



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**EDITAL 016/2026 – EDITAL DE SELEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA O PROJETO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PARQUE CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE JUIZ DE FORA E REGIÃO - PCTJFR**

**Convênio Finep: nº 01.22.0374.00**

A Pró - Reitoria de Inovação da UFJF torna público que está aberta no período de 24 abril à 03 de maio de 2026, as inscrições para seleção de profissionais para atuar no projeto de “Operacionalização do Parque Científico e Tecnológico de Juiz de fora e região para Desenvolvimento Tecnológico e Econômico da Mata Mineira”, na modalidade CLT.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Selecionar profissionais para a contratação, por meio de relação de emprego, conforme Decreto Lei 5.452/1943 que traz a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), atuar no projeto “Operacionalização do Parque Científico e Tecnológico de Juiz de fora e região para Desenvolvimento Tecnológico e Econômico da Mata Mineira”- projeto da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), para os cargos de Analista de Gestão de Projetos - Imobiliário e Assistente Administrativo e Gestão de Projetos - Prospecção e Seleção, executado com o apoio administrativo e financeiro da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão(FADEPE).

## **2. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

### **Cargo 1: Analista de Gestão de Projetos (Imobiliário)**

1. Planejar, coordenar e acompanhar obras e reformas, garantindo cumprimento de prazos, custos, qualidade e escopo definidos;
2. Elaborar e gerenciar cronogramas físico-financeiros, monitorando a evolução das atividades e propondo ajustes quando necessário;

3. Realizar orçamentos detalhados para obras e intervenções, incluindo levantamento de quantitativos, composição de custos e análise de viabilidade;
4. Conferir, analisar e validar plantas baixas e projetos (arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico e complementares), conforme a complexidade das áreas;
5. Assegurar a compatibilização de projetos e a conformidade com normas técnicas, legislações vigentes e padrões de qualidade;
6. Gerenciar a execução de obras junto a fornecedores, empreiteiros e equipes técnicas, garantindo alinhamento e desempenho adequado;
7. Atuar na gestão de espaços físicos, propondo melhorias de layout, ocupação e funcionalidade dos ambientes;
8. Controlar e organizar documentação técnica e administrativa das obras (contratos, medições, relatórios, licenças e aprovações);
9. Apoiar processos de contratação, negociação e gestão de fornecedores e prestadores de serviços;
10. Monitorar indicadores de desempenho dos projetos, elaborando relatórios gerenciais e apresentando resultados;
11. Garantir a comunicação eficaz entre stakeholders internos e externos, assegurando transparência e alinhamento das informações;
12. Identificar riscos e propor soluções técnicas e operacionais para mitigação de impactos nos projetos;
13. Assegurar o cumprimento de normas de segurança do trabalho e boas práticas de execução em obras.

## **Cargo 2: Assistente Administrativo e Gestão de Projetos (Prospecção e Seleção)**

1. Prestar apoio administrativo geral à área, realizando atendimento a fornecedores, parceiros e clientes, presencial e remoto, fornecendo e coletando informações sobre serviços e atividades do parque tecnológico.
2. Organizar, conferir e controlar documentos diversos, garantindo o cumprimento de procedimentos internos e a correta tramitação de informações.
3. Apoiar rotinas administrativas, financeiras e de controle, incluindo organização de agendas, registros, lançamentos e acompanhamento de demandas operacionais.
4. Auxiliar na execução e no acompanhamento de projetos institucionais, apoiando o cumprimento de prazos, metas e entregas.
5. Contribuir na elaboração de relatórios gerenciais, apresentações, planilhas e documentos de acompanhamento de projetos.

