

EDITAL Nº. 15/2020

PROCESSO SELETIVO DE DESIGNAÇÃO CADASTRO RESERVA
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA- 2021

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 nº 47.906, de 02 de abril de 2020 e CONSIDERANDO:

I - O disposto no artigo 10, inciso II da Lei Estadual nº. 10.254, de 20 de julho de 1990, transcreve-se:

Art. 10 – Para suprir a comprovada necessidade de pessoal, poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

[...]

II – cargo vago, e exclusivamente até o seu definitivo provimento, desde que não haja candidato aprovado em concurso público para a classe correspondente.

II – O Decreto nº43. 945, de 30 de dezembro de 2004, que Dispõe sobre a lotação, a codificação e a identificação dos cargos de provimento efetivo das carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004 e pelas Leis nº 15.293, de 5 de agosto de 2004, nº 15.301, nº 15.302 e nº 15.303, de 10 de agosto de 2004 e nº 15.304, de 11 de agosto de 2004.

III - Os princípios da transparência, moralidade e eficiência.

TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo de Designação, visando compor o cadastro reserva para o ano de 2021 conforme Anexo I, para o exercício da função pública de Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB na Fundação Helena Antipoff, atendendo a Escola Sandoval Soares de Azevedo, unidade de ensino que integra a estrutura orgânica desta Fundação, conforme artigo 17, do Decreto nº 47.906, de 2020.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo de Designação que trata este Edital destina-se a selecionar candidatos para **compor cadastro reserva** 197 (cento e noventa e sete) vagas, ao exercício da função pública de Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB para atuar na Fundação Helena Antipoff, localizada na Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité – MG, conforme Anexo I deste Edital.

1.2- Ao número de vagas do cadastro reserva poderão ser acrescentadas novas vagas até 31 de dezembro de 2021, nos termos do §2º, artigo 10 da Lei 10.254/1990.

1.3 - O Processo Seletivo de Designação será executado por intermédio de Comissão, instituída por Portaria.

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

1.5 - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo de Designação, 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 atos do presente Processo Seletivo de Designação serão publicados nos quadros de Avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico www.fha.mg.gov.br.

2 – DA INSCRIÇÃO (1ª ETAPA)

2.1 – As inscrições ocorrerão das **15 horas do dia 17/11/2020** até às **10 horas do dia 23/11/2020**, por meio de formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico www.fha.mg.gov.br.

2.2 - O candidato poderá realizar sua inscrição para uma vaga do cadastro de reserva, devendo indicá-lo no ato da inscrição para qual deseja concorrer.

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

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

2.6 - Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período de inscrição.

2.7 - Os candidatos serão classificados para compor o cadastro reserva de acordo com os últimos dados informados.

- 2.8 - Esgotado o prazo de inscrição não será permitido alterar dados.
- 2.9 - No período de inscrição não serão verificados os requisitos de participação.
- 2.10 - Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no ato da inscrição.
- 2.11 - As informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição resultarão na sua classificação preliminar e deverão ser comprovadas, nos termos do item 6.1 na sessão pública de apresentação de documentos, conforme cronograma Anexo III.
- 2.12 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 2.13 - Toda documentação comprovada pelo candidato, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo, até 31/12/2021.
- 2.14 - Escolaridade mínima exigida para inscrição: 5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série), cabendo comprovar quando da sessão de apresentação de documento, sob pena de desclassificação.

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 10.741/03 (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento das inscrições);
- b) maior tempo de serviço no cargo ou função a que concorre no máximo **3.650 dias** que correspondente 10 (dez) anos;
- c) maior idade.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS PARA COMPOR O BANCO RESERVA

4.1 – A classificação dos candidatos inscritos para compor o banco reserva se dá observando a soma de pontos definidos no item 6.1.

4.2 - A classificação será publicada em ordem decrescente no endereço eletrônico www.fha.mg.gov conforme cronograma Anexo III.

5 – DO PROCESSO

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

ETAPAS	NATUREZA
1ª Etapa – Classificação do Candidato conforme Inscrição	Natureza Classificatória e Eliminatória
2ª Etapa – Comprovação de Documentos informados na inscrição.	Natureza Classificatória e Eliminatória
3ª Etapa – Entrevista	Natureza Classificatória e Eliminatória

6 – DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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

