

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO CPD Nº 9, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024

O Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ, no uso de suas atribuições, HOMOLOGA o concurso público para provimento de cargo da Carreira de Magistério Superior, Edital CPD 009/2024, na área de PSQUIIATRIA, para o Departamento de Medicina (DEMED), publicado no DOU de 01/08/2024, seção 3, págs. 101-118, retificado no DOU de 06/08/2024, seção 3, pág. 66 e no DOU de 15/08/2024, seção 3, pág. 102 e torna público seu resultado, a saber:

Resultado final	
Vaga do edital: Ampla Concorrência	
Classificação em ampla concorrência	1º lugar: Clarice Rizzi Lage (CPF nº ***.074.356-**) 2º lugar: Leandro Aparecido Martins (CPF nº ***.129.646-**)
Classificação candidato que se autodeclarou preto ou pardo. (Não há reserva imediata de vaga)	Não houve candidatos inscritos.
Classificação para pessoa com deficiência. (Não há reserva imediata de vaga)	Não houve candidatos inscritos.

(Processo 23122.020475/2024-17)

LUCAS RESENDE AARÃO

EDITAL DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024   
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024

A Fundação Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ, por meio da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP, torna público o presente Edital de Abertura que estabelece as diretrizes para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de Estagiários para a UFSJ, de acordo com o disposto na Lei nº 11.788/2008 e na Instrução Normativa nº 213/2019, do Ministério da Economia, com validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período., conforme quadro abaixo:

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

