EDITAL Nº. 3/2020

RETIFICADO Nº 03

PROCESSO DE DESIGNAÇÃO

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

I - O disposto no inciso I do art. 10, da Lei nº. 10.254, de 20 de julho de 1990.

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 A necessidade de cumprir o Calendário Escolar para o ano letivo 2020, nos termos da Resolução SEE nº4.254, 18 de dezembro de 2019;
- III Atender o Ensino Médio Integral Profissional, nos termos da Resolução SEE nº4. 234, de 22 de novembro de 2019;
- IV O disposto no inciso IV do art. 4º da Resolução SEE nº3. 435, de 22 de junho de 2017, que integra a Escola Sandoval Soares de Azevedo/FHA à Rede Estadual de Educação Profissional;
- V O disposto na Resolução SEE nº4.265, de 15 de janeiro de 2020, que estabelece normas para organização do Quadro de Pessoal das Escolas Estaduais na Rede Estadual SEE MG;
- VI Os princípios da transparência, moralidade e eficiência.

TORNA PÚBLICO a realização do Processo de Designação, visando designar candidatos ao exercício de função pública de Assistente Técnico de Educação Básica - ATB, para atuar na Escola Sandoval Sores de Azevedo – ESSA, unidade de ensino que compõe a estrutura orgânica da Fundação Helena Antipoff, conforme artigo 3º, do Decreto nº45. 826, de 2011, transcreve-se:

Art. 3º – A FHA tem a seguinte a estrutura orgânica:

[...]



2. Escola Sandoval Soares de Azevedo;

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo de Designação destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 9 (nove) vagas de Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria e 5 (cinco) vagas de Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca, conforme remuneração, carga horária, turno constantes nos Anexo I deste Edital.
- 1.2 Serão classificados para compor o cadastro de reserva quantitativo de vagas ofertadas no Anexo III.
- 1.3 O Processo que trata este Edital será para designação até 31 de dezembro de 2020, nos termos do art.10, §2º, da Lei nº10.254, de 1990.
- 1.4 O Processo de Designação será executado por intermédio de Comissão, instituída para esse fim.
- 1.5 A Comissão do Processo de Designação terá vigência a partir da publicação deste Edital, findando-se com a divulgação da homologação do resultado final do presente certame.
- 1.6 A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo de Designação, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.7 Todos os atos do presente Processo de Designação serão publicados nos quadros de Avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico www.fha.mg.gov.br.

2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições para o Processo de Designação serão realizadas pela Internet, no site da FHA www.fha.mg.gov.br (Processo Seletivo), e encontrar-se-ão abertas a partir 10 horas do dia 11 de fevereiro de 2020 até às 10 horas do dia 19 de fevereiro de 2020.
- 2.2 Não serão consideradas as inscrições não confirmadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e/ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.



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

- 2.4 O preenchimento dos dados no ato da inscrição deverá ser feito, completa e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado por terceiros, sob pena de desclassificação.
- 2.5 Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período da inscrição.
- 2.6 O candidato poderá se inscrever para um cargo.
- 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 Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no ato da inscrição.
- 2.10 As informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição resultarão na sua classificação, deverão ser comprovadas na Sessão Pública para apresentação dos documentos, nos termos do item 6.1 e cronograma geral Anexo VI.
- 2.11 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 2.12 Habilitação e escolaridade exigida para inscrição:

Cargo: Assistente Técnico de Educação Básica - ATB				
Habilitação/Escolaridade Comprovante				
- Curso Técnico em nível médio ou Curso Normal em nível	Diploma ou Declaração			
médio; - Bacharelado, Tecnólogo ou Licenciatura em qualquer	acompanhada de			
área do conhecimento.	histórico escolar.			

3 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 3.1 Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando sucessivamente:
- a) Será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento das inscrições);
- b) Maior titulação;
- c) Maior tempo de serviço de atividade profissional na Rede pública de Ensino Estadual, Federal e Municipal, Rede priva de Ensino, correspondentes ao cargo a que concorre até o limite de 3.650 dias ou 10 anos.
- d) Maior idade.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS – 1ª ETAPA

- 4.1 A classificação dos candidatos inscritos à designação se dá observando **a** soma de pontos definidos no item 6.1.
- 4.2 A classificação será publicada em ordem decrescente nos quadros de avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico www.fha.mg.gov, conforme cronograma geral Anexo VI.
- 4.3 No caso de igualdade de pontuação na classificação da inscrição aplica-se o critério de desempate definido no item 3.

