática, Análise de Sistemas, Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Ciência de Dados, Gestão da Informação ou Processamento de Dados, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária do cargo: Desenvolver e implantar sistemas informatizados: dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema; especificar sua arquitetura; escolher ferramentas de desenvolvimento; especificar programas e codificar aplicativos. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico dos aplicativos ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Analisar e selecionar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar Processos de Compras de TIC.

Descrição das atividades típicas do cargo: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais e/ou tutoriais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Atuar nas etapas e atividades de planejamento, gestão e fiscalização de contratos de tecnologia da informação e comunicação, conforme definido em legislação aplicável. Analisar e selecionar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas. Executar Processos de Compras de TIC: definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; realizar pesquisa de mercado; avaliar proposta de fornecedores; negociar com fornecedor; elaborar artefatos para contratações de TIC em acordo com as legislações vigentes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como outras de apoio técnico às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

204 – Arquivista

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária do cargo: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos, adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

205 – Auditor

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Economia, Direito ou Ciências Contábeis, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária do cargo: Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres ou elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFJ.

Descrição das atividades típicas do cargo: Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados para identificar irregularidades. Acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais. Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição. Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e de pessoal. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisões. Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior. Emitir recomendações para aperfeiçoar o controle interno administrativo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

206 - Bibliotecário-Documentalista

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente. Lei nº. 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

Descrição sumária do cargo: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver ações educativas; assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Descrição das atividades típicas do cargo: Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

207 – Contador

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Descrição sumária do cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática.

Descrição das atividades típicas do cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle. Realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar ações de 4 capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

208 - Engenheiro de Segurança do Trabalho

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma de Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Órgão de Classe.

Descrição sumária do cargo: Planejar, elaborar e implantar programas de saúde e segurança do trabalho. Realizar estudos desenvolvendo métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais. Compor comissões e equipes multidisciplinares na Instituição, como membro do sistema de saúde e segurança do trabalho. Realizar inspeções nos locais de trabalho, emitindo relatórios de segurança e condições de trabalho. Elaborar e emitir laudos técnicos sobre condições ambientais de trabalho nos termos das Normas Regulamentadoras nº 15, nº 16 e demais orientações normativas aplicáveis no âmbito do serviço público federal. Realizar treinamentos visando promover a saúde e prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

Descrição das atividades típicas do cargo: Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área. Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho. Realizar estudos técnicos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos. Emitir relatório de Inspeção de Segurança. Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco. Inspeccionar ambientes de trabalho e atividades para verificação de situações de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. Emitir parecer técnico para subsidiar defesas e tomadas de decisões de outros setores e órgãos. Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos. Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento. Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança. Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios. Delimitar as áreas de periculosidade. Indicar e verificar a qualidade dos sistemas de proteção coletiva e dos EPI-Equipamento de Proteção Individual. Investigar, analisar as causas e elaborar planos para prevenir acidentes no trabalho. Realizar treinamentos. Participar de comissões que demandam de profissional com habilitação técnica em Engenharia de Segurança do trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica - ART. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

209 – Engenheiro/Área: Civil

Nível de escolaridade: Ensino Superior

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.

Descrição sumária do cargo: Desenvolver projetos de engenharia. Executar obras. Planejar, orçar e contratar empreendimentos. Coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Descrição das atividades típicas do cargo: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática primando a eficiência e celeridade de todos os processos envolvidos com suas atividades típicas.

210 - Engenheiro/Área: Produção

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Produção, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.

Descrição sumária do cargo: Proceder a pesquisa e o planejamento da organização de métodos racionais de trabalho e serviços, estudando processos de produção e operações comerciais e administrativas, analisando tarefas e operações, para assegurar uma utilização eficiente dos espaços, mão-de-obra, equipamentos e instalações, e um fluxo racional das atividades produtivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo: Elaborar e executar projetos de engenharia de produção, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos que possibilitem a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos. Dimensionar e integrar recursos físicos, humanos e financeiros considerando a possibilidade de melhorias contínuas. Projetar, implementar e aperfeiçoar sistemas, produtos, serviços e processos. Realizar a análise do mercado, cálculos de demanda e produtividade, dando assistência no desenvolvimento de máquinas, ferramentas e produtos. Criar procedimentos para programação e controle de produção. Executar, planejar e coordenar obras e operações. Desenvolver projetos e processos de operações. Planejar empreendimentos e atividades produtivas. Administrar o armazenamento de matérias-primas, gerenciando e fiscalizando a execução de atividades e cumprimento de prazos. Controlar perdas de processos, produtos e serviços ao identificar. Desenvolver sistemas de controle objetivando planejamentos financeiros e análises de custos mais eficientes. Realizar procedimentos de controle de qualidade para resolver problemas de produção ou minimizar custos. Determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Conduzir programas de redução de custos, desenvolvendo métodos de otimização do trabalho. Orçar e avaliar a contratação de serviços. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Otimizar processos e operações no contexto da organização. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente. Acompanhar os avanços tecnológicos, organizando-os e colocando-os a serviço da demanda da instituição. Coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho, manufaturas e serviços. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios, normas e documentação/laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área. Atuar em atividades inerentes à Engenharia e Segurança no Trabalho. Auxiliar em atividades de manutenção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

211 – Fisioterapeuta

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Fisioterapia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no CREFITO do Estado de Goiás (Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Descrição sumária do cargo: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando recursos, intervenções, protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Auxiliar nas atividades de ensino (incluindo auxílio na preceptoria do estágio obrigatório), pesquisa, extensão e preceptoria. Realizar atividades administrativas da Clínica Escola de Fisioterapia.