QUADRO – A		
Crítérios	Pontuação atribuída	Documento para Comprovação
a) Formação Escolar: Ensino fundamental incompleto (6º ao 9º ano) 1,5 Ensino fundamental completo 2,0 Ensino médio 2,5	2,5 (máximo de pontos)	Histórico Escolar ou Diploma ou Declaração de conclusão contendo: data, identificação da Instituição e assinatura do emissor.
b) Curso <u>na área a que concorre</u> (relação de cursos anexo). No máximo 2 certificados. Até 40 horas 0,64 De 41 horas a 60 horas 0,96 De 61 horas a 80 horas 1,28 De 81 horas a 100 horas 1,60 De 101 horas a 120 horas 1,92 Mais de 120 horas 2,00	2,0 (máximo de pontos)	Certificado de conclusão ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
c) Tempo de serviço exercido na atividade profissional ao cargo/função a que concorre 0,002935 por dia de efetivo exercício ou por dia trabalhado até o limite de 2.555 dias ou 7 anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 2.555 dias, poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 4.1 – “b”, até o limite de 10 anos ou 3.650 dias.	7,5 (máximo de pontos)	Setor Público: Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional (Contagem de Tempo ou Declaração). Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até 31/10/2020 .

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

6.3 - Será considerado o maior nível de Escolaridade que o candidato apresentar, nos termos do item 6.1, Quadro A, subitem - a.

6.4 – Não será considerada experiência na forma de estágio ou aprendizado.

6.5 - A seleção terá como referência sete anos de atividade profissional no cargo/função, devidamente documentados, conforme item 6.1. Quadro A, subitem – c.

6.6 - Será computada uma única vez o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

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

6.8 – Para efeitos de pontuação, considera-se “*tempo de serviço*”, o tempo exercido na Rede Pública (Federal, Estadual ou Municipal) até 31/10/2020, observadas as seguintes condições:

- 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.

6.9 - O tempo exercido em 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 que o candidato possuía quando assumiu o referido cargo comissionado ou função gratificada, observado o disposto no item 6.8.

6.10 - O tempo de serviço em que o candidato tiver atuado em regime de Adjunção, com ônus para o Estado, será considerado para fins de inscrição, cuja Certidão de Contagem de Tempo deverá ser emitida pela Superintendência Regional de Ensino responsável pelo pagamento, observado o disposto 6.8.

6.9 - No que se refere ao tempo de serviço comprovado via CTPS será considerado as ocupações conforme Anexo VI, cabendo ao candidato observar de acordo com a função a que concorre, e as condições abaixo sob pena de desclassificação.

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

7 – DA SESSÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTOS

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, conforme **cronograma Anexo III, devendo o candidato comparecer no auditório antes da retirada da lista de presença, conforme cronograma por horário Anexo VI, sob pena de desclassificação.**

7.2 – Na sessão pública para apresentação dos documentos, o candidato deverá apresentar, pessoalmente as vias originais dos documentos relacionados a seguir, e as cópias que serão arquivadas depois de conferidas, datadas e assinadas pela Comissão, sob pena de desclassificação.

1	Comprovante de escolaridade mínima, conforme item 2.14; (original e cópia);
2	Comprovante de escolaridade, conforme item 6.1 “a” (original e cópia - se houver informado na inscrição);
3	Comprovante de cursos na área específica, conforme item 6.1 “b” (original e cópia se houver informado na inscrição);
4	Comprovante do tempo de experiência nos termos do item 6.1 “c” (original e cópia se houver informado na inscrição);
5	Comprovante(s) ou certidão de votação da última eleição (original e cópia);
6	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;
7	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui (original e cópia);
8	Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou documento equivalente (original e cópia);
9	Carteira de Identidade ou documento equivalente (original e cópia);
10	Certidão Judicial Negativa Criminal Estadual do Estado de Minas Gerais Acesse: http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/

7.3 - Quando da conferência **não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos, sob pena de desclassificação.**

7.4 - Caso a documentação **não cumpra as exigências estabelecidas no item 6.1 os pontos não serão validados e o candidato será desclassificado.**

7.5 – Os documentos e as cópias deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a Avaliação dos Critérios, definidos no **item 6.1** com clareza, sob pena **desclassificação.**

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

7.7 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo de Designação, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.8 – Serão convocados na sessão os candidatos respeitando a ordem de classificação, até preencher do quantitativo de vagas definidas para compor o cadastro reserva **Anexo I**.

7.9 – Não preenchendo o quantitativo de vagas para compor o cadastro de reserva, definido no Anexo I na primeira convocação, a Fundação reserva o direito de realizar a entrevista com o quantitativo de candidatos classificados na primeira sessão de apresentação de documentos.

8 – DA ENTREVISTA – 3ª ETAPA

8.1 - A terceira etapa do Processo de Designação será constituída de entrevista de caráter eliminatório e classificatório, num total de **(8) pontos**, nos termos que se segue:

8.2 – A entrevista contemplará os seguintes critérios:

I) Conhecimento e domínio na área técnica a que concorre: 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 de Designação.

