



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UEMG Nº 03/2015, DE 23 OUTUBRO DE 2015.

O Reitor da Universidade do Estado de Minas Gerais, Professor Dijon Moraes Júnior, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, no art. 2º, V, da Lei Estadual nº. 18.185, de 04 de junho de 2009, e no Decreto Estadual nº 45.155, de 21 de agosto de 2009, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratação temporária de pessoal Técnico / Administrativo 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 o preenchimento de **85 (oitenta e cinco)** vagas, conforme Anexo I.

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 A natureza jurídica do contrato firmado com fundamento na Lei Estadual nº 18.185/09, regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 45.155/09 é de contrato administrativo temporário e não gera vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho, entre o contratado e o Estado de Minas Gerais.

1.6 O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição da República e no o art. 7º do Decreto Estadual nº. 45.155/09.

1.7 As atribuições a serem desenvolvidas pelos contratados são as constantes do Anexo I deste Edital.

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 | R\$ 1.052,01 |
| Analista Universitário | Superior | 40 horas | R\$ 2.292,10 |

1.9 Ao candidato será permitido a realização de inscrição apenas para uma vaga. Até o término do período de inscrição, o candidato poderá realizar alterações na sua inscrição.

1.10 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.

2. Inscrições

2.1 O período de inscrição será das 09 horas do dia 26 de outubro de 2015 até as 23h59min do dia 28 de outubro de 2015.

2.2 As inscrições serão realizadas somente por meio eletrônico. O candidato deverá preencher seus dados curriculares em ficha padrão disponível no site da UEMG (www.uemg.br), no link Processo Seletivo Simplificado.

2.3 A inscrição irá gerar número de cadastro que deverá ser conferida pelo candidato no menu de acesso disponível no site da UEMG (www.uemg.br), no link Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Ao preencher os dados no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve estar ciente de que deverá comprovar, no momento da Homologação da Inscrição, a formação profissional, experiências, cursos e demais documentos declarados no ato da inscrição.

2.5 As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado. Não será aceita a entrega de currículo por qualquer outra via que não seja a especificada neste Edital.

2.6 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 convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7 A Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, não se responsabilizará por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

2.8 Não será cobrado nenhum valor a título de inscrição.

3. Homologação das inscrições

3.1 Após o término das inscrições, a UEMG divulgará no site (www.uemg.br), a data, o horário e o local para apresentação dos documentos necessários à homologação da inscrição.

3.2 Para homologação da inscrição, o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, portando documento de identidade com foto e a seguinte documentação comprobatória (original e cópia):

I. Histórico / diploma relativo à formação exigida para a função na qual o candidato se inscreveu devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

II. Certificados de conclusão de cursos complementares elencados no ato da inscrição;

III. Carteira de Trabalho ou documentação equivalente e/ou,

IV. Declaração de tempo de serviço e atividades desenvolvidas, fornecida pelo órgão ou instituição, para 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 no ato da inscrição;

3.2.1 A documentação comprobatória deverá ser entregue em envelope tamanho ofício no qual conste, do lado de fora e em letra legível: o nome completo do candidato, o número de inscrição e o código da vaga para o qual se inscreveu.

3.2.2 A entrega da documentação poderá ser realizada por terceiros, mediante apresentação de procuração assinada pelo candidato, com reconhecimento de firma em cartório, acompanhada do documento de identidade do procurador (original e cópia).

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

3.4 O candidato que não apresentar a documentação na data, horário e local divulgados, estará automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

3.5 O resultado das inscrições homologadas, será divulgado no site da UEMG (www.uemg.br), em até 3 dias úteis após o término do recebimento da documentação.

