



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

UEMG UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do(a) Reitor(a)

Processo SEI nº 2350.01.0003269/2021-21

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UEMG Nº 11/2021, DE 19 DE MAIO 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, na autorização concedida pelo Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN - através do Ofício Cofin nº 1453/2020, do Ofício Cofin nº 0326/2021 e do Ofício Circular COF nº 05/2019 (ratificado pela Diretoria Central de Gestão da Força de Trabalho, através do Ofício SEPLAG/DCGFT nº 31/2021), considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS - objetivando contratação temporária para os cargos de Analista Universitário e Técnico Universitário, para a Reitoria da 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 29 (vinte e nove) vagas, sendo 24 (vinte e quatro) vagas de Analista Universitário e 5 (cinco) vagas de Técnico Universitário, especificadas 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 ao vencimento do respectivo cargo, conforme se segue:

CARGO	TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Técnico Universitário	Ensino Médio	40 horas semanais	R\$ 1.050,01
Analista Universitário	Ensino Superior	30 horas semanais	R\$ 1.719,07
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, em conformidade com a legislação vigente.

1.9 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e, a constatação, em qualquer fase do Processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação implicará a exclusão do candidato e aplicação de penalidades cabíveis.

1.10 Em conformidade com os parágrafos 2º e 3º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020, este processo seletivo é composto pelas etapas obrigatórias de Análise Curricular, com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, e Entrevista, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, perfazendo um total de 100 (cem) pontos a serem distribuídos no somatório das etapas.

2. Inscrições

2.1 O período de inscrição será das 08 horas do dia 24 de maio de 2021 até as 23h59min do dia 04 de junho 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 gerará um número de cadastro que deverá ser conferido pelo candidato no menu de acesso disponível no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), não sendo aceita a entrega de currículo ou de outros documentos por qualquer outra via que não seja a especificada neste Edital.

2.4 Ao efetivar sua inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como as normas legais pertinentes e eventuais aditamentos, comunicações, instruções e devidas convocações, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5 A UEMG não se responsabilizará por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a transferência dos dados.

2.6 Não será cobrado nenhum valor a título de inscrição.

3. Documentação Comprobatória

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

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

3.2 O candidato deverá anexar a seguinte documentação:

I. Diploma ou histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso, relativo à formação exigida para a função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC - frente e verso;

Parágrafo Único: Os diplomas de graduação e pós-graduação apresentados para fins de habilitação e/ou pontuação só serão considerados se apresentada a cópia completa da documentação, em frente e verso.

II. Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e de acordo com a exigência expressa na coluna "*Habilitação Mínima Exigida*" do quadro constante no Anexo 1 deste Edital - frente e verso;

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

IV. Carteira de Trabalho ou documentação equivalente e/ou

V. Declaração ou certificado de tempo de serviço e/ou estágio e/ou atividades desenvolvidas, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o

candidato prestou serviço, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada, nos últimos cinco anos.

3.2.1 Para que a documentação seja devidamente considerada para fins de deferimento da inscrição e/ou atribuição de pontuação, além de atender as determinações constantes neste Edital, o candidato deverá anexá-la corretamente nas abas pertinentes da plataforma de inscrições do Processo Seletivo, da seguinte forma:

Habilitação / Pré-Requisito	Cursos/Formação	Experiências Profissionais
<ul style="list-style-type: none">- Documento Comprobatório da Formação Acadêmica Exigida, conforme a coluna <i>Habilitação Mínima Exigida</i> do quadro do Anexo I.- Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando exigido expressamente no Anexo I, na coluna <i>Habilitação Mínima Exigida</i>.	<ul style="list-style-type: none">- Documentos comprobatórios de cursos: pós-graduação (<i>latu</i> ou <i>strictu sensus</i>), extensão, treinamentos, seminários e quaisquer outras modalidades de capacitação em geral.- Documento comprobatório de formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinente à área de atuação (conforme item 4.1.1).	<ul style="list-style-type: none">- Documentos comprobatórios relacionados à experiência profissional

3.2.2 A documentação original referente aos arquivos anexados no ato da inscrição poderá ser solicitada para conferência a qualquer tempo deste Processo Seletivo, no ato da contratação ou a qualquer momento que a UEMG julgar oportuno, estando o candidato sujeito à desclassificação ou a ter seu contrato anulado diante da constatação de quaisquer irregularidades.

