

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - SISBI / Biblioteca Campus JK
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	SISBI / Biblioteca Campus JK
<b>Local de Trabalho:</b>	Biblioteca Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Viviane Pedrosa
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Atendimento ao Público: Proporcionar um serviço de atendimento cordial e eficiente aos usuários da biblioteca, auxiliando-os na busca por informações, no uso de recursos bibliográficos e no acesso aos materiais disponíveis.

Organização do Acervo: Contribuir para a organização física e lógica do acervo, garantindo a fácil localização dos recursos pelos usuários.

Manutenção do Espaço: Zelar pela conservação e manutenção do espaço da biblioteca, assegurando um ambiente limpo, organizado e propício ao estudo e à pesquisa.

Controle de Empréstimos: Gerenciar o sistema de empréstimos de materiais, registrando entradas e saídas de livros e outros recursos, bem como garantir o cumprimento das políticas de empréstimo estabelecidas pela instituição.

Suporte Tecnológico: Auxiliar na utilização de recursos tecnológicos, como computadores, sistemas de busca online e outras ferramentas digitais, para facilitar o acesso à informação.

Suporte aos bibliotecários: Desempenhar atividades técnicas da biblioteca, como preparação física de materias do acervo, apoio aos serviços de referência, dentre outros.

Programação de Atividades: Colaborar na promoção de eventos e atividades culturais, como palestras e exposições.

Colaboração com Equipe: Trabalhar em conjunto com outros profissionais da biblioteca para assegurar a eficácia das operações.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Garantir o bom funcionamento e a eficiência das operações na biblioteca. O Auxiliar em Administração desempenha um papel fundamental no suporte às atividades diárias, facilitando o acesso dos usuários à informação e promovendo um ambiente propício para a pesquisa e a leitura. Ao desempenhar essas funções acima relatadas, o assistente em administração não apenas facilitará o funcionamento geral da biblioteca, mas também fornecerá apoio os colegas de trabalho, principalmente bibliotecários, permitindo que eles se concentrem em suas responsabilidades específicas inerentes ao cargo ocupado e ofereçam um serviço de alta qualidade aos usuários. O servidor deve ter disponibilidade para o expediente noturno e/ou de acordo com a necessidade do setor.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Facilidade em recursos tecnológicos como: Computadores; Sistemas de busca online.
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Marketing e mídias sociais.
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Bibliotecário / Documentalista - SISBI / Biblioteca Campus Mucuri
<b>Cargo:</b>	Bibliotecário / Documentalista
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	SISBI / Biblioteca Campus Mucuri
<b>Local de Trabalho:</b>	Biblioteca Campus Mucuri
<b>Chefia Imediata:</b>	Viviane Pedrosa
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Disponibilizar informação em qualquer suporte, gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Disponibilizar informação em qualquer suporte:  
 Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Tratar tecnicamente recursos informacionais:  
 Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Disseminar informação:  
 Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Desenvolver estudos e pesquisas:  
 Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;  
 Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

Realizar difusão cultural:  
 Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Os objetivos com o preenchimento da vaga:  
 Fornecer Acesso à Informação: Garantir que os usuários da biblioteca tenham acesso fácil e eficiente aos recursos de informação, incluindo livros, periódicos, recursos digitais e outras fontes relevantes. Auxílio nos serviços de circulação da biblioteca. Disponibilidade para expediente noturno.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Centro de Inovação Tecnológica da UFVJM – CITec ( Campus Jk)
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Centro de Inovação Tecnológica da UFVJM – CITec
<b>Local de Trabalho:</b>	Centro de Inovação Tecnológica da UFVJM – CITec ( Campus Jk)
<b>Chefia Imediata:</b>	Diretor do Centro de Inovação Tecnológica da UFVJM – CITec ( Campus Jk)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a: preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação tecnológica.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	
- Secretariar a Diretoria nas atividades diárias rotineiras; - Acompanhamento da propriedade intelectual e suporte ao NITec; - Cuidar dos procedimentos de protocolo, dos arquivos e dos expedientes do CITec, NITec e Conselho Diretor CITec; - Secretariar reuniões e outros eventos do setor; - Executar os serviços gerais do setor, da administração e das instalações do Centro; - Providenciar os encaminhamentos para os pagamentos.	
<b>OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA</b>	
-Melhorar o fluxo das atividades no CITec; -Realização e organização de tarefas que se encontram retidas; -Repor parte do quadro de servidores do CITec; -Organizar as atribuições e atividades dos servidores do setor, devido à falta atual de servidores.	
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	- Português; redação oficial;
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	- Informática; Elaboração de planilhas; Língua estrangeira.

**3. Conhecimentos Avançados**

- Elaboração de gráficos e planilhas, pacote Office.

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Tecnologia da Informação - Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)
<b>Cargo:</b>	Técnico de Tecnologia da Informação
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)
<b>Local de Trabalho:</b>	Setor Portal - Prédio da Dicom / Campus JK - Diamantina / MG
<b>Chefia Imediata:</b>	Marina Lindsay dos Santos (coordenadora)
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Cadastrar e publicar notícia/evento no Portal; atualizar conteúdos em sites da UFVJM construídos pela Dicom e hospedados na infraestrutura da STI; atualizar conteúdos no Portal; construir novos sites; construir e inserir novos conteúdos; planejar, agendar e realizar treinamento nos Sistemas de Gerenciadores de Conteúdo (SGC) Wordpress, Joomla e Plone; prestar suporte ao uso do SGC (via telefone ou presencialmente); estruturar e enviar e-mail pelo Mautic; planejar estrutura e construir páginas de campanha; realizar backup dos sites; implementar estrutura e realizar monitoramento da infraestrutura de servidores e seus serviços; realizar atualização e implementação de sistemas; realizar manutenção preventiva e urgente nos containers; configurar máquinas virtuais; receptionar e direcionar o usuário (telefone principalmente ou e-mail).

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

O principal objetivo com o preenchimento da vaga de Técnico de Tecnologia da Informação é recompor a equipe do Portal da Coordenadoria de Comunicação Social da UFVJM, ressaltando que o setor desempenha um papel fundamental dentro da universidade, ao executar diversas rotinas relacionadas ao Portal Institucional e serviços voltados para manter plenamente operacionais os sites institucionais, além de prover suporte a eles. Abaixo seguem contextualização e justificativa para tal objetivo.

Desde que a Diretoria de Comunicação Social foi criada na UFVJM, em 2009, foram envidados muitos esforços para conquistar um profissional de TI dedicado ao setor Portal, que sempre teve estagiários do curso de Sistema da Informação como executores do trabalho. Em 2017, foi nomeado um técnico de TI por meio de concurso público. No ano seguinte, o setor passou a contar com uma colaboradora terceirizada no posto de operador de computador, que depois passou a programador web.

Com a colaboração de estagiários, esses dois profissionais elaboraram um projeto para diagnóstico dos problemas do Portal e passaram a implementar diretrizes para a construção de um novo ambiente. Esse trabalho deu origem ao Projeto Novo Portal, com o principal objetivo de adequar os sites dos setores administrativos e unidades acadêmicas da UFVJM às diretrizes estabelecidas na Identidade Digital do Governo Federal (IDG). No decorrer da ação, as demandas do projeto cresceram bastante, especialmente para atendimento às novas diretrizes de governança digital, mas a equipe de trabalho não acompanhou esse crescimento, ficando claro que as funções exercidas não correspondiam aos vínculos funcionais dos profissionais envolvidos.

A situação ficou ainda mais difícil quando, em janeiro de 2022, o servidor técnico de TI pediu exoneração para ocupar cargo de docente na instituição. Apesar de todos os esforços por parte da Dicom, o cargo vago no Portal nunca foi repostado, trazendo prejuízos incalculáveis para o setor e para toda a universidade. Desde então, dezenas de demandas dos mais diversos setores da UFVJM estão sem atendimento, além de o Projeto Novo Portal estar suspenso.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

#### 1. Conhecimentos Básicos

Conhecimentos para realizar as seguintes ações: cadastrar e publicar notícia/evento no Portal; atualizar conteúdos em sites da UFVJM construídos pela Dicom e hospedados na infraestrutura da STI; atualizar conteúdos no Portal; construir novos sites; construir e inserir novos conteúdos; prestar suporte ao uso do SGC (via telefone ou presencialmente); planejar estrutura e construir páginas de campanha; recepcionar e direcionar o usuário (telefone principalmente ou e-mail).



<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Conhecimentos para realizar as seguintes ações: estruturar e enviar e-mail pelo Mautic; planejar, agendar e realizar treinamento nos Sistemas de Gerenciadores de Conteúdo (SGC) Wordpress, Joomla e Plone.
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Conhecimentos para realizar as seguintes ações: realizar backup dos sites; implementar estrutura e realizar monitoramento da infraestrutura de servidores e seus serviços; realizar atualização e implementação de sistemas; realizar manutenção preventiva e urgente nos containers; configurar máquinas virtuais.

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Contabilidade - Diretoria de Convênios e Projetos
<b>Cargo:</b>	Técnico em Contabilidade
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Diretoria de Convênios e Projetos
<b>Local de Trabalho:</b>	Sala 67-Térreo(Prédio da Reitoria)
<b>Chefia Imediata:</b>	Diretora de Convênios e Projetos
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	
1- Controlar todos os convênios firmados; 2- Orientar os coordenadores e fiscais de convênios quanto à a adequada instrução processual; 3-Subsidiar o fiscal/gestor/coordenador do projeto com documentos pertinentes para acompanhamento dos projetos para assegurar que a execução e as despesas efetivas estão de acordo com plano de trabalho; 4-Elaborar relatórios e levantamentos; 5-Análise das Prestações de contas dos projetos/parcerias.	
<b>OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA</b>	
1-Melhorar o atendimento à equipe executora dos projetos para a adequada execução do plano de trabalho proposto nas parcerias; 2- Aplicar as legislações afetas a contabilidade na execução dos projetos através da orientação dos envolvidos; 3- Auxiliar, caso precise, na prestação de contas dos convênios.	
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	1-Conhecimento de informática básica;
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	1-Conhecimento em planilhas (utilização de recursos de informática mais avançados)
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	1-Conhecimentos da legislação relacionadas a convênios e/ou processos licitatórios;

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Departameto de Química da FACET
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	DEQUI/FACET/2023
<b>Local de Trabalho:</b>	Secretaria do Departameto de Química da FACET.
<b>Chefia Imediata:</b>	Chefia do Departamento de Química da FACET
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
1 - Acompanhar e elaborar atas de reunião de chefia de Departamento e coordenação de curso (graduação e pós graduação); 2 – Atendimento e retorno das solicitações de docentes e discentes de cursos de graduação e pós graduação.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	
1 – Acompanhar e elaborar atas de chefia de Departamento, Coordenação de curso (graduação e pós graduação), colegiado e NDE (núcleo docente estruturante); 2 – Gerenciar o e-mail da secretaria do curso de Química (graduação e pós graduação), recebendo as demandas e encaminhando-as para setores responsáveis, bem como dando retorno às solicitações de discentes e docentes; 3 – Auxiliar, acompanhar e secretariar os eventos do Departamento de Química da FACET.	
<b>OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA</b>	
- Atender a demanda de secretaria da Chefia do Departamento de Química, a Coordenação do Curso de Química e a Pós Graduação do Curso de Química da FACET.	
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Conhecimentos de utilização de computador, impressora, scanner, aplicativos de escritório,
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Capacidade de atualização da página do DEQUI/FACET, bem como das redes sociais do Departamento
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

**Observação:**

Disponibilidade de Horário de trabalho – tarde e noite, sendo todos os dias até 20h.  
Ou a disponibilidade para trabalhar 2 noites por semana, até 21 h

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais - Direção da Facsae
<b>Cargo:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Exatas – Facsae
<b>Local de Trabalho:</b>	Direção da Facsae
<b>Chefia Imediata:</b>	Aginaldo Keiti Higuchi
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	
Fornecer apoio pedagógico aos Coordenadores de Curso, Colegiados e NDE com relação ao projeto pedagógico do curso, estratégias pedagógicas, formas de avaliação de ensino, novas metodologias ativas. Auxiliar a Direção nas questões relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem dos cursos da Unidade Acadêmica, como estágio e atividades complementares.	
<b>OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA</b>	
Contribuir com o planejamento de ações alinhadas às Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN, de cada curso, que visem melhoria no desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos; Auxiliar nos estudos relacionados ao combate à evasão e retenção; Sugerir alternativas para tornar o processo de ensino e aprendizagem mais significativo para os estudantes; Contribuir para tornar o estudante o protagonista em seu processo de aprendizado.	
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Metodologias de ensino, Interpretação das DCN dos cursos da Facsae
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Implementação de recursos pedagógicos que incluam metodologias ativas
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Atuais diretrizes estratégicas dos cursos de acordo com o Ministério da Educação

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Faculdade de Ciências Agrárias/Departamento de Engenharia Florestal (DEF)
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Faculdade de Ciências Agrárias/Departamento de Engenharia Florestal (DEF).
<b>Local de Trabalho:</b>	Secretaria unificada (chefia do DEF, coordenação de graduação e coordenação de pós-graduação).
<b>Chefia Imediata:</b>	Sidney Araujo Cordeiro (chefe de departamento).
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Edital 071/2023 - Assistente em Administração: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

#### **A) Atividades referentes à chefia de departamento:**

##### **1) Atendimento ao público:**

- Informações gerais à comunidade acadêmica e externa à UFVJM.
- Requisições para demandas do DEF utilizando os sistemas SEI, e-Campus, Gipi, SIADS e PGC.
- Apoio Xerox de documentos (atendimento a docentes e discentes).
- Apoio scanner de documentos (atendimento a docentes e discentes).

##### **2) Telefonia:** atendimento e realização de ligações telefônicas internas e externas à UFVJM.

##### **3) Gestão de espaços:**

- Gestão de reserva de auditórios e salas de reuniões.
- Gestão de empréstimo de chaves.
- Gestão de empréstimo de Datashow.

- Emissão de termo de responsabilidade de chaves para realização de cópias e empréstimos.
- Sala de estudos: abertura e fechamento das salas e suporte a computadores.

**4) Gestão de e-mails:** acesso ao e-mail da secretaria do DEF para leitura, encaminhamento e resposta às mensagens recebidas.

