EDITAL RETIFICADO

EDITAL Nº. 1/2019

PROCESSO SELETIVO DESIGNAÇÃO

O DIRETOR DE EDUCAÇÃO BASICA, designado para responder pela Presidência, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual Nº22.257, de 27 de julho de 2016, e considerando o artigo 37,inciso IX da Constituição Federal e Lei Estadual nº. 10.254, de 20 de julho de 1990;

TORNA PÚBLICO o **PROCESSO SELETIVO**, visando **DESIGNAR AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB,** para atender as demandas desta Fundação bem como da Escola Sandoval Soares de Azevedo e Escola Técnica Brasil Profissionalizado, **unidades de ensino que integram a referida Fundação**.

1 - DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

1.1 - O Processo Seletivo de que trata este Edital destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **113 (cento e treze)** vagas temporárias de **Auxiliar de Serviços de Educação Básica** para atuar na Fundação Helena Antipoff localizada na Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité – MG, conforme quadro de vagas, requisitos, remuneração, carga horária constante no **Anexo I deste Edital.**

1.2 - O Processo Seletivo de que trata este Edital, **será para designação até 31 de dezembro de 2019,** nos termos do §2º, artigo 10 da Lei 10.254/1990.

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

Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosario Ibirité – MG CEP32.415-250 www.fha.mg.gov.br

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

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

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

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrição ocorrerão de **16 horas do 23/01/2019 até às 15 horas 28/01/2019**, por meio de formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico www.fha.mg.gov.br.

2.2 - O candidato poderá concorrer **somente a um cargo**, devendo indicá-lo no ato da inscrição, **sob pena de desclassificação**.

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 da inscrição.

2.7 - Os candidatos serão classificados 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 6.2 na data da designação** conforme **cronograma Anexo VIII.**

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 Seletivo, **até 31/12/2019**.

2.14 – **Escolaridade mínima exigida para inscrição: 5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série).**

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)**;

a) maior tempo de serviço no cargo ou função a que concorre no máximo 2.555 dias que correspondente 7 anos;

b) maior idade.

4 – CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS

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

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

5 – DO PROCESSO

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

ETAPAS	NATUREZA
1ª Etapa – Inscrição do Candidato	Natureza Classificatória e Eliminatória
2ª Etapa – Apresentação de Documentos	Natureza Classificatória e Eliminatória

6 – DOS CRITERIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A segunda etapa do Processo Seletivo consubstancia-se na **apresentação dos documentos informados no ato da inscrição**, tendo caráter **eliminatório e classificatório.**

6.2 - **As informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição que resultou na sua classificação, deverão ser comprovadas conforme detalhado no quadro abaixo, sob pena de desclassificação, na data e horário definido no cronograma geral Anexo VIII deste Edital.**

CRITERIOS PARA CLASSIFICAÇÃO		
Escolaridade	**Pontuação atribuída**	**Documento para Comprovação**
a) Formação Escolar: Ensino fundamental incompleto 1.0 Ensino fundamental completo 1.5 Ensino médio 2.0	**2.0** (máximo de pontos)	Histórico Escolar ou Diploma ou Declaração de conclusão **contendo: data, carga horária identificação da Instituição e assinatura do emissor.**
b) Curso **na área a que concorre** 0,25 pontos por certificado no **máximo 2 certificados**	**0.5** (máximo de pontos)	Certificado de conclusão ou Declaração **contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que comtemple os mesmos dados.**
c) Tempo de EFETIVO EXERCÍCIO de atividade profissional correspondentes ao cargo/função a que concorre. 0,0041... por dia de efetivo exercício ou por dia trabalhado até o limite de **1.825 dias.**	**7.5** (máximo de pontos)	**Setor Publico: Contagem de Tempo ou Declaração que conste efetivamente os dias Trabalhados,** expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado,

		identificação completa do profissional . **Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (paginas 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 **31/12/2018.**

6.3 - Será considerado o **maior nível de Escolaridade que o candidato apresentar**, **nos termos do item 6.2 - a.**

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

6.5 - A seleção terá como referência **cinco anos de atividade profissional,** devidamente documentados, conforme item **6.2 – 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 até **31/12/2018 e rateio 2019**, observadas as seguintes condições:

a) O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado pra fins de aposentadoria;

b) O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado pelo servidor no Programa de Desligamento Voluntário PDV.

6.9 - No que se refere ao tempo de serviço comprovado via CTPS será considerado as funções conforme Anexo XI, sob pena de desclassificação.

