



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
UEMG UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Gabinete

Processo SEI nº 2350.01.0012780/2024-71

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTAS/ TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS DAS UNIDADES ACADÊMICAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – UEMG

EDITAL Nº 12/2024 – UNIDADE ACADÊMICA DE DIVINÓPOLIS

A Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República de 1988, baseada na Lei nº 23.750/2020, no Decreto nº 48.097/2020, nas autorizações já concedidas pelo Comitê de Orçamento e Finanças, bem como nas concedidas através dos, Of. Cofin nº 05/2019, Of. Cofin nº 0801/2024, e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS - objetivando contratação temporária de Analistas Universitários e/ou Técnicos Universitários para a Universidade do Estado de Minas Gerais.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este edital e a legislação aplicável regem as regras para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público da UEMG, compreendendo o recrutamento, a seleção, a contratação e a dispensa de profissionais contratados.
- 1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado objetiva-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **28 (vinte e oito) vagas, sendo 27 (vinte e sete) de Analista Universitário e 01 (uma) de Técnico Universitário**, especificadas conforme Anexo I deste Edital, para suprir necessidade excepcional de serviço que não possa ser atendida nos termos do disposto no art. 96 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, conforme inciso VI do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e inciso VI do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020.
- 1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.
- 1.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública.
- 1.5 O contrato temporário a que se refere o presente edital, baseado nos termos da Lei nº 23.750/2020 e do Decreto nº 48.097/2020, possui natureza administrativa e não gera entre o contratado e a Universidade do Estado de Minas Gerais o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho.
- 1.6 O contratado é segurado pelo Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição da República de 1988, e no art. 12 da Lei nº 23.750/2020.
- 1.7 As atribuições a serem desenvolvidas pelos contratados para os cargos de Analista Universitário e Técnico Universitário são as previstas no Anexo I do Decreto 44.539/2007, para as referidas carreiras.
- 1.7.1 As principais atividades a serem realizadas pelos contratados são as constantes no Anexo I deste Edital, podendo a chefia imediata delegar outras atividades em consonância com o Decreto Estadual nº 44.539 de 2007.

1.8 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e, a constatação, em qualquer fase do Processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação implicará a exclusão do candidato e aplicação de penalidades cabíveis.

1.9 Em conformidade com os parágrafos 2º e 3º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020, este processo seletivo é composto pelas etapas obrigatórias de Análise Curricular, com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, e Entrevista, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, perfazendo um total de 100 (cem) pontos a serem distribuídos no somatório das etapas.

2. DA REMUNERAÇÃO MENSAL

2.1 A remuneração fixada para cada cargo corresponderá ao vencimento do respectivo cargo, conforme se segue:

CARGO	TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Analista Universitário	Ensino Superior	40 horas semanais	R\$2.639,24
Técnico Universitário	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$1.209,03 (*)

2.1.1 À remuneração será acrescida de justa de custo no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco) reais por dia efetivamente trabalhado, de acordo com os termos da Resolução Conjunta Cofin/Seplag 01/2022, pago em pecúnia aos servidores com carga horária de trabalho igual ou superior a 30 horas semanais, em conformidade com a legislação vigente.

(*) Fica assegurado vencimento básico não inferior ao salário mínimo fixado em lei ao servidor público civil da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo que cumpra jornada de trabalho de quarenta horas semanais e ao militar, garantida a proporcionalidade em caso de jornada inferior, conforme Art. 17 da Lei nº 19.973, de 27 de dezembro de 2011.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato neste processo seletivo simplificado implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 A inscrição é gratuita.

3.3 O período de inscrição será **das 10 horas do dia 16 de outubro de 2024 até às 16:00 horas do dia 23 de outubro de 2024**.

3.4 As inscrições serão realizadas somente por meio eletrônico, cabendo ao candidato preencher seus dados pessoais e curriculares em ficha padrão disponível no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), cadastrando-se e inscrevendo-se, através do ícone *Área do(a) Candidato(a)*.

3.4.1 Não serão aceitos entrega de currículo ou de outros documentos por qualquer outra via que não seja a especificada neste Edital.

3.5 Será permitida a inscrição apenas para **1 (uma) vaga, que após selecionada não poderá ser alterada**.

3.6 Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alterações na sua inscrição, não sendo mais permitida qualquer alteração nas etapas posteriores deste Processo Seletivo Simplificado.

3.7 As possibilidades de alteração na inscrição de que trata o item 3.6 não se estende quanto à alteração quanto à escolha da vaga, que uma vez assinalada não poderá ser alterada.

3.8 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a UEMG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de opção incorreta referente à vaga pretendida pelo candidato.

