



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

UEMG UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do(a) Reitor(a)

Processo SEI nº 2350.01.0010020/2021-07

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UEMG Nº 29/2021, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.**

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 concedidas pelo Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN - através dos Ofícios Cofin 1067/2020, 1453/2020, 0483/2021, 0326/2021, 0982/2021, 0959/2021 e 0969/2021, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS - objetivando contratação temporária para os cargos de Técnico Universitário e Analista Universitário, para Unidades Acadêmicas do Interior do Estado, pela 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 destina-se a selecionar candidatos para para o preenchimento de 14 (quatorze) vagas, sendo 09 (nove) vagas de Analista Universitário e 05 (cinco) vagas de Técnico Universitário, 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 do 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 Técnico Universitário e Analista Universitário são as previstas no Anexo I do Decreto 44.539/2007, para as respectivas 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 A remuneração fixada para cada contrato corresponderá ao vencimento do respectivo cargo, conforme se segue:

CARGO	TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Analista Universitário	Ensino Superior	40 horas semanais	R\$ 2.292,10
Técnico Universitário	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$ 1.050,01

1.8.1 À remuneração será acrescido o auxílio-refeição no valor de R\$ 47,00 (quarenta e sete) reais por dia efetivamente trabalhado, pago em pecúnia, aos servidores com carga horária de trabalho igual ou superior a 30 horas semanais, em conformidade com a legislação vigente.

1.9 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.

1.10 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. Inscrições

2.1 O período de inscrição será das 25 de outubro de 2021 até as 23h59min do dia 05 de novembro de 2021.

2.2 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)*.

2.2.1 Ao candidato será permitida a realização de inscrição apenas para uma vaga.

2.2.2 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.

2.2.3 As possibilidades de alteração na inscrição de que trata o item 2.2.2 não se estende à alteração quanto à escolha da vaga, que uma vez assinalada, não poderá ser alterada.

2.2.4 No que se refere às inscrições, o suporte ao candidato, realizado através do e-mail definido no item 8.6 do presente Edital, quanto à solicitação de orientações, bem como reclamações sobre possíveis problemas de ordem técnica na plataforma de inscrição, apenas será considerado, e adotadas as devidas providências, para e-mails enviados até as 16 horas do último dia destinado às inscrições.

2.3 A inscrição gerará um número de cadastro que deverá ser conferido pelo candidato no menu de acesso disponível no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), não sendo aceita a entrega de currículo ou de outros documentos por qualquer outra via que não seja a especificada neste Edital.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Não será cobrado nenhum valor a título de inscrição.

## 3. Documentação Comprobatória

3.1 A documentação de que trata o item 3.2 deste Edital deverá ser anexada no ato da inscrição e ficará disponível para retificação durante o prazo previsto para essa etapa, no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), em campos específicos, relativos a cada um dos Subgrupos em que se desdobram os quesitos de que trata o item 4.1.

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

3.2 O candidato deverá anexar a seguinte documentação:

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. 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 1 deste Edital - frente e verso;

III. Certificados de conclusão de cursos complementares elencados no ato da inscrição - frente e verso (quando houver registro no verso);

IV. Carteira de Trabalho ou documentação equivalente e/ou

V. 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.

3.2.1 Para que a documentação 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 da plataforma de inscrições do Processo Seletivo, da seguinte forma:

Habilitação / Pré-Requisito	Cursos/Formação	Experiências Profissionais
<p>- Documento Comprobatório da Formação Acadêmica Exigida, conforme a coluna <i>Habilitação Mínima Exigida</i> do quadro do Anexo I.</p> <p>- Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, <b>quando exigido expressamente no Anexo I</b>, na coluna <i>Habilitação Mínima Exigida</i>.</p>	<p>- Documentos comprobatórios de cursos: pós-graduação (latu ou strictu sensus), extensão, treinamentos, seminários e quaisquer outras modalidades de capacitação em geral.</p> <p>- Documento comprobatório de formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinente à área de atuação (conforme item 4.1.1).</p>	<p>- Documentos comprobatórios relacionados à experiência profissional</p>

3.2.2 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.