4. Etapas do Processo Seletivo Simplificado

4.1 **1ª etapa:** ANÁLISE DE CURRÍCULO: Etapa de caráter classificatório, perfazendo um total de 60 pontos. Será levado em consideração e pontuado conforme descrito na tabela abaixo.

| ITEM CURRICULAR | FORMA DE COMPROVAÇÃO | PONTUAÇÃO | OBSERVAÇÃO |
|---|--|---|---|
| Habilitação Legal | Histórico / diploma relativo à formação exigida para a função, emitidos por instituição de ensino credenciadas no MEC. | - | Pré-Requisito |
| Experiência profissional específica na área nos últimos 5 (cinco) anos contados até a data de publicação deste edital | Declaração da Instituição em documento original ou cópia e original da carteira de trabalho | 8 pontos por ano até o limite de 5 anos (40 pontos) | Para efeito de pontuação, ver item 4.1.3 |
| Formação Complementar | Diploma ou certificado/ declaração de cursos de capacitação realizados nos últimos 5 anos, com mínimo 20 horas de duração. | 4 pontos para cada curso até o limite de 5 cursos (20 pontos) | Somente serão pontuados os cursos pertinentes à área de atuação |

4.1.1 A formação superior àquela exigida como pré-requisito, 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.

4.1.2 Serão pontuados apenas a formação complementar e a experiência profissional, informadas no ato da inscrição e comprovadas pelo candidato no ato de Homologação da Inscrição, para a vaga a qual deseja concorrer.

4.1.3 Para efeito de pontuação da Experiência Profissional, a fração igual ou superior a 6 meses (seis) 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 acadêmico e profissional, obrigatório ou não, será considerado e pontuado como Experiência Profissional.

4.1.4 A pontuação dos candidatos, nesta etapa, será publicada no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado, 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 candidatos por vaga, conforme a ordem de classificação da 1ª etapa.

4.2 2ª etapa: ENTREVISTA: Etapa de caráter classificatório.

4.2.1 A relação dos candidatos convocados para a ENTREVISTA, estará disponível no site da UEMG (www.uemg.br), no link Processo Seletivo Simplificado, com a indicação da data, horário e local da entrevista, na data prevista no Cronograma- Anexo II.

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

4.2.3 O não comparecimento do candidato para ENTREVISTA implicará, automaticamente, a sua eliminação e consequente convocação para entrevista do próximo candidato constante na relação de classificados na primeira etapa.

4.2.4 As entrevistas compreendem os critérios abaixo especificados alinhados com as atividades a serem executadas para a função e a área de formação do candidato, conforme tabela abaixo:

| QUESITO A SER AVALIADO | PONTUAÇÃO |
|---|-----------|
| Conhecimento e domínio do conteúdo da área de atuação | 25 |
| Capacidade de trabalho em equipe | 5 |
| Comportamento proativo | 5 |
| Habilidade de comunicação | 5 |
| TOTAL | 40 |

4.2.5 A análise/seleção nessa etapa será realizada por Comissão de Entrevista e Avaliação, composta por até 3 (três) profissionais da UEMG, a serem designados pelo Reitor.

4.2.6 A nota atribuída ao candidato nesta etapa resultará da média simples das notas atribuídas pelos avaliadores.

4.2.7 Para ser considerado habilitado nesta etapa, o candidato deverá obter pontuação diferente de zero em todos os critérios do item 4.2.4.

4.2.8 A pontuação dos candidatos, nesta etapa, será publicada no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado.

4.2.9 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.

4.2.10 A ficha do candidato com as pontuações atribuídas nas etapas deste PSS, será conservada 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 que obtiverem resultado superior a 50% da soma das etapas. 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 pontuação no item “Experiência Profissional na Área”. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

5.3 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, o resultado final, será divulgado no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado.

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 e o resultado final, desde que o questionamento esteja fundamentado no conteúdo deste Edital;

6.1.2 Não serão aceitos recursos relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

6.2 O requerimento de recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou enviado via SEDEX, em envelope lacrado diretamente à Gerência de Gestão de Recursos Humanos da UEMG, situada na Cidade Administrativa, Prédio Minas, 8º andar, Bairro Serra Verde, CEP: 31.630-901 - Belo Horizonte/Minas Gerais, das 9h às 12h ou das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

6.2.1 Para recursos enviados via SEDEX, será considerada a data de protocolo/recebimento na Gerência de Gestão de Recursos Humanos da UEMG, no endereço previsto no item 6.2.

6.3 O requerimento deverá estar contido em um envelope do tipo ofício, fechado, identificado e descrito para qual etapa o recurso foi elaborado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS- UEMG.