3.9 A UEMG não se responsabilizará por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a transferência dos dados.

3.10 Ao efetivar sua inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como as normas legais pertinentes e eventuais aditamentos, comunicações, instruções e devidas convocações, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11 Será dado suporte ao candidato, realizado através do e-mail processo.simplificado@uemg.br, à solicitação de orientações, bem como enviar reclamações sobre possíveis problemas de ordem técnica na plataforma de inscrição, apenas será considerado, e adotadas as devidas providências, para e-mails enviados **até às 15 horas do último dia destinado às inscrições**.

4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

4.1 A documentação de que trata o item 4.3 deste Edital deverá ser anexada no ato da inscrição e ficará disponível para alterações durante o prazo de inscrição, no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), em campos específicos, relativos a cada um dos Grupos de que trata o Edital.

4.1.1 A documentação anexada deverá estar em formato Portable Document Format (PDF), com tamanho máximo de 5 Megabytes cada.

4.2 Para que a documentação constante no item 4.3 seja devidamente considerada para fins de deferimento da inscrição e/ou atribuição de pontuação, além de atender as determinações constantes neste Edital, o candidato deverá anexá-la corretamente nas abas pertinentes aos Grupos, na plataforma de inscrições do Processo Seletivo, da seguinte forma:

Grupo 1 - Habilitação / Pré-Requisito	Grupo 2 - Cursos/Formação	Grupo 3 - Experiências Profissionais
- Documento Comprobatório da Formação Acadêmica Exigida, conforme a coluna Habilitação Mínima Exigida do quadro do Anexo I (detalhado no inciso I do item 4.3.1).	- Documentos comprobatórios de cursos: pós-graduação (lato ou stricto sensu), extensão, treinamentos, seminários e quaisquer outras modalidades de capacitação em geral (conforme inciso I do item 4.3.2).	- Documentos comprobatórios relacionados à experiência profissional (detalhado no item 4.3.3).
- Documento comprobatório de registro em Órgão de classe, quando exigido expressamente no Anexo I, na coluna Habilitação Mínima Exigida (conforme inciso II do item 4.3.1).	- Documento comprobatório de formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinente à área de atuação (conforme inciso II do item 4.3.2).	

4.3 O candidato deverá anexar a seguinte documentação, conforme os Grupos:

4.3.1 Grupo 1 - Habilitação / Pré-requisito:

I. Diploma ou histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso, relativo à formação exigida para a função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC (**frente e verso**);

Parágrafo Único: Os diplomas de graduação e pós-graduação apresentados para fins de habilitação e/ou pontuação só serão considerados se apresentada a cópia completa da documentação, **em frente e verso**.

II. Para vaga em que na Habilitação / Pré-requisito há exigência de registro em Órgão de Classe:

a) Diploma ou histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso, relativo à formação exigida para a função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC (**frente e verso**) **em um mesmo arquivo** juntamente com o Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e de acordo com a exigência expressa na coluna "Habilitação Mínima Exigida" do quadro constante no Anexo I deste Edital (**frente e verso**).

4.3.2 Grupo 2 - Cursos/Formação

I. Poderão ser apresentados certificados de conclusão de atividades complementares como cursos e eventos, seminários, treinamentos, extensão, e capacitações em geral, elencados no ato da inscrição e pertinentes à área de atuação - **frente e verso (quando houver registro no verso)**.

Parágrafo único: Serão válidos cursos realizados há no máximo 5 (cinco) anos, concluídos até a data fim do período de inscrições.

II. Poderão ser apresentados documentos comprobatórios de formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinentes à área de atuação e concluídos até o último dia de inscrição, sendo que, nesses casos, não será restringido o limite dos últimos 5 anos.

a) Os diplomas de graduação e pós-graduação apresentados para fins de pontuação só serão considerados se apresentada a cópia completa da documentação, em frente e verso.

b) O Diploma de curso que for pré-requisito para a vaga não será contabilizado como Formação Complementar.

4.3.3 Grupo 3 - Experiência Profissional:

4.3.3.1 Para serem pontuadas as experiências profissionais o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo/atividades, devendo ser apresentadas:

I. Carteira de Trabalho ou documentação equivalente, em que devem ser apresentados a página que contém os dados de identificação do candidato juntamente com a página relacionada à experiência que se deseja apresentar e/ou;

II. Declaração ou certificado de tempo de serviço e/ou estágio e/ou atividades desenvolvidas, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada, nos últimos cinco anos.

