



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

Processo SEI nº 2350.01.0012806/2024-48

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

EDITAL Nº 13/2024 – REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS

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, Of. Cofin nº 0771/2024 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 **41 (quarenta e uma) vagas, sendo 22 (vinte e duas) de Analista Universitário e 19 (dezenove) 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 (*)
Técnico Universitário	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R\$906,76 (*)

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

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 align="center">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"> • Vide itens 4.3.2 e 5.1.1 do Edital. • 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 subscritos pelo candidato.

5.1.1.3 Para que a inscrição seja devidamente homologada, é necessária a anexação do(s) devido(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.

Lavinia Rosa Rodrigues

Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS SEMANAIS			
REITORIA			
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL DE CAMPUS			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
33	Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; conhecimento em legislação de administração pública; elaboração de planilhas de controle e relatórios de atividades quando solicitado; conhecimento em Excel; levantamento, recebimento, acompanhamento e prestação de suporte técnico para resolução das demandas das Unidades Acadêmicas do Campus-BH; elaboração e instrução de processos licitatórios contendo ETP - Estudo Técnico Preliminar, TR -Termos de Referência e orçamentos; orientação das equipes de apoio das unidades acadêmicas sobre preparação, acompanhamento e controle de projetos, de editais de licitações, contratos e convênios; planejamento e desenvolvimento das atividades inerentes às áreas de construção, recuperação, manutenção e preservação do patrimônio imobiliário.	1	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS			
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE COMPRAS, LOGÍSTICAS E PATRIMÔNIO - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
34	Gerir e fiscalizar os contratos de locação, abastecimento e manutenção de veículos da frota; Gerir e controlar as demandas de atendimentos da frota, com o direcionamento dos motoristas e veículos.	1	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública.
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE COMPRAS, LOGÍSTICAS E PATRIMÔNIO - DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
35	Acompanhar e fiscalizar obras e reformas das Unidades Acadêmicas; elaborar Notas Técnicas sobre imóveis e contratos; elaborar estudos para pequenas reformas e mudança de layout; fazer medições de serviços executados; elaborar Termos de Referência e coleta de orçamentos para composição do processo de compras; elaborar planilhas orçamentárias, análise de projetos e identificação de materiais; avaliação e interpretação de projetos arquitetônico, elétrico, hidrossanitário, de incêndio e elaboração de memorial descritivo.	1	Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
36	Apoio das atividades contábeis: conciliação bancária incluindo emissão de extratos e atualização de controles de contas bancárias; conciliação das contas contábeis; registrar empenhos e pagamentos diversos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG; atualizar valores e calcular as retenções devidas nas Requisições de Pequeno Valor (RPV); conciliação da Folha de Pagamento, com a emissão de Documento de Arrecadação de Receitas Federais referente ao INSS; apurar retenções de Imposto de Renda para a declaração EFD-Reinf-DCTFWeb; recolher receitas por meio do Documento de Arrecadação Estadual (DAE); atualizar planilhas diversas de controles de contas contábeis; efetuar operações relacionadas ao recolhimento de FGTS - SEFIP. Outras atividades correlatas.	1	Graduação em Ciências Contábeis.
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
37	Administrar os servidores de rede e Windows: Active Directory, E-mail, Web e banco de dados; prestar suporte técnico a computadores e administração de rede físicas; administrar processos de segurança e controle de rede, prestar manutenção em hardware e software; controlar licenças de software; prestar suporte a usuários.	1	Graduação em Ciência da Computação, ou Ciências da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Software, ou Processamento de Dados, ou qualquer graduação tecnológica na área de Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
38	Elaborar termos de referência e contratos de prestação de serviços; fiscalizar e acompanhar a gestão de contratos; elaborar planilhas de controle e relatórios.	1	Graduação em Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Processos Gerenciais, ou Ciências Contábeis, ou Economia.
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS			
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DE CARREIRAS - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
39	Atuar nas variadas atividades afetas à Divisão de Administração de Pessoal da Superintendência de Recursos Humanos; auxiliar nas orientações sobre direitos, deveres, legislação e políticas de pessoal; atuar na admissão, contratação, aditivo e desligamento de pessoal; elaborar os atos administrativos a serem publicados; auxiliar nas demandas dos processos de Adicional de Insalubridade, Estabilidade Provisória, Acompanhar Cônjuge, Licença para Tratar de Interesses Particulares, SISPATRI, e Afastamento para exercício de Mandato Eletivo Federal, Estadual e Municipal; apoio às ações de nomeações, exonerações e remanejamentos dos cargos de provimento em comissão; auxiliar nas	1	Graduação em Administração, Gestão Pública, Psicologia, Direito, Gestão de Recursos Humanos.