**5) Gestão do SEI:** acesso, criação, tramitação e acompanhamento de processos; organização de blocos Internos; envio, recebimento e encaminhamento de documentos; atendimento a solicitações:

- Documentos avulsos.
- Portarias.
- Instruções Normativas.
- Ocorrências e controle da frequência.
- Programação e reprogramação de férias do servidor.
- Avaliações de Desempenho do servidor.
- Progressões do servidor;
- Viagens (com ou sem diárias).
- Solicitações, requisições, autorizações, anuências, levantamentos.

**6) Recebimento de documentos físicos:**

- Suporte documentos de Estágio Curricular.
- Suporte avaliações e trabalhos de discentes.
- Atestados e laudos médicos.

**7) Gestão de arquivo físico:** criação de pastas, recebimento e arquivamento de documentos escritos, fotográficos, microfilmados visando o acesso às informações sob a guarda e responsabilidade do DEF e à memória documental do Departamento.

**8) Mural:** Recebimento, afixação, manutenção e remoção de panfletos e cartazes no mural de entrada do prédio do DEF.

**9) Almoxarifado:** aquisição de materiais e controle de estoque; recebimento e conferência de material de almoxarifado destinado a servidores lotados no DEF, quando não houver disponibilidade de recebimento pelo requisitante responsável;

**10) Protocolo:** recebimento de correspondências e encaminhamento para o servidor destinatário, assim como deslocamento ao setor de protocolo na Reitoria para envio de correspondências de servidores lotados no DEF.

**11) Férias do servidor:** envio de e-mails e orientações; acompanhamento e atualização dos dados referentes a férias dos servidores em planilha eletrônica no Microsoft Excel.

**12) Frequência do servidor:**

- Controle de ocorrências: auxiliar a chefia de DEF no recebimento, arquivamento e lançamento (férias, viagens, licenças para tratamento de saúde, licença para capacitação, etc);
- Boletim de frequência docente: auxiliar a chefia do DEF na criação, redação, conferência e lançamento de ocorrências no boletim de frequência dos servidores docentes e professores substitutos via SEI.

- Boletim de frequência técnico administrativo: auxiliar a chefia do DEF no lançamento de ocorrências via Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – REP para os servidores técnico-administrativos e de laboratórios.

### **13) Registro de Certificados (Grupos de Estudos, Empresa Júnior e Centro Acadêmico):**

- Recebimento da solicitação via sistema Formulários Google.
- Abertura e instrução de processo no SEI.
- Envio do número de registro.

**14) Reuniões da câmara departamental e assembleias:** secretariar reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento, redigir atas e atender às deliberações e encaminhamentos referentes às decisões dessas reuniões.

### **15) Processos Eleitorais:**

- Organização e suporte das eleições da chefia de Departamento e de membros da câmara departamental;
- Suporte eleições Empresa Júnior;
- Suporte eleições Centro Acadêmico;

### **16) Apoio a Pró-Reitorias, Unidade Acadêmica, Coordenação de Curso, Programa de Pós-graduação:**

- Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD: matrícula de alunos calouros.
- Pró-Reitoria de Administração – PROAD: plano Anual de Contratações – PAC.
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP: plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP.
- Faculdade de Ciências Agrárias – FCA: prestação de informações e levantamentos de dados.
- Coordenação do curso de Engenharia Florestal: auxílio à Secretaria em caso de afastamento e impedimentos legais.
- Programa de pós-graduação em Ciência Florestal – PPGCF: auxílio à secretaria em caso de afastamento e impedimentos legais.

### **17) Participação em Comissões, cargos representativos da categoria e projetos de extensão:**

- Processo Administrativo Disciplinar.
- Processo de Sindicância.
- Comissões Eleitorais.
- Câmara Departamental.
- Congregação da Faculdade de Ciências Agrárias.
- Conselhos e demais comissões externas ao DEF.

## **B) Atividades referentes à coordenação do curso de graduação:**

### **1) Plano de oferta de disciplinas**

- Lançamento (registro) das disciplinas do curso no Sistema e-Campus.
- Ajustar horários e quantidade de vagas das disciplinas.
- Enviar horários e vagas aos docentes responsáveis para confirmação.
- Ajuste final do plano de oferta de disciplinas.

### **2) Aproveitamento de disciplinas**

- Recebimento da solicitação.
- Analisar documentação (requerimento, formulário, plano de ensino e histórico).
- Analisar solicitações de aproveitamento de disciplinas.
- Deliberar sobre a solicitação.
- Enviar resultado ao discente.
- Enviar toda a documentação à Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico/DMAA/DRCA.

### **3) Ajuste de matrícula**

- Divulgar o período de ajuste aos discentes.
- Enviar formulário para ajuste aos discentes.
- Realizar ajustes solicitados presencialmente ou via formulário.

### **4) Solicitação de renovação de contratos**

- Solicitar manifestação do(a) docente substituto(a) em realizar renovação do contrato.
- Enviar solicitação de renovação à Comissão Permanente de Pessoal Docente.
- Acompanhar a deliberação da CPPD.
- Informar o(a) docente sobre a deliberação da CPPD.

### **5) Encaminhamento das folhas de aproveitamento das disciplinas**

- Recebimento do processo SEI enviado pela DDLA.
- Informar, aos docentes, os prazos para inserção das folhas de aproveitamento.
- Verificar e encaminhar as folhas de aproveitamento à DDLA.

### **6) Eleição do Colegiado do Curso**

- Solicitação de portaria para a comissão eleitoral.
- Publicação de edital convocando eleição para membros do colegiado.
- Recebimento das inscrições dos candidatos.
- Realização da votação.
- Divulgação do resultado.
- Solicitação de portaria para os membros eleitos.

### **7) Atividades complementares dos discentes**

- Divulgação do período para entrega dos certificados e documentação.
- Envio da documentação necessária aos discentes.
- Recebimento dos certificados e documentação.
- Contabilização das horas constantes nos certificados.
- Lançamento das horas do discente no sistema e-Campus caso possua a quantidade mínima exigida.

### **8) Enquadramento em regime especial**

- Manifestar ciência na solicitação de enquadramento de regime especial.
- Recebimento do ofício com homologação da DDLA.
- Encaminhar ofício de deferimento do regime especial aos docentes responsáveis pelas disciplinas nas quais o discente encontra-se matriculado.
- Notificar os docentes responsáveis pelas disciplinas nas quais o(a) discente encontra-se matriculado(a) e solicitar emissão de parecer sobre a viabilidade do enquadramento, bem como a elaboração do plano de trabalho, se for o caso.

### **9) Convocação e organização de reuniões do Colegiado do Curso**



- Convocar reunião ordinária ou extraordinária do colegiado.
- Informar pautas da reunião.
- Redigir ata da reunião e coletar assinaturas.

#### **10) Organização e arquivamento dos trabalhos de conclusão de curso**

- Emitir declarações dos membros de banca e enviá-las.
- Arquivar os trabalhos.

#### **11) Aprovação dos planos de ensino das disciplinas – auxiliar o coordenador**

- Registro dos planos de ensino.
- Análise dos planos de ensino.
- Devolução do plano de ensino reprovado ao docente responsável.
- Aprovação dos planos de ensino em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso.

#### **12) ENADE – auxiliar o coordenador**

- Analisar as Diretrizes Curriculares Nacionais para enquadramento do curso.
- Divulgar o Enade com a Portaria Normativa do ano.
- Analisar a carga horária dos estudantes no Sistema e-Campus e realizar as inscrições.
- Inscrever os discentes irregulares de anos anteriores, conforme relatório do Siga.
- Inscrever os discentes habilitados.
- Divulgar as listas dos estudantes inscritos.
- Alterar inscrições, local de prova etc, nos prazos legais.
- Responder o Questionário do Coordenador, disponível no site do Inep.
- Após o Enade, receber a lista de regularidade através do site [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br).
- Lançar a situação dos estudantes no Sistema e-Campus (comparecimento, não comparecimento, dispensas para as situações previstas na legislação vigente).
- Receber as solicitações de dispensa, analisar e lançar as solicitações deferidas no site do Inep e no Sistema e-Campus, conforme prazos determinados pelo Inep.

#### **13) Abertura de turma para realização de disciplina em período extemporâneo**

- Envio de ofício solicitando abertura de turma para ofertar disciplina em período extemporâneo à DRCA/PROGRAD.
- Envio do plano de estudos aprovado pelo colegiado à DRCA/PROGRAD.
- Apresentar o plano de estudos aprovado pela PROGRAD aos discentes, recolhendo a assinatura dos interessados no termo de ciência e concordância em relação ao período especial de estudos.
- Encaminhar o termo de ciência e concordância à DRCA.

#### **14) Convocação e organização do Núcleo Docente Estruturante – NDE – Coordenador**

- Convocar reunião ordinária ou extraordinária do NDE.
- Informar pautas da reunião.
- Redigir ata da reunião e coletar assinaturas.

#### **15) Recurso contra a decisão de docente em reconsideração de nota de avaliação – Coordenador**

- Encaminhar ao colegiado recurso do discente contra a decisão de docente em reconsideração de nota de avaliação.
- Informar o discente da deliberação do colegiado sobre o recurso.
- Caso necessário, encaminhar novo recurso do discente à Congregação da Unidade Acadêmica.

## **16) Atendimento às demandas dos discentes.**

### **17) Exame de suficiência**

- Receber o processo de exame de suficiência.
- Constituir a banca examinadora com a indicação de três docentes, incluindo o professor da disciplina.
- Solicitar publicação de portaria da banca examinadora.
- Observar o prazo máximo de 30 dias (desde sua abertura) para a entrega do resultado.
- Anexar o resultado do exame ao processo e encaminhá-lo à DRCA.

### **19) Colação de grau**

- Orientar os discentes habilitados a colar grau a procurar a DMAA para protocolar pedido conforme datas previstas no calendário acadêmico.
- Orientar os professores que façam o fechamento das turmas no SIGA nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

### **20) Mobilidade Acadêmica Nacional – ANDIFES**

- Para estudantes da UFVJM: análise e deferimento do plano de estudos apresentado pelo candidato à mobilidade acadêmica.
- Para estudantes de outras IES: verificar a disponibilidade de vaga para a disciplina a ser cursada e fazer a reserva de vaga.
- Emitir planos de ensino para que o discente solicite a renovação do convênio.

### **21) Realizar processo seletivo para professor substituto**

- Solicitar autorização para realização do certame junto ao DEF, FCA e CPPD.
- Organizar processo seletivo junto à PROGEP.
- Realizar o processo seletivo.
- Informar o resultado e solicitar a contratação do candidato.

### **22) Solicitar lavratura de portarias à FCA.**

## **C) Atividades referentes à coordenação do curso de pós-graduação (mestrado e doutorado PPGCF)**

### **1) Lançamento do plano de oferta de disciplinas.**

**2) Matrícula dos discentes em unidades curriculares (ingressantes e veteranos), caso não consigam efetuar no período definido no calendário acadêmico.**

### **3) Cancelamento de matrícula em unidade curricular.**

**4) Fazer levantamento e informar à PRPPG sobre as vagas para matrícula em disciplina isolada.**

**5) Convocar reuniões conforme solicitado pela coordenação.**

**6) Organizar e verificar documentação enviada para a reunião.**

- 7) Secretariar reuniões do programa.
- 8) Elaboração de atas de reuniões do colegiado.
- 9) Emissão de declarações de matrícula.
- 10) Emissão de declarações participação de membros de banca de mestrado e doutorado.
- 11) Cadastro de solicitação de diárias docentes no SCDP e no e-Campus.
- 12) Verificar solicitações de auxílio PROAP-CAPES e encaminhá-las à AAA-PRPPG.
- 13) Organizar e enviar documentação à PRPPG (via SEI) referente às solicitações de aproveitamento de créditos deferidas.
- 14) Orientar discentes e respectivos orientadores sobre procedimentos para abertura de processo de defesa no SEI.
- 15) Divulgar eventos e informações que tenham relação com a pós-graduação.
- 16) Organizar processo eleitoral para coordenador e vice coordenador e membros do colegiado do curso.
- 17) Orientar e auxiliar a representação discente no processo eleitoral para escolha de membros discentes do colegiado.
- 18) Instrução de processos seletivos no SEI (mestrado e doutorado).
- 19) Realizar procedimentos referentes à aquisição de materiais de consumo junto à PROAD e PRPPG (instrução do processo SEI, edição de documentos etc).
- 20) Solicitar liberação de usuários externos no SEI.
- 21) Encaminhar à PRPPG solicitações de desligamento de discentes.
- 22) Encaminhar à PRPPG solicitações de trancamento de matrícula aprovados pelo Colegiado.
- 23) Informar PRPPG sobre dilações de prazos e/ou prorrogações de bolsas deferidos pelo Colegiado.
- 24) Responder e-mails diversos do programa.
- 25) Orientar e informar discentes do doutorado sobre os procedimentos e documentos necessários para a realização do exame de qualificação.
- 26) Solicitar lavratura de portarias à PRPPG.
- 27) Emissão de planos de ensino para discentes.

**28) Abrir chamados no GLPI para correção de falhas no Sistema e-Campus.**

**29) Inserir, no e-Campus, as alterações aprovadas na(s) estrutura(s) curricular(es), caso solicitado pela coordenação.**

**30) Auxiliar o coordenador na inserção de dados e atualização da Plataforma Sucupira.**

**31) Auxiliar o coordenador na organização e gestão de recursos financeiros destinados ao programa PPGCF.**

**32) Realizar demais atividades que estejam inseridas no que dispõe o Regimento Interno do PPGCF (Resolução nº02/2018/PPGCF) nos seus artigos 9º e 10º.**

### **OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

O preenchimento da vaga se faz necessário devido à remoção da Assistente em Administração para outro setor da UFVJM, para auxiliar o departamento na manutenção das atividades inerentes à chefia do DEF e às coordenações de graduação e pós-graduação, conforme descrição das atribuições gerais descritas no Edital 071/2023 e nas atribuições específicas elencadas nos tópicos anteriores deste documento.

### **CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

**1) Conhecimentos básicos:** utilização das ferramentas dos sistemas Windows e Linux; conhecimentos das normas internas referentes ao trabalho dos Técnicos Administrativos na UFVJM.