4.3.3.2 A comprovação da experiência profissional, para ser contabilizada, deverá ser específica na área de atuação da vaga e ser nos últimos 5 (cinco) anos, contados até o último dia de inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 **Primeira etapa: Análise Curricular** - Tem caráter classificatório e eliminatório, perfazendo um total de 60 pontos, cuja pontuação será fixada conforme critérios constantes na tabela a seguir:

GRUPO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Grupo 1 - Habilitação Legal	<p>I. Diploma ou histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso, relativo à formação exigida para a função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC (frente e verso);</p> <p>Parágrafo Único: Os diplomas de graduação e pós-graduação apresentados para fins de habilitação e/ou pontuação só serão considerados se apresentada a cópia completa da documentação, em frente e verso.</p> <p>II. Para vaga em que na Habilitação / Pré-requisito há exigência de registro em Órgão de Classe:</p> <p>a) Diploma ou histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso, relativo à formação exigida para a função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC (frente e verso) em um mesmo arquivo juntamente com o Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e de acordo com a exigência expressa na coluna "<i>Habilitação Mínima Exigida</i>" do quadro constante no Anexo I deste Edital (frente e verso).</p>	Pré-requisito, de caráter eliminatório	<ul style="list-style-type: none"> • O candidato deve ter concluído o curso ou colado grau até o último dia de inscrição. • Vide itens 4.3.1 e 5.1.1 do Edital.
Grupo 2 - Cursos / Formação	<p>I. Poderão ser apresentados certificados de conclusão de atividades complementares como cursos e eventos, seminários, treinamentos, extensão, e capacitações em geral, elencados no ato da inscrição e pertinentes à área de atuação - frente e verso (quando houver registro no verso).</p>	<p>Pontuação máxima para o quesito: 20 pontos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 pontos para eventos com carga horária entre 20 e 59 horas; • 3 pontos para eventos com carga horária entre 60 horas e 89 horas; • 4 pontos para eventos com carga horária entre 90 horas e 359 horas; • 5 pontos para eventos com carga horária a partir de 360 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Somente será pontuada a Formação Complementar pertinente à área de atuação, conforme descrição da vaga (Anexo I); • Somente serão contabilizadas formações complementares realizadas nos últimos 5 anos (exceto para cursos de graduação e pós-graduação);

			<ul style="list-style-type: none"> • O Diploma de curso que for pré-requisito para a vaga não será contabilizado como Formação Complementar. • Vide itens 4.3.2 e 5.1.1 do Edital.
Grupo 3 - Experiência profissional	<p>I. Carteira de Trabalho ou documentação equivalente, em que devem ser apresentados a página que contém os dados de identificação do candidato juntamente com a página relacionada à experiência que se deseja apresentar e/ou;</p> <p>II. Declaração ou certificado de tempo de serviço e/ou estágio e/ou atividades desenvolvidas, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada, nos últimos cinco anos.</p>	<p>Pontuação máxima para o quesito: 40 pontos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 pontos por ano; • Em caso de experiência de estágio/bolsista, 6 pontos por ano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiências profissionais específicas na área de atuação da vaga, dos últimos 5 (cinco) anos, contados até o último dia de inscrição. • Vide itens 4.3.3 e 5.1.1 do Edital.

5.1.1 Deverão ser observados e/ou respeitados os seguintes itens:

5.1.1.1 Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte dos membros da banca de avaliação.

5.1.1.2 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato.

5.1.1.3 Para que a inscrição seja devidamente homologada, é necessária a anexação do(s) documento(s) na aba do Grupo 1 - Habilitação / Pré-Requisito, conforme expresso na primeira coluna do quadro do item 4.2.

5.1.1.4 Estarão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação comprobatória do pré-requisito para a vaga.

5.1.1.5 A Experiência Profissional será pontuada, conforme os critérios estabelecidos, até o valor máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que, após somadas as experiências de categorias iguais (que possuem o mesmo coeficiente de multiplicação, conforme quadro do item 5.1), a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo e as frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas.

5.1.1.6 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.3.3, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo/atividades, bem como permitir a contagem precisa do tempo de serviço e a real comprovação de que o candidato atuou durante todo tempo declarado, não podendo, portanto, ser apresentados documentos com data de assinatura próxima à data do início das atividades e distante da data estipulada como fim.

5.1.1.7 Em casos de apresentação de documento, em que conste apenas o nome do cargo, sem a descrição das atividades, somente serão considerados para fins de pontuação aqueles cargos cujo nome for claramente relacionado com a especificação da vaga para a qual o candidato estiver concorrendo, desde que também atendidos os outros quesitos indispensáveis para pontuação da experiência profissional, conforme item 4.3.3.

5.1.1.8 O tempo em estágio será considerado e pontuado como Experiência Profissional, desde que devidamente comprovado, conforme descrito no item 4.4.3 deste Edital.

