



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL 04/2021 – Propessoas

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) da Universidade Federal de Jataí, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do processo de seleção de bolsistas extensionistas, para atuação no projeto de extensão “**EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO À SOCIEDADE: CONSOLIDANDO A EMANCIPAÇÃO DA UFJ NAS ÁREAS DE GESTÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**”, de acordo com a Resolução Consuni-UFJ 04/2021, de 31 de março de 2021.

1. Das vagas e requisitos:

1.1 Serão selecionados bolsistas de extensão, para desenvolver suas atividades em diversas unidades organizacionais da UFJ, conforme descrito no ANEXO 1.

1.2 Os candidatos interessados em atuar como bolsistas no projeto, deverão atender os seguintes requisitos:

a) Dispor de 40 (quarenta) horas ou 20 (vinte) horas semanais, de acordo com a vaga especificada no Anexo 1 deste edital, para dedicar-se às atividades a serem desenvolvidas durante os meses de vigência do projeto.

b) Ter disponibilidade para exercer as atividades no período indicado pela UFJ, de **modo presencial** no setor de lotação.

c) Os candidatos deverão, no ato da inscrição, comprovar o atendimento aos requisitos básicos de escolaridade especificados no Anexo 1 deste edital.

1.3 A participação do bolsista selecionado no projeto não gera vínculo empregatício com a UFJ, assim não é regido pela CLT.

2. Da bolsa

A bolsa terá duração de um ano, sendo passível de ser prorrogável havendo interesse recíproco das partes, por igual período. A bolsa poderá ser rescindida a qualquer momento por interesse da UFJ ou do candidato. A carga horária e os valores das bolsas estão especificados no Anexo 1 deste edital.

3. Cronograma

Atividade	Data	Horário
Lançamento do Edital	19/11/2021	até as 18h00min
Período de inscrições	22/11 a 26/11/2021	Até as 23h59min do dia 26/11/2021
Homologação preliminar das inscrições	29/11/2021	até as 17h00min
Período para interposição de recurso quanto ao indeferimento de homologação de inscrições	29/11 a 30/11/2021	até as 17h00min
Homologação final das inscrições	01/12/2021	até as 17h00min
Divulgação da lista de horários de realização da entrevista e envio do <i>link</i> da sala virtual (Plataforma <i>Google Meet</i>)	02/12/2021	até as 17h00min
Realização das Entrevistas	06/12 a 10/12/2021	até as 17h00min
Divulgação do resultado preliminar da entrevista	13/12/2021	até as 17h00min
Período para interposição de recurso quanto ao resultado da entrevista	13/12 e 14/12/2021	até as 17h00min
Divulgação do resultado final da entrevista	15/12/2021	até as 17h00min
Divulgação do resultado preliminar da Análise curricular	15/12/2021	até as 17h00min
Período para interposição de recurso quanto ao resultado da análise curricular	15/12 a 16/12/2021	até as 17h00min
Publicação do resultado final do processo seletivo	17/12/2021	até as 17h00min

4. Das inscrições

4.1 As inscrições serão realizadas de **22/11/2021** a **26/11/2021**.

4.2 A inscrição será realizada exclusivamente pelo e-mail propessoas@ufj.edu.br, devendo constar no campo assunto “SELEÇÃO DE BOLSISTAS, CÓDIGO DA VAGA e NOME DO CANDIDATO”.

4.3 Não será admitido que o candidato se inscreva para mais de um código de vaga. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada somente a última inscrição enviada

4.4 No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) Adicionar a ficha de inscrição (ANEXO 2) com todos os dados preenchidos.
- b) Anexar o comprovante de escolaridade do código de vaga, conforme ANEXO 1 deste edital.
- c) Anexar o Currículo Vitae com os comprovantes para análise curricular, conforme descrição no item 5.4.

4.5 A confirmação do recebimento da inscrição será realizada pelo e-mail informado na ficha de inscrição (Anexo 2). A divulgação da homologação preliminar e final da inscrição seguirá o cronograma, conforme item 3 deste edital.