6.4 O requerimento deverá ser justificado, explicitando claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.

6.5 O período para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente à divulgação dos resultados parciais de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado.

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

6.7 Os recursos relativos ao presente Processo Seletivo serão analisados pela comissão de recursos da UEMG.

6.8 A comissão de recursos da UEMG será soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.9 A Comissão de Recursos será composta por 3 (três) servidores da UEMG, distintos dos membros integrantes da Comissão de Entrevista e Avaliação, que serão designados pelo Reitor.

6.10 As decisões dos recursos estarão disponíveis no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado, no prazo de até 2 (dois) dias após o término do prazo para interposição.

7. Contratação

7.1 As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecerão às disposições constantes na Lei Estadual nº. 18.185/09, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 45.155/09.

7.2 A vigência do contrato não excederá o prazo previsto inciso III do art. 4º, da Lei nº 18.185, de 04 de junho de 2009 e, caso as vagas sejam providas por servidores concursados antes do prazo previsto, a Administração Pública poderá rescindir o contrato.

7.2.1 Os contratos administrativos temporários poderão ser rescindidos, com a nomeação de servidores concursados, ou prorrogados em virtude de eventual desistência de classificados.

7.2.2 Os contratos administrativos poderão ser rescindidos a qualquer tempo, por ato unilateral da contratante, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização ao contratado, salvo pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional.

7.3. A assinatura do contrato será realizada em local, data e horário agendados a serem divulgados no site da UEMG (www.uemg.br), após a publicação do resultado final.

7.4 O candidato deverá comparecer ao local de que trata o item 7.3, munido dos seguintes documentos:

7.4.1 Original e cópia:

I. Carteira de Identidade

II. Cadastro de Pessoa Física - CPF

III. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou 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. Número de registro no PIS/PASEP, caso possua;

VIII. Certidão de Nascimento ou de Casamento (Original e cópia);

IX. Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos;

7.4.2 Atestado pré admissional: estar apto ao exercício das funções, mediante apresentação de atestado de aptidão física e mental, conforme o art. 5º, V, do Decreto Estadual nº 45.155/2008, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação, às expensas do candidato.

7.5 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 quanto ao acúmulo de cargos e funções públicas;

II. Declaração de Inexistência de 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 (a) candidato (a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, tanto nos termos ora mencionados, como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

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 (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado.

8.4 Caso necessário, será fornecido pela Gerência de Recursos Humanos, declaração de comparecimento do candidato. Outros documentos e declarações não serão fornecidas.

8.5 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, reaplicação de qualquer fase, inclusive entrevista.

8.6 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão regidos pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, pela Lei nº 18.185/2009, pelo Decreto nº 45.155/2009 e pelas demais normas aplicáveis.

8.7 As dúvidas a respeito do Processo Seletivo Simplificado serão sanadas apenas através do e-mail processo.simplificado@uemg.br ou por meio do Fale Conosco, disponível no site da UEMG (www.uemg.br), link Processo Seletivo Simplificado.

8.8 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade por seis meses a partir da data da publicação do resultado final.

Belo Horizonte, 23 de outubro de 2015.