6. Apoiar ações de comunicação e marketing relacionadas à prospecção e relacionamento com empresas e parceiros.
7. Atuar no relacionamento com empresas residentes, associadas e potenciais, prestando suporte às demandas e acompanhando interações.
8. Apoiar estudos e levantamentos para identificação de empresas de base tecnológica na região da Zona da Mata Mineira e em outros polos estratégicos.
9. Auxiliar no mapeamento, análise e qualificação de potenciais empresas para ingresso no parque tecnológico.
10. Apoiar a organização e participação em reuniões com empresas, centros de pesquisa, universidades e demais instituições parceiras, incluindo elaboração de pautas e registros.
11. Acompanhar indicadores e metas dos projetos vinculados ao parque tecnológico, apoiando na consolidação de informações e monitoramento de resultados.
12. Colaborar com processos de seleção de empresas, incluindo triagem inicial, organização de documentos e suporte às etapas avaliativas.
13. Executar outras atividades correlatas à função, conforme demanda da área.

### **3. DAS VAGAS:**

3.1 Serão oferecidas 02 (duas) vagas para contratação de profissionais graduados nos cursos:

Cargo 1: Analista de Gestão de Projetos (Imobiliário): Engenharia Civil e Arquitetura;

Cargo 2: Assistente Administrativo e Gestão de Projetos (Prospecção e Seleção): Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Engenharias,

3.2. As atividades presenciais serão, majoritariamente, desenvolvidas na sede da UFJF, bem como ocasionalmente por conta de eventos e atividades externas poderão ocorrer nas outras unidades do Partec JF, de forma presencial.

### **4. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

4.1 A remuneração e benefícios dos cargos:

**Cargo 1: Analista de Gestão de Projetos (Imobiliário)** - A remuneração bruta mensal é de R\$ 5.963,67 (Cinco mil novecentos e sessenta e três reais e sessenta e sete centavos), acrescida de auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.204,00, vale-transporte, plano de saúde e plano odontológico;

**Cargo 2: Assistente Administrativo e Gestão de Projetos (Prospecção e Seleção):** A remuneração bruta mensal é de R\$ 3.554,84 (Três mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), acrescida de auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.204,00, vale-transporte, plano de saúde e plano odontológico;

4.2 Os profissionais selecionados deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em regime presencial, mediante a execução do plano de trabalho do projeto e das atividades previstas neste edital;

4.3 O contrato de trabalho será por prazo determinado e terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ao final do período, a critério do Projeto, observada a legislação vigente;

## 5. DOS PRÉ-REQUISITOS

5.1 - Poderão se inscrever os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

5.1.1 Ter currículo atualizado na Plataforma LATTES;

5.1.2. Ter comprovada experiência na área correlacionada às atividades a serem desenvolvidas;

5.1.3. Não ter vínculo empregatício no momento da contratação;

5.1.4. Dedicar-se 40 (quarenta) horas semanais, de forma presencial, às atividades desenvolvidas no projeto, podendo ocorrer atividades durante o horário noturno, em virtude de eventos e outras atividades;

5.1.5. Ter diploma de graduação nos cursos de Engenharia Civil e Arquitetura para o Cargo 1: Analista de Gestão de Projetos (Imobiliário) e Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharias para o Cargo 2: Assistente Administrativo e Gestão de Projetos (Prospecção e Seleção);

5.1.6. Experiência com parcerias institucionais e captação de recursos para apoio a empresas e instituições;

5.1.7. Experiência de pelo menos 6 meses em atividades na área de formação;

5.1.8. Desejável Pós-graduação ou especialização, ou mestrado ou doutorado em Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual e Inovação;

5.1.9. Desejável a atuação prévia em ambientes promotores de inovação (hubs de inovação, parques tecnológicos, coworkings, incubadoras);

5.1.10. Desejável fluência em inglês para interação com organizações estrangeiras.

## 6. DAS COMPETÊNCIAS

6.1 Os candidatos inscritos serão avaliados de acordo com as habilidades descritas:

### **Cargo 1: Analista de Gestão de Projetos (Imobiliário)**

#### Hard Skills

- Formação em Engenharia Civil ou Arquitetura;
- Leitura, interpretação e compatibilização de projetos (arquitetônico, estrutural, elétrico, hidrossanitário e complementares);

