

**EDITAL RETIFICADO, NOS TERMOS DO COMUNICADO Nº1/2024**

**PROCESSO DE INSCRIÇÃO  
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA  
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB  
EDITAL FHA Nº. 15, DE 15 DE MARÇO DE 2024**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 22.257, de 27 de julho de 2016 e Decreto nº47.906, de 2 de abril de 2020 e CONSIDERANDO:

I - A Fundação Helena Antipoff, integra a área de competência da Secretaria de Estado de Educação, por vinculação nos termos do art. 32, parágrafo único alínea “a” da Lei nº 23.304 de 30 de maio de 2019;

II - O quadro de pessoal da Fundação é composto pela carreira dos Profissionais de Educação Básica, nos termos do inciso II do art. 5º da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004;

III - O disposto na Lei nº23.750, de 23 de dezembro de 2020, que estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e Decreto nº48.097, de 23 de dezembro de 2020;

IV - A necessidade de definir critérios e procedimentos para inscrição e classificação no cadastro reserva e contratação temporária para o exercício da função pública de Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB);

V - Os princípios da publicidade, moralidade e eficiência, de que trata o art. 37 da Constituição Federal, em especial o princípio da continuidade do serviço público.

**TORNA PÚBLICO** o Processo de Inscrição para formar cadastro de reserva de vagas, para futura e eventual contratação temporária para o cargo de **Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB no exercício de funções descritas no Anexo I** na Fundação Helena Antipoff, localizada na Av. São Paulo nº 3996 Bairro Vila Rosário Ibité – MG.

## I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

1.1 - O Processo de Inscrição será conduzido por Comissão legalmente instituída pelo Presidente da FHA, através da publicação de ato, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

1.2 - A análise dos documentos será realizada pela Comissão do Processo de Inscrição, composta por servidores públicos da área técnica e da unidade setorial de Recursos Humanos, ambos da FHA, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

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

1.4 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público que ensejou a realização do Processo de Inscrição e/ou de restrições orçamentárias, poderá a FHA deixar de realizar as convocações com base neste Edital.

1.5 - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo de Inscrição, 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.

1.6 - Todos os horários previstos neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília.

## 2 - DA INSCRIÇÃO

---

2.1 - O candidato deverá efetuar sua inscrição, por meio do formulário eletrônico disponível no site [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br), das 17 horas do dia 15/03/2024 até às **10 horas do dia 22/03/2024**.

2.2 - Ao acessar o formulário de inscrição, o candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos, fornecendo os dados solicitados.

2.3 - 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.

2.4 - Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, ou inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

2.5 - O preenchimento de dados no ato da inscrição deverá ser feito, completa e correta, sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado por terceiros.

2.6 - Será permitida apenas uma inscrição por candidato, vinculado ao número do CPF cadastrado, com a escolha uma função conforme disposto no Anexo I deste Edital.

2.7 - Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período de inscrição, sendo processados os dados da última alteração realizada pelo candidato.

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

2.9 - Após o envio da inscrição ou findado o prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.10 - Será publicado no site Institucional [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br), lista contendo relação nominal dos inscritos em ordem alfabética.

### **3 – DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

---

3.1 - O candidato interessado em participar do Processo, no ato da inscrição deverá **comprovar a Escolaridade, nos termos do Anexo I e quadro abaixo, sob pena de desclassificação.**

- |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Digitalização, do original da Declaração de conclusão de Curso, ou</li><li>- Digitalização, frente e verso do original Histórico escolar</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **4 – DO PROCESSO**

---

4.1 - O Processo de Inscrição de que trata este Edital será constituído de **três etapas**, conforme descrito abaixo:

4.2 – **Primeira Etapa – Escolaridade:** consiste em certificar a comprovação da Escolaridade exigida no Anexo I.

4.3 - Na hipótese de não comprovar a Escolaridade, nos termos do Anexo I do Edital o candidato será sumariamente eliminado do Processo de Inscrição.

4.4 - A Declaração utilizada para fins de comprovar a Escolaridade, conforme disposto no Anexo I não será pontuado.