3.2.3 Em casos de apresentação apenas da carteira de trabalho como comprovação de experiência profissional, ou outro documento equivalente previsto no item 3.2, em que conste apenas o nome do cargo, sem a devida 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 4.1.

3.2.4 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.1, 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.

3.2.5 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.

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

#### 4. Etapas do Processo Seletivo Simplificado

4.1 Etapa Obrigatória 01: ANÁLISE CURRICULAR: etapa ocorrida entre os dias 08/11 e 26/11 de 2021, de caráter classificatório e eliminatório, perfazendo um total de 60 pontos, cuja pontuação será fixada conforme critérios constantes da tabela a seguir:

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<b>Habilitação Legal</b>	Histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso ou diploma (frente e verso) relativo à formação exigida para a função, emitidos por instituição de ensino credenciadas pelo MEC, juntamente com Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe quando por lei for	-	<p>- Pré-Requisito</p> <p>- O candidato deve ter concluído o curso / colado grau até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II</p>

	exigido para o exercício das funções e de acordo com a exigência expressa na coluna "Habilitação Mínima Exigida" do quadro constante no Anexo 1 deste Edital		
<b>Experiência profissional, no setor privado, específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II</b>	Declaração ou certificado da Instituição e/ou carteira de trabalho (página que contém os dados de identificação do candidato juntamente com a página relacionada à experiência que se deseja apresentar)	8 pontos por ano até o limite de 5 anos. Em caso de experiência de estágio/bolsista, 6 pontos por ano, até o limite de 5 anos	- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1
<b>Experiência profissional no setor público (municipal, estadual ou federal) específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II</b>		9 pontos por ano até o limite de 5 anos. Em caso de experiência de estágio/bolsista, 7 pontos por ano, até o limite de 5 anos	- A pontuação máxima atribuída à Experiência Profissional é 45 pontos
<b>Formação Complementar (cursos, excetuando o exigido na habilitação mínima, e eventos tais como: seminários, treinamentos, pós-graduação, extensão, graduação, e capacitações em geral)</b>	Diploma ou certificado/declaração de conclusão, com mínimo de 20 horas de duração, realizados nos últimos 5 anos (exceto para cursos de graduação e pós-graduação), concluídos até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II	- 2 pontos para capacitações com carga horária entre 20 e 59 horas; - 3 pontos para capacitações com carga horária entre 60 horas e 89 horas; - 4 pontos para para capacitações com carga horária a partir de 90 horas	- Somente será pontuada a Formação Complementar pertinente à área de atuação, conforme descrição da vaga (Anexo I)  - A pontuação máxima atribuída à Formação Complementar é 15 pontos  - Vide item 4.1.1

4.1.1 A formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinentes à área de atuação e concluída até a data destinada ao fim do período de inscrições, somente será pontuada se informada no ato da inscrição como formação complementar, sendo que, nesses casos, não será restringido o limite dos últimos 5 anos.

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

4.1.3 A Experiência Profissional será pontuada, conforme os critérios estabelecidos, até o valor máximo de 45 (quarenta e cinco) pontos, sendo que, após somadas as experiências de categorias iguais (que possuem o mesmo coeficiente de multiplicação, conforme quadro do item 4.1), a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo e as frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas à pontuação

4.1.3.1 O tempo em estágio será considerado e pontuado como Experiência Profissional, desde que devidamente comprovado, conforme descrito nos itens de 3.2 a 3.3 deste Edital.

4.1.4 As experiência 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.

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

4.1.6 O candidato terá um prazo de até 2 (dois) dias úteis, após publicação do resultado, para interpor recurso contra a classificação nessa etapa, conforme o disposto no item 6, deste Edital.

4.1.7 Serão convocados para a 2ª etapa, até 03 (três) candidatos por vaga, conforme a ordem de classificação da 1ª etapa.