3.2.3 Em casos de apresentação apenas da carteira de trabalho como comprovação de experiência profissional, ou outro documento equivalente previsto no item 3.2, em que conste apenas o nome do cargo, sem a devida descrição das atividades, somente serão considerados para fins de pontuação aqueles cargos cujo nome for claramente relacionado com a especificação da vaga para a qual o candidato estiver concorrendo, desde que também atendidos os outros quesitos indispensáveis para pontuação da experiência profissional, conforme item 4.1.

3.2.4 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.1, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo/atividades, bem como permitir a contagem precisa do tempo de serviço e a real comprovação de que o candidato atuou durante todo tempo declarado, não podendo, portanto, ser apresentados documentos com data de assinatura próxima à data do início das atividades e distante da data estipulada como fim.

3.2.5 Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte dos membros da banca de avaliação.

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

4. Etapas do Processo Seletivo Simplificado

4.1 Etapa Obrigatória 01: ANÁLISE CURRICULAR: etapa ocorrida entre os dias 07/06 e 30/06 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
Habilitação Legal	Histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso ou diploma (frente e verso) relativo à formação exigida para a função, emitidos por instituição de ensino credenciadas pelo MEC, juntamente com Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe quando por lei for 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 - O candidato deve ter concluído o curso / colado grau até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II
Experiência profissional específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II	Declaração ou certificado da Instituição e/ou carteira de trabalho (página que contém os dados de identificação do candidato juntamente com a página relacionada à experiência que se deseja apresentar)	8 pontos por ano até o limite de 5 anos. Em caso de experiência de estágio/bolsista, 6 pontos por ano, até o limite de 5 anos	- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1 - A pontuação máxima atribuída à Experiência Profissional é 45 pontos
Experiência profissional no setor público		9 pontos por ano até o limite de 5 anos. Em	

<p>(municipal, estadual ou federal) específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II</p>		<p>caso de experiência de estágio/bolsista, 7 pontos por ano, até o limite de 5 anos</p>	
<p>Formação Complementar (cursos de pós-graduação, extensão, treinamentos, seminários e capacitações em geral)</p>	<p>Diploma ou certificado/declaração de conclusão, com mínimo de 20 horas de duração, realizados nos últimos 5 anos (exceto para cursos de graduação e pós-graduação), concluídos até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Somente será pontuada a Formação Complementar pertinente à área de atuação, conforme descrição da vaga (Anexo I) - A pontuação máxima atribuída à Formação Complementar é 15 pontos - Vide item 4.1.1

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

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

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

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

4.1.4 As experiências profissionais em tempos concomitantes apenas serão consideradas duplamente para fins de pontuação quando se tratarem de atividades profissionais de natureza distintas e que ambas estiverem de acordo com o perfil discriminado no Anexo I do presente Edital.

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

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

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

4.1.7.1 De acordo com o § 8º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020, os candidatos selecionados para a Etapa Obrigatória 02 (entrevista), ficam automaticamente convocados para o comparecimento à entrevista, que ocorrerá na própria Unidade Administrativa para a qual realizou a inscrição ou, caso seja necessário, através de videoconferência, conforme estabelecido nos itens 4.2.2 e 4.2.2.1 deste Edital, entre os dias 19/07 e 23/07 de 2021, de acordo com agenda e demais orientações que serão publicadas no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

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

4.2 Etapa Obrigatória 02: ENTREVISTA: Etapa ocorrida entre os dias 19/07 e 23/07 de 2021, de caráter classificatório e eliminatório, gravada em áudio ou áudio e vídeo, conforme critério a ser estipulado pela UEMG.

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

4.2.2 Caso necessário, a UEMG determinará que a entrevista seja realizada por meio de videoconferência, o que será informado no ato da publicação da agenda de entrevistas, sendo de responsabilidade do candidato toda a infraestrutura necessária, tal como computador, internet e aplicativo a ser informado juntamente com as demais orientações através de comunicado no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).

4.2.2.1 A UEMG não se responsabilizará por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a conexão no momento da entrevista, não havendo, portanto, obrigatoriedade de realizar remarcação do agendamento.

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

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

4.2.4.1 Para o comparecimento do candidato à entrevista será dada uma tolerância de, no máximo, dez minutos contados a partir do horário definido no agendamento publicado no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>)

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11 A ficha do candidato com a pontuação atribuída nas etapas deste PSS e a gravação da segunda etapa serão conservadas pelo período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado o período em razão de fato superveniente que demande a manutenção dos dados pertinentes.