4.5 – **Segunda Etapa – Análise Curricular:** consiste em analisar a comprovação dos Formação e Tempo de Experiência exigidos no **Anexo II – Quadro Critério de Pontuação do Edital.**

4.6 – **Terceira Etapa – Entrevista Técnico Comportamental:** consiste em avaliar as competências técnicas, emocionais e psicológicas, conforme critérios do item 8 do Edital.

## **5 – 2ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR**

---

5.1 - Será atribuído na Segunda Etapa o quantitativo de **17 (dezesete) pontos**, distribuídos nos termos do Anexo II – Quadro Critério de Pontuação.

5.2 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará:

a) perda dos pontos atribuídos no item *Descriptor Formação nº1*, subitens 1.1,1.2 e 1.3, conforme disposto no Anexo II;

b) perda dos pontos atribuídos no item *Descriptor Experiência Profissional nº2*, subitem 2.1, com a manutenção parcial do Tempo de Experiência comprovado, nos termos do Anexo II.

5.3 - A perda de pontos de que trata o item 5.2, acarretará a revisão da nota final do candidato.

5.4 - Será pontuado a maior formação que o candidato comprovar, nos termos do Anexo II, Quadro Critério de Pontuação *Descriptor Formação nº 1* – subitens 1.1.

5.5 - A pontuação terá como referência cinco anos de atividade profissional devidamente documentado, conforme Anexo II, Quadro Critério de Pontuação - *Descriptor Experiência Profissional nº2*, subitem 2.1.

5.6 - Não será considerada experiência na forma de estágio, serviço voluntário ou aprendizado.

5.7 - Será considerado “**tempo de serviço**”, para fins de validar a pontuação informada na inscrição, aquele exercido:

I- No Estado, União e Município até **31/12/2023**, no exercício da função pública de **Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB** e/ ou funções, ocupações correlatas e/ ou correspondentes nos termos descritos no Anexo III devendo comprová-lo no ato da inscrição, desde que:

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

II- Em Instituição privada até **31/12/2023** no exercício da função pública de **Auxiliar de Serviço de Educação Básica - ASB** e/ ou funções, ocupações correlatas e/ ou correspondentes nos termos descritos no Anexo III devendo comprová-lo, por meio Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde que:

- a) O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;
- b) Não seja tempo de serviço paralelo.

5.9 - Se o documento utilizado para fins de comprovar o tempo de serviço de que trata o item 5.7 subitem II, não constar **a função de Auxiliar de Serviços de Educação Básica e/ou funções descritas no Anexo III**, DEVERÁ ser acrescida **DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR** (com carimbo da Instituição, CNPJ, datada e assinada, identificação completa do profissional), para fins de validação.

5.10 - O candidato que comprovar o tempo de serviço por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital, deverá apresentar as telas de **qualificação civil e as de anotações funcionais (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo), sob pena de perda dos pontos atribuídos.**

5.11 - A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado o cômputo dos meses restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 12 (doze) meses.

5.12 - O Parecer Técnico, constando o resultado da **Segunda Etapa - Análise Curricular**, será enviado ao email do candidato informado no ato da inscrição.

5.13 - O Parecer Técnico, constando a desclassificação do candidato, em razão da **Escolaridade (Primeira Etapa)**, será enviado ao email do candidato informado no ato da inscrição.

## **6 – DOS DOCUMENTOS**

---

6.1 - Os documentos que constam no AnexoVII, deverão ser anexados no formulário de inscrição, observando o que se segue:

6.1.1- Cronograma geral Anexo VIII.

6.1.2- Formato: Digitalizado frente e verso em PDF, em arquivos de no máximo, 10MB de tamanho, com todas as informações legíveis, as páginas não podem ser **cortadas ou rasuradas**, um arquivo por documento, os arquivos deverão **ser identificados nominalmente** exemplo: Habilitação/Escolaridade, Contagem de Tempo, Carteira de Trabalho, Declaração.

6.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação com **clareza dos Descritores de Pontuação e Escolaridade**, sob pena de não validar a pontuação e acarretar a desclassificação do candidato, nos casos em que não houver comprovação da Escolaridade exigida.

6.3 - Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

6.4 - Comprovada em qualquer tempo, declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência da inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6.5 - Os documentos anexados pelo candidato no formulário de inscrição para fins de Pontuar os *Descritores Formação nº1 e Experiência Profissional nº2*, nos termos do Anexo II deverão ser comprovados observando o que se segue, sobe pena de perda de pontos na **2ª Etapa – Análise Curricular**.