4.1.7.1 De acordo com o § 8º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020, os candidatos selecionados para a Etapa Obrigatória 02 (entrevista), ficam automaticamente convocados para o comparecimento à entrevista, que ocorrerá na própria Unidade Administrativa para a qual realizou a inscrição ou, caso seja necessário, através de videoconferência, conforme estabelecido nos itens 4.2.2 e 4.2.2.1 deste Edital, entre os dias 15/12 e 21/12 de 2021, de acordo com agenda e demais orientações que serão publicadas no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

4.1.8 Havendo empate na pontuação entre candidatos concorrentes à mesma vaga, terá preferência o candidato com maior idade, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item *Experiência Profissional no Setor Público*, e, ainda, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item *Experiência Profissional*.

4.2 Etapa Obrigatória 02: ENTREVISTA: Etapa ocorrida entre os dias 15/12 e 21/12 de 2021, de caráter classificatório e eliminatório, gravada em áudio ou áudio e vídeo, conforme critério a ser estipulado pela UEMG.

4.2.1 A relação dos candidatos convocados para a segunda etapa estará disponível no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), com a indicação da data, horário e local da segunda etapa, na data prevista no Cronograma - Anexo II.

4.2.2 Caso necessário, a UEMG determinará que a entrevista seja realizada por meio de videoconferência, o que será 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 Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

4.2.2.1 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.

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

4.2.4 O não comparecimento, bem como o atraso e/ou comparecimento fora do dia e/ou horário estipulado no item 4.2.1, implicará, automaticamente, na eliminação do candidato.

4.2.4.1 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 (<http://pss.uemg.br>)

4.2.5 A entrevista compreende os critérios abaixo especificados, alinhados com as atividades a serem executadas para a função e a formação do candidato, conforme tabela abaixo:

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

4.2.6 A análise/seleção nessa etapa será realizada por Comissão de Entrevista, composta por até 3 (três) profissionais da Universidade do Estado de Minas Gerais e publicada no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>)

4.2.7 A nota atribuída ao candidato nesta etapa resultará da somatória das notas aplicadas para cada um dos quesitos de que trata o item 4.2.5.

4.2.8 Para ser considerado habilitado nesta etapa, o candidato deverá obter pontuação diferente de zero em todos os critérios do item 4.2.5.

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

4.2.10 O candidato terá um prazo de até 2 dias úteis, após publicação do resultado, para interpor recurso contra a pontuação atribuída nesta etapa, conforme o disposto no item 6, deste Edital.

4.2.11 A ficha do candidato com a pontuação atribuída nas etapas deste PSS e a gravação da segunda 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.

## 5. Resultados finais

5.1 Os resultados da Análise Curricular (1ª etapa) e da Entrevista (2ª etapa) serão somados e só serão classificados os candidatos que obtiverem resultado igual ou superior a 50% na soma das etapas.

5.1.1 Em função do critério estabelecido no item 5.1, os candidatos que obtiveram nota inferior a dez pontos na primeira etapa estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo.

5.1.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

5.2 Havendo empate na pontuação entre candidatos concorrentes à mesma vaga, terá preferência o candidato com maior idade, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item *Experiência Profissional no Setor Público*, e, ainda, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item *Experiência Profissional*.

5.3 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, o resultado final será divulgado no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), bem como no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, em conformidade com o § 5º, art. 7º do Decreto nº 48.097/2020.

5.4 Os profissionais classificados para os respectivos cargos serão convocados, por meio de publicação no site da UEMG, no link do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à estrita ordem de classificação final.

## 6. Recursos

6.1 Serão aceitos recursos com questionamentos sobre os resultados parciais, desde que fundamentados no conteúdo deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente à divulgação dos resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado, exclusivamente realizados por meio do preenchimento e envio do Formulário de Recurso Eletrônico que se encontra no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br/>).

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

6.2 Não serão conhecidos recursos relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

6.3 Não serão conhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora de contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

6.4 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.

6.5 A Comissão de Recursos será composta por servidores da UEMG e publicada no site da Universidade, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>)

6.6 As decisões dos recursos estarão disponíveis no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), após decorrido o prazo para análise, conforme o cronograma disposto no Anexo II.

## 7. Contratação

7.1 As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo Simplificado terá 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 869/52.

7.2 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.

7.2.1 Os contratos temporários firmados com base no inciso V, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso V, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, de acordo com Ofício Circular COF nº 05/2019 e 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.3 No caso de surgimento de novas de 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.

7.4 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.