	demandas dos processos judiciais que afetam a Divisão; atuar na confecção de documentos, conforme Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais; atuar nas variadas demandas da Superintendência de Recursos Humanos, em qualquer das demandas relacionadas diretamente à Superintendência ou às suas Divisões.		
LOTAÇÃO: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
40	Instruir processos licitatórios no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MG) com toda a documentação necessária para o trâmite; Confeccionar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para aquisição de bens e serviços; Pesquisa de preços através de bancos ou portais públicos, e com fornecedores, para a coleta de orçamentos de processos licitatórios; Fiscalizar contratos administrativos realizando as providências inerentes à função; Elaborar planilhas de controle e relatórios de atividades quando solicitado; Criar códigos para itens/serviços no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais; Entrar em contato com as equipes de apoio das Unidades Acadêmicas da UEMG para acompanhamento e suporte nos processos de aquisição de bens e serviços dos respectivos locais; Instruir e acompanhar processos da Divisão de Convênios e Parcerias da PROEX com e sem repasse de recursos, e seus respectivos aditivos; Confeccionar minutas de acordo de cooperação técnica, convênios, planos de trabalho, notas técnicas, projetos básicos, justificativa, dentre outros; Elaborar planilhas de custos nos processos de convênios com repasse e nas hipóteses de acordo em que há arrecadação financeira; Orientar as Unidades Acadêmicas quanto à documentação necessária para formalização das parcerias, e na elaboração dos documentos, revisando-os; Monitorar todo o procedimento até a assinatura dos instrumentos.	1	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Humanas, ou da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
LOTAÇÃO: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
41	Gerenciar e supervisionar as atividades realizadas na Rede de Bibliotecas da UEMG, tais como: gestão do Sistema Pergamum; gestão do Repositório Institucional; gerir e fiscalizar contratos referentes a Rede de Bibliotecas da UEMG; organização do acervo bibliográfico da Instituição e execução de serviços técnicos pertinentes ao cargo; preservação e conservação do acervo e equipamentos; elucidações de dúvidas; atualização de resoluções; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras de interesse da Universidade; prestar apoio técnico aos demais setores da Universidade, inclusive quanto à aquisição de obras e plataformas de bibliotecas virtuais; orientação sobre aquisição de materiais bibliográficos, permutas e doações para a incorporação ao patrimônio da UEMG.	1	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente.
42	Orientar, acompanhar e analisar os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação; orientar pedagogicamente as coordenações dos cursos de graduação; atender o corpo discente, docente e técnico administrativo das Unidades Acadêmicas, nas questões pedagógicas e de ensino; acompanhar os	1	Graduação em Pedagogia.

