



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

Processo SEI nº 2350.01.0001214/2024-13

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTAS/ TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS DAS UNIDADES ACADÊMICAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – UEMG
EDITAL Nº 03/2024 – REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS DE BH

A Reitoria 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 1724-2023, Of. Cofin nº 1733-2023, Of. Cofin nº 842/2023, Of. Cofin nº 0035/2024, Of. Cofin nº 0084/2024, Of. Cofin nº 1725/2023 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 **18 (dezoito) vagas**, sendo **10 (dez) de Analista Universitário** e **08 (oito) vagas 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\$2.522,69 |
| Técnico Universitário | Ensino Médio Completo | 40 horas semanais | R\$1.155,64 |

- 2.1.1 À remuneração será acrescida de ajuste 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.

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 26 de fevereiro de 2024 até às 16:00 horas do dia 04 de março 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 assinalada 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 | 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). | 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. Vide itens 4.3.2 e 5.1.1 do Edital. |
| Grupo 3 - Experiência profissional | 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. | <p>Pontuação máxima para o quesito: 40 pontos</p> <ul style="list-style-type: none"> 8 pontos por ano; Em caso de experiência de estágio/bolsista, 6 pontos por ano. | <ul style="list-style-type: none"> Experiências profissionais específicas na área de atuação da vaga, dos últimos 5 (cinco) anos, contados até o último dia de inscrição. Vide itens 4.3.3 e 5.1.1 do Edital. |

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

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

- 5.1.1.2 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.
- 5.1.1.3 Para que a inscrição seja devidamente homologada, é necessária a anexação do(s) documento(s) na aba do Grupo 1 - Habilitação / Pré-Requisito, conforme expresso na primeira coluna do quadro do item 4.2.
- 5.1.1.4 Estarão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação comprobatória do pré-requisito para a vaga.
- 5.1.1.5 A Experiência Profissional será pontuada, conforme os critérios estabelecidos, até o valor máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que, após somadas as experiências de categorias iguais (que possuem o mesmo coeficiente de multiplicação, conforme quadro do item 6.1.1.1), 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:
- 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);
 - candidato com maior pontuação no item *Experiência Profissional*;
 - candidato com maior pontuação no item *Cursos/Formação*;
 - 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 vídeo 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:
- 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);
 - candidato com maior pontuação no item Experiência Profissional;
 - candidato com maior pontuação no item Cursos/Formação;
 - 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/2904-editalis-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/2904-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 9.5, 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 até um ano, 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 inexacta 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 153/2020), 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.

10.11 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 20 de fevereiro de 2024.