5. Resultados finais

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

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

5.1.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

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

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

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

6. Recursos

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

6.1.2 Os recursos serão limitados ao contingente de 3.000 caracteres, sendo considerado, para tanto, letras, números, espaços, pontuações e quaisquer símbolos digitados.

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

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

6.4 Os recursos relativos ao presente Processo Seletivo serão analisados pela Comissão de Recursos da UEMG, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

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

7. Contratação

7.1 As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo Simplificado terá como requisito básico ter sido aprovado em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital e obedecerão às disposições constantes na Lei nº 23.750/2020 e no Decreto nº 48.097/2020, bem como às condições previstas no Estatuto do Servidor - Lei nº 869/52.

7.2 Os contratos temporários firmados com fundamento no inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso VI, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, quando contratados por tempo integral, terão a vigência de 12 meses, e poderão ser prorrogados por mais 12 meses, em observação ao limite constante no inciso III do art. 5º, e no inciso IV do parágrafo único do art. 5º da Lei nº 23.750/2020, bem como no inciso III do art. 4º e no inciso IV do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 48.097/2020.

7.2.1 Os contratos temporários firmados com base no inciso V, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso V, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, de acordo com Ofício Circular COF nº 05/2019 e Ofício SEPLAG/DCGFT nº 31/2021, poderão ser estabelecidos por tempo remanescente de contrato anteriormente firmado, sendo celebrados, então, pelo tempo residual deixado a partir da rescisão contratual anterior, ocorrida antes da data fim prevista.

7.2.2 Caso as vagas sejam providas por servidores concursados antes do prazo previsto, a Administração Pública poderá rescindir o contrato, conforme Parágrafo Único do art. 19 da Lei nº 23.750/2020.

7.2.3 O contrato administrativo poderá ser extinguido, sem direito a indenizações, considerando as circunstâncias expressas no art. 16 da Lei nº 23.750/2020 e art. 12 do Decreto nº 48.097/2020.

7.3 O candidato selecionado poderá ser convocado para trabalho em qualquer um dos três turnos de funcionamento da Universidade, respeitando a carga horária para a qual foi contratado.

7.4 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.

7.4.1 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.

7.4.2 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.

7.5 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 legais de acúmulo de cargos, empregos e funções públicas;

II. Declaração de Conhecimento do Código de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

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 19 de maio de 2021.

LAVÍNIA ROSA RODRIGUES

Reitora

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS SEMANAIS			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	TOTAL DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
LOTAÇÃO: REITORIA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO			
ANU 01.01	Atuar no planejamento, criação e desenvolvimento de campanhas publicitárias de comunicação interna e externa; elaborar material de divulgação, digital e impresso; criar estratégias de comunicação; acompanhar e emitir relatórios analíticos; produzir diagnóstico das ações de marketing e de seus impactos; auxiliar na criação de material institucional, mala direta, folders e páginas da internet; atuar com acompanhamento e suporte ao desenvolvimento de novos projetos; realizar criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.); confeccionar peças de e-mail (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaborar conteúdo institucional para internet, comerciais (roteiros, textos de animações).	01	Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda
LOTAÇÃO: REITORIA - PROCURADORIA			
ANU 01.02	Atuar no ramo do Direito Administrativo e do Direito Constitucional; produzir peças processuais, especialmente informações em Mandado de Segurança; avaliar as demandas do contencioso da Universidade, elaborando as manifestações para subsidiar a defesa judicial da instituição, de acordo com o caso concreto e com a legislação aplicável ao assunto.	02	Graduação Completa em Direito, acompanhada de inscrição ativa na OAB/MG
LOTAÇÃO: REITORIA - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO			
ANU 01.03	Orientar e acompanhar a submissão de propostas à editais externos pertinentes à Extensão; acompanhar e fiscalizar a execução dos	01	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências

	convênios decorrentes desses editais; elaborar Termo de Referência para aquisição de bens e serviços.		Humanas, ou da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
ANU 01.04	Elaborar, revisar e acompanhar os editais publicados pela Pró-Reitoria de Extensão; acompanhar o desenvolvimento de projetos de extensão e frequência dos bolsistas; planejar e solicitar o empenho de recursos para pagamento das bolsas de extensão; implementar e solicitar pagamento das bolsas de extensão; orientar os professores orientadores quanto à execução de seus projetos; orientar e acompanhar o registro de projetos no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica; acompanhar e conferir os relatórios finais de projetos de extensão; elaborar e enviar os certificados de conclusão de projetos; apoiar e coordenar o Seminário de Pesquisa e Extensão; coordenar a publicação de anais e artigos oriundos de eventos de extensão.	01	Graduação em Ciência da Informação, ou em qualquer curso da Grande Área de Ciências Humanas, ou da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE GRADUACAO			
ANU 01.05	Orientar, acompanhar e analisar os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação; orientar pedagogicamente as coordenações dos cursos de graduação; atender o corpo discente, docente e técnico-administrativo das Unidades Acadêmicas, nas questões pedagógicas e de ensino; acompanhar os processos seletivos de ingresso de estudantes na graduação; atualizar e/ou elaborar regulamentações referentes aos processos didático-pedagógico dos cursos de graduação; acompanhar as alterações e/ou atualizações da legislação interna e externa pertinentes aos cursos de graduação; acompanhar os processos de avaliação dos cursos de graduação; auxiliar na coleta e na análise de dados referentes ao ensino de graduação da Universidade	01	Graduação em Pedagogia
ANU 01.06	Elaborar e acompanhar projetos; elaborar termos de referência; acompanhar convênios e contratos; elaborar planilhas de controle e relatórios; realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição, controle e arquivamento de documentos	01	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer

	e processos; acompanhar o desenvolvimento orçamentário e financeiro dos projetos relacionadas à Pró-Reitoria de Graduação		graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUACAO			
ANU 01.07	Secretariar as reuniões; atendimento e orientações sobre os programas <i>Stricto Sensu</i> e <i>Lato Sensu</i> da UEMG; preenchimento de plataformas virtuais; recebimento, conferência e encaminhamento de documentação do setor e realização de outras atividades correlatas à Pós-graduação; coordenar e assessorar a execução e implementação dos programas de auxílio à pesquisa, juntamente com as Coordenações de Pesquisa e de Programas de Bolsas de Pesquisa; fazer análise de processos e conhecimento das normas que regem os programas da Pró-reitoria e dos órgãos de fomento; manter e gerenciar o registro de dados dos Projetos de Pesquisa, inclusive plataformas de órgãos de fomento à pesquisa; participar da coordenação do Seminário Anual de Pesquisa; elaborar termo de referência; controlar uso de recursos financeiros dos projetos da Pró-Reitoria; apoiar os pesquisadores na prestação de contas de projetos; apoiar o desenvolvimento das atividades da Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> e <i>Lato Sensu</i> na criação de novos cursos e na consolidação dos cursos em andamento; analisar, à luz da legislação federal, estadual e das normas gerais da Pós-Graduação da UEMG novos projetos apresentados; atendendo às demandas dos coordenadores em relação aos procedimentos requeridos pelos sistemas nacional e estadual; monitorar a implementação e renovação de bolsas concedidas pelos órgãos de fomento aos alunos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.	02	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas ou Ciências Humanas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS			
ANU 01.08	Atuar nas variadas demandas relacionadas à Gerência de Recursos Humanos; gerenciar as atividades relacionadas aos processos de acúmulo de cargos; administrar a gestão de estagiários; executar	02	Graduação em Administração, ou Administração Pública, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Gestão de Recursos Humanos

	<p>atividades relacionadas à gestão das carreiras dos servidores da Universidade; realizar análise, cumprimento e/ou prestar esclarecimentos diante de demandas judiciais ou de órgãos normativos, no que for afeto aos processos de recursos humanos; prestar atendimento ao público, em especial ao público interno, no que se refere às orientações sobre direitos e deveres, bem como sobre conduta ética do servidor público; dar apoio às ações relativas à Avaliação de Desempenho, gerir e realizar ações relacionadas à movimentação de servidor (remoção, transferência, cessão); prestar apoio nas demandas de recrutamento e seleção da Universidade; auxiliar nas demais atividades de Recursos Humanos, conforme demanda.</p>		
ANU 01.09	<p>Atuar nas variadas demandas relacionadas à Gerência de Recursos Humanos, em especial nas atividades afetas à Gestão de Pessoas; administrar os processos seletivos, coordenando, gerenciando e executando as ações relacionadas ao recrutamento e seleção de pessoal, desde o controle e levantamento das necessidades e demandas de força de trabalho, confecção de editais, até a parte final da seleção; acompanhar as demandas de readaptação funcional; propor e realizar ações de valorização do servidor; desenvolver atividades relacionadas à saúde do servidor e à qualidade de vida no trabalho; acompanhar, orientar e prestar assistência aos servidores no que tange aos processos de Avaliação de Desempenho; realizar acolhimento, orientações e encaminhamentos necessários aos servidores diante das demandas aportadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas; administrar, mediar e executar ações relativas à capacitação de servidores, bem como realizar levantamento de necessidades e demandas de treinamento; elaborar e aplicar pesquisas de clima organizacional; propor e executar atividades e projetos relacionados à gestão estratégica de pessoas.</p>	01	Graduação em Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos
<p>LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS GERENCIA DE COMPRAS LOGISTICA E PATRIMONIO</p>			
ANU 01.10	<p>Acompanhar e fiscalizar obras e reformas das Unidades Acadêmicas; elaborar Notas Técnicas sobre imóveis e contratos; elaborar estudos para pequenas reformas e mudança de layout; fazer medições de</p>	02	Graduação em Engenharia Civil