Descrição das atividades típicas do cargo: Prestar assistência fisioterapêutica, elaborar diagnóstico e plano terapêutico específicos aos usuários, utilizando recursos, protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, o que inclui a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Realizar atendimento aos pacientes em todas as áreas de atuação da Fisioterapia (regulamentadas por meio de resoluções do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO), cujos objetivos incluem: analisar aspectos sensório motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; elaborar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever intervenção; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; confeccionar órteses e adaptações; introduzir formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; adaptar órteses, próteses e tecnologia assistiva. Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções, sobretudo, aquelas relacionadas ao movimento humano em todas os seus eixos, para citar: percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras, inclusive as alterações que acometem os sistemas nervoso, musculoesquelético, cardiovascular e respiratório, linfático. Prestar assistência fisioterapêutica em usuários da clínica escola ou no ambiente externo (quando delegado para tal pela chefia imediata) em qualquer fase ou ciclo da vida, o que inclui neonatos, bebê, criança, adolescente, gestante, adulto e idoso; Auxiliar nas atividades de ensino (o que inclui preceptoria do estágio curricular obrigatório) pesquisa, extensão; Realizar atividades administrativas da clínica escola; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Promover campanhas educativas: produzir manuais e folhetos explicativos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, desde que estejam respaldadas por resoluções do COFFITO, o que inclui o Código de Ética Profissional de Fisioterapia vigente.

212 - Médico/Área: Médico do Trabalho

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho, expedidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho competente.

Descrição sumária do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos para fins ocupacionais e periciais; implementar ações para promoção e prevenção à saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar avaliações periciais, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos: tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar exames médicos ocupacionais: utilizar seus conhecimentos específicos na área de Medicina do Trabalho, na implantação e implementação da Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal – NOSS, bem como desenvolver atribuições das Organizações por Local de Trabalho - Saúde (OLT-Saúde), de acordo com Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009 (DOU de 30 de abril de 2009), que institui 34 o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS e Lei 8.112/1990 (Regime Jurídico Único). Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar perícias singulares, hospitalares, domiciliares e participar de Juntas Médicas. Atuar como Assistente Técnico em Perícias Judiciais, se a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

administração Pública Federal for uma das partes. Realizar exame médico pericial para caracterizar deficiência em candidatos às vagas de Portadores de Necessidades Especiais. Realizar exames de natureza ocupacional (admissional, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função). Realizar visitas técnicas nos ambientes organizacionais nas unidades partícipes do SIASS e emitir Laudos Técnicos das Condições dos Ambientes de Trabalho (LTCAT), atuando em parceria com a Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho. Produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, bem como preencher o campo médico relativo ao perfil profissiográfico do servidor, para fins de averbação de tempo de serviço em atividade insalubre e aposentadoria especial. Emitir pareceres para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade relacionados à saúde do servidor. Propor medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados. Utilizar recursos de informática para sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem delegadas.

213 - Médico/Área: Clínica Médica

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho competente.

Descrição sumária do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e supervisão dos acadêmicos dos cursos de graduação em Medicina e pós-graduação na modalidade de Residência Médica.

Descrição das atividades típicas do cargo: Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito. Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global. Cumprir normas e regulamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

214 - Produtor Cultural

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária do cargo: Coordenar, supervisionando e avaliando aspectos técnicos e financeiros, referentes à realização de filmes, peças de teatro, ações performáticas, espetáculos de dança, circo, ópera e musicais, montagem de exposições, programas de televisão e rádio, vídeos, multimídia e peças publicitárias, debates, palestras, oficinas e cursos, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas.

Descrição das atividades típicas do cargo: Coordenar realizações de projetos culturais nos mais diversos segmentos, tais como, em artes visuais, circo, dança, música, teatro, performance, musicais, culturas tradicionais e populares, audiovisual e multimídia. Coordenar as equipes durante a realização de atividades de planejamento e supervisão da pré-produção, a organização da produção, a realização, a montagem, a apresentação, a pós-produção e finalização de ações culturais. Criar projetos: considerar o projeto do ponto de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

vista técnico, operacional, financeiro e artístico, elaborando textos, planilhas e demais itens para respostas a editais de fomento. Coordenar equipes de produção no desenvolvimento de suas atividades. Pesquisar temas; conceituar projetos; selecionar os temas a serem trabalhados; pesquisar as características do público-alvo; selecionar material para a elaboração do programa; coletar informações e dados relativos às ações culturais propostas pela Universidade. Comunicar-se: interagir com as equipes; promover reuniões com as equipes; disponibilizar informações para a equipe; divulgar a realização na mídia; compartilhar as ideias com a equipe. Utilizar recursos de Informática necessários ao planejamento e execução de ações culturais propostas pela Universidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional da Universidade.

215 - Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Psicologia.

Descrição sumária do cargo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de acolhimento, tratamento ou encaminhamentos para outros serviços. Investigar as multideterminações do comportamento e do sofrimento humano, analisando as variáveis individuais, sociais, relacionais e contextuais dos processos de adoecimento da dependência química entre outras comorbidades. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e coordenar ações para promoção de saúde, qualidade de vida do público atendido.

Descrição das atividades típicas do cargo: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Social, Educacional e Organizacional; Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais, clínicos e funcionais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer, realizando pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual; Participar e realizar ações e eventos psicoeducativos que contribuem para a saúde integral, adaptação social e permanência do público do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar atendimentos individuais e grupais em saúde psicológica, bem como atendimentos de reabilitação neuropsicológica e demais ações voltadas ao público estudantil. Fazer parte e contribuir em ações multiprofissionais e multidisciplinares que compõem os objetivos do Programa Nacional de Assistência Estudantil. Realizar pesquisas e ações no campo da assistência estudantil em equipe interdisciplinar, identificando demandas, propondo e realizando intervenções e encaminhamentos. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, das condições de trabalho, dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; Realizar trabalho psicodiagnóstico e terapêutico, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde integral do indivíduo; Participar e realizar seminários, jornadas e demais atividades educativas na área de dependência química, outras compulsões e comportamental; Realizar atendimentos individuais, grupais e de reabilitações neuropsicológicas e sociais, oficinas terapêuticas, e demais ações voltadas aos pacientes e familiares nas áreas de dependência química e comportamental; Ministras aulas, palestras, workshops e lives em dependência química e comportamental; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Elaborar, acompanhar e atender pacientes, familiares e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

chefias imediatas quanto ao plano de tratamento desde a admissão, permanência, alta e pós-tratamento em programa de ações em dependência química e outras compulsões; Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador com problemas relacionados ao uso e abuso de álcool e outras drogas em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e realizando intervenções e encaminhamentos; Realizar triagem de pacientes; testes psicológicos e preenchimento de escalas; avaliar padrões de consumo de diferentes substâncias; Participar de reuniões de equipe clínica e de reuniões de equipe geral; Preencher formulários de evolução clínica dos diversos atendimentos realizados; Elaborar relatórios e ofícios diversos.