5 - DO PROCESSO

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

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

6 - DOS CRITERIOS DE PONTUAÇÃO

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

QUADRO - A						
CARGO - Assistente	CARGO - Assistente Técnico de Educação Básica – Auxiliar de Secretaria					
Critérios Classificação	Pontua	Comprovante				
1.1 - Título de Doutorado, Mestrado	Será considerado o maior Título:		Diploma registrado ou Declaração de conclusão			
ou Especialização na área Administrativa ou na área da	Doutorado	5 pontos	acompanhado de histórico			
Educação.	Mestrado	4 pontos	escolar.			
Ludcação.	Especialização	3 pontos	escolar.			
1.2 - Diploma de graduação na área			Diploma registrado ou			
Administrativa ou na área da	2,0 (dois pontos)		Declaração de conclusão			
Educação.			acompanhado de histórico			
			escolar.			





1.3 - Participação em cursos na área de <u>Secretaria Escolar.</u> Certificado expedido no exercício de 2018 até 2020. 1.4 - Participação em cursos na área de <u>Redação Oficial.</u> Certificado expedido no exercício de 2018 até 2020.	De 61horas a 80horas De 81horas a 100horas De 101horas a 120horas Mais de 120horas De 61horas a 80horas De 81horas a 100horas De 101horas a 120horas Mais de 120horas	0,66 0,83 0,99 1,00 0,66 0,83 0,99 1,00	Certificado de conclusão ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados. Certificado de conclusão ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento
1.5 - Participação em curso na área de Informática. Certificado expedido no exercício de 2018 até 2020.	De 61horas a 80horas De 81horas a 100horas De 101horas a 120horas Mais de 120horas	0,32 0,41 0,49 0,50	equivalente que contemple os mesmos dados. Certificado de conclusão ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
2 - Experiência Profissional: Tempo de serviço de atividade profissional no cargo a que concorre, correspondente a Rede Pública de Ensino Estadual, Federal e Municipal ou Rede de Ensino Privada, até o limite de 2.555 dias ou 7 anos. 0,001369 por dia de efetivo exercício. OBS: Caso o tempo de serviço do	3,5 (três e meio) (máximo de pontos)	Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração que conste , expedido pela Rede Pública de Ensino Estadual, Federal e Municipal, com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional .
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.			Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de
Pontuação máxima	13 (treze pontos)		trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até 31/12/2019.

QUADRO B					
CARGO - Assistente Técnico de Educação Básica – Auxiliar de Biblioteca					
Critérios Classificação	ção	Comprovante			
1.1 - Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização na área da	Será considerado o maior Título:		Diploma registrado ou Declaração de conclusão		
Ciência da Informação ou na área da	Doutorado	5 pontos	acompanhado de histórico		
Educação.	Mestrado	4 pontos	escolar.		
Ladoayao.	Especialização	3 pontos	coolar.		
1.2- Diploma de graduação na área	2,0		Diploma registrado ou		
da Ciência da Informação ou	, , ,		Declaração de conclusão		
Educação.			acompanhado de histórico escolar.		





Pontuação máxima	13 (treze pontos)		caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até 31/12/2019.
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.			Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em
2) Experiência Profissional: Tempo de serviço de atividade profissional no cargo a que concorre, correspondente a Rede Pública de Ensino Estadual , Federal e Municipal ou Rede de Ensino Privada, até o limite de 2.555 dias ou 7 anos. 0,001369 por dia de efetivo exercício.	3,5 (três e meio) (máximo de pontos)		Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração que conste , expedido pela Rede Pública de Ensino Estadual, Federal e Municipal, com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional .
1.5 - Participação em curso na área de informática. Certificado expedido no exercício de 2018 até 2020. O) Experiência Preficcional. Tempo	De 81horas a 100horas Control De 101horas a 120horas Control De 101horas a 120horas Control De 101horas Control De 101horas a 120horas Control De 101horas Control De 101horas a 120horas Control De 101horas Control De 101ho	0,32 0,41 0,49 0,50	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contempla os mesmos dados.
1.4 - Participação em cursos na área de restauração, encadernação ou higienização de documentos. Certificado expedido no exercício de 2018 até 2020	De 81horas a 100horas De 101horas a 120horas C	0,66 0,83 0,99	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contempla os mesmos dados.
1.3 - Participação em cursos na área de <u>Auxiliar de Biblioteca</u> . Certificado expedido no exercício de 2018 até 2020	De 81horas a 100horas Control De 101horas a 120horas Control De 101horas a 120horas Control De 101horas Control De 101horas a 120horas Control De 101horas Control De 101	0,66 0,83 0,99 1, 00	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemplem os mesmos dados.

