

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/12/2020 | Edição: 230 | Seção: 3 | Página: 137

Órgão: Ministério da Educação/Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/Pró-Reitoria de Administração

EDITAL Nº 46, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2020

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010; no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019 e observando o Art. 8º inciso IV da Lei Complementar nº 173 de 28/05/2020 e os limites de provimentos definidos no Ofício nº58/2020/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC e nas demais regulamentações pertinentes, torna público os nomes dos candidatos aprovados no cargo de assistente em administração a serem convocados, em substituição ao candidato eliminado, para a entrega de documentos e exames médicos (ANEXOS I e II)

ABERTURA: Edital nº 42 de 3 de julho de 2019 (DOU nº 127 de 04/07/2019)

HOMOLOGAÇÃO: Edital nº 9 de 20 de fevereiro de 2020 (DOU nº 36 de 20/02/2020) e suas retificações conforme edital nº 26 de 20 de julho de 2020 (DOU nº 139 de 22/07/2020) e edital nº 27 de 10 de agosto de 2020 (DOU nº 153 de 11/08/2020)

CARGO DE NÍVEL MÉDIO - NÍVEL D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CLAS.	CANDIDATO CONVOCADO
9ºAC	GUILHERME DATTOLI CIRIGLIANO CORTES

INFORMAÇÕES GERAIS

- 1) A entrega de documentos e exames acontecerá durante o mês de dezembro;
- 2) Os candidatos serão informados, individualmente, por meio de e-mail sobre o dia e horário exatos de comparecimento para a entrega da documentação e exames;
- 3) Os agendamentos serão feitos conforme disponibilidade dos setores envolvidos;
- 4) Para a comunicação de agendamento, será utilizado o e-mail informado pelo candidato no ato de inscrição. É dever de cada candidato atualizar as informações de contato. Caso o candidato tenha alterado suas informações de contato, favor enviar um e-mail à progepe.daffp@unirio.br atualizando seus dados;
- 5) A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a convocação pelo Diário Oficial da União e pelo site da PROGEPE (www.unirio.br/progepe);
- 6) No dia e horário agendados, o candidato deverá apresentar todos os documentos e exames presentes, respectivamente, nos Anexos I e II;
- 7) Estará sujeito à eliminação do concurso o candidato que não comparecer no dia e nos horários agendados para entrega dos documentos e exames, bem como se não comparecere ao reagendamento do Setor de Perícia em Saúde, quando for o caso;
- 8) A UNIRIO não possui convênio com nenhuma clínica médica ou Hospital. Os exames médicos deverão ser feitos por conta do próprio candidato;
- 9) O candidato deverá comparecer presencialmente na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE da UNIRIO que está localizada na Avenida Presidente Vargas, 446, 21º andar no Centro do Rio de Janeiro;

Maiores informações serão fornecidas no e-mail de agendamento que será enviado para cada candidato via e-mail.

Fica o candidato ciente de que, ao tomar posse, deverá estar livre das vedações contidas no inc. X, do Art. 117, bem como das acumulações ilícitas previstas no Art. 118, ambos da Lei 8.112/1990.

Em caso de dúvidas os candidatos deverão entrar em contato, exclusivamente, por meio do e-mail progepe.concursos@unirio.br. Todas as dúvidas recebidas serão encaminhadas ao setor competente.

RICARDO SILVA CARDOSO

ANEXO IDOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Atenção: Todas as cópias dos documentos deverão ser apresentadas, na ordem abaixo relacionada, uma em cada folha por tipo de documento, com o original, não sendo necessário trazer cópia autenticada.

.VISTO PARA TRABALHO NO BRASIL (Exclusivo para candidatos estrangeiros);

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE;

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO (Exclusivo para candidatos estrangeiros)

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO PASSAPORTE (Exclusivo para candidatos estrangeiros)

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO CPF e COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF, IMPRESSO DO SITE DA RECEITA FEDERAL COM VALIDADE DE NO MÁXIMO 30 DIAS;

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DA INSCRIÇÃO NO PIS OU NO PASEP; OBS: Não será aceito o NIT (Número de Identificação do Trabalhador)

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO TÍTULO DE ELEITOR;

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO - 1º e 2º TURNOS (ONDE TENHA HAVIDO);

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO CERTIFICADO RESERVISTA (SE HOMEM)

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO. OBS: SE DIVORCIADO, APRESENTAR CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO DO MESMO.

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE MAIS O PAGAMENTO DA ANUIDADE;

. 2 CÓPIAS FRENTE E VERSO DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTAS DE LUZ, ÁGUA, TELEFONE OU GÁS) EM NOME DO SERVIDOR;

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO DIPLOMA DE ESCOLARIDADE CONFORME EXIGIDO NO EDITAL; (Diplomas expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa devem constar como revalidados no Brasil)

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE E CONTA SALÁRIO, EM UMA DAS SEGUINTE INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS: BANCO DO BRASIL, BANCOOB, BANRISUL, BRADESCO, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, ITAÚ, SANTANDER, SICREDI, BANESE, CECOOPES OU AGIPLAN;

.1 CÓPIA FRENTE E VERSO DO RG OU CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DE CADA UM DOS DEPENDENTES (pais, filhos, enteados, padrasto, madrasta ou qualquer parente que tenha dependência econômica do servidor comprovada);

.1 FOTO 3X4

.DATA DO 1º EMPREGO

. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS - Se possui acumulação lícita de Emprego Público (total máximo de 60 horas semanais***), apresentar Declaração do Departamento de Recursos Humanos da outra Instituição, constando carga horária semanal e horário discriminado.

***Conforme OFÍCIO-CIRCULAR SEI nº 1/2019/CGCAR

ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, será analisado, além da inexistência de

sobreposição de horários, a ausência de prejuízo à carga horária e as atividades exercidas em cada um dos cargos ou empregos públicos, bem como será avaliado se o intervalo entre as jornadas é suficiente para percorrer a distância que os separam, respeitando o intervalo de repouso entre as jornadas.

ANEXO II RELAÇÃO DOS EXAMES CLÍNICOS

1) Exames a serem realizados para todos os cargos, ambos os sexos de todas as idades:

- . Hemograma completo
- . Glicemia
- . Colesterol total e fracional
- . Triglicerídeos
- . AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO)
- . ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP)
- . Creatinina
- . Urina EAS
- . Radiografia do tórax (PA e Perfil)

Obs.: Todos os exames acima com validade: até 3 meses

- . Eletrocardiograma (para maiores de 30 anos) - validade: 6 meses
- . Tipo sanguíneo e Fator RH

2) Exame para todos os candidatos do sexo masculino com idade igual ou superior a 45 anos:

- . PSA (validade: 6 meses)

3) Exames para profissionais de saúde, profissionais do laboratório e, inclusive, professores da área da saúde:

- . Imunológico (sangue): Anti-HBs, HBSAg, Anti-HCV e Anti-HAV IgG

4) Exame para candidatas do sexo feminino:

- . Citologia oncológica (validade: 1 ano a contar da data da realização)

5) Exame a para todas as candidatas do sexo feminino com idade igual ou superior a 45 anos:

- . Mamografia (validade: 2 anos a contar da data da realização)

6) Exame apenas para o cargo de docente:

- . Laringoscopia (validade: 1 ano)

7) Vacinação solicitada a todos os cargos, ambos os sexos e todas as idades:

- . Dupla-adulto (dT)/Antitetânica
- . Hepatite B (3 doses - 0, 1, 5 mês)

OBS.: Apresentar original e cópia da carteira de vacinação

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.