**2) Conhecimentos intermediários:** tabulação de dados em planilhas eletrônicas; criação e manutenção de formulários no Google Forms; sistemas SEI, Glpi, e-Campus, SIADS, PGC, REP e SouGov.

**3) Conhecimentos avançados:**

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia - laboratório de Microbiologia do Solo e laboratório de Genética e Biotecnologia Florestal.
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia.
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Faculdade de Ciências Agrárias/Departamento de Engenharia Florestal (DEF).
<b>Local de Trabalho:</b>	Laboratório de Microbiologia do Solo e laboratório de Genética e Biotecnologia Florestal.
<b>Chefia Imediata:</b>	Sidney Araujo Cordeiro (chefe de departamento).
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Edital 071/2023 - Técnico de Laboratório/Biologia: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de Biologia, subáreas de Microbiologia, Biotecnologia e Biologia Molecular, realizando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos, preparo de meios de cultura, reagentes, esterilização de material e vidrarias, bem como todas as atividades relacionadas a estas subáreas. Assessorar os docentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Preparar reagentes, peças, vidrarias, meios de cultura, culturas bacterianas, culturas de fungos e suspensões de bacteriófagos e outros materiais utilizados em aulas práticas e em experimentos.
- Manutenção de culturas de bacterianas, fúngicas e vírus, necessárias para o conteúdo das aulas práticas dos Cursos de Graduação da Faculdade de Ciências Agrárias.
- Manutenção das Coleções de Fungos (Micoteca) e Bactérias (Bacterioteca) da UFVJM.
- Apoio e execução das atividades relacionadas ao Setor de Compostagem da UFVJM, incluindo, mas não se restringindo, as atividades administrativas e burocráticas e atendimento ao público que procura o setor.

- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas, experimentos e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo relacionadas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais diversos utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, vidrarias, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Controlar o estoque de reagentes, consumíveis e materiais diversos do almoxarifado dos laboratórios.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o docente responsável pelo mesmo.
- Produzir, anualmente, sob a supervisão dos docentes responsáveis pelos laboratórios, o Plano de Contratações Anual (PCA).
- Auxiliar os docentes no que se refere à orientação de discentes da graduação e pós-graduação no tocante ao uso dos espaços dos laboratórios, bem como dos recursos (equipamentos, reagentes, materiais, descartáveis etc.) disponíveis nos mesmos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

O preenchimento da vaga se faz necessário devido à saída da Técnica de Laboratório/Biologia para outra instituição de ensino superior, para auxiliar os coordenadores dos laboratórios nas seguintes atividades:

- Coordenar o Laboratório de Microbiologia do Solo e de Genética e Biotecnologia Florestal.
- Preparar as aulas práticas da disciplina de FLO051 - Microbiologia Geral para os Cursos das Agrárias.
- Preparar as aulas práticas da disciplina de FLO050 - Microbiologia do Solo para os Cursos das Agrárias.
- Auxiliar nas atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos laboratórios de Genética e Biotecnologia Florestal e Microbiologia do Solo.

- Manter as coleções de bactérias endofíticas promotoras de crescimento de plantas.
- Manter as coleções de fungos ectomicorrízicos.
- Coordenar as atividades do Setor de compostagem e de biotecnologia florestal.

### **CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

**1) Conhecimentos básicos:** Microbiologia, Microbiologia do Solo, Química analítica, Biologia molecular.

**2) Conhecimentos intermediários:** Engenharia genética, Cultura de Tecidos.

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais - Secretaria da Faculdade de Ciências Agrárias – FCA – Campus JK
<b>Cargo:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Faculdade de Ciências Agrárias/Departamento de Engenharia Florestal (DEF).
<b>Local de Trabalho:</b>	Secretaria da Faculdade de Ciências Agrárias – FCA – Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Joerley Moreira (Diretor da FCA).
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Edital 071/2023 - **Técnico em Assuntos Educacionais:** Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

#### **A) Atividades referentes à secretaria da FCA:**

##### **1) Atendimento ao público:**

- Informações gerais à comunidade acadêmica e externa à UFVJM em relação às atividades de ensino, pesquisa e extensão apoiadas pela FCA;

**2) Gestão de e-mails:** acesso ao e-mail da secretaria da FCA para leitura, encaminhamento e resposta às mensagens recebidas.

**3) Gestão do SEI:** acesso, criação, tramitação e acompanhamento de processos; organização de blocos Internos; envio, recebimento e encaminhamento de documentos; atendimento a solicitações:

- Documentos avulsos.
- Portarias.
- Instruções Normativas.
- Ocorrências e controle da frequência.
- Programação e reprogramação de férias do servidor.
- Avaliações de Desempenho do servidor.



- Progressões do servidor;
- Viagens (com ou sem diárias).
- Solicitações, requisições, autorizações, anuências, levantamentos.

**4) Recebimento de documentos físicos:**

- Suporte documentos de Estágio Curricular.
- Suporte avaliações e trabalhos de discentes.

**5) Gestão de arquivo físico:** criação de pastas, recebimento e arquivamento de documentos escritos, fotográficos, microfilmados visando o acesso às informações sob a guarda e responsabilidade da FCA.

**6) Protocolo:** recebimento de correspondências e encaminhamento para o servidor destinatário, assim como deslocamento ao setor de protocolo na Reitoria para envio de correspondências de servidores lotados na FCA.

**7) Registro de Certificados:**

- Recebimento da solicitação e encaminhamentos para certificação.
- Abertura e instrução de processo no SEI.
- Envio do número de registro.

**8) Reuniões da FCA e Congregação da Unidade:** secretariar reuniões ordinárias e extraordinárias da FCA, redigir atas e auxiliar no acompanhamento das deliberações e encaminhamentos referentes às decisões dessas reuniões.

**9) Apoio à FCA perante os órgãos internos da UFVJM referente as atividades de ensino, pesquisa e extensão:**

- Pró-Reitorias, Assessorias, Departamentos e semelhantes da UFVJM;

**10) Participação em Comissões, cargos representativos da categoria e projetos de ensino, pesquisa e extensão:**

- Processo Administrativo Disciplinar.
- Processo de Sindicância.
- Comissões Eleitorais.
- Congregação da Faculdade de Ciências Agrárias.
- Conselhos e demais comissões externas à FCA.

**11) Auxílio da solicitação de renovação de contratos**

- Solicitar manifestação do(a) docente substituto(a) em realizar renovação do contrato.
- Enviar solicitação de renovação à Comissão Permanente de Pessoal Docente.
- Acompanhar a deliberação da CPPD.
- Informar o(a) docente sobre a deliberação da CPPD.

**12) Auxiliar os coordenadores de cursos da FCA nas demandas relacionadas ao ENADE**

**13) Auxiliar a FCA na realização da Colação de grau**

- Orientar os discentes habilitados a colar grau a procurar a DMAA para protocolar pedido

conforme datas previstas no calendário acadêmico.

- Orientar os professores que façam o fechamento das turmas no SIGA nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

#### **14) Auxiliar no recebimento de pedidos e lavratura de portarias à FCA.**

#### **15) Atividades de apoio à FCA:**

- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade;
- Estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhamento de sua tramitação;
- Auxiliar a emissão dos Boletins de Frequência dos servidores lotados na FCA;
- Auxílio nas reuniões da FCA (gerais e Congregação);
- Redigir de atas e encaminhamentos referentes às decisões ocorridas nas reuniões;
- Registrar a entrada e saída de documentos e seu arquivamento;
- Redigir e acompanhar ofícios e outras redações oficiais da FCA;
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
- Zelar pela guarda de materiais;
- Auxílio no encaminhamento dos documentos emitidos pelo Diretor e Vice-Diretor da FCA aos setores responsáveis;
- Auxílio no agendamento de reuniões e a agenda do Diretor e do Vice-Diretor da FCA;
- Elaboração dos documentos assinados pelo Diretor e do Vice-Diretor da FCA;
- Auxílio na emissão dos certificados de monitoria de discentes/monitores e de docentes responsáveis pela disciplina;
- Auxiliar na elaboração de eventos da FCA;
- Auxiliar na organização dos arquivos da FCA;
- Auxílio na organização de eleições de representantes da FCA em órgão de deliberação;
- Auxiliar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios;
- Auxiliar na orientação dos discentes em Estágios Curriculares e extracurriculares;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

#### **OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

O preenchimento da vaga se faz necessário devido à reposição de servidor em função da aposentadoria do servidor Técnico em Assuntos Educacionais da FCA/UFVJM, e a necessidade da continuidade de apoio das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na FCA, conforme apontamentos nos itens descritos nas atribuições acima.

#### **CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

**1) Conhecimentos básicos:** utilização das ferramentas dos sistemas Windows e Linux; conhecimentos das normas internas referentes ao trabalho dos Técnicos em Assuntos Educacionais na UFVJM.

**2) Conhecimentos intermediários:** tabulação de dados em planilhas eletrônicas; criação e manutenção de formulários no Google Forms; sistemas SEI, Glpi, e-Campus, SIADS, PGC, REP e SouGov e técnicas de comunicação e trabalho educacional.

**3) Conhecimentos avançados:**

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Analista em Tecnologia da Informação - Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Cargo:</b>	Analista em Tecnologia da Informação
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Local de Trabalho:</b>	Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Chefia Imediata:</b>	Danilo Bretas de Oliveira
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Desenvolvimento e implantação de ferramentas para auxílio administrativo da gestão acadêmica;
- Desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão que requeiram assessoramento de tecnologia da informação;
- Prestar suporte técnico e assessorar a gestão acadêmica e aos usuários.
- Prestar assessoria para gestão e aquisição de insumos de tecnologia para a FAMED.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

#### 1. Conhecimentos Básicos

<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia - Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia.
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Local de Trabalho:</b>	Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Chefia Imediata:</b>	Danilo Bretas de Oliveira
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Executar trabalho técnico no Núcleo de Apoio ao Diagnóstico da FAMED.
- Prestar assessoria e realizar trabalho técnico juntos as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos laboratórios da FAMED.
- Prestar assessoria para gestão e aquisição de insumos médicos hospitalares para funcionamento dos laboratórios e campos de prática da FAMED.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório/Enfermagem - Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório/Enfermagem
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Local de Trabalho:</b>	Faculdade de Medicina do Campus JK- FAMED
<b>Chefia Imediata:</b>	Danilo Bretas de Oliveira
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área, saúde ocupacional. Elaborar e desenvolver projeto de promoção de saúde e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Executar trabalho técnico no ambulatório escola da FAMED;
- Prestar assessoria e realizar trabalho técnico juntos as atividades de ensino, pesquisa e extensão no laboratório de habilidades;
- Prestar assessoria e realizar trabalho técnico juntos as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos campos de prática dos cursos da FAMED
- Prestar assessoria para gestão e aquisição de insumos médicos hospitalares para funcionamento dos laboratórios e campos de prática da FAMED

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	



## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Coordenação do curso de Medicina
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FAMMUC/ Campus Mucuri
<b>Local de Trabalho:</b>	Coordenação do curso de Medicina
<b>Chefia Imediata:</b>	Diretor: Patrick Wander Endlich; Vice-diretor: Alexandre Augusto de Assis Dutra
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Apoio Administrativo à Coordenação: Prestar assistência direta ao coordenador do curso, auxiliando em tarefas administrativas como organização de agendas, marcação de reuniões, preparação de documentos e correspondências.

Gerenciamento de Comunicação: Atuar como ponto de contato entre a coordenação do curso, docentes, alunos, e outros departamentos da instituição, garantindo uma comunicação eficaz e fluída.

Gestão de Documentação Acadêmica: Responsável pela organização e manutenção de registros acadêmicos, como grades curriculares, históricos escolares, e outros documentos relevantes para estudantes e professores.

Suporte aos Processos de Matrícula e Avaliações: Auxiliar nos processos de matrícula, trancamento, e outros procedimentos acadêmicos, bem como na organização e aplicação de avaliações e exames.

Monitoramento de Prazos e Normas Acadêmicas: Assegurar que os prazos acadêmicos sejam cumpridos e que as atividades do curso estejam em conformidade com as normas e políticas educacionais vigentes.

Atendimento a Alunos e Professores: Prover atendimento e suporte a alunos e professores, esclarecendo dúvidas e encaminhando demandas conforme necessário.

Atualização de Informações em Plataformas Digitais: Manter atualizadas as informações do curso em plataformas digitais e sites institucionais, assegurando a precisão e atualidade dos dados.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

O papel do Assistente da Administração é crucial para o suporte e eficiência das operações cotidianas do curso de medicina, contribuindo significativamente para a qualidade da experiência educacional de alunos e professores.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia - LEPROV, Lab de Histologia, Lab de Anatomia e LAP
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FAMMUC/ Campus Mucuri
<b>Local de Trabalho:</b>	LEPROV, Lab de Histologia, Lab de Anatomia e LAP
<b>Chefia Imediata:</b>	Diretor: Patrick Wander Endlich; Vice-diretor: Alexandre Augusto de Assis Dutra
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

**Preparação e Manutenção dos Laboratórios:** Responsável pela organização, preparação e manutenção dos laboratórios de Biologia, Histologia e Anatomia. Isso inclui a preparação de soluções, meios de cultura e outros reagentes necessários para as aulas práticas.

**Gerenciamento de Equipamentos:** Encarregado da operação, calibração e manutenção de equipamentos laboratoriais, como microscópios, centrífugas, autoclaves, entre outros. Deve assegurar o funcionamento adequado e a segurança dos equipamentos.

**Apoio nas Atividades Práticas:** Auxiliar professores e alunos durante as aulas práticas, fornecendo orientações técnicas, esclarecendo dúvidas e garantindo a aplicação correta dos procedimentos experimentais.

**Controle de Estoque:** Gerenciar o estoque de materiais e reagentes laboratoriais, realizando pedidos e monitorando a validade e condições de armazenamento dos mesmos.

**Cumprimento das Normas de Segurança:** Zelar pela segurança no laboratório, garantindo que as normas de biossegurança sejam rigorosamente seguidas. Isso inclui a gestão de resíduos, a manutenção da higiene e a prevenção de contaminações.

**Preparação de Material Biológico:** Preparar e conservar espécimes para estudo em aulas de Histologia e Anatomia, incluindo a realização de técnicas de fixação, corte, coloração e montagem das lâminas

### **OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Este cargo é fundamental para o bom funcionamento dos laboratórios de ensino e pesquisa, contribuindo significativamente para a qualidade da educação e para o avanço científico na área de Ciências Biológicas.