7.5 A assinatura do contrato será realizada em local, data e horário agendados, a serem divulgados no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), após a publicação do resultado final.

7.5.1 O candidato deverá comparecer ao local de que trata o item 7.5, 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. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou documento comprobatório equivalente);
- VI. Comprovante de residência;
- VII. Comprovante do registro no PIS/PASEP, caso possua;
- VIII. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- IX. Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos;
- X. 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;
- XI. Comprovante ou cartão de conta corrente em agência de estabelecimento bancário do Banco do Brasil, para fins de pagamento de remuneração, conforme dispõe a Resolução nº 31, de 04 de abril de 1998.

7.5.2 O candidato deverá submeter-se à realização de inspeção médica pericial para fins de admissão, de competência da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SCPMSO da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, no Núcleo Regional de Saúde do Servidor, nos termos da Resolução SEPLAG nº 99 de 10 de dezembro de 2018.

7.6 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.

7.7 O não-comparecimento ao local e data agendados para entrega da documentação, conforme definido no item 7.5 e respectivos subitens, implica na imediata desclassificação do candidato, à exceção das situações previstas em legislação vigente.

## 8. Disposições finais

8.1 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.

8.1.1 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, link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

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

8.3 Todas as informações complementares relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidas no site da UEMG, link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>)

8.4 A UEMG se exime das despesas com viagens, hospedagens e alimentação dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, necessitando de reaplicação de qualquer fase, inclusive da segunda etapa.

8.5 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão avaliados e julgados pela Comissão Especial de Acompanhamento dos Processos Seletivos Simplificados para os Cargos Administrativos desta UEMG (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

8.6 As dúvidas a respeito do Processo Seletivo Simplificado serão sanadas apenas através do e-mail: [processo.simplificado@uemg.br](mailto:processo.simplificado@uemg.br).

8.7 De acordo com o § 7º, art. 7º do Decreto nº 48.097/2020, o prazo de validade do processo seletivo simplificado será de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, em Belo Horizonte, aos 20 de outubro de 2021.

**LAVÍNIA ROSA RODRIGUES**

**ANEXOS AO EDITAL****ANEXO I**

<b>ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS SEMANAIS</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE CARANGOLA</b>			
ANU 10	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca na Unidade Acadêmica; organizar o acervo bibliográfico da Instituição e executar serviços técnicos pertinentes ao cargo; zelar pela preservação e conservação do acervo e equipamentos; atender às demandas da comunidade acadêmica; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras de interesse da Unidade Acadêmica; prestar apoio técnico aos demais setores da Unidade no que concerne às referências bibliográficas e acessibilidade ao acervo da biblioteca física da Unidade e virtual da UEMG; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG.	01	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE DIVINÓPOLIS</b>			
ANU 11	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.	01	Graduação em Ciência da Computação, ou Ciências da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Engenharia de Software, ou Processamento de Dados, ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou qualquer graduação tecnológica na área de Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE FRUTAL</b>			
ANU 12	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca na Unidade Acadêmica; organizar o acervo bibliográfico da Instituição e executar serviços técnicos pertinentes ao cargo; zelar pela preservação e conservação do acervo e equipamentos; atender às demandas da comunidade acadêmica; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras de interesse da Unidade Acadêmica; prestar apoio técnico aos demais setores da Unidade no que concerne às referências bibliográficas e acessibilidade ao acervo da biblioteca física da Unidade e virtual da UEMG; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG.	01	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente
ANU 13	Realizar controle, guarda e gestão do acervo documental das parcerias realizadas com órgãos e instituições públicas e privadas; estabelecer contato com órgãos de fomento estaduais e federais; administrar as rotinas administrativas e processos envolvidos na interlocução entre as parcerias; auxiliar as áreas internas da Unidade Acadêmica na	01	Graduação em qualquer curso da grande área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área