DIJON MORAES JÚNIOR.
Reitor da Universidade do Estado de Minas Gerais

ANEXO I

| ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU – REITORIA 40 HORAS | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| LOTAÇÃO: Gerência de Planejamento e Orçamento | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU01.09 | Orientar o processo de elaboração e consolidação das propostas do Plano Plurianual e Leis Orçamentárias; atuar como apoio no acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; orientar e controlar as atividades normativas e executivas de planejamento dos créditos orçamentários e gestão de cotas orçamentárias; elaborar indicadores de desempenho institucional; elaborar planilhas de controle e relatórios. | 1 | Graduação em Administração, ou Gestão Pública, ou Ciências Contábeis, ou Economia. |
| LOTAÇÃO: Gerência de Compras | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU01.07 | Elaborar, analisar e acompanhar contratos e atas vigentes com fornecedores; elaborar e atualizar o cronograma físico-financeiro para contratos; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos. | 1 | Graduação em Direito, ou Administração, ou Gestão Pública, ou Processos Gerenciais ou Logística. |
| LOTAÇÃO: Gerência de Informática | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU01.12 | Desenvolver software em linguagem de programação PHP, Java script, JQuery e CSS. Conhecimento em WordPress, UML e banco de dados MySQL. | 1 | Graduação em Ciência da Computação, ou Sistema de Informação ou Processamento de Dados. |
| LOTAÇÃO: Pró-Reitoria de Ensino | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU02.01 | Acompanhar ações e atendimento dos estudantes; auxiliar na elaboração de políticas de apoio estudantil; coletar dados de ensino de graduação na Universidade. | 1 | Graduação em Psicologia. |
| ANU 02.02 | Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; acompanhar e executar processo de compras e prestação de contas; solicitar diárias e relatórios de viagens; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. | 1 | Graduação na área de Ciências Gerencias, ou Administração, ou Ciências Contábeis. |

| LOTAÇÃO: Auditoria | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU07.01 | Auxiliar a realização atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, auxiliar na avaliação do cumprimento e a efetividade dos programas de governo; auxiliar nas ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo; assessorar a Auditoria Seccional no desempenho de suas funções; e exercer atividades correlatas. | 1 | Graduação em Gestão Pública, ou Administração ou Ciências Contábeis. |
| LOTAÇÃO: Secretaria dos Conselhos | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU29.01 | Organizar e secretariar reuniões, elaborar pautas, atas, resoluções, ofícios, memorandos, relatórios e editais de eleição dos conselhos. | 1 | Graduação em Secretariado. |
| LOTAÇÃO: Editora Universitária | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU30.01 | Diagramador; produção editorial de livros e revistas científicas; impressos e e-book; criação e composição de capas, projeto gráfico, diagramação de textos e imagens segundo ABNT e APA; operar Coreldraw e Indesign. | 1 | Graduação em Sistema de Informação e Design Gráfico |
| ANU30.02 | Revisar e verificar gramática e ortografia de textos; executar a normalização segundo as normas da ABNT e APA; | 1 | Graduação em Letras ou Jornalismo |
| Total de vagas para o cargo de Analista Universitário – REITORIA | | 09 | |

ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU – UNIDADES – 40 HORAS**LOTAÇÃO: Unidade Divinópolis**

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|----------|--|----------------|---|
| ANU20.01 | Coordenar a secretaria acadêmica; executar atividades relacionadas à gestão de pessoal; participar de reuniões; manter registros e documentação relacionados com as atividades do ensino, pesquisa e extensão; elaborar os relatórios periódicos solicitados; controlar o exercício das atividades docentes. Disponibilidade para trabalhar nos turnos vespertino e noturno. | 1 | Graduação na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Humanas. |
| ANU20.02 | Desenvolver atividades de apoio pedagógico, elaborar propostas pedagógicas, acompanhar e elaborar PPPC's e comissões de avaliação de cursos, supervisionar e monitorar ações e resultados. | 1 | Graduação na área de Ciências Sociais Aplicadas ou Humanas |

LOTAÇÃO: Faculdade de Engenharia de João Monlevade - FAENGE

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|-----------|---|----------------|--|
| ANU24.05 | Prepara e dar suporte técnico a computadores e administração de redes físicas; atender corpo discente e docente; auxiliar na conservação dos equipamentos; atender às demandas dos laboratórios. | 1 | Graduação Engenharia da Computação ou Sistema de Informação ou Tecnologia em Rede de Computação. |
| ANU 24.06 | Preparo de amostras para ensaios; realização de ensaios; manutenção de equipamentos; organização das bancadas; controle de insumos para laboratórios; conhecimento de solos; geotécnica, hidrologia e hidráulica; desenvolver projetos científicos. | 1 | Engenharia Ambiental, Engenharia de Minas ou Engenharia Civil. |