- Digitalizado frente e verso do original, **Diploma registrado ou Declaração** de conclusão (contendo data, identificação da Instituição e assinatura do emissor) ou Histórico Escolar

- Digitalizado frente e verso do original, **Certificado de conclusão ou - Declaração** contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.

**Comprovante de Tempo Público:**

- Digitalizado frente e verso do original da Contagem de Tempo ou Declaração com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, expedido pelo Estado, Município, União.

**Comprovante de Tempo Privado:**

- Digitalizado frente e verso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho.

- CTPS Digital deverá apresentar as telas de **qualificação civil e as de anotações funcionais** (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo), sob pena de perda dos pontos atribuídos.

**Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até 31/12/2023.**

## **7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

---

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

- a) Maior formação, nos termos do Descritor nº1 Formação, subitem 1.1 Quadro Critérios de Pontuação, Anexo II do Edital;
- b) Maior pontuação obtida na **Terceira Etapa** - Entrevista Técnico Comportamental;
- c) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

## **8 - DA 3ª ETAPA - ENTREVISTA TÉCNICO COMPORTAMENTAL**

---

8.1- Serão convocados para a **Terceira Etapa** (Entrevista Técnico Comportamental) os candidatos classificados na **Segunda Etapa** (Análise Curricular).

8.2 - A convocação para Entrevista, será publicada no sítio Institucional [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) constando: data, horário e local.

8.3- Serão avaliados durante a Entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
I- Competências comportamentais e socioemocionais	<b>10</b>	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou reais, além do relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas questões como: comportamento, atitude, inteligência emocional; o saber ouvir, ser expressar, ser empático, realizar concessões, concordar, discordar etc.
II- Competências comunicativas e argumentativas	<b>10</b>	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas, e/ou reais, além de relatos do (s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observando-se o uso adequado da língua portuguesa, o poder de fluência, objetividade, fluidez e argumentação etc.
III - Conhecimento/domínio da área de atuação	<b>20</b>	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, serão avaliados habilidades e conhecimentos técnico/teórico do candidato (a) na área de atuação a qual está concorrendo.
<b>Pontuação Máxima Alcançável: 40 (quarenta) pontos</b>		

8.4 - A entrevista se dará de forma coletiva, sendo no mínimo 2 avaliadores cuja finalidade é avaliar os candidatos que atendem as características da função em que se inscreveu.

8.5 - A Fundação reserva o direito de convidar profissionais de Instituição Pública e ou Privada para compor a Banca de Entrevista.

8.6 - Estará eliminado do Processo de Inscrição na Etapa de Entrevista, o candidato que:

8.6.1- deixar de comparecer à Entrevista na data e horário informados na Convocação publicada no sítio eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br);

8.6.2 - abandonar a entrevista antes de seu término;

8.6.3- não apresentar, no ato da Entrevista original da carteira de identidade ou outro documento de identificação oficial que contenha foto;

8.6.4 - não alcançar 50% (cinquenta) do total de pontos da entrevista;

8.7 - É reservado a Fundação suspender a entrevista pelo prazo que julgar necessário ou realizar a entrevista por vídeo conferência.

8.8 - O Parecer Técnico constando o resultado da Entrevista Técnico Comportamental, será enviado ao email do candidato que se fez constar no formulário de inscrição.

## **9 – DO RESULTADO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

---

9.1 - O resultado se dará observando a soma dos pontos obtidos na **Segunda Etapa** (Análise Curricular) e **Terceira Etapa** (Entrevista Técnico Comportamental).

9.2 - Havendo igualdade de nota no Resultado final será aplicado o Critério estabelecido no item 7.

9.3 – O resultado final do Processo de Inscrição será publicado no site eletrônico da Fundação [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

## **10 – DO RECURSO**

---

10.1- O recurso contra o Processo de Inscrição poderá ocorrer contra a decisão da Comissão.

10.2 - O recurso deverá ser encaminhado por meio e-mail: [recurso.convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:recurso.convocacao@fha.mg.gov.br) no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de recebimento do **Parecer Técnico da respectiva Etapa**.