### **CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

**1. Conhecimentos Básicos**

**2. Conhecimentos Intermediários**

**3. Conhecimentos Avançados**

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório/ Anatomia Humana DCB
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório/ Anatomia Humana
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FCBS/DCB
<b>Local de Trabalho:</b>	DCB
<b>Chefia Imediata:</b>	Cristiane Tolentino
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Técnico de Laboratório / Anatomia e Necropsia: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras atividades de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Inclui a dissecação e o manuseio de cadáveres humanos e partes / órgãos do corpo humanos e modelos anatômicos para suporte a aulas, estudos e pesquisas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Trabalho em laboratório de Anatomia Humana/ montagem aulas e recebimento de cadavers novos com adequação destes/ Contribuição na construção da minuta de recebimento de cadaves frescos.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Atender setor que está com poucos servidore e futura aposentadoria

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Anatomia
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Gestão/ administração setor/ processos SEI/aquisição de insumos
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Necropsia

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia - Biotérios setoriais/DCB/DCBio
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório/Biologia
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FCBS
<b>Local de Trabalho:</b>	Biotérios setoriais/DCB/DCBio
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção da FCBS/ Karine Tavano
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Técnico de Laboratório / Biologia: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Auxiliar nas aulas práticas Biologia e DCB e nos bioterios setoriais da FCBS. Há necessidade de definir junto aos demais técnicos do DCB e DCBio as atribuições do novo técnico e distribuição das funções.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Auxiliar laboratórios e demais servidores na execução de ações na área de Biologia e Bioterios setoriais

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Biologia
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Gestão/ administração setor/ processos SEI/aquisição de insumos
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Bioterios setoriais/ DCB e DCBio

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas - FCBS/ Farmácia
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FCBS/ Farmácia
<b>Local de Trabalho:</b>	Laboratórios do departamento de farmáciaa definir e Laboratório de analise sclínicas
<b>Chefia Imediata:</b>	Valeria Macedo
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Técnico de Laboratório / Análises clínicas: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Auxiliar em todas as ações que serão realizadas no LEAC, práticas e de gestão, contribuindo com o convenio já firmado com Funerbe e prefeituras da região para análises

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Auxiliar em todas as ações que serão realizadas no LEAC, práticas e de gestão, contribuindo com o convenio já firmado com Funerbe e prefeituras da região para análises

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA



<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Analises Clinicas
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	gestão/ administração setor/ processos SEI/aquisição de insumos
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Todas atividades laboratorias referentes a Farmácia Bioquimica

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - FIH
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FIH
<b>Local de Trabalho:</b>	FIH
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção da FIH
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Assistir as funções ligadas às coordenações/direção: fazer atas, ofícios, documentos em geral; acompanhar fluxos de processos como editais; fazer solicitações no PCA, almoxarifado; receber e dar informações, ofícios; atender ao público; auxiliar nas atividades que envolvam o ensino, pesquisa e extensão.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

recompor quadros de pessoal faltante. O servidor que vier para este cargo irá auxiliar na LEC.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	SEI; E-campus; SIADS; técnicas de arquivo, secretaria
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	escrita oficial; uso de planilhas; criação de apresentações; uso de redes sociais
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	criação de cartazes; vídeos; imagens

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Pedagogo - FIH
<b>Cargo:</b>	Pedagogo
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FIH
<b>Local de Trabalho:</b>	FIH
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção da FIH
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

As atribuições serão de acordo com a legislação vigente para o cargo.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Recompor quadros de pessoal faltante. O servidor que vier para este cargo irá auxiliar na LEC.  
Atender as demandas do curso de Licenciatura em Pedagogia.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Os conhecimentos básicos serão de acordo com a legislação vigente para o cargo.
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Os conhecimentos intermediários serão de acordo com a legislação vigente para o cargo.
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Os conhecimentos avançados serão de acordo com a legislação vigente para o cargo.

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Tecnologia da Informação - FIH
<b>Cargo:</b>	Tecnologia da Informação
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	FIH
<b>Local de Trabalho:</b>	FIH
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção da FIH
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Manter em funcionamento a rede wireless; realizar pequenos consertos de itens de TI; manutenção e apoio; participar de comissões; atualização de sistemas desenvolver sistemas simples;

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Recompôr quadros de pessoal faltante. O servidor que vier para este cargo irá auxiliar na LEC.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	SEI; E-campus; SIADS; conhecimentos de hardware e software; manutenção e conserto de
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	conhecimentos básicos de desenvolvimento de software;
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	conhecimentos avançados de desenvolvimento de software

**FORMULÁRIO**

**DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Gabinete da Reitoria
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Gabinete da Reitoria
<b>Local de Trabalho:</b>	Gabinete da Reitoria
<b>Chefia Imediata:</b>	Jairo Farley Almeida Magalhães / Sérgio Wilson de Araújo
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.  
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

O servidor irá assessorar o reitor, a vice-reitora, o chefe de gabinete e o secretário geral nas diversas atividades e demandas administrativas do setor, como: redação de ofícios, despachos, organização, controle e acompanhamento de processos, triagem e tratamento de documentos físicos e eletrônicos, arquivamento de documentos físicos, eletrônicos e processos em geral, secretariar reuniões, audiências e outros eventos, elaboração de atas e registros de reuniões, confecção de declarações e certificados, atendimento ao público interno e externo, elaboração de planilhas, apresentações, formulários, relatórios, cartas, convites, editais, coletar dados, confeccionar organogramas, fluxogramas, cronogramas, acompanhar processos administrativos do setor, dar suporte administrativo em treinamentos e ações de desenvolvimento, dar suporte na elaboração e execução de eventos, acompanhar e organizar a agenda das autoridades, acompanhar e organizar processos de viagens, realizar requisições, atualizar cadastros, auxiliar no processo de compras e contratações, controlar material de expediente, participar na elaboração de projetos para melhoria do setor, utilizar recursos de informática e ferramentas digitais, executar outras tarefas pertinentes ao cargo e serviços gerais de escritório.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

As vagas serão destinadas para o atendimento das diversas demandas do Gabinete da Reitoria. O candidato deverá ter avançado senso de organização, ter familiaridade com tecnologias da informação e comunicação, trabalhar bem sob pressão, escrever corretamente com organização lógica das ideias, ter boas habilidades em comunicação, ter atenção aos detalhes, ter boas relações interpessoais, trabalhar com postura ética, discrição e sigilo, uma vez que a reitoria lida com inúmeros processos restritos.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	1 - Legislação Educacional; 2 - Técnicas Secretariais; 3 - Técnicas Arquivísticas.
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	1 - Sistema SCDP, 2 - Sistema SEI, 3 - Sistema ecampus.
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	1 - Informática; 2 - Redação Oficial; 3 - Comunicação e Expressão.

FORMULÁRIO	
DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA	
Referência da Vaga:	Engenheiro de produção - ICET / Campus Mucuri
Cargo:	Engenheiro-área (engenharia de produção)
Unidade Lotação/Exercício:	ICET / Campus Mucuri
Local de Trabalho:	ICET / Campus Mucuri
Chefia Imediata:	Jairo Lisboa Rodrigues
Carga Horária:	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO	
<p>Atividades referentes aos procedimentos na fabricação industrial, aos métodos e sequências de produção industrial em geral e ao produto industrializado; seus serviços afins e correlatos, como: supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenho técnico. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativo.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados.</li> <li>. Elaborar normas e documentação técnica.</li> <li>. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade.</li> <li>. Prestar suporte às atividades didáticas regulares na área de atuação, assim como atividades em salas de aula e extra-sala conforme demanda apresentada por docentes do setor.</li> </ul>	
OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Auxiliar a Direção do ICET com tarefas administrativas de maior complexidade.</li> <li>. Auxiliar na Gestão do Escritório de Processos da UFVJM, vinculado a Diretoria de Governança Institucional, no cumprimento de seus objetivos institucionais (Exemplo: Trabalhar junto aos gestores para promover a gestão do conhecimento - mapear processos, padronizar e controlar histórico de versões. Promover a transformação dos processos organizacionais e a gestão do dia a dia - auditar, otimizar, propor capacitações. Buscar institucionalizar a Gestão de Riscos relacionada a processos organizacionais na universidade).</li> <li>. Auxiliar a gestão do SEI na UFVJM e a gestão da documentação.</li> </ul>	
CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA	
1. Conhecimentos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Excel Avançado</li> <li>.Abordagem Gerencial por Processos - BPM</li> <li>.Software de modelagem de processos Bizagi Modeler</li> </ul>
2. Conhecimentos Intermediários	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Metodologia de Gestão de Riscos relacionada a processos.</li> </ul>
3. Conhecimentos Avançados	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Softwares de Gravação e Edição de Videos (OBS, CapCut, similares).</li> </ul>

<b>FORMULÁRIO</b>	
<b>DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA</b>	
<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração ICT - ICT / Campus JK
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	ICT / Campus JK
<b>Local de Trabalho:</b>	ICT
<b>Chefia Imediata:</b>	Paulo César de Resende Andrade
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
<p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	
<p>Tratar documentos (via Sistema Eletrônico de Informação - SEI): Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e atas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.</p> <p>Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.</p> <p>Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.</p> <p>Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.</p> <p>Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.</p> <p>Acompanhar e atualizar site da Unidade Acadêmica.</p> <p>Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.</p> <p>Utilizar recursos de informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
<b>OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA</b>	
Suprir demanda de servidor que não mais está atuando na Unidade Acadêmica, em virtude de vacância, de forma a alcançar a missão, visão e valores institucionais.	
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Utilização do SEI e ferramentas computacionais (planilhas, textos e correlatos)
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Facilidade de comunicação, presteza, atendimento ao público
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Proatividade, assiduidade, responsabilidade.

**FORMULÁRIO**

**DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Engenheiro Químico ICT - ICT / Campus JK
<b>Cargo:</b>	Engenheiro Químico
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	ICT / Campus JK
<b>Local de Trabalho:</b>	ICT
<b>Chefia Imediata:</b>	Paulo César de Resnde Andrade
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar operação e manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Atuar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso de Engenharia Química. Exercer tais atividades nos laboratórios de Operações Unitárias (flotação, destilação, secagem, filtração, absorção e adsorção), Instrumentação e Controle de Processos, Engenharia Bioquímica, Análises Químicas e Instrumental, Reatores Químicos, Tecnologia Ambiental e Tratamento de águas e Efluentes.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.

Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.

Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.

Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparos ou manutenção.

Elaborar projetos, assessorando e supervisionando sua realização.

Orientar e controlar processo de produção e serviço de manutenção.

Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas.

Pesquisar e elaborar processos.

Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras atividades de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Atender com maior facilidade e produtividade as áreas de atuação e equivalentes, de forma a alcançar os objetivos institucionais, tendo em vista o tempo que o cargo está vago.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Compreensão básica de engenharia química, pacote office, gestão de documentos, comunicação efetiva
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Sistemas de gestão, procedimentos administrativos, gestão de tempo, noções de orçamento e finanças
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Melhoria de processos administrativos, gerenciamento de projetos, análise de dados administrativos.



<b>FORMULÁRIO</b>	
<b>DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA</b>	
<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico Laboratório / Geologia ICT - ICT / Campus JK
<b>Cargo:</b>	Técnico Laboratório / Geologia
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	ICT / Campus JK
<b>Local de Trabalho:</b>	ICT
<b>Chefia Imediata:</b>	Paulo César de Resende Andrade
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
<p>Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Reconhecer identificar e descrever rochas, minerais e fósseis usando os critérios geológicos, mineralógicos e paleontológicos aplicados às áreas. Receber e catalogar amostras que venham compor o acervo dos laboratórios. As atividades típicas do cargo incluem: preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e / ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por ele e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; catalogação, organização e manutenção das coleções didáticas; auxiliar os professores nas aulas práticas: organizar a montagem das aulas, apoio nas aulas práticas, acondicionamento das amostras e material utilizado após as aulas; auxiliar os professores em projetos de pesquisa e extensão caso seja solicitado pelo coordenador do laboratório; atender e acompanhar alunos e visitantes nas dependências do laboratório; auxiliar os professores junto aos trabalhos com bolsistas e monitores do laboratório; recepção, descrição e acondicionamento das amostras que forem entregues no laboratório; disponibilidade para cursos de capacitação em uso de equipamentos que porventura sejam adquiridos pelos laboratórios ou já adquiridos que não saiba utilizar; zelar pelas coleções e equipamentos dos laboratórios, bem como tratar com cordialidade e gentileza os usuários. Auxiliar na organização e manutenção do acervo de minerais, rochas e fósseis dos laboratórios de mineralogia, petrologia e paleontologia. Auxiliar no preparo e recolhimento dos materiais utilizados nas aulas práticas dos dois laboratórios. Cadastrar e manter o cadastro atualizado dos minerais, rochas e fósseis desses laboratórios.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	

Fornecer suporte para prospecção de recursos minerais: Definir base operacional de trabalho e apoio logístico; definir equipe, equipamentos, métodos e padrões de trabalho; auxiliar na definição de cronograma de trabalho; treinar equipe de trabalho; coordenar equipe de trabalho; administrar custos operacionais; realizar levantamento topográfico; realizar mapeamento geológico; localizar pontos de amostragem; registrar dados de perfilagem de poços e desvios de furos; descrever aspectos macroscópicos de amostras.

Coletar amostras geoquímicas, geofísicas e geológicas: Coletar amostras de sedimentos de corrente; coletar amostras de concentrado de bateia; coletar amostras de rochas; coletar amostras de solo; coletar amostras de trado; coletar amostras de spt (sondagem de persussão tracionária); coletar amostras de testemunhos de sondagem; coletar amostras de canal; coletar amostra indeformada; coletar amostras de plantas e fósseis; coletar amostras de água; coletar amostras de gases; coletar amostras de óleo.

Processar dados geológicos, geofísicos e geoquímicos: Conferir dados; compilar dados; avaliar e interpretar dados; elaborar mapas e perfis geográficos; elaborar relatórios técnicos; atualizar mapas e documentos.