LOTAÇÃO: Faculdade de Políticas Públicas – FaPP

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|----------|---|----------------|--|
| ANU15.02 | Desenvolver atividades de divulgação e apoio de produção acadêmica; organizar e produzir eventos acadêmicos; consolidar e sistematizar avaliações de desempenho; elaborar e redigir documentos oficiais; catalogar normas e legislações específicas; atuar em conferências, relatorias e plenárias; desenvolver e projetos de extensão; atender ao público interno e externo; assessorar à Direção da unidade e outras atividades correlatas. Disponibilidade para trabalhar a noite e aos sábados. Disponibilidade para viagens. | 1 | Graduação em Processos Gerenciais. |
| ANU15.05 | Acompanhar projetos; operar o Sistema Convênio; elaborar relatórios de viagem e prestação de contas; elaborar planilhas; desenvolver atividades de divulgação e apoio de produção acadêmica; organizar e produzir eventos acadêmicos; consolidar e sistematizar avaliações de desempenho; elaborar e redigir documentos oficiais; assessorar a direção da unidade e | 1 | Graduação em qualquer área. Especialização lato sensu em Gestão Pública. |

| | outras atividades correlatas. Disponibilidade para trabalhar a noite, aos sábados e para viagens. | | |
|---------------------------------------|---|----------------|--|
| LOTAÇÃO: Unidade Frutal | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU21.06 | Auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. | 1 | Graduação em qualquer área. |
| ANU21.15 | Elaborar diplomas e históricos escolares; operacionalizar e alimentar sistemas; atender público interno e externo; organizar; elaborar planilhas e relatórios; executar atividades gerais de secretaria acadêmica; | 1 | Graduação em qualquer área. |
| ANU 21.03 | Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; Executar serviços gerais de secretariado; realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; apoio logístico e administrativo na preparação de reuniões e viagens. | 1 | Graduação na área de Ciências Sociais Aplicadas, ou Secretariado, ou Letras. |
| LOTAÇÃO: Unidade de Ituiutaba | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU23.01 | Atender às demandas da comunidade acadêmica; catalogar, guardar e manter acervo; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG. | 1 | Graduação em Biblioteconomia. |
| ANU23.02 | Acompanhar e orientar a execução financeira e prestação de contas; elaborar relatórios, planilhas e similares; receber e preparar documentos para arquivamento físico ou eletrônico e fazer a gestão de sua organização; operar sistemas; apoio logístico e operacional. | 1 | Graduação em Administração ou Ciências Contábeis. |
| LOTAÇÃO: Unidade de Leopoldina | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU25.01 | Atender às demandas da comunidade acadêmica; catalogar, guardar e manter acervo; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG. | 1 | Graduação em Biblioteconomia. |
| ANU25.03 | Elaborar diplomas e históricos escolares; operacionalizar e alimentar sistemas (Web giz e plataforma Moodle), atender público interno e externo; organizar, controlar e registrar avaliações do desempenho estudantil e planos de ensino; elaborar | 1 | Graduação na área de Ciências Humanas ou Gerenciais. |

| | planilhas e relatórios; executar atividades gerais de secretaria acadêmica. Disponibilidade para viagens. | | |
|---|--|----------------|--|
| LOTAÇÃO: Unidade de Passos | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU26.01 | Executar serviços de secretariado; atender a comunidade acadêmica; executar atividades relacionadas à gestão de pessoal; participar de reuniões; manter registros e documentação relacionados com as atividades do ensino, pesquisa e extensão e elaborar os relatórios periódicos solicitados; controlar o exercício das atividades docentes. | 3 | Graduação na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas. |
| ANU26.02 | Executar serviços de secretariado no ambulatório escola; atender a comunidade acadêmica; executar atividades relacionadas à gestão de pessoal; participar de reuniões; manter registros e documentação relacionados com as atividades do ensino, pesquisa e extensão e elaborar os relatórios periódicos solicitados; controlar o exercício das atividades docentes. | 1 | Graduação na área de Enfermagem. |
| ANU26.03 | Preparar e dar suporte técnico a computadores e administração de redes físicas; atender corpo discente e docente; auxiliar na conservação dos equipamentos; atender às demandas dos laboratórios. | 1 | Graduação em Ciência da Computação ou Sistema de Informação ou Processamento de Dados ou Administração de Redes. |
| LOTAÇÃO: Unidade de Ubá | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| ANU28.01 | Atender às demandas da comunidade acadêmica; catalogar, guardar e manter acervo; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG. | 1 | Graduação em Biblioteconomia. |
| Total de vagas para o cargo de Analista Universitário – UNIDADES | | | 19 |
| Total de vagas para o cargo de Analista Universitário | | | 28 |