216 - Psicólogo/Área: Organizacional

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Psicologia.

Descrição sumária do cargo: realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual e coletivo.

Descrição das atividades típicas do cargo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

217 – Químico

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Química, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho competente.

Descrição sumária do cargo: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas: selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar, acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogeneizar, quarterar e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras. Produzir substâncias: especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar em desenvolvimento de equipamentos; orientar processos de acondicionamento de produtos; estabelecer prazo de validade de produtos. Desenvolver metodologias analíticas: pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias analíticas. Interpretar dados químicos: tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos. Monitorar impacto ambiental de substâncias: mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes. Supervisionar procedimentos químicos: definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamentos; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados. Coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais: especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

218 - Técnico em Assuntos Educacionais

Nível de escolaridade: Ensino Superior.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição sumária do cargo: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo: Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1 - Conhecimentos comuns a todos os cargos

Língua Portuguesa. 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do que e do se. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas nas orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

Matemática e Raciocínio Lógico. 1. Funções polinomiais de primeiro e segundo grau e seus gráficos. 2. Progressão aritmética. 3. Progressão geométrica. 4. Razão e proporção. 5. Regra de três simples e composta. 6. Porcentagem. 7. Noções de matemática financeira. 8. Regra de três simples e composta. 9. Resolução de problemas com números racionais, conjuntos, porcentagens, funções exponenciais e logarítmicas. 10. 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. Regime Jurídico Único dos Servidores (Lei nº 8.112/1990) e alterações posteriores. 2. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 3. Lei nº 11.091/2005: dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. 4. Lei n.º 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 5. Código de ética dos servidores (Decreto nº 1.171/1994). 6. Arts. 37 a 41 da Constituição Federal/1988. 7. Estatuto da UFJ. 8. Regimento Geral da UFJ. 9. Decreto nº 7.602/2011: da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST. 10. 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>)

2 – Conhecimentos específicos para os cargos com nível de classificação “D”

101 - 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

102 - Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica. 1. Fundamentos de Eletricidade, Eletrostática, Eletrodinâmica, Magnetismo, Eletromagnetismo. 2. Análise de circuitos elétricos em corrente contínua e corrente alternada, indutâncias mútuas e transformadores, circuitos polifásicos, potência. 3. Eletrônica Analógica: diodos, retificadores, transistores de junção e de efeito de campo, fontes de alimentação, amplificadores, circuitos utilizando amplificadores operacionais, filtros ativos e eletrônica de potência. 4. Eletrônica Digital: circuitos combinacionais, Flip-Flops, registradores, memórias e contadores, osciladores e relógios, circuitos sequenciais, sistemas digitais, circuitos integrados, micro controladores (funcionamento e utilização, endereçamento e conjunto de instruções, memória e interface de entrada e saída). 5. Equipamentos de bancada: protoboard, fontes de tensão, geradores de função, multímetro, osciloscópio e LCR. 6. Instrumentação: instrumentos de medida, medidas de processos industriais, transdutores. Fundamentos e Conceitos básicos em Circuitos magnéticos, Transformadores e Conversão de Energia Eletromecânica (Máquinas Elétricas).

103 - Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica. 1. Eletricidade: Eletrostática e eletrodinâmica; Grandezas elétricas; Lei de Ohm Valor eficaz; Potência instantânea; Resistência; Elementos armazenadores de energia; Fontes dependentes e independentes; Simbologia; Circuito de corrente contínua; Circuitos monofásicos e polifásicos; Técnicas de análise de circuitos; Potência ativa, reativa e aparente. 2. Magnetismo e Eletromagnetismo: Campo magnético e corrente elétrica; Indução eletromagnética. 3. Eletrônica analógica: Diodos, transistores e tiristores; Amplificadores operacionais; Reguladores, temporizadores e suas aplicações. 4. Eletrônica Digital: Sistemas de numeração e códigos; Portas lógicas e álgebra booleana; Circuitos integrados; Circuitos lógicos combinacionais; Flip-flop e dispositivos correlatos; Memórias RAM, ROM e Flash; Conversores A/D e D/A. 5. Máquinas Elétricas: Geradores e motores de corrente contínua; Geradores e motores de corrente alternada; Transformadores. 6. Acionamentos Elétricos: Chaves de partida e comandos (contatores, fusíveis, disjuntores, relés de sobre carga, inversores de frequência, soft-starters e PLC). 7. Instalações elétricas de baixa tensão: Segurança em instalações e serviços em eletricidade; Projeto e execução de instalações; Simbologia; Proteção contra sobre carga e curto circuito; Luminotécnica; Sinalização; Norma NBR 5410; Proteção contra descargas elétricas atmosféricas; Sistema de aterramento; Correção do fator de potência. 8. Medidas Elétricas: Instrumentos básicos de medição (amperímetros, voltímetros, ohmímetros e multímetros); Wattímetros e medidores de watt-hora; Medidores eletrônicos analógicos e digitais. 9. Manutenção em eletroeletrônica: Tipos de manutenção; Transformadores elétricos; Motores elétricos; Instalações elétricas em geral; Instrumentos de medição elétrica.

104 - Técnico de Tecnologia da Informação. 1. Desenvolvimento de Software: Programação orientada a objetos (Classes, objetos, métodos e variáveis de instância; Abstração, encapsulamento, herança e polimorfismo); Linguagens de programação: Java, PHP, python; Desenvolvimento web com HTML 5, Javascript, CSS3 (Cascading Style Sheets); Arquitetura e padrão de projeto MVC (Model View Controller); Interoperabilidade de sistemas: arquitetura e-Ping, Web Services, Padrão RESTful; Deploy de aplicações com Docker; versionamento de código com Git. 2. Algoritmos e Estruturas de Dados: conceitos básicos; constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; variáveis compostas homogêneas e heterogêneas; arquivos; listas lineares; pilhas; filas; árvores binárias. 3. Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; Noções de linguagem SQL; Sistemas gerenciadores de bancos de dados MySQL e PostgreSQL (instalação, administração, configuração, comandos e detecção de problemas). 4. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; SO Linux; SO Windows. 5. Manutenção e Configuração de Software e Hardware: reconhecimento, configuração e conexão de componentes de hardware; instalação de periféricos; formatação e particionamento do disco rígido para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; sistemas de arquivos EXT4, ReiserFS, ZFS e NTFS; manutenção básica de impressoras. 6. Conceitos de redes de computadores, Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. 7. Redes de Dados: classificação; padrões e protocolos; placa, cabeamento e topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub, bridge, switch, roteador e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; ferramentas de monitoramento de redes; configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu.