- Elaboração e análise de orçamentos de obras (levantamento de quantitativos, composições de custos e viabilidade);
- Planejamento e controle de obras com elaboração de cronograma físico-financeiro;
- Conhecimento em gestão de projetos (PMBOK, metodologias ágeis ou híbridas);
- Domínio de ferramentas como AutoCAD, Revit (desejável BIM), Excel avançado e softwares de planejamento (MS Project ou similares);
- Conhecimento de normas técnicas (ABNT), legislação urbanística e processos de aprovação de projetos;
- Gestão de contratos, medições de obra e controle de custos;
- Noções de segurança do trabalho aplicadas à construção civil;
- Experiência em gestão de fornecedores, empreiteiros e fiscalização de obras;
- Capacidade de análise técnica para validação de projetos e soluções construtivas.

#### Soft Skills

- Organização e planejamento, com forte capacidade de priorização;
- Comunicação clara e assertiva com equipes multidisciplinares e stakeholders;
- Liderança e coordenação de equipes técnicas e operacionais;
- Proatividade e senso de responsabilidade na condução dos projetos;
- Pensamento analítico e foco em resolução de problemas;
- Gestão de tempo e cumprimento de prazos;
- Flexibilidade e adaptabilidade diante de mudanças e imprevistos;
- Capacidade de negociação e gestão de conflitos;
- Atenção a detalhes e comprometimento com qualidade;
- Visão sistêmica e estratégica para otimização de espaços e recursos;
- Trabalho em equipe e colaboração interdisciplinar.

#### **Cargo 2: Assistente Administrativo e Gestão de Projetos (Prospecção e Seleção)**

##### Hard Skills

- Conhecimento em rotinas administrativas, financeiras e organização de processos
- Noções de gestão de projetos (planejamento, cronograma, acompanhamento de metas e indicadores)
- Habilidade na elaboração de relatórios, apresentações e planilhas gerenciais
- Domínio do Pacote Office/Google Workspace, especialmente Excel/Sheets e PowerPoint/Slides
- Capacidade de análise de dados e organização de informações

- Conhecimento básico em prospecção de empresas e análise de mercado
- Noções de ecossistemas de inovação, empreendedorismo e parques tecnológicos
- Experiência ou familiaridade com atendimento a clientes e relacionamento institucional
- Conhecimento básico em comunicação e apoio a ações de marketing
- Boa redação técnica e comunicação escrita formal
- Organização e controle de documentos e fluxos administrativos

#### Soft Skills

- Organização e atenção a detalhes
- Proatividade e capacidade de antecipar demandas
- Boa comunicação interpessoal e habilidade de relacionamento
- Capacidade de trabalhar em equipe e colaborar com diferentes áreas
- Gestão do tempo e priorização de tarefas
- Pensamento analítico e senso crítico
- Adaptabilidade e flexibilidade diante de múltiplas demandas
- Responsabilidade e comprometimento com prazos e entregas
- Postura profissional e ética no trato com informações e pessoas
- Interesse por inovação, tecnologia e desenvolvimento empresarial

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições estarão abertas no período 24 abril à 03 de maio de 2026, até às 23h59 e deverão ser feitas, exclusivamente, com o preenchimento do formulário online, para cada cargo:

Cargo 1: Analista de Gestão de Projetos (Imobiliário): <https://forms.gle/i1pUCdSaTpwPMSvF9> contendo em anexo os seguintes documentos, em formato PDF:

1. Currículo Lattes atualizado; **ATENÇÃO: SÓ SERÃO ACEITOS CURRÍCULOS CADASTRADOS NA PLATAFORMA LATTES - <https://lattes.cnpq.br/>**.
2. Diploma de graduação;
3. Diploma de Pós Graduação, e/ou especialização, e/ou mestrado, e/ou doutorado;
4. Experiência Profissional ( Inserir comprovação da experiência profissional).