TÉCNICO UNIVERSITÁRIO – TUNIV – REITORIA 40 HORAS**LOTAÇÃO: Assessoria de Relações Regionais**

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|--|---|----------------|-----------------------------|
| TUNIV 30.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. | 1 | Ensino médio |
| Total de vagas para o cargo de Técnico Universitário – Reitoria | | | 01 |

TÉCNICO UNIVERSITÁRIO – TUNIV – UNIDADES 40 HORAS**LOTAÇÃO: Escola de Música – ESMU**

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|-------------|---|----------------|-----------------------------|
| TUNIV 11.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. Disponibilidade para trabalhar nos turnos vespertino e noturno. | 2 | Ensino médio |

LOTAÇÃO: Escola de Design

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|------------|---|----------------|-----------------------------|
| TUNIV12.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. | 1 | Ensino médio |
| TUNI 12.02 | Elaborar processos de qualidade para Incubadoras com conhecimento de Modelo CERNE de apoio a novos empreendimentos; gestão financeira para incubadoras. | 1 | Ensino Médio |

LOTAÇÃO: Escola Guignard

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|-------------|---|----------------|-----------------------------|
| TUNIV 13.01 | Auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. | 1 | Ensino médio |

| TUNIV 13.02 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, conhecimento de informática, memorandos, relatórios, planilhas e similares. | 1 | |
|--|--|----------------|-----------------------------|
| LOTAÇÃO: Faculdade de Educação – FAE | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV14.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, conhecimento de informática, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. Disponibilidade para trabalhar nos turnos vespertino, noturno e sábado. | 1 | Ensino médio |
| LOTAÇÃO: Faculdade de Políticas Públicas – FaPP | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV 15.01 | Auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV 15.02 | Auxiliar nas atividades gerais de secretaria acadêmica; operacionalizar e alimentar sistemas; atender público interno e externo; organizar, elaborar planilhas e relatórios; apoio logístico e administrativo; serviços de protocolo, conhecimento de Informática, elaborar diplomas e históricos escolares. | 1 | Ensino Médio |
| LOTAÇÃO: Unidade Barbacena | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV16.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. Disponibilidade para trabalhar nos turnos vespertino e noturno. | 2 | Ensino médio |
| LOTAÇÃO: Unidade Campanha | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV17.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. Disponibilidade para trabalhar nos turnos vespertino e noturno. | 2 | Ensino médio |

| LOTAÇÃO: Unidade Carangola | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|------------------------------------|
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV18.01 | Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática; suporte aos usuários da rede de computadores; atender às demandas dos laboratórios de informática e do corpo acadêmico. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV18.02 | Auxiliar no preparo e conservação dos equipamentos para uso adequado nos laboratórios; atender corpo discente e docente; atender às demandas dos laboratórios. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV18.03 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico, administrativo e na preparação de reuniões e viagens; atendimento ao público interno e externo. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV18.04 | Auxiliar nas atividades gerais de secretaria acadêmica; operacionalizar e alimentar sistemas; atender público interno e externo; organizar, controlar e registrar avaliações do desempenho estudantil e planos de ensino; elaborar planilhas e relatórios; apoio logístico e administrativo; serviços de protocolo. | 4 | Ensino médio |
| LOTAÇÃO: Unidade de Diamantina | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV19.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. Disponibilidade para trabalhar nos turnos vespertino e noturno. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV19.02 | Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática; suporte aos usuários da rede de computadores; atender às demandas dos laboratórios de informática e do corpo acadêmico. | 1 | Ensino médio |
| LOTAÇÃO: Unidade Divinópolis | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV20.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. | 2 | Ensino médio |