4.6 A UFJ não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas e congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, nem por falhas de impressão de documentos, salvo quando a causa de tais fatos tenham origem na UFJ.

4.7 O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, dispondo a UFJ do direito de excluir-se do processo seletivo, a qualquer momento, aquele que não fornecer as informações de forma completa ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4.8 Não será cobrada taxa de inscrição.

5. Da seleção e resultados

5.1 A seleção será realizada por comissão designada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e ocorrerá em duas etapas: Entrevista (EN) e Análise Curricular (AC). A Entrevista (EN) será eliminatória e classificatória, onde serão avaliados os seguintes critérios: experiência profissional prévia na área a qual o candidato se inscreveu; perfil do candidato à vaga prestada; experiências acadêmicas e extracurriculares.

5.2 Cada candidato será avaliado por dois membros da banca por meio de formulário específico, sendo atribuída uma nota individual por cada membro, e a nota final será a média simples entre as notas atribuídas pelos avaliadores. Os candidatos que obtiverem uma média inferior a 6,0 serão eliminados nessa fase.

5.3 A divulgação da lista de horários de realização da entrevista e o *link* da sala virtual (Plataforma *Google Meet*) serão publicados no dia **02/12/2021** no endereço www.codirh.jatai.ufg.br, para a respectiva entrevista *on-line* que ocorrerá entre os dias **06/12/2021 a 10/12/2021**.

5.4 A Análise Curricular (AC) terá caráter classificatório, seguindo a pontuação abaixo:

Vagas de Nível Superior (Bolsistas de 2.000,00)	Especialização <i>lato sensu</i>	10 pontos/curso Máximo 30 pontos
	Mestrado	30 pontos
	Doutorado	40 pontos
	Experiência profissional na área da vaga	2 pontos/ano Máximo 20 pontos
	Experiência profissional em área afim à vaga	1 ponto/ano Máximo 10 pontos.
Vagas de nível médio (Bolsistas de 1.000,00)	Experiência profissional na área da vaga	2 pontos/ano Máximo 20 pontos
	Experiência profissional em área afim à vaga.	1 ponto/ano Máximo 10 pontos.
Vagas de nível estudantes de graduação (Bolsistas de 400,00)	Monitoria	0,5 ponto/semestre Máximo 3,0 pontos
	Iniciação científica institucionalizada	2,0 pontos/certificado Máximo 8,0 pontos
	Bolsa de Extensão	2,0 pontos/certificado Máximo 8,0 pontos

5.5 A maior pontuação obtida na Análise Curricular (AC) dentre todos os candidatos da vaga concorrida será considerada 10,0 (dez pontos) e a dos demais será calculada proporcionalmente.

5.6 A Média Final (MF) do Candidato será realizada através da seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(EN \times 2) + AC}{3}$$

5.7 Serão classificados até 05 (cinco) vezes o número de vagas de acordo com a pontuação obtida.

5.8 Os candidatos classificados em posição acima do número de vagas formarão a lista do Cadastro de Reserva.

5.9 O resultado final com os nomes dos selecionados dentro das vagas e para o Cadastro de Reserva será publicado no portal eletrônico da Propessoas-UFJ no dia **17/12/2021**, no endereço www.codirh.jatai.ufg.br.

6. Da convocação

O candidato aprovado e classificado dentro da vaga ofertada no processo seletivo será convocado para:

6.1 entregar cópia dos seguintes documentos, com apresentação dos originais na Propessoas:

a.) documento de identidade (RG ou outro documento expedido por órgão público que, por lei federal, vale como identidade) e CPF;

b) comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses);

c) documentação comprobatória dos requisitos mínimos para a candidatura à respectiva função;

d) preencher e assinar a Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso.

6.2 O descumprimento ao item 6.1 implicará na desistência da vaga e na convocação do próximo candidato aprovado.

7. Dos recursos

7.1 As interposições de recursos referentes ao resultado do processo seletivo poderão ser formalizadas via e-mail propessoas@ufj.edu.br, obrigatoriamente com o título RECURSO e nome completo do candidato na assinatura, nas datas estabelecidas no cronograma.