Preparar amostras minerais: Homogeneizar amostras; quartear amostras; secar amostras por via úmida; separar amostras por granulometria; britar amostras; pulverizar amostras; organizar amostras; concentrar amostras volumetricamente; calcular densidades de amostras; confeccionar lâminas de amostras; protocolizar amostras conforme normas legais e, em vigência para análises laboratoriais; monitorar processos de análises laboratoriais.

Identificar áreas de potencial mineral: Efetuar levantamento de publicações técnicas; identificar áreas de pesquisa; consultar mapas aerogeofísicos, relatórios e cartas topográficas; efetuar reconhecimento cartográfico; identificar vias de acesso; efetuar reconhecimento geológico.

Controlar qualidade de frente de lavra: Determinar teor de minério conforme amostragens; selecionar locais para extração de recursos minerais; instalar piezômetro; delimitar áreas de estéril de áreas de minério; fiscalizar avanço de lavra; calcular controle de qualidade de pilha de estoque e homogeneização; gerar informações para cálculo de vida útil da mina.

Participar de estudos de impacto ambiental: Detectar emissão de poluentes no solo; detectar poluentes em bacias hidrográficas; detectar índices de desmatamento; detectar índices de erosão; detectar emissão de poluentes na atmosfera; registrar ocorrência de fauna e flora específica; participar na confecção de planos de recuperação de áreas degradáveis.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Suprir demanda de servidor que não mais está atuando na Unidade Acadêmica, em virtude de vacância, de forma a alcançar a missão, visão e valores institucionais.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Compreensão básica de geologia, recursos de informática, gestão de
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Prospecção de recursos minerais; Coleta de amostras geoquímicas,
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Prospecção de recursos minerais; Identificação de áreas de potencial

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório / Química_2 - Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório / Química
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Local de Trabalho:</b>	ICA
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção do Instituto de Ciências Agrárias
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade na área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e suporte às atividades didáticas regulares do laboratório, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes que atuem no laboratório.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando na coleta e preparo de amostras, na preparação de reagentes, amostras, vidrarias, equipamentos, peças e outros materiais utilizados no laboratório
- Manipular amostras biológicas (sangue, leite, carne, vísceras, ossos, fezes, líquido ruminal, urina, líquidos corpóreos, etc.), de alimentos constituintes de uma dieta animal (volumosos, concentrados, coprodutos, etc.), de água e resíduos que serão utilizadas nas análises físico-químicas
- Auxiliar na realização de análises bromatológicas e ensaios in vitro,
- Disponibilizar equipamentos e desenvolver protocolos para as atividades de pesquisa e extensão em Zootecnia e áreas afins
- Auxiliar em outras unidades laboratoriais que desenvolva atividades relacionadas a produção e nutrição animal e áreas afins.
- Executar atividades laboratoriais e de auxílio os usuários no processamento de amostras e uso de equipamentos,
- Proceder à montagem de ensaios reunido equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas práticas e ensaios de pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Preparar e elaborar procedimentos operacionais padrões que oriente a utilização dos materiais permanentes, os procedimentos de segurança, a preparação de soluções de rotina dos laboratórios e demais atividades que são rotina do laboratório.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviço.
- Garantir cumprimento de normas de segurança.
- Manter-se atualizado em segurança e no uso e manutenção dos equipamentos alocados nas unidades laboratoriais de sua atuação;
- Redigir relatórios de análises e laudos técnicos.
- Identificar problemas, propor alternativas para solução e/ou resolver problemas técnicos.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Executar análises físico-químicos de alimentos e de partes biológicas (bromatologia) para dar suporte à atividades de ensino, pesquisa e extensão

- Possibilitar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão no laboratório de nutrição animal
- Melhorar a dinâmica de oferta de aulas práticas de laboratório que reforcem a contextualização do conteúdo

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Instalações básicas e noções de segurança de laboratório
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Práticas de laboratório Conhecimento em rotinas de laboratório
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Preparo e manuseio de reagentes e soluções

**FORMULÁRIO**

**DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório_1 - Biologia - Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório - Biologia
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Local de Trabalho:</b>	ICA
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção do Instituto de Ciências Agrárias
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Suprir as necessidades básicas para utilização e funcionamento do laboratório multiusuário que atende as disciplinas de Tecnologia e Inspeção de Produtos de origem animal, doenças parasitárias, doenças infecciosas, biotecnologias da reprodução. Preparo de materiais para utilização em aulas práticas; limpeza e esterização de utensílios e vidrarias utilizadas em aulas práticas; limpeza de microscópios; organização de armários comuns do laboratório; reposição e solicitação via SIADS de itens básicos como papel, detergente, luvas e outros insumos necessários para o funcionamento do laboratório; organização e limpeza de geladeiras e freezers; limpeza de bancadas; manutenção da rotina diária do laboratório. Apoio ao docente na realização/desenvolvimento de aulas práticas e projetos (ensino, pesquisa e extensão); Apoio ao discente na realização/desenvolvimento de aulas práticas e projetos (ensino, pesquisa e extensão)

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Suprir as necessidades básicas para utilização e funcionamento do laboratório multiusuário; Auxiliar na realização de aulas práticas e atividades ligadas a pesquisa e extensão (organização de materiais, preparo de reagentes, limpeza e organização do espaço, limpeza e manutenção básica para o funcionamento de equipamentos); Apoio ao docente na realização/desenvolvimento de aulas práticas, projetos (ensino, pesquisa e extensão). Apoio ao discente na realização/desenvolvimento de aulas práticas, projetos (ensino, pesquisa e extensão)

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Lavagem e esterilização de utensílios e vidrarias, limpeza e manutenção de microscópios, organização de materiais para aulas práticas, organização da rotina diária do laboratório multiusuário; recepção, registro e armazenamento de amostras biológicas, insumos e equipamentos. Apoio ao docente e discentes na condução/realização/desenvolvimento de aulas práticas, projetos (ensino, pesquisa e extensão)
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Preparo de meios de cultura, reagentes, lâminas histológicas, manipulação de microrganismos, preparo de reagentes de acordo com a solicitação do docente responsável; desenvolvimento de técnicas/ ensaios nas disciplinas ministradas no laboratório. Apoio ao docente e discente na realização/desenvolvimento de aulas práticas, projetos (ensino, pesquisa e extensão)
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Preparo de reagentes de acordo com a solicitação do docente responsável; desenvolvimento de técnicas/ ensaios nas disciplinas ministradas no laboratório; Apoio ao docente e discente na realização/desenvolvimento de aulas práticas, projetos (ensino, pesquisa e extensão)

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório_2 - Biologia - Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório - Biologia
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Local de Trabalho:</b>	ICA
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção do Instituto de Ciências Agrárias
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

1) Operação/manuseio dos equipamentos de laboratório, 2) Preparo de reagentes químicos e meios de cultura, isolamento de microorganismos, armazenamento, inoculação. 3) Realizar análises de sementes, fitopatológicas, entomológicas, fisiológicas e molecular; 4) Auxiliar em aulas práticas nos laboratórios. 5) Conduzir campos experimentais e de aulas práticas de culturas agrícolas e florestais. 6) Assessorar as atividades de pesquisa agrônoma e ensino. 7) Assessorar as atividades de laboratório, compra de insumos e equipamentos, realização de inventário laboratorial, entre outros.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Auxiliar na execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso de Agronomia

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Agronomia
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Bioquímica e Fisiologia
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Biologia

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Médico Veterinário/Clinica médica e cirurgica de animais de companhia - Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Cargo:</b>	Médico Veterinário/Clinica médica e cirurgica de animais de companhia
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Local de Trabalho:</b>	ICA
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção do Instituto de Ciências Agrárias
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Praticar clínica médica veterinária nas especialidades relacionadas a animais de companhia; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar nas áreas de patologia e diagnóstico laboratorial; clínica médica, cirurgia e anestesiologia, elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade. Prestar suporte às atividades didáticas regulares na área de atuação, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes do setor.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Reposição dos estoques de consumo dos ambulatórios e centro cirúrgico; controle, solicitação e reposição dos estoques da clínica; manter a limpeza dos ambulatórios, laboratório e centro cirúrgico; realizar a esterilização dos materiais cirúrgicos; solicitar reparo/manutenção dos equipamentos e itens da clínica, quando necessário; realizar o atendimento de casos que não forem marcados durante aulas práticas; auxiliar os docentes durante as aulas práticas durante as disciplinas de clínica médica de animais de companhia I e II, patologia clínica, anestesiologia, clínica cirurgica e obstetria de animais de companhia, clínica de animais silvestres; auxiliar e supervisionar os discentes durante as execuções de projetos de pesquisa na clínica;

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Conduzir atendimentos na clínica escola; auxiliar os docentes e discentes durante as aulas práticas e projetos; manter o estoque da clínica; manter a organização e materiais dos ambulatórios e centro cirurgico; manter os equipamentos do laboratório limpos;

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	manejo de feridas cutâneas em pequenos animais; protocolos de fluido terapia; esterilização de materiais cirúrgico
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	protocolos de sedação, anestesia geral e monitoração anestésica.
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Técnicas de reanimação cardio-cerebro-pulmonar

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Laboratório / Química_1 - Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Cargo:</b>	Técnico de Laboratório / Química
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Instituto de Ciências Agrárias - ICA
<b>Local de Trabalho:</b>	ICA
<b>Chefia Imediata:</b>	Direção do Instituto de Ciências Agrárias
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade na área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e suporte às atividades didáticas regulares do laboratório, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes que atuem no laboratório.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

- Executar ensaios físico-químicos:  
Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises.
- Atuar em atividades de análises:  
Atuar nas atividades de análises e testes qualitativos e quantitativos, de natureza física, química, físico-química e biológica, visando garantir o controle e qualidade dos processos e produtos, e atuar nas atividades técnicas associadas aos processos químicos e preparo de soluções.
- Auxiliar em projetos:  
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Verificar impactos ambientais:  
Analisar os procedimentos laboratoriais com relação aos impactos ambientais, gerenciando os resíduos produzidos nos processos, com base em princípios éticos e legais.
- Operar equipamentos:  
Interpretar manuais de equipamentos; regular equipamentos; monitorar funcionamento de equipamentos; manter equipamentos em condições de uso.
- Participar de programas de qualidade:  
Seguir procedimentos de qualidade; utilizar ferramentas de qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade.
- Participar na definição ou reestruturação das instalações laboratoriais:  
Elaborar layout; especificar equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar equipamentos.
- Realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais:  
Requerer licença de funcionamento; requerer registro de produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados.
- Gerenciar:  
Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Elaborar documentação técnica:  
Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; redigir relatório técnico para legalização de produtos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar atividades e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Ter conhecimento das bases conceituais da química. Noções de quantidades e proporção. Compreender algumas propriedades referentes à matéria.
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Conhecer e aplicar técnicas de preparo e manuseio de soluções. Conhecer mecanismos e procedimentos de segurança, analisar riscos de processos e caracterizar técnicas de higiene laboratorial.
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Ter conhecimento de métodos e técnicas analíticas de controle de qualidade. Aplicar métodos e técnicas de análises físico-químicas e microbiológicas em diferentes etapas dos processos laboratoriais. Conhecer aspectos de preservação do meio ambiente e de tratamento de resíduos.



FORMULÁRIO	
DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA	
<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Diretoria de Planejamento das Contratações
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Diretoria de Planejamento das Contratações
<b>Local de Trabalho:</b>	Diamantina - DIPLAC/PROPLAN
<b>Chefia Imediata:</b>	Lílian Moreira Fernandes
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<p><b>Plano de Contratação Anual – PCA</b> Fazer a gestão do Plano de Contratação da UFVJM realizando o controle, registro, orientação das demandas apresentadas pelas unidades requisitantes.</p> <p><b>Planejamento de Contratações:</b> Designação por portaria para composição da equipe de planejamento das contratações de serviços. Orientação ao requisitante quanto às demandas, cronogramas e demais informações correlacionadas. Conduzir estudo de viabilidade de contratações de serviços realizando todas as etapas do estudo técnico preliminar: suporte legal (conhecimento da legislação pública e privada envolvida no serviço a ser contratado, declarando enquadramento legal da contratação), descrição dos requisitos da contratação, levantamento das alternativas de mercado, descrição da solução como um todo, estimativas de quantidades a serem contratadas (memória de cálculo com base em documentos), estimativa do valor da contratação (pesquisa de preços, formação de preço de referência, elaboração de planilha de custos de serviços terceirizados), definição quanto ao parcelamento ou não da solução, contratações correlatas, alinhamento com o planejamento estratégico, resultados pretendidos, providência prévias a execução do futuro contrato, impactos ambientais, emitir declaração quanto a viabilidade da contratação. Elaboração de Mapas de Risco e Matriz de Risco para as contratações públicas. Elaboração de Termo de Referência para as contratações públicas. Preenchimento dos sistemas digitais do governo relacionados à fase de contratações de serviços.</p> <p><b>Sistema de Monitoramento de Obras – SIMEC</b> <b>Cadastro de Projetos de Investimento - CIPI</b> Acompanhamento do SIMEC e do CIPI, com monitoramento das obras e projetos envolvidos, junto a Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção de Bens Móveis e todos os setores envolvidos no processo de planejamento, licitação, contrato, fiscalização, empenho, pagamento.</p> <p><b>Contratações</b> Atendimento a recomendações da Procuradoria Geral Federal nos processos de contratação pública. Apoio à Diretoria de Licitações e Contratos no que se refere aos processos finalizados e encaminhados para licitação. Apoio no atendimento às solicitações de esclarecimentos e impugnações dos editais de contratação de serviço.</p> <p><b>Estudos e apoio administrativo</b> Realizar estudos relacionados a eficiência nos processos de contratação nas diversas áreas de atuação da UFVJM, bem como apoiar administrativamente a Diretora de Planejamento das Contratações e Pró-Reitor de Planejamento e Orçamentos.</p>	
OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA	
<p>Recompor a força de trabalho da equipe responsável pelas contratações públicas na DIPLAC/PROPLAN. Viabilizar quantitativo de pessoal necessário para execução do Plano de Contratação Anual da UFVJM, a fim de oferecer maior celeridade no andamento processual, eficácia e eficiência nas contratações e nas entregas às áreas requisitantes da UFVJM. Selecionar servidores com perfil compatível com as atribuições do cargo: competências relacionadas a licitações e contratos administrativos, visão inovadora, espírito de equipe, visão sistêmica e macro do processo de contratação pública, senso de urgência, trabalho sob pressão.</p>	
CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Possuir conhecimentos de informática na operação de editores de texto, planilhas excel e powerpoint, correio eletrônico, navegação e
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Legislações correlatas às contratações públicas demandadas, nas diversas áreas como Legislação trabalhista, Legislação de tecnologia da
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Lei 14.133/2023 e suas regulamentações

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Contabilidade - Diretoria de Planejamento das Contratações
<b>Cargo:</b>	Técnico em Contabilidade
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Diretoria de Planejamento das Contratações
<b>Local de Trabalho:</b>	Diamantina - DIPLAC/PROPLAN
<b>Chefia Imediata:</b>	Lílian Moreira Fernandes
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO****Plano de Contratação Anual – PCA**

Fazer a gestão do Plano de Contratação da UFVJM realizando o controle, registro, orientação das demandas apresentadas pelas unidades requisitantes.