Cargo 2: Assistente Administrativo e Gestão de Projetos (Prospecção e Seleção): <https://forms.gle/hj3qTVpzLFae9Lb86> contendo em anexo os seguintes documentos, em formato PDF:

1. Currículo Lattes atualizado; **ATENÇÃO: SÓ SERÃO ACEITOS CURRÍCULOS CADASTRADOS NA PLATAFORMA LATTES - <https://lattes.cnpq.br/>.**

2. Diploma de graduação;

3. Diploma de Pós Graduação, e/ou especialização, e/ou mestrado, e/ou doutorado;

4. Experiência Profissional ( Inserir comprovação da experiência profissional).

7.2. A Inscrição implicará no reconhecimento e concordância de todas as condições estipuladas neste edital.

7.3. Não serão aceitas inscrições que descumpram as exigências contidas neste edital.

7.4. A pontuação de cada etapa não será cumulativa.

7.5. A ordem de classificação final dos candidatos obedecerá ao critério de maior pontuação na terceira etapa (entrevista).

7.6. O critério de desempate para a classificação seguirá a ordem: entrevista, prova e análise de currículo.

7.7 A Pró- Reitoria de Inovação não se responsabiliza por inscrições não submetidas a tempo, por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, sobrecarga no sistema, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1. Para avaliação do processo de seleção a Proinova indicará uma banca de avaliação, composta por 3 (três) servidores da UFJF. A banca avaliadora terá a atribuição de atuar em todas as fases previstas neste edital, garantindo a lisura, transparência e imparcialidade de todo o processo seletivo.

8.2. O processo de seleção será composto por 3 (três) fases:

8.3. Fase I: Análise de currículo no valor de 100 pontos (fase classificatória e eliminatória), sendo que serão convocados para a próxima fase aqueles que obtiverem pontuação igual ou maior a 15 pontos na fase I. A banca de avaliação avaliará os currículos, por meio dos seguintes critérios:

a) Adequação às regras pré-estabelecidas neste edital para real inscrição (Cláusula 7 deste edital);

b) Experiência prévia na área;

c) Conhecimentos técnicos da área.

8.3.1. A análise de currículo será realizada por Barema Curricular, de acordo com o Anexo 1 - Barema Curricular.

8.3.2. Fase II: Prova - no valor de 100 pontos (Fase classificatória e eliminatória): Os classificados na fase I, realizarão uma prova que visa avaliar conhecimentos teóricos-práticos acerca das atividades previstas no cláusula 2 - composta por 1 (uma) questão escrita, com conteúdos teóricos-práticos e apresentação oral da questão da prova escrita, com tempo máximo de apresentação de 5 minutos. A prova será realizada de forma presencial e não poderão ser utilizados equipamentos e dispositivos, como: computador, celular, internet ou

quaisquer outros dispositivos eletrônicos (sob pena de desclassificação do processo seletivo). Os candidatos que obtiverem pontuação igual ou maior a 60 pontos na fase II, serão convocados para a próxima fase;

8.4. Fase III: Entrevista, no valor de 100 pontos (fase classificatória e eliminatória) - formato Presencial.

8.4.1. Nesta fase, a banca de avaliação avaliará competências relevantes para a realização das atividades a serem desenvolvidas (cláusula 2 deste edital), tendo por critérios: conhecimento técnico, experiência, resolução de problemas, trabalho em equipe e persuasão. Horário e dia a ser definido e comunicado por e-mail aos candidatos aprovados na Fase II.

8.4.2. Nesta fase irá compor a banca de avaliação, o gestor do Parque Científico e Tecnológico da UFJF - Partec JF.

8.5. Será formado cadastros reserva para as vagas que porventura surjam durante 12 meses após a data de publicação do resultado final, respeitada a ordem de classificação.

8.6. Os resultados parciais e final serão divulgados no site da do Critt/UFJF -

<https://www2.ufjf.br/critt/2025/09/08/resultados-de-selecao/>.

### **9. Da Contratação**

9.1. A contratação será realizada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão - FADEPE, gestora administrativa e financeira do projeto, de acordo com as regras da CLT.