7.2 Os recursos serão julgados por banca recursal no prazo estabelecido no item 4 e a resposta será enviada ao requerente exclusivamente por meio de e-mail.

7.3 Serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a universidade, seus servidores ou a Comissão de Seleção.

8. Das disposições gerais

8.1 A aprovação e classificação no processo seletivo não são garantias de convocação, pois a mesma está condicionada à liberação de recursos financeiros.

8.2 Os candidatos aprovados e não classificados para a vaga, poderão ser convocados pela UFJ, por e-mail e/ou telefone, seguindo a ordem de classificação e respeitando o período de validade deste processo seletivo.

8.3 O processo seletivo de que trata o presente edital terá validade de um ano, prorrogável por igual período, contados a partir da publicação do resultado final da seleção.

8.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Propessoas-UFJ.

Jataí, 19 de novembro de 2021.



Prof. Dr. Hanstter Hallison Alves Rezende
Pró-Reitor *Pro Tempore* de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Jataí

ANEXO 1 – Quadro de Vagas e Requisitos

Código	Quantidade de vagas	Requisitos básicos de escolaridade	Atividades a serem realizadas	Valor da Bolsa	Carga horária	Lotação
001	09	Graduação em qualquer curso superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio na elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Auxiliar a na elaboração de despachos, e-mails e ofícios; - Auxiliar nas reuniões dos órgãos colegiados; - Colaborar com as atividades administrativas; - Administrar os sistemas de gestão acadêmica e administrativa; - Auxiliar na organização de reuniões e na confecção de atas de reunião; - Organizar o empréstimo de materiais da secretaria e coordenação como Datashow, pincéis atômicos, apagadores de quadro, etc; - Organizar, solicitar e receber materiais (controle de estoque); - Garantir o andamento das rotinas administrativas em geral da secretaria; - Receber e organizar documentos administrativos. 	2.000,00	40 horas semanais	Unidades acadêmicas e cursos de graduação ou pós-graduação.
002	01	Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Apoio administrativo à Diretoria de Administração de Pessoas; - Secretariar o pró-reitor e demais diretores na elaboração de despachos e-mails, pareceres e ofícios. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
003	01	Bacharelado em Biomedicina, Enfermagem ou	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

		Farmácia com registro no conselho de classe competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Apoio administrativo na Diretoria de Saúde e Desenvolvimento de Pessoas, com atuação no Subsistema Integrado de Assistência à Saúde do Servidor; - Realização de atividades na área da saúde do trabalhador. 			
004	01	Bacharelado em Psicologia com registro no conselho de classe competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Apoio administrativo na Diretoria de Saúde e Desenvolvimento de Pessoas, com atuação no Subsistema Integrado de Assistência à Saúde do Servidor; - Realização de atividades na área da psicologia organizacional e do trabalho. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
005	01	Bacharelado em Direito	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Apoio administrativo na Diretoria de Provimento e Movimentação e Gabinete da Pró-Reitoria; - Secretariar o pró-reitor e demais diretores na elaboração de despachos e-mails, pareceres e ofícios. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
006	01	Cursando a partir do 5º período o curso de Bacharelado em Ciências da Computação.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar professores e TAES na execução de atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão; - Elaboração de planilhas no Excel e formulários Google, confecção de relatórios, organização de documentos, arquivamentos e preenchimentos de formulários internos, domínio de plataformas digitais (Meet, Zoom etc.), domínio de plataformas de 	400,00	20 horas semanais	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