105 – Técnico em Contabilidade. 1. Conceito de Orçamento Público. 2. Princípios Orçamentários. 3. Plano Plurianual. 4. Lei de Diretrizes orçamentárias. 5. Lei Orçamentária Anual. 6. Créditos Orçamentários e Adicionais. 7. Execução Orçamentária. 8. Receita Pública: conceito, estágios e classificação. 9. Despesa Pública: conceito, estágios e classificação. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 11. Balanço Orçamentário: conteúdo e estrutura. 12. Balanço Patrimonial: conteúdo e estrutura. 13. Demonstração das Variações Patrimoniais: Variações Ativas, Variações Passivas e Resultado Patrimonial. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. 14. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar nº 101/2000). 15. Normas Gerais sobre Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964). 16. Conceito de Legislação Tributária. 17. Conceito de Elisão e Evasão Fiscal. 18. Conceitos fundamentais de Contabilidade. 19. Método das partidas dobradas. 20. A equação do patrimônio. 21. Apuração Contábil do Resultado. 22. Demonstrações financeiras segundo a Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76): estrutura e grupos de contas. Livro Diário e Livro Razão. 23. Terminologia Contábil. 24. Classificações e nomenclaturas dos custos. 25. Critérios de rateio dos custos indiretos. 26. Métodos de custeio: Custeio por Absorção e Custeio Variável.

3 – Conhecimentos específicos para os cargos com nível de classificação "E"

201 – Administrador. 1. Evolução da administração. Antecedentes históricos da Administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Teorias da Administração: Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica; Novas abordagens em teorias das organizações; Abordagens contemporâneas da Administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Governança no setor público: o processo administrativo. Funções administrativas de Planejamento, Organização, Direção e Controle; O ambiente organizacional; A estrutura organizacional; Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica; Tomada de Decisão na Administração; Autoridade e Poder; delegação, centralização e descentralização; Comunicação Organizacional; Motivação; Liderança; Desenvolvimento de Grupo; Cultura Organizacional e Mudanças. 3. Administração Financeira: conceitos básicos. 4. Administração de Pessoal: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção de pessoal e treinamento; Modelagem de Cargos; sistemas de remuneração. Gestão de pessoas: gestão por competência e gestão do conhecimento. 5. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; movimentação de materiais. 6. Gestão por processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 7. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. 8. Sistema Patrimonial: previsão e controle de estoques; compras nas organizações; processos e políticas de administração de estoques; inventário de material. 9. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. SIDOR e SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Restos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. 10. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. 11. Matemática financeira: juros simples e compostos. Prestações e amortizações. 12. Lei Nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei Nº 11.091/2005: Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e alterações posteriores.

202 - Analista de Tecnologia da Informação/Área: Redes. 1. Meios de transmissão: Técnicas básicas de comunicação; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Topologias de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP; Arquitetura cliente-servidor e suas variantes; Arquitetura peer-to-peer (P2P); Tecnologias de redes locais Ethernet / Fast Ethernet / Gigabit Ethernet; Cabeamento: par trançado sem blindagem categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Endereçamento IP; Roteamento. 2. Redes sem fio (wireless): Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Redes de longa distância; Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP; Arquitetura física e lógica da Internet; Serviços de Nomes de Domínios (DNS); Serviço HTTP; Proxy cache; Proxy reverso; Conceitos de Voz sobre IP. 3. Protocolo SNMP: Conceitos de MIB; MIB II e MIBs proprietárias; Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de redes (NMS); Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; Gerência de falha, de capacidade e de mudança; NAGIOS. NTOP. Zabbix. 4. Sistemas Operacionais Windows e Linux: Fundamentos; Instalação, administração e configuração; Performance e detecção de problemas; Alocação de recursos; impasse; gerenciamento de memória física e memória virtual; sistemas de arquivos; sistemas de E/S; Instalação e configuração de servidores Web, SMTP, POP, FTP, DNS, Samba, CUPS, LDAP, MySQL, PostgreSQL, Firewall IPTables, NAT. 5. Segurança da Informação: Gestão de Segurança da Informação; Segurança física e segurança lógica; Política de Segurança da Informação; Normas NBR/ISO 17799 e NBR/ISO 27001; Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; Prevenção e tratamento de incidentes de segurança; Tipos de ataques (exemplos: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing) e mecanismos de defesa; Conceito de DMZ. Firewall; Sistemas de Detecção de Intrusão (IDS); Sistemas de Prevenção de Intrusão (IPS); Criptografia; Conceitos básicos de criptografia; Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; Infraestrutura de chave pública (PKI). 6. Políticas de segurança da informação.

203 - Analista de Tecnologia da Informação/Área: Sistemas. 1. Arquitetura de computadores. 2. Representação de dados e de instruções. 3. Dispositivos de E/S. 4. Sistemas operacionais. 5. Redes de computadores. 6. Equipamentos de conexão. 7. Segurança de Redes. 8. Configuração de rede no Windows e Linux. 9. Linguagem de Programação JAVA, aplicativos Web JavaServer Faces, serviços web. 10. Linguagem PHP conexão/funções com banco de dados: ODBC, MySQL, SQLite, InterBase/Firebird, dbx, Oracle, e PostgreSQL. 11. Ambiente WEB: HTML, WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, JSP, JavaScript. 12. Linguagens de programação compiladas e interpretadas: conceitos e utilização. 13. Análise e projeto de sistemas. 14. Projeto estruturado. 15. Programação estruturada, orientação a objetos. 16. Princípios de programação orientada a objetos, linguagens visuais e orientação por eventos. 17. Reengenharia de sistemas, engenharia reversa, técnicas e ferramentas. 18. Ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 19. Qualidade do projeto: qualidade em software, critérios de qualidade na fase de projeto tecnológico, métricas de software, projeto tecnológico e projeto modular de programas. 20. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 21. Algoritmos. 22. Banco de dados. 23. Data Warehouse e data marts.

