

EDITAL Nº. 4/2020

PROCESSO DE DESIGNAÇÃO

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016 e Decreto nº 45.826, de 20 de dezembro de 2011 e CONSIDERANDO:

- I – A vacância do cargo de Analista Educacional em razão de aposentadoria;
- II – O quadro reduzido de servidores para exercício de função técnica administrativa;
- III – A necessidade de prover a manutenção da Escola Sandoval Soares de Azevedo, unidade de ensino que integra a Fundação Helena Antipoff, nos termos do art. 3º, do Decreto nº45.826, de 2011, que oferta Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Médio Integral Profissional e o Ensino Profissional, turnos manhã, tarde e noite.
- III - Os princípios da transparência, moralidade e eficiência.

TORNA PÚBLICO a abertura do Processo de Designação, visando designar candidato ao exercício de função pública de Analista Educacional – ANE apoio administrativo para atuar no Departamento de Licitações e Contratos da Fundação Helena Antipoff.

1 - DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

1.1 - O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **1 (vaga)** de **Analista Educacional – ANE**, conforme, remuneração, carga horária constantes nos **Anexo I** deste Edital.

1.2 - Serão classificados para **compor o cadastro de reserva quantitativo de vagas ofertadas no Anexo III**.

1.3 - O Processo de Designação que trata este Edital, será para designação até 31 de dezembro de 2020, nos termos do §2º, artigo 10 da Lei 10.254/1990.

1.4 - O Processo de Designação será executado por intermédio de Comissão, instituída para esse fim.

1.5 - A Comissão do Processo de Seletivo terá vigência a partir da publicação deste Edital, findando-se com a divulgação da homologação do resultado final do presente certame.

1.6 - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.7 - Todos os atos do presente Processo de Designação serão publicados nos quadros de Avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico www.fha.mg.gov.br.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições para o Processo de Designação serão realizadas pela Internet, no site da FHA www.fha.mg.gov.br (Processo Seletivo), e encontrar-se-ão abertas a partir **10 horas do dia 12 de fevereiro de 2020 até às 10 horas do dia 18 de fevereiro de 2020**.

2.2 - Não serão consideradas as inscrições não confirmadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e/ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

2.3 - Não será aceita inscrição por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital.

2.4 - O preenchimento dos dados no ato da inscrição deverá ser feito, completa e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado por terceiros, sob pena de desclassificação.

2.5 - Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período da inscrição.

2.6 - Os candidatos serão classificados de acordo com os últimos dados informados.

2.7 - Esgotado o prazo de inscrição não será permitido alterar dados.

2.8 - Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

2.10 - As informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição resultarão na sua classificação, deverão ser comprovadas na Sessão Pública para apresentação dos documentos, nos termos do item 6.2 e cronograma geral Anexo VI.

2.11 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

2.12 – Escolaridade mínima exigida para inscrição, sob pena de desclassificação.

Cargo: Analista Educacional apoio a área administrativa	
Habilitação/Escolaridade	Comprovante
Curso Superior Bacharelado ou Tecnólogo em: Gestão Pública; Administração Pública; Ciências Contábeis ou Administração.	Diploma devidamente registrado ou Declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar.

3 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 - Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando sucessivamente:

- a) Será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento das inscrições);
- b) Maior tempo de atividade profissional na Rede Pública Estadual, correspondente ao cargo /função administrativa a que concorre até o limite 1095 dias ou 3 anos;
- c) Maior titulação;
- d) Maior idade.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS – 1ª ETAPA

4.1 - A classificação dos candidatos inscritos à designação se dá observando a soma de pontos definidos no item 6.2.

4.2 - A classificação será publicada em ordem decrescente nos quadros de avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico www.fha.mg.gov, conforme cronograma geral Anexo VI.

4.3 - No caso de igualdade de pontuação na classificação da inscrição aplica-se o critério de desempate definido no item 3.