	processos seletivos de ingresso de estudantes na graduação; atualizar e/ou elaborar regulamentações referentes aos processos didático-pedagógico dos cursos de graduação; acompanhar as alterações e/ou atualizações da legislação interna e externa pertinentes aos cursos de graduação; acompanhar os processos de avaliação dos cursos de graduação; auxiliar na coleta e na análise de dados referentes ao ensino de graduação da Universidade.		
UNIDADES CAMPUS BH			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA FACULDADE DE EDUCAÇÃO - FAE			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
43	Atuar como secretária da Direção da Unidade, atendendo ao público interno e externo, prestando orientações e encaminhando corretamente as demandas para as pessoas e/ou setores específicos. Redigir e tramitar documentos no Sistema SEI conforme as demandas administrativas. Responsável pela criação e elaboração de processos de pronto pagamento, pregão e COTEP. Auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção de documentos, operando e alimentando sistemas como Lyceum e a plataforma Moodle/AVA. Redigir ofícios, memorandos e documentos oficiais, além de gerir relatórios, planilhas e documentos similares. Auxiliar em comissões da unidade na criação de editais e documentos pertinentes às demandas, garantindo conformidade com as legislações e normas vigentes. Participar das diversas etapas de processos licitatórios, conforme a legislação vigente. Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando as ligações e recados de forma adequada. Solicitar, receber, conferir, armazenar e controlar os itens comprados por meio de ponto pagamento. Arquivar correspondências oficiais e documentos diversos, organizando-os, classificando-os e protocolando-os, quando necessário, para garantir o controle sistemático de informações. Verificar e responder mensagens eletrônicas, atendendo às demandas e realizando os encaminhamentos necessários. Alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações pertinentes à sua área de atuação. Solicitar serviços administrativos e assistenciais por meio de formulários e sistemas específicos (Sistema SEI). Manter-se atualizado sobre as legislações e normas relacionadas à área de atuação. Gerenciar a reserva de espaços na unidade, assegurando a organização e disponibilidade dos locais conforme as necessidades institucionais.	1	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas, conforme tabela CAPES.
UNIDADES INTERIOR			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE CAMPANHA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
44	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca na Unidade Acadêmica; organizar o acervo bibliográfico da Instituição e executar serviços técnicos prementes 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	1	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente.

	Unidades Acadêmicas; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG.		
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE CARANGOLA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
45	Auxiliar as áreas internas da Unidade Acadêmica na elaboração dos Termos de Referência e coleta de orçamentos para composição do processo de compras; auxiliar as áreas internas na instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relativo a compras, contratos e afins; acompanhar os processos licitatórios de compras e contratações de interesse da Unidade, junto à Gerência de Compras. Necessário disponibilidade para viagens.	1	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Humanas ou da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
46	Avaliar bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; atualizar registro dos bens móveis e imóveis; realizar gestão, guarda e manutenção do patrimônio da unidade; elaborar planilhas e relatórios; executar atividades inerentes à área; fazer a gestão patrimonial, de projetos, compras e contratos; acompanhar os processos licitatórios de compras e contratações de interesse da Unidade, junto à gerência de compras; controle de almoxarifado; controle de processos no sistema SEI; responsável pelo veículo oficial da unidade; atuar como fiscal das atividades relacionadas à terceirização (MGS).	1	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE CLÁUDIO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
47	Auxiliar nos processos relativos às secretarias de curso; prestar atendimento aos alunos nas variadas demandas discentes junto à secretaria, elaborar ofícios, memorandos e atas de reunião do colegiado; auxiliar os docentes na impressão de provas; preparar e controlar os materiais a serem utilizados na sala de aula; coordenar e 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 dos cursos, chefias de departamento, coordenações de curso, de extensão de pesquisa e o NAE.	1	Graduação em qualquer curso superior.
48	Auxiliar a direção/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; assessorar a direção/vice direção nas demandas relacionadas à gestão docente da Unidade; Coordenar e executar a administração da carga patrimonial da Unidade, realizando tempestivamente os controles de movimentação de bens; manter a carga patrimonial da Unidade sempre atualizada, Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços (contratos de terceirização) terceirizados na Unidade, tais como conservação e limpeza, reprografia, manutenção de equipamentos, vigilância, protocolo, comunicação, dentre outros; realizar	1	Graduação em qualquer curso superior.