| | | | |
|------------|---|---|--------------|
| TUNIV20.02 | Auxiliar no preparo e conservação dos equipamentos para uso adequado nos laboratórios; atender corpo discente e docente; atender às demandas dos laboratórios. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV20.03 | Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo; atender o corpo docente; apoio em eventos diversos. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV20.04 | Auxiliar nas atividades relativas à execução financeira e contábil; controle e tramitação de documentos e arquivos; elaborar relatórios e planilhas. | 2 | Ensino médio |
| TUNIV20.05 | Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática; suporte aos usuários da rede de computadores; atender às demandas dos laboratórios de informática e do corpo acadêmico. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV20.06 | Auxiliar na avaliação bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; auxiliar e atualizar o registro dos bens móveis e imóveis; verificar e comunicar possíveis irregularidades. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV20.07 | Auxiliar nas atividades gerais de secretaria acadêmica; operacionalizar e alimentar sistemas; atender público interno e externo; organizar, controlar e registrar avaliações do desempenho estudantil e planos de ensino; elaborar planilhas e relatórios; apoio logístico e administrativo; serviços de protocolo. | 1 | Ensino médio |

LOTAÇÃO: Unidade de Ibirité

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|------------|--|----------------|-----------------------------|
| TUNIV22.01 | Auxiliar nas atividades gerais da secretaria acadêmica; operacionalizar e alimentar sistemas; atender público interno e externo; organizar, controlar e registrar avaliação do desempenho estudantil e planos de ensino; elaborar planilhas e relatórios; apoio logístico e administrativo; serviços de protocolo. | 3 | Ensino médio |
| TUNIV22.02 | Auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV22.03 | Auxiliar no preparo e conservação dos equipamentos para uso adequado nos laboratórios; atender corpo discente e docente; atender às demandas dos laboratórios. | 1 | Ensino médio |
| TUNIV22.04 | Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo; atender o corpo docente; apoio em eventos diversos. | 2 | Ensino médio |

LOTAÇÃO: Unidade de Ituiutaba

| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
|------------|---|----------------|-----------------------------|
| TUNIV23.01 | Auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. | 4 | Ensino Médio |

| TUNIV23.02 | Auxiliar nos serviços gerais de secretariado de cursos; realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; apoio logístico e administrativo. Disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno. | 2 | Ensino Médio |
|--|--|----------------|-----------------------------|
| TUNIV23.03 | Auxiliar nas atividades gerais de secretaria acadêmica; operacionalizar e alimentar sistemas; atender público interno e externo; organizar, elaborar planilhas e relatórios; apoio logístico e administrativo; serviços de protocolo, elaborar diplomas e históricos escolares. | 1 | Ensino Médio |
| TUNIV23.04 | Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática; suporte aos usuários da rede de computadores; atender às demandas dos laboratórios de informática e do corpo acadêmico. | 1 | Ensino Médio |
| TUNIV23.05 | Auxiliar nas atividades gerais de logística e administração no Núcleo de Estudos e Atendimento Psicológico – NEAP e no Núcleo de Prática Jurídica - NPJ; atendimento do público interno e externo. | 2 | Ensino Médio |
| LOTAÇÃO: Unidade de João Monlevade (Faculdade de Engenharia – FAENGE) | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV24.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. | 2 | Ensino médio |
| LOTAÇÃO: Unidade de Leopoldina | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV 25.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico e administrativo; atendimento ao público interno e externo. Disponibilidade para trabalhar em diversos turnos e sábados. | 1 | Ensino médio |
| LOTAÇÃO: Unidade de Passos | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV 26.01 | Realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos e processos; elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; apoio logístico, administrativo e compras; atendimento ao público interno e externo. | 3 | Ensino médio |

| TUNIV 26.02 | Auxiliar nas atividades inerentes aos laboratórios de habilidades e anatomia; manter a organização e a utilização dos laboratórios didáticos e de pesquisa; apoiar as ações institucionalizadas envolvendo os laboratórios didáticos da unidade. | 1 | Ensino médio |
|--|--|----------------|-----------------------------|
| LOTAÇÃO: Unidade de Ubá | | | |
| Código | Descrição | Total de vagas | Escolaridade Mínima Exigida |
| TUNIV 28.01 | Auxiliar nas atividades gerais de secretaria acadêmica; operacionalizar e alimentar sistemas; atender público interno e externo; organizar, elaborar planilhas e relatórios; apoio logístico e administrativo; serviços de protocolo, conhecimento de Informática, elaborar diplomas e históricos escolares. | 1 | Ensino Médio |
| Total de vagas para o cargo de Técnico Universitário – Unidades | | 56 | |
| Total de vagas para o cargo de Técnico Universitário | | 57 | |