5 – DO PROCESSO

5.1 - O Processo Seletivo de que trata este Edital será constituído de três etapas, conforme descrito no quadro abaixo:

Etapas	Critérios
1ª Etapa – Classificação do Candidato conforme Inscrição	Eliminatório e Classificatório
2ª Etapa – Comprovação de Documentos informados na inscrição.	Eliminatório e Classificatório
3ª Etapa – Entrevista	Eliminatório e Classificatório

6 – DOS CRITERIOS DE PONTUAÇÃO

6.1 - Os critérios de classificação/pontuação consubstanciam-se nos itens definidos no quadro abaixo.

QUADRO A						
Crítérios – Classificação/Pontuação	Pontuação	Comprovante				
1) Diploma de Pós graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i>) na área da Gestão Pública, Administração Pública, Gestão em Finanças, Gestão em Finanças Empresariais ou Ciências Contábeis.	<table border="1"> <tr> <td>Mestrado</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>Especialização</td> <td>2,5</td> </tr> </table>	Mestrado	3,0	Especialização	2,5	Diploma registrado ou Declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.
Mestrado	3,0					
Especialização	2,5					
2) Participação em Curso de formação de Pregoeiro, no mínimo 20 horas	1,0 (um ponto)	Certificado, Declaração ou documento equivalente				
3) Experiência profissional no exercício da função de Pregoeiro Oficial (titular) e Presidente de Comissão de Licitação sendo: 0.1 pontos por processo concluído na modalidade <u>Pregão Presencial no mínimo 03 processos e no máximo 20 processos</u> (2 pontos) 0.2 pontos por processo concluído na modalidade <u>Pregão Eletrônico no mínimo 03 processos e no máximo 20 processos</u> (4 pontos) 0.05 pontos por processo concluído em outras <u>Modalidades Licitatórias</u> – no <u>mínimo 03 processos e no máximo 20 processos</u> (1 ponto)	7 (sete pontos)	Publicação, Declaração ou Atestada Técnico que comprove efetivamente a experiência profissional na função de Pregoeiro Oficial ou Presidente da Comissão Licitatório e o quantitativo de processo efetivamente concluído.				
4) Participação em Curso e/ou seminário, congresso na área de Licitação Pública, Sistema Registro de Preços, Gestão de Contratos e Convênios, Gestão Estratégica na Administração Pública - 0.012 por hora aula no máximo 250horas	3 (três pontos)	Certificado de Conclusão ou Declaração de participação em congresso, seminário contendo: data, carga horária, identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.				
5) Participação em Curso e/ou seminário, congresso na área da contabilidade pública 0.01 por hora aula no máximo 100 horas	1 (um ponto)	Certificado de Conclusão ou Declaração de participação em congresso, seminário contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.				
6) Experiência profissional em assessoria/consultoria em compras públicas 1 ponto por ano completo até o limite de 2 anos	2 (dois pontos)	Atestado de capacidade técnica, declaração, contrato ou documento equivalente, que contenha: Órgão expedidor, data, assinatura do Declarante.				

<p>7) Tempo de Serviço de atividade profissional no cargo ANE/função administrativa até o limite de 730 dias ou 2 anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 730 dias, poderá ser informado até o limite de 1.095 dias, para fins de desempate conforme critério de desempate item 3.1 – “b”</p>	<p>0,002739 por dia 2 (três pontos)</p>	<p>Documento expedido pela Rede Estadual de Minas Gerais, com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional (Contagem de Tempo ou Declaração).</p>
--	--	---

6.2 - As informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição que resultou na sua classificação/pontuação deverão ser comprovadas presencialmente, conforme detalhado no item 6.1 Quadros A, sob pena de desclassificação na Sessão Pública, conforme data e horário definido no cronograma geral Anexo VI e cronograma de apresentação de documentos Anexo IX deste Edital.

6.3 - Será pontuado o maior nível de Habilitação/Escolaridade que o candidato apresentar, nos termos do item 6.1 Quadro A.

6.4 - Não será considerada experiência na forma de estágio, trabalho voluntário ou aprendizado.

6.5 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação dos Critérios de Classificação com clareza, sob pena de desclassificação.

6.6 - A seleção terá como referência o tempo de serviço até 31/12/2019 e rateio 2019.

6.7 - Será computada uma única vez o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.

