



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

Processo SEI nº 2350.01.0007247/2026-76

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

EDITAL Nº 48/2026 – FACULDADE DE EDUCAÇÃO

RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UEMG EDITAL Nº 48/2026 –FACULDADE DE EDUCAÇÃO

A Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, COMUNICA a seguinte alteração no Edital.

1. As vagas relacionadas no quadro abaixo, constantes no Anexo I do Edital, passam a vigorar com a seguinte redação:

Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, em Belo Horizonte, aos 28 de maio de 2026.

Lavinia Rosa Rodrigues
Reitora

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

1.1. Quadro de Vagas

FACULDADE DE EDUCAÇÃO					
CÓDIGO DA VAGA	ÁREA DE COMPETÊNCIA	CARGO	ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

25	Ensino Médio	TÉCNICO UNIVERSITÁRIO - 40 HORAS SEMANAIS	Atuar junto à Coordenação do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no apoio administrativo, acadêmico e pedagógico dos cursos de Mestrado e Doutorado em Educação. Entre as principais atribuições, destacam-se: Elaborar e organizar documentos institucionais, tais como atas, ofícios, memorandos, históricos escolares e demais registros acadêmicos; Realizar o controle, triagem e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos; Operacionalizar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Executar atividades relacionadas à gestão e à prestação de contas de recursos financeiros vinculados ao Programa; Elaborar documentos e prestar suporte à realização de bancas de qualificação e defesa, tanto no formato presencial quanto remoto; planejar, organizar e acompanhar a realização de eventos acadêmicos, incluindo elaboração de orçamentos, organização de deslocamentos, passagens e hospedagens; Operacionalizar o Sistema Acadêmico Institucional voltado à pós-graduação. Apresentar domínio e conhecimento de informática e dos programas do Office, em especial: Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook. Domínio da plataforma de colaboração e videoconferências Microsoft Teams; plataforma de videoconferências Google Meet e da ferramenta Google Forms. Apresentar habilidades para o trabalho em equipe; iniciativa; autonomia; respeito e cordialidade no trato com o público, além de habilidade de planejamento, organização e otimização de processos.	1	Ensino Médio Completo
26	Ensino Médio	TÉCNICO UNIVERSITÁRIO - 40 HORAS SEMANAIS	Atuar no atendimento ao público em geral na Secretaria Acadêmica, desempenhando atividades de apoio administrativo e logístico nas variadas rotinas da Unidade Acadêmica. As funções incluem redigir ofícios, memorandos e documentos oficiais, bem como gerir relatórios, planilhas e similares. O profissional também auxiliará nas atividades de tratamento, manutenção e arquivamento de documentos, operacionalizando e alimentando sistemas como o Lyceum e a plataforma Moodle. Além disso, prestará apoio nas atividades referentes ao controle do patrimônio, realizando o inventário anual dos bens patrimoniais e atualizando o registro dos bens móveis e imóveis. Será responsável por redigir e tramitar documentos no Sistema SEI conforme as demandas administrativas.	1	Ensino Médio Completo
TOTAL DE VAGAS				2	

¹ Vaga a ser reservada conforme Item 2.3.1 do Edital.

Atenção: As áreas relacionadas às graduações bacharelado/licenciatura) discriminadas na tabela do Anexo I, do presente Edital, têm como referência a Tabela de Áreas do Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, disponível para download através do link: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoio/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao>.

As áreas relacionadas às graduações tecnológicas discriminadas na tabela do Anexo I, do presente Edital, têm como referência o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2024), disponível para download através do link: <https://cncst.mec.gov.br/cncst-api/catalogopdf>.

1.2 Reserva de vagas PCD por Área de Competência

ÁREA DE COMPETÊNCIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Ensino Médio	2	2	-
TOTAL	2	2	-



Documento assinado eletronicamente por **Madison Alves Santana Prates, Superintendente de Recursos Humanos**, em 28/05/2026, às 17:15, 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 **Jose Cesar Massimo Faria, Chefe de Gabinete**, em 28/05/2026, às 18:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lavinia Rosa Rodrigues, Reitora**, em 28/05/2026, às 20:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **140959869** e o código CRC **E1EF4774**.