



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
UEMG UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Gabinete do(a) Reitor(a)

Processo SEI nº 2350.01.0009751/2020-95

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UEMG Nº 02/2021, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.

A Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República de 1988, baseada na Lei nº 23.750/2020, no Decreto nº 48.097/2020 e na autorização concedida pelo Comitê de Orçamento e Finanças - COFIN - através do Ofício Cofin nº 1453/2020, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS - para contratação temporária para função de Técnico Universitário e Analista Universitário pela Universidade do Estado de Minas Gerais, para a Unidade Acadêmica de Passos.

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 95 (noventa e cinco) vagas, sendo 72 (setenta e duas) vagas de Analista Universitário e 23 (vinte e três) vagas de Técnico Universitário, distribuídas conforme Anexo I deste Edital, para suprir necessidade excepcional de serviço que não possa ser atendida nos termos do disposto no art. 96 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, conforme inciso VI do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e inciso VI do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública.

1.5 O contrato temporário a que se refere o presente edital, baseado nos termos da Lei nº 23.750/2020 e do Decreto nº 48.097/2020, possui natureza administrativa e não gera entre o contratado e a Universidade do Estado de Minas Gerais o vínculo empregatício de que trata a

Consolidação das Leis do Trabalho.

1.6 O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição da República DE 1988, e no art. 12 da Lei nº 23.750/2020.

1.7 As atribuições a serem desenvolvidas pelos contratados para os cargos de Técnico Universitário e Analista Universitário são as previstas no Anexo I do Decreto 44.539/2007, para as respectivas carreiras.

1.7.1 As principais atividades a serem realizadas pelos contratados são as constantes no Anexo I deste Edital, podendo a chefia imediata delegar outras atividades em consonância com o Decreto Estadual nº 44.539 de 2007.

1.8 A remuneração fixada para cada contrato corresponderá aos vencimentos dos seguintes cargos:

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

1.8.1 À remuneração será acrescido o auxílio-refeição no valor de R\$ 47,00 (quarenta e sete) reais por dia efetivamente trabalhado, pago em pecúnia, aos servidores com carga horária de trabalho igual ou superior a 30 horas semanais, 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 11 de janeiro de 2021 até as 23h59min do dia 22 de janeiro de 2021.

2.2 As inscrições serão realizadas somente por meio eletrônico, cabendo ao candidato preencher seus dados pessoais e curriculares em ficha padrão disponível no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), cadastrando-se e inscrevendo-se, através do ícone *Área do(a) Candidato(a)*.

2.2.1 Ao candidato será permitida a realização de inscrição apenas para uma vaga.

2.2.2 Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alterações na sua inscrição não sendo mais permitida qualquer alteração nas etapas posteriores deste Processo Seletivo Simplificado.

2.2.3 As possibilidades de alteração na inscrição de que trata o item 2.2.2 não se estende à alteração quanto à escolha da vaga, que uma vez assinalada, não poderá ser alterada.

2.3 A inscrição irá gerar número de cadastro que deverá ser conferido pelo candidato no menu de acesso disponível no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), não sendo aceita a entrega de currículo ou de outros documentos por qualquer outra via que não seja a especificada neste Edital.

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

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

2.6 Não será cobrado nenhum valor a título de inscrição.

3. Documentação Comprobatória

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

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

3.2 O candidato deverá anexar a seguinte documentação:

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

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

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

IV. Carteira de Trabalho ou documentação equivalente e/ou

V. Declaração ou certificado de tempo de serviço e/ou estágio e/ou atividades desenvolvidas, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada, nos últimos cinco anos.

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

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

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

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

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

4. Etapas do Processo Seletivo Simplificado

4.1 Etapa Obrigatória 01: ANÁLISE CURRICULAR: etapa ocorrida entre os dias 25 de janeiro e 08 de fevereiro de 2021, de caráter classificatório e eliminatório, perfazendo um total de 60 pontos, cuja pontuação será fixada conforme critérios constantes da tabela a seguir:

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Habilitação Legal	Histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso ou diploma relativo à formação exigida para a função, emitidos por instituição de ensino credenciadas pelo MEC, juntamente com Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe quando por lei for exigido para o exercício das funções e de acordo com a exigência expressa na coluna "Habilitação Mínima Exigida" do quadro constante no Anexo 1 deste Edital	-	Pré-Requisito
Experiência profissional específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital	Declaração ou certificado da Instituição e/ou carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar)	8 pontos por ano até o limite de 5 anos (40 pontos). Em caso de experiência de estágio/bolsista, 6 pontos por ano, até o limite de 5 anos	- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1