	diagnóstico da infraestrutura e propor mudanças e melhorias; zelar pela manutenção das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e outras; executar as atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos, acompanhar ações e os processos de acúmulo de cargos e funções.		
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE DIAMANTINA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
49	Realizar controle, guarda e gestão do acervo documental; administrar as rotinas administrativas e processos envolvidos na interlocução entre as parcerias; auxiliar as áreas internas da Unidade Acadêmica na elaboração dos Termos de Referência e coleta de orçamentos para composição do processo de compras; acompanhar os processos licitatórios de compras junto à Gerência de Compras; solicitar e/ou auxiliar no pronto pagamento; zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos (da instituição ou locado); fazer a liberação do veículo oficial para uso; acompanhar os índices de estoque de material de consumo utilizado pela unidade e programar os pedidos de compras/requisições ao almoxarifado tempestivamente; armazenagem e distribuição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade; fazer a conferência e controle de patrimônio. Executar as atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos; auxiliar nos processos de avaliação de desempenho; preenchimento de requerimento, documentação de pessoal e tramitações necessárias; auxiliar a direção no controle de frequência dos docentes; elaborar consulta e auxiliar os demais servidores nas ações relacionadas ao sistema Ponto Digital; realizar arquivamento da documentação de pessoal nos meios físico e eletrônico; acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados na unidade.	1	Graduação em Administração, ou Administração Pública, ou Ciências Gerenciais, ou Psicologia, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Ciências Contábeis.
50	Auxiliar nos 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 (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; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.	1	Graduação em Pedagogia ou Direito.

51	Auxiliar nas atividades gerais da direção, coordenação de curso e chefias de departamentos; gestão de processos no sistema SEI; estabelecer parcerias; realizar a preparação de reuniões e acompanhar a agenda da direção; atender público interno e externo com alimentação de dados e informações confiáveis; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados; atender as demandas de SCDP para solicitar diárias para viagens, passagens e prestar contas das viagens; controle e agendamento do espaço Unidade Acadêmica UEMG Diamantina junto a Reitoria; gestão de estágio não obrigatório; atuar como ponto focal da assessoria de comunicação da reitoria; atuar em cerimonial de eventos institucionais e formaturas.	1	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
52	Prestar atendimento à população atendida pelo Núcleo de Práticas Jurídicas e do Núcleo de Assistência Jurídica; acompanhamento de processos e prazos processuais; consulta aos sistemas informatizados da Justiça; suporte aos professores em audiências; organização dos documentos do setor; redigir e tramitar documentos no sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor, executar a rotina administrativa relacionada aos Núcleos.	1	Graduação em Direito, acompanhada de inscrição na OAB/MG.
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE FRUTAL			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
53	Auxiliar na coordenação das demandas nos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão nos laboratórios; auxiliar quanto à segurança em laboratórios, atualização dos mapas de riscos; auxiliar na conservação, limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis nos laboratórios; auxiliar no inventário de reagentes, vidrarias e equipamentos; auxiliar no levantamento de orçamentos; participar da formação profissional dos estagiários; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.	1	Graduação em Ciências Biológicas, ou Química, ou Física, ou Bioquímica, ou em algum dos seguintes cursos Superiores de Tecnologia: Gestão De Resíduos Sólidos, ou Saneamento Ambiental, ou Agroindústria, ou Alimentos, ou Laticínios, ou Processamentos De Carnes, ou Produção De Cacau e Chocolate, ou Produção De Cachaça, ou Viticultura e Enologia, ou Biocombustíveis, ou Processos Químicos, ou Produção Sucoalcooleira.
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE IBIRITÉ			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

54	Coordenar e supervisionar as atividades da 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.	1	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro ativo no Conselho Profissional competente.
TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO		22	

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			
REITORIA			
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS			
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
55	Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática; realizar levantamento de informações para compras; fazer controle de licenças de software e de estoque de Hardware; auxiliar operações em Active Directory; prestar suporte aos usuários da rede de computadores; operar correios eletrônicos; atender às demandas dos servidores da Reitoria e Unidades Acadêmicas quanto à orientações de uso e manejo de equipamentos, sistemas e redes.	1	Ensino Médio Completo.
UNIDADES CAMPUS BH			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA ESCOLA DE DESIGN			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
56	Prestar serviços e executar 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	1	Ensino Médio Completo.

