



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

Processo SEI nº 2350.01.0015153/2024-20

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

EDITAL Nº 15/2024 – UNIDADE ACADÊMICA PASSOS

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 candidatas para o preenchimento de **78 (setenta e oito) vagas, sendo 61 (sessenta e uma) de Analista Universitário e 17 (dezessete) 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 ajusta 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 29 de outubro de 2024 até às 16:00 horas do dia 05 de novembro 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: 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);

			<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 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 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 subscreitos 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 casos 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://wwws.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 inexistente 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 23 de outubro de 2024.

Lavínia Rosa Rodrigues

ANEXOS AO EDITAL

ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS SEMANAIS			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE PASSOS			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
78	Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços (contratos de terceirização) terceirizados na Unidade, tais como conservação e limpeza, vigilância, jardinagem e transporte; Organizar escalas e locais de trabalho; acompanhar o consumo de água e energia elétrica, propondo medidas para redução de gastos; coordenar a prestação de serviços de transporte da Unidade Acadêmica; zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos (da Instituição ou locado); acompanhar e orientar para a correta utilização de veículos oficiais; registrar as aberturas e fechamentos de Autorização de Saída de Veículo; Organizar as viagens solicitadas por servidores; acompanhar periodicamente a situação dos veículos da Unidade em relação a multas e infrações de trânsito; acompanhar e orientar a prestação de contas de viagens realizadas por servidores; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.	2	Graduação em qualquer curso de Engenharia, ou qualquer curso da 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).
79	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; controlar a entrada e saída de bens patrimoniais da Unidade; acompanhar os índices de estoque de material de consumo utilizado pela Unidade, e programar os pedidos de compras/requisições ao almoxarifado tempestivamente; coordenar e orientar a comissão de inventário; executar as atividades de aquisição,	2	Graduação em qualquer curso de Engenharia, ou qualquer curso da 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).

	armazenagem e distribuição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Unidade. Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.		
80	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. Auxiliar os fiscais de processos licitatórios na prestação de contas. Acompanhar as prestações de contas de pronto pagamento.	3	Graduação em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito.
81	Auxiliar os Coordenadores de Pesquisa e Extensão da Unidade de Passos; prestar apoio aos estudantes e professores no cadastro de bolsas relacionadas a pesquisa e extensão, bem como na organização e desenvolvimento de eventos de pesquisa e de eventos de extensão; receber e organizar documentos relativos a projetos de pesquisa e de extensão; realizar agendamento de reuniões, envio de e-mails e comunicados; estabelecer contato com órgãos de fomento estaduais e federais; auxiliar no desenvolvimento de Termos de Referência e Termos de Cooperação; assessorar as coordenações de pesquisa e de extensão, bem como prestar atendimento e apoio à docentes e discentes; resolver o acompanhamento de frequência dos discentes e docentes bolsistas; auxiliar a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e as atividades relacionada a Revista Ciência et Praxis; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.	3	Graduação em qualquer curso superior.
82	Realização de análises de solos, plantas e fertilizantes em atendimento à comunidade regional; redigir e tramitar documentos no Sistema Eletrônico SEI de acordo com a demanda relacionada ao Laboratório de Análise de Solos e Foliar (LASF); executar toda rotina administrativa relacionada ao Laboratório; Assinar como responsável técnico pelo laboratório.	2	Ciências Agrárias ou Ciências Agrícolas ou Engenharia Agrônoma ou Engenharia Química ou Química acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente.
83	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca na Unidade Acadêmica; organizar o acervo bibliográfico da	2	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada

	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; realizar restauração de obras quando necessário; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.		pelo registro no Conselho Profissional competente.
84	Coordenar a Assessoria de Comunicação (ASCOM) e eventos para Unidade de Passos; atuar na divulgação das notícias e acontecimentos da Unidade; realizar atualização/alimentação na página da Unidade, no site da UEMG e redes sociais; fazer atualização das redes sociais; realizar compilado de notícias regionais de assuntos relacionados à Unidade; atuar em cerimonial de eventos institucionais e colações de grau; realizar expedição e disseminação de informações relevantes ao corpo discente e docente, assessorar a direção em relação a imprensa e comunicação externa.	1	Graduação em Comunicação Social (qualquer habilitação), ou Jornalismo.
85	Prestar apoio à Assessoria de Comunicação (ASCOM) e eventos e atuar na organização de eventos institucionais; Organizar o envio de correspondência por parte da universidade; atuar em cerimonial de eventos institucionais e colações de grau; Atuar como ponto focal do Vestibular da UEMG na Unidade; Atuar na divulgação da Universidade junto da Comunidade; Atuar na correção de textos Institucionais; Redigir atas, ofícios ou documentos Institucionais; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.	1	Graduação em Letras - Português.
86	Prestar atendimento do Service Desk; realizar triagem e efetuar o devido tratamento das demandas; atender às dúvidas dos usuários; realizar as ações necessárias diante das alterações aprovadas e/ou demandadas pela Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Reitoria); prestar suporte aos usuários para resolução de incidentes; manter o controle dos atendimentos e efetuar o devido repasse das requisições; efetuar todas as ações necessárias aos serviços eletrônicos realizados na Unidade; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor;	1	Graduação em Ciência da Computação, ou Ciências da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Processamento de Dados, ou qualquer graduação tecnológica na área de Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)

	acompanhar a distribuição de impressoras, substituição de cartuchos e relatórios mensais. Acompanhar a instalação de softwares utilizados em atividades acadêmicas e administrativas.		
87	Auxiliar nos processos relativos às coordenações 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 em demandas correlacionadas; 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; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.	11	Graduação em qualquer curso superior.
88	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.	6	Graduação em qualquer curso superior.
89	Atuar no setor de Assessoria de Graduação; Organizar documentação de estágios obrigatório e não obrigatório de toda unidade de Passos; Conferir e armazenar os Termos de Compromisso de Estágio; Orientar discentes e docentes em relação a regularização de estágio; atuar nos processos seletivos de estágio remunerado e Programa de Ensino de Monitoria Acadêmica (Remunerada e Voluntária); formalizar convênios e contratos necessários para atividades de ensino; assessorar a direção e as coordenações de curso em demandas relacionadas a ensino; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.	2	Graduação em qualquer curso superior.
90	Realizar controle, guarda e gestão do acervo documental das antiga Fundações de Ensino; auxiliar nos processos de diligência e atuar na prestação de contas dos recursos executados a partir dos Termos de	1	Graduação em Ciências Contábeis.

	Cooperação Técnica e Financeira celebrados entre a UEMG e as Fundações; acompanhar a tramitação de locação dos imóveis utilizados pela unidade; Acompanhar a prestação de contas e contabilidade do Restaurante Universitário da Unidade de Passos; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.		
91	Auxiliar e assessorar a direção/vice-direção da Unidade na interlocução com a comunidade acadêmica e nas atividades inerentes à gestão acadêmica e administrava; prestar atendimento ao público externo e aos acadêmicos da instituição; supervisionar as atividades administravas da Unidade; assessorar a direção/vice-direção nas demandas relacionadas à gestão docente da Unidade; elaborar ofícios, atas, memorandos, relatórios e planilhas; realizar controle e arquivamento de documentos e processos; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.	2	Graduação em qualquer curso superior.
92	Prestar atendimento e acompanhamento dos estagiários do Núcleo de Práticas Jurídicas e do Núcleo de Assistência Judiciária, realizar a organização dos documentos do setor; dar suporte aos atendimentos prestados por esses Núcleos, de modo geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotina administrativa relacionada aos Núcleos; Atender os cidadãos que procuram auxílio dos serviços prestados; Ingressar com petições iniciais e dar andamento a processos judiciais existentes, cumprindo seus prazos; Dar suporte a eventos em que os Núcleos organizem ou sejam convidados e às mediações extrajudiciais. Outras demandas correlacionadas da Coordenação do Núcleo e/ou do Curso de Direito.	2	Graduação em Direito, acompanhada pelo registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
93	Executar as atividades nos laboratórios de aulas práticas dos cursos que fazem uso dos laboratórios de bases biológicas do Bloco 01 ou do Laboratório de Biociências do Bloco 04; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto a segurança no laboratório, acompanhar as demandas de preparo de material para as aulas práticas incluindo, recebimento de protocolos, agendamento de acordo com modelo utilizado no laboratório, montagem e desmontagem de aulas, lavagem de vidrarias e limpeza de equipamentos; auxiliar na conservação, limpeza e manutenção de	3	Graduação em Ciências Biológicas ou áreas afins.