Experiência profissional no setor público (municipal, estadual ou federal) específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data de publicação deste Edital	Declaração ou certificado da Instituição e/ou carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar)	9 pontos por ano até o limite de 5 anos (45 pontos). Em caso de experiência de estágio/bolsista, 7 pontos por ano, até o limite de 5 anos	- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1
Formação Complementar (cursos de pós-graduação, extensão, treinamentos, seminários e capacitações em geral)	Diploma ou certificado/declaração de conclusão, com mínimo de 20 horas de duração, realizados nos últimos 5 anos (exceto para cursos de pós-graduação), contados até a data de publicação deste Edital	- 2 pontos para capacitações com carga horária entre 20 e 59 horas; - 3 pontos para capacitações com carga horária entre 60 horas e 89 horas - 4 pontos para para capacitações com carga horária a partir de 90 horas Até o limite de 15 pontos	- Somente será pontuada a Formação Complementar pertinente à área de atuação, conforme descrição da vaga (Anexo I)

4.1.1 A formação acadêmica superior àquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinentes à área de atuação e concluída até a data de publicação deste Edital, somente será pontuada se informada no ato da inscrição como formação complementar, sendo que, nesses casos, não será restringido o limite dos últimos 5 anos.

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

4.1.3 A Experiência Profissional será pontuada, conforme os critérios estabelecidos, até o valor máximo de 45 (quarenta e cinco) pontos, sendo que a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo e as frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas à pontuação.

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

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

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

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

4.1.6.1 De acordo com o § 8º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020, os candidatos selecionados para a Etapa Obrigatória 02 (entrevista), ficam automaticamente convocados para o comparecimento à entrevista, que ocorrerá na própria Unidade Acadêmica para a qual realizou a inscrição ou, caso seja necessário, através de videoconferência, conforme estabelecido nos itens 4.2.2 e 4.2.2.1 deste Edital, entre os dias 22 e 26 de fevereiro de 2021, de acordo com agenda e demais orientações que serão publicadas no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>), 05 (cinco) dias antes da realização dessa etapa.

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

4.2 Etapa Obrigatória 02: ENTREVISTA: Etapa ocorrida entre os dias 22 e 26 de fevereiro de 2021, de caráter classificatório e eliminatório, gravada em áudio ou áudio e vídeo, conforme critério a ser estipulado pela UEMG.

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

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

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

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

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

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

QUESITO A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO
------------------------	-----------

Conhecimento e domínio na área de atuação	25
Capacidade de trabalho em equipe	5
Comportamento proativo	5
Habilidade de comunicação	5
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, obedecendo à estrita ordem de classificação final.

6. Recursos

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

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

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

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

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

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

7. Contratação

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

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

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

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

7.3 A assinatura do contrato será realizada em local, data e horário agendados, a serem divulgados no site da UEMG, no link Processo Seletivo Simplificado (http://pss.uemg.br), após a publicação do resultado final.

7.3.1 O candidato deverá comparecer ao local de que trata o item 7.3, munido dos seguintes documentos, em via original e cópia:

I. Carteira de Identidade;

II. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou de quitação eleitoral;

IV. Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);

- V. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou documento comprobatório equivalente);
 - VI. Comprovante de residência;
 - VII. Comprovante do registro no PIS/PASEP, caso possua;
 - VIII. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - IX. Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos;
 - X. Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e conforme determinado neste Edital, devendo o registro estar ativo e registrado na jurisdição de Minas Gerais;
 - XI. Comprovante ou cartão de conta corrente em agência de estabelecimento bancário do Banco do Brasil, para fins de pagamento de remuneração, conforme dispõe a Resolução nº 31, de 04 de abril de 1998.
- 7.3.2 O candidato deverá submeter-se à realização de inspeção médica pericial para fins de admissão, de competência da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SCPMSO da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, no Núcleo Regional de Saúde do Servidor, nos termos da Resolução SEPLAG nº 99 de 10 de dezembro de 2018.
- 7.4 No ato da contratação, o candidato deverá firmar Termo de Compromisso, obrigando-se a respeitar o caráter sigiloso das informações de que vier a ter conhecimento, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais, em caso de violação do sigilo devido, devendo assinar, igualmente, as seguintes declarações:

- I. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contrato com a Administração Pública Estadual, em obediência às vedações legais de acúmulo de cargos, empregos e funções públicas;
- II. Declaração quanto a vínculo com a Administração Pública por Contrato Temporário, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- III. Declaração de Conhecimento do Código de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

8. Disposições finais

- 8.1 Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, tanto nos termos ora mencionados, como em casos de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.
- 8.1.1 Conforme art. 7º do Decreto 48.097/2020, o extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, além da disponibilização do inteiro teor deste no site da UEMG, link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>).
- 8.2 O candidato que prestar declaração falsa ou inexata poderá responder pela irregularidade nas esferas penal, civil e administrativa.
- 8.3 Todas as informações complementares relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidas no site da UEMG, link Processo Seletivo Simplificado (<http://pss.uemg.br>)
- 8.4 A UEMG se exime das despesas com viagens, hospedagens e alimentação dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, necessitando de reaplicação de qualquer fase, inclusive da segunda etapa.
- 8.5 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão avaliados e julgados pela Comissão Especial de Acompanhamento dos Processos Seletivos Simplificados para os Cargos Administrativos desta UEMG (Portaria/UEMG nº 153/2020), com embasamento no art. 37, inciso

IX, da Constituição Federal, na Lei nº 23.750/2020, no Decreto nº 48.097/2020 e nas demais normas aplicáveis.

8.6 As dúvidas a respeito do Processo Seletivo Simplificado serão sanadas apenas através do e-mail: processo.simplificado@uemg.br.

8.7 De acordo com o § 7º, art. 7º do Decreto nº 48.097/2020, o prazo de validade do processo seletivo simplificado será de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, em Belo Horizonte, aos 07 de janeiro de 2021.

LAVÍNIA ROSA RODRIGUES

Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

ANALISTA UNIVERSITÁRIO – ANU - 40 HORAS			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE PASSOS			
Código	Principais Atividades	Total de vagas	Habilitação Mínima Exigida
ANU 01.01	Coordenar e executar a administração da carga patrimonial da Unidade, realizando tempestivamente os controles de movimentação de bens; manter a carga patrimonial da Unidade sempre atualizada; controlar a entrada e saída de bens patrimoniais da Unidade; 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 da Unidade.	03	Graduação em qualquer curso da 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 01.02	Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços (contratos de terceirização) terceirizados na Unidade, tais como conservação e limpeza, reprografia, manutenção de equipamentos, vigilância, protocolo, comunicação, dentre outros; realizar diagnóstico da infraestrutura e propor mudanças e melhorias; zelar pela manutenção das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e outras; acompanhar o consumo de água e energia elétrica, propondo medidas para redução de gastos; coordenar a prestação de serviços de transporte da Unidade Acadêmica; zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos (da Instituição ou locado); 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 da Unidade em relação a multas e infrações de trânsito.	02	Graduação em qualquer curso de Engenharia, ou qualquer curso da 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 01.03	Auxiliar as áreas internas da Unidade Acadêmica na elaboração dos Termos de Referência e coleta de orçamentos para composição do processo de compras; auxiliar as áreas internas na instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relativo a compras, contratos e afins; acompanhar os processos licitatórios de compras e contratações de interesse da Unidade, junto à Gerência de Compras.	05	Graduação em qualquer curso da 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	Executar as atividades relacionadas às rotinas de recursos humanos e administração de pessoal; auxiliar nos processos de avaliação de desempenho; acompanhar ações e os processos de acúmulo de cargos e funções; auxiliar nos processos para designação temporária, preenchimento do requerimento, documentação de pessoal e tramitações necessárias; receber, conferir e autenticar a documentação para contratação de pessoal; administrar as demandas e consultas enviadas pelo Sistema Eletrônico SEI; auxiliar a direção no controle de frequência dos docentes; elaborar consulta e auxiliar os demais servidores nas ações relacionadas ao sistema Ponto Digital; acompanhar os direitos e deveres dos servidores no que tange o RH; realizar arquivamento da documentação de pessoal nos meios físico e eletrônico; atuar como Ponto Focal de Recursos Humanos com	02	Graduação em Administração, ou Psicologia, ou Gestão Pública, ou Processos Gerenciais, ou Gestão de Recursos Humanos