5.1.1.9 As experiências profissionais em tempos concomitantes apenas serão consideradas duplamente para fins de pontuação quando se tratarem de atividades profissionais de natureza distintas e que ambas estiverem de acordo com o perfil discriminado no Anexo I do presente Edital.

5.1.1.10 Serão pontuadas apenas a experiência profissional e a formação complementar do candidato que as informou no ato da inscrição e desde que possuam pertinência com a vaga para a qual se candidatou.

5.1.1.11 A formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, disposta no item 4.3.2, inciso II, somente será pontuada se informada no ato da inscrição como formação complementar.

5.1.1.12 A documentação original referente aos arquivos anexados no ato da inscrição poderá ser solicitada para conferência a qualquer tempo deste Processo Seletivo, no ato da contratação ou a qualquer momento que a UEMG julgar oportuno, estando o candidato sujeito à desclassificação ou a ter seu contrato anulado diante da constatação de quaisquer irregularidades.

5.1.2 A pontuação dos candidatos, nesta etapa, será publicada no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

5.1.3 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª Etapa, sendo observados os seguintes critérios de desempate:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) candidato com maior pontuação no item *Experiência Profissional*;

c) candidato com maior pontuação no item *Cursos/Formação*;

d) idade maior.

5.1.4 Em função do critério estabelecido no item 6.1 do Edital, os candidatos que obtiverem nota inferior a 10 (dez) pontos na 1ª etapa estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo.

5.1.5 Caberá recurso ao resultado da Primeira Etapa, conforme item 8 deste Edital.

5.1.6 Serão convocados para a Segunda Etapa até 05 (cinco) candidatos por vaga, no caso de perfis com apenas 01 (uma) vaga, e até 03 (três) candidatos por vaga, no caso de perfis com duas ou mais vagas (conforme discriminado no Anexo I deste Edital), em conformidade com a ordem de classificação da Primeira Etapa.

5.2 Segunda Etapa: Entrevista - Tem caráter classificatório e eliminatório, com total de 40 pontos, podendo ser realizada de forma presencial, ou online, gravada em áudio ou áudio e vídeo, conforme critério a ser estipulado pela UEMG.

5.2.1 A data da Entrevista será divulgada com até três dias de antecedência da data de sua realização.

5.2.2 Os candidatos selecionados para a Segunda Etapa serão convocados para o comparecimento à entrevista, que ocorrerá na própria Unidade Administrativa para a qual realizou a inscrição ou, caso seja necessário, por meio de videoconferência, conforme estabelecido nos itens 5.2.3 e 5.2.4 deste Edital, de acordo com agenda e demais orientações que serão publicadas no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado, conforme prevê o § 8º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020.

5.2.3 Caso necessário, a UEMG determinará que a entrevista seja realizada por meio de videoconferência, a ser informado no ato da publicação da agenda de entrevistas, sendo de responsabilidade do candidato toda a infraestrutura necessária, tal como computador, internet e aplicativo a ser informado juntamente com as demais orientações através de comunicado no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.4 A UEMG não se responsabilizará por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a conexão no momento da entrevista, não havendo, portanto, obrigatoriedade de realizar remarcação do agendamento.

5.2.5 O candidato convocado para a segunda etapa deverá se identificar, apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial com foto.

5.2.6 O candidato convocado para a segunda etapa e que, por motivos de deficiência, tiver necessidade de alguma condição especial para realização da entrevista deverá enviar e-mail para o endereço processo.simplificado@uemg.br, especificando a necessidade com a devida justificativa.

5.2.7 O não comparecimento, bem como o atraso e/ou comparecimento fora do dia e/ou horário estipulado na convocação para a entrevista, implicará, automaticamente, na eliminação do candidato.

5.2.8 Para o comparecimento do candidato à entrevista será dada uma tolerância de, no máximo, dez minutos contados a partir do horário definido no agendamento publicado no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado.

5.2.9 Os critérios da Segunda Etapa serão analisados alinhados com as atividades a serem executadas para a função e a formação do candidato, conforme tabela abaixo:

QUESITO A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO
Capacidade de trabalho em equipe	5
Comportamento proativo	5
Habilidade de comunicação	5
Conhecimento e domínio na área de atuação	25
TOTAL	40

5.2.10 A análise/seleção nessa etapa será realizada por uma Comissão de Entrevista, composta por no mínimo 2 (dois) profissionais da Universidade do Estado de Minas Gerais e publicada no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado.

5.2.11 A nota atribuída ao candidato nesta etapa resultará da somatória das notas aplicadas para cada um dos quesitos de que trata o item 5.1.2.8.