			<p>compartilhamento de vídeos (YouTube), conhecimento das normas de trabalho acadêmico (ABNT, APA);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamentos de dados, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, arquivamentos e preenchimentos de formulários da gestão de pessoas apoiar pesquisas de acervo; - Auxiliar no atendimento ao público. 			
007	01	Licenciatura em Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar a comunidade acadêmica e comunidade externa quanto às resoluções e às instruções normativas pertinentes à graduação; - Apoio às ações da Pró – Reitoria de Graduação e subsídio às atividades de Ensino; - Acompanhar e dar os encaminhamentos necessários aos processos acadêmicos; - Assessorar a pró-reitora, as diretorias e às coordenações da PROGRAD; - Auxiliar na realização de eventos; - Auxiliar na organização de reuniões e na confecção de atas de reunião. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Graduação
008	01	Bacharelado em Ciências da Computação, ou em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação ou em áreas afins	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar a comunidade acadêmica e comunidade externa quanto às resoluções e às instruções normativas pertinentes à graduação; - Acompanhar e dar os encaminhamentos necessários aos processos acadêmicos; - Apoio às ações da Pró – Reitoria de Graduação, com ênfase na análise de dados institucionais e/ou compilação de dados em planilhas e sistemas institucionais; - Auxiliar na realização de eventos; - Elaboração de tutoriais sobre funcionalidades do sistema acadêmico, módulo graduação; - Administrar e manter atualizado o site da PROGRAD; 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Graduação

			<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver sistemas que automatize os processos internos da PROGRAD; - Auxiliar na organização de reuniões e na confecção de atas de reunião. 			
009	01	Graduação em qualquer curso superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar a comunidade acadêmica e comunidade externa quanto às resoluções e às instruções normativas pertinentes à graduação; - Acompanhar e dar os encaminhamentos necessários aos processos acadêmicos; - Apoio na elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Assessorar a pró-reitora, as diretorias e às coordenações da PROGRAD; - Auxiliar na realização de eventos; - Auxiliar na organização de reuniões e na confecção de atas de reunião. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Graduação
010	01	Ensino médio completo	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Apoio administrativo às diretorias e coordenações da Proece; - Elaboração de planilhas no Excel e formulários Google, confecção de relatórios, organização de documentos, arquivamentos e preenchimentos de formulários internos, domínio de plataformas digitais (G-SUITE), domínio de plataformas de compartilhamento de vídeos (YouTube), transmissão de lives, conhecimento das normas de trabalho acadêmico (ABNT, APA); - Conhecimento sobre site weby; - Conhecimento autocraft; - Domínio sobre a edição de imagens e vídeos. 	1.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes

011	01	Cursando a partir do 4º período o curso de Bacharelado em Ciências da Computação.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a equipe Proece na execução de atividades administrativas de extensão, cultura e esporte; - Elaboração de planilhas no Excel e formulários Google, confecção de relatórios, organização de documentos, arquivamentos e preenchimentos de formulários internos, domínio de plataformas digitais (G-SUITE), domínio de plataformas de compartilhamento de vídeos (YouTube), transmissão de lives, conhecimento das normas de trabalho acadêmico (ABNT, APA); - Levantamentos de dados, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, arquivamentos e preenchimentos de formulários da gestão de pessoas e apoiar pesquisas de acervo; - Auxiliar no atendimento ao público; - Gestão de redes sociais; - Domínio sobre a edição de imagens e vídeos. 	400,00	20 horas semanais	Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes
012	01	Cursando a partir do 1º período o curso de Licenciatura em Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e desenvolver o processo editorial da editora UFJ e o processo editorial dos periódicos da UFJ; - Secretariar as reuniões da comissão editorial; - Planejar todas as atividades (propostas, submissão, avaliação, e publicações da editora e dos periódicos da UFJ). 	400,00	20 horas semanais	Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes
013	03	Graduação em qualquer curso superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Apoio na elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Auxiliar na elaboração de despachos, e-mails e ofícios; - Auxiliar nas reuniões da PRPI; - Colaborar com as atividades dos Editais sob responsabilidade da PRPI; 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