8.4 - A entrevista se dará de forma coletiva, sendo no mínimo 2 avaliadores para no máximo 12 candidatos cujo a 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 Fundação reserva o direito de convidar profissionais para compor a banca avaliadora.

8.6 - A entrevista será realizada na Fundação Helena Antipoff, conforme cronograma Anexo XI.

8.7 - 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.

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

8.9 - Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de **10 (dez)** minutos do horário de chegada munidos de documento de identidade original.

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

8.11 - Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo de Designação, 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 8h30min às 16h30min.

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 - DA HOMOLOGAÇÃO

10.1- A homologação do presente Processo Seletivo de Designação estará disponível no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br, conforme Anexo III.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo de Designação no site www.fha.mg.gov.br e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

11.2. 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.

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

11.4 - 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.

11.5 - 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.

11.5 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo de Designação no Departamento de Recursos Humanos pelo telefone (31) 3521-9528, de segunda a sexta feira das 8h às 17h (horário de Brasília - DF).

11.6 - A classificação do candidato no Processo de Seletivo de Designação gera apenas expectativa de direito à designação para atendimento de EXCEPCIONALIDADE E TEMPORARIEDADE, exercício de 2021.

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

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

11.9 - 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 Seletivo de Designação.

11.10 – Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Quadro de vagas banco reserva e outras informações	fl.10
ANEXO II	Atribuições cargo/função	fl.12/13
ANEXO III	Cronograma de execução geral	fl.14/15
ANEXO IV	Formulário de Recurso	fl.16
ANEXO V	Referência de Cursos	fl.17/18
ANEXO VI	Cronograma por horário para apresentação de documentos	fl.19/23
ANEXO VII	Referência classificação de Cargos conforme CBO	fl.24/26
ANEXO VIII	Cronograma de entrevista	fl.27

Ibirité, 17 de novembro de 2020.


Vicente Tarley Ferreira Alves
Presidente da Fundação Helena Antipoff

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS CADASTRO RESERVAE OUTRAS INFORMAÇÕES
REFERENTE AO CARGO/FUNÇÃO

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB				
CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	40h	R\$1.505,01 + Auxílio refeição - R\$47,00 (por dia trabalhado) + Auxílio transporte - R\$9,00 (por dia trabalhado)
2.	ALMOXARIFE	5	40h	
3.	BOMBEIRO HIDRAULICO	5	40h	
4.	BOMBEIRO CIVIL	5	40h	
5.	CANTINEIRO/COPEIRO	5	40h	
6.	CANTINEIRO	15	40h	
7.	COZINHEIRO	23	40h	
8.	ELETRICISTA PREDIAL	5	40h	
9.	FAXINEIRO	41	40h	
10.	HORTIGRANJEIRO	11	40h	
11.	MARCENEIRO	5	40h	
12.	MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C	5	40h	
13.	PADEIRO	5	40h	
14.	PEDREIRO	5	40h	
15.	PISCINEIRO	4	40h	
16.	PINTOR PREDIAL	5	40h	
17.	PORTEIRO/ESCOLAR	5	40h	
18.	VIGIA/PORTEIRO – DIURNO	22	12/36h	
19.	VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO	21	12/36h	
TOTAL DE VAGAS		197	-	

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

CÓDIGO 1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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; relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios; executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins, manter veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos; 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; operar PABX, efetuando ligações internas e externas, locais, interurbanas e internacionais, identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

CÓDIGO 2 - ASB - ALMOXARIFE - 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.

CÓDIGO 3 - ASB- BOMBEIRO HIDRAULICO

Realizar reparos de instalações hidráulicas, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho, executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo/função, desempenhar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério ou por determinação superior.

CÓDIGO 4 - ASB - BOMBEIRO CIVIL - Exercer atividades no campo da zeladoria na prevenção e combate de incêndio, avaliando os riscos existentes na estrutura patrimonial; realizar inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio, incluindo seus testes e manutenção básica; elaborar relatórios de irregularidades encontradas desempenhar outras atribuições pertinentes às descritas ou por determinação superior.

CÓDIGO 5 - ASB- CANTINEIRO/COPEIRO / ASB - CÓDIGO 6 - CANTINEIRO/ ASB CODIGO 7 - COZINHEIRO - Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; ter noções práticas de como evitar acidentes; e outras funções correlatas.