6.8 - Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

6.9 - Para efeitos de pontuação, considera-se “*tempo de serviço*”, o tempo de atividade profissional exercido na Educação Básica, correspondente ao cargo de Analista Educacional – ANE, exercido na Rede Pública Estadual.

- a) O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;
- b) O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado pelo servidor no Programa de Desligamento Voluntário PDV.
- c) não esteja vinculado a cargo efetivo ativo, exceto o período em que a legislação permitiu designação em regime de opção.
- d) Não seja tempo de serviço paralelo.

6.10 – O tempo exercido no cargo em comissão ou função gratificada, com designação vinculada, na Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais, poderá ser computado para se inscrever à mesma função (ANE) que o candidato possuía quando assumiu o referido cargo comissionado ou função gratificada, observado o disposto no item 6.9.

7- DA SESSÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTOS - 2ª ETAPA

7.1 – A sessão para apresentar os documentos ocorrerá no Auditório da Fundação Helena Antipoff, localizado na Av. São Paulo nº 3996 B. Vila Rosário Ibirité – MG no dia 20 de fevereiro de 2020, conforme cronograma geral Anexo VI.

7.2 - É de inteira responsabilidade do candidato observar o horário da Convocação para comparecimento na Sessão Pública, conforme cronograma Anexo IX, sob pena de desclassificação, após recolhimento da lista de presença.

7.3 – Serão convocados na Sessão os candidatos respeitando a ordem de classificação, até preencher o quantitativo de vagas definidos no Anexo III.

7.4 - O candidato deverá apresentar pessoalmente, os documentos especificados abaixo, na forma indicada em cada inciso, que serão autenticadas pela Comissão e arquivadas no presente Processo, depois de conferidas, datadas e assinadas, sob pena de desclassificação:

1. documento de identidade (original e cópia);
2. comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (original e cópia);
3. comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui (original e cópia);
4. comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (original e cópia);
5. comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos (original e cópia);
6. comprovante de exame pré admissional atestando a aptidão para a função pleiteada, observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente (original e cópia);
7. declarações, devidamente datada e assinada, conforme modelo constante no Anexo VII e Anexo XI (original); Obs.: As declarações poderão ser fornecidas na Sessão de apresentação de documentos, cabendo o candidato requerer.
8. comprovante do tempo de experiência profissional nos termos do item 6.2 (se houver informado na inscrição - original e cópia);
9. comprovante de habilitação/escolaridade, conforme item 2.12 (original e cópia);
10. comprovante de escolaridade, conforme item 6.2 Quadro “Critérios de Classificação” subitem 1 (se houver informado na inscrição);
11. comprovante de participação em cursos, conforme item 6.2 Quadro “Critérios de Classificação” subitens 2,4 e 5 (se houver informado na inscrição);
12. Experiência Profissional na execução de Processos, conforme item 6.2 Quadro “Critérios de Classificação” subitem 3 (se houver informado na inscrição)
13. Experiência profissional em assessoria/consultoria em compras públicas, conforme item 6.2 Quadro Critérios de Classificação subitem 6 (se houver informado na inscrição)
14. Tempo de serviço de atividade profissional Quadro “Critérios de Classificação” subitem 7 (se houver informado na inscrição)

7.5 - Quando da conferência não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos.

7.6 - Caso a documentação não cumpra as exigências estabelecidas no item 6.1 (Critério de Classificação Quadros A), quando informado pelo candidato, os pontos não serão validados e o candidato será desclassificado.

7.7 – As cópias dos documentos apresentados na Sessão Pública de que trata o item 7.4, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do presente Processo de Designação.

7.8 – Quando esgotado o Banco Reserva a Fundação reserva o direito de convocar o candidato classificado na inscrição para apresentar documentos, recompondo assim o Banco Reserva no que se refere à primeira etapa.

7.9 – Não preenchendo o quantitativo de vagas para entrevista definido no Anexo III a Fundação reserva o direito de realizar a entrevista com o quantitativo de candidatos classificados na primeira Sessão de apresentação de documentos.