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 geral Anexo VIII.**

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 no Processo Funcional do candidato depois de conferidas, datadas e assinadas, **sob pena de desclassificação.**

1	Comprovante de escolaridade mínima, conforme item **2.14;**
2	Comprovante de escolaridade, conforme item 6.2 "a***"(se houver informado na inscrição);***
3	Comprovante de cursos na área especifica, conforme item 6.2 "b" ***(se houver informado na inscrição);***
4	Comprovante do tempo de experiência nos termos do item 6.2 "c" ***(se houver informado na inscrição);***
5	Comprovante(s) ou certidão de votação da última eleição;
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;
8	Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
9	Carteira de Identidade ou documento equivalente;
10	Certidão Judicial Negativa Criminal Estadual do Estado de Minas Gerais Acesse: http://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/ (somente aos candidatos que concorrerão às vagas de vigia porteiro ou porteiro escolar).

7.3 - Quando da conferencia **não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos.**

7.4 - Caso a documentação **não cumpra as exigências estabelecidas no item 6.2** 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 6.2** 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, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8 – DOS RECURSOS

8.1 - Caberá interposição de Recurso na sessão de analise documental por cargo, dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 – O candidato poderá ter vista aos documentos na sessão, para fins de certificação ou interposição de Recurso.

8.3 - O recurso não terá efeito suspensivo, deverá ser fundamentado e apresentado, em formulário próprio, conforme **Anexo VIII**, devidamente preenchido, devendo constar o nome completo, cargo do candidato e justificativa pormenorizada, anexados documentos comprobatórios das alegações, sendo liminarmente indeferidos aqueles que se basearem em questões meramente subjetivas ou que não forem devidamente formalizados, na forma deste subitem.

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

8.5 - Não serão aceitos recursos:

a) Das respostas dos recursos interpostos;

b) Após finalizada a sessão;

c) Coletivos.

8.6 - 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 cronograma Anexo VIII.

8.7 - A Comissão apresentará respostas aos recursos interpostos, conforme cronograma anexo.

8.8 - As respostas do recurso estarão disponíveis no Departamento de Recursos Humanos.

9 – HOMOLOGAÇÃO

9.1- A homologação do presente processo seletivo estará disponível no quadro de avisos e no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br , **conforme Anexo VI.**

10- REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

c) ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

d) estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e estar quite com o Serviço Militar;

e) comprovar **o nível de escolaridade exigida para o cargo** conforme **item 2.14;**

f) não ter sido demitido, a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259 da Lei Estadual nº. 869/1952;

g) não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;

h) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme o disposto no art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas;

i) O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados citados acima ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito no cargo para o qual foi designado.

11 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 - Os candidatos classificados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, conforme cronograma **Anexo VI** munidos dos documentos e exames admissional relacionadas **Anexo V**, para fins de assinatura do contrato de designação.

11.2 - O Prazo determinado no item 11.1 poderá sofrer alteração em caso excepcional desde que devidamente justificado.

11.3 - O candidato que não comparecer nos dias determinados acima **para apresentação dos documentos, apresentação dos exames admissional e assinatura do contrato de designação**, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se os atos decorrentes da inscrição, facultando a Fundação o direito de convocar candidato classificado na ordem subsequente das vagas existentes.

11.4 – São condições para assinar o ato de designação:

a) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado;

b) apresentar documentação completa e exame admissional, conforme Anexo V;

c) atender os requisitos relacionados no item 10.

11.5 - Se o candidato não assumir suas funções **nos dois dias úteis**, depois de cumpridas as formalidades legais de designação, o ato tornará sem efeito.

11.6 - O vínculo poderá ser rompido:

a) A qualquer tempo, a critério da Instituição, desde que justificado,

b) em decorrência de falta no mês em numero superior a 15% (quinze por cento) de sua carga horária mensal de trabalho.

12– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, nos quadros de Aviso da Fundação e site www.fha.mg.gov.br.

12.2 – A mudança de endereço, quando ocorrer, deverá ser informada, formalmente, no Departamento de Recursos Humanos da Fundação Helena Antipoff.

12.3 – 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.

12.4 – O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo no Departamento de Recursos Humanos através do tel. (31) 3521-9529.

12.5 – A classificação do candidato no Processo Seletivo gera, apenas **expectativa de direito à designação** para atendimento de **EXCEPCIONALIDADE E TEMPORARIEDADE.**

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

12.7 – Os casos omissos, no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se necessário encaminhado a Presidência.

12.8 – Naquilo que couber aplica-se o disposto na Resolução SEE Nº3.995/2018.