10.3 - O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo V e encaminhado para o endereço eletrônico: [recurso.convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:recurso.convocacao@fha.mg.gov.br) mensagem com o assunto **“RECURSO PROCESSO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº15/2024”** conforme prazos definidos no item 10.2.

10.4 - O recurso deverá conter de forma clara e objetiva a fundamentação específica da etapa selecionada, devendo estar assinalada no formulário a etapa a que se refere.

10.5 - O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados relacionados ao Processo de Inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.6 - Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem as Informações Curriculares na fase de recurso.

10.7 - O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato pela respectiva

Comissão em até 2 (dois) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à data da interposição do recurso.

10.8 - 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.

## **11 – DA HOMOLOGAÇÃO**

---

11.1- A homologação do Processo de Inscrição estará disponível no site oficial da Instituição [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br)

## **12 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

12.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Processo de Inscrição , no site [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

12.2 - 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.

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

12.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, em Edital ou aviso a ser publicado no site oficial [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

12.5 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo de Inscrição exclusivamente no e-mail: [convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:convocacao@fha.mg.gov.br).

12.6 - É reservado à Fundação, o direito de proceder a convocação para o exercício da função ASB em número que atenda a sua necessidade, respeitando a ordem de classificação.

12.7 - Quando da convocação para o exercício da função de Auxiliar de Serviço de Educação Básica - ASB , se dará respeitando a ordem de classificação.

12.8 - O Candidato que não atender a convocação de que trata o item 12.7, será desclassificado do cadastro reserva.

12.9 - Quando da Convocação o candidato que manifestar desinteresse e/ou não poder assumir o exercício, desde que justificado em formulário a ser disponibilizado na Sessão Pública, será mantido no cadastro reserva, cabendo a Fundação o direito de convocar o próximo respeitando a ordem de classificação.

12.10 - Demandando vagas remanescentes caberá a Fundação convocar os candidatos observando a ordem de classificação.

12.11 - 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 Inscrição.

12.12 - O Processo de Inscrição é destinado formar cadastro de reserva de candidatos para contratação temporária, e terá validade até **31/12/2024**, podendo ser prorrogado por até um ano, contado da data da publicação do Edital.

12.13 - Eventuais casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão solucionados com base no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei nº 23.750/2020, **Resolução SEE nº4.919, de 2023** e outras normas aplicáveis ao caso e serão resolvidos pela Comissão do Processo de Inscrição se necessário encaminhado a Procuradoria.

12.14 - O Extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado – Minas Gerais.

12.15 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados pelos candidatos:

ANEXO I	CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO, ESCOLARIDADE E OUTRAS INFORMAÇÕES
ANEXO II	PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR
ANEXO III	REFERÊNCIA - CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES CBO
ANEXO IV	REFERÊNCIA DE CURSOS
ANEXO V	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
ANEXO VI	FORMULÁRIO DE RECURSO
ANEXO VII	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
ANEXO VIII	CRONOGRAMA GERAL

Ibirité, 20 de março de 2024.

**VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES**  
**Presidente da Fundação Helena Antipoff**

**ANEXO I**  
**CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>FORMA DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>CARGA/ HORÁRIA E OUTROS</b>
<b>1</b>	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: Apoio Logístico Almojarifado</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização, do original da <b>Declaração</b> de conclusão, <b>ou</b> - Digitalização, frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b>	40h/s Remuneração R\$1.869,09 Auxílio Transporte R\$10,50 (por dia trabalhado)
<b>2</b>	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: Apoio Logístico Recepção</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização, do original da <b>Declaração</b> de conclusão, <b>ou</b> - Digitalização, frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b>	40h/s Remuneração R\$1.869,09 Auxílio Transporte R\$10,50 (por dia trabalhado)
<b>3</b>	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: Apoio Logístico Patrimonial</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização, do original da <b>Declaração</b> de conclusão, <b>ou</b> - Digitalização, frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b>	40h/s Remuneração R\$1.869,09 Auxílio Transporte R\$10,50 (por dia trabalhado)

