

# Transforma Minas

**Programa de Gestão de Pessoas por Mérito e Competência**



**Gerente de Administração de Pessoal e  
Gestão de Carreiras**

Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG



## **Gerente de Administração de Pessoal e Gestão de Carreiras**

O Governo de Minas Gerais selecionará profissional para atuar na Gerência de Administração de Pessoal e Gestão de Carreiras da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, tem como competência realizar a administração de pessoal, visando à otimização e ao desenvolvimento dos recursos humanos.

O/A profissional selecionado/a responderá à Superintendência de Recursos Humanos da UEMG.

O organograma ainda não está disponível devido a publicação do novo decreto de competências, no dia 29/12/2023.

## **Escopo de atuação**

### **Atribuições da posição**

I – otimizar a gestão de pessoal e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de pessoal;

III – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de administração de pessoal no âmbito da UEMG, em consonância com as políticas e diretrizes de administração de pessoal do Estado;

IV – executar as atividades referentes a atos de admissão, evolução na carreira, concessão de direitos e vantagens, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

V – analisar e providenciar a instrução de processos de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da UEMG;

VI – gerenciar e controlar os procedimentos referentes às contribuições previdenciárias de servidores em afastamentos não remunerados e cedidos para empresas públicas ou para órgãos, autarquias e fundações que não compõem a estrutura do Poder Executivo estadual;

VII – garantir, no sistema de folha de pessoal, a correta alocação do servidor na unidade administrativa e no projeto-atividade correspondente;

VIII – manter as informações dos servidores da UEMG atualizadas nos sistemas de gestão de pessoas;

IX – coordenar, controlar e executar o pagamento dos proventos, benefícios e demais encargos relativos à vida funcional dos servidores da UEMG, ativos e inativos;

X – atuar em parceria com as demais unidades da UEMG, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista a otimização da gestão organizacional;

XI – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da UEMG, bem como providenciar a instrução dos respectivos processos;

## **Escopo de atuação**

### **Atribuições da posição**

XII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, legislação e políticas de pessoal;

XIII – promover a gestão de documentos, físicos e digitais, afetos a recursos humanos, realizando arquivamento, tratamento e gerenciamento de pastas funcionais dos servidores da UEMG, ativos e inativos;

XIV – manter organizado e atualizado o cadastro funcional, o quadro de pessoal e a relação dos cargos efetivos, comissionados, contratados, designados e demais vínculos de prestação de serviços na UEMG;

XV – coordenar e realizar a confecção de atos de pessoal referentes à nomeação, à admissão, à posse, à exoneração, à demissão, à designação, à concessão de benefícios e demais atos relativos à administração de pessoal;

XVI – coordenar e acompanhar as atividades relativas à apuração de frequência dos servidores;

XVII – gerenciar e executar atos referentes a afastamentos por motivos de saúde, luto, casamento, maternidade, paternidade e demais afastamentos correlatos à vida funcional do servidor, à exceção de afastamento para estudo ou missão;

XVIII – elaborar e emitir certidões e declarações relativas à vida funcional de servidores ativos e inativos;

XIX – analisar, instituir e acompanhar expedientes e processos relativos à concessão de benefícios, direitos, vantagens e aposentadoria dos servidores da UEMG;

XX – executar rotinas e ações pertinentes à evolução na carreira e concessões de promoções e progressões dos servidores efetivos da UEMG;

XXI – realizar acompanhamento anual da prestação de declarações de bens e valores dos servidores em exercício na UEMG, através do Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI.

(Decreto nº 48.746, de 29/12/2023)

## **Equipe**

A equipe será formada por três divisões, quais seja, Divisão de Frequência e Pagamento; Divisão de Administração de Pessoal e Divisão de Benefícios e Gestão de Carreiras, formadas por servidores efetivos, contratados, servidores de cargo em comissão e estagiários de diversas idades.

## **Perfil Desejado**

O profissional deve ter capacidade para gerenciar, de modo equilibrado e respeitoso, com equipes que atuam em atividades rotineiras que exigem disciplina e atenção a detalhes, com capacidade para compartilhar e treinar os membros da equipe, que atualmente tem grande rotatividade. O profissional também deve ter capacidade de compreender as demandas dos servidores e beneficiários que buscam soluções para os problemas concretos, bem como compreender os objetivos da alta gestão da instituição para a área de Administração de Pessoal.