5.2.12 Para ser considerado habilitado nesta etapa, o candidato deverá obter pontuação diferente de zero em todos os quesitos do item 5.1.2.8

5.2.13 A pontuação dos candidatos, nesta etapa, será publicada no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado.

5.2.14 Caberá recurso ao resultado da 2ª Etapa, conforme item 8 deste Edital.

5.3 A ficha do candidato com a pontuação atribuída nas etapas deste PSS e a gravação da 2ª Etapa serão conservadas pelo período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado o período em razão de fato superveniente que demande a manutenção dos dados pertinentes.

6. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os resultados da Primeira Etapa - Análise Curricular e da Segunda Etapa - Entrevista serão somados e só serão classificados os candidatos que obtiverem resultado igual ou superior a 50% na soma das etapas.

6.1.2 Os candidatos serão ordenados em lista classificatória decrescente, em função da pontuação total alcançada.

6.2 Em caso de empate serão considerados, consecutivamente, os seguintes critérios de desempate:

I. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

II. candidato com maior pontuação no item Experiência Profissional;

III. candidato com maior pontuação no item Cursos/Formação;

IV. idade maior.

6.3 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, o resultado final será divulgado no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado

<https://www.uemg.br/component/phocadownload/category/2913-editais-2024>, bem como no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, em conformidade com o § 5º, art. 7º do Decreto nº 48.097/2020.

6.4 Os profissionais classificados para os respectivos cargos serão convocados, por meio de publicação no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado

<https://www.uemg.br/component/phocadownload/category/2913-editais-2024>, obedecendo à estrita ordem de classificação final.

7. DOS RECURSOS

7.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso, nas seguintes situações:

a) Resultado da Primeira Etapa;

b) Resultado da Segunda Etapa;

c) Resultado Final.

7.2 Para a interposição dos recursos previstos, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://pss.uemg.br>, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, e enviá-lo eletronicamente.

7.3 Os recursos serão limitados ao contingente de 2.900 caracteres, sendo considerado, para tanto, letras, números, espaços, pontuações e quaisquer símbolos digitados.

7.4 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos que:

a) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

b) forem apresentados fora do prazo estabelecido;

c) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a relacionada ao recurso;

d) apresentarem argumentação contra terceiros;

e) relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

7.5 Os recursos relativos ao presente Processo Seletivo serão analisados pela Comissão de Recursos da UEMG, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.6 A Comissão de Recursos será composta por servidores da UEMG e publicada no site da Universidade, no link do Processo Seletivo Simplificado.

7.7 Caso a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação do resultado, prevalecerá a nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.

7.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo Simplificado terão como requisito básico ter sido aprovado em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital e obedecerão às disposições constantes na Lei nº 23.750/2020 e no Decreto nº 48.097/2020, bem como às condições previstas no Estatuto do Servidor - Lei nº 869/1952.

8.2 Os contratos temporários firmados com fundamento no inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso VI, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, quando contratados por tempo integral, terão a vigência de 12 meses, e poderão ser prorrogados por mais 12 meses, em observação ao limite constante no inciso III do art. 5º, e no inciso IV do parágrafo único do art. 5º da Lei nº 23.750/2020, bem como no inciso III do art. 4º e no inciso IV do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 48.097/2020.

8.2.1 Os contratos temporários firmados com base no inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso VI, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, de acordo com Ofício SEPLAG/DCGFT nº 31/2021, poderão ser estabelecidos por tempo remanescente de contrato anteriormente firmado, sendo celebrados, então, pelo tempo residual deixado a partir da rescisão contratual anterior, ocorrida antes da data fim prevista.

8.2.2 Caso as vagas sejam providas por servidores concursados antes do prazo previsto, a Administração Pública poderá rescindir o contrato, conforme Parágrafo Único do art. 19 da Lei nº 23.750/2020.

8.2.3 O contrato administrativo poderá ser extinguido, sem direito a indenizações, considerando as circunstâncias expressas no art. 16 da Lei nº 23.750/2020 e art. 12 do Decreto nº 48.097/2020.

8.3 No caso de surgimento de novas vagas, devidamente autorizadas pelo Comitê de Orçamento e Finanças – COFIN, poderão ocorrer novas convocações, de candidatos aprovados excedentes, observada a classificação final do certame e o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, dispensada a republicação do Edital.

8.4 O candidato selecionado poderá ser convocado para trabalho em qualquer um dos três turnos de funcionamento da Universidade, respeitando a carga horária para a qual foi contratado.

8.5 A assinatura do contrato será realizada em local, data e horário agendados, a serem divulgados no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final.