**Planejamento de Contratações:**

Designação por portaria para composição da equipe de planejamento das contratações de serviços.

Orientação ao requisitante quanto às demandas, cronogramas e demais informações correlacionadas.

Conduzir estudo de viabilidade de contratações de serviços realizando todas as etapas do estudo técnico preliminar: suporte legal (conhecimento da legislação pública e privada envolvida no serviço a ser contratado, declarando enquadramento legal da contratação), descrição dos requisitos da contratação, levantamento das alternativas de mercado, descrição da solução como um todo, estimativas de quantidades a serem contratadas (memória de cálculo com base em documentos), estimativa do valor da contratação (pesquisa de preços, formação de preço de referência, elaboração de planilha de custos de serviços terceirizados), definição quanto ao parcelamento ou não da solução, contratações correlatas, alinhamento com o planejamento estratégico, resultados pretendidos, providência prévias a execução do futuro contrato, impactos ambientais, emitir declaração quanto a viabilidade da contratação.

Elaboração de Mapas de Risco e Matriz de Risco para as contratações públicas.

Elaboração de Termo de Referência para as contratações públicas.

Preenchimento dos sistemas digitais do governo relacionados à fase de contratações de serviços.

**Sistema de Monitoramento de Obras – SIMEC****Cadastro de Projetos de Investimento - CIPI**

Acompanhamento do SIMEC e do CIPI, com monitoramento das obras e projetos envolvidos, junto a Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção de Bens Móveis e todos os setores envolvidos no processo de planejamento, licitação, contrato, fiscalização, empenho, pagamento.

**Contratações**

Atendimento a recomendações da Procuradoria Geral Federal nos processos de contratação pública.

Apoio à Diretoria de Licitações e Contratos no que se refere aos processos finalizados e encaminhados para licitação.

Apoio no atendimento às solicitações de esclarecimentos e impugnações dos editais de contratação de serviço.

**Estudos e apoio administrativo**

Realizar estudos relacionados a eficiência nos processos de contratação nas diversas áreas de atuação da UFVJM, bem como apoiar administrativamente a Diretora de Planejamento das Contratações e Pró-Reitor de Planejamento e Orçamentos nas informações relacionadas à contabilidade pública, gerencial e de custos.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Recompor a força de trabalho da equipe responsável pelas contratações públicas na DIPLAC/PROPLAN.

Selecionar servidores com perfil compatível com as atribuições do cargo: competências relacionadas a licitações e contratos administrativos, visão inovadora, espírito de equipe, visão sistêmica e macro do processo de contratação pública, senso de urgência, trabalhar sob pressão.

Viabilizar quantitativo de pessoal necessário para execução do Plano de Contratação Anual da UFVJM, a fim de oferecer maior celeridade no andamento processual, eficácia e eficiência nas contratações e nas entregas às áreas requisitantes da UFVJM.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Possuir conhecimentos de informática na operação de editores de texto, planilhas excel e powerpoint, correio eletrônico, navegação e pesquisa avançada na web.
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Legislações correlatas à contabilidade pública e às contratações públicas demandadas, nas diversas áreas como Legislação trabalhista, Legislação de tecnologia da
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Lei 14.133/2023 e suas regulamentações

FORMULÁRIO	
DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA	
<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Tecnologia da Informação- Diretoria de Planejamento das Contratações
<b>Cargo:</b>	Técnico em Tecnologia da Informação
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Diretoria de Planejamento das Contratações
<b>Local de Trabalho:</b>	Diamantina - DIPLAC/PROPLAN
<b>Chefia Imediata:</b>	Lílian Moreira Fernandes
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO	
Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<p><b>Plano de Contratação Anual – PCA</b> Conduzir as contratações de tecnologia da informação e comunicação (TIC) com atuação como integrante técnico em todos os planejamentos de contratação da área de TIC</p> <p><b>Planejamento de Contratações:</b> Designação por portaria para composição da equipe de planejamento das contratações de serviços. Orientação ao requisitante quanto às demandas, cronogramas e demais informações correlacionadas. Conduzir estudo de viabilidade de contratações de serviços realizando todas as etapas do estudo técnico preliminar: suporte legal (conhecimento da legislação pública e privada envolvida no serviço a ser contratado, declarando enquadramento legal da contratação), descrição dos requisitos da contratação, levantamento das alternativas de mercado, descrição da solução como um todo, estimativas de quantidades a serem contratadas (memória de cálculo com base em documentos), estimativa do valor da contratação (pesquisa de preços, formação de preço de referência, elaboração de planilha de custos de serviços terceirizados), definição quanto ao parcelamento ou não da solução, contratações correlatas, alinhamento com o planejamento estratégico, resultados pretendidos, providência prévias a execução do futuro contrato, impactos ambientais, emitir declaração quanto a viabilidade da contratação. Elaboração de Mapas de Risco e Matriz de Risco para as contratações públicas. Elaboração de Termo de Referência para as contratações públicas. Preenchimento dos sistemas digitais do governo relacionados à fase de contratações de serviços.</p> <p><b>Sistema de Monitoramento de Obras – SIMEC</b> <b>Cadastro de Projetos de Investimento - CIPI</b> Acompanhamento do SIMEC e do CIPI, com monitoramento das obras e projetos envolvidos, junto a Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção de Bens Móveis e todos os setores envolvidos no processo de planejamento, licitação, contrato, fiscalização, empenho, pagamento.</p> <p><b>Contratações</b> Atendimento a recomendações da Procuradoria Geral Federal nos processos de contratação pública. Apoio à Diretoria de Licitações e Contratos no que se refere aos processos finalizados e encaminhados para licitação. Apoio no atendimento às solicitações de esclarecimentos e impugnações dos editais de contratação de serviço.</p> <p><b>Estudos e apoio administrativo</b> Realizar estudos relacionados a eficiência nos processos de contratação nas diversas áreas de atuação da UFVJM, bem como apoiar administrativamente a Diretora de Planejamento das Contratações e Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento.</p>	
OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA	
<p>Recompor a força de trabalho da equipe responsável pelas contratações públicas na DIPLAC/PROPLAN. Viabilizar quantitativo de pessoal necessário para execução do Plano de Contratação Anual da UFVJM, a fim de oferecer maior celeridade no andamento processual, eficácia e eficiência nas contratações e nas entregas às áreas requisitantes da UFVJM. Selecionar servidores com perfil compatível com as atribuições do cargo: competências relacionadas a licitações e contratos administrativos, visão inovadora, espírito de equipe, visão sistêmica e macro do processo de contratação pública, senso de urgência, trabalho sob pressão.</p>	
CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Possuir conhecimentos de informática na operação de editores de texto, planilhas excel e powerpoint, correio eletrônico, navegação e
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Legislações correlatas às contratações públicas demandadas, nas diversas áreas como Legislação trabalhista, Legislação de tecnologia da Legislação relacionada à Contratação de TIC Lei 14.133/2023 e suas regulamentações Instrução Normativa SEGES 05/2017 Decreto Federal 9.507/2018
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Facilidade em operar sistemas estruturantes do Governo Federal Facilidade em interpretar e buscar Acórdãos e Jurisprudências do TCU referente às contratações públicas, bem como pareceres referenciais e orientações normativas da Advocacia Geral da União e Controladoria Geral da União. Interpretar e Tratar dados quantitativos e qualitativos relacionados à Administração Pública e Contratações Públicas Dominar escrita de textos técnicos primando pela clareza e objetividade da informação Ter domínio da Lei Geral de Proteção de Dados para o tratamento de dados sensíveis nos diversos processos do setor

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

Referência da Vaga: Administrador

Cargo: Administrador

Unidade Lotação/Exercício: PROAD

Local de Trabalho: PROAD

Chefia Imediata: Donaldo Rosa Pires Júnior

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Planejar, organizar, controlar e assessorar a PROAD nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, transportes entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. prestar assessoria administrativa.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

1. Conhecimentos Básicos

2. Conhecimentos Intermediários

<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	
-----------------------------------	--

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Arquiteto e Urbanista PROAD - Campus JK
<b>Cargo:</b>	Arquiteto e Urbanista
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PROAD
<b>Local de Trabalho:</b>	Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Donaldo Rosa Pires Júnior
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Atividades referentes aos campos de atuação de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos; de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos; de Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; de Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas; de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo; do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços; do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável; como: supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativo.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

#### **OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**



<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Engenheiro Civil PROAD - Campus JK
<b>Cargo:</b>	Engenheiro Civil
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PROAD
<b>Local de Trabalho:</b>	CAMPUS JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Donaldo Rosa Pires Júnior
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. coordenar a operação e manutenção do empreendimento. prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA****CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Engenheiro eletricista PROAD - Campus JK
<b>Cargo:</b>	Engenheiro eletricista
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PROAD
<b>Local de Trabalho:</b>	Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Donaldo Rosa Pires Júnior
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar operação e manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Executar serviços eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	

<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	
-----------------------------------	--

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico de Contabilidade Proad - Campus JK
<b>Cargo:</b>	Técnico de Contabilidade
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PROAD
<b>Local de Trabalho:</b>	Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Donaldo Rosa Pires Júnior
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Realizar atividades inerentes à contabilidade. Constituir e identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder relatórios e pareceres. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. administrar e realizar controle patrimonial.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Campus JK
<b>Cargo:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
<b>Local de Trabalho:</b>	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Diretoria de Cultura (Rosiane da Silva Ribeiro Bechler)
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

1. Colaborar na avaliação de projetos submetidos aos editais de fomento e registro de ações de cultura e extensão universitária na UFVJM.
2. Colaborar no acompanhamento de ações de cultura e extensão realizadas no âmbito da UFVJM.
3. Colaborar na elaboração de documentos legais vinculados ao funcionamento da Proexc e de seus programas de fomento à extensão e à cultura.
4. Colaborar na organização de ações de cultura e de extensão realizadas ou apoiadas pela Proexc.
5. Colaborar na divulgação de informações sobre ações realizadas ou apoiadas pela Proexc.
6. Colaborar na comunicação da Proexc com as comunidades interna e externa.
7. Colaborar no assessoramento de reuniões do Coexc.
8. Colaborar na difusão de informações e elucidação de dúvidas sobre o Siexc.
9. Colaborar na difusão de informações e elucidação de dúvidas sobre pagamento de bolsas e uso de recursos financeiros referentes aos projetos e ações contemplados com recursos nos editais de fomento da Proexc.
10. Atuar, como fiscal ou outras atribuições pertinentes, junto aos contratos de interesse da Proexc.
11. Atuar, quando necessário, em comissões ou comitês em que a Proexc tenha participação.
12. Realizar outras atividades de apoio e execução vinculadas à cultura e à extensão no âmbito da Proexc.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Recompor equipe de trabalho vinculada à Proexc, o que colaborará para a promoção, fortalecimento, registro e acompanhamento da extensão e da cultura no âmbito da UFVJM.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

#### 1. Conhecimentos Básicos

Produção e gestão cultural  
 Redes sociais  
 Fotografia e edição de vídeos



<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Extensão Universitária
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

<b>FORMULÁRIO</b>	
<b>DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA</b>	
<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Diretoria de Seleção e Desenvolvimento - PROGEP
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Diretoria de Seleção e Desenvolvimento - PROGEP
<b>Local de Trabalho:</b>	Diretoria de Seleção e Desenvolvimento - Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Greiciele Macedo Morais
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	

- Receber, instruir e acompanhar os processos de solicitação de redistribuição, remoção, colaboração técnica, acompanhamento de conteúdos, servidores docente técnico-administrativo, para a UFVJM e para outras Instituições;
- Prestar apoio, orientar, supervisionar e executar o processo de dimensionamento da força de trabalho na UFVJM;
- Organizar a realização dos concursos públicos para docentes em observância à legislação vigente, mediante disponibilidade orçamentária;
- Organizar a realização de processos seletivos simplificados para a contratação de professores substitutos e visitantes em observância à legislação vigente;
- Organizar a realização de processo de seleção de estagiários remunerados;
- Coordenar a realização de concursos públicos para técnico-administrativos;
- Atender, orientar e esclarecer candidatos e membros de bancas em assuntos de sua Competência;
- Tramitar a prorrogação da validade dos concursos públicos mediante manifestação de interesse por parte da coordenação do curso e/ou de docentes e técnicos-administrativos;
- Encaminhar para o setor de arquivo toda documentação referente aos concursos públicos e processos seletivos e demais documentos;
- Aproveitar concursos públicos de outras Instituições Federais de Ensino, quando de interesse da UFVJM;
- Controlar o Banco de Professor Equivalente e Quadro de Referência dos servidores Técnico-Administrativos da Instituição;
- Coordenar a realização de processos seletivos para ocupação de cargos de direção e funções gratificadas;
- Organizar, administrativamente, a celebração de termos aditivos de contratos de trabalho de professores substitutos, mediante autorização da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas;
- Gerenciar os processos de heteroidentificação dos concursos públicos para o Magistério Superior e dos processos seletivos de contratação;
- Gerir os processos de concessão de progressão por capacitação profissional;
- Gerir os processos para concessão de incentivo à qualificação;
- Gerir os processos para concessão de licença capacitação;
- Acompanhar os processo de Afastamento Integral (mestrado, doutorado e pós-doutorado)
- Atuar junto à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas para planejar e desenvolver ações relacionadas à formação de lideranças no âmbito da UFVJM;
- Levantar necessidades de Capacitação, desenvolver planejamento de ações para capacitações e prestar contas anual do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- Organizar, coordenar, implementar e avaliar as ações relacionadas à capacitação e aperfeiçoamento;
- Identificar, divulgar e ou/organizar ferramentas, conteúdos, eventos e ações de aprendizagem que promovam o desenvolvimento de pessoas;
- Emitir certificados de participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento;
- Gerenciar processos de avaliação de desempenho dos servidores, estagiários e terceirizados administrativos;
- Prestar apoio, assistência e executar serviços administrativos ínteres à