- 6.2 As informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição que resultou na sua classificação/pontuação deverão ser comprovadas presencialmente, conforme detalhado no item 6.1, Quadros A e B, sob pena de desclassificação na Sessão Pública, conforme data e horário definido no cronograma geral Anexo VI e cronograma por cargo Anexo VII deste Edital.
- 6.3 Será pontuado o maior nível de Habilitação/Escolaridade que o candidato apresentar, nos termos do 6.1, Quadros A e B.



- 6.4 Não será considerada experiência na forma de estágio, trabalho voluntário ou aprendizado.
- 6.5 Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação dos Critérios de Classificação com clareza, sob pena desclassificação.
- 6.6 A seleção terá como referência o tempo de serviço até 31/12/2019 e rateio 2019.
- 6.7 Será computada uma única vez o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.
- 6.8 Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.
- 6.9 Para efeitos de pontuação, considera-se "tempo de serviço", o tempo de atividade profissional exercido na Educação Básica, correspondente ao cargo de Assistente Técnico de Educação Básica ATB, exercido na Rede Pública Estadual, Federal e Municipal até 31/12/2019 e rateio e/ou Rede de Ensino Privada, até 31/12/2019 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.
- 6.10 No que se refere ao *tempo de serviço* comprovado via Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, será considerado as ocupações conforme Anexo XI, cabendo ao candidato observar 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.
- 6.11 O tempo exercido no cargo em comissão ou função gratificada, com designação vinculada, na Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais, poderá ser computado para se inscrever à mesma função (ATB) que o candidato possuía quando assumiu o referido cargo comissionado ou função gratificada, observado o disposto no item 6.9.

7 – DA SESSÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTOS



- 7.1 A sessão para apresentar os documentos ocorrerá no Auditório da Fundação Helena Antipoff, localizado na Av. São Paulo nº 3996 B. Vila Rosário Ibirité MG no dia 19 de fevereiro de 2020, conforme cronograma geral Anexo VI.
- 7.2 É de inteira responsabilidade do candidato observar o horário da Convocação para comparecimento na Sessão Pública, conforme cronograma por cargo Anexo

VII, sob pena de desclassificação, após recolhimento da lista de presença.

- 7.3 Serão convocados na Sessão os candidatos respeitando a ordem de classificação, até preencher o quantitativo de vagas definidos no Anexo III.
- 7.4 O candidato deverá apresentar pessoalmente, os documentos especificados abaixo, na forma indicada em cada inciso, que serão autenticadas pela Comissão e arquivadas no presente Processo, depois de conferidas, datadas e assinadas, sob pena de desclassificação:
 - I. documento de identidade (original e cópia);
 - II. comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas CPF (original e cópia);
- III. comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui (original e cópia);
- IV. comprovante de votação da ultima eleição ou Certidão de quitação eleitoral (original e cópia);
- V. comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos (original e cópia);
- VI. declarações, devidamente datadas e assinadas, conforme modelo constante no Anexo
 IX e XI (original), podendo ser solicitada na Sessão de Comprovação de Documentos
- VII. comprovante do tempo de experiência profissional conforme item 6.1, Quadros A e B subitem 2 (se houver informado na inscrição original e cópia);
- VIII. comprovante de habilitação/escolaridade, conforme 2.12 (original e cópia);
- IX. comprovante de qualificação conforme item 6.1, Quadros A e B subitens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, e 1.5 (se houver informado na inscrição original e cópia);
- 7.5 Quando da conferência não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos.
- 7.6 Caso a documentação não cumpra as exigências estabelecidas no item 6.1 (Critério de Classificação Quadros A e B), quando informado pelo candidato, os pontos não serão validados e o candidato será desclassificado.
- 7.7 As cópias dos documentos apresentados na Sessão Publica de que trata o item 7.4, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do presente Processo de Designação.
- 7.8 Quando esgotado o Banco Reserva a Fundação reserva o direito de convocar o candidato classificado na inscrição para apresentar documentos, recompondo



assim o Banco Reserva no que se refere a

primeira etapa.

- 7.9 Não preenchendo o quantitativo de vagas para entrevista definido no Anexo III, 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.
- 7.10 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição e/ou a dispensa do candidato, em todos os atos relacionados deste Processo de Designação, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.11- Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 7.10 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