12.9 – Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Quadro de vagas e outras informações referentes aos cargos	fl.11
ANEXO II	Atribuições cargo/função	fl.12/13
ANEXO III	Declaração	fl.14
ANEXO IV	Declaração de que não ocupa outro cargo publico	fl.15
ANEXO V	Relação de documentos complementar para assinatura do contrato de designação	fl.16
ANEXO VI	Cronograma de execução geral	fl.17
ANEXO VIII	Formulário de Recurso	fl.18
ANEXO IX	Referência de Cursos	fl.19/20
ANEXO X	Cronograma por horário para apresentação de documentos	Fl.21
ANEXO XI	Referencia classificação de Cargos conforme CBO	fl.22

Ibirité, 25 de janeiro de 2019.

Wanderson de Sousa Cleres
Diretor de Educação Básica da
Presidente da Fundação Helena Antipoff

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E OUTRAS INFORMAÇÕS REFERENTE AO CARGO/FUNÇÃO

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BASICA – ASB				
CODIGO DA FUNÇÃO	**FUNÇÃO**	**Nº. DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**REMUNERAÇÃO**
1.	**ALMOXARIFE**	2	40h	R$1.505,01 + Auxílio refeição - R$47,00 (dia trabalhado) + Auxílio transporte - R$8,10 (dia trabalhado)
2.	**CANTINEIRO/COPEIRO**	1	40h	
3.	**CANTINEIRO**	10	40h	
4.	**COZINHEIRO**	18	40h	
5.	**ELETRICISTA PREDIAL**	2	40h	
6.	**FAXINEIRO**	35	40h	
7.	**HORTIGRANJEIRO**	5	40h	
8.	**PADEIRO**	1	40h	
9.	**PEDREIRO**	2	40h	
10.	**PISCINEIRO**	1	40h	
11.	**PINTOR**	1	40h	
12.	**PORTEIRO/ESCOLAR**	2	40h	
13.	**VIGIA/PORTEIRO – DIURNO**	16	12/36h	
14.	**VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO**	14	12/36h	
15.	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	2	40h	
16.	**MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C**	1	40h	
TOTAL DE VAGAS		**113**	-	

Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosario Ibirité – MG CEP32.415-250 www.fha.mg.gov.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BASICA

(*Conforme Anexo II da Lei 15.293, de 05 de agosto de 2004)*

CÓDIGO 1 - 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 2 - CANTINEIRO/COPEIRO /CODIGO 3 – CANTINEIRO/ CODIGO 4 – 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 5 - ELETRICISTA

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 6 - 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 7 – HORTIGRANJEIRO

Executar serviços simples de jardinagem e agrícola, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

CÓDIGO 8 - 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 9 - 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

Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosario Ibirité – MG CEP32.415-250 www.fha.mg.gov.br

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 10 - PISCINEIRO Executar limpeza, manutenção e conservação da piscina, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.
CÓDIGO 11 – PINTOR Executar serviços de pintura de portas, janelas e paredes; pinturas texturizadas, pintar com esmalte e com látex em geral, em paredes, paredões, fachadas e outros, utilizando técnicas apropriadas; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.
CODIGO 12 – PORTEIRO – ESCOLAR/ CODIGO 13 E 14 – VIGIA/PORTEIRO ATUAR NO AUXÍLIO AO PÚBLICO Interno E Externo; Controlar A Entrada E Saída De Pessoas E Veículos Nas Áreas Sob Sua Responsibilidade; 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.
CODIGO 15 – CODIGO 4 – 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; dirigir veículos de passageiros e carga; 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 16 - 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.

ANEXO III – DECLARAÇÃO

RESOLUÇÃO SEE Nº 3.205, DE 26 DE DEZEMBRO 2016

A QUE SE REFERE O INCISO X DO ARTIGO 44 DA RESOLUÇÃO SEE Nº 3.205/2016	
01 - NOME DO (a) CANDIDATO(a) À DESIGNAÇÃO:	02 – MASP/DV:
03- CARGO :	04 – MUNICIPIO:
05 - Declara não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade do âmbito federal, estadual ou municipal. _____	
06 - Declara que não foi demitido (a) a bem do serviço público, nos últimos cinco anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259, da Lei Estadual nº 869/1952. _____	
07 – Declara que não se encontra afastado (a) preliminarmente à aposentadoria por invalidez ou aposentado (a) por invalidez total ou parcial. _____	
08 – Declara não incorrer em nenhuma das hipótese de impedimento estipuladas no Decreto 45.604, de 18 de maio de 2011, para designação para o exercício de função pública na rede pública. _____	
09 – Declaramos que tempo informado na inscrição de designação não foi computado para fins de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social ou Regime Geral de Previdência. _____	

Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosario Ibirité – MG CEP32.415-250 www.fha.mg.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO OCUPA OUTRO CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

01 – NOME DO(A) DECLARANTE:		
02 – CARGO:	**03 – CÓDIGO:**	**04 – SIMBOLO:**

05 -

Declaro, para os devidos fins, que ocupo o cargo acima mencionado na **FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF**, não exercendo qualquer outro cargo ou função pública, quer seja Federal, Estadual ou Municipal, Autárquico, Centralizado ou não, nem em Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista.