	serviços executados; elaborar Termos de Referência e coleta de orçamentos para composição do processo de compras; elaborar planilhas orçamentárias, análise de projetos e identificação de materiais; avaliação e interpretação de projetos arquitetônico, elétrico, hidrossanitário, de incêndio e elaboração de memorial descritivo.		
ANU 01.11	Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços (contratos de terceirização) terceirizados na Universidade, tais como conservação e limpeza, reprografia, manutenção de equipamentos, vigilância, protocolo, comunicação, dentre outros.	01	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
ANU 01.12	Coordenar e executar a administração da carga patrimonial da Universidade, realizando tempestivamente os controles de movimentação de bens; manter a carga patrimonial sempre atualizada; controlar a entrada e saída de bens patrimoniais; acompanhar os índices de estoque de material de consumo utilizado pela Unidade, e programar os pedidos de compras/requisições ao almoxarifado tempestivamente; coordenar e orientar a comissão de inventário; executar as atividades de aquisição, armazenagem e distribuição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades.	01	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS GERENCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
ANU 01.13	Acompanhar e analisar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres; acompanhar as tomadas de contas de responsáveis pela execução.	04	Graduação em qualquer curso da Grande Área de Ciências Sociais Aplicadas, conforme tabela CAPES, ou qualquer graduação tecnológica na área de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016).
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS			

GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

<p>ANU 01.14</p>	<p>Administrar Rede, Active Directory, E-mail, Web; prestar suporte técnico a computadores e administração de redes físicas; administrar processos de segurança e controle de rede, prestar manutenção em hardware e software; controlar licenças de software; prestar suporte a usuários. Configurar Switches, Servidores (Linux e Windows) ,Storage e Hyper-V.</p>	<p>01</p>	<p>Graduação em Ciência da Computação, ou Ciências da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Software, ou Processamento de Dados, ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou qualquer graduação tecnológica na área de Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)</p>
<p>ANU 01.15</p>	<p>Prestar suporte em Plataforma EAD-Moodle; realizar processos de customização de plug-ins, extensões, temas e módulos, parametrização avançada; realizar elaboração de relatórios, tutoriais e treinamentos; prestar manutenção do Moodle em Ambiente Linux, a partir das linguagens PHP, MySql, HTML 5, CSS e Java Script.</p>	<p>01</p>	<p>Graduação em Ciência da Computação, ou Ciências da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Software, ou Processamento de Dados, ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou qualquer graduação tecnológica na área de Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)</p>
<p>ANU 01.16</p>	<p>Desenvolver software em linguagem de programação PHP, Java script, CSS; Framework's e CMS em PHP, UML e banco de dados MySQL.</p>	<p>01</p>	<p>Graduação em Ciência da Computação, ou Ciências da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Software, ou Processamento de Dados, ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou qualquer graduação tecnológica na área</p>

		de Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)
Total de vagas para o cargo de Analista Universitário - 40 horas semanais		23

ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 30 HORAS SEMANAIS			
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	TOTAL DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
ANU 01.17	Elaborar termos de referência e contratos de prestação de serviços; fiscalizar e acompanhar a gestão de contratos; elaborar planilhas de controle e relatórios	01	Graduação em Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública (voltadas para qualquer ente federativo), ou Processos Gerenciais, ou Ciências Contábeis, ou Economia
Total de vagas para o cargo de Analista Universitário - 30 horas semanais		01	

Atenção Candidato: As áreas relacionadas às graduações (bacharelado / licenciatura) discriminadas na tabela do Anexo 1, do presente Edital, têm como referência a Tabela de Áreas do Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, disponível para download através do link: <https://uab.capes.gov.br/avaliacao/documentos-de-apoio/91-conteudo-estatico/avaliacao-capes/6831-tabela-de-areas-de-conhecimentoavaliacao>. As áreas relacionadas às graduações tecnológicas discriminadas na tabela do Anexo 1, do presente Edital, têm como referência o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016), disponível para download através do link: <http://portal.mec.gov.br/catalogo-nacional-dos-cursos-superiores-de-tecnologia->