8.6 O candidato deverá comparecer ao local de que trata o item 8.5, munido dos seguintes documentos, em via original e cópia:

I. Carteira de Identidade;

II. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou de quitação eleitoral;

IV. Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);

V. Atestado de Antecedentes no âmbito estadual, com data de no máximo cinco dias antes da data da convocação para entrega da documentação (deve ser emitido por meio do link <https://www.pc.mg.gov.br/atestado>);

VI. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou documento comprobatório equivalente) conforme determinado no Edital;

VII. Comprovante de residência;

VIII. Comprovante do registro no PIS/PASEP, caso possua;

IX. Certidão de Nascimento ou de Casamento;

X. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

XI. Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e conforme determinado neste Edital, devendo o registro estar ativo e registrado na jurisdição de Minas Gerais;

XII. Comprovante ou cartão de conta corrente em agência de estabelecimento bancário do Banco Itaú, para fins de pagamento de remuneração.

8.7 Os candidatos convocados deverão apresentar o atestado de saúde ocupacional, constando que está apto a exercer a função de "Analista Universitário" ou "Técnico Universitário", conforme o cargo para o qual foi selecionado, devendo, o atestado, ser emitido por profissional médico, de escolha do candidato, e apresentado juntamente com o Questionário de Antecedentes Clínicos, que será publicado no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado <https://www.uemg.br/component/phocadownload/category/2913-editais-2024>.

8.8 No ato da contratação, o candidato deverá firmar Termo de Compromisso, obrigando-se a respeitar o caráter sigiloso das informações de que vier a ter conhecimento, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais, em caso de violação do sigilo devido, devendo assinar, igualmente, as seguintes declarações:

I. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contrato com a Administração

Pública Estadual, em obediência às vedações legais de acúmulo de cargos, empregos

e funções públicas;

II. Declaração de Conhecimento do Código de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado a partir da data de publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, tanto nos termos ora mencionados, como em casos de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

10.2 Conforme art. 7º do Decreto 48.097/2020, o extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, além da disponibilização do inteiro teor deste no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 O candidato que prestar declaração falsa ou inexata poderá responder pela irregularidade nas esferas penal, civil e administrativa.

10.4 Todas as informações relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidas no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado no site específico disposto no link: <https://www.uemg.br/component/phocadownload/category/2913-editais-2024>.

10.5 A UEMG se exime das despesas com viagens, hospedagens e alimentação dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

10.6 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão avaliados e julgados pela Comissão Especial de Acompanhamento dos Processos Seletivos Simplificados (Portaria/UEMG nº 101/2024), com embasamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 23.750/2020, no Decreto nº 48.097/2020 e nas demais normas aplicáveis.

10.7 As dúvidas a respeito do Processo Seletivo Simplificado serão sanadas apenas através do e-mail: processo.simplificado@uemg.br.

Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, em Belo Horizonte, aos 10 de outubro de 2024.

Lavínia Rosa Rodrigues

Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS SEMANAIS			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE DIVINÓPOLIS			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
16	Responder pelo Núcleo de Estágio da Universidade; prestar atendimento aos alunos nas variadas demandas referentes a estágio; elaborar ofícios, memorandos e demais documentos em conformidade com a demanda do setor; atender e prestar orientação aos coordenadores, docentes e discentes de um modo geral no que tange ao fluxo relacionado ao setor; realizar atendimento às empresas conveniadas, fazendo a mediação necessária; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda do Núcleo.	1	Graduação em qualquer curso superior.
17	Responder pela Coordenação Pedagógica de todos os cursos da Unidade; trabalhar com base em subsídios legais para as definições pedagógicas dos cursos; prestar atendimento a docentes e coordenadores, bem como auxiliar na elaboração dos horários de aulas; acompanhar o processo de designação de docentes; assessorar a direção acadêmica no que se refere ao amparo político- pedagógico dos cursos; cuidar do processo do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); acompanhar as comissões do Conselho Estadual de Educação e tudo que delas resultar; atuar junto aos projetos pedagógicos e às periodizações dos cursos da Unidade	1	Graduação em Pedagogia.
18	Responder e acompanhar os processos de contratação/desligamento de docentes e servidores, resolução e/ou direcionamento das demandas de RH; direcionar e acompanhar nos processos de avaliação de desempenho de docentes e servidores; acompanhar a direção da Unidade na interlocução com a comunidade acadêmica e nas atividades inerentes à gestão acadêmica e administrativa; prestar atendimento ao público externo e aos acadêmicos da instituição; supervisionar as atividades administrativas da Unidade; assessorar a direção nas demandas relacionadas à gestão docente da Unidade; elaborar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; realizar controle e arquivamento de documentos e processos.	1	Graduação em qualquer curso superior.
19	Realizar atividades nos processos relativos às secretarias dos cursos e dos departamentos da unidade; prestar atendimento aos professores nas variadas demandas docentes junto à secretaria, elaborar ofícios, memorandos e zelar pela	1	Graduação em qualquer curso superior.