Lavinia Rosa Rodrigues

Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

| ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS SEMANAIS | | | |
|---|---|--------------------|--|
| LOTAÇÃO: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 1 | Fiscalizar e acompanhar a gestão de contratos e convênios, elaborar Termo de Referência para aquisição de bens e serviços; acompanhar e executar processo de compras, prestação de serviço e prestação de contas; alimentar e operacionalizar sistemas (SEI MG, SCDP, dentre outros); solicitar diárias e relatórios de viagens; realizar apoio logístico e administrativo; apoiar a publicação e implementação dos editais da PROEX; apoiar as demais atividades da Pró-reitoria de Extensão. | 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: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 2 | 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 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. | 1 | Graduação em Pedagogia. |
| PRÓ-REITORIA DE PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS | | | |
| GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 3 | Acompanhar e analisar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres; acompanhar as tomadas de contas de responsáveis pela execução. | 3 | 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). |
| 4 | Realizar o levantamento de orientações de jurisprudenciais, súmulas, provimentos e outras tantas normas e informações para efetuar cálculos judiciais em processos trabalhistas e cíveis, suas atualizações e amortizações, utilizando das técnicas de composição da remuneração mensal do reclamante para o cálculo das verbas deferidas; dos critérios de apuração de cada uma dessas verbas deferidas; da técnica de atualização e aplicação dos juros de mora e dos diversos critérios de apuração dos descontos legais (cotas previdenciárias e imposto de renda). | 1 | Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Atuariais. |
| GERÊNCIA DE COMPRAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 5 | Orientar as áreas demandantes na confecção dos Termos de Referência e na escolha da modalidade de licitação, exercer a função de pregoeiro na Universidade com a instrução dos processos de pregão, tanto na fase interna quanto na fase externa, acompanhar e executar atas de registro de preços, vigentes com fornecedores, bem como os processos de dispensa/inexigibilidade de licitação realizar a instrução dos processos de cotação eletrônica de preços - COTEP, tanto na fase interna quanto na fase externa, elaborar minutas de editais e contratos; emissão da de autorização de fornecimento ou ordem de serviço de processos licitatórios finalizados, orientar as áreas demandantes após a finalização do processo de contratação, quanto as tratativas a serem realizadas com a empresa contratada/vencedora do certame. | 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). |
| 6 | Formalização, controle e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como a instrução dos termos aditivos de vigência, acréscimos e supressões; Prestar orientações relativas as gestão e fiscalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres para as Unidades Administrativas da UEMG; Elaboração de Notas Técnicas ou Explicativas que subsidiem a gestão e fiscalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres. | 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). |
| UNIDADES BH | | | |
| LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA FACULDADE DE EDUCAÇÃO | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 7 | Para atuar atendimento ao público em geral na secretaria acadêmica desempenhando atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, documentos oficiais, bem como gerindo relatórios, planilhas e similares; alimentando o sistema Lyceum, auxiliando nas atividades de | 1 | Graduação em qualquer curso superior. |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
| | tratamento, manutenção e arquivo de documentos; operacionalizando e alimentando sistemas (plataforma Moodle); redigindo e tramitando documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas. | | |
| 8 | Atuar junto à Coordenação do Programa; Manter-se atualizado sobre as regras e orientações que regem a Pós-Graduação stricto sensu; Confeccionar documentos (atas, ofícios, memorandos, históricos escolares etc.); Controlar e fazer triagem de documentos físicos e eletrônicos; Criar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Fazer a gestão e prestação de contas de recursos financeiros; Operacionalizar sistemas do Governo Federal (Plataforma Sucupira, Sistema Linha Direta, Sistema de Prestação de Contas -SIPREC/CAPEs - etc.) Elaborar documentos e acompanhar a realização de bancas de qualificações e defesas no formato online e presencial; Apoio às atividades das Comissões permanentes do Programa (CAPEd, CADIS); Organizar e acompanhar a realização de eventos (fazer orçamentos, plano de traslado, cotação de passagens e hotel etc.); Operacionalizar o sistema acadêmico da Universidade para a Pós-Graduação; Operacionalizar os processos de seleção de alunos regulares e especiais. Conhecimentos de informática e domínio dos programas do Office, em especial: Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook. Domínio da plataforma de colaboração e videoconferências Microsoft Teams; plataforma de videoconferências Google Meet e da ferramenta Google Forms. Trabalhar em equipe; iniciativa; autonomia; habilidade de planejamento, organização e otimização de processos; respeito cordialidade no trato com o público. | 1 | Graduação em qualquer curso superior. |
| TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO | | | 10 |

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/acao-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 | | | |
|--|--|-------------|----------------------------|
| LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE COMPRAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 9 | Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Gerência de Compras, Logística e Patrimônio, 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 Unidade, operacionalizando sistemas utilizados no setor; acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços terceirizados de conservação e limpeza, dedetização, manutenção de elevadores, controle e acompanhamento de emissão de passagens aéreas e rodoviárias; recebimento de notas fiscais e instrução de processos de pagamento; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI, de acordo com as demandas administrativas. | 1 | Ensino Médio Completo. |
| LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA ESCOLA DE MÚSICA | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 10 | 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; Xerox interno para a unidade e professores; Encadernação de partituras e processos para professores e funcionários da Escola de Música; Atendimento para entrega de chaves e instrumentos aos professores e alunos; Entrega de documentos de um setor para outro; Acompanhar e auxiliar aos professores na montagem de equipamentos para eventos internos e externos da Escola. | 2 | Ensino Médio Completo. |
| LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA FACULDADE DE EDUCAÇÃO | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 11 | Atuar atendimento ao público em geral na Faculdade de Educação, desempenhando atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Biblioteca (Consulta de acervo, renovação e empréstimo), redigindo | 1 | Ensino Médio Completo. |