ANEXO II

CRONOGRAMA

| ATIVIDADES | PERÍODO PREVISTO |
|---|------------------|
| Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado | 23/10/2015 |
| Período de Inscrições | 26 a 28/10/2015 |
| Convocação para Homologação das Inscrições e divulgação do local, data e horário para apresentar documentos comprobatórios. | 03/11/2015 |
| Homologação das Inscrições: entrega de documentos comprobatórios | 05 e 06/11/2015 |
| Resultado das inscrições homologadas | 13/11/2015 |
| 1ª etapa: Análise de Currículos e divulgação do resultado | 13/11/2015 |
| Período para recursos referentes a 1ª etapa | 16 e 17/11/2015 |
| Publicação do resultado final da 1ª etapa e convocação para a 2ª etapa | 18/11/2015 |
| 2ª etapa: Entrevista | 19 e 20/11/2015 |
| Divulgação do resultado da 2ª etapa: Entrevista | 24/11/2015 |
| Período para recursos referentes a 2ª etapa | 25 e 26/11/2015 |
| Publicação do resultado final da 2ª etapa e divulgação da lista final de classificados | 27/11/2015 |
| Entrega da documentação (item 7.4) | 30/11/2015 |
| Início das atividades | 01/12/2015 |

Atenção Candidato: Esse cronograma poderá sofrer alterações que serão informadas no site da UEMG (www.uemg.br).

ANEXO III**ENDEREÇO DAS UNIDADES DA UEMG COM VAGAS PREVISTAS NESTE EDITAL**

| UNIDADE | MUNICÍPIO | ENDEREÇO |
|---|------------------|--|
| REITORIA | Belo Horizonte | Cidade Administrativa: Rodovia Pref. Américo Gianetti, 4143, Serra Verde - Edifício Minas – 8º andar |
| Escola de Design | Belo Horizonte | Av. Antônio Carlos, 7545 – Bairro São Luiz |
| Escola Guignard | Belo Horizonte | Rua Ascânio Burlamarque, 540, Bairro Mangabeiras |
| Escola de Música | Belo Horizonte | Rua Riachuelo, 1351, Bairro Padre Eustáquio |
| Faculdade de Educação - FAE | Belo Horizonte | Rua Paraíba, 29, Bairro Funcionários |
| Faculdade de Políticas Públicas Tancredo Neves - FaPP | Belo Horizonte | Rua Major Lopes, 574, Bairro São Pedro |
| Barbacena | Barbacena | Av. Coronel José Máximo, 200, Bairro São Sebastião |
| Campanha | Campanha | Rua Padre Natuzzi, 53, Bairro Centro |
| Carangola | Carangola | Praça dos Estudantes, 23, Bairro Santa Emília |
| Diamantina | Diamantina | Rua da Glória, 394, Bairro Centro |
| Divinópolis | Divinópolis | Av. Paraná, 3001, Bairro Jardim Belvedere II |
| Faculdade de Engenharia - FAENGE | João Monlevade | Avenida Brasília, 1304, Bairro Baú |
| Frutal | Frutal | Av. Professor Mário Palmério, 1001, Bairro Universitário |
| Ibirité | Ibirité | Av. São Paulo, 3996, Bairro Vila Rosário |
| Ituiutaba | Ituiutaba | Rua Ver. Geraldo Moisés da Silva, s/n - Ituiutaba/MG |
| Leopoldina | Leopoldina | Rua General Olímpio Mourão Filho, s/n, Bairro Pirineus |
| Passos | Passos | Av. Juca Stockler, 1130, Bairro Belo Horizonte |
| Ubá | Ubá | Av. Olegário Maciel, 1427, Bairro Industrial |