Ibirité, _____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA DO(A) DECLARANTE

Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosario Ibirité – MG CEP32.415-250 www.fha.mg.gov.br

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMPLEMENTAR

PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE DESIGNAÇÃO

1. Documento de identidade reconhecido em território nacional;
2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
3. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
4. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
5. Certidão de Casamento;
6. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de Abono Família;
7. 01 (uma) foto 3 x 4 (recente – colorida);
8. Comprovante de Residência;
9. Cartão de cadastramento PIS/PASEP ou comprovante da data do 1º emprego (se tiver);
10. Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil, para fins de pagamento de remuneração, conforme dispõe a Resolução nº 31, de 04 de abril de 1998;
11. Comprovante de Escolaridade;
12. Exame Médico Admissional;
13. Declaração, devidamente datada e assinada, conforme modelo constante do **Anexos III e IV** deste Edital.

Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosario Ibirité – MG CEP32.415-250 www.fha.mg.gov.br

ANEXO VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO GERAL

Evento	Data	Local
1-Publicação do Edital	23/01/2019	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
2-Período de Inscrições	De 15 horas do 23/01/2019 ate às 15 horas 28/01/2019	Pela Internet: www.fha.mg.gov.br
3- Resultado da inscrição	30/01/2019 A partir das 15 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
4- Apresentação de documentos	31/01/2019 e 01/02/2019 Horário por cargo	Auditório da Fundação Helena Antipoff
5 – Recurso contra analise dos documentos	Na sessão por cargo	Auditório da Fundação Helena Antipoff
6- Resposta do Recurso	Na sessão por cargo	Auditório da Fundação Helena Antipoff
7-Resultado final/ Homologação do Processo Seletivo	1/02/2019	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br
8- Assinatura do contrato de designação	1/02/2019	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE RECURSO Nº. _____

Item 8 do Edital: Os recursos poderão ser dirigidos a Comissão na sessão de designação por meio deste formulário.

Candidato (a): _____

Função: _____ Código do Cargo: _____

Como candidato (a) do Processo Seletivo de que trata o Edital nº1/2019, apresento recurso junto a Comissão do Processo Seletivo, contra:

DO OBJETO DO RECURSO, ARGUMENTAÇÃO E PEDIDO	
[ ] Tempo de experiência	[ ] Retificação de Nome
[ ] Pontuação atribuída na analise curricular	[ ] Retificação da data de nascimento
[ ] Soma da nota	[ ] Outros

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do candidato (a)

Ibirité, _____/_____/2019.

Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosario Ibirité – MG CEP32.415-250 www.fha.mg.gov.br

ANEXO IX
REFERENCIA DE CURSOS

CARGO/FUNÇÃO	CURSOS
1 - ALMOXARIFE	Auxiliar de almoxarifado Repositor em estoque em supermercado Outros correlatos
2 - CANTINEIRO/COPEIRO	Organização de eventos Garçom Auxiliar de Cozinha Copeiro Barista Outros correlatos
3 - CANTINEIRO	Auxiliar de Cozinha Culinária Básica Confeitaria Barista Atendimento ao Publico Outros correlatos
4 - COZINHEIRO	Cozinheiro Básico Auxiliar de Cozinha Saladeiro Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos Boas Praticas de Manipulação de Alimentos Outros correlatos
5 – ELETRICISTA PREDIAL	Noções básicas de Instalações Elétricas Eletricista predial Outros correlatos
6 - FAXINEIRO	Curso Higiene e Limpeza na Escola Limpeza, Conservação e Zeladoria Coleta Seletiva Educação Ambiental Outros correlatos
7 - HORTIGRANJEIRO	Agricultura Orgânica Auxiliar agrícola Jardinagem e paisagismo Jardinagem Gestão Ambiental e Recursos Hídricos Técnico em agropecuária Educação Ambiental Outros correlatos