7.10 - A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição e/ou a dispensa do candidato, em todos os atos relacionados deste Processo de Designação, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.11- Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 7.10 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

8 – ENTREVISTA – 3ª ETAPA

8.1 - A terceira etapa do Processo Seletivo será constituída de entrevista de caráter eliminatório e classificatório, num total de 8 (oito) pontos, nos termos do Anexo VIII deste Edital.

8.2 – A entrevista contemplará os seguintes critérios:

I) Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação: 4 (quatro) pontos. Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação.

II) Capacidade de trabalho em equipe: 2 (dois) pontos. Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista e/ou relatar acontecimentos vividos demonstrando atuação colaborativa, saber ouvir, empatia, concessão, decisão, respeito e/ou resultados.

III) Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação: 2 (dois) pontos. Será analisada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista e/ou relatar acontecimentos vividos que demonstrem respostas tempestivas e/ou antecipadas a determinadas situações.

8.3 - O Candidato que não alcançar 50% (cinquenta) do total de pontos da entrevista, ou seja, 4 pontos será desclassificado do Processo Seletivo.

8.4 - A entrevista se dará de forma coletiva, sendo no mínimo 02 avaliadores para no máximo 10 candidatos cuja finalidade é avaliar os candidatos que atendem as características e natureza do cargo para qual está concorrendo, e demonstrem no processo seus diferenciais de forma natural.

8.5 - A entrevista será realizada na Fundação Helena Antipoff, conforme cronograma Anexo X.

8.6 - A convocação para entrevista dar-se-á por meio de publicação no site oficial da Instituição (www.fha.mg.gov.br) e quadro de avisos.

8.7 - É responsabilidade do candidato verificar e comparecer ao local na data e horário determinado na convocação sob pena desclassificação.

8.8 - Os candidatos poderão comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário de chegada, munidos de documento de identidade original.

8.9 - O candidato que não comparecer no horário determinado será desclassificado do Processo de Designação.

8.10 - O candidato excedente na 3ª etapa do Processo de Designação irá compor o Banco de Reserva, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.

8.11 - Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – O recurso contra resultado das etapas deste Processo poderá ocorrer em até duas instâncias:

a) primeira instância, a Comissão de Seleção, no prazo de 1 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do recurso.

b) segunda instância, o Dirigente Máximo, no prazo de 1 (um) dia útil, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;

9.2 – O pedido será dirigido à autoridade que proferiu a decisão e deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da FHA de 9horas as 16horas.

9.3 – A autoridade administrativa que receber o recurso terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para decidir sobre sua procedência ou improcedência, e dar ciência ao interessado, formalmente;

9.4 – Da decisão proferida em primeira instância, caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;

9.5 - A decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao recorrente em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

9.6 – O candidato poderá ter vista dos documentos na Sessão pública ou no Departamento de Recursos Humanos, para fins de certificação ou interposição de Recurso.

9.7 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

9.8 - Não serão aceitos recursos:

a) Das respostas dos recursos interpostos;

b) Coletivos.

9.9 - Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) forem interpostos em desacordo com o prazo, conforme estabelecido no item 9.1.

9.10 – O recurso não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será conhecido quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

10 – DO RESULTADO FINAL

10.1 – O resultado final deste Processo de Designação será determinada pela soma de pontos obtidos na 1ª Etapa (Critérios de Classificação/ pontuação) e Entrevista, aplicando-se os critérios de desempate:

a.1) Maior classificação primeira etapa,

a.2) Maior nota na entrevista;

a.3) Maior idade;

10.2 - Não haverá arredondamento de nota e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

10.3 - A Divulgação da classificação final dos candidatos do presente processo estará disponível no quadro de avisos e no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br, conforme cronograma geral Anexo VI.

11– DA HOMOLOGAÇÃO

11.1- A homologação do presente Processo de Designação estará disponível nos quadros de avisos e no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br, conforme Anexo VI.

12- DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DO TERMO DE DESIGNAÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- c) ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- d) estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e estar quite com o Serviço Militar;
- e) comprovar o nível de escolaridade exigida para o cargo conforme item 2.14;
- f) não ter sido demitido, a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259 da Lei Estadual nº. 869/1952;
- g) não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- h) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme o disposto no art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas;
- i) O candidato que, na data da assinatura do Termo de Designação, não reunir os requisitos enumerados citados acima ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito no cargo para o qual foi designado.