TÉCNICO UNIVERSITÁRIO – TUNIV - 40 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	TOTAL DE VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS GERENCIA DE COMPRAS LOGISTICA E PATRIMONIO			
TUNIV 01.18	Auxiliar na prestação de serviços de transporte da Reitoria; zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos; acompanhar e orientar para a correta utilização de veículos oficiais; registrar as aberturas e fechamentos de Autorização de Saída de Veículo; acompanhar periodicamente a situação dos veículos em relação a multas e infrações de trânsito.	01	Ensino Médio Completo
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS			
TUNIV 01.19	Auxiliar nas rotinas de recursos humanos, em especial no que se refere às ações relacionadas a pagamento de servidores; prestar apoio na administração das demandas e consultas encaminhadas à Coordenadoria de Pagamento, acompanhando os prazos e realizando as ações necessárias nos respectivos processos no Sistema Eletrônico SEI; redigir ofícios, minutas, memorando e comunicações internas; atuar no atendimento ao público e no direcionamento de demandas; verificar, conferir e distribuir documentação de pessoal, realizando as tramitações necessárias; elaborar consulta e auxiliar os demais servidores nas ações relacionadas ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SISAP; prestar suporte no acompanhamento dos direitos e deveres dos servidores no que tange a Coordenadoria de Pagamento; realizar arquivamento da documentação, por meios físico e eletrônico.	01	Ensino Médio Completo
TUNIV 01.20	Executar as atividades da Gestão Documental; auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda das pastas funcionais e	01	Ensino Médio Completo

	documentos; atuar no suporte da gestão de processos e documentos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI; atuar na indexação dos documentos no Sistema de Indexação de Pasta Funcional Eletrônica – SIPE; outras atividades inerentes a função de arquivo, conforme demanda		
TUNIV 01.21	Executar atividades relacionadas à administração de pessoal; auxiliar nas orientações sobre direitos, deveres, legislação e políticas de pessoal; orientar e controlar a execução das rotinas de registro de pessoal (controle de frequência e Ponto Digital); atuar na elaboração dos atos administrativos, tais como: nomeação, exoneração, designação, dispensa, benefício, dentre outros; elaborar relatórios, planilhas e similares; receber e preparar documentos para arquivamento físico, eletrônico e fazer a gestão de sua organização	01	Ensino Médio Completo
LOTAÇÃO: REITORIA - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO			
TUNIV 01.22	Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos de informática; realizar levantamento de informações para compras; fazer controle de licenças de software e de estoque de Hardware; auxiliar operações em Active Directory; prestar suporte aos usuários da rede de computadores; operar correios eletrônicos; atender às demandas dos servidores da Reitoria e Unidades Acadêmicas quanto à orientações de uso e manejo de equipamentos, sistemas e redes.	01	Ensino Médio Completo
Total de vagas para o cargo de Técnico Universitário		05	

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	PERÍODO PREVISTO
-------------------	-------------------------

Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	20/05/2021
Período de Inscrições	24/05 a 04/06/2021
1ª etapa: Análise Curricular	07/06 a 30/06/2021
Divulgação do resultado preliminar da primeira etapa	05/07/2021
Período para recursos referentes a 1ª etapa	06/07 e 07/07/2021
Publicação do resultado dos recursos, resultado final da 1ª etapa e convocação para a 2ª etapa	14/07/2021
2ª etapa: Entrevistas	19/07 a 23/07/2021
Divulgação do resultado da 2ª etapa	28/07/2021
Período para recursos referentes a 2ª etapa	29 e 30/07/2021
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	06/08/2021
Entrega dos documentos para contratação e início das atividades	A partir de 12/08/2021, de acordo com publicação no site da UEMG, link do PSS.

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

ANEXO III

ENDEREÇO DA UNIDADE COM VAGA PREVISTA NESTE EDITAL

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
REITORIA	Belo Horizonte	Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas - 8º Andar, bairro Serra Verde - Belo Horizonte/MG



Documento assinado eletronicamente por **Raoni Bonato da Rocha, Chefe de Gabinete**, em 19/05/2021, às 16:55, 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 19/05/2021, às 16:56, 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 **29698223** e o código CRC **CD31DADE**.