			<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer o processo de comunicação e entrosamento entre os diversos organismos que atuam na PRPI; - Auxiliar os programas de palestras desenvolvidos pela PRPI; - Mapear processos visando a redução de sobreposição de atividades/retrabalho; - Implementar a rotina de monitoramento, controle e avaliação das metas e objetivos estabelecidos coletivamente na PRPI; - Atendimento à comunidade interna e externa, apoio às ações de pesquisa promovidas pela PRPI. 			
014	01	Graduação em qualquer curso superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar SEOC no assessoramento à Reitoria e Chefia de Gabinete para a realização de tarefas inerentes ao processo de consolidação da emancipação da UFJ; - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Auxiliar a na elaboração de despachos, e-mails e ofícios e tramitação processual; - Auxiliar nas reuniões dos órgãos colegiados; - Colaborar com as atividades administrativas de acordo com as necessidades institucionais. 	2.000,00	40 horas semanais	Secretaria Executiva e de Órgãos Colegiados
015	02	Bacharelado em Psicologia com registro no conselho de classe competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento à comunidade discente de forma individual e/ou em grupos; - Dar pareceres técnicos competentes à função; - Fornecer relatórios; - Participar de atividades como palestras, reuniões de equipe, <i>lives</i>, reuniões com colegiados. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

016	01	Bacharelado em Administração ou áreas afins	<ul style="list-style-type: none"> - Organização de tabelas; - Confeção de planilhas e relatórios; -Atendimentos e apoio administrativo das Coordenações e pró reitora; - Atendimento e contato com a comunidade universitária e externa. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
017	02	Graduação em Direito	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Coordenação de Assuntos Administrativos, notadamente, na análise de processos administrativos encaminhados ao Gabinete da Reitoria para as devidas providências; - Analisar e elaborar minutas de atos normativos administrativos de competência da Reitoria; - Planejar e executar ações estratégicas para prevenção dos conflitos no âmbito da Administração Pública; - Participar das atividades do plano de ação para instituir a Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos (CPRAC) no âmbito da Coordenação de Assuntos Administrativos da UFJ. 	2.000,00	40 horas semanais	Coordenação de Assuntos Administrativos
018	02	Bacharelado em Administração ou Direito ou Comunicação Social ou Ciências da Computação ou Engenharias ou áreas afins.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Apoio administrativo à Secretaria de Planejamento; - Secretariar o diretor e demais coordenadores na elaboração de despachos, e-mails, pareceres e ofícios; - Acompanhar os registros e fazer o controle de atividades executadas em sistemas de informação da instituição; 	2.000,00	40 horas semanais	Secretaria de Planejamento
019	01	Bacharelado Administração, Economia, Ciências Contábeis,	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar na elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Auxiliar na elaboração de despachos, e-mails e ofícios; - Colaborar com as atividades administrativas. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Administração e Finanças

		Direito ou Ciências da Computação				
020	02	Bacharelado em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Tecnólogo em Gestão comercial.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar na elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Auxiliar na elaboração de despachos, e-mails e ofícios; - Colaborar com as atividades administrativas; - Montar processos, e realizar acompanhamento de via sistema; - Realizar atendimento direto ao público; - Realizar agendamentos e auxílio no controle dos trafego; - Auxiliar no processo de gerenciamento, abastecimento, e manutenção corretiva e preventiva da frota e equipamentos da UFJ. 	2.000,00	40 horas semanais	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
021	01	Cursando a partir do 2º período os cursos de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Engenharia de Produção ou Ciências da Computação.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento à comunidade interna e externa; - Apoio às ações de extensão e cultura promovidos pela pró-reitoria; - Auxiliar nas rotinas administrativas competentes ao setor público nas diversas áreas que compõem o departamento de materiais e patrimônio. 	400,00	20 horas semanais	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
022	01	Bacharelado em Direito.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico; - Elaboração de relatórios, organização de documentos e de processos; - Apoio à Direção na elaboração de despachos, e-mails, pareceres e ofícios. 	2.000,00	40 horas semanais	Centro de Gestão Acadêmica