## ANEXO II

### PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR

QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO								
Função Código nº1: ASB - Apoio Logístico Almojarifado								
Descritor 1 Formação	Pontuação	Comprovante						
<p><b>1.1 - Formação Escolar:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Curso Técnico em nível médio em Administração, Contabilidade ou Logística</td> <td>5 pontos</td> </tr> <tr> <td>Ensino médio completo</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>Ensino fundamental completo</td> <td>2 pontos</td> </tr> </table> <p>Obs. Será pontuado a maior formação comprovado pelo candidato.</p>	Curso Técnico em nível médio em Administração, Contabilidade ou Logística	5 pontos	Ensino médio completo	4 pontos	Ensino fundamental completo	2 pontos	<p>5,0 (máximo de pontos)</p>	<p>- Digitalizado frente e verso do original, Diploma registrado ou Declaração de conclusão (contendo data, identificação da Instituição e assinatura do emissor) ou Histórico Escolar</p>
Curso Técnico em nível médio em Administração, Contabilidade ou Logística	5 pontos							
Ensino médio completo	4 pontos							
Ensino fundamental completo	2 pontos							
<p>1.2 - Curso de capacitação na área de Logística e Almojarifado</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>1 - Referência de Cursos – Anexo IV 2 - Não será somado carga horária.</p>	<table border="1"> <tr> <td>40horas a 80horas</td> <td>0,05</td> </tr> <tr> <td>De 81horas a 120horas</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Mais de 120horas</td> <td>1,00</td> </tr> </table>	40horas a 80horas	0,05	De 81horas a 120horas	0,75	Mais de 120horas	1,00	<p>- Digitalizado frente e verso do original, Certificado de conclusão ou - Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.</p>
40horas a 80horas	0,05							
De 81horas a 120horas	0,75							
Mais de 120horas	1,00							
<p>1.3 - Curso na área de Informática</p>	<table border="1"> <tr> <td>40horas a 80horas</td> <td>0,05</td> </tr> <tr> <td>De 81horas a 120horas</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Mais de 120horas</td> <td>1,00</td> </tr> </table>	40horas a 80horas	0,05	De 81horas a 120horas	0,75	Mais de 120horas	1,00	
40horas a 80horas	0,05							
De 81horas a 120horas	0,75							
Mais de 120horas	1,00							

Descritor 2 Experiência Profissional	Pontuação	Comprovante												
<p><b>2.1 - Tempo de serviço até 31/12/2023</b>, exercido no Estado, Município, União e Iniciativa Privada na função de Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB e/ou funções, ocupações, correlatos ou correspondentes, descritas no Anexo III</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	2 pontos	2	4 pontos	3	6 pontos	4	8 pontos	5	10 pontos	<p><b>Comprovante de Tempo Público:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso do original da Contagem de Tempo ou Declaração com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, expedido pelo Estado, Município, União.</p> <p><b>Comprovante de Tempo Privado:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho.</p> <p>- CTPS Digital deverá apresentar as telas de <b>qualificação civil e as de anotações funcionais</b> (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo), sob pena de perda dos pontos atribuídos.</p> <p>Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até <b>31/12/2023</b>.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	2 pontos													
2	4 pontos													
3	6 pontos													
4	8 pontos													
5	10 pontos													
<b>Pontuação Máxima Alcançável – 17 (dezesete) pontos</b>														

