

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 ou Curso Técnico na área.

3. Retifica o Quadro de Vagas (Anexo II), que inclui o curso superior na área de Biomedicina como requisito do cargo de Tecnólogo/Área: Cristalografia. Dessa forma, os requisitos do referido cargo passam a vigorar com a seguinte redação:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Biomedicina ou Física ou Química ou Engenharia Física ou Engenharia de Materiais, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4. Retifica o Quadro de Vagas (Anexo II), que inclui o cargo de Fisioterapeuta na observação quanto à carga horária dos cargos destacados. Dessa forma, a referida observação passa a vigorar com a seguinte redação:

*Obs: A carga horária para os cargos de Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico/Área: Medicina do Trabalho, Médico/Área: Otorrinolaringologia e Médico/Área: Psiquiatria seguirá as jornadas definidas em suas respectivas leis específicas.

5. Retifica no Conteúdo Programático (Anexo IV) os conhecimentos específicos dos cargos de Assistente em Administração e Tecnólogo/Área: Segurança Institucional, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle). 2. Rotinas administrativas e de escritório. 3. Comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização. 4. Documentação e Arquivo. 5. Noções sobre tecnologias da informação. 6. Funções Organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística. 7. Gestão da Qualidade. 8. Gestão de Serviços. 9. Gestão Financeira. 10. Gestão de Recursos materiais. 11. Noções de Contabilidade. 12. Orçamento Público. 13. Classificação de despesas e receitas. 14. Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. 15. Lei n. 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 16. Decreto n. 10.024/2019 (Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico).

TECNÓLOGO/ÁREA: SEGURANÇA INSTITUCIONAL

1. Noções sobre serviço de inteligência: finalidade, utilização, legislação básica, conceitos básicos na linguagem de inteligência, fontes de coleta, metodologia de produção de conhecimentos. 2. Código penal brasileiro. 3. Planejamento de segurança: conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento, fases do planejamento. 4. Segurança corporativa estratégica: segurança da gestão das áreas e instalações. 5. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). 6. Segurança de Material. 7. Análise e gestão de riscos: riscos, ameaças, danos e perdas, diagnóstico e aplicação de métodos. 8. Planejamento de contingências: necessidade, planejamento, componentes do planejamento, manejo de emergência, gerenciamento de crise, procedimentos emergenciais. 9. Segurança de dignitários: técnicas, táticas e operacionalização. 10. Objeto e modus operandi. 11. Planejamento de contingências: necessidade, planejamento, componentes do planejamento, manejo de emergência, gerenciamento de crises e procedimentos emergenciais. 12. Segurança da Informação: descrição e segurança de informações, graus de sigilo, atributos básicos, ameaças e vulnerabilidade e comportamento do agente. 13. Noções de gestão de conflitos: negociação, postura, critérios de ação. 14. Classificação dos graus de risco: tipologia dos causadores, fases, pré-confronto ou preparo, resposta imediata e plano específico. 15. Perímetros táticos. 16. Organização do posto de comando. 17. Táticas de negociação. 18. Noções de combate a incêndios. 19. Noções de primeiros socorros.

Leia-se:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle). 2. Rotinas administrativas e de escritório. 3. Comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização. 4. Documentação e Arquivo. 5. Noções sobre tecnologias da informação. 6. Funções Organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística. 7. Gestão da Qualidade. 8. Gestão de Serviços. 9. Gestão Financeira. 10. Gestão de Recursos materiais. 11. Noções de Contabilidade. 12. Orçamento Público. 13. Classificação de despesas e receitas. 14. Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. 15. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 16. Decreto n. 10.024/2019 (Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico).

TECNÓLOGO/ÁREA: SEGURANÇA INSTITUCIONAL

1. Noções sobre serviço de inteligência: finalidade, utilização, legislação básica, conceitos básicos na linguagem de inteligência, fontes de coleta, metodologia de produção de conhecimentos. 2. Planejamento de segurança: conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento. 3. Segurança corporativa estratégica: segurança da gestão das áreas e instalações. 4. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). 5. Segurança de material. 6. Segurança da Informação: descrição e segurança de informações, graus de sigilo, atributos básicos, ameaças e vulnerabilidade e comportamento do agente. 7. Noções de gestão de conflitos: negociação, postura, critérios de ação. 8. Resolução CONSUNI/UFG nº 40/2017. 9. Resolução CONSUNI/UFG nº 14/2014. 10. Resolução CONSUNI/UFG nº 12/2017. 11. Política de Segurança da UFG/2017.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

ANGELITA PEREIRA DE LIMA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 11/2023 - UASG 158658

Número do Contrato: 6/2019.

Nº Processo: 23422.004276/2019-14.

Contratante: UNIV. FEDERAL DA INTEGRAÇÃO-LATINO-AMERICANA. Contratado: 05.338.024/0001-79 - GENESY - VIGILANCIA E SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA. Objeto: Concessão da 6ª repactuação ao contrato em decorrência da majoração da alíquota de issqn no município de foz do iguaçu, por força da vigência da lei complementar nº 392/2022 de foz do iguaçu, que tem efeitos a partir de 23/03/2023.. Vigência: 24/05/2019 a 24/05/2024. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 1.234.153,44. Data de Assinatura: 17/05/2023.