	organização das atas de reunião do departamento; auxiliar os docentes no preparo de material para aula; preparar e controlar os materiais a serem utilizados na sala de aula; executar as atividades gerais de secretaria do departamento; apoiar as chefias e os coordenadores de curso; elaborar planilhas e relatórios; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão das chefias e coordenações dos cursos.		
20	Realizar atividades nos processos relativos às secretarias de curso; prestar atendimento aos alunos nas variadas demandas discentes junto à secretaria; elaborar ofícios, memorandos e zelar pela organização das atas de reunião do colegiado; auxiliar os docentes no preparo de material para aula; preparar e controlar os materiais a serem utilizados na sala de aula; executar as atividades gerais de secretaria de curso; apoiar os professores e coordenadores de curso; elaborar planilhas e relatórios; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão das coordenações de curso.	2	Graduação em qualquer curso superior.
21	Responder pela assessoria de Comunicação e Imprensa do Centro de Memória como produção e revisão de textos, releases, reportagens, interação com a mídia interna e externa; interação com professores e alunos; busca por parceiros e/ou apoiadores para os eventos; agendamento de entrevistas com os principais veículos de Divinópolis e região, alavancando as atividades dos projetos, do setor e, conseqüentemente da UEMG; coordenação de comunicação dos eventos promovidos anualmente pelo Cemud e pelo Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico - Iepha MG e por outras instituições de relevância regional e nacional e, também pela própria UEMG); produção de vídeos institucionais e pequenos documentários; coordenação do núcleo de mídias digitais; produção e emissão de certificados para participantes dos eventos.	1	Graduação em Comunicação Social, ou Jornalismo.
22	Responder pela Assessoria de Comunicação (ASCOM) para comunicação e divulgação das notícias e acontecimentos da Unidade; realizar atualização/alimentação na página da Unidade, no site da UEMG; fazer atualização das redes sociais; realizar compilado de notícias regionais de assuntos relacionados à Unidade; atuar em cerimonial de eventos institucionais e formaturas; realizar expedição e disseminação de informações relevantes ao corpo discente e docente.	2	Habilitação mínima exigida: Graduação em Comunicação Social (qualquer habilitação), ou Jornalismo.
23	Acompanhar a implementação dos editais do Programa de Assistência Estudantil (PEAES) e de estágio não obrigatório; realizar acolhimento, prestando apoio e direcionamento para estudantes portadores de deficiência e/ou demandas de acompanhamento psicológico.	1	Graduação em Serviço Social, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente.
24	Acompanhar os processos relativos à Secretaria Acadêmica, coordenar os processos de matrícula, transferência, reopção de curso, obtenção de novo título e trancamento; atuar no processo de elaboração de diplomas e históricos escolares; operacionalizar e alimentar sistemas (AVA, LYCEUM e Plataforma MOODLE); atender público interno e externo; receber documentos, protocolar e arquivar; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão da Secretaria Acadêmica	4	Graduação em qualquer curso superior.
25	Executar as atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos e administração de pessoal; acompanhar os processos de avaliação de desempenho; acompanhar ações e os processos de acúmulo de cargos e funções; acompanhar os processos para designação temporária, preenchimento do requerimento, documentação de pessoal e	2	Graduação em Administração, ou Psicologia, ou Gestão Pública, ou Processos Gerenciais, ou Gestão de Recursos Humanos.