<b>QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO</b>								
<b>Função Código nº2: ASB - Apoio Logístico Recepção</b>								
<b>Descritor 1 Formação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Comprovante</b>						
<p><b>1.1 - Formação Escolar:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Curso Técnico em nível médio em Administração, Recursos Humanos, Secretariado.</td> <td>5 pontos</td> </tr> <tr> <td>Ensino médio completo</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>Ensino fundamental completo</td> <td>2 pontos</td> </tr> </table> <p><b>Obs. Será pontuado a maior formação comprovado pelo candidato.</b></p>	Curso Técnico em nível médio em Administração, Recursos Humanos, Secretariado.	5 pontos	Ensino médio completo	4 pontos	Ensino fundamental completo	2 pontos	<p>5,0 (máximo de pontos)</p>	<p>- Digitalizado frente e verso do original, Diploma registrado ou Declaração de conclusão (contendo data, identificação da Instituição e assinatura do emissor) ou Histórico Escolar</p>
Curso Técnico em nível médio em Administração, Recursos Humanos, Secretariado.	5 pontos							
Ensino médio completo	4 pontos							
Ensino fundamental completo	2 pontos							
<p>1.2 - Curso de capacitação em Atendimento e Recepção ao público</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>1 - Referência de Cursos – Anexo IV</p> <p>2 - Não será somado carga horária.</p>	<table border="1"> <tr> <td>40horas a 80horas</td> <td>0,05</td> </tr> <tr> <td>De 81horas a 120horas</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Mais de 120horas</td> <td>1,00</td> </tr> </table>	40horas a 80horas	0,05	De 81horas a 120horas	0,75	Mais de 120horas	1,00	<p>- Digitalizado frente e verso do original, Certificado de conclusão ou - Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.</p>
40horas a 80horas	0,05							
De 81horas a 120horas	0,75							
Mais de 120horas	1,00							
<p>1.3 - Curso na área de Informática</p>	<table border="1"> <tr> <td>40horas a 80horas</td> <td>0,05</td> </tr> <tr> <td>De 81horas a 120horas</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Mais de 120horas</td> <td>1,00</td> </tr> </table>	40horas a 80horas	0,05	De 81horas a 120horas	0,75	Mais de 120horas	1,00	
40horas a 80horas	0,05							
De 81horas a 120horas	0,75							
Mais de 120horas	1,00							

<b>Descritor 2 Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Comprovante</b>												
<p><b>2.1 - Tempo de serviço até 31/12/2023</b>, exercido no Estado, Município, União e Iniciativa Privada na função de Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB e/ou funções, ocupações, correlatos ou correspondentes, descritas no Anexo III</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Ano (s)</b></th> <th><b>Pontuação a cada ano completo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Ano (s)</b>	<b>Pontuação a cada ano completo</b>	1	2 pontos	2	4 pontos	3	6 pontos	4	8 pontos	5	10 pontos	<p><b>Comprovante de Tempo Público:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso do original da Contagem de Tempo ou Declaração com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, expedido pelo Estado, Município, União.</p> <p><b>Comprovante de Tempo Privado:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho.</p> <p>- CTPS Digital deverá apresentar as telas de <b>qualificação civil e as de anotações funcionais</b> (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo), sob pena de perda dos pontos atribuídos.</p> <p>Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até <b>31/12/2023</b>.</p>
<b>Ano (s)</b>	<b>Pontuação a cada ano completo</b>													
1	2 pontos													
2	4 pontos													
3	6 pontos													
4	8 pontos													
5	10 pontos													
<p><b>Pontuação Máxima Alcançável – 17 (dezessete) pontos</b></p>														

<b>QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO</b>								
<b>Função Código nº3: ASB - Apoio Logístico Patrimonial</b>								
<b>Descritor 1 Formação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Comprovante</b>						
<p><b>1.1 - Formação Escolar:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Curso Técnico em nível médio em Administração, Contabilidade ou Logística</td> <td>5 pontos</td> </tr> <tr> <td>Ensino médio completo</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>Ensino fundamental completo</td> <td>2 pontos</td> </tr> </table> <p><b>Obs. Será pontuado a maior formação comprovado pelo candidato.</b></p>	Curso Técnico em nível médio em Administração, Contabilidade ou Logística	5 pontos	Ensino médio completo	4 pontos	Ensino fundamental completo	2 pontos	<p>5,0 (máximo de pontos)</p>	<p>- Digitalizado frente e verso do original, Diploma registrado ou Declaração de conclusão (contendo data, identificação da Instituição e assinatura do emissor) ou Histórico Escolar</p>
Curso Técnico em nível médio em Administração, Contabilidade ou Logística	5 pontos							
Ensino médio completo	4 pontos							
Ensino fundamental completo	2 pontos							
<p>1.2 - Curso de capacitação em na área de Logística de Gestão Patrimonial Pública</p> <p><b>Observações:</b></p> <p>1 - Referência de Cursos – Anexo IV 2 - Não será somado carga horária.</p>	<table border="1"> <tr> <td>40horas a 80horas</td> <td>0,05</td> </tr> <tr> <td>De 81horas a 120horas</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Mais de 120horas</td> <td>1,00</td> </tr> </table>	40horas a 80horas	0,05	De 81horas a 120horas	0,75	Mais de 120horas	1,00	<p>- Digitalizado frente e verso do original, Certificado de conclusão ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.</p>
40horas a 80horas	0,05							
De 81horas a 120horas	0,75							
Mais de 120horas	1,00							
<p>1.3 - Curso na área de Informática</p>	<table border="1"> <tr> <td>40horas a 80horas</td> <td>0,05</td> </tr> <tr> <td>De 81horas a 120horas</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Mais de 120horas</td> <td>1,00</td> </tr> </table>	40horas a 80horas	0,05	De 81horas a 120horas	0,75	Mais de 120horas	1,00	
40horas a 80horas	0,05							
De 81horas a 120horas	0,75							
Mais de 120horas	1,00							