	elaboração dos de Termos de Referência e coleta de orçamentos para composição do processo de compras; acompanhar os processos licitatórios de compras junto à Gerência de Compras; zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos (da Instituição ou locado); acompanhar e orientar para a correta utilização de veículos oficiais.		de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE ITUIUTABA</b>			
ANU 14	Executar as atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos e administração de pessoal; auxiliar nos processos de avaliação de desempenho; acompanhar ações e os processos de acúmulo de cargos e funções; auxiliar nos processos para designação 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; elaborar consulta e auxiliar os demais servidores nas ações relacionadas ao sistema Ponto Digital; acompanhar os direitos e deveres dos servidores no que tange o RH; realizar arquivamento da documentação de pessoal nos meios físico e eletrônico; atuar como Ponto Focal de Recursos Humanos com orientação da Gerência de Recursos Humanos (Reitoria), sob coordenação da Direção Acadêmica.	01	Graduação em Administração, ou Administração Pública, ou Psicologia, ou Gestão Pública, ou Processos Gerenciais, ou Gestão de Recursos Humanos
ANU 15	Atuar como polo da Assessoria de Comunicação (ASCOM) - Reitoria; preparar e realizar comunicação e divulgação das notícias e acontecimentos da Unidade; realizar atualização/alimentação na página da Unidade, no site da UEMG; fazer atualização das redes sociais; realizar compilado de notícias regionais de assuntos relacionados à Unidade; atuar em cerimonial de eventos institucionais e formaturas; realizar expedição e disseminação de informações relevantes ao corpo discente e docente.	01	Graduação em Comunicação Social (qualquer habilitação), ou Jornalismo
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE JOÃO MONLEVADE</b>			
ANU 16	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca na Unidade Acadêmica; organizar o acervo bibliográfico da Instituição e executar serviços técnicos pertinentes ao cargo; zelar pela preservação e conservação do acervo e equipamentos; atender às demandas da comunidade acadêmica; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras de interesse da Unidade Acadêmica; prestar apoio técnico aos demais setores da Unidade no que concerne às referências bibliográficas e acessibilidade ao acervo da biblioteca física da Unidade e virtual da UEMG; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG.	01	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro ativo no Conselho Profissional competente
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE PASSOS</b>			
ANU 17	Gerenciar e executar as atividades relacionadas a Unidade de Saúde da Família (USF Escola), desenvolvendo todas as atividades do setor; prestar suporte aos docentes e estudantes dos cursos da área de saúde e auxiliar em todo o trabalho realizado no ESF Escola; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotina administrava relacionada ao USF.	01	Graduação em Enfermagem, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente
ANU 18	Atuar no setor de Infraestrutura; coordenar pequenas reformas; realizar levantamento e execução do processo de compras de materiais relacionados a infraestrutura; participar do processo de contratação de empresas na área de Engenharia Civil; auxiliar na	01	Graduação em Engenharia Civil, ou Arquitetura e Urbanismo, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente.

	execução de projetos paisagístico; coordenar o plano de reestruturação física da Unidade de Passos; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; realizar demais demandas correlacionadas de acordo com o solicitado pela chefia imediata.	
<b>TOTAL DE VAGAS ANALISTA UNIVERSITÁRIO</b>		<b>09</b>

**Atenção Candidato:** As áreas relacionadas às graduações (bacharelado / licenciatura) discriminadas na tabela do Anexo 1, 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 1, 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>.

<b>TÉCNICO UNIVERSITÁRIO – TUNIV - 40 HORAS SEMANAIS</b>			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE DIVINÓPOLIS</b>			
TUNIV 19	Auxiliar no suporte aos usuários dos Laboratórios de Informática e Engenharia da Computação; realizar agendamento do Laboratório para os professores e estudantes; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de informática; atender às demandas relativas aos Laboratórios supracitados e do corpo acadêmico em relação à utilização destes; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas dos Laboratórios de Informática.	01	Ensino Médio Completo
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE IBIRITÉ</b>			
TUNIV 20	Auxiliar no suporte aos usuários dos Laboratórios de Informática e de sistemas informatizados; realizar agendamento do Laboratório para os professores e estudantes; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de informática; atender às demandas relativas aos Laboratórios supracitados e do corpo acadêmico em relação à utilização destes; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas dos Laboratórios de Informática.	01	Ensino Médio Completo
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE JOÃO MONLEVADE</b>			
TUNIV 21	Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; auxiliar nas rotinas da Secretaria Acadêmica e Secretarias de Curso, operacionalizando e alimentando sistemas (Web giz e plataforma Moodle); prestar atendimento ao público interno e externo; auxiliar nas atividades referentes ao controle do patrimônio, realizando o inventário anual dos bens patrimoniais e atualizando o registro dos bens móveis e imóveis; auxiliar na organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca; prestar apoio nas rotinas administrativas dos laboratórios e núcleos da Unidade; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas	01	Ensino Médio Completo
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE UBÁ</b>			