(COMPRASNET 4.0 - 17/05/2023).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023 - UASG 153030

Nº Processo: 23088007826202387. Objeto: Contratação de empresa com fornecimento de material e mão de obra para instalação de elevador no Bloco L-14 e no Bloco K-03 no Campus UNIFEI/Itajubá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.. Total de Itens Licitados: 2. Edital: 18/05/2023 das 08h00 às 17h00. Endereço: Av. Bps, Nr. 1303, Pinheirinho - Itajubá/MG ou <https://www.gov.br/compras/edital/153030-5-00019-2023>. Entrega das Propostas: a partir de 18/05/2023 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 30/05/2023 às 10h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: Edital disponível no site da UNIFEI: <https://prad.unifei.edu.br/dcc/licitacoes/licitacoes-em-andamento-campus-itajuba/>.

NADIR PEREIRA DIAS

Diretora de Compras e Contratos - Substituta

(SIASGnet - 17/05/2023) 153030-15249-2023NE999999

DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

Processo nº 23088.027733/2022-98 - Acordo de Cooperação entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ- CNPJ/MF: 21.040.001/0001-30 e a TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERGAKADEMIE FREIBERG TUBAF, Alemanha. Objeto: "definir as condições e ações gerais de uma cooperação acadêmica, técnica, tecnológica, científica e de inovação". Vigência: o acordo vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura. Data da assinatura: 12 de maio de 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4/2023 - UASG 153061

Número do Contrato: 26/2019.

Nº Processo: 23071.003858/2019-14.

Pregão. Nº 7/2019. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Contratado: 05.191.550/0001-59 - FACILITA SERVICOS GERAIS LTDA.. Objeto: a) Prorrogação do prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses, compreendendo o período de 24.06.2023 a 24.06.2024. b) Reajuste do valor contratual, de acordo com a variação do IPCA ocorrida nos últimos 12 meses, alterando o valor unitário da impressão de R\$ 22,74 para R\$ 23,96, a partir de 24.06.2023. Vigência: 24/06/2023 a 24/06/2024. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 100.632,00. Data de Assinatura: 16/05/2023.

(COMPRASNET 4.0 - 16/05/2023).

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 3/2023 - UASG 153061

Número do Contrato: 10/2017.

Nº Processo: 23071.023092/2016-33.

Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Contratado: 18.953.091/0001-45 - SOCIEDADE RECREATIVA FILADELFIA. Objeto: Reajuste do valor mensal do contrato, mediante a aplicação do índice IGP-M/FGV, conforme previsto na cláusula 10.1 do contrato 10/2017, no período compreendido entre janeiro de 2022 e dezembro de 2022, passando de R\$ 18.998,99 para R\$ 20.034,68, retroativamente a 08/02/2023, representando um aumento nominal de aproximadamente 5,45%. Vigência: 08/02/2023 a 07/02/2025. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 240.416,16, para 12 meses. Data de Assinatura: 16/05/2023.

(COMPRASNET 4.0 - 16/05/2023).

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Pró-reitor Adjunto no exercício da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), no uso de suas atribuições e de suas competências delegadas por meio da Portaria nº 282, de 05/03/2021, publicada no DOU de 11/03/2021, na forma do que dispõe a Lei nº 8.745/1993; Lei nº 12.772/2012; Decreto nº 7.485/2011; Decreto nº 9.739/2019 e a Resolução nº 79/2021-CONSU, e considerando, ainda, o princípio da economicidade, eficiência e publicidade, torna pública a abertura de inscrições ao(s) Processo(s) Seletivo(s) Simplificado(s) para provimento de vaga de Professor Substituto de acordo com as informações abaixo:

EDITAL Nº 70 DE 17/05/2023, SELEÇÃO Nº 55 - Oferta: 01 (uma) vaga para Professor Substituto para a área de conhecimento: Contabilidade Geral e Prática Contábil com regime de trabalho de 20 horas semanais para o Campus Governador Valadares.

O edital completo, acima mencionado, bem como período de inscrições, eventuais retificações e demais informações inerentes ao processo seletivo estão disponíveis na íntegra no endereço eletrônico <https://www2.ufjf.br/concursos/processos-seletivos-simplificados/selecao-docentes-temporarios/>.

WARLESON PERES

PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS

RETIFICAÇÃO

Extrato de convênio

ESPÉCIE: Convênio de arrecadação de receitas entre Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) e Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FADEPE) (Art. 3º, §1º da Lei 8.958/94), publicado no Diário Oficial da União de 24/10/2022, Edição: 202, Seção 3, página 71.

ONDE SE LÊ:

"DATA DA ASSINATURA: Convênio: 02/07/2022; Termo Aditivo: 13/10/2022

VIGÊNCIA: 02/07/2022 a 02/07/2023 (12 meses)"

LEIA-SE:

"DATA DA ASSINATURA: Convênio: 20/07/2022; Termo Aditivo: 13/10/2022

VIGÊNCIA: 20/07/2022 a 20/07/2023 (12 meses)"

PROCESSO: 23071.001918/2022-51

