



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

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 2 AO EDITAL 01/2023 – 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.

Cronograma atualizado

Atividade	Data	Horário
Lançamento do Edital	13/02/2023	até as 17h00min
Prazo para impugnação do Edital	14/02/2023	até as 23h59min
Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o edital	15/02/2023	até as 12h00min
Período de inscrições	15/02/2023 a 17/02/2023	Até as 16h00min do dia 17/02/2023
Homologação preliminar das inscrições	17/02/2023	até as 17h00min
Período para interposição de recurso quanto ao indeferimento de homologação de inscrições	18/02/2023	até as 12h00min
Homologação final das inscrições	22/02/2023	até as 17h00min
Divulgação da lista de horários de realização da entrevista	22/02/2023	até as 17h00min
Realização das Entrevistas	23/02/2023	até as 14h00min
Divulgação do resultado preliminar da entrevista	23/02/2023	até as 17h00min
Período para interposição de recurso quanto ao resultado da entrevista	24/02/2023	até as 17h00min

Divulgação do resultado final da entrevista	27/02/2023	até as 12h00min
Publicação do resultado final do processo seletivo	27/02/2023	até as 12h00min

Os demais itens do edital permanecem inalterados.

Jataí, 13 de Fevereiro de 2023.

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

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
001	Cadastro Reserva	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 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 e teste no computador
003	Cadastro de Reserva.	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Ou Tecnólogo em Logística, Gestão Comercial, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos 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 ao setor de lotação; - Secretariar o pró-reitor e demais diretores na elaboração de despachos, e-mails, pareceres e ofícios. 	2.000,00	40 horas semanais Unidades Organizacionais da UFJ, campus Jatobá ou Riachuelo.	Entrevista e teste no computador.

005	Cadastro de Reserva.	Graduação 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; - 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 automatizam os processos internos do setor de lotação. 	2.000,00	40 horas semanais. Unidades Organizacionais da UFJ, Campus Jatobá ou Riachuelo.	Entrevista.
006	Cadastro de Reserva.	Graduação em Fisioterapia com registro no conselho de classe competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar consulta fisioterapêutica; - Realizar atendimento fisioterapêutico; - Preencher prontuário de paciente; - Realizar triagem de usuários na clínica escola de fisioterapia; - Realizar alta fisioterapêutica; - Acompanhar atendimento fisioterapêutico; - Acompanhar acadêmicos do curso de fisioterapia durante os atendimentos; - Participar da avaliação dos acadêmicos do curso de fisioterapia; 	2.000,00	20 horas semanais. Clínica Escola de Fisioterapia - Campus Jatobá	Entrevista

ANEXO 2 – Ficha de Inscrição

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ					
FICHA DE INSCRIÇÃO					
Edital 01/2023 – 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:				
Autodeclaração de cor/etnia: Indígena () Pardo(a) () Preto(a) () Branco ()					
O candidato dispõe da carga horária estabelecida no edital 01/2023 para dedicar-se as atividades do projeto? () SIM () NÃO					
O candidato declara ter conhecimento e concordar com todos os critérios do edital 01/2023? () SIM () NÃO					
Jataí, ____/____/____	_____ Assinatura do Candidato				