## **Pré-requisitos estabelecidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais e pela Universidade do Estado de Minas Gerais**

- Ser brasileiro;
- Ter mais de dezoito anos de idade;
- Ter cumprido com as obrigações militares fixadas em lei;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Não participar da gerência ou administração de alguma empresa comercial ou industrial;
- Não exercer comércio ou participar de sociedade comercial (exceto como acionista, quotista ou comandatário).

## **Requisitos obrigatórios (pré-requisitos)**

- Ensino Superior nas áreas de ciências gerenciais (Administração, Administração Pública, Contabilidade) ou Direito
- Experiência na área de recursos humanos da Administração Pública Estadual de, no mínimo, 3 anos;
- Experiência em gestão de equipes de, no mínimo, 1 ano.

## Requisitos desejáveis

- Pós graduação lato sensu na área de ciências gerenciais (Administração, Administração Pública, Contabilidade) ou Direito;
- Mestrado;
- Mestrado na área de gestão de pessoas;
- Experiência em gestão de equipes na área de recursos humanos da Administração Pública Estadual;
- Conhecimento no sistema integrado de administração de pessoal – SISAP;
- Conhecimento no sistema Armazém SISAP;
- Conhecimento no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- Conhecimento nas ferramentas do pacote office, especialmente Excel.

Obs. As informações referentes a formação e conhecimento do/a candidato/a devem estar discriminadas no currículo.

## **Informações da Universidade do Estado de Minas Gerais**

A UEMG tem como competência planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Estado que visem à promoção de atividades de ensino superior, pesquisa e extensão, observadas as políticas formuladas pela Secretaria de Estado de Educação – SEE.

**Lavínia Rosa Rodrigues**  
**Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais**

**[Clique aqui para acessar o site oficial da UEMG](#)**

## **Etapas do processo seletivo**

Abaixo, seguem as etapas do processo seletivo para Gerente de Administração de Pessoal e Gestão de Carreiras (algumas etapas podem ocorrer simultaneamente):

- Inscrição
- Análise Curricular
- Entrevista por Competência
- Testes e Formulário de Situação Funcional
- Envio de Documentos Comprobatórios

A critério do órgão/entidade, os/as candidatos/as classificados/as nas etapas acima poderão ser submetidos à dinâmica de grupo e à entrevista com especialista e/ou autoridade da área. Para maiores informações de como se preparar para cada fase, [clique aqui](#).

**Período de inscrição: 12/01/2024 até 26/01/2024  
(às 11h59, manhã, horário de Brasília)**

**O Programa Transforma Minas preza pela diversidade em seus quadros e incentiva fortemente a candidatura de mulheres, pessoas negras, LGBTQIAPN+ e integrantes de outros grupos minorizados.**

**[CLIQUE AQUI PARA SE INSCREVER](#)**

**Atente-se para o prazo final do período de inscrições! O recebimento de solicitações e chamados sobre a Etapa de Inscrição pelo Fale Conosco das vagas abertas se encerrará sempre um dia útil antes do fim das inscrições. As demandas recebidas fora desse prazo serão respondidas em até 3 dias úteis, contudo, as inscrições não serão reabertas sob nenhuma hipótese.**

## **Mais Informações**

### **Remuneração e benefícios**

- Remuneração mensal: DAI-25 / R\$ 4.600,50
- Vale-refeição (Ajuda de Custo): R\$ 75,00 por dia trabalhado
- Férias e 13º salário proporcionais ao tempo trabalhado;
- Plano de saúde opcional com coparticipação (IPSEMG);
- Carga horária de 40 horas semanais com flexibilidade de entrada, saída e almoço. O horário diário deve ser cumprido, preferencialmente, entre 07h e 19h;
- Regime de teletrabalho, na modalidade execução parcial: número mínimo de 3 dias semanais de trabalho presencial para os servidores e colaboradores.

### **Formato de contratação**

Cargo comissionado

### **Local de trabalho**

Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves. Rodovia Papa João Paulo II, 4143, Ed. Minas - 8º andar, Belo Horizonte – MG. Cep: 31630-900