

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

UEMG UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do(a) Reitor(a)

Processo SEI nº 2350.01.0009592/2020-23

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UEMG Nº 01/2021, DE 07 DE JANEIRO 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 e na autorização concedida pelo Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN - através do Ofício Cofin nº 1468/2020, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS - para contratação temporária para função de Técnico Universitário e Analista Universitário pela Universidade do Estado de Minas Gerais, para Unidade Acadêmica de Ituiutaba.

**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 o preenchimento de 39 (trinta e nove) vagas, sendo 28 (vinte e oito) vagas de Analista Universitário e 11 (onze) vagas de Técnico Universitário, distribuídas 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 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 aos vencimentos dos seguintes cargos:

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

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, conforme 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 08 horas do dia 11 de janeiro de 2021 até as 23h59min do dia 22 de janeiro 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.

2.3 A inscrição irá gerar 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;

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 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.

3.2.2 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.

3.2.3 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.

3.2.4 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 subscritos pelo candidato.

#### 4. Etapas do Processo Seletivo Simplificado

4.1 Etapa Obrigatória 01: ANÁLISE CURRICULAR: etapa ocorrida entre os dias 25 de janeiro e 08 de fevereiro 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 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 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	-	Pré-Requisito
<b>Experiência profissional específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital</b>	Declaração ou certificado da Instituição e/ou carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar)	8 pontos por ano até o limite de 5 anos (40 pontos). Em caso de experiência de estágio/bolsista, 6	- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1

		pontos por ano, até o limite de 5 anos	
<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 de publicação deste Edital</b>	Declaração ou certificado da Instituição e/ou carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar)	9 pontos por ano até o limite de 5 anos (45 pontos). Em caso de experiência de estágio/bolsista, 7 pontos por ano, até o limite de 5 anos	- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1
<b>Formação Complementar (cursos de pós-graduação, extensão, treinamentos, seminários 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 pós-graduação), contados até a data de publicação deste Edital	- 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  Até o limite de 15 pontos	- Somente será pontuada a Formação Complementar pertinente à área de atuação, conforme descrição da vaga (Anexo I)

4.1.1 A formação acadêmica superior àquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinentes à área de atuação e concluída até a data de publicação deste Edital, 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 a somatória, 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 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.
- 4.1.5 O candidato terá um prazo de até 2 dias úteis, após publicação do resultado, para interpor recurso contra a classificação nessa etapa, conforme o disposto no item 6, deste Edital.
- 4.1.6 Serão convocados para a 2ª etapa, até 03 (três) candidatos por vaga, conforme a ordem de classificação da 1ª etapa.
- 4.1.6.1 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 Acadêmica 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 23 e 25 de fevereiro 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>), 05 (cinco) dias antes da realização dessa etapa.
- 4.1.7 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 23 e 25 de fevereiro 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 entrevista poderá ser realizada por meio de videoconferência, 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.
- 4.2.5 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 de Currículo (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, 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/>).

6.2 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 V, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso V, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020 terão a vigência de 12 meses, e poderão ser prorrogados por mais 12 meses, em observação ao limite constante no inciso III, parágrafo único, do art. 5º, da Lei nº 23.750/2020 e no inciso III, parágrafo único, do art. 4º, do Decreto nº 48.097/2020.

7.2.1 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.

7.2.2 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 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.

7.3.1 O candidato deverá comparecer ao local de que trata o item 7.3, 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.

7.3.2 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.

7.4 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 quanto a vínculo com a Administração Pública por Contrato Temporário, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- III. Declaração de Conhecimento do Código de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

## 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.

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 07 de janeiro 2021.

**LAVÍNIA ROSA RODRIGUES**

Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais

## ANEXOS AO EDITAL

### ANEXO I

<b>ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS</b>			
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE ITUIUTABA</b>			
<b>Código</b>	<b>Principais Atividades</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Habilitação Mínima Exigida</b>
ANU 01.01	Supervisionar as atividades administrativas da unidade; elaborar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos.	1	Graduação em Administração, ou Gestão Pública ou Processos Gerenciais ou áreas afins.
ANU 01.02	Controlar e organizar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; elaborar relatórios mensais; requisitar materiais no portal de compras.	1	Graduação em Administração, ou Gestão Pública ou Processos Gerenciais ou áreas afins.