	orientação da Gerência de Recursos Humanos (Reitoria), sob coordenação da Direção Acadêmica.		
ANU 01.05	Prestar atendimento do Service Desk; realizar triagem e efetuar o devido tratamento das demandas; atender às dúvidas dos usuários; realizar as ações necessárias diante das alterações aprovadas e/ou demandadas pela Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Reitoria); prestar suporte aos usuários para resolução de incidentes; manter o controle dos atendimentos e efetuar o devido repasse das requisições; efetuar todas as ações necessárias aos serviços eletrônicos realizados na Unidade.	03	Graduação em Ciência da Computação, ou Ciências da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Processamento de Dados, ou qualquer graduação tecnológica na área de Informação e Comunicação, conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2016)
ANU 01.06	Prestar apoio à Assessoria de Comunicação (ASCOM) para comunicação e divulgação das notícias e acontecimentos da Unidade; realizar atualização/alimentação na página da Unidade, no site da UEMG; fazer atualização das redes sociais; realizar compilado de notícias regionais de assuntos relacionados à Unidade; atuar em cerimonial de eventos institucionais e formaturas; realizar expedição e disseminação de informações relevantes ao corpo discente e docente.	01	Graduação em Comunicação Social (qualquer habilitação), ou Jornalismo
ANU 01.07	Gerir o arquivamento de documentos referente à docentes e discentes da Unidade; administrar e executar a gestão documental da Unidade; prestar assistência aos alunos quanto aos procedimentos relacionados à documentação acadêmica; redigir e tramitar documentos no Sistema Eletrônico SEI; auxiliar nos fluxos administrativos da Universidade, em especial nos relacionados à gestão documental.	01	Graduação em qualquer curso superior
ANU 01.08	Auxiliar a direção/vice-direção da Unidade na interlocução com a comunidade acadêmica e nas atividades inerentes à gestão acadêmica e administrativa; prestar atendimento ao público externo e aos acadêmicos da instituição; supervisionar as atividades administrativas da Unidade; assessorar a direção/vice-direção nas demandas relacionadas à gestão docente da Unidade; elaborar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; realizar controle e arquivamento de documentos e processos.	04	Graduação em qualquer curso superior
ANU 01.09	Realizar controle, guarda e gestão do acervo documental das antigas	01	Graduação em Ciências Contábeis

	Fundações de Ensino; auxiliar nos processos de diligência e atuar na prestação de contas dos recursos executados a partir dos Termos de Cooperação Técnica e Financeira celebrados entre a UEMG e as Fundações.		
ANU 01.10	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca na Unidade Acadêmica; organizar o acervo bibliográfico da Instituição e executar serviços técnicos pertinentes ao cargo; zelar pela preservação e conservação do acervo e equipamentos; atender às demandas da comunidade acadêmica; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras de interesse das Unidades Acadêmicas; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da UEMG.	02	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro ativo no Conselho Profissional competente
ANU 01.11	Auxiliar nos processos relativos à Secretaria Acadêmica, coordenar os processos de matrícula, transferência, reopção de curso, obtenção de novo título e trancamento; atuar no processo de elaboração de diplomas e históricos escolares; operacionalizar e alimentar sistemas (Web Giz e plataforma Moodle); atender público interno e externo; receber documentos, protocolar e arquivar; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão da Secretaria Acadêmica.	06	Graduação em qualquer curso superior
ANU 01.12	Auxiliar nos processos relativos às secretarias de curso; prestar atendimento aos alunos nas variadas demandas discentes junto à secretaria, elaborar ofícios, memorandos e atas de reunião do colegiado; auxiliar os docentes no preparo de material para aula; preparar e controlar os materiais a serem utilizados na sala de aula; executar as atividades gerais de secretaria de curso; apoiar os professores e coordenadores de curso; elaborar planilhas e relatórios; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão das coordenações dos cursos.	14	Graduação em qualquer curso superior
ANU 01.13	Auxiliar na implementação dos editais do Programa de Assistência Estudantil (PEAES) e de estágio não obrigatório; realizar acolhimento, prestando apoio e direcionamento para estudantes portadores de deficiência e/ou demandas de acompanhamento psicológico.	01	Graduação em Serviço Social, acompanhada pelo registro ativo no Conselho Profissional competente
ANU 01.14	Auxiliar estudantes e professores no cadastro de bolsas, bem como na organização e desenvolvimento de eventos de pesquisa e de eventos de	04	Graduação em qualquer curso superior