	de documentos; auxiliar nas rotinas da Secretaria Acadêmica e Secretarias de Curso, operacionalizando e alimentando sistemas (Web giz e plataforma Moodle); 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 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.		
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA FACULDADE DE EDUCAÇÃO - FAE			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
57	Atuar no atendimento ao público em geral na coordenação de cursos, desempenhando atividades de apoio administrativo e logístico nas variadas rotinas da Unidade Acadêmica. Redigir ofícios, memorandos e documentos oficiais, bem como gerenciar relatórios, planilhas e documentos similares. Auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivamento de documentos, operacionalizando e alimentando sistemas como o Lyceum e a plataforma Moodle/AVA. Responsável por redigir e tramitar documentos no Sistema SEI, conforme as demandas administrativas. Realizar o atendimento ao público interno e externo, prestando orientações e realizando o encaminhamento adequado para pessoas e setores específicos. Efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando ligações e recados de maneira eficaz. Verificar e responder mensagens eletrônicas, atendendo às demandas e realizando os encaminhamentos necessários.	1	Ensino Médio Completo.
UNIDADES INTERIOR			
UNIDADE ACADÊMICA DE BARBACENA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
58	Assessorar a direção e a vice direção da Unidade na execução das atividades de gestão acadêmica e administrativa; prestar atendimento ao público externo e aos acadêmicos da instituição; atender as demandas de SCDP para solicitar diárias para viagens, passagens e prestar contas das viagens; solicitar e/ou auxiliar no pronto pagamento; auxiliar nos processos de avaliação de desempenho; assessorar a direção/vice direção nas demandas relacionadas à gestão docente da Unidade; elaborar ofícios,	1	Ensino Médio Completo.

	<p>memorandos, relatórios e planilhas; realizar controle e arquivamento de documentos e processos, auxiliar no desenvolvimento das atividades das Secretárias dos Cursos da Unidade Acadêmica; atender as demandas administrativas dos Coordenadores de Cursos; atender as demandas administrativas dos Coordenadores de Pesquisa e de Extensão; atender as demandas administrativas das Chefias dos Departamentos; assessorar a Coordenação do Polo UAB UEMG Barbacena em todas as atividades da UAB/UEMG Barbacena, executar atividades do processo de elaboração de diplomas e históricos escolares; operacionalizar e alimentar os sistemas acadêmicos da UEMG; atender público interno e externo; receber documentos, protocolar e arquivar; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão da Secretaria Acadêmica. Coordenar e executar a administração da carga patrimonial da Unidade, realizando tempestivamente os controles de movimentação de bens; manter a carga patrimonial da Unidade sempre atualizada; auxiliar as áreas internas na instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Auxiliar no desenvolvimento das atividades do Ponto Focal de Recursos Humanos nos processos de acúmulo de cargos e funções, de contratação temporária de professores, preenchimento do requerimento, documentação de pessoal e tramitações necessárias; receber, conferir e autenticar a documentação para contratação de pessoal.</p>		
59	<p>Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas das secretarias de Cursos da Unidade Acadêmica; redigir ofícios, memorandos, documentos oficiais, bem como gerindo relatórios, planilhas e similares; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; executar as atividades gerais de secretaria de curso; operacionalizar e alimentar os sistemas acadêmicos da UEMG; atender público interno e externo; receber documentos, protocolar e arquivar; executar procedimentos administrativos gerais; prestar atendimento aos Professores nas variadas demandas docentes junto à secretaria; prestar atendimento aos alunos nas variadas demandas discentes junto à secretaria; elaborar ofícios, memorandos e atas de reuniões; realizar atividades necessárias para conclusão dos processos de matrícula, de transferência, de reopção de curso, de obtenção de novo título e de trancamento; auxiliar os docentes na organização e disponibilização do material para aula; desenvolver atividades demandadas pelos coordenadores de curso;</p>	1	Ensino Médio Completo.