	<p>equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; desenvolvimento e cumprimento de protocolos de padronização de atividades; auxílio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos laboratório; preparo de meios de cultura, soluções e reagentes para utilização em aulas práticas; entendimentos para a operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer balanço geral de vidrarias e reagentes conforme demanda; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; escrita e tramitação de documentos; utilização do sistema SEI de acordo com a demanda; auxiliar nas atividades dos outros laboratórios do complexo conforme a demanda.</p>		
94	<p>Executar as atividades nos laboratórios de aulas práticas dos cursos que fazem uso dos laboratórios de habilidades; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto a segurança no laboratório, acompanhar as demandas de preparo de material para as aulas práticas incluindo, recebimento de protocolos, agendamento de acordo com modelo utilizado no laboratório, montagem e desmontagem de aulas, lavagem de vidrarias e limpeza de equipamentos; auxiliar na conservação, limpeza e manutenção de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; desenvolvimento e cumprimento de protocolos de padronização de atividades; auxílio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos laboratório; elaborar procedimentos de simples entendimentos para a operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer balanço geral de insumos médico-hospitalares, materiais de consumo e permanente conforme demanda; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; escrita e tramitação de documentos; utilização do sistema SEI de acordo com a demanda; auxiliar nas atividades dos outros laboratórios do complexo conforme a demanda.</p>	1	<p>Graduação em qualquer curso na área de Ciências da Saúde, conforme tabela CAPES.</p>
95	<p>Executar as atividades nos laboratórios de Anatomia Natural, Anatomia patológica e Anatomia artificial; prestar auxílio aos docentes na realização de necropsias em cadáveres e demais serviços correlacionados com esta atividade (limpeza da sala de necropsia, retirada do cadáver do tanque de armazenamento, transporte do cadáver, preparo e</p>	1	<p>Graduação em Ciências Biológicas ou qualquer curso na área de Ciências da Saúde, conforme tabela CAPES.</p>

	<p>fixação de peças anatômicas com e sem patologias, montagem e desmontagem de aulas e auxílio em atividades realizadas no complexo de laboratórios, incluindo ensino, pesquisa e extensão; organização dos laboratórios; levantamento de materiais de consumo e permanentes; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; escrita e tramitação de documentos; utilização do sistema SEI de acordo com a demanda; auxiliar nas atividades dos outros laboratórios do complexo conforme a demanda.</p>		
96	<p>Executar as atividades no Laboratório Escola de Análises Clínicas do curso de Biomedicina; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança no laboratório; 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; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos laboratórios; elaborar procedimentos de simples entendimento para operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer o balanço geral de vidrarias e reagentes anualmente; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; administrar o laboratório de forma geral sendo responsável pela coleta, análise, expedição e assinatura de laudos referentes a exames laboratoriais na área de análises clínicas; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.</p>	1	<p>Graduação em Biomedicina, Registro de inscrição ativo no CRBM 3ª região.</p>
97	<p>Acompanhar estagiários e bolsistas que atuam na Biofábrica e Biotério; organizar os sistemas de criação Participar de eventos acadêmicos de acordo com a demanda; apoiar nos Laboratórios de Aulas Práticas de acordo com a demanda; Redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotinas administrativas relacionada aos Laboratórios e à Biofábrica e ao Biotério; organizar processos de insumos para esses locais.</p>	1	<p>Graduação em Ciências Biológicas.</p>
98	<p>Realizar o gerenciamento da Fazenda de Ensino Pesquisa e Extensão (FEPEX); Gerenciar os funcionários terceirizados que atuam na Fazenda; prestar apoio aos professores e alunos nas demandas relacionadas à Fazenda, incluindo aulas e</p>	1	<p>Graduação em Agronomia ou Engenharia Agrônoma.</p>