CÓDIGO 8 - ASB - ELETRICISTA PREDIAL - Executar tarefas de menor complexidade com auxílio de eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e média tensão; identificar defeitos nos aparelhos providenciando os reparos necessários ou encaminhando os mesmos à assistência técnica; realizar instalações e reparos na rede elétrica, bem como realizar pequenos reparos na rede telefônica dos prédios; ligar fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos diversos prédios da fundação; proceder limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 9 – ASB FAXINEIRO

Exercer atividades no campo da zeladoria; 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; controlar a entrada e saída de pessoas na repartição na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras, realizar limpeza interna e externa, bem como de móveis e utensílios; varrição de superfícies diversas. Desempenhar outras tarefas semelhantes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 10 – ASB – HORTIGRANJEIRO - Executar serviços simples de jardinagem e agrícola, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 11 – ASB – MARCENEIRO - Confeccionar peças em madeira à vista de desenhos ou especificações; riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas; operar e ajustar máquinas de marcenaria, tais como: tupia, serras de fita e circular, máquinas de aparelhar, desengrossar, lixar, furadeira e respingadeira; executar serviços normais ou especiais de marcenaria em geral, tais como: móveis, quadros, serviços de confecção de estruturas, armações, bem como montagens de esquadrias, confecções de cadeira e carteiras escolares; executar serviços de afiar facas, amolar e travar serras; limpar e lubrificar máquinas; escolher a madeira adequada para confecção de peças; serrar, cortar, aplinar em máquinas e à mão; fazer consertos de móveis; fazer consertos em estruturas, portas, janelas e outros; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 12 – ASB - MOTORISTA – HABILITAÇÃO NO MINIMO CATEGORIA C

Dirigir veículos de passageiros e carga; manter veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza.

CÓDIGO 13 – ASB – PADEIRO - Preparar massa para panificação, manuseando a masseira elétrica; realizar as operações no cilindro elétrico, modeladora elétrica e de armazenamento; proceder à limpeza do local, das instalações e dos equipamentos; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; desempenhar outras tarefas semelhantes; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 14 - ASB – PEDREIRO - Realizar serviços de alvenaria em geral; demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações e esquadrias, instalação de peças sanitárias, concertos de telhado e acabamento em obras; trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando, prendendo com a arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para a sua fixação no solo e laterais de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes retirando com o sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; fazer serviço de acabamento em geral; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; noções de leitura e interpretação de plantas de construção civil observando medidas e especificações; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e matérias colocados a sua disposição; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 15 – ASB – PISCINEIRO - Executar limpeza, manutenção e conservação da piscina, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 16 – ASB – PINTOR PREDIAL - Executar serviços de pintura de portas, janelas e paredes; pinturas texturizadas, pintar com esmalte e com látex em geral, em paredes, paredes, fachadas e outros, utilizando técnicas apropriadas; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CODIGO 17 – ASB - PORTEIRO – ESCOLAR/ CODIGO 18 e 19 – ASB - VIGIA/PORTEIRO atuar no auxílio ao público interno e externo; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas áreas sob sua responsabilidade; promover a vigilância nos diversos prédios da fundação; promover a fiscalização da utilização adequada dos bens de domínio público, evitando sua degradação; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO GERAL

Evento	Data	Local
1. Publicação do Edital	17/11/2020	Site institucional: www.fha.mg.gov.br
2. Período de Inscrições	De 15 horas do 17/11/2020 às 10horas 23/11/2020	Site institucional: www.fha.mg.gov.br
3. Análise das Inscrições	23/11/2020 a 26/11/2020	-
4. Resultado da inscrição	26/11/2020 A partir das 18 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br
5. Convocação para apresentar documentos	26/11/2020 A partir das 18 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br
6. Sessão presencial para comprovação de documentos informados na inscrição	2/12/2020 a 8/12/2020 Horário por cargo/função conforme cronograma	Auditório da Fundação Helena Antipoff
7. Interposição de Recurso – contra a análise e documentos	9/12/2020 e 10/12/2020	Departamento de Recursos Humanos da FHA – de 8h30 às 16h30min
8. Resposta do Recurso – Análise de documentos (1ª instância)	11/12/2020 e 14/12/2020	-
9. Interposição de Recurso – contra a análise de documentos (2ª instância)	15/12/2020	Departamento de Recursos Humanos da FHA – de 8h 30 às 16h30min
10. Resposta do Recurso – Análise de documentos (2ª instância)	16/12/2020	-
11. Resultado do Recurso e Convocação para entrevista	17/12/2020	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br

12.	Entrevista	4/01/2021 a 08/01/2021 Conforme cronograma por cargo	Fundação Helena Antipoff
13.	Resultado da Entrevista	12/01/2021 A partir das 18 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br
14.	Interposição de Recursos – contra o resultado da entrevista (1ª Instancia)	13/01/2021	Departamento de Recursos Humanos da FHA – de 8h 30 às 16h30min
15.	Resposta do recurso - Resultado da entrevista (1ª Instância)	14/01/2021 a 15/01/2021	-
16.	Interposição de Recursos – contra o resultado da entrevista (2ª Instancia)	18/01/2021	Departamento de Recursos Humanos da FHA – de 8h 30 às 16h30min
17.	Resposta do Recurso – Resultado da Entrevista (2ª Instancia)	19/01/2021	
18.	Resultado final/ Homologação do Processo de Designação	21/01/2021	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br