	elaborar planilhas e relatórios; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão das coordenações dos cursos; auxiliar as áreas internas na instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; fazer o controle e agendamento dos espaços na Unidade Acadêmica UEMG; auxiliar nas atividades referentes ao controle do patrimônio; prestar apoio nas rotinas administrativas dos laboratórios e núcleos da Unidade; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas.		
UNIDADE ACADÊMICA DE CAMPANHA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
60	Prestar serviços e executar 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 compras e demais ações correlacionadas; 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 registro dos bens móveis e imóveis; prestar apoio nas rotinas administrativas dos laboratórios e núcleos da Unidade; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas; atuar no controle dos serviços dos correios, sendo responsável pelo envio dos documentos e a prestação de contas; assim como atuar na gestão e conservação da Impressoras, controlando os serviços prestados pelas impressoras e demais assuntos administrativos relacionados aos setores citados.	1	Ensino Médio Completo.
UNIDADE ACADÊMICA DE CARANGOLA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
61	Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; auxiliar nas rotinas das secretarias, operacionalizando e alimentando sistemas (Lyceum, plataforma Moodle e Pergamum); prestar atendimento ao público interno e externo realizando o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; auxiliar nas atividades referentes ao controle do patrimônio, realizando o inventário anual dos	5	Ensino Médio Completo.

	bens patrimoniais e atualizando o 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 da Unidade Acadêmica; contribuir com a comunicação da unidade.		
62	Auxiliar nas demandas dos serviços de Informática; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de informática; prestar manutenção em hardware e software; atender às demandas do corpo acadêmico e dos discentes em relação à utilização dos equipamentos de informática; auxiliar nas rotinas dos laboratórios de informática; prestar atendimento do Service Desk; administração e manutenção da estrutura de Redes (lógica e física); controlar licenças de software; configurar switches; suporte aos usuários da rede de computadores; realizar triagem e auxiliar no devido tratamento das demandas; atender às dúvidas dos usuários; prestar apoio nas ações necessárias diante das alterações aprovadas e/ou demandadas pela Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Reitoria); manutenção e configuração de impressoras e emissão de relatório de seu uso; prestar suporte aos usuários para resolução de incidentes; manter o controle dos atendimentos e efetuar o devido repasse das requisições; auxiliar nas ações necessárias aos serviços eletrônicos realizados na Unidade. Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica; elaborar relatórios diversos conforme necessidade e demanda; redigir ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI e e-mail de acordo com a demanda relacionada ao setor.	1	Ensino Médio Completo.
UNIDADE ACADÊMICA DE CLÁUDIO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
63	Auxiliar a direção/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 a comunidade acadêmica da instituição; Conservar e organizar toda documentação física que lhe for destinada; Assessorar a direção/vice-direção nas demandas relacionadas à gestão docente da Unidade; atuar nos processos de contratação de docentes; elaborar ofícios, atas, memorandos, relatórios e planilhas; realizar controle e	2	Ensino Médio Completo.