	tramitações necessárias; receber, conferir e autenticar a documentação para contratação de pessoal; administrar as demandas e consultas enviadas pelo Sistema Eletrônico SEI; auxiliar a direção no controle de frequência dos docentes; elaborar consulta e auxiliar os demais servidores nas ações relacionadas ao sistema Ponto Digital; acompanhar os direitos e deveres dos servidores no que tange o RH; realizar arquivamento da documentação de pessoal nos meios físico e eletrônico; atuar como Ponto Focal de Recursos Humanos com orientação da Gerência de Recursos Humanos (Reitoria), sob coordenação da Direção Acadêmica.		
26	Desempenhar atividades relacionadas às demandas de pesquisa, extensão e pós-graduação. Auxiliar estudantes e professores no cadastro de bolsas, bem como na organização e desenvolvimento de eventos; receber e organizar documentos relativos a projetos de pesquisa, extensão e pós-graduação; realizar agendamento de reuniões, envio de e-mails e comunicados; estabelecer contato com órgãos de fomento estaduais e federais; elaborar e emitir declarações e certificados; assessorar as coordenações de pesquisa, extensão e pós-graduação, bem como prestar atendimento e apoio à docentes e discentes.	3	Graduação em qualquer curso superior.
27	Desempenhar atividades relacionadas às demandas da Vice-Direção da Unidade na interlocução com a comunidade acadêmica e nas atividades inerentes à gestão acadêmica e administrativa; prestar atendimento ao público externo e aos acadêmicos da instituição; supervisionar as atividades administrativas da Unidade; assessorar a Vice-Direção nas demandas relacionadas à gestão docente da Unidade; elaborar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; realizar controle e arquivamento de documentos e processos.	1	Graduação em qualquer curso superior.
28	Executar as atividades na biblioteca na Unidade Acadêmica; organizar o acervo bibliográfico da Instituição e executar serviços técnicos pertinentes ao cargo; zelar pela preservação e conservação do acervo e equipamentos; atender às demandas da comunidade acadêmica; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras de interesse das Unidades Acadêmicas; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG.	2	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente.
29	Responder pelas demandas dos Laboratórios de Rádio, TV e Fotografia; realizar o devido tratamento e encaminhamento dos materiais referentes aos respectivos Laboratórios; prestar suporte aos estudantes dos cursos da área de comunicação; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda do setor; executar a rotina administrativa relacionada aos Laboratórios.	2	Graduação em Comunicação Social, ou Jornalismo.
30	Responder pelas atividades correlatas aos Laboratórios de Anatomofisiologia e Microbiologia e demais laboratório da instituição; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança nos laboratórios; acompanhar as demandas e preparo de material para as aulas práticas; auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; realizar o controle de empréstimo de materiais; elaborar procedimentos de simples entendimento para	1	Graduação em Ciências Biológicas, ou qualquer curso da área de Ciências da Saúde, conforme Tabela CAPES.

	operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda do setor.		
31	Realizar controle, guarda e gestão do acervo documental das antigas Fundações de Ensino; auxiliar nos processos de diligência e atuar na prestação de contas dos recursos executados a partir dos Termos de Cooperação Técnica e Financeira celebrados entre a UEMG e as Fundações.	1	Graduação em Ciências Contábeis.
32	Realizar o controle e organização dos registros documentais, tornando-os disponíveis para inspeção interna ou externa; Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do SEPSI; Elaborar relatórios quando solicitado; Realizar acolhimento emergencial; Manter o controle do uso dos testes psicológicos; Distribuir os horários e salas de modo a possibilitar a utilização da mesma pelos alunos regularmente matriculados em unidades curriculares ou atividades; Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais técnico e administrativo do SEPSI, requisitando-os, quando necessários; Realizar inscrições, agendamentos, convocações e controle de frequência dos usuários do serviço; Recepção do público e atendimento presencial e telefônico.	1	Graduação em Psicologia.
TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO		27	

Atenção: As áreas relacionadas às graduações bacharelado/ licenciatura) discriminadas na tabela do Anexo I, do presente Edital, têm como referência a Tabela de Áreas do Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, disponível para download através do link: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoio-1/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao>.

As áreas relacionadas às graduações tecnológicas discriminadas na tabela do Anexo I, do presente Edital, têm como referência o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016), disponível para download através do link: <http://portal.mec.gov.br/catalogo-nacional-dos-cursos-superiores-de-tecnologia>.

TÉCNICO UNIVERSITÁRIO – TUNIV - 40 HORAS SEMANAIS			
UNIDADES ACADÊMICA DIVINÓPOLIS			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
33	Auxiliar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, documentos oficiais, bem como gerindo relatórios, planilhas e similares; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; auxiliar nas rotinas da Secretaria Acadêmica e Secretarias de Curso; prestar atendimento ao público interno e externo; auxiliar nas atividades referentes ao controle do patrimônio, realizando o inventário anual dos bens patrimoniais e atualizando o	1	Ensino Médio Completo.

registro dos bens móveis e imóveis; auxiliar na organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca; prestar apoio nas rotinas administrativas dos laboratórios e núcleos da Unidade; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas.	
TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO	1

ANEXO II

ENDEREÇO DA UNIDADE COM VAGA PREVISTA NESTE EDITAL

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
Unidade Acadêmica de Divinópolis	Divinópolis	AV. Paraná,3001 ,Bairro Jardim Belvedere



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Maia Nogueira, Superintendente**, em 10/10/2024, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raoni Bonato da Rocha, Chefe de Gabinete**, em 10/10/2024, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lavínia Rosa Rodrigues, Reitora**, em 10/10/2024, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **99272930** e o código CRC **8AD7B05C**.