023	01	Licenciatura em Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de dados, organização de documentos e arquivo; - Recepção e conferência de documentos dos discentes da UFJ; - Organização do setor de arquivos. Planejamento, execução e avaliação de tarefas próprias do setor; - Orientar a comunidade acadêmica e comunidade externa quanto às resoluções, editais e outras normativas pertinentes. 	2.000,00	40 horas semanais	Centro de Gestão Acadêmica
024	01	Bacharelado em Ciências da Computação, ou em Análise de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação ou em áreas afins	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de planilhas e formulários, confecção de relatórios, digitação e organização de documentos, arquivamento digital; - Levantamento e análise de dados; - Alimentação de dados no site institucional do CGA; - Elaboração de tutoriais e fluxogramas. 	2.000,00	40 horas semanais	Centro de Gestão Acadêmica
025	01	Bacharelado em Comunicação Social habilitação Publicidade e Propaganda	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público (presencial, por telefone, e-mail e redes sociais); - Auxiliar a equipe de Divisão de Arte / Criação de campanhas publicitárias; - Elaborar estratégias e inovações na área de comunicação; - Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica; - Criar folhetos e mala direta; banners, <i>outdoors</i> demais peças publicitárias; - Sugerir imagens para os textos criados; - Contribuir na concepção do <i>layout</i> da campanha; - Rever processo criativo desenvolvido; - Checar informações para divulgação; - Criar press release, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; - Utilizar recursos de Informática; 	2.000,00	40 horas semanais	Secretaria de Comunicação

			- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
026	01	Bacharelado em Ciências da Computação.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público (presencial, por telefone, e-mail e redes sociais); - Planejar, desenvolver e realizar a manutenção de sites e outras plataformas na internet; - Melhorar a interface dos usuários com os sites da UFJ; - Desenvolver ferramentas de apoio à gestão da comunicação; - Apoiar os eventos virtuais realizados pela reitoria e pela Secom; - Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, organização de documentos e arquivo. - Apoio administrativo à Secom. 	2.000,00	40 horas semanais	Secretaria de Comunicação
027	01	Nível Médio completo e curso profissionalizante na área de Designer gráfico.	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e produção de animações para o meio digital; - Criação de logotipos, marcas e embalagens; - Definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel); - Criação visual de sites, blogs, banners para a internet; - Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV; - Conceitualizar elementos visuais; - Preparar esboços iniciais e apresentar ideias; - Desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares; - Apoio administrativo à Secom. 	1.000,00	40 horas semanais	Secretaria de Comunicação
028	01	Cursando a partir do 3º período de curso superior (independente da área).	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público e atendimento telefônico nacional e internacional. - Auxiliar professores, TAES e alunos na orientação de projetos de ensino, pesquisa e extensão com internacionalização e estágios internacionais. 	400,00	20 horas semanais	Escritório de Internacionalização

			<ul style="list-style-type: none">- Elaboração de planilhas, digitação de documentos, construção de relatórios, levantamento de dados, preenchimentos de formulários de ranqueamento internacional, organização de documentos e arquivos.- Tradução de documentos simples em inglês (histórico, comprovante de matrícula, carta de recomendação).- Secretariar o coordenador na elaboração de despachos, e-mails, pareceres e ofícios.- Requisitos: fluência em inglês e interesse na área de internacionalização.			
--	--	--	---	--	--	--

ANEXO 2 – Ficha de Inscrição

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ					
FICHA DE INSCRIÇÃO					
Edital 04/2021 – Propeassoas-UFJ					
Número do Código da vaga do Anexo 1:					
Nome Completo:					
Formação/Graduação:					
Nº de Identidade (RG):		Órgão Expedidor/UF:			
Nº de CPF:		Data de Nascimento:			
Nome do Pai:					
Nome da Mãe:					
Endereço Completo:					
	Bairro:				
	Cidade:		UF:		País:
Contatos:	e-mail:				
	Telefones:				
O candidato dispõe a carga horária estabelecida no edital 04/2021 para dedicar-se as atividades do projeto? () SIM () NÃO					
O candidato está encaminhando no ato da inscrição os documentos comprobatórios para avaliação curricular, conforme item 5.4 do edital 04/2021? () SIM () NÃO					
O candidato declara ter conhecimento e concordar com todos os critérios do edital 04/2021? () SIM () NÃO					
Jataí, ____/____/2021	_____ Assinatura do Candidato				