TUNIV 22	Auxiliar no suporte aos usuários dos Laboratórios de Informática e de sistemas informatizados; realizar agendamento do Laboratório para os professores e estudantes; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de informática; atender às demandas relativas aos Laboratórios supracitados e do corpo acadêmico em relação à utilização destes; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas dos Laboratórios de Informática.	01	Ensino Médio Completo
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE DE ABAETÉ</b>			
TUNIV 23	Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; auxiliar nas rotinas da Secretaria Acadêmica e Secretarias de Curso, operacionalizando e alimentando sistemas (Web giz e plataforma Moodle); prestar atendimento ao público interno e externo; auxiliar nas atividades referentes ao controle do patrimônio, realizando o inventário anual dos bens patrimoniais e atualizando o registro dos bens móveis e imóveis; prestar apoio nas rotinas administrativas dos laboratórios e núcleos da Unidade; auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas.	01	Ensino Médio Completo
<b>TOTAL DE VAGAS ANALISTA UNIVERSITÁRIO</b>			<b>05</b>

**ANEXO II  
CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	PERÍODO PREVISTO
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	21/10/2021
Período de Inscrições	25/10 a 05/11/2021
1ª etapa: Análise Curricular	08/11 a 26/11/2021
Divulgação do resultado preliminar da primeira etapa	30/11/2021
Período para recursos referentes a 1ª etapa	01 e 02/12/2021
Publicação do resultado dos recursos, resultado final da 1ª etapa e convocação para a 2ª etapa	09/12/2021
2ª etapa: Entrevistas	15/12/2021 a 21/12/2021
Divulgação do resultado preliminar da 2ª etapa	23/12/2021
Período para recursos referentes a 2ª etapa	27 e 28/12/2021
Publicação do resultado dos recursos, resultado final da 2ª etapa, divulgação da lista final de classificados, homologação do processo seletivo simplificado e publicação de orientações sobre avaliação ocupacional e documentação para contratação	07/01/2022
Entrega dos documentos para contratação e início das atividades	A partir de 13/01/2022, conforme escala a ser publicada no site da UEMG, link do PSS.

**Atenção Candidato:** Esse cronograma poderá sofrer alterações que serão informadas no site da UEMG, link Processo Seletivo Simplificado (<https://www.uemg.br/component/phocadownload/category/866-editais-2021>).

**ANEXO III**

**ENDEREÇO DA UNIDADE ACADÊMICA COM VAGA PREVISTA NESTE EDITAL**

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
Unidade de Divinópolis	Divinópolis	Av. Paraná, nº 3001 - Bairro Jardim Belvedere - Divinópolis/MG
Unidade de Frutal	Frutal	Avenida Escócia, nº 1001 - Bairro Cidade das Águas - Frutal/MG
Unidade de Passos	Passos	Av. Juca Stockler, nº 1130 - Bairro Belo Horizonte - Passos/MG
Unidade de Carangola	Carangola	Praça dos Estudantes, nº 23 - Bairro Santa Emília - Carangola/MG
Unidade de João Monlevade	João Monlevade	Av. Brasília, nº 1304 – Bairro Baú – João Monlevade/MG
Unidade de Abaeté	Abaeté	Avenida João Gonçalves, nº 197 - Bairro Amazonas - Abaeté/MG



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio Franca Sette Pinheiro Junior, Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças**, em 20/10/2021, às 12:23, 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 **Raoni Bonato da Rocha, Chefe de Gabinete**, em 20/10/2021, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lavinia Rosa Rodrigues, Reitor(a)**, em 20/10/2021, às 18:21, 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](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36828563** e o código CRC **D6BB18C5**.