



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

(AC) Ampla Concorrência

(NEG*) Reserva para Pessoa Negra (Preta ou Parda)

(PCD*) Reserva para Pessoa com Deficiência

(CH) Carga Horária Diária

CÓD. VAGA	UNIDADE	CURSO	REQUISITOS/PERFIL DESEJADO	ATIVIDADES	VAGAS	TURNO
1	Campos Centro-Oeste Dona Lindu - CCO Divinópolis	Administração	Requisito: Estudante de Administração, matriculado a partir do terceiro período. Perfil desejado: Ser comunicativo (a), com iniciativa, colaborativo (a) e pró-ativo (a) e que goste de trabalhar com empreendedorismo e inovação.	Prospecção de novos projetos e empreendimentos; acompanhamento de potenciais empreendimentos a serem incubados por meio do funil de acompanhamento de propostas para pré-incubação; realização de palestras explicativas sobre o Hub de Inovação do CCO/UFSJ, Modelo de Negócios e Propriedade Intelectual; Subsídio às atividades do Hub de Inovação CCO/UFSJ, no que for necessário; Levantamento de dados das pesquisas referentes às patentes depositadas e dos dados referentes aos custos das pesquisas para contratos de cotitularidade. Auxiliar na elaboração de documentos, indicadores, planilhas, quadros, gráficos e apoio na construção de organogramas, fluxos de processos, pesquisas de preços. Auxiliar na	1	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

				montagem de processos licitatórios; Elaboração de orçamentos/pesquisa de preço; Contato com fornecedores; Elaboração de planilhas de orçamentos; Auxiliar o pregoeiro durante a realização dos pregões eletrônicos.		
2	Divisão de Projetos e Obras - DPROB	Arquitetura e Urbanismo	<p>Requisito: Estar cursando do 4º ao 8º período do curso de Arquitetura e Urbanismo.</p> <p>Perfil desejado: Ter postura pró-ativa;</p> <p>Habilidade para analisar problemas e propor soluções;</p> <p>Facilidade para trabalho em equipe;</p> <p>Possuir boa comunicação.</p>	<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento de processos internos;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas para projetos;</p> <p>Realizar levantamentos de áreas e materiais construtivos e de acabamento;</p> <p>Diagramar e compor as pranchas de apresentação;</p> <p>Realizar levantamentos em edificações que serão objeto de trabalho;</p> <p>Montar planilhas;</p> <p>Obter especificações técnicas;</p> <p>Consultar normas e legislação;</p>	1	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

				Assistência à equipe de arquitetos/engenheiros; Entre outras atividades pertinentes à atividade.		
3	Divisão de Projetos e Obras - DPROB	Engenharia Civil	Requisito: cursando do 4º ao 8º período Perfil desejado: - Postura pró-ativa; - Habilidade para analisar problemas e propor soluções; - Facilidade para trabalho em equipe; - Possuir boa comunicação. - Conhecimentos em AutoCAD e pacote office e BOffice.	Auxiliar na elaboração de minutas de projetos; - Auxiliar no desenvolvimento de processos internos; - Realizar estudos e pesquisas para projetos; - Auxiliar nos levantamentos de áreas e materiais construtivos e de acabamento; - Diagramar e compor as pranchas de apresentação; - Auxiliar nos levantamentos em edificações que serão objeto de trabalho; - Montar planilhas; - Obter especificações técnicas; - Consultar normas e legislação.	2	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade
4	Divisão de Projetos e Obras - DPROB	Engenharia Elétrica	Requisito: cursando do 4º ao 8º período. Perfil desejado: - Postura pró-ativa; - Habilidade para analisar problemas e propor	Auxiliar na elaboração de minutas de projetos; - Auxiliar no desenvolvimento de processos internos; - Realizar estudos e pesquisas para projetos; - Auxiliar nos levantamentos de áreas e materiais construtivos e de acabamento; - Diagramar e compor as pranchas de	1	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			soluções; - Facilidade para trabalho em equipe; - Possuir boa comunicação. - Conhecimentos em AutoCAD e pacote office e BOffice.	apresentação; - Auxiliar nos levantamentos em edificações que serão objeto de trabalho; - Montar planilhas; - Obter especificações técnicas; - Consultar normas e legislação.		
5	Coordenadoria Administrativa do Campus Sete Lagoas - CACSL Sete Lagoas	Administração de Empresas ou Administração Pública	Requisito: alunos que tenham cursado no mínimo o terceiro período do curso de Administração de Empresas ou Administração Pública Perfil desejado: perfil técnico: discente do curso de Administração de empresas ou Administração Pública matriculado pelo menos no terceiro período; perfil comportamental: proatividade, possuir comunicação clara e objetiva, possuir facilidade em trabalhar em equipe, senso de responsabilidade e	Auxiliar no processo de planejamento de contratação de materiais e serviços para a Coordenadoria Administrativa do Campus Sete Lagoas; auxiliar no levantamento patrimonial da unidade junto ao chefe do setor de Materiais e Patrimônio; auxiliar no suporte administrativo aos eventos do campus; auxiliar nas ações de marketing institucional junto às redes sociais e demais canais de comunicação e auxiliar na organização e suporte aos eventos	1	Matutino ou vespertino



