

PORTARIA FHA Nº 4, FHA DE 12 DE JANEIRO DE 2024

Constitui Comissão para gerenciar os Processos Seletivos Simplificados para formar cadastro de reserva quadro de magistério e administrativo no âmbito da Fundação Helena Antipoff – FHA, no exercício 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 pelo Decreto nº 47.906, de 2 de abril de 2020, e

I - CONSIDERANDO que o quadro de pessoal da Fundação, é instituído 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;

II - CONSIDERANDO a necessidade de contratação de pessoal para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante contrato de caráter público, sob o regime especial de direito administrativo, nos termos do que dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição da República e o disposto no Decreto nº 48.907, de 23 de dezembro de 2020;

III - CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 48.109, de 30 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a convocação de profissionais para o exercício das funções de magistério nas unidades de ensino de educação básica e superior dos órgãos;

RESOLVE

Art.1º Instituir Comissões Executiva, Análise de Títulos e Documentos, Processamento Eletrônico, Gestão de Documentos e Recursos.

Art. 2º Integram as Comissões os seguintes servidores:

I – Comissão Executiva

Nome	MA SP	
1.Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2.Dionei Maia de Oliveira	15052095	Membro
3. Josiane Antonia Teixeira	11596103	Membro

Art.3º Compete a Comissão Executiva:

I - Adiar ou suspender, motivadamente, as etapas de realização do Processo de Inscrição em consonância com a Direção Superior;

II - Aditar eventuais comunicados, instruções, convocações relativas ao certame;

III - Supervisionar a aplicação das regras estabelecidas nos Editais durante a realização do Processo de Inscrição;

IV - Oferecer o apoio logístico necessário ao bom andamento dos trabalhos;

- V - Orientar as Comissões de que trata os itens II, III, IV e V quanto à correta aplicação das regras do edital;
- VI - Reunir, orientar e capacitar as Comissões;
- VII - Comunicar à Direção Superior quaisquer anormalidades ou irregularidades detectadas;
- VIII - Assegurar a divulgação dos resultados de cada etapa;
- IX - Encaminhar o Processo para homologação do Presidente;
- X - Exercer outras atividades correspondentes.

II – Comissão de Análise de Títulos e Documentos

Nome	MASP	
1.Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2.Dionei Maia de Oliveira	15052095	Membro
3.Alessandra Mara de Assis	1495763-3	Membro
4.Patrícia Saragony Zagnoli	10744704	Membro
5.Juliane Silva Pinto	15263809	Membro

Art.4º Compete a Comissão de que trata o item II analisar os documentos anexados pelo candidato na inscrição, observando o disposto nos Editais e emitir os Pareceres Técnicos.

Art. 5º A Presidência da Comissão de que trata o inciso II em seus impedimentos e ausências será substituído pelos integrantes respectivamente dos itens 2 e 3.

Art.6º A Comissão de que trata o item II encaminhará os resultados da Análise Títulos e Documentos à Comissão de Gestão de Documentos para fins de conferência, organização e controle.

III - Comissão de Gestão de Documentos

Nome	MASP	
1.Geovanna Gonçalves Soares	13508254	Presidente
2.Juliane Silva Pinto	15263809	Membro
3.Alessandra Mara de Assis	1495763-3	Membro

Art.7º Compete a Comissão de Gestão de Documentos:

- I - Realizar o download dos documentos anexados pelo candidato na inscrição, inclusive nas fases recursais;
- II - Encaminhar as fichas analisadas à Comissão de Processamento Eletrônico, para fins de publicar o resultado do site Institucional www.fha.mg.gov.br;
- III - Encaminhar aos candidatos os Pareceres elaborados na Análise de Títulos e Documentos, e quando houver Entrevista Técnico Comportamental, conforme e-mail informado no ato da inscrição;
- IV - Encaminhar os recursos interpostos à Comissão de Recursos;
- V - Encaminhar aos candidatos as respostas dos recursos;
- VI - Exercer outras atividades correspondentes no que se refere ao mecanismo de tramitação documental.

IV - Comissão Recurso

Nome	MASP	
1.Tais Alves Pereira	15260961	Presidente
2.Mariana Alice Silva Rosa	15261233	Membro

Art. 8º Compete a Comissão de que trata o item IV:

I - Julgar eventuais recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Análise de Títulos e Documentos e Comissão de Entrevista Técnico Comportamental, segundo os critérios definidos nos Editais ou pelos órgãos de controle e fiscalização;

II - Encaminhar o resultado da Análise recursal à Comissão de Gestão de Documentos para fins de conferência, organização e controle e envio ao Recorrente;

III - Exercer outras atribuições no que se refere a operacionalização dos Recursos.

IV- A Presidência da Comissão de que trata o inciso IV em seus impedimentos e ausências será substituído pelo integrante.

V – Comissão de Processamento Eletrônico

Nome	MASP	
1.Luciano Matos	1018153-5	Presidente
2.Alessandra Mara de Assis	1495763-3	Membro
3.Brendo Amorim Gonçalves	1478684-2	Membro

Art.9º Compete a Comissão de que trata o item V:

I - Providenciar a divulgação dos Editais no site Institucional www.fha.mg.gov.br;

II - Publicar eventuais comunicados e outros documentos no site e o extrato no órgão oficial do Estado de Minas Gerais;

III - Executar outras atividades correlatas para operacionalizar o Processamento Eletrônico.

Art.10 São deveres dos Presidentes das Comissões:

I - Dirigir os trabalhos;

II - Orientar os demais membros quanto às normas do Processo;

III - Zelar pela qualidade do registro documental do certame;

IV - Zelar pela ordem no ambiente em que a avaliação estiver sendo realizada;

V - Apurar as notas dos candidatos em cada etapa e ao final do Processo.

VI - Subsidiar à Comissão de Recursos, quando solicitado.

Art.11 São deveres comuns a todos os membros da Comissão:

I - Zelar pelo fiel cumprimento dos Editais;

II - Manter o sigilo necessário à manutenção da lisura do certame;

III - Participar de reuniões de treinamento/capacitação relacionados ao Processo;

IV - Registrar os atos praticados e ocorrências havidas durante o certame;

V - Cumprir o cronograma de atividades divulgado e os horários programados;

VI - Comunicar imediatamente aos Presidentes das Comissões situações de anormalidade;

VII - Manter postura condizente com o ambiente do Processo de Inscrição.

Art.12 As Comissões de que trata esta Portaria, terá decisão terminativa quanto a etapa correspondente do Processo de Inscrição, observadas as normas do referido Edital.

Art.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva em conjunto com a Procuradoria e Direção Superior da Fundação.

Art.14 Homologado o Processo de Inscrição, as Comissões de que trata esta Portaria se extinguirá automaticamente.

Art.15 Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, com efeitos retroativos a 4 de janeiro de 2024.

Ibirité, 12 de janeiro de 2024.


VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES
Presidente