<b>Descritor 2 Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Comprovante</b>												
<p><b>2.1 - Tempo de serviço até 31/12/2023</b>, exercido no Estado, Município, União e Iniciativa Privada na função de Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB e/ou funções, ocupações, correlatos ou correspondentes, descritas no Anexo III</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	2 pontos	2	4 pontos	3	6 pontos	4	8 pontos	5	10 pontos	<p><b>Comprovante de Tempo Público:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso do original da Contagem de Tempo ou Declaração com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, expedido pelo Estado, Município, União.</p> <p><b>Comprovante de Tempo Privado:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho.</p> <p>- CTPS Digital deverá apresentar as telas de <b>qualificação civil e as de anotações funcionais</b> (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo), sob pena de perda dos pontos atribuídos.</p> <p>Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até <b>31/12/2023</b>.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	2 pontos													
2	4 pontos													
3	6 pontos													
4	8 pontos													
5	10 pontos													
<b>Pontuação Máxima Alcançável – 17 (dezessete) pontos</b>														

**ANEXO III**

**REFERÊNCIA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO**

<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>OCUPAÇÕES CBO ASSOCIADOS</b>
<b>1</b>	<b>ASB - Apoio Logístico Almojarifado</b>	3911-15 - Controlador de Entrada e Saída 4141-25 – Estoquista 4141-40 - Auxiliar de logística 4141-20 - Conferente mercadoria (exceto carga e descarga) 4141-10 - Armazenista e outras correspondentes e/ou correlatos na área de Logística e Almojarifado
<b>2</b>	<b>ASB - Apoio Logístico Recepção</b>	4221-05 - Recepcionista, em geral 4201- Supervisores de atendimento ao público e outras correspondentes e/ou correlatos na área de Recepção e Atendimento ao Público
<b>3</b>	<b>ASB - Apoio Logístico Patrimonial</b>	3911-25 - Técnico de Planejamento de Produção 3421-10 - Operador de Transporte Multimodal 3911-15 - Controlador de Entrada e Saída e outras correspondentes e/ou correlatos na área de Logística Patrimonial
Fonte de pesquisa: <a href="http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf">http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf</a>		

**ANEXO IV**  
**REFERÊNCIA DE CURSOS**

<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CURSOS</b>
<b>1</b>	<b>ASB - Apoio Logístico Almoarifado</b>	Auxiliar de almoarifado, Repositor em estoque em supermercado, Gestão de Almoarifado, Gerente Administrativo, Gerente de Produção e outros correlatos
<b>2</b>	<b>ASB - Apoio Logístico Recepção</b>	Curso de Recepcionista, Atendimento ao público, Redação Oficial, Telefonista e Recepcionista, Etiqueta Social, Comunicação, Secretariado e outros correlatos
<b>3</b>	<b>ASB - Apoio Logístico Patrimonial</b>	Assessoria de Patrimonio e Logística, Gestão Patrimonial de Bens Públicos, Gestão Integrada de Almoarifado e Bens Públicos, Curso Prático de Gestão Patrimonial, Curso de Avaliação Patrimonial, Reavaliação e Depreciação de Bens Tangíveis e Reconhecimento de Bens Intangíveis, Gerente Administrativo, Gerente de Produção e outros correlatos.

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**  
**AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
(Referência Anexo II da Lei 15.293, de 05 de agosto de 2004)

**CÓDIGO 1 - ASB - APOIO LOGÍSTICO ALMOXARIFADO**

Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; realizar trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina e atender partes; efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material e outras atividades compatíveis com a natureza do cargo/função previstas em regulamento.