#### **OBJETIVO PREENCHIMENTO DA VAGA**

Recompôr as vagas objeto de vacância da Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas para suprir as demandas operacionais, melhorar a eficiência, aumentar a segurança jurídica viabilizando o atendimento aos requisitos legais e normativos, aumentar a qualidade do serviço, garantir a continuidade e estabilidade de atividades e projetos importantes e caros aos servidores públicos da Universidade, viabilizar a implementação de projetos importantes como o dimensionamento da força de trabalho, a revisão e atualização dos normativos internos, e implementação do planejamento do setor.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos em:</b>	1 - E-campus; 2 - SEI; 3 - Comunicação e Expressão; 3 - Redação Oficial;
<b>2. Conhecimentos Intermediários em:</b>	2 Sistemas: SIGEPE; E-siape; Hod Serpro; Siapenet; Sigac; Sisdip.
<b>3. Conhecimentos Avançados em:</b>	1 - Legislação de Pessoal; 2 - Legislação Processo Administrativo; 3 - Lei Geral de Proteção de Dados; 4 - Lei de Acesso a Informação; 5 - Ética no Serviço Público; 6 - Relação Interpessoal;

**FORMULÁRIO**

**DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Divisão de Perícia
<b>Local de Trabalho:</b>	Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Chefia Imediata:</b>	Chefe da Divisão de Perícia
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

- identificar, receber e encaminhar as demandas da comunidade acadêmica, bem como executar ações que facilitem o acesso aos serviços prestados pela diretoria;
- executar os serviços com vistas a garantir a qualidade do atendimento, bem como sua melhoria constante de acordo com os procedimentos operacionais padrão aprovados;
- avaliar as pessoas, público-alvo desta diretoria, buscando identificar a necessidade de encaminhamento aos demais serviços prestados pelas Divisões de Perícia e Promoção da Saúde e Seção Segurança do Trabalho, visando a abordagem multiprofissional;
- viabilizar realização perícias médicas de discentes em razão de enquadramento em regime especial, trancamento de matrícula por motivo de saúde e afastamento especial, conforme especificado em Regulamento próprio, no âmbito da UFVJM;
- viabilizar realização perícias oficiais em saúde de servidores públicos federais, conforme legislação vigente;
- assessorar os servidores da seção de perícia nos campi fora de sede, de modo a uniformizar e garantir a qualidade dos serviços prestados;
- aplicar indicadores propostos pela Diretoria de Atenção à Saúde para a tomada de decisões em relação às ações desenvolvidas pela Seção;
- Realizar atividades administrativas relacionadas a funcionalidade do setor de planos de saúde suplementar;
- Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor.
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição.
  - Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade.
- Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação.
  - Redigir atos administrativos e documentos da unidade e verificar suas tramitações.
- Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição.
  - Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra.
- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos.
- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade.
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor.
- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários.
- Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes.
  - Auxiliar a chefia no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade.
- Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade.
- Manter registro e controle do patrimônio da unidade.
- Datilografar documentos da unidade, quando necessário.
- Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos.
- Participar, direta ou indiretamente, de serviços relacionados às verbas, processos e convênios.
- Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.).
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

- recompor a força de trabalho em virtude de remanejamento de outros servidor realizado previamente
- necessidade dar andamento às novas atribuições recebidas por essa diretoria ( Saúde Suplementar e Assentamento Funcional digital)
- dar suporte administrativo direto nas atividades realizadas pela Divisão de Promoção à Saúde e a Diretoria de Atenção à Saúde

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- digitação</li> <li>- elaboração de atas de reuniões</li> <li>- elaboração de ofícios e e-mails</li> <li>- escanear, digitalizar e arquivar documentos</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle )</li><li>- comunicação e atendimento ao público</li></ul>
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conhecimento de informática</li><li>- relacionamento interpessoal</li><li>- normas e leis relacionadas ao serviço prestado no setor</li><li>- funcionalidades do SEI</li></ul>

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

Referência da Vaga:	Assistente em Administração - Coordenadoria de Legislação de Pessoal-CLP/PROGEP - Campus JK - Diamantina/MG
Cargo:	Assistente em Administração
Unidade Lotação/Exercício:	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Campus JK - Diamantina/MG
Local de Trabalho:	Coordenadoria de Legislação de Pessoal-CLP/PROGEP - Campus JK - Diamantina/MG
Chefia Imediata:	Marciano de Souza Leite

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

- Instrução e tramitação de processos de ressarcimento ao erário;
- Emissão de portarias, publicação e encaminhamentos pertinentes;
- Análise de processos de pedidos de exoneração, vacância por posse em cargo inacumulável, horário especial de estudante, redução de carga horária, licença para tratar de interesses particulares, entre outros;
- Emissão de notas técnicas e outras manifestações relacionadas à legislação de pessoal;
- Afinidade com legislação de pessoal voltada aos direitos e deveres dos servidores públicos federais;
- Acompanhar, organizar e manter atualizada a consolidação das normas de relevância referente a assuntos de pessoal;
- Afinidade com atendimento ao público;

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

- Preenchimento de vaga decorrente de aposentadoria compulsória de servidor lotado na CLP;
- Atendimento a tempo e modo das demandas da Coordenadoria, que atualmente estão prejudicadas em razão da redução de 50% da equipe, em razão da aposentadoria de um servidor e do afastamento para tratamento de saúde de outro;
- Recompôr a força de trabalho da Coordenadoria;
- Evitar a sobrecarga de trabalho e o atraso no atendimento das demandas, especialmente durante os períodos de férias e afastamento de servidores;
- Possuir equipe capacitada tecnicamente para atendimento de todas as demandas relativas à Coordenadoria.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

1. Conhecimentos Básicos	- Informática básica; - Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
2. Conhecimentos Intermediários	- Direito administrativo; - Processo administrativo;
3. Conhecimentos Avançados	- Lei n.º 8.112/1990; - Decretos, instruções normativas, orientações normativas, pareceres e notas técnicas relativas à legislação de pessoal.

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

Referência da Vaga:	Assistente em Administração Divisão de Cadastros e Registros Funcionais/DIADMP/PROGEP
Cargo:	Assistente em Administração:
Unidade Lotação/Exercício:	Campus JK/Diamantina-MG - Divisão de Cadastros e Registros Funcionais/DIADMP/PROGEP
Local de Trabalho:	Campus JK/Diamantina-MG - Divisão de Cadastros e Registros Funcionais/DIADMP/PROGEP
Chefia Imediata:	Cíntia Daniela de Oliveira Tavares

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Assistente em Administração: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatório planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

- Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal atos de provimento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, cessão, requisição, provimento e vacância;
- Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal os registros pessoais e funcionais dos servidores ativos, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;
- Incluir, alterar e manter atualizados em sistemas próprios da Universidade e do Governo Federal os afastamentos dos servidores ativos, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;
- Incluir em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal as concessões de promoções, progressões, reconhecimento de titulação e incentivo a qualificação e as concessões referentes à saúde suplementar;
- Gerenciar em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal a frequência dos servidores, estagiários, residentes, professores substitutos, temporários e visitantes;
- Gerenciar em sistemas próprios da Universidade e/ou do Governo Federal o cadastramento e as informações do Programa de Gestão e Desempenho;
- Gerenciar o acesso dos usuários no SIGEPE e SouGov;
- Gerenciar os benefícios de Licença gestante, Licença adotante, Auxílio natalidade, Auxílio pré-escolar, Licença paternidade, Cadastro de dependentes dos servidores, Auxílio-alimentação e Férias;
- Gerenciar os contratos de estagiários, em diálogo com os demandantes e os setores envolvidos no dimensionamento e alocação das vagas;
- Afinidade com atendimento ao público;



### **OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Recompor a força de trabalho da Divisão de Cadastros e Registros Funcionais tendo em vista a vacância do servidor Romero Gaia Santana antes lotado e em exercício na Divisão. Ressalta-se que o provimento da vaga deve ser para lotação e exercício do servidor no Campus JK Diamantina.

### **CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Informática; Planilhas e Editor de Texto. e-mail.
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	-Sistema Eletrônico de Informação - SEI
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	- Plataformas SIAPE / SIGEPE / GOV.BR / SOUGOV

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Médico Perito - Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Cargo:</b>	Médico Perito
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Divisão de Perícia
<b>Local de Trabalho:</b>	Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Chefia Imediata:</b>	Chefe da Divisão de Perícia
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

- realizar perícias em saúde de servidor público federal e nos estudantes da UFVJM de acordo com a legislação - participar de ações de promoção à saúde

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

- Preencher vaga de odontólogo aposentado

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	- conhecimento técnico em medicina
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	- conhecimento em perícia médica
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	- conhecimento do manual de perícia oficial de saúde - conhecimento de legislação do servidor público federal

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Odontólogo - Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Cargo:</b>	Odontólogo
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Divisão de Promoção à Saúde
<b>Local de Trabalho:</b>	Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Chefia Imediata:</b>	Chefe da Divisão de Promoção à Saúde
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Prestar assistência de clínica geral odontológica; Planejar e executar ações de promoção e educação em saúde bucal. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

- recompor a força de trabalho em virtude de aposentadoria
- prestar assistência de saúde bucal para a comunidade acadêmica

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	- Odontologia geral (diagnósticos e tratamento de doenças bucais comuns; exames preventivos e educação em saúde bucal)
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	- Odontologia preventiva (secantes dentários, fluoretação, orientações sobre higiene bucal)
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	- Odontologia comunitária - Compreensão da funcionalidade do sistema público de saúde - Epidemiologia em saúde bucal - Promoção à saúde

**FORMULÁRIO****DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Psicólogo - Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Cargo:</b>	Psicólogo
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Divisão de Promoção à Saúde
<b>Local de Trabalho:</b>	Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Chefia Imediata:</b>	Chefe da Divisão de Promoção à Saúde
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

- Oferecer suporte psicológico à comunidade universitária;
- Oferecer orientação a discentes, professores, coordenadores de curso e gestores da universidade;
- Colaborar em ações de promoção à saúde mental e de qualidade de vida no trabalho;
- integrar comissões e conselhos relacionados à saúde mental e bem-estar na universidade;
- Contribuir para a formulação de políticas e práticas institucionais que promovam o cuidado psicológico

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

- Apoiar a comunidade universitária para enfrentar desafios acadêmicos, laborais e pessoais
- Colaborar em projetos institucionais para promover a saúde mental da comunidade acadêmica
- Identificar precocemente fatores de risco para problemas de saúde mental
- Implementar práticas que contribuam para a satisfação no trabalho
- Contribuir para a criação de políticas que promovam um ambiente acadêmico e laboral saudável

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compreensão das principais teorias psicológicas baseadas em evidências</li><li>- Conhecimento das principais condições de saúde mental, sintomas e critérios diagnóstico</li><li>- Habilidades eficazes de entrevistas e comunicação</li><li>- Ética e respeito à confidencialidade</li></ul>
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compreensão das dinâmicas organizacionais e das questões específicas relacionadas ao ambiente acadêmico</li><li>- Habilidades para lidar com crises e fornecer apoio em situações de emergência psicológica</li><li>- Conhecimento na concepção, implementação e avaliação de programas voltados para a promoção da saúde mental</li><li>- Competência para realizar avaliações psicológicas, incluindo testes e instrumentos de avaliação</li><li>- Capacidade de colaborar efetivamente com profissionais de diversas áreas, como saúde, educação e gestão</li></ul>
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecimento em abordagens e técnicas terapêuticas específicas aplicadas de acordo com as necessidades da pessoa atendida</li><li>- Competência para participar ativamente e implementação de políticas, programas e ações de saúde mental institucionais</li><li>- Capacidade de conduzir pesquisas na área de saúde mental</li><li>- Habilidades de liderança para coordenar equipes e gerenciar projetos</li></ul>

<b>FORMULÁRIO</b>	
<b>DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA</b>	
<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Enfermagem - Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Cargo:</b>	Técnico em Enfermagem
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Divisão de Promoção à Saúde
<b>Local de Trabalho:</b>	Diretoria de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho (DASA)
<b>Chefia Imediata:</b>	Chefe da Divisão de Promoção à Saúde
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
<p>Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro e / ou médico. Elaborar e desenvolver projeto de promoção de saúde e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades de nível médio executadas pela enfermagem.</li> <li>- Desenvolver atividades relacionadas à promoção da saúde para a comunidade acadêmica.</li> <li>- Avaliar o processo saúde-doença na UFVJM e intervir com ações específicas para proteção e recuperação da saúde.-</li> </ul>	
<b>OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- recompor a força de trabalho em virtude de remanejamento de outros servidor realizado previamente</li> <li>- necessidade de estruturar os serviços de atenção e promoção à saúde</li> </ul>	
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos legais e éticos da profissão: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;</li> <li>- Lei nº 7.498, de 25/06/1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem; e Decreto nº 94.406/87, que regulamenta a Lei nº 7.498/86.</li> <li>-Sistematização da Assistência de Enfermagem. Princípios e diretrizes do SUS</li> </ul>
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conhecimento de informática</li> <li>- comunicação e atendimento ao público</li> </ul>
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relacionamento interpessoal</li> <li>- normas e leis relacionadas ao serviço prestado no setor</li> <li>- funcionalidades do SEI</li> </ul>

**FORMULÁRIO**

**DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA**

<b>Referência da Vaga:</b>	Administrador Coordenação de Avaliação Externa e Regulação (Avaex) / Procuradoria Educacional Institucional
<b>Cargo:</b>	Administrador
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PROGRAD
<b>Local de Trabalho:</b>	Coordenação de Avaliação Externa e Regulação (Avaex) / Procuradoria Educacional Institucional
<b>Chefia Imediata:</b>	Pró-Reitor de Graduação
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

- Instruir o processo de inscrição, divulgação dos resultados e acompanhamento da participação dos estudantes no Enade;
- Analisar e discutir os resultados do Enade com os coordenadores dos cursos;
- Manter atualizados os dados dos cursos e da instituição no Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior (e-MEC);
- Coordenar o processo de credenciamento institucional, presencial ou a distância;
- Instruir os processos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos;
- Organizar os procedimentos necessários para recebimento de visita das comissões de avaliação externa;
- Coletar dados relacionados à instituição, aos cursos presenciais e a distância, ao corpo docente e ao corpo discente para fins de Censo da Educação Superior, informando os tempestivamente ao MEC;
- Assegurar a divulgação dos resultados da avaliação externa em sítio eletrônico compartilhado com a avaliação interna;
- Organizar treinamento e capacitação relacionados à Avaliação Institucional para os coordenadores dos cursos;
- Atuar em parceria com a CPA, a fim de promover a integração da avaliação interna e externa;
- Encaminhar consultas sobre assuntos diversos às secretarias e aos conselhos do MEC;
- Emitir pareceres sobre a regulação dos cursos e da instituição consultando os órgãos jurídicos e técnicos, quando houver necessidade; e
- Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação, por solicitação da chefia imediata ou por determinação das secretarias e conselhos do MEC.

**OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA**

Otimizar a política de avaliação do ensino de graduação com o objetivo de melhorar o Índice Geral de Cursos (IGC) da UFVJM e, conseqüentemente, tratar estrategicamente da política de ensino de graduação, supervisionando e acompanhando os cursos de graduação oferecidos pela UFVJM.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA**

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	- Legislações federais e institucionais; Código de Ética da UFVJM; Conhecimentos práticos de atendimento ao público
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	- Excell (planilhas) - Ferramentas do Google (forms, Meet, entre outras)
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

<b>FORMULÁRIO</b>	
<b>DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA</b>	
<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Prograd Divisão de Matrícula Mucuri
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PROGRAD / Diretoria de Graduação do Mucuri
<b>Local de Trabalho:</b>	Divisão de Matrícula
<b>Chefia Imediata:</b>	Diretor de Graduação do Mucuri
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO</b>	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO</b>	
- O Assistente em Administração que ocupar a vaga, deve ter conhecimento sobre os sistemas acadêmico e de gestão de informação utilizados na UFVJM. Vai auxiliar na elaboração dos editais de matrículas e no planejamento das atividades do setor. Vai analisar documentos escolares e pessoais de candidatos dos processos seletivos para registro acadêmico da matrícula na graduação. Deve ter disponibilidade para interagir com o público (discente, docente e coordenador de curso), na maior parte do serviço, via sistema eletrônico de informação ou por e-mail. Analisará, conforme Regulamentos da graduação aprovados pelos Conselhos Superiores, as diversas solicitações dos estudantes que envolvem o percurso formativo e a colação de grau.	
<b>OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA</b>	
Melhorar a divisão do trabalho entre os servidores. Ter clareza sobre as atribuições que cada servidor da Diretoria de Graduação possui. Aumentar a força de trabalho e melhorar a articulação entre os setores de registro da Prograd.	
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA</b>	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	- Legislações federais e institucionais; Código de Ética da UFVJM; Conhecimentos práticos de atendimento ao público
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	- Excell (planilhas) - Ferramentas do Google (forms, Meet, entre outras)
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

FORMULÁRIO	
DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA	
<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais - Diretoria de Ensino – Campus JK
<b>Cargo:</b>	Técnico em Assuntos Educacionais
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PROGRAD / Diretoria de Ensino
<b>Local de Trabalho:</b>	Diretoria de Ensino – Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Diretora de Ensino
<b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO	
<p>Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<p>1. Compor a equipe da Pró-reitoria de Graduação, responsável pelas orientações sobre os estágios (obrigatório e não obrigatório) realizados nos cursos de graduação, desenvolvendo as seguintes atividades:</p> <p>a) manter site atualizado com todas as informações, normas e documentos sobre estágio na UFVJM;</p> <p>b) orientar coordenadores de estágio sobre aspectos relacionados à implementação do estágio;</p> <p>c) contribuir para a avaliação da efetividade e da qualidade dos estágios da UFVJM, propondo melhorias e aprimoramentos nos processos sempre que necessário;</p> <p>d) apoiar estudantes e coordenadores de estágio na identificação de campos de estágio;</p> <p>e) divulgar oportunidades de estágio entre coordenadores de estágio, orientadores e estudantes;</p> <p>f) contribuir para a divulgação de experiências de estágio junto a comunidade interna e externa através de publicações e eventos</p> <p>2. atuar no acompanhamento, na execução e na avaliação dos programas e projetos desenvolvidos pela Prograd.</p>	
OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA	
<p>1. Recompor a força de trabalho da Pró-reitoria de Graduação;</p> <p>2. Ampliar o atendimento da Prograd no que concerne às orientações aos cursos de graduação sobre os estágios obrigatórios e não obrigatórios;</p> <p>3. Ampliar o acompanhamento e a orientação dos programas existentes da Prograd.</p>	
CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	- Legislações federais e institucionais sobre os estágios; - Legislações federais e institucionais sobre os programas e projetos desenvolvidos e ou acompanhados pela Prograd (Programa de Monitoria; Programa de Mobilidade Acadêmica; Programa de Educação Tutorial - PET; Programa Institucional de Bolsa de Iniciação á Docência - Pibid; Programa de Residência Pedagógica - PRP; Registro de atividades de ensino) - Atendimento ao público
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	- Excell (planilhas) - Ferramentas do Google (forms, Meet, entre outras)
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	



## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - AAA/PRPPG
<b>Cargo:</b>	Assistente em Administração
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PRPPG
<b>Local de Trabalho:</b>	AAA
<b>Chefia Imediata:</b>	Ana Cristina Rodrigues Lacerda
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Planejar, organizar, controlar e assessorar à pró-reitoria na administração financeira dos recursos financeiros institucionais e de órgãos de fomento, promovendo estudos e elaborando o planejamento organizacional de aquisições de bens e contratações de serviços, bem como fazendo prestação de contas anuais.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

-Preencher uma demanda da pró-reitoria que teve seu servidor do cargo solicitado removido para acompanhar cônjuge deslocado da localidade de origem no interesse da administração pública. O administrador é essencial para a alta demanda da pró-reitoria, já que faz a gestão de recursos de grande vulto.

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	-Administração pública -Licitação -Contabilidade -Excel
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Assistente em Administração - Diretoria de Pesquisa PRPPG
<b>Cargo:</b>	Assistente administrativo
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	Diretoria de Pesquisa
<b>Local de Trabalho:</b>	Campus JK
<b>Chefia Imediata:</b>	Marcus Alvarenga Soares
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente, como: preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- **Secretariar a Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua):** Elaborar atas, convocar reuniões, elaborar pautas, conferir e aceitar documentos no sistemas da Ceua, responder dúvidas dos pesquisadores, auxiliar a coordenação durante as reuniões, alimentar as planilhas de controle com os projetos analisados, acompanhar as datas de entrega de relatórios e solicitar ao pesquisador caso não envie, elaborar o relatório anual da Ceua e enviar via Ciuca ao Conceca, organizar os documentos de renovação de credenciamento, elaborar documentos no SEI, manter atualizada as informações na página da Ceua, auxiliar a coordenação na Plataforma Ciuca, entre outros;

- **Secretariar o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP):** Elaborar atas, convocar reuniões, elaborar pautas, conferir e aceitar documentos na Plataforma Brasil, responder dúvidas dos pesquisadores, auxiliar a coordenação durante as reuniões, alimentar as planilhas de controle com os projetos analisados, acompanhar as datas de entrega de relatórios e solicitar ao pesquisador caso não envie, elaborar os relatórios semestrais do CEP, organizar os documentos de renovação de credenciamento, elaborar documentos no SEI, manter atualizadas as informações na página do CEP, auxiliar os coordenadores nas Plataforma Brasil, entre outros;

- **Secretariar a Comissão Interna de Biossegurança (CiBio):** Elaborar atas, convocar reuniões, elaborar pautas, conferir e aceitar documentos, enviar e mails, dar suporte às reuniões, atualizar membros na pagina;

- **Secretariar o Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen):** Auxiliar o Diretor de Pesquisa na gestão da plataforma, elaborar planilhas de controle, manter atualizadas as informações das pesquisas realizadas.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

-Preencher vaga da Diretoria de Pesquisa após pedido de vacância de servidora.

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	Word Excel Noções de secretariado
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em laboratório - Biologia PRPPG
<b>Cargo:</b>	Técnico em laboratório - Biologia
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	PRPPG
<b>Local de Trabalho:</b>	Multifar - Laboratórios multiusuários
<b>Chefia Imediata:</b>	Helen Martins Rodrigues

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e s  
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

Gerir o agendamento dos equipamentos do MULTIFAR.  
Orientar e acompanhar os usuários dos equipamentos MULTIFAR durante o uso.  
Realizar manutenção preventiva dos equipamentos quando dentro de sua esfera de competência. Auxiliar na organização e na tramitação dos processos de compras de insumos e de manutenção de equipamentos, incluindo o planejamento anual de compras da UFVJM. Gerir estoque dos itens de consumo de uso comum referente aos equipamentos.  
Alimentar a base de dados sobre o uso e impacto dos equipamentos MULTIFAR para as atividades de ensino e pesquisa na UFVJM.  
Fazer levantamento e acompanhamento sobre processos de manutenção dos equipamentos.  
Fazer treinamentos sobre a utilização dos equipamentos. Fazer relatórios sobre as atividades do MULTIFAR.

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

Ter um fluxo de utilização dos equipamentos organizado e que atenda à demanda da base de usuários  
Ter controle e dados mais precisos sobre o uso dos equipamentos  
Ter uma operação correta dos equipamentos, minimizando consequências decorrentes de mau uso  
Ter manutenção preventiva dos equipamentos  
Ter uma base de dados sobre o impacto do MULTIFAR para o ensino e pesquisa na UFVJM

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Preparo de soluções;</li><li>-Ajuste de pH;</li><li>-Preparo de soluções tampão;</li><li>-Diluições;</li><li>-Leituras espectrofotométricas; - Conhecimentos sobre rotina; compromisso e função do servidor técnico.</li></ul>
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	Conhecimentos sobre métodos de separação cromatográficos (desejável mas não obrigatório); Conhecimentos sobre análise instrumental quantitativa (desejável mas não obrigatório); conhecimento sobre processos de secagem (desejável mas não obrigatório).
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	Conhecimentos sobre espectrometria de massas (desejável mas não obrigatório); Conhecimentos sobre esterilidade e manipulação de amostras biológicas (desejável mas não obrigatório); conhecimentos sobre crescimento e manutenção de microrganismos em biorreator (desejável mas não obrigatório), congelamento de células (desejável mas não obrigatório).

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Analista em Tecnologia da Informação STI/ DSI
<b>Cargo:</b>	Analista em Tecnologia da Informação
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	STI/ DSI
<b>Local de Trabalho:</b>	STI/ DSI
<b>Chefia Imediata:</b>	Patrick Aurélio Luiz Ribeiro
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Desenvolvimento de Software
- Levantamento de Requisitos
- Teste de Software
- Manutenção de Software

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

- Diminuir o déficit de mão de obra na Divisão de Sistemas Institucionais
- Potencializar as entregas de software da STI
- Auxiliar os setores da universidade na especificação de softwares

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programação</li><li>- Processos de desenvolvimento de Software</li><li>- Qualidade de Software</li><li>- Rede</li></ul>
<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PHP</li><li>- Banco de Dados</li><li>- Alguma outra linguagem de programação</li></ul>
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Microserviços (desejável)</li><li>- Docker/ Container (desejável)</li></ul>



FORMULÁRIO	
DESCRITIVO DE VAGA POR ÁREA	
<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Tecnologia da Informação STI/ DSI 01
<b>Cargo:</b>	Técnico em Tecnologia da Informação
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	STI/ DSI
<b>Local de Trabalho:</b>	STI/ DSI
<b>Chefia Imediata:</b>	Patrick Aurélio Luiz Ribeiro
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO	
Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolvimento de Software</li> <li>- Levantamento de Requisitos</li> <li>- Teste de Software</li> <li>- Manutenção de Software</li> </ul>	
OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminuir o déficit de mão de obra na Divisão de Sistemas Institucionais</li> <li>- Potencializar as entregas de software da STI</li> </ul>	
CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA	
<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programação</li> <li>- Processos de desenvolvimento de Software</li> <li>- Qualidade de Software</li> <li>-</li> </ul>

<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PHP</li><li>- Banco de Dados</li><li>- Alguma outra linguagem de programação</li><li>-</li></ul>
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Microserviços (desejável)</li><li>- Docker/ Container (desejável)</li><li>-</li><li>-</li></ul>

## FORMULÁRIO

### DESCRIPTIVO DE VAGA POR ÁREA

<b>Referência da Vaga:</b>	Técnico em Tecnologia da Informação STI/ Suporte Técnico 02
<b>Cargo:</b>	Técnico em Tecnologia da Informação
<b>Unidade Lotação/Exercício:</b>	STI/ Suporte Técnico
<b>Local de Trabalho:</b>	STI/ Suporte Técnico
<b>Chefia Imediata:</b>	Fábio Junio Lemes de Souza
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Manutenção de computadores
- Upgrade de computadores
- Instalação e atualização de Software
- Reposição de peças de computadores

### OBJETIVOS COM O PREENCHIMENTO DA VAGA

- Diminuir o déficit de mão de obra na Divisão de Suporte Técnico da STI
- Potencializar os atendimentos a chamados de suporte técnico de computadores da Universidade
- Auxiliar os setores da universidade na especificação de computadores e equipamentos de TI, quando necessário
- 
- 

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS POR ESCALA

<b>1. Conhecimentos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programação</li><li>- Hardware</li><li>- Formatação de computadores</li><li>- Instalação/ reposição de componentes</li></ul>
---------------------------------	--

<b>2. Conhecimentos Intermediários</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Componentes físicos de um computador</li><li>- Rede</li><li>- Upgrade de computadores e equipamentos de TI</li><li>- Identificar problemas que impeçam o uso do computador</li></ul>
<b>3. Conhecimentos Avançados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Microserviços (desejável)</li><li>- Suporte de rede (desejável)</li><li>- Auxiliar os setores da universidade na especificação de computadores e equipamentos de TI, quando necessário</li></ul>