9.2. Os candidatos selecionados para as vagas serão convocados pela FADEPE, após a divulgação do resultado final, a apresentar a seguinte documentação:

1. Carteira de trabalho original;
2. 01(uma) foto 3x4;
3. Carteira de identidade;
4. CPF;
5. Título de eleitor;
6. Certificado de reservista (se homem);
7. Cadastro no PIS/PASEP ou inscrição no INSS;
8. Consulta ao e-social: <Http://consultacadastral.inss.gov.br/esocial/pages/index.xhtml>
9. Diploma de escolaridade;
10. Certidão de nascimento (se solteiro);
11. Certidão de casamento (se casado);
12. Certidão dos filhos até 14 (catorze) anos;
13. Cartão de vacina dos filhos menores de 07 (sete) anos;

14. CPF dos filhos maiores de 6 anos;
15. Comprovante de residência;
16. Cartão ASTRANSP, se desejar vale transporte.

## 10 .DO CRONOGRAMA

Publicação do Edital: 24 de abril de 2026

Período de inscrições: 24 abril à 03 de maio de 2026;

Fase I: Análise de documentação: de 04 a 06 de maio de 2026;

Resultado parcial Fase I \*: 07 de maio de 2026;

Recursos: 08 de maio de 2026;

Resultado Final Fase I: 11 de maio de 2026;

Fase II: Prova : 13 de maio de 2026;

Resultado parcial Fase II \*: 18 de maio de 2026;

Recursos: 19 de maio de 2026;

Resultado Final Fase II: 20 de maio de 2026;

Fase III: Entrevista: 25 de maio de 2026;

Resultado parcial Fase III\*: 26 de maio de 2026;

Recursos: 27 de maio de 2026;

Resultado Final: 28 de maio de 2026.

\* De acordo com 11.3 em caso de recurso dentro do prazo e deferido o resultado pode sofrer ajustes

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os resultados estarão disponíveis conforme o cronograma acima pelo link: <https://www2.ufjf.br/critt/2025/09/08/resultados-de-selecao/>

11.2 Este edital terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da data de resultado final.

11.3 Os candidatos terão o prazo de 24 horas para interpor recurso, a partir da divulgação do resultado, pelo e-mail do Setor de Gestão de Pessoas do CRITT (pessoas.critt@ufjf.br), com o assunto "Edital XX/2026 - Partec JF - Cargo X".

11.4. Recursos encaminhados fora da data e horário estipulados não serão considerados.

11.5. Os recursos devem expressar clara e objetivamente as razões de inconformismo.

11.6. Caberá à Banca de Seleção decidir pelo deferimento ou não dos recursos apresentados pelos(as) candidatos(as). Desta decisão, não caberá novo recurso.

11.7. A critério da Banca de Avaliação, editais de retificação e/ou editais complementares poderão ser publicados e, a partir de sua publicação, passarão a fazer parte integrante das normas e instruções contidas neste Edital.

11.8. O(A) participante que prestar declaração falsa ou inexata em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído(a) do Processo Seletivo, sem exclusão das sanções cíveis e penais a que ficará sujeita.

11.9. Os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução de quaisquer atividades ligadas ao Critt serão tratados única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018).

11.10. O presente edital rege-se segundo as normas da FINEP.

11.11. Os casos omissos serão julgados pela Pró- Reitoria de Inovação da UFJF, responsável por dirimir as dúvidas relacionadas a este Edital.

Juiz de Fora, 24 de abril de 2026.

**Fabício Pablo Virgínio de Campos**  
**Pró-reitor de Inovação**

#### **ANEXO I - BAREMA CURRICULAR**

##### **Bloco 1:**

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
<b>Item</b>	<b>Critério</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
A	Doutorado na área exigida para o cargo	15	15

B	Mestrado na área exigida para o cargo	10	10
C	Especialização lato sensu (mín. 360h) na área exigida para o cargo	5	5
		Pontuação máxima do bloco	15

**Bloco 2:**

<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
Item	Critério	Valor Unitário	Valor Máximo
D	Experiência profissional na área do cargo (por ano completo)	5	35
E	Experiência profissional em ambientes promotores de inovação (por ano completo)	10	30
		Pontuação máxima do bloco	65