**ANEXO V
REFERÊNCIA DE CURSOS**

CARGO/FUNÇÃO	CURSOS
1- ASB - SERVIÇOS GERAIS	Curso de Auxiliar de Serviços Gerais Curso de Auxiliar de Manutenção Predial Coleta Seletiva Curso Arrumador e Conferente de Carga e Descarga Curso Higiene e Segurança do Trabalho Outros correlatos
2 – ASB – ALMOXARIFE	Auxiliar de almoxarifado Repositor em estoque em supermercado Outros correlatos
3 – ASB – BOMBEIRO HIDRAULICO	Encanador e Bombeiro Hidráulico Instalações Hidráulica Higiene e Segurança do Trabalho Outros correlatos
4 – ASB – BOMBEIRO CIVIL	Formação de Bombeiro Civil Prevenção e combate a incêndio Primeiros Socorros Produtos Perigosos Outros correlatos
5 – ASB - CANTINEIRO/COPEIRO	Organização de eventos Garçom Auxiliar de Cozinha Copeiro Barista Outros correlatos
6 – ASB - CANTINEIRO	Auxiliar de Cozinha Culinária Básica Confeitaria Barista Atendimento ao Público Outros correlatos
7 – ASB - COZINHEIRO	Cozinheiro Básico Auxiliar de Cozinha Saladeiro Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos Boas Práticas de Manipulação de Alimentos Outros correlatos
8- ASB - ELETRICISTA PREDIAL	Noções básicas de Instalações Elétricas Eletricista predial Higiene e Segurança do Trabalho Outros correlatos
9 – ASB - FAXINEIRO	Curso Higiene e Limpeza na Escola Limpeza, Conservação e Zeladoria Coleta Seletiva Educação Ambiental Outros correlatos



<p>10 – ASB – HORTIGRANJEIRO</p>	<p>Agricultura Orgânica Auxiliar agrícola Jardinagem e paisagismo Jardinagem Gestão Ambiental e Recursos Hídricos Técnico em agropecuária Educação Ambiental Outros correlatos</p>
<p>11 – ASB – MARCENEIRO</p>	<p>Curso Básico de Marceneiro Operador de Máquina de Marcenaria Curso de Marchetaria geométrica em laminados Projeto e Fabricação de Moveis Pintura decorativa em madeiras Outros correlatos</p>
<p>12 – ASB - MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C</p>	<p>Curso do MOPP Excelência Profissional para Motoristas Transporte de Carga e passageiros Outros correlatos</p>
<p>13 – ASB - PADEIRO</p>	<p>Padeiro/Confeiteiro Salgadeiro Panificação Básica Outros correlatos</p>
<p>14 – ASB - PEDREIRO</p>	<p>Assentador de piso cerâmica e azulejos Noções básicas de Encanador e Bombeiro Hidráulico Assentador de Portas e Janelas de Madeira / Carpintaria Outros correlatos</p>
<p>15 – ASB - PISCINEIRO</p>	<p>Manutenção, conservação e tratamento de piscina Piscineiro Outros correlatos</p>
<p>16 – ASB - PINTOR PREDIAL</p>	<p>Pintor de Obras Técnica de Pintura e Textura em Paredes Outros correlatos</p>
<p>17 – ASB - PORTEIRO/ESCOLAR</p>	<p>Porteiro e Recepcionista Atendimento em Portaria Porteiro e Vigia Formação de Vigilante Segurança Pessoal Privada Reciclagem Curso de Formação de Vigilantes Vídeo Porteiro Atendimento ao Público Outros correlatos</p>
<p>18 – ASB VIGIA/PORTEIRO DIURNO 19 – ASB VIGIA/PORTEIRO DIURNO</p>	<p>Porteiro e Recepcionista Atendimento em Portaria Porteiro e Vigia Formação de Vigilante Segurança Pessoal Privada Reciclagem Curso de Formação de Vigilantes Vídeo Porteiro Atendimento ao Público e outros correlatos.</p>

2

ANEXO VI
CRONOGRAMA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR CARGO/FUNÇÃO