	extensão; receber e organizar documentos relativos a projetos de pesquisa e de extensão; realizar agendamento de reuniões, envio de e-mails e comunicados; estabelecer contato com órgãos de fomento estaduais e federais; auxiliar no desenvolvimento de Termos de Referência e Termos de Cooperação; assessorar as coordenações de pesquisa e de extensão, bem como prestar atendimento e apoio à docentes e discentes.		
ANU 01.15	Realizar recebimento, triagem, protocolo e entrega de documentos aos respectivos destinatários; controlar, catalogar e fazer os devidos encaminhamentos ou arquivamento da documentação interna e da que vier endereçada à Unidade; gerenciar a documentação relacionada às demandas docentes, discentes e do público externo; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda; coordenar e executar toda rotina administrativa relacionada aos processos de protocolo da Unidade.	01	Graduação em qualquer curso superior
ANU 01.16	Realização de análises de solos, plantas e fertilizantes em atendimento à comunidade regional; redigir e tramitar documentos no Sistema Eletrônico SEI de acordo com a demanda relacionada ao Laboratório de Solos; executar toda rotina administrativa relacionada ao Laboratório	02	Graduação em Ciências Biológicas, ou Agronomia, ou Ciências Agrárias, ou Ciências Agrícolas, ou Engenharia Agrônômica, ou Biomedicina, ou Química
ANU 01.17	Realizar o gerenciamento da Fazenda Experimental; gerenciar os funcionários terceirizados que atuam na Fazenda; prestar apoio aos professores e alunos nas demandas relacionadas à Fazenda, redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas relacionadas à Fazenda Experimental, bem como coordenar e executar a rotina administrativa à esta relacionada.	01	Graduação em Agronomia, ou Ciências Agrárias, ou Ciências Agrícolas, ou Engenharia Agrônômica
ANU 01.18	Prestar atendimento e acompanhamento dos estagiários do Núcleo de Práticas Jurídicas e do Núcleo de Assistência Jurídica, realizar a organização dos documentos do setor; dar suporte aos atendimentos prestados por esses Núcleos, de modo geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotina administrativa relacionada aos Núcleos.	02	Graduação em Direito, acompanhada pelo registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
ANU 01.19	Auxiliar e executar coletas e análises dos Laboratórios de Entomologia e Botânica; gerenciar e executar ações relacionadas ao funcionamento da	01	Graduação em Ciências Biológicas

	Biofábrica da Unidade; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotina administrativa relacionada aos Laboratórios e à Biofábrica		
ANU 01.20	Gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Programa de Saúde da Família (PSF Escola), desenvolvendo todas as atividades do setor; prestar suporte aos docentes e estudantes dos cursos da área de saúde e auxiliar em todo o trabalho realizado no PSF Escola; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotina administrativa relacionada ao PSF.	02	Graduação em Enfermagem, acompanhada pelo registro ativo no Conselho Profissional competente
ANU 01.21	Prestar atendimento ao público externo e a pacientes do Ambulatório Escola (AMBES); redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar a rotina administrativa do Ambulatório Escola; administrar as rotinas administrativas e processos envolvidos na interlocução entre a Unidade e a Prefeitura; controlar e realizar a gestão dos recursos disponibilizados para o AMBES, dando o suporte necessário; manter a organização de planilhas relativas aos materiais utilizados no AMBES; prestar suporte administrativo à coordenação do AMBES.	01	Graduação em qualquer curso da 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 01.22	Realizar triagem e aconselhamento no Ambulatório Escola (AMBES); prestar atendimento e acolhimento aos acadêmicos do curso de Serviço Social; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar os fluxos administrativos relacionados ao desempenho da função.	01	Graduação em Serviço Social, acompanhada pelo registro ativo no Conselho Profissional competente
ANU 01.23	Executar as atividades nos Laboratórios de Aulas Práticas de Estética e Cosmética; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança no laboratório; acompanhar as demandas e preparo de material para as aulas práticas; auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos laboratórios; elaborar procedimentos de simples entendimento para operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer o balanço geral de vidrarias e reagentes anualmente;	01	Graduação em Estética e Cosmética