| | documentos oficiais, bem como gerindo relatórios, planilhas e similares; auxiliando nas atividades de tratamento e cuidados com livros e outros, manutenção e arquivo de documentos; catalogar livros, TCC e outros, operacionalizando e alimentando sistema Pergamum; auxiliando nas atividades referentes ao controle livros. Trabalhar em equipe; iniciativa; autonomia; habilidade de planejamento, organização e otimização de processos; respeito cordialidade no trato com o público. | | |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| 12 | Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; alimentando o sistema Lyceum; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; produzir materiais de divulgação, publicar e gerenciar redes sociais; prestar apoio nas rotinas administrativas da Coordenação; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas. | 1 | Ensino Médio Completo. |
| 13 | Atuar atendimento ao público em geral na Faculdade de Educação, desempenhando atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, documentos oficiais, bem como gerindo relatórios, planilhas e similares; auxiliando nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; operacionalizando e alimentando sistemas (plataforma Moodle); auxiliando nas atividades referentes ao Sistema Lyceum ; redigindo e tramitando documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas e acadêmicas. | 1 | Ensino Médio Completo. |
| LOTAÇÃO:UNIDADE ACADÊMICA ESCOLA GUIGNARD | | | |
| CÓDIGO | PRINCIPAIS ATIVIDADES | Nº DE VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA |
| 14 | Organização de Matrículas, renovações de matrícula e processos seletivos: atendimento, cadastro de alunos no sistema acadêmico, enturmação, organização de pastas acadêmicas dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura em Artes Plásticas. Atendimento telefônico, presencial e eletrônico (via e-mail) de demandas relacionadas ao percurso acadêmico do discente dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura em Artes Plásticas. Apuração e encaminhamentos de demandas aos colegiados dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura em Artes Plásticas. Apuração e encaminhamento de demandas aos diversos setores da UEMG no que tange à formação dos discentes (estágio, intercâmbio, atendimento especial ao estudante, etc).Auxílio aos coordenadores de colegiados de curso no que tange a organização de processos seletivos de entrada (vestibular, Enem, SisU, Reopção de Curso, Transferência e Obtenção de Novo Título), matrícula, enturmação e acompanhamento acadêmico dos discentes. Produção de planilhas, relatórios, gráficos e documentos correlatos que atendam às necessidades das coordenações de colegiados de curso, chefias de departamentos, direção e Pró-Reitorias de Graduação, Pesquisa e Extensão. Escrituração escolar: produção de declarações, históricos e diplomas dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura em Artes Plásticas. Configuração do sistema acadêmico: cadastro de disciplinas, matriz curricular, horários, logins professores e alunos e disponibilização de diários.Suporte aos docentes e discentes no acesso ao sistema acadêmico. Gerenciamento de processos e emissão e documentos no sistema SEI. | 1 | Ensino Médio Completo. |
| 15 | Prestar suporte operacional e administrativo à Diretoria e aos diversos Departamentos da organização, garantindo o cumprimento eficiente das demandas internas. Monitorar e fiscalizar contratos de terceirização de serviços, incluindo a avaliação de desempenho, elaboração de relatórios e gestão de pagamentos, com foco na otimização de recursos e na conformidade com os termos contratuais. Gerenciar e executar processos de prestação de contas financeiras, incluindo a elaboração de relatórios de despesas, controle de orçamento e coordenação de pagamentos imediatos, visando assegurar a transparência e a eficiência na gestão financeira da organização. Coordenar o suprimento de materiais e equipamentos necessários para manutenção predial, realizando aquisições, controle de estoque e distribuição, garantindo o adequado funcionamento das instalações. Comunicar-se de forma eficaz e coordenar demandas com a Reitoria e outras instâncias superiores, atuando como ponto focal para questões relacionadas à gestão administrativa e financeira da instituição. Gerir o fluxo de documentação fiscal, verificando e encaminhando faturas, notas fiscais e demais documentos relacionados a serviços básicos como água, luz, telefone, entre outros, para os departamentos responsáveis. Supervisionar o controle e movimentação de bens patrimoniais da organização, incluindo inventário, registros e alocação adequada de recursos, em conformidade com as políticas e regulamentos institucionais. Monitorar e assegurar a funcionalidade e conformidade dos equipamentos de segurança e infraestrutura, como extintores, elevadores e impressoras, realizando inspeções periódicas e coordenando reparos quando necessário. Gerenciar o processo de achados e perdidos da instituição, garantindo o armazenamento adequado, registro e devolução de itens perdidos aos seus proprietários, conforme procedimentos estabelecidos. | 1 | Ensino Médio Completo. |
| TOTAL DE VAGAS PARA O CARGO DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO | | | 8 |

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 |
| Escola de Música | Belo Horizonte/MG | Rua Riachuelo, nº 1351 - Bairro: Padre Eustáquio |
| Escola Guignard | Belo Horizonte/MG | Rua Ascânio Burlamarque, nº 540 - Bairro: Mangabeiras |
| Faculdade de Educação | Belo Horizonte/MG | Avenida Prudente de Moraes, nº 444 - Bairro: Cidade Jardim |



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Maia Nogueira, Superintendente de Recursos Humanos**, em 21/02/2024, às 14:24, 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 21/02/2024, às 16:58, 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 **Lavinia Rosa Rodrigues, Reitora**, em 21/02/2024, às 16:58, 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 **82364911** e o código CRC **2A92BE5D**.