



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

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 3 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.
3. Das inscrições:
 - 3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail colaboradortemporario@ufj.edu.br, devendo constar no campo assunto: “SELEÇÃO DE BOLSISTAS, Nº DO CÓDIGO DA VAGA e NOME DO CANDIDATO”.
 - 3.2 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.
 - 3.3 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 Curriculum Vitae.
 - 3.4 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 4 deste edital.
 - 3.5 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.

3.6 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.

3.7 Não será cobrada taxa de inscrição

4. Cronograma atualizado

Atividade	Data	Horário
Lançamento do Edital	24/03/2023	até as 17h00min
Prazo para impugnação do Edital	26/03/2023	até as 23h59min
Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o edital	27/03/2023	até as 12h00min
Período de inscrições	27/03/2023 a 03/04/2023	até as 23h59min
Homologação preliminar das inscrições	04/04/2023	até as 12h00min
Período para interposição de recurso quanto ao indeferimento de homologação de inscrições	06/04/2023	até as 12h00min
Homologação final das inscrições	06/04/2023	até as 17h00min
Divulgação da lista de horários de realização da entrevista	06/04/2023	até as 17h00min
Realização das Entrevistas	10/04/2023	até as 17h00min
Divulgação do resultado preliminar da entrevista	11/04/2023	até as 12h00min
Período para interposição de recurso quanto ao resultado da entrevista	13/04/2023	até as 12h00min

Divulgação do resultado final da entrevista	13/04/2023	até as 17h00min
Publicação do resultado final do processo seletivo	13/04/2023	até as 17h00min

Os demais itens do edital permanecem inalterados.

Jataí, 24 de Março de 2023.

Prof. Dr. Henrique Almeida Fernandes
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

002	Cadastro Reserva	Graduação 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; - Auxiliar os gestores na elaboração de despachos e-mails, pareceres e ofícios; - Analisar e elaborar minutas de atos normativos administrativos; - Planejar e executar ações estratégicas para prevenção dos conflitos no âmbito da Administração Pública. 	2.000,00	40 horas semanais. Coordenação de Assuntos Administrativos, campus Jatobá	Entrevista
005	Cadastro de Reserva.	Graduação em Ciências da Computação ou 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.

VAGAS PARA ESTUDANTES DA GRADUAÇÃO

Código	Quantidade de vagas	Requisitos básicos de escolaridade	Atividades a serem realizadas	Valor da Bolsa	Carga horária, lotação e localização	Seleção
007	Cadastro de Reserva	Cursando a partir do 2º período o curso de Bacharelado em Ciências da Computação ou áreas afins.	<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 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; - Domínio sobre a edição de imagens e vídeos. 	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 01/2023 – 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:				
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				