8 – ENTREVISTA – 3^a ETAPA

- 8.1 A terceira etapa do Processo Seletivo será constituída de entrevista de caráter eliminatório e classificatório, num total de 8 (oito) pontos, nos termos do Anexo IX deste Edital.
- 8.2 A entrevista contemplará os seguintes critérios:
- I) Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação: 4 (quatro) pontos. Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista dados e informações técnicas consistentes e corretas do ponto de vista teórico e que demonstre aplicabilidade em situações práticas em sua área de atuação.
- **II)** Capacidade de trabalho em equipe: 2 (dois) pontos. Será avaliada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista e/ou relatar acontecimentos vividos demonstrando atuação colaborativa, saber ouvir, empatia, concessão, decisão, respeito e/ou resultados.
- III) Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação: 2 (dois) pontos. Será analisada a capacidade do candidato de apresentar na entrevista e/ou relatar acontecimentos vividos que demonstrem respostas tempestivas e/ou antecipadas a determinadas situações.
- 8.3 O Candidato que não alcançar 50% (cinquenta) do total de pontos da entrevista, ou seja, 4 pontos será desclassificado do Processo Seletivo.
- 8.4 A entrevista se dará de forma coletiva, sendo no mínimo 02 avaliadores para no máximo 10 candidatos 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 entrevista será realizada na Fundação Helena Antipoff, conforme cronograma Anexo VIII.
- 8.6 A convocação para entrevista dar-se-á por meio de publicação no site oficial da Instituição (www.fha.mg.gov.br) e quadro de avisos.
- 8.7 É responsabilidade do candidato verificar e comparecer ao local na data e horário determinado na convocação sob pena desclassificação.
- 8.8 Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário de chegada munidos de documento de identidade original.
- 8.9 O candidato que não comparecer no horário determinado será desclassificado do Processo Seletivo.
- 8.10 O candidato excedente na 3ª etapa do Processo Seletivo irá compor o Banco de Reserva, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.
- 8.11 Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

9 - DOS RECURSOS

- 9.1 O recurso contra resultado das etapas deste Processo, poderá ocorrer em até duas instancias:
- a) primeira instância, a Comissão de Seleção, no prazo de 1 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do recurso.
- b) segunda instância, o Dirigente Máximo, no prazo de 1 (um) dia útil, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;
- 9.2 O pedido será dirigido à autoridade que proferiu a decisão e deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da FHA de 9horas as 16horas.
- 9.3 A autoridade administrativa que receber o recurso terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para decidir sobre sua procedência ou improcedência, e dar ciência ao interessado, formalmente;
- 9.4 Da decisão proferida em primeira instância, caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;
- 9.5 A decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao recorrente em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.



DIFFERENTE. FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF ESTADO EDITAL Nº3/2020

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

- 9.7 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.
- 9.8 Não serão aceitos recursos:
- a) Das respostas dos recursos interpostos;
- b) Coletivos.
- 9.9 Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:
- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem interpostos em desacordo com o prazo, conforme estabelecido no item 9.1.
- 9.10 O recurso não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será conhecido quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

10 - DO RESULTADO FINAL

- 10.1 O resultado final deste Processo de Designação será determinada pela soma de pontos obtidos na 1ª Etapa (Critérios de Pontuação) e Entrevista, aplicando-se os critérios de desempate:
 - a.1) Maior classificação primeira etapa,
 - a.2) Maior nota na entrevista;
 - a.3) Maior idade;
- 10.2 Não haverá arredondamento de nota e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.
- 10.3 A Divulgação da classificação final dos candidatos do presente processo estará disponível no quadro de avisos e no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br, conforme cronograma geral Anexo VI.

11- DA HOMOLOGAÇÃO

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

12- DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DO TERMO DE DESIGNAÇÃO



- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- c) ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- d) estar no gozo dos direitos Políticos e 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 assinatura do Termo de Designação, não reunir os requisitos enumerados citados acima ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito no cargo para o qual foi designado.

13 - DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE DESIGNÇÃO

- 13.1 Os candidatos classificados no presente Processo de Designação deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, conforme cronograma Anexo VII munidos dos documentos complementar relacionadas Anexo V, para fins de assinatura do Termo de Designação.
- 13.2 O Prazo determinado no item 13.1 poderá sofrer alteração em caso excepcional desde que devidamente justificado.
- 13.3 O candidato que não comparecer nos dias determinados acima para apresentação dos documentos, será eliminado do Processo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição, facultando a Fundação o direito de convocar candidato classificado na ordem subsequente das vagas existentes.
- 13.4 São condições para assinar o Termo de Designação:
- a) ter sido classificado no Processo de Designação;
- c) atender os requisitos relacionados no item 12.
- 13.5 Se o candidato não assumir suas funções no primeiro dias útil, depois de cumpridas as formalidades legais de designação, o ato tornará sem efeito.



14 - DA DISPENSA DO SERVIDOR DESIGNADO

- 14.1 A dispensa de servidor designado para função pública deve ser feita pela autoridade responsável pela designação, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.
- 14.2 Os dados para a dispensa devem ser registrados no Sistema SISAP, assinado pelo