ANU 01.03	Atuar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída; atender às demandas da comunidade acadêmica; catalogar, guardar e manter acervo; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras.	1	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro no Conselho competente
ANU 01.04	Receber e analisar as requisições de compras; organizar e monitorar o sistema de controle de compras; apoiar na elaboração de Termos de Referência e realização de pesquisa de preço; Executar atividades referentes ao controle de patrimônio; catalogar os bens da Unidade; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais; atualizar registro dos bens móveis e imóveis.	1	Graduação em Administração, ou Gestão Pública ou Processos Gerenciais ou áreas afins.
ANU 01.05	Promover as atividades de comunicação social, imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da unidade; manter atualizados o conteúdo dos sítios eletrônicos e da intranet sob a responsabilidade da unidade.	1	Graduação em Comunicação Social ou áreas afins
ANU 01.06	Acompanhar as atividade de Ensino; prestar suporte aos processos pedagógicos da unidade, aos coordenadores e professores; apoiar a coleta de dados da estrutura curricular dos cursos na confecção do quadro pedagógico e encargos didáticos; auxiliar na confecção dos planos de trabalho, relatórios de atividades e planos de ensino; acompanhar as demandas e processos de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação dos cursos; acompanhar todas as ações da Coordenadoria de Graduação, Coordenadoria de Ensino e Educação a Distância.	1	Graduação em Pedagogia, ou Licenciatura em qualquer curso de graduação
ANU 01.07	Coordenar o Núcleo de Referência Ambiental - NEPRA; organizar, orientar e executar ações para preservação ambiental na Unidade; fazer coletas de sementes e produção de mudas; atuar no reflorestamento; organizar os horários para aulas práticas, TCC e pesquisas nas estufas de vegetação; preparar material e espaço para as aulas práticas do Núcleo. Organizar o empréstimo de materiais, elaborar listas de compras.	1	Graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Agrícola, ou Gestão Ambiental, ou Agronomia
ANU 01.08	Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática; suporte aos sistemas de informação utilizados na Unidade; suporte aos usuários da rede de computadores; atender às demandas do corpo acadêmico.	2	Graduação em Ciência da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Análise de Sistemas, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Processamento de Dados ou Rede de Computadores
ANU 01.09	Executar as atividades nos Laboratórios de Aulas Práticas das áreas de Física, Química, Biologia e Agronomia; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança no laboratório; acompanhar as demandas e preparo de material para as aulas práticas; auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão dentro dos laboratórios; elaborar procedimentos de simples entendimento para operação de instrumentos e	2	Graduação em Ciências Biológicas, ou Agronomia ou Biomedicina ou

	equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer o balanço geral de vidrarias e reagentes anualmente; participar da formação de Experiência Profissional dos estagiários e administrar os laboratórios de forma geral.		Química ou Física ou Sistemas Biomédicos
ANU 01.10	Executar as atividades nos laboratórios dos cursos de Engenharia e Sistemas de Informação; auxiliar os professores e coordenadores; zelar pelos equipamentos e materiais dos laboratórios; cuidar da manutenção dos equipamentos dos laboratórios em uso.	1	Graduação em Engenharia Elétrica, ou Eletrônica
ANU 01.11	Executar as atividades no Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE; prestar acolhimento ao estudante; acompanhar ações e processos referente ao Programa Estadual de Assistência Estudantil.	1	Graduação em Psicologia ou Serviço Social, acompanhada pelo registro no Conselho competente
ANU 01.12	Executar as atividades no Núcleo de Prática Jurídica; acompanhar os processos judiciais; auxiliar a coordenação, professores e alunos; auxiliar na distribuição de processos eletrônicos; controlar audiências e sessões de mediação/conciliação.	1	Graduação em Direito, acompanhada pelo registro no Conselho competente
ANU 01.13	Executar atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos e administração de pessoal; auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, acompanhar os processos de acúmulo de cargos e funções; auxiliar nos processos para designação temporária; realizar arquivamento da documentação de pessoal nos meios físico e eletrônico.	1	Graduação em Administração, ou Gestão Pública ou Processos Gerenciais ou áreas afins.
ANU 01.14	Executar atividades relacionadas a Secretaria Acadêmica e Secretaria de Curso; auxiliar a coordenação e professores; atender as demandas da coordenação do curso no preparo das atas de apresentação de TCC; elaborar ofícios, memorando e atas de reunião do colegial; operacionalizar e alimentar sistemas (Web giz e plataforma Moodle); atender público interno e externo; elaborar planilhas e relatórios; receber documentos, protocolar e arquivar; organizar os procedimentos de Colação de Grau; gerenciar os arquivos de documentos; auxiliar no atendimento às Comissões de Cursos.	4	Graduação em qualquer área
ANU 01.15	Secretariar as coordenações de pesquisa e extensão; prestar apoio logístico e administrativo nas rotinas do setor; redigir atas, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; realizar atendimento ao público interno e externo.	1	Graduação em qualquer área
ANU 01.16	Executar atividades correlatas ao Núcleo de Estudos e Aplicação em Psicologia (NEAP); realizar cadastros e acompanhar agenda dos pacientes; manejo de testes psicológicos; orientações aos estagiários sobre o preenchimento de documentos usados no estágio obrigatório realizado no Núcleo; organizar os prontuários e conferência final; requisição de materiais básicos para uso no Núcleo.	1	Graduação em qualquer área
ANU 01.17	Auxiliar nas rotinas das Secretaria de Curso; operacionalizar e alimentar sistemas (Web giz e plataforma Moodle), atender público interno e externo; alimentar planilhas e redigir relatórios; prestar atendimento aos alunos em geral; receber documentos, protocolar e arquivar.	5	Graduação em qualquer área
ANU 01.18	Secretariar a Direção Acadêmica; prestar apoio logístico e administrativo nas rotinas do setor; redigir atas, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; realizar atendimento ao público interno e externo.	1	Graduação em qualquer área
ANU 01.19	Supervisionar as atividades de serviços gerais da Unidade; avaliar a necessidade de manutenção da frota; proceder com requisição de passagens aéreas e rodoviárias para servidores e colaboradores; redigir documentos oficiais internos e externos.	1	Graduação em Administração, ou Gestão Pública ou