13 - DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE DESIGNAÇÃO

13.1 - Os candidatos classificados no presente Processo de Designação deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, conforme cronograma Anexo VII munidos dos documentos complementar relacionadas Anexo V, para fins de assinatura do Termo de Designação.

13.2 - O Prazo determinado no item 13.1 poderá sofrer alteração em caso excepcional desde que devidamente justificado.

13.3 - O candidato que não comparecer nos dias determinados acima para apresentação dos documentos, será eliminado do Processo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição, facultando a Fundação o direito de convocar candidato classificado na ordem subsequente das vagas existentes.

13.4 - São condições para assinar o Termo de Designação:

- a) ter sido classificado no Processo de Designação;
- c) atender os requisitos relacionados no item 12.

13.5 - Se o candidato não assumir suas funções no primeiro dias útil, depois de cumpridas as formalidades legais de designação, o ato tornará sem efeito.

14 - DA DISPENSA DO SERVIDOR DESIGNADO

14.1 - A dispensa de servidor designado para função pública deve ser feita pela autoridade responsável pela designação, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.

14.2 - Os dados para a dispensa devem ser registrados no Sistema SISAP, assinado pelo servidor, pela chefia imediata.

14.3 - O servidor dispensado a pedido só poderá ser novamente designado, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias na função em que concorre.

14.4 – A dispensa de ofício do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I - designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do Sistema;

II - não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;

III - ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, excetuadas as faltas motivadas por licença denegada;

IV - Desempenho insatisfatório que não recomende a permanência

V - Transgressão ao disposto no artigo 217 da Lei nº829, de 5 de julho de 1952 e ou art. 173 da Lei nº7.109, de 13 de setembro de 1977,

VI- apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr designação ou auferir vantagem no exercício da função;

VII – em decorrência de ter cometido falta grave comprovada, compreendida como agressão física ou prática de abuso ou assédio sexual ou lesão aos cofres públicos,

14.5 - O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso II e III do item 14.4 só poderá ser novamente designado, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias.

14.7 - O servidor dispensado nas hipóteses previstas no inciso IV do item 14.4 só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 1 (um) ano da dispensa.

14.8 - O servidor dispensado nas hipóteses previstas no inciso V do item 14.4 só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 3 (três) anos da dispensa.

14.9 - O servidor dispensado nas hipóteses previstas nos incisos VI e VII do item 14.4 só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 5 (cinco) anos da dispensa.

14.10 – Nas hipóteses previstas nos incisos V, VI, e VII do item 14.4, o servidor poderá responder a processo disciplinar simplificado nos termos do Decreto nº47.788/2019, sem impedimento da imediata dispensa por ato motivado.

14.11 - A autoridade responsável pela dispensa fundamentada nos incisos VI e VII do item 13.4 encaminhará para o gabinete da Presidência relatório e documentação pertinente à dispensa do servidor, para providências junto ao Ministério Público.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este

Processo de Designação, nos quadros de Avisos da Fundação e site www.fha.mg.gov.br e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

15.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

15.3 - O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Processo de Designação junto a FHA.

15.3.1 - É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo de Designação, para viabilizar os contatos necessários. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade da FHA.

15.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, em Edital ou aviso a ser publicado nos quadros de Aviso da Fundação e site oficial www.fha.mg.gov.br.

15.5 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo de Designação no Departamento de Recursos Humanos pelo telefone (31) 3521-9528, se segunda a sexta feira uteis, das 9h às 17h (horário de Brasília – DF).

15.6 - A classificação do candidato no Processo de Designação gera apenas expectativa de direito à designação para atendimento de EXCEPCIONALIDADE E TEMPORARIEDADE.

15.7 - É reservada a Fundação Helena Antipoff, o direito de proceder à designação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.8 - Os casos omissos, no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Processo do Processo, se necessário encaminhado a Procuradoria.

15.9 - A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo de Designação.