204 - Arquivista. 1. Arquivo: história, função e princípios. 2. Terminologia arquivística. 3. Ciclo vital dos documentos. 4. Arquivologia e Ciência da Informação. 5. Funções dos arquivos e princípios arquivísticos. 6. Gestão de documentos: 7. Diagnóstico arquivístico. 8. Gestão de Processos: definição, conceitos básicos e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

mapeamento de processos. 9. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. 10. Produção documental: racionalização e controle. 11. Classificação e avaliação documentos: definição, conceitos, metodologias e normas vigentes 12. Organização de massas documentais. 13. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos. 14. Reprografia de documentos, digitalização e microfilmagem. 15. Armazenamento de documentos em repositórios arquivísticos. 16. Sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos. 17. Certificação digital de documentos eletrônicos. 18. Sistemas e descrição de documentos: definição, conceitos, metodologias e normas vigentes. 19. Identificação de tipologias documentais. 20. Tratamento de arquivos fotográficos. 21. Segurança, preservação e conservação de acervos. 22. Memória e patrimônio cultural: ações culturais e educativas. 23. Legislação arquivística. 24. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e sua regulamentação – Lei n. 8.159 de 1991 e Decreto n. 4.073 de 2002. 25. Direito à informação: transparência pública e acesso à informação. 26. Princípios éticos do arquivista.

205 – Auditor. 1. Administração Pública: 1.1 Serviço público: conceitos. 1.2 Organização da administração pública brasileira. / 1.3 Orçamento público: conceitos, classificação, princípios, terminologias, legislação pertinente; 1.4 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – art. 70 a 75 da Constituição Federal e arts. 145 a 169 do Código Tributário Nacional. 1.5 Controle externo e interno na administração pública. 1.6 Tomada e prestação de contas. 2. Contabilidade Pública: 2.1 Conceito, campo de atuação e abrangências. 2.2 Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 2.3 Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 2.4 Patrimônio público. 2.5 Inventário: procedimentos, objeto e classificação, preceitos legais. 2.6 Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. 3. Auditoria: 3.1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 3.2 Auditoria no setor público federal, Sistemas de Controle Interno e Externo e suas normas constitucionais e legais, função da auditoria Interna. 3.3 Finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação, formas e pos. 3.4 Normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor, normas relativas ao Parecer. 3.5 Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. 3.6 Operacionalidade, objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. 3.7 Planejamento dos trabalhos. 3.8 Programas de auditoria. 3.9 Papéis de trabalho, testes de auditoria, amostragem estatística em auditoria, eventos ou transações subsequentes, revisão analítica, entrevista, conferência de cálculo, confirmação, interpretação das informações, observações. 3.10 Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 3.11 Ética profissional e responsabilidade legal. 3.12 Avaliação dos controles internos. 3.13 Materialidade, relevância e risco em auditoria, evidência em auditoria. 3.14 Controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal. 3.15 Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. 4. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do direito administrativo; controle da administração pública; contrato administrativo; agentes administrativos; princípios básicos da administração. 4.1 Administração pública: estrutura administrativa; atividade administrativa; poderes e deveres do administrador público; uso e abuso do poder. 4.2 Lei Complementar nº. 101/2000 e suas alterações. 4.3 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, controle, formas e meios de prestação do serviço. 4.4 Administração direta e indireta; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista; poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder de polícia. 4.5 Atos administrativos: conceito, perfeição, validade, eficácia, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, invalidade, revogação. 4.6 Licitação: conceito, finalidade, princípios e objeto, a) Dispensa de licitação, b) Inexigibilidade de licitação, c) Anulação da licitação, d) Revogação da licitação, e) Modalidades de licitação, f) Pregão (Lei nº 10.520/2002). g) Convênios, acordos ou ajustes: fases dos convênios. h) Organização do Serviço Público, i) Normas Constitucionais pertinentes aos servidores públicos, j) Direito e Deveres do servidor público, k) Responsabilidades dos servidores públicos, l) Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/1999 e suas alterações). m) Controle da Administração: Controle Administrativo, Controle legislativo, Controle Judiciário. 4.7 Responsabilidade patrimonial do Estado: origem,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

evolução, fundamentos, características da conduta lesiva ensejadora de responsabilidade, dano indenizável, excludentes de responsabilidade; 4.8 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. n) Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. 4.9 Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 4.10 Contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. 5. Direito Constitucional: 5.1 Constituição: conceito, elementos, objeto. 5.2 Supremacia da Constituição. 5.3 Organização política e administrativa do Estado; organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. 5.4 Ministério Público. 5.5 Advocacia Pública.

206 - Bibliotecário-Documentalista. 1. Fundamentos da Biblioteconomia. 2. Administração de bibliotecas. 3. Formação e desenvolvimento de coleções. 4. Organização e tratamento da informação: catalogação, classificação e indexação. 5. Instrumentos de representação da informação: Classificação Decimal de Dewey 20.ed., Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Código de Catalogação Descrição do Recurso e Acesso (RDA), formato MARC 21 e tesouros. 6. Normas técnicas da ABNT para trabalhos acadêmicos. 7. Estudos de usuário. 8. Produtos e serviços de informação. 9. Desenvolvimento e gestão de bases de dados, bibliotecas digitais e preservação digital. 10. Estudos métricos da informação. 11. Ciência aberta no contexto da Biblioteconomia. 12. Fontes de informação: bases de dados eletrônicas. 13. Indicadores do MEC para avaliação de cursos de graduação. 14. Letramento informacional. 15. Ação cultural em biblioteca. 16. Sistema de Bibliotecas da UFJ e suas normativas.

207 - Contador. 1. Análise das demonstrações contábeis. 2. Conceitos e tipos de análise. 3. Análise horizontal e vertical. 4. Análise através de índices. 5. Contabilidade geral: conceito, aplicações e finalidades. 6. Patrimônio. 7. Técnicas Contábeis. 8. Demonstrações contábeis. 9. Contabilidade gerencial e de custos: conceitos, aplicação e finalidades. 10. Sistemas de custeamento. 11. Departamentalização. 12. Sistemas de acumulação. 13. Custos para decisão. 14. Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 15. Administração pública: conceitos, definições e particularidades. 16. Orçamento público. 17. Licitações e contratos. 18. Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. 19. Prestações de contas: procedimentos e normas. 20. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública, Técnicas de auditoria, Papéis de Trabalho e Amostragem, Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. 21. Manual de Demonstrativos Fiscais. 22. Lei de Responsabilidade Fiscal.