	Processos Gerenciais ou áreas afins.
<b>Total de vagas para o cargo de Analista Universitário</b>	<b>28</b>

**Atenção Candidato:** As áreas relacionadas às graduações 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 no sítio eletrônico <http://www.capes.gov.br>

<b>TÉCNICO UNIVERSITÁRIO – TUNIV - 40 HORAS</b>			
<b>LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE ITUIUTABA</b>			
<b>Código</b>	<b>Principais Atividades</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Habilitação Mínima Exigida</b>
TUNIV 01.20	Auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca; auxiliar no atendimento das demandas da comunidade acadêmica.	5	Ensino Médio Completo
TUNIV 01.21	Prestar apoio nas atividades relacionadas ao ponto focal de Recursos Humanos da Unidade, auxiliando nos processos referentes à administração de pessoal; auxiliar na organização e arquivamento de documentação de pessoal em meio físico e eletrônico.	1	Ensino Médio Completo
TUNIV 01.22	Auxiliar nas rotinas da Secretaria Acadêmica; operacionalizar e alimentar sistemas (Web giz e plataforma Moodle), atender público interno e externo; alimentar planilhas e redigir relatórios; prestar atendimento aos alunos em geral; receber documentos, protocolar e arquivar.	4	Ensino Médio Completo
TUNIV 01.23	Realizar a guarda de documentos da Fundação Educacional de Ituiutaba; Acompanhar o processo de extinção da FEIT; Elaborar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos.	1	Ensino Médio Completo
<b>Total de vagas para o cargo de Técnico Universitário</b>		<b>11</b>	

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO PREVISTO</b>
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	07/01/2021
Período de Inscrições	11 a 22/01/2021
1ª etapa: Análise Curricular	25/01 a 08/02/2021
Divulgação do resultado preliminar da primeira etapa	09/02/2021
Período para recursos referentes a 1ª etapa	10 e 11/02/2021
Publicação do resultado dos recursos, resultado final da 1ª etapa e convocação para a 2ª etapa	13/02/2021
2ª etapa: Entrevistas	23 a 25/02/2021
Divulgação do resultado da 2ª etapa	01/03/2021
Período para recursos referentes a 2ª etapa	02 e 03/03/2021
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	05/03/2021
Entrega dos documentos para contratação e início das Atividades	11 a 16/03/2021, conforme escala a ser divulgada no link do PSS e no Diário Oficial de MG

**Atenção Candidato:** Esse cronograma poderá sofrer alterações que serão informadas no site da UEMG, link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

**ANEXO III**

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

<b>UNIDADE</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
----------------	------------------	-----------------

Unidade Acadêmica Ituiutaba	Ituiutaba	Rua Ver. Geraldo Moisés da Silva, s/n. Ituiutaba - MG. CEP: 38.302-192
-----------------------------	-----------	--



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio Franca Sette Pinheiro Junior, Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças**, em 07/01/2021, às 18:26, 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 07/01/2021, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lavínia Rosa Rodrigues, Reitora**, em 07/01/2021, às 18:28, 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 **24029757** e o código CRC **FBB40307**.

Referência: Processo nº 2350.01.0009592/2020-23

SEI nº 24029757

Criado por [01495710629](#), versão 2 por [01495710629](#) em 07/01/2021 17:55:27.