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			iniciativa, disponibilidade para trabalhar no período da manhã ou da tarde; boa vontade para realização das atividades; habilidade no uso de computador e boa escrita			
6	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação -PROEN	Ciências da Computação ou Engenharia ou Matemática	Requisito: alunos entre o 2º e 7º período do curso. Perfil desejado: conhecimento em Webdesign	Atualização de desenvolvimento de sites e plataformas digitais; gerenciamento de websites; desenvolvimento de API para integração entre sistemas	1	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade
7	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEX	Comunicação Social - Jornalismo	Requisito: Discente que esteja cursando o 3º Período em diante Discente que esteja cursando do 4º Período em diante* Perfil desejado: Discente que tenha conhecimento em aplicativos/software de edição de imagens; Escrita criativa; Noções de	Produção de conteúdo audiovisual; Notícias para websites; Publicações em redes sociais; Cobertura de eventos culturais e extensionistas, entre outras	2	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			experimentações em narrativas audiovisuais.			
8	Núcleo de Tecnologia da Informação - NTInf	Ciência da Computação / Administração / Administração Pública / Ciências Contábeis / Ciências Economicas	<p>Requisito: : Estudante a partir do 2º período</p> <p>Perfil desejado: Postura pró-ativa; habilidade para identificar e analisar problemas e propor soluções; facilidade para trabalho em equipe; e possuir boa comunicação.</p> <p>Habilidades:</p> <p>Experiência em trabalhar com projetos; conhecimento básico em planilhas eletrônicas; habilidade em documentação de atividades; conhecimento básico sobre dashboards.</p>	Participar de linhamentos/treinamentos sobre criação de dashboards em Power BI ou Ferramentas de Visualização de Dados; dar apoio na elaboração de dashboards; realizar a documentação de atividades desenvolvidas; auxiliar na elaboração de manuais e tutoriais sobre o trabalho desenvolvido	2	Matutino ou vespertino
9	Núcleo de Tecnologia da	Ciência da Computação	Requisito: alunos a partir do 2º período	Prestar suporte técnico de nível 1 a usuários; realizar a documentação de	2	Matutino ou vespertino



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

	Informação - NTInf		<p>Perfil desejado: Postura pró-ativa; habilidade para identificar e analisar problemas e propor soluções; facilidade para trabalho em equipe; e possuir boa comunicação.</p> <p>Habilidades: Experiência com serviços e atendimento ao público; conhecimento básico em utilização de sistemas; conhecimento básico em instalação de programas e aplicativos; habilidade em documentação de processos; conhecimento básico em documentação de software.</p>	atendimentos de chamados; auxiliar na elaboração de manuais e tutoriais para usuários; realizar atendimento de chamados por telefone ou por e-mail		
10	Setor de Internet e Redes -SETIR	Eng. Mecânica, Eng. Elétrica, Eng de Produção, Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Administração,	<p>Requisito: Conhecimento de manutenção de computadores e conhecimento básico de TI</p> <p>Perfil desejado: Pró Ativo, Comunicação Eficaz, Resiliência, Trabalho em</p>	Atendimento ao usuário, atendimento de chamados de TI nível 1, manutenção de computadores, documentação e elaboração de manuais e tutoriais.	3	Matutino ou vespertino