208 - Engenheiro de Segurança do Trabalho. 1. Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978, e suas alterações. 2. Gerenciamento de riscos: conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade, periculosidade; situação de risco grave eminente; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos profissionais; 3. Programas de segurança do trabalho: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Condições e Meio-Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT); Programa de Proteção Respiratória (PPR); Programa de Conservação Auditiva (PCA); e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 4. Conhecimento sobre a composição, funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); e elaboração de mapas de riscos. 5. Acidente do trabalho: conceito de acidente do trabalho; causas de acidentes do trabalho; agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho; métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; prevenção de acidentes do trabalho; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC); medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. 6. Segurança do trabalho referente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

à: ferramentas manuais portáteis; máquinas e equipamentos; motores e bombas; equipamentos de pressão; soldagem e corte; fornos; caldeiras e vasos sob pressão. 7. Ruídos e vibrações: fundamentos e controle; efeitos do ruído e vibrações no homem. 8. Biossegurança: gerenciamento de riscos em Institutos e laboratórios de pesquisas aplicadas à Biotecnologia. 9. Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas; proteção contra incêndio, prevenção e combate, sinalização de segurança, brigada de incêndio. 10. Identificação de contaminantes no ambiente de trabalho, instrumentação e procedimentos para avaliação quantitativa dos agentes de riscos ambientais: uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, bombas de amostragem, medidores térmicos e outros. 11. Regulamentações da Previdência Social: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 12. Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público Federal. 13. Aposentadoria Especial: Orientação Normativa nº 16/2013. 14. Adicionais de Insalubridade e Periculosidade: Lei nº 8.112/1990, artigos 68 a 70. 15. Orientação Normativa nº 4/2017 do MPOG. 16. Decreto nº 877/1993. 17. Decreto nº 81.384/1978. 18. Decreto nº 97.458/1989. 19. Lei nº 8.270/1991.

209 - Engenheiro/Área: Civil. 1. Materiais de construção civil: classificação, propriedades gerais e normalização; 2. Materiais cerâmicos; 3. Aço para concreto armado e protendido; 4. Polímeros; 5. Agregados; 6. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos; 7 Concreto; 8 Argamassas; 9. Tecnologia das construções: terraplanagem, canteiro de obras, locação de obras; 10. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes), fundações superficiais e profundas, lajes, telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas, isolantes térmicos para lajes e alvenaria, impermeabilização; 9. Sistemas hidráulicos prediais, projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, materiais e equipamentos, Instalações de prevenção e combate a incêndio, instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais; 10. Instalações prediais elétricas e telefônicas: instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores, simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia; 11. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas: luminotécnica, iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio, cálculo de iluminação, instalações telefônicas, para força motriz e SPDA (para-raios); 12. Projetos elétrico e telefônico; 13. Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD); 14. Probabilidade e estatística, cálculo de probabilidade, variáveis aleatórias e suas distribuições, medidas características de uma distribuição de probabilidade, modelos probabilísticos, análises estática e dinâmica de observações, noções de testes de hipóteses; 15. Compras na Administração Pública: noções de licitações e contratos (Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 10.024/2019). 16. Planejamento das compras; 17. Controles e cronogramas.

210 - Engenheiro/Área: Produção. 1. Engenharia de operações e processos da produção: Gestão de Sistemas de Produção e Operações; Tipos de Sistemas de Produção; Teoria das Restrições; Gestão da Manutenção; Projeto de Fábrica e de Instalações Industriais: organização industrial, layout/arranjo físico; Processos Produtivos Discretos e Contínuos: procedimentos, métodos e sequências; Engenharia de Métodos; Balanceamento de Linha de Montagem. 2. Logística: Gestão da Cadeia de Suprimentos; Gestão de Estoques; Projeto e Análise de Sistemas Logísticos; Logística Empresarial; Transporte e Distribuição Física; Logística Reversa; Logística de Defesa. 3. Planejamento, programação e controle da produção: Previsão de Demanda; Planejamento Agregado; Plano Mestre da Produção – MPS, Sistemas de Coordenação de Ordens: Planejamento das Necessidade de Materiais – MRP, Kanban; Sequenciamento e Controle da Produção; Sistemas Integrados de Gestão da Produção – ERP; Programas Computacionais utilizados para o Planejamento e Controle da Produção. 4. Pesquisa operacional: Modelagem e Simulação de Sistemas; Otimização; Programação Matemática; Processos Decisórios; Processos Estocásticos; Teoria dos Jogos; Teoria das Filas; Análise Envolvória de Dados – DEA; Inteligência Computacional; Programas Computacionais utilizados para a Simulação de Sistemas. 5. Engenharia de qualidade: Gestão de Sistemas da Qualidade; Ferramentas da Qualidade; Planejamento e Controle da Qualidade; Normalização, Auditoria e Certificação para a Qualidade; Metrologia; Confiabilidade de Processos e Produtos; Controle Estatístico de Processos; Troca Rápida de Ferramenta. 6.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Engenharia do produto: Marketing aplicado ao desenvolvimento e lançamento de novos produtos; Processo de Desenvolvimento do Produto; Desdobramento da Função Qualidade – QFD; Matriz Morfológica; Projeto e gestão de Embalagens. 7. Engenharia organizacional: Gestão Estratégica e Organizacional; Gestão de Projetos; Gestão do Desempenho Organizacional; Gestão da Informação; Redes de Empresas; Gestão da Inovação; Gestão da Tecnologia; Gestão do Conhecimento. 8. Engenharia Econômica: Contabilidade Gerencial; Análise de Viabilidade Econômica; Gestão de Custos; Gestão de Investimentos; Gestão de Riscos. 9. Engenharia do trabalho: Projeto e Organização do Trabalho; Ergonomia; Sistemas de Gestão de Higiene e Segurança do Trabalho; Gestão de Riscos de Acidentes do Trabalho. 10. Engenharia da sustentabilidade: Gestão Ambiental; Sistemas de Gestão Ambiental e Certificação; Gestão de Recursos Naturais e Energéticos; Gestão de Efluentes e Resíduos Industriais; Produção mais Limpa e Ecoeficiência; Responsabilidade Social; Desenvolvimento Sustentável).

