MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 4 AO EDITAL 07/2022 – PROPESSOAS

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) da Universidade Federal de Jataí, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital complementar que:

1. Reabre as inscrições para o 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.

2. Constitui cadastro de reserva de códigos no Anexo 1.

<u>Cronograma atualizado</u>

Atividade	Data	Horário
Lançamento do Edital	25/08/2022	até as 17h00min
Período de inscrições	25/08/2022 a 29/08/2022	Até as 12h00min do dia 29/08/2022
Homologação preliminar das inscrições	29/08/2022	até as 17h00min
Período para interposição de recurso quanto ao indeferimento de homologação de inscrições	29/08 a 30/08/2022	até as 17h00min
Homologação final das inscrições	31/08/2022	até as 12h00min
Divulgação da lista de horários de realização da entrevista	31/08/2022	até as 17h00min
Realização das Entrevistas	01/08 /2022	até as 14h00min
Divulgação do resultado preliminar da entrevista	01/08/2022	até as 15h00min
Período para interposição de recurso quanto ao resultado da entrevista	01/08 e 02/08/2022	até as 15h00min
Divulgação do resultado final da entrevista	02/08/2022	até as 17h00min

Publicação do resultado final do processo seletivo	02/08/2022	até as 17h00min

Os demais itens do edital permanecem inalterados.

Jataí, 25 de Agosto de 2022.

HANSTTER HALLISON ALVES REZENDE:02465177192

Assinado de forma digital por HANSTTER HALLISON ALVES REZENDE:02465177192
Dados: 2022.08.25 14:06:52 -03'00'

ANEXO 1 – Quadro de Vagas e Requisitos

VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR						
Código	**Quantidade de vagas**	**Requisitos básicos de escolaridade**	**Atividades a serem realizadas**	**Valor da Bolsa**	**Carga horária, lotação e localização**	**Seleção**
002	01	Graduação em qualquer curso superior.	- 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 do setor como Datashow, pincéis atômicos, apagadores de quadro, etc; - Organizar, solicitar e receber materiais (controle de estoque); - Garantir o andamento das rotinas administrativas do setor; - Receber e organizar documentos administrativos.	2.000,00	40 horas semanais. Unidades Organizacionais da UFJ, campus Jatobá ou Riachuelo.	Entrevista
006	Cadastro de Reserva.	Bacharelado em Ciências da Computação, ou em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou em Tecnologia da Informação ou em áreas afins.	Orientar a comunidade acadêmica e comunidade externa quanto às resoluções e às instruções normativas; - Acompanhar e dar os encaminhamentos necessários aos processos acadêmicos e administrativos; - Apoio às ações do setor de lotação, com ênfase na análise de dados institucionais e/ou compilação de dados em planilhas e sistemas institucionais; - Elaboração de tutoriais sobre funcionalidades dos sistemas acadêmico e administrativos; - Administrar e manter atualizado o site do setor de lotação; - Desenvolver sistemas que automatize os processos internos do setor de lotação.	2.000,00	40 horas semanais. Unidades Organizacionais da UFJ, campus Jatobá ou Riachuelo.	Entrevista

VAGAS PARA ESTUDANTES DA GRADUAÇÃO						
009	Cadastro de Reserva.	Cursando a partir do 4º período o curso de Bacharelado em Ciências da Computação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	- 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 compartilhamento de vídeos (YouTube), 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 do setor de lotação, apoiar pesquisas de acervo; - Auxiliar no atendimento ao público; - Gestão de redes sociais;	400,00	20 horas semanais. Unidades Organizacionais da UFJ, campus Jatobá ou Riachuelo.	Entrevista.
010	Cadastro de Reserva.	Cursando a partir do 1º período o curso bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia de Produção ou Tecnólogo em Gestão Pública, Logística, Gestão Comercial, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins	- Atendimento à comunidade interna e externa; - Auxiliar nas rotinas administrativas competentes ao setor público nas diversas áreas da UFJ.	400,00	20 horas semanais. Unidades Organizacionais da UFJ, campus Jatobá ou Riachuelo.	Entrevista

ANEXO 2 – Ficha de Inscrição

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ						
FICHA DE INSCRIÇÃO **Edital 07/2022 – PROPESSOAS -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 07/2022 para dedicar-se as atividades do projeto? ( ) SIM ( ) NÃO						
O candidato declara ter conhecimento e concordar com todos os critérios do edital 07/2022? ( ) SIM ( ) NÃO						
Jataí,_____/_____/2022	_____ Assinatura do Candidato					