15.10 – Naquilo que couber aplica-se o disposto na Resolução SEE Nº4.230/2019 e outros instrumentos normativos.

15.11 – O Extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial dos Poderes do Estado – Minas Gerais.

15.12 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Quadro de vagas e outras informações referentes aos cargos
ANEXO II	Atribuições do Cargo
Anexo III	Quantitativo de candidato para Entrevista
ANEXO IV	Formulário de recurso
ANEXO V	Relação de documentos para assinatura do Termo de Designação
ANEXO VI	Cronograma geral
ANEXO VII	Declaração
ANEXO VIII	Parâmetro de entrevista
ANEXO IX	Sessão pública para apresentação de documentos
ANEXO X	Cronograma de Entrevista
ANEXO XI	Declaração acúmulo de cargos

Ibirité, 10 de fevereiro de 2020.

Vicente Tarley Ferreira Alves
Presidente da Fundação Helena Antipoff

ANEXO I

QUADRO DE VAGA E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CARGO

Código do Cargo	Quantitativo de Vagas	Cargo	Carga horaria semanal	Remuneração Mensal
1	1	Analista Educacional – ANE/ Apoio Administrativo ao Departamento de Compras	40h/a	R\$3.559,40 Auxílio Refeição R\$47,00 por dia trabalhado

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO – ANE

ANEXO II (a que se refere o art. 6º da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004) Atribuições dos Cargos Efetivos que Compõem as Carreiras dos Profissionais de Educação Básica (Conforme Anexo II da Lei 15.293, de 05 de agosto de 2004)
<p>6.1. exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade nos setores pedagógico e <u>administrativo</u> no campo da educação, no órgão central e nas Superintendências Regionais de Ensino da SEE, na Fundação Helena Antipoff, na Fundação Educacional Caio Martins e no Conselho Estadual de Educação;</p> <p>6.2. elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;</p> <p>6.3. coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;</p> <p>6.4. elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços;</p> <p>6.5. elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação;</p> <p>6.6. proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;</p> <p>6.7. elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio;</p> <p>6.8. realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;</p> <p>6.9. participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua;</p> <p>6.10. organizar e produzir dados e informações educacionais;</p> <p>6.11. elaborar a proposta de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento e acompanhar a sua execução;</p> <p>6.12. realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;</p> <p>6.13. emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;</p> <p>6.14. exercer a inspeção escolar, que compreende:</p> <p>a) orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;</p> <p>b) orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>c) garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;</p> <p>d) responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE;</p> <p>6.15. exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional</p>

ANEXO III
QUANTITATIVO DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA – ASB			
CODIGO DO CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VAGAS OFERTADAS	CANDIDATOS PARA ENTREVISTA INCLUINDO A VAGA
1	1	Analista Educacional – ANE/ Apoio Administrativo ao Departamento de Compras	7
		-	-

OBSERVAÇÃO: O candidato excedente **irá compor o Banco de Reserva**, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.



EDUCAÇÃO



MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF EDITAL Nº4/2020

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO Nº. _____

Item 9 do Edital: Os recursos poderão ser dirigidos a Comissão, por meio deste formulário a ser entregue no Departamento de Recursos Humanos.

Candidato (a): _____

Código do Cargo: _____ Classificação: _____

Como candidato (a) do Processo Seletivo de que trata o Edital nº4/2020 apresento recurso junto a Comissão do Processo Seletivo, contra:

Descrever sinteticamente o objeto do recurso, suas justificativas, a argumentação da contestação e ao final destacar o pedido.

Assinatura do candidato (a)

Ibirité, ____ / ____ /2020

ANEXO V
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPLEMENTAR
PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE DESIGNAÇÃO

1. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de abono família;
01 (uma) foto 3 x 4 (recente – colorida);
2. Comprovante de Residência;
3. Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil, para fins de pagamento de remuneração, conforme dispõe a Resolução nº 31, de 04 de abril de 1998;

OBS.: O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL DEVERÁ SER APRESENTADO NA SESSÃO DE DOCUMENTOS (24/04/2019) ACOMPANHADOS DOS DEMAIS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ITEM 8.3.