8 - PADEIRO	Padeiro/Confeiteiro Salgadeiro Panificação Básica Outros correlatos
9 - PEDREIRO	Assentador de piso cerâmica e azulejos Noções básicas de Encanador e Bombeiro Hidráulico Assentador de Portas e Janelas de Madeira / Carpintaria Outros correlatos
10 - PISCINEIRO	Manutenção, conservação e tratamento de piscina Pscineiro Outros correlatos
11 - PINTOR PREDIAL	Pintor de Obras Técnica de Pintura e Textura em Paredes Outros correlatos
12 - PORTEIRO/ESCOLAR	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 Publico Outros correlatos
13 – VIGIA/PORTEIRO DIURNO **14 - VIGIA/PORTEIRO DIURNO**	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 Publico Outros correlatos
15 - SERVIÇOS GERAIS	Curso de Auxiliar de Serviços Gerais Curso de Auxiliar de Manutenção Predial Coleta Seletiva Curso Arrumador e Conferente de Carga e Descarga Outros correlatos
16 - MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C	Curso do MOPP Excelência Profissional para Motoristas Transporte de Carga e passageiros Outros correlatos

ANEXO X
CRONOGRAMA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR CARGO/FUNÇAO

CODIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS OFERTADAS	Nº DE CANDIDATOS PARA QUADRO RESERVA	DATA	HORARIO	LOCAL
13	VIGIA/PORTEIRO – DIURNO	16	3	31/01	9h	Auditório da FHA
1	ALMOXARIFE	2	2	31/01	11h	
5	ELETRICISTA PREDIAL	2	2	31/01	11h30min	
14	VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO	14	3	31/01	13h30min	
2.	CANTINEIRO/COPEIRO	1	2	31/01	15h30min	
3	CANTINEIRO	10	3	31/01	16h	
11	PINTOR	1	2	1/02	17h	
16	MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C	1	2	1/02	17h30min	
4	COZINHEIRO	18	3	1/02	9h	
10	PISCINEIRO	1	2	1/02	11h	
9	PEDREIRO	2	3	1/02	11h30min	
6	FAXINEIRO	35	3	1/02	13h30min	
7	HORTIGRANJEIRO	5	3	1/02	16h	
8	PADEIRO	1	2	1/02	17h	
12	PORTEIRO/ESCOLAR	2	2	1/02	17h30min	
15	SERVIÇOS GERAIS	2	2	1/02	18h	
	SOMA TOTAL	113	39			

ANEXO XI
RELAÇÃO DE OCUPAÇÕES CONFORME CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO

CODIGO DA FUNÇÃO		O TEMPO DE EFETIVO EXERCICIO QUANDO APRESENTADO VIA CTPS SERÁ CONSIDERADO APENAS OS CARGOS ABAIXO
1.	**ASB - VIGIA/PORTEIRO – DIURNO**	ZELADOR DE EDIFÍCIO, ASCENSORISTA, FISCAL DE LOJA
2.	**ASB - VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO**	ZELADOR DE EDIFÍCIO, ASCENSORISTA, FISCAL DE LOJA
3.	**ASB - ALMOXARIFE**	CONFERENTE DE MERCADORIA, ESTOQUISTA, AUXILIAR DE LOGÍSTICA, EXPEDIDOR DE MERCADORIAS –
4.	**ASB - CANTINEIRO/COPEIRO**	ATENDENTE DE LANCHONETE, AUXILIAR DE COZINHA, BARISTA, CUMIM, GARÇOM
5.	**ASB - CANTINEIRO**	ATENDENTE DE LANCHONETE, AUXILIAR DE COZINHA, BARISTA, CUMIM, GARÇOM
6.	**ASB - COZINHEIRO**	COZINHEIRO INDUSTRIAL,
7.	**ASB - ELETRICISTA**	INSTALADOR DE LINHAS ELÉTRICAS DE ALTA E BAIXA - TENSÃO (REDE AÉREA E SUBTERRÂNEA)
8.	**ASB - FAXINEIRO**	EMPREGADO DOMESTICO, EMPREGADO DOMESTICO ARRUMADOR, EMPREGADO DOMESTICO DIARISTA .
9.	**ASB - HORTIGRANJEIRO**	JARDINEIRO, TRABALHADR NA PRODUÇÃO DE MUDAS E SEMENTES, CASEIRO
10.	**ASB - PADEIRO**	PADEIRO
11.	**ASB - PEDREIRO**	PEDREIRO
12.	**ASB - PISCINEIRO**	PISCINEIRO
13.	**ASB - PINTOR**	PINTOR DE OBRAS
14.	**ASB - PORTEIRO/ESCOLAR**	VIGIA, ZELADOR DE EDIFÍCIO, ASCENSORISTA
15.	**ASB - SERVIÇOS GERAIS**	TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES
16.	**ASB - MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA C**	MOTORISTA