	participar da formação de experiência profissional dos estagiários; administrar os laboratórios de forma geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.		
ANU 01.24	Executar as atividades nos Laboratórios de Aulas Práticas dos cursos com bases biológicas; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança no laboratório; acompanhar as demandas e preparo de material para as aulas práticas; auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos laboratórios; elaborar procedimentos de simples entendimento para operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer o balanço geral de vidrarias e reagentes anualmente; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; administrar os laboratórios de forma geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.	02	Graduação em Ciências Biológicas, ou qualquer curso da área de Ciências da Saúde, conforme Tabela CAPES
ANU 01.25	Realizar atendimento ao público do Núcleo de Especialidades Médicas (NEM) do curso de Medicina; prestar apoio aos docentes e discentes; elaborar comunicação institucional, redação oficial e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar toda rotina administrativa relacionada ao NEM.	01	Graduação em qualquer curso superior
ANU 01.26	Manter controle de atendimentos realizados no Centro de Atendimento Nutricional; prestar suporte aos docentes e discentes do curso de Nutrição; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar toda rotina administrativa relacionada Centro de Atendimento Nutricional.	01	Graduação em Nutrição
ANU 01.27	Confeccionar textos e materiais audiovisuais com o foco no suporte dos projetos realizados por professores e estudantes; prestar suporte aos estudantes dos cursos da área de comunicação; realizar atendimento às empresas filantrópicas que são atendidas pela Redação Agência Escola; atender às demandas do Laboratório de Rádio, TV e Fotografia; dar suporte aos estudantes nas gravações de materiais audiovisuais; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor; executar toda rotina administrativa relacionada à Redação Agência Escola.	02	Graduação em Comunicação Social (qualquer habilitação), ou Jornalismo

ANU 01.28	Executar as atividades no Laboratório Escola de Análises Clínicas do curso de Biomedicina; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança no laboratório; acompanhar as demandas e preparo de material para as aulas práticas; auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro dos laboratórios; elaborar procedimentos de simples entendimento para operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer o balanço geral de vidrarias e reagentes anualmente; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; administrar o laboratório de forma geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.	01	Graduação em Biomedicina, acompanhada pelo registro ativo no Conselho Profissional competente
ANU 01.29	Executar as atividades no Laboratório de Biologia Molecular: Diagnóstico e Pesquisa; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança no laboratório; acompanhar as demandas e preparo de material para as aulas práticas; auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão dentro dos laboratórios; elaborar procedimentos de simples entendimento para operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer o balanço geral de vidrarias e reagentes semestralmente; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; administrar o Laboratório de forma geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.	01	Graduação em Ciências Biológicas, ou em Biomedicina
ANU 01.30	Executar as atividades no Laboratório de Tanatopraxia e Anatomia Patológica; prestar auxílio aos docentes na realização de necropsias em cadáveres e demais serviços correlacionados a esta atividade (limpeza da sala de necropsia, transporte e remoção de cadáver, preparo e fixação de peças de anatomia patológica, colaboração em atividades didáticas, no serviço de extensão e pesquisa realizadas na Área de Anatomia Patológica); fazer a organização do laminário de patologias; administrar o Laboratório de forma geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.	01	Graduação em Ciências Biológicas ou qualquer curso da área de Ciências da Saúde, conforme Tabela CAPES
ANU 01.31	Executar as atividades nos laboratórios de aulas práticas dos respectivos	01	Graduação em qualquer

	<p> cursos que fazem uso dos laboratórios de habilidades; auxiliar os professores, coordenadores e alunos quanto à segurança no laboratório; acompanhar as demandas e preparo de material para as aulas práticas; auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos, materiais, vidrarias e móveis dentro dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão dentro dos laboratórios; elaborar procedimentos de simples entendimento para operação de instrumentos e equipamentos, de acordo com os manuais dos mesmos; fazer o balanço geral de vidrarias e reagentes anualmente; participar da formação de experiência profissional dos estagiários; administrar os laboratórios de forma geral; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.</p>		<p> curso da área de Ciências da Saúde, conforme Tabela CAPES</p>
ANU 01.32	<p> Coletar e produzir material arquivístico, iconográfico, museológico e audiovisual de caráter histórico para o acervo do Centro de Memória; preservar e divulgar a trajetória da instituição, com resgate dos documentos de valor histórico e objetos iconográficos e museológicos, com vistas à organização de conteúdos sob a forma de textos, infográficos, linha do tempo e exposições físicas ou virtuais; adotar medidas preventivas e precautórias para evitar danos ou ameaças aos bens, garantindo a durabilidade do acervo do Centro de Memória; realizar o tratamento técnico sobre o acervo arquivístico e museológico, como catalogação dos documentos e peças que o compõem.</p>	01	<p> Graduação em História (bacharelado), ou Arquivologia, ou Museologia</p>
Total de vagas para o cargo de Analista Universitário			72