**CÓDIGO 2 - ASB - APOIO LOGÍSTICO RECEPÇÃO**

Recepcionar visitantes, servidor , procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, , receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, controlar o atendimento diário, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados, e outras atividades compatíveis com a natureza do cargo/função previstas em regulamento.

**CÓDIGO 3 - ASB - APOIO LOGÍSTICO PATRIMONIAL**

realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho; realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina e atender partes; efetuar controle de estocagem, identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo/função previstas em regulamento.

**ANEXO VI**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO**  
**PROCESSO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 15/2024**

**1.DA IDENTIFICAÇÃO**

NOME:

Nº CPF/INSCRIÇÃO:

**2 . ENCAMINHAMENTO**

À Comissão responsável pela condução do Processo de Inscrição Edital nº 15/2024.

Como inscrito no Processo, destinado a formar cadastro reserva , solicito à Comissão responsável a revisão do status ou da nota atribuída:

1ª Etapa ( Habilitação e Escolaridade)

2ª Etapa (Análise Curricular)

3ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)

**3.RAZÕES RECURSAIS**

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Recorrente

O recurso deverá ser encaminhado pelo candidato através do e-mail [ecurso.convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:ecurso.convocacao@fha.mg.gov.br) nos termos do item 10 deste Edital, observado o prazo, **obrigatoriamente digitado.**

## ANEXO VII RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.O candidato é responsável por anexar no formulário de inscrição os documentos comprobatórios relacionados no quadro abaixo.

2.Formatos: Em PDF, não deverá ultrapassar 10MB (dez megabytes) com todas as **INFORMAÇÕES LEGÍVEIS**, as páginas não podem ser cortadas ou rasuradas, um arquivo por documento, os arquivos deverão ser identificados nominalmente, exemplo: Certificado, Contagem de Tempo, CTPS.

### 1ª Etapa – Documento exigido

Digitalização, frente e verso, do original da declaração/certidão de conclusão de curso (válida) ou **Histórico Escolar, nos termos do Anexo I**

### 2ª Etapa – Comprovante das Informações Curriculares

#### **Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº1 formação, subitens – 1.1**

- Digitalização, frente e verso, do original do Diploma de conclusão ou Declaração ou Histórico Escolar do Curso Técnico, ou Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo.

#### **Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº1 formação, subitens – 1.2 e 1.3**

- Digitalizado frente e verso, do original Certificado ou Declaração de conclusão do Curso

#### **Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº2 experiência profissional, item 2.1**

- Digitalização, frente e verso, do original da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço emitida por órgão público, com a devida identificação da função em que se inscreveu, constando o período trabalhado, data de início e término, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos, bem como a identificação completa do órgão emissor.

- Digitalização, frente e verso, do original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil (identificação do candidato) e das páginas que constem anotações dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão.

- No caso da CTPS Digital, o candidato deverá apresentar as telas de qualificação civil e as de anotações funcionais (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo);

- Digitalização, frente e verso, do original da Declaração ou Certidão, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo carimbo com CNPJ da empresa, para fins de informar o Componente Curricular.

### 3ª Etapa – Entrevista Técnico Comportamental

**Na inscrição o candidato deverá anexar na Inscrição o Currículo.** O currículo não será pontuado, sendo utilizado na fase da entrevista pelos entrevistadores. O mesmo deverá constar: dados pessoais, formação, experiência.

### ANEXO VII – CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1. Publicação do Edital	15/03/2024	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
2. Período de inscrição	Das 17 horas do dia 15/03/2024 Até às 10 horas 22/03/2024	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
3. Publicação da lista de inscritos em ordem alfabética	20/03/2024 A partir das 17horas	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
4. Envio do Parecer Técnico da Análise Curricular	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
5. Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	Data a definir	<a href="mailto:recurso.convocacao@fha.mg.gov.br">recurso.convocacao@fha.mg.gov.br</a>
6. Resposta do Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
7. Convocação para Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
8. Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	Fundação Helena Antipoff
9. Envio do Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
10. Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	<a href="mailto:recurso.convocacao@fha.mg.gov.br">recurso.convocacao@fha.mg.gov.br</a>
11. Resposta do Recurso: contra o Parecer da Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
12. Resultado final do PI	Data a definir	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
13. Publicação e Homologação do PI	Data a definir	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>