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

		Administração Pública	Equipe.			
11	Núcleo de Tecnologia da Informação (NTInf)	Administração	<p>Requisito: Estudante do curso de Administração, a partir do 2º período.</p> <p>Perfil desejado: Ser comunicativo, pró-ativo, colaborativo e com aptidão para trabalhos em equipe.</p> <p>Possuir: Domínio em Word, tabelas e fórmulas em Excel, Internet e Google formulários. Ter Compromisso e responsabilidade; Confidencialidade e sigilo; Conhecimento básico e interesse em trabalhar com Gerência de Projetos.</p>	<p>As atividades realizadas estão voltadas à área de Gestão de Projetos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar o acompanhamento de Projetos dos setores do NTInf;- Dar suporte na execução, monitoramento e controle das aquisições e contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;- Receber demandas de contratação de soluções de TICs, solucioná-las ou direcioná-las;- Dar suporte na execução, monitoramento e controle dos projetos;- Auxiliar na montagem de processos licitatórios;- Contato com fornecedores;- Suporte operacional as demais atividades	1	Matutino ou vespertino



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

				de gestão do NTInf.		
12	Assessoria de Comunicação Social - ASCOM	Comunicação Social / Jornalismo	<p>Requisito: alunos que já tenham cursado o quarto período do curso de Comunicação Social / Jornalismo</p> <p>Perfil desejado: alunos com habilidade em redação jornalística, fotografia, produção e edição de áudio e vídeo e seus respectivos aplicativos. Domínio de redes sociais.</p>	Redação de matérias jornalísticas para postagem em sites e redes sociais, rádio e televisão. Produção e edição de postagens em redes sociais. Produção e edição de fotos, áudio e vídeo.	4	Matutino ou vespertino (pode haver trocas, de acordo com as necessidades das pautas e da cobertura de eventos)
13	Assessoria para Assuntos Internacionais - ASSIN	Curso de Letras – Língua Inglesa e suas Literaturas	<p>Requisito: sem requisito</p> <p>Perfil desejado: Pessoa fluente em língua inglesa, com proficiência oral e escrita em nível intermediário avançado ou superior, com disponibilidade para trabalhar 20h presencialmente na ASSIN</p>	Colaborar na tradução e versão de documentos em inglês e português, colaborar na elaboração das páginas institucionais em língua inglesa, ajudar na recepção de alunos e delegações estrangeiras, ajudar na conferência de documentos em língua inglesa, incluindo históricos escolares em língua inglesa, colaborar na divulgação das oportunidades abertas pela ASSIN e no acompanhamento das mídias sociais do	1	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

				setor.		
14	Setor de Inclusão e Acessibilidade - SINAC	Psicologia	<p>Requisito: Ter cursado no mínimo o 2º período do curso de Psicologia; Ter cursado ou estar cursando a disciplina Teorias e Técnicas de Entrevista Psicológica e TETEG I no curso de Psicologia. Ter disponibilidade para cumprir a carga horária do estágio, de forma presencial, na cidade de São João del-Rei.</p> <p>Disponibilidade de participar das supervisões presenciais nas quintas-feiras de 09:00 as 11:00 no CDB</p> <p>Perfil desejado: Ter disponibilidade para as atividades do estágio. Boa fluência verbal, capacidade de empatia, proatividade e independência para a realização das atividades; boa capacidade de redação; interesse pela temática da inclusão. Habilidade para a realização de entrevista psicológica; para a redação</p>	<p>Atividades a serem desenvolvidas: Atuar na realização de diagnósticos e de intervenções, na organização de eventos, em ações de sensibilização, na observação de grupos e em demais atividades a serem definidas pelo orientador, buscando garantir a permanência de alunos com diversidade funcional (deficiência) na UFSJ.</p> <p>Realização de entrevistas (inicial e de acompanhamento), alunos com diferença funcional (deficiência) da UFSJ.</p> <p>Contato permanente com os alunos com diferença funcional (deficiência) visando identificar eventuais barreiras a acessibilidade (dimensão: metodológica; atitudinal; instrumental; comunicacional; arquitetônica/ urbanística e programática), dificuldades de inclusão e necessidades de adaptações razoáveis, tanto nas metodologias de ensino quanto</p>	1	Flexível de acordo com o horário de funcionamento da unidade