	<p>projetos; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas relacionadas à Fazenda Experimental, bem como coordenar e executar a rotina administrativa à esta relacionada, como programação de compras de insumos.</p>		
99	<p>Realizar o tratamento técnico para a preservação, organização e virtualização do acervo físico e digital de um centro de memória social, como a inventariação, catalogação e difusão de seu material arquivístico, bibliográfico e museológico; lidar com diferentes suportes da informação, desde impressos até digitalizados; planejar a curadoria e as atividades de educação patrimonial por meio de exposições físicas e virtuais dos itens do acervo; dar apoio no desenvolvimento da política de acervos, no trabalho de bolsistas, voluntários/as e visitantes, e na difusão de atividades do curso de História.</p>	1	<p>Graduação em História, ou Arquivologia ou Museologia.</p>
100	<p>Atuar na Redação Agência Escola (RAE) da Unidade de Passos; Confeccionar textos e materiais audiovisuais com o foco no suporte dos projetos realizados por professores e estudantes; prestar suporte aos estudantes dos cursos da área de comunicação; realizar atendimento às empresas filantrópicas que são atendidas pela Redação Agência Escola (RAE); atender às demandas do Laboratório de Rádio, TV e Fotografia; dar suporte aos estudantes nas gravações de materiais audiovisuais; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar toda rotina administrativa relacionada à Redação Agência Escola. Atuar no cerimonial da UEMG sempre que demandado.</p>	1	<p>Graduação em Comunicação Social (qualquer habilitação), ou Jornalismo.</p>

101	<p>Atuar na Gestão Documental da Unidade de Passos; Gerir o arquivamento de documentos referente à docentes e discentes da Unidade; administrar e executar a gestão documental da Unidade; prestar assistência aos alunos quanto aos procedimentos relacionados à documentação acadêmica; redigir e tramitar documentos no Sistema Eletrônico SEI; auxiliar nos fluxos administrativos da Universidade, em especial nos relacionados à gestão documental; Dar suporte ao Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE) em períodos de maiores demanda.</p>	1	Graduação em qualquer curso superior.
102	<p>Coordenador o Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE), coordenar editais de acompanhante e leitor da Unidade de Passos, orientar coordenadores de curso em relação a demandas pedagógicas e de apoio aos discentes com deficiência. Ser um canal de comunicação com o Núcleo de Atendimento a Estudante. Dar suporte a Gestão Documental em períodos de maiores demanda.</p>	1	Graduação em Pedagogia.
103	<p>Realizar atendimento e orientação pedagógica. Coordenar e executar oficinas/atividades voltadas a fins pedagógicos. Auxiliar na implementação de editais referentes aos monitores de discentes com necessidades educacionais especiais, bem como acompanhar periodicamente as suas atividades. Desenvolver, executar e/ou auxiliar em ações/atividades específicas voltadas a estudantes com deficiência, ações afirmativas e inclusão. Auxiliar na implementação dos editais referentes ao Programa de Assistência Estudantil (PEAES) e nas ações voltadas aos ingressantes pelo Programa de Seleção Socioeconômica da Universidade do Estado de Minas (PROCAN), bem como direcionar possíveis dúvidas desses estudantes. Colaborar com as demais ações, atividades e demandas referentes ao Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE).</p>	1	Graduação em Pedagogia.
104	<p>Atuar na Gestão Docente da Unidade de Passos; Organizar documentação de contratação de docentes; Acompanhar e controlar os encargos didáticos distribuídos entre os docentes; Assessorar as chefias de departamento em todas as demandas relacionadas aos departamentos; Emitir declarações aos docentes; Organizar e arquivar a pasta funcional de cada docente; Controlar as planilhas de Encargos Didáticos da Unidade de Passos; Acompanhar as publicações no Diário Oficial;</p>	1	Graduação em qualquer Curso Superior.

	Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas tratativas do setor.		
105	Executar as atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos e administração de pessoal; acompanhar ações e os processos de acúmulo de cargos e funções; auxiliar nos processos para contratação temporária, preenchimento do requerimento, documentação de pessoal e 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 e servidores administrativos; 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; acompanhamento da insalubridade dos servidores administrativos e professores; organizar o ateste de frequência dos docentes; acompanhar as publicações no Diário Oficial relacionadas a Unidade de Passos; 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.	2	Graduação em Administração, ou Psicologia, ou Gestão Pública, ou Processos Gerenciais, ou Gestão de Recursos Humanos.
106	Prestar suporte aos programas institucionais da UEMG - Unidade de Passos que demandam assistente social, em especial Ambulatório Escola (AMBES) e Núcleo de Assistência Jurídica (NAJ) no que for pertinente a função; Realizar triagem, avaliação socioeconômica e aconselhamento no AMBES e NAJ; Prestar atendimento e acolhimento aos acadêmicos do curso de Serviço Social; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar os fluxos administrativos relacionados ao desempenho da função.	1	Graduação em Serviço Social, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente
107	Atuar como enfermeiro no Ambulatório da Escola (AMBES) da Unidade de Passos; atuar no Centro de Testagem e Aconselhamento, nos serviços de referência regional para HIV/AIDS/IST/SIFILIS E HEPATITES VIRAIS; realizar atividades relacionadas aos Serviços de Assistência Especializada (SAE) da Unidade de Saúde; realizar atividades educavas individuais e coletivas, incluindo palestras e treinamentos; promover	2	Graduação em Enfermagem, acompanhada pelo registro no Conselho competente.