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS CADASTRO RESERVA	Nº DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA CADASTRO RESERVA	DATA DA SESSÃO PARA PUBLICA	HORÁRIO LISTA DE PRESENÇA	HORÁRIO DA SESSÃO PUBLICA
1	ASB- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	5	2/12/2020	Disponível: 8h30min *Recolhimento: 8h50min	9h
2	ASB - ALMOXARIFE	5	5	2/12/2020	Disponível: 9h *Recolhimento: 9h20min	9h30min
3	ASB - BOMBEIRO HÍDRAULICO	5	5	2/12/2020	Disponível: 9h30min *Recolhimento: 9h50min	10h
4	ASB - BOMBEIRO CIVIL	5	5	2/12/2020	Disponível: 10h30min *Recolhimento: 10h50min	11h
5	ASB - CANTINEIRO/COPEIRO	5	5	2/12/2020	Disponível: 13h00min *Recolhimento: 13h20min	13h30min
6	ASB - CANTINEIRO	15	15	2/12/2020	Disponível: 13h30min *Recolhimento: 13h50min	14h00min
Soma total		40	40			
<p>* 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.</p> <p>Local: Auditório da Fundação Helena Antipoff – Av. São Paulo nº3996 B.Vila Rosário Ibirité / MG</p>						



ANEXO VI
CRONOGRAMA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR CARGO/FUNÇÃO

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS CADASTRO RESERVA	Nº DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA CADASTRO RESERVA	DATA DA SESSÃO PARA PÚBLICA	HORÁRIO LISTA DE PRESENÇA	HORÁRIO DA SESSÃO PUBLICA
8	ASB - ELETRICISTA PREDIAL	5	5	3/12/2020	Disponível: 8h30min *Recolhimento: 8h50min	9h
11	ASB - MARCENEIRO	5	5	3/12/2020	Disponível: 9h *Recolhimento: 9h20min	9h30min
12	ASB - MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C	5	5	3/12/2020	Disponível: 9h30min *Recolhimento: 9h50min	10h
13	ASB - PADEIRO	5	5	3/12/2020	Disponível: 10h30min *Recolhimento: 10h50min	11h
14	ASB - PEDREIRO	5	5	3/12/2020	Disponível: 13h00min *Recolhimento: 13h20min	13h30min
16	ASB - PINTOR PREDIAL	5	5	3/12/2020	Disponível: 14h00min *Recolhimento: 14h20min	14h30min
17	ASB - PORTEIRO ESCOLAR	5	5	3/12/2020	Disponível: 14h30min *Recolhimento: 14h50min	15h
Soma total		35	35			

ANEXOVI
CRONOGRAMA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR CARGO/FUNÇÃO

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS CADASTRO RESERVA	Nº DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA CADASTRO RESERVA	DATA DA SESSÃO PARA PÚBLICA	HORÁRIO LISTA DE PRESENÇA	HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA
15	ASB - PISCINEIRO	4	4	4/12/2020	Disponível: 8h30min *Recolhimento: 8h50min	9h
10	ASB – HORTIGRANJEIRO	11	11	4/12/2020	Disponível: 9h *Recolhimento: 9h20min	9h30min
7	ASB – COZINHEIRO	23	23	4/12/2020	Disponível: 13h00min *Recolhimento: 13h20min	13h30min
Soma total		38	38			
<p>* Observação: O candidato que comparecer na sessão para apresentação dos documentos APOS O RECOLHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA SERÁ DESCLASSIFICADO, contudo, poderá acompanhar a sessão pública.</p> <p>Local: Auditório da Fundação Helena Antipoff – Av. São Paulo nº3996 B.Vila Rosário Ibirité / MG</p>						

ANEXO VI
CRONOGRAMA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR CARGO/FUNÇÃO

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS CADASTRO RESERVA	Nº DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA CADASTRO RESERVA	DATA DA SESSÃO PARA PÚBLICA	HORÁRIO LISTA DE PRESENÇA	HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA
15	ASB – FAXINEIRA	20	20	7/12/2020	Disponível: 8h30min *Recolhimento: 8h50min	9h
	ASB – FAXINEIRA	21	21	7/12/2020	Disponível: 13h30min *Recolhimento: 13h50min	14h
Soma total		41	41			
<p>* Observação: O candidato que comparecer na sessão para apresentação dos documentos APOS O RECOLHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA SERÁ DESCLASSIFICADO, contudo, poderá acompanhar a sessão pública. Local: Auditório da Fundação Helena Antipoff – Av. São Paulo nº3996 B.Vila Rosário Ibirité / MG</p>						

ANEXO VI
CRONOGRAMA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR CARGO/FUNÇÃO

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS CADASTRO RESERVA	Nº DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA CADASTRO RESERVA	DATA DA SESSÃO PARA PÚBLICA	HORÁRIO LISTA DE PRESENÇA	HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA
15	ASB – VIGIA/PORTEIRO DIURNO	22	22	8/12/2020	Disponível: 8h30min *Recolhimento: 8h50min	9h
10	ASB – VIGIA/PORTEIRO NOTURNO	21	21	8/12/2020	Disponível: 13h30min *Recolhimento: 13h50min	14h00min
Soma total		43	43			
<p>* Observação: O candidato que comparecer na sessão para apresentação dos documentos APOS O RECOLHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA SERÁ DESCLASSIFICADO, contudo, poderá acompanhar a sessão pública. Local: Auditório da Fundação Helena Antipoff – Av. São Paulo nº3996 B.Vila Rosário Ibirité / MG</p>						