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			<p>de relatórios de acompanhamento e para o uso de ferramentas básicas de informática.</p>	<p>nas formas de avaliação.</p> <p>Participação nas reuniões de supervisão para os estudos teóricos e discussão dos casos e do contexto dos alunos com diferença funcional (deficiência) matriculados na UFSJ.</p> <p>Realização de diagnósticos relacionados à inclusão dos alunos com diferença funcional (deficiência) na UFSJ.</p> <p>Atuar na organização de eventos e demais ações de sensibilização no campo da inclusão de pessoas com diversidade funcional (deficiência) nos diversos espaços sociais.</p> <p>Realização de atividades relacionadas ao campo da psicologia demandadas pelo Setor de Inclusão e Acessibilidade (SINAC).</p>		
15	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PROAE	Psicologia	<p>Requisito: Ter cursado Psicopatologia; estar, pelo menos no 5o período; Interesse em Psicoterapia de Aceitação e Compromisso;</p>	<p>De forma ampla: Capacitação teórica, vivencial e prática em Psicoterapia de Aceitação e Compromisso. Atividades específicas: Planejamento de intervenção psicossocial, Confeção de materiais de</p>	7	Matutino ou vespertino



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			Disponibilidade às Segundas-feiras 14h; e Quartas-feiras de 9 às 13h. Perfil desejado: Interesse em Psicoterapia de Aceitação em Compromisso	suporte para os encontros individuais e em grupo, condução e co-condução de processos terapêuticos em grupos e/ou individuais; Desenvolvimento de relatórios clínicos, Capacitação teórico-vivencial e discussão de casos clínicos.		
16	Divisão de Assistência e Ações Afirmativas (DIAAF) /Serviço de Pedagogia	Pedagogia	Requisito: alunos A partir do 2º período do Curso de Pedagogia. Perfil desejado: 1. Saber se expressar de maneira clara e assertiva, tanto na transmissão de conhecimento quanto na mediação de conflitos (comunicação eficaz) ; 2. Ter habilidade de se imaginar no lugar de outra pessoa compreendendo seus	Trabalhar de forma integrada, em equipe multiprofissional e de apoio estudantil, no acolhimento, atendimento, intervenções, discussões e encaminhamentos das demandas apresentadas a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE); Auxiliar na orientação acadêmica e pedagógica, individual ou em grupo, de discentes regularmente matriculados na UFSJ; Auxiliar no planejamento, organização e administração de procedimentos técnicos: registro de atendimentos, elaboração de relatórios, atas, pareceres técnicos, rotinas, formulação de instrumental (formulários, questionários etc.); Contribuir e fornecer subsídios para o desenvolvimento, adaptação acadêmica e integração do(a) aluno(a) no contexto universitário; Participar de campanhas, projetos e	1	Vespertino (14h às 18h)