	campanhas educavas conforme demanda do serviço; realizar demandas administrativa do AMBES conforme solicitação da Coordenação.		
108	Gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Programa de Saúde da Família na Unidade de Saúda da Família (USF Escola), desenvolvendo todas as atividades do setor; prestar suporte aos docentes e estudantes dos cursos da área de saúde e auxiliarem todo o trabalho realizado na USF Escola; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotina administrativa relacionada a USF; Atuar em eventos Institucionais conforme solicitação da coordenação e direção; Auxiliar a unidade acadêmicas em atividades relacionadas a função do enfermeiro.	1	Graduação em Enfermagem, acompanhada pelo registro no Conselho competente.
TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO		61	

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 – ANU - 40 HORAS SEMANAIS			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE PASSOS			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
109	Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo ao patrimônio e almoxarifado. Atuar redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; atuar no inventário anual dos bens patrimoniais e atualizando o registro dos bens móveis e imóveis; auxiliar na organização e conservação dos itens permanentes recebidos; prestar apoio nas rotinas administravas da Unidade; organizar espaços para eventos Institucionais; atuar na conservação preservação dos bens permanentes da Instituição; atender as demandas do setor de Patrimônio; redigir e	3	Ensino Médio Completo.

	tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas.		
110	Auxiliar no suporte aos usuários dos Laboratórios de Informática; realizar agendamento do Laboratório para os professores e estudantes; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de informática; notificar ao setor de informática qualquer pendência; verificar o funcionamento dos computadores; dar suporte na instalação de softwares e outros programas; atender às demandas relativas aos Laboratórios de Informática e do corpo acadêmico em relação à utilização destes; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI.	3	Ensino Médio Completo.
111	Auxiliar no suporte aos usuários dos Laboratórios de aulas práticas do Bloco 06; realizar agendamento para os professores e estudantes; zelar pela conservação dos equipamentos dos Laboratórios de Comunicação e Design, incluindo o Laboratório de Informática; atuar dando suporte em gravação, edição e demandas correlacionadas; atuar redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI.	1	Ensino Médio Completo.
112	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 da Unidade Acadêmica; atuar redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI.	6	Ensino Médio Completo.
113	Auxiliar o setor de infraestrutura com levantamentos arquitetônicos e/ou de serviços/insumos; elaboração de memória de cálculo e croquis de acordo a análise do escopo com o software AutoCad; assessorar no desenvolvimento e revisão de projetos; ajudar na realização de orçamentos, dossiês orçamentários e planilhas orçamentárias; elaboração e preparação de documentos como relatórios de contextualizações/indefinições, planilhas em Excel, memorandos, ofícios e outros documentos de acordo a demanda do setor e no sistema SEI; apoio administrativo ao setor; Executar	1	Ensino Médio Completo.

	outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.		
114	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; prestar apoio nas rotinas administrativas; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas.	3	Ensino Médio Completo.
TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO		17	

ANEXO II

ENDEREÇO DA UNIDADE COM VAGA PREVISTA NESTE EDITAL

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
Unidade Acadêmica de Passos	Passos/MG	Av. Juca Stockler, 1130 - Bairro Belo Horizonte



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Maia Nogueira, Superintendente**, em 23/10/2024, às 17:23, 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 **Antônio Ferreira de Araújo Júnior, Chefe de Gabinete**, em 23/10/2024, às 17:54, 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 23/10/2024, às 17:59, 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 **100144351** e o código CRC **7FC35EBD**.

Referência: Processo nº 2350.01.0015153/2024-20

SEI nº 100144351

PCI Concursos