211 – Fisioterapeuta. Recursos fisioterapêuticos de avaliação e intervenção, conduta e evidências científicas nas áreas de: 1. Fisioterapia preventiva, 2. Fisioterapia ortopédica e traumatológica funcional. 3. Fisioterapia neurofuncional adulto e infantil. 4. Fisioterapia em geriatria e gerontologia. 5. Fisioterapia em cardiovascular. 6. Fisioterapia em ergonomia. 7. Fisioterapia em cardiovascular. 8. Fisioterapia em saúde da mulher. 9. Fisioterapia respiratória, 10. Fisioterapia Dermatofuncional, 11. Fisioterapia respiratória. 12. Fisioterapia intensiva, 13. Fisioterapia na atenção domiciliar. 14. Intervenção fisioterapeuta nos ciclos da vida: neonato, bebê, criança, adolescente, adulto homem e mulher, gestante e idoso. 15. Assistência fisioterapia na atenção primária, secundária e terciária. 16. Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde aplicada ao cenários e práticas fisioterapêuticas. 17. Código de Ética da Fisioterapia. 18. Parâmetros Assistenciais Fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta.

212 - Médico/Área: Medicina do Trabalho. 1. Legislação e conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. 2. Patologia do trabalho (distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, membros superiores e coluna vertebral, intoxicações relacionadas ao trabalho, doenças infecciosas e parasitárias relacionadas ao trabalho, distúrbio da voz relacionados ao trabalho, distúrbios do ouvido relacionados ao trabalho, dermatoses relacionadas ao trabalho, intoxicações agudas relacionadas ao trabalho, doenças do olho relacionadas ao trabalho, doenças respiratórias relacionadas ao trabalho. 3. Agentes químicos, físicos, biológicos e riscos à saúde/limites de tolerância. 4. Toxicologia ocupacional: vias de absorção, metabolismo, quadro clínico e laboratorial, indicadores biológicos de exposição química ocupacional, monitoramento biológico. 5. Câncer ocupacional. 6. Avaliação e conduta em acidentes com exposição à material biológico. 7. Doenças ocupacionais e acidentes de trabalho: conceito legal, comunicação, habilitação e reabilitação profissional. 8. Epidemiologia e bioestatística aplicadas às doenças e acidentes do trabalho. 9. Transtornos psíquicos relacionados ao trabalho. 10. Programa de conservação auditiva. 11. Promoção da saúde e prevenção de doenças. 12. Ergonomia: conceito, bases biomecânicas, levantamento, transporte e descarga individual de materiais, mobiliário dos postos de trabalho, equipamentos dos postos de trabalho, ergonomia cognitiva. 13. Perícia médica. 14. Políticas públicas em saúde no trabalho. 15. Higiene ocupacional. 16. Código de ética médica. 17. Legislação previdenciária (Regime geral de previdência social) acidentes de trabalho e benefícios previdenciários. 18. Exames médicos admissionais e periódicos. 19. Emissão de laudos, critérios técnicos e legais de enquadramento para integração de pessoas com deficiência. 20. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e potenciais aplicações em saúde do trabalhador.

213 - Médico/Área: Clínica Médica. 1. Insuficiência Coronariana. 2. Hipertensão Arterial. 3. Insuficiência Cardíaca. 4. Arritmia Cardíaca. 5. Choque. 6. Asma Brônquica. 7. Insuficiência Respiratória. 8. Doença Pulmonar Obstrutiva. 9. Tromboembolismo Venoso. 10. Distúrbios Hidroeletrólíticos. 11. Distúrbios Ácido Básicos. 12. Reanimação Cardiopulmonar. 13. Trauma. 14. Urgências em Neurologia. 15. Farmacologia Aplicada às Urgências. 16. Fisiologia Cardiopulmonar. 17. Reposição Volêmica e Sanguínea. 18. Procedimentos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Básicos nas Urgências. 19. Transporte Médico em Urgências. 20. Noções básicas sobre Doação de Órgãos. 21. Acidentes com Animais Peçonhentos. 22. Insuficiência Renal. 23. Urgências em Psiquiatria. 24. Infecções Comunitárias. 25. Antibioticoterapia. 26. Doenças mais comuns na população idosa. 27. Medicina Baseada em Evidências.

214 - Produtor Cultural. 1. Definições acerca dos conceitos de Cultura. 2. Políticas Culturais no contexto brasileiro. 3. O Estado e os processos de gestão da cultura. 4. Princípios e dispositivos das leis de incentivo cultural em âmbito federal e no estado de Goiás. 5. Conhecimentos básicos para elaboração de projetos culturais. 6. Concepção, planejamento e realização de eventos culturais, tais como: exposições, mostras, debates, festivais, concertos, saraus, circuitos, temporadas e seminários. 7. Estratégias de captação de recursos financeiros para produção de projetos culturais. 8. Processos de gestão da Cultura nas Universidades. 9. Cultura na UFJ. 10. Cultura e Economia. 11. Gestão de programas e projetos culturais. 12. Cultura e direitos fundamentais. 13. Patrimônio cultural material e imaterial. 14. Diversidade Cultural. 15. Avaliação de projetos culturais. 16. Etapas da produção cultural.

215 - Psicólogo/Área: Clínica e da Saúde. 1. Psicologia da educação, formação de educadores e projeto político pedagógico. 2. Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino-aprendizagem. 3. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. 4. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. 5. Avaliação psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. 6. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. 7. Orientação profissional nas diversas abordagens. 8. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. 9. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. 10. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos, aplicação em contextos. 11. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. 12. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. 13. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. 14. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. 15. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. 16. Clima e cultura organizacional. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. 19. Estresse e saúde mental no trabalho. 20. Pesquisa: caracterização dos delineamentos da pesquisa quantitativa e qualitativa aplicadas à psicologia. 21. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. 22. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 23. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

216 - Psicólogo/Área: Organizacional. 1. O comportamento humano nas organizações. 2. Clima e cultura organizacionais. 3. Políticas e práticas de recursos humanos. 4. Planejamento e desenvolvimento de pessoas. 5. Atração, seleção e retenção de talentos. 6. Avaliação de desempenho. 7. Levantamento de necessidades por competência. 8. Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 9. Avaliação psicológica nas organizações; 10. Absenteísmo e presenteísmo. 11. Motivação, satisfação e envolvimento no trabalho. 12. Qualidade de vida no trabalho. 13. Estresse e bem-estar organizacional. 14. Grupos e equipes de trabalho. 15. Liderança. 16. Motivação nas organizações. 17. Gestão e Avaliação do Desempenho Humano. 18. Tomada de decisão individual e em grupo. 19. Ética profissional.