1. Para servidores **que NÃO se afastaram** por período superior a 15 dias nos últimos 365 dias à assinatura do novo contrato:
Relatório Médico Admissional assinado por **médico do trabalho** em formulário timbrado da clínica médica em que fizer a consulta, conforme Artigo 1º da Resolução SEPLAG Nº 107/2012, **acompanhado de Declaração conforme Anexo I da mesma Resolução.**

2. Para servidores **que se afastaram** por período superior a **15 dias nos últimos 365** dias à assinatura do novo contrato:

Deverá se submeter a exame admissional na SCPMSO, unidade central ou unidades regionais, conforme Artigo 2º da Resolução SEPLAG Nº 107/2012, citemos:

Resolução SEPLAG Nº 107/2012

“Artigo 2º. Para concorrer a nova designação, o candidato que tenha se afastado para tratamento de saúde por mais de 15 (quinze dias), consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à assinatura do novo contrato, deverá se submeter a exame admissional na SCPMSO, unidade central ou unidades regionais.

§ 1º. O candidato deverá apresentar, no exame admissional, os seguintes resultados originais de exames complementares:

I - hemograma

II - contagem de plaquetas;

III - urina rotina;

IV - glicemia de jejum;

V - TSH;

VI - radiografia simples do tórax, em PA e perfil, com laudo, **para candidatos com idade de 40 anos ou mais;**

VII - eletrocardiograma (ECG), com laudo, **para candidatos com idade de 40 anos ou mais;** Validade dos Exames => I a V = 30 dias e VI = 90 dias;

OBSERVAÇÃO:

Não há necessidade de apresentar **NOVO** exame admissional nos casos relacionados nos itens 1 e 2, contudo, o candidato deverá comprovar, mediante **apresentação da contagem de tempo do exercício de 2019**, que deverá constar o período até 31.12.2019.

- 1) Candidatos que não gozaram licença para tratamento de saúde no exercício de 2019;
- 2) Candidato que não rompeu vínculo empregatício no Estado.

ANEXO VI – CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
1. Publicação do Edital	10/02/2020	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso e Diário Oficial
2. Período de Inscrição	De 10 horas do dia 12/02/2020 às 10 horas do 18/02/2020	Pela Internet: www.fha.mg.gov.br
3. Resultado das inscrições - <i>(Classificação Preliminar)</i>	18/02/2020 - A partir das 15 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
4. Sessão para apresentar os documentos informados na inscrição	20/02/2020 Horário da Sessão por cargo Cronograma Anexo VII	Auditório da Fundação Helena Antipoff (Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibité – MG).
5. Interposição de Recurso – Análise de documentos	21/02/2020	Na sessão de designação ou no Depto. de Recursos Humanos de 9h às 16h
6. Resposta do Recurso – Análise de documentos	27/02/2020	Depto. de Recursos Humanos de 9h às 16h
7. Entrevista	28/02/2020	Sala 12 - FHA
8. Resultado da Entrevista	02/03/2020 A partir das 10 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
9. Interposição de Recurso – Resultado da Entrevista	02/03/2020	Protocolar: Depto. de Recursos Humanos de 9h às 16h
10. Resposta do Recurso Entrevista	05/03/2020	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br Quadros de Aviso
11. Homologação do Processo de Designação	05/03/2020	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
12. Assinatura do Termo de Designação	05/03/2020	Departamento de Recursos Humanos Horário: 9h às 16h