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-conhecimento-avaliacao>. 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			
LOTAÇÃO: UNIDADE ACADÊMICA DE PASSOS			
Código	Principais Atividades	Total de vagas	Habilitação Mínima Exigida

TUNIV 01.33	Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas da Unidade Acadêmica, redigindo ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; auxiliar nas rotinas da Secretaria Acadêmica e Secretarias de Curso, operacionalizando e alimentando sistemas (Web giz e plataforma Moodle); prestar atendimento ao público interno e externo; auxiliar nas atividades referentes ao controle do patrimônio, realizando o inventário anual dos bens patrimoniais e atualizando o registro dos bens móveis e imóveis; prestar apoio nas rotinas administrativas dos laboratórios e núcleos da Unidade; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas administrativas.	13	Ensino médio completo
TUNIV 01.34	Auxiliar na classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca; auxiliar no atendimento das demandas da comunidade acadêmica; zelar pela preservação e conservação do acervo e equipamentos; auxiliar no recebimento de material bibliográfico adquirido e na sua incorporação ao patrimônio da UEMG; prestar apoio ao bibliotecário nas variadas demandas pertinentes ao setor.	06	Ensino médio completo
TUNIV 01.35	Auxiliar no suporte aos usuários dos Laboratórios de Informática; realizar agendamento do Laboratório para os professores e estudantes; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de informática; atender às demandas relativas aos Laboratórios de Informática e do corpo acadêmico em relação à utilização destes; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com as demandas dos Laboratórios de Informática.	03	Ensino médio completo
TUNIV 01.36	Desempenhar as atividades pertinentes ao Técnico de Enfermagem junto aos pacientes do Ambulatório Escola (AMBES); auxiliar no suporte aos docentes e estudantes dos cursos da área de saúde; prestar apoio em todo o	01	Curso Técnico em Enfermagem, de nível médio, acompanhado pelo registro ativo

trabalho realizado no AMBES; realizar as atividades pertinentes à atuação do Técnico de Enfermagem, de acordo com a demanda; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI de acordo com a demanda relacionada ao setor.	no Conselho Profissional competente
Total de vagas para o cargo de Técnico Universitário	23

ANEXO II
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO PREVISTO
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	07/01/2021
Período de Inscrições	11 a 22/01/2021
1ª etapa: Análise Curricular	25/01 a 08/02/2021
Divulgação do resultado preliminar da primeira etapa	09/02/2021
Período para recursos referentes a 1ª etapa	10 e 11/02/2021
Publicação do resultado dos recursos, resultado final da 1ª etapa e convocação para a 2ª etapa	13/02/2021
2ª etapa: Entrevistas	22 a 26/02/2021
Divulgação do resultado da 2ª etapa	02/03/2021
Período para recursos referentes a 2ª etapa	03 e 04/03/2021
Publicação do resultado dos recursos, resultado final da 2ª etapa, divulgação da lista final de classificados, homologação do processo seletivo simplificado e publicação de orientações sobre avaliação ocupacional e documentação para contratação	06/03/2021
Entrega dos documentos para contratação e início das atividades	A partir de 12/03/2021, conforme escala a ser publicada no link do PSS e no Diário Oficial de MG

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

ANEXO III

ENDEREÇO DA UNIDADE ACADÊMICA COM VAGA PREVISTA NESTE EDITAL

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
Unidade Acadêmica Passos	Passos	Av. Juca Stockler, nº 1130, bairro Belo Horizonte. Passos/MG



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



Documento assinado eletronicamente por **Raoni Bonato da Rocha, Chefe de Gabinete**, em 07/01/2021, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lavinia Rosa Rodrigues, Reitora**, em 07/01/2021, às 18:29, 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 **24029969** e o código CRC **B45ACBEB**.