ANEXO VII

REFERÊNCIA - RELAÇÃO DE OCUPAÇÕES CONFORME CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO

CÓDIGO DA FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	O TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO QUANDO APRESENTADO VIA CTPS SERÁ CONSIDERADO AS OCUPAÇÕES ABAIXO DESCRITAS
2	ASB - ALMOXARIFE	Almoxarife, auxiliar de almoxarife, controlador de almoxarifado, auxiliar de armazenamento, conferente de logística, auxiliar de estoque, estoquista, encarregado de estoque, auxiliar de expedição, encarregado de expedição, auxiliar operacional de logística. Operador de movimentação e armazenamento de carga, expedidor de mercadorias, armazenista, auxiliar de logística.
3	ASB – BOMBEIRO HIDRAULICO	Bombeiro hidráulico, instalador hidráulico, encanador, instalador de tubulações, auxiliar de encanador, encanador industrial, instalador de água, esgotos e gás. Assentador de canalização (edificações), armador de manilhas, assentador de manilhas, Instalador de tubulações, encanador de manutenção.
4	ASB – BOMBEIRO CIVIL	Bombeiro civil, agente de investigação de incêndio, bombeiro de empresas particulares, bombeiro de estabelecimentos comerciais, bombeiro de estabelecimentos industriais, bombeiro de segurança do trabalho.
6	ASB - CANTINEIRO	Atendente de lanchonete, auxiliar de cozinha, barista, cumim, garçom, atendente de buffet, atendente de mesa, carregador de utensílio de cozinha, auxiliar de serviço de copa, auxiliar de lanchonete, atendente de balcão, balconista de lanchonete, cafeteiro (escola), servente de lanche. Auxiliar de garçom, auxiliar de mesa em restaurantes, auxiliar de mesa em restaurantes hotéis.
5	ASB - CANTINEIRO/COPEIRO	Atendente de lanchonete, auxiliar de cozinha, barista, cumim, garçom, auxiliar de serviço de copa, copeiro de hotel, copeiro de lanchonete, copeiro de restaurante. Atendente de buffet, atendente de mesa, carregador de utensílio de cozinha, auxiliar de serviço de copa, auxiliar de lanchonete, atendente de balcão, balconista de lanchonete, cafeteiro (escola), servente de lanche, auxiliar de garçom, auxiliar de mesa em restaurantes e hotéis, carregador de utensílios de cozinha, copeiro de eventos.
7	ASB - COZINHEIRO	Cozinheiro de restaurante, merendeiro, cozinheiro industrial, cozinheiro escolar, cozinheiro restaurante de indústria, cozinheiro hospitalar. Cozinheiro geral.