ANEXO VII – DECLARAÇÃO
RESOLUÇÃO SEE Nº 4.257, DE 6 DE JANEIRO 2020

01 - NOME DO (a) CANDIDATO (a) À DESIGNAÇÃO:	02 – MASP/DV:
03- CARGO :	04 – MUNICÍPIO:
05 - Declara não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade do âmbito federal, estadual ou municipal. <hr/> <p align="center">ASSINATURA DO DECLARANTE</p>	
06 - Declara que não foi demitido (a) a bem do serviço público, nos últimos cinco anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259, da Lei Estadual nº 869/1952. <hr/> <p align="center">ASSINATURA DO DECLARANTE</p>	
07 – Declara que não se encontra afastado (a) preliminarmente à aposentadoria por invalidez ou aposentado (a) por invalidez total ou parcial. <hr/> <p align="center">ASSINATURA DO DECLARANTE</p>	
08 – Declara não incorrer em nenhuma das hipótese de impedimento estipuladas no Decreto 45.604, de 18 de maio de 2011, para designação para o exercício de função pública na rede pública. <hr/> <p align="center">ASSINATURA DO DECLARANTE</p>	
09 – Declaramos que tempo informado na inscrição de designação não foi computado para fins de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social ou Regime Geral de Previdência. <hr/> <p align="center">ASSINATURA DO DECLARANTE</p> <p>Local _____ Data: ____/____/____</p>	
10- Declaro, sob as penas da lei, não ter me afastado do trabalho pra tratamento de suade por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores a essa data, e portanto, ser autorizado nos termos do art. 1º da Resolução SEPLAG Nº105/2018, a apresentar exame admissional atestado por profissional médico competente não pertencente ao corpo pericial da Superintendência Central de Pericia Médica e Saúde Ocupacional –SCPMSO da SEPLAG.. <hr/> <p align="center">NOME, CPF E ASSINATURA DO DECLARANTE</p>	

ANEXO VIII**PARAMETRO DE ENTREVISTA**

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	
Parâmetros avaliados	Pontuação
Capacidade de trabalho em equipe	4 pontos
Iniciativa de comportamento proativo	2 pontos
Conhecimento e domínio da área de atuação	2 pontos
Soma total	8 pontos

ANEXO IX
CRONOGRAMA POR CARGO - SESSÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTOS

DATA: 20/02/2020 LOCAL: AUDITORIO DA FHA					
CÓDIGO DO CARGO	VAGA	BANCO RESERVA INCLUINDO A VAGA	CARGO/FUNÇÃO	*HORARIO LISTA DE PRESENÇA	HORARIO DA SESSÃO
1	1	7	Analista Educacional – ANE/ Apoio Administrativo ao Departamento de Compras	Disponível: 8h30min *Recolhimento: 8h50min	9h
-	1	7	* Observação: O candidato que comparecer na sessão para apresentação dos documentos APÓS O RECOLHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA SERÁ DESCLASSIFICADO , contudo, poderá acompanhar a sessão pública.		

ANEXO X
CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS

DATA: 28/02/2020 SALA Nº12- FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF				
CÓDIGO DO CARGO	VAGAS	BANCO RESERVA INCLUINDO A VAGA	CARGO	HORARIO DA ENTREVISTA
1	1	7	Analista Educacional – ANE/ Apoio Administrativo ao Departamento de Compras	9horas

X - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS			
EXMO. SR. PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF			
01 – NOME DO SERVIDOR:			02 – MASP ou CONTROLE:
03 – CPF:		04 – ENDEREÇO RESIDENCIAL::	
		05 – NÚMERO:	06 – COMPLEMENTO:
		07 – BAIRRO:	
08 – CEP:	09 – CIDADE:		10 – TELEFONE: (0XX _____)
Declara que ocupa o(s) cargo(s) ou função(ões) públicas ou que percebe proventos federais, estaduais ou municipais, conforme descrição abaixo:			
1º CARGO:			
11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:		12 – CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA:	
13 – REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS:		14 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)		16 – MUNICÍPIO:	
17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE: _____ _____			
2º CARGO:			
11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:		12 – CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA:	
13 – REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS:		14 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)		16 – MUNICÍPIO:	
17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE: _____ _____			
3º CARGO:			
11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:		12 – CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA:	
13 – REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS:		14 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)		16 – MUNICÍPIO:	
17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE: _____ _____			
Declaro, ainda, que a distância entre os locais de exercício é de _____ Km e que o tempo de locomoção gasto é de _____ minutos.			
18 – POR SER VERDADE, ASSINO E DATO A PRESENTE DECLARAÇÃO:			
_____ LOCAL		_____ / _____ / _____ DATA	_____ ASSINATURA DO DECLARANTE