217 – Químico. 1. Química Inorgânica: estrutura atômica e molecular; funções inorgânicas; propriedades periódicas; oxidação e redução; acidez e basicidade; reações químicas. 2. Química Orgânica: funções orgânicas; ligações químicas e estrutura molecular; acidez e basicidade; análise conformacional; isomeria; adição, eliminação, substituição e rearranjos em reações orgânicas; compostos aromáticos; caracterização estrutural de compostos orgânicos. 3. Química Analítica: avaliação dos dados analíticos e métodos de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

calibração; equilíbrio-químico; titulação e gravimetria; turbidimetria e colorimetria; preparo de amostras; certificação e qualidade. 4. Físico-Química: 1ª, 2ª e 3ª leis da termodinâmica; gases; transformações físicas das substâncias puras; misturas; equilíbrio químico; cinética química. 5. Instrumentação em Química: fundamentos e aplicações de espectroscopias no Infravermelho e UV-Vis, espectrometria de massas, cromatografia em fases gasosa e líquida, difratometria de raios-X, análise térmica, ressonância magnética nuclear, absorção atômica, técnicas eletroanalíticas, eletroforese capilar. 6. Segurança no laboratório.

218 - Técnico em Assuntos Educacionais. 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n. 9.394/96 e suas alterações. 2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional. 3. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 4. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. 5. Didática e tecnologias da informação. 6. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. 7. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. 9. Tendências pedagógicas em educação, abordagens do processo de ensino e aprendizagem, concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional. 10. Estudos culturais. 11. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 12. Formação docente. 13. Plano de desenvolvimento institucional. 14. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 15. Critérios de avaliação. 16. Instrumentos de avaliação. 17. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 18. Leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos. 19. Gestão de conflitos. 20. Inteligência emocional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

EVENTO	DATA
Publicação do edital de abertura do concurso público	12/9/2023
Republicação do Edital	13/9/2023
Período para impugnação ao edital de abertura	14/9 a 15/9/2023
Divulgação da análise das impugnações ao edital de abertura	18/9/2023
Período de inscrições	18/9 a 19/10/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/9 e 19/9/2023
Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	27/9/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	28/9 e 29/9/2023
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	9/10/2023
Último dia para reimpressão da GRU e pagamento da taxa de inscrição	20/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da homologação das inscrições (geral + PcD + negros + atendimento especial)	30/10/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da homologação das inscrições (geral + PcD + negros + atendimento especial)	31/10 e 1/11/2023
Divulgação do resultado definitivo da homologação das inscrições (geral + PcD + negros + atendimento especial)	13/11/2023
Divulgação dos locais de prova, por meio da disponibilização do cartão de convocação individual	20/11/2023
Realização das provas objetivas	26/11/2023
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas	27/11/2023
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas	28/11 e 29/11/2023
Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas	06/12/2023
Divulgação do resultado das provas objetivas	06/12/2023
Convocação para a avaliação biopsicossocial (PcD) e para o procedimento de heteroidentificação (negros)	06/12/2023
Realização da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	09/12 e 10/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	11/12/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	12/12 e 13/12/2023
Divulgação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	14/12/2023
Divulgação do resultado final do concurso público	14/12/2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

ANEXO IV
DA TABELA ORIENTADORA DA SEQUÊNCIA DE NOMEAÇÕES

1. Sequência de nomeação de vagas para áreas **sem RESERVA PRIORITÁRIA** (ampla concorrência - AC) para candidatos pretos ou pardos (PPP) ou pessoas com deficiência (PcD):

Áreas com 1 (uma) vaga imediata

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	AC
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	PcD

Áreas com 2 (duas) vagas imediatas

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	AC
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC

Áreas com 3 (três) vagas imediatas

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	AC
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC
10º	AC
11º	PcD
12º	AC
13º	PPP
14º	AC

Para cargos com mais do que 3 (três) vagas imediatas, os critérios de alternância e proporcionalidade seguem como na tabela acima, conforme demonstrado no subitem 5.1.21 (para PcD) e no subitem 5.3.6 (para PPP).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

2. Sequência de nomeação de vagas para áreas **com RESERVA PRIORITÁRIA** para pessoas negras (pretas ou pardas), conforme Lei nº 12.990/2014:

Áreas com 1 (uma) vaga imediata

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PPP
2º	AC
3º	AC
4º	AC
5º	PcD

Áreas com 2 (duas) vagas imediatas

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PPP
2º	AC
3º	AC
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC

Áreas com 3 (três) vagas imediatas

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PPP
2º	AC
3º	AC
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC
10º	AC
11º	PcD
12º	AC
13º	PPP
14º	AC

Para cargos com mais do que 3 (três) vagas imediatas, os critérios de alternância e proporcionalidade seguem como na tabela acima, conforme demonstrado no subitem 5.1.21 (para PcD) e no subitem 5.3.6 (para PPP).

3. Sequência de nomeação de vagas para áreas **com RESERVA PRIORITÁRIA** para pessoas com deficiência, conforme Decreto nº 9.508/2018:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DO REITOR
Edital nº 11/2023

Áreas com 1 (uma) vaga imediata

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PcD
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	AC

Áreas com 2 (duas) vagas imediatas

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PcD
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	AC
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC

Áreas com 3 (três) vagas imediatas

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PcD
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	AC
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC
10º	AC
11º	PcD
12º	AC
13º	PPP
14º	AC

Para cargos com mais do que 3 (três) vagas imediatas, os critérios de alternância e proporcionalidade seguem como na tabela acima, conforme demonstrado no subitem 5.1.21 (para PcD) e no subitem 5.3.6 (para PPP). Este modelo pretende apenas exemplificar como funciona a alternância e proporcionalidade nas convocações, considerando o quantitativo máximo de candidatos aprovados por vaga imediata e não determina o número de vagas do concurso público. As vagas imediatas estão apresentadas no subitem 2.1 deste edital.