	arquivamento de documentos e processos; Elaborar declarações para os docentes; acompanhar as publicações do diário oficial relacionadas a Unidade Acadêmica; Conferência e lançamento de Notas Fiscais de materiais e serviços no Portal de Compras MG, bem como controle e elaboração de especificação de execução orçamentária da despesa: empenho, reforço de empenho, conformidades e demais atividades relacionadas; Instruir processos licitatórios no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MG) com toda a documentação necessária para o trâmite; Confeccionar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para aquisição de bens e serviços; Pesquisa de preços através de bancos ou portais públicos, e com fornecedores, para a coleta de orçamentos de processos licitatórios. Auxiliar nas atividades referentes ao controle do patrimônio, realizando o inventário anual dos bens patrimoniais e atualizando o registro dos bens móveis e imóveis.		
UNIDADE ACADÊMICA DE DIAMANTINA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
64	Prestar serviços e executar atividades de apoio as rotinas da biblioteca da Unidade Acadêmica, visando a conservação do acervo, guarda de livros, revistas, jornais, e zelar pelo patrimônio físico e os equipamentos patrimoniais utilizados. Atender às demandas da comunidade acadêmica; prestar apoio técnico aos demais setores da Unidade no que ao acervo da biblioteca física e virtual. Atendimento aos alunos e da comunidade em geral em relação a empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos. Prestar apoio nas da Unidade; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI.	1	Ensino Médio Completo.
UNIDADE ACADÊMICA DE IBIRITÉ			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
65	Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, assessorando a direção, redigindo ofícios, memorandos, documentos oficiais, bem como gerindo relatórios, planilhas e similares; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas.	1	Ensino Médio Completo.
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE LEOPOLDINA			

CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
66	Prestar serviços e executar 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, operacionalizando e alimentando sistemas (Lyceum e plataforma Moodle); 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 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.	1	Ensino Médio Completo.
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE ABAETÉ			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
67	Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, atas de reunião e similares; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção, protocolo e arquivo de documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; auxiliar nas rotinas da Secretaria Acadêmica, Secretarias de Curso, direção operacionalizando e alimentando sistemas (Lyceum e plataforma Moodle); Prestar apoio nas rotinas administrativas das Coordenações dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, Serviço Social cursos EAD.	1	Ensino Médio Completo.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO – TUNIV - 30 HORAS SEMANAIS			
UNIDADE ACADÊMICA DE CARANGOLA			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
68	Prestar apoio à Assessoria de Comunicação (ASCOM/Reitoria) e à Direção 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	1	Ensino Médio Completo.

formaturas; realizar expedição e disseminação de informações relevantes ao corpo discente e docente; prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas da Unidade Acadêmica.	
TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO	19

ANEXO II

ENDEREÇO DA UNIDADE COM VAGA PREVISTA NESTE EDITAL

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
Reitoria	Belo Horizonte/MG	Rodovia Papa João Paulo II - Nº 4143 - Edifício Minas - 8º Andar - Bairro: Serra Verde
Unidade Acadêmica Faculdade de Educação	Belo Horizonte/MG	Av. Prudente de Moraes, 444 - Bairro Cidade Jardim
Unidade Acadêmica Escola de Design	Belo Horizonte/MG	Rua Gonçalves Dias 1434, Bairro Lurdes, Belo Horizonte/MG
Unidade Acadêmica de Abaeté	Abaeté/MG	Avenida João Gonçalves, nº 197 - Bairro Amazonas
Unidade Acadêmica de Barbacena	Barbacena/MG	AV. Coronel Jose Máximo, 200, Bairro São Sebastião, Barbacena/MG
Unidade Acadêmica de Campanha	Campanha/MG	Rua Vital Brasil, 50, Centro, Campanha/MG.
Unidade Acadêmica de Carangola	Carangola/MG	Praça dos Estudantes, 23 - Bairro Santa Emília
Unidade Acadêmica de Cláudio	Cláudio/MG	Rodovia MG-260, Km 33, Bairro Cachoeirinha, Cláudio/MG
Unidade Acadêmica de Diamantina	Diamantina/MG	Rua da Glória ,394, Bairro Centro, Diamantina-MG
Unidade Acadêmica de Frutal	Frutal/MG	AV. Escócia, 1001, Bairro Cidade das Águas, Frutal/MG
Unidade Acadêmica de Ibirité	Ibirité/MG	AV. São Paulo 3996, Bairro Vila Rosário, Ibirité/MG
Unidade Acadêmica de Leopoldina	Leopoldina/MG	Rua Castro Alves, s/n - Bairro Maria Guimarães França



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 **99275193** e o código CRC **2118360F**.