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			<p>sentimentos, desejos, ideias, crenças e valores e, assim, criar condições de sentir as restrições, as adversidades e os desafios do outro (empatia);</p> <p>3. Ter interesse genuíno pelo aprendizado contínuo (gostar de estudar e pesquisar);</p> <p>4. Saber ouvir com atenção e interesse o outro (escuta empática e ativa);</p> <p>5. Gostar de trabalhar com pessoas (trabalho em equipe);</p> <p>6. Ter iniciativa para buscar formas de adaptação frente às</p>	<p>pesquisas promovidos pela PROAE contribuindo para o desenvolvimento, adaptação e integração dos(as) alunos(as) no contexto universitário; Participar da elaboração, do planejamento, do desenvolvimento e da avaliação de programas e projetos que possam vir a facilitar a permanência do aluno na Universidade; Participar da elaboração, do planejamento, do desenvolvimento e da avaliação de palestras e treinamentos, nos âmbitos pedagógico e acadêmico; Participar dos atendimentos individuais, coletivos e familiares de alunos regularmente matriculados na UFSJ; Realizar estudos e pesquisas de temas relacionados ao Programa Nacional de Assistência Estudantil; Executar outras tarefas da mesma natureza de acordo com as necessidades da PROAE.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			<p>imposições da realidade (criatividade e flexibilidade);</p> <p>7. Possuir competência na utilização das Tecnologias da Informação e do Conhecimento (TICs).</p>			
17	Centro de Referência de Pesquisa Documental - CEDOC	Psicologia, Pedagogia, Letras, Música, História	<p>Requisito: ter concluído o segundo período</p> <p>Perfil desejado: ser pontual e assíduo; ser paciente e minucioso, pois o trabalho precisa ser realizado devagar e com delicadeza; ter habilidade para tarefas manuais delicadas, para conseguir manipular documentos antigos sem deteriorá-los; ser disciplinado para utilizar EPI's ao realizar as atividades junto aos documentos; ser articulado e</p>	<p>Reorganizar documentos nas estantes; Realizar higienização a seco de documentos, folha a folha, com trinchas, em mesa higienizadora; Fotografar documentos e organizar banco de dados de imagens; Preencher ficha de identificação padronizada dos documentos; Auxiliar na elaboração e de catálogos; Acondicionar os documentos em invólucros específicos; Manter a limpeza e organização dos materiais utilizados no CEDOC; Receber pesquisadores com agendamento prévio; Auxiliar nas visitas mediadas de grupos</p>	1	Vespertino



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			educado para atender ao público; respeitar o protocolo para lidar com os acervos, as regras e organização e limpeza do CEDOC.	para trabalho educativo junto aos acervos; Apoiar estudantes voluntários que queiram participar das atividades do CEDOC; Auxiliar na organização do espaço, compra de materiais de consumo e todos os detalhes necessários à manutenção do CEDOC.		
18	Departamento De Ciências Sociais Labdoc	História	Requisito: A partir do 3º período do curso de História Perfil desejado: Discente interessado em se iniciar no conhecimento dos acervos judiciais e das possibilidades de pesquisa, bem como no auxílio dos trabalhos de higienização e restauração de documentos no Laboratório de Conservação e Pesquisa Documental – LABDOC.	- catalogação da documentação judicial da cidade Formiga; - alimentação de banco de dados referente ao acervo de Formiga; - higienização de documentos; - auxílio no restauro de documentos.	1	Matutino ou vespertino
19	Núcleo de Educação a Distância - NEAD	Administração, Ciências Contábeis ou Economia	Requisito: alunos a partir do 3º período Perfil desejado: O candidato deve ter conhecimentos contábeis, financeiros, gestão	Atividades a serem desenvolvidas nas áreas de contabilidade e finanças, gestão de apoio a projetos, ações na internet e redes sociais, atendimento ao público interno e externo na UFSJ	1	Matutino ou vespertino



Ministério da Educação
Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP

			de projetos, relacionamento interpessoal, conhecimento de internet e redes sociais e boa comunicação			
20**	Setor de Compras e Licitações - SECOL	Administração, Engenharia de Produção, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração Pública, Direito	Requisito: Alunos matriculados nos cursos descritos. Perfil desejado: Postura pró-ativa; Habilidade para analisar problemas e propor soluções; Facilidade para trabalho em equipe; Possuir boa comunicação.	Auxiliar na montagem de processos licitatórios; Elaboração de orçamentos/pesquisa de preço; Contato com fornecedores; Elaboração de planilhas de orçamentos; Auxiliar o pregoeiro durante a realização dos pregões eletrônicos.	4	Matutino ou vespertino

*Requisito retificado em 03/12/2024.

**Vaga incluída na retificação de 03/12/2024.