**Bloco 3:**

<b>3. CURSOS COMPLEMENTARES</b>			
Item	Critério	Valor Unitário	Valor Máximo
F	Cursos na área do cargo com carga mínima de 20 horas (últimos 3 anos até a data de lançamento deste edital)	5	20
		Pontuação máxima do bloco	20

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>100</b>
--------------------	------------

**Orientações para apresentação de documentação:**

•

## Comprovação Bloco 1 - Formação Acadêmica

Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu, nos níveis de mestrado ou doutorado, será aceito diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado do respectivo histórico escolar.

Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, será aceito certificado de conclusão ou documento equivalente, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado do respectivo histórico escolar.

Não serão aceitos comprovação de Formação acadêmica que não estejam na área exigida para o cargo (Administração, Ciências Econômicas e Engenharias);

- 

## Comprovação Bloco 2 - Experiência Profissional

Experiência profissional é aquela adquirida no exercício profissional em nível de escolaridade e na área de atuação requeridos para a vaga, incluindo o exercício como bolsista em projetos de fomento, pesquisa, inovação, extensão ou desenvolvimento institucional.

Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento que demonstre o vínculo com a instituição, conforme opções a seguir:

Para exercício de atividade em empresa ou instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador com informação do período de início e término do trabalho realizado, bem como a jornada de trabalho e o cargo ocupado, acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas no cargo ou emprego.

Para exercício de atividade em instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período de início e término do trabalho realizado, bem como a jornada de trabalho e o cargo ocupado, acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas no cargo ou emprego.

Para exercício de atividade como bolsista em projetos de fomento, pesquisa, inovação, extensão ou desenvolvimento institucional: declaração emitida pela instituição concedente ou executora do projeto, contendo, no mínimo, a identificação do projeto, a modalidade da bolsa, o período de início e término da atuação, a carga horária ou dedicação exigida e a descrição das atividades efetivamente desenvolvidas pelo bolsista.

\*Ambientes Promotores de Inovação: "ambientes promotores da inovação - espaços propícios à inovação e ao empreendedorismo, que constituem ambientes característicos da economia baseada no conhecimento, articulam as empresas, os diferentes níveis de governo, as Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação - ICTs, as agências de fomento ou organizações da sociedade civil, e envolvem os ecossistemas de inovação e os mecanismos de geração de empreendimentos". (MCTI - Portaria MCTIC nº 6.762, de 17.12.2019, Definição de Ambientes Promotores de Inovação - Capítulo I - Disposições Preliminares, Art. 2º. Disponível em:

[https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria\\_MCTIC\\_n\\_6762\\_de\\_17122019.html](https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_6762_de_17122019.html).

### Comprovação Bloco 3 - Cursos Complementares

Para comprovação de cursos complementares, será aceito certificado ou declaração de conclusão emitido pela instituição responsável, contendo, no mínimo, a identificação do curso, a carga horária e o período de realização.

#### ANEXO 2 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Eu, [NOME DO SERVIDOR], servidor(a) da Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, SIAPE nº [NÚMERO DO SIAPE], designado(a) para compor a banca examinadora do Processo Seletivo regido pelo Edital nº /\_, DECLARO, para os devidos fins, que:

1. Não possuo relação de parentesco, amizade íntima, sociedade, vínculo profissional direto ou qualquer outra situação que possa comprometer a imparcialidade de minha atuação como membro da banca examinadora.
2. Não mantenho vínculo profissional e acadêmico recente (nos últimos 5 anos) com nenhum dos candidatos inscritos.
3. Estou ciente de que devo pautar minha atuação pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando igualdade de condições a todos os candidatos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Juiz de Fora, xx de xxxx de 2026 .

Assinatura:

Nome completo:

Cargo/Função:



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Pablo Virginio de Campos, Pró-Reitor(a)**, em 24/04/2026, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2959672** e o código CRC **04760B4B**.