8	ASB - ELETRICISTA PREDIAL	Eletricista, instalador de linhas elétricas de alta e baixa - tensão (rede aérea e subterrânea), Eletricista de manutenção em geral, eletricitista de manutenção industrial. Eletricista de alta-tensão, eletricitista de baixa-tensão, eletricitista de iluminação pública, eletricitista de rede, instalador de linhas subterrâneas (transmissão de energia elétrica), Instalador-reparador de rede elétrica, reparador de linhas elétricas, eletricitista de instalações comerciais e residenciais, eletricitista de instalações de prédios, eletricitista auxiliar, eletricitista de planejamento de instalações elétricas.
9	ASB - FAXINEIRO	Empregado doméstico, empregado doméstico arrumador, empregado domestico diarista, lavador de fachadas, auxiliar de limpeza, servente de limpeza. Arrumador no serviço doméstico, empregado doméstico faxineiro, faxineiro no serviço doméstico, empregado doméstico nos serviços gerais, caseiro, limpador de vidros, limpador de janelas, auxiliar de serviços gerais, ajudante de serviços gerais.
10	ASB - HORTIGRANJEIRO	Jardineiro, trabalhador na produção de mudas e sementes, caseiro, chacareiro, jardineiro (árvores para ornamentação urbana), regador - na cultura, trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais. Trabalhador volante da agricultura, chacareiro, adubador, aplicador agrícola, auxiliar de agricultura, capinador, capineiro, ceifador, podador agrícola, roçador e semeador.
12	ASB - MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C	Motorista, caminhoneiro, manobrista, motorista operacional. Motorista de táxi, chofer de praça, motorista de praça, taxei, motorista auxiliar.
13	ASB - PADEIRO	Padeiro, panificador, masseiro (padeiro). Padeiro confeito.
14	ASB - PEDREIRO	Pedreiro, entaipador, entijolador, estucador, pedreiro de acabamento, pedreiro de concreto, pedreiro de fachada, pedreiro de manutenção e conservação; pedreiro de reforma geral, pedreiro de alvenaria. Pedreiro de edificações, alvanel, alvaner.
16	ASB - PINTOR	Pintor de obras, ajudante de pintor, caieiro (pintor de paredes), pintor de alvenaria, pintor de casas, pintor de paredes, retocador de pintura. Pintor de edifícios, caiador, broxador, caiador.
15	ASB - PISCINEIRO	Piscineiro, limpador de piscina
17	ASB - PORTEIRO/ESCOLAR	Vigia, atendente de portaria, capitão porteiro, agente de portaria, guariteiro, porteiro, porteiro industrial, fiscal de loja, porteiro, atendente de portaria. Agente de portaria.
1	ASB - SERVIÇOS GERAIS	Trabalhador da manutenção de edificações, empregado domestico no serviços gerais, servente geral, serviços geral. Auxiliar de conservação de obras civis, caseiro, auxiliar de manutenção de edifícios, Oficial de manutenção, oficial de manutenção predial, oficial de serviços diversos na manutenção de edificações, Oficial de serviços gerais na manutenção de edificações, trabalhador de manutenção de edifícios, trabalhador na conservação de edifícios, ajudante de obras auxiliar de pedreiro, servente (construção civil), servente de pedreiro, ajudante de carga e descarga de mercadoria, chapa de caminhão.
18	ASB - VIGIA/PORTEIRO DIURNO	Vigia, porteiro, agente de portaria, agente de segurança, vigilante, encarregado de portaria e segurança, guarda de segurança, guarda de vigilância, agente penitenciário, guarda de banco, guarda de vigilância, ronda Assistente de segurança, auxiliar de segurança, auxiliar de serviço de segurança, encarregado de portaria e segurança, encarregado de vigilância, fiscal de segurança, guarda vigia.

19	ASB - VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO	Vigia, porteiro, agente de portaria, agente de segurança, vigilante, encarregado de portaria e segurança, guarda de segurança, guarda de vigilante, agente penitenciário, guarda de banco, guarda de vigilância, ronda.
11	ASB - MARCENEIRO	Assistente de segurança, auxiliar de segurança, auxiliar de serviço de segurança, encarregado de portaria e segurança, encarregado de vigilância, fiscal de segurança, guarda vigia. Modelador de madeira, Auxiliar de marceneiro, Marceneiro de móveis, Moveleiro - exclusive empregador, Prototipista (marceneiro), Marceneiro modelista, Modelador de fundição (madeira), Modelista de madeira
Fonte de pesquisa: http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf		

Q

ANEXO VII - CRONOGRAMA DE ENTREVISTA

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	Nº DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA BANCO RESERVA	DATA	HORÁRIO	ÁREA RESPONSÁVEL
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	04/01/2021	9h	Manutenção
3	BOMBEIRO HIDRAULICO	5	04/01/2021	14h	
4	BOMBEIRO CIVIL	5	05/01/2021	9h	
8	ELETRICISTA PREDIAL	5	05/01/2021	10h	
11	MARCENEIRO	5	06/01/2021	10h	
14	PEDREIRO	5	06/01/2021	14h	
15	PISCINEIRO	4	06/01/2021	15h	
16	PINTOR	5	08/01/2021	15h	
2	ALMOXARIFE	5	04/01/2021	10h	
12	MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C	5	04/01/2021	15h	Logística
18	VIGIA/PORTEIRO – DIURNO	12	05/01/2021	9h	
	VIGIA/PORTEIRO – DIURNO	10	05/01/2021	14h	
19	VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO	10	06/01/2021	09h	
	VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO	11	06/01/2021	14h	
5	CANTINEIRO/COPEIRO	5	04/01/2021	14h	Coord. Cozinha / Faxina
6	CANTINEIRO	15	04/01/2021	9h	
7	COZINHEIRO	12	05/01/2021	9h	
	COZINHEIRO	11	05/01/2021	14h	
13	PADEIRO	5	06/01/2021	9h	
9	FAXINEIRO	10	07/01/2021	9h	Coord. Cozinha / Faxina
	FAXINEIRO	10	07/01/2021	14h	
	FAXINEIRO	10	08/01/2021	9h	
	FAXINEIRO	11	08/01/2021	14h	
17	PORTEIRO/ESCOLAR	5	04/01/2021	9h	Coord. Hortigranjeiro
10	HORTIGRANJEIRO	11	04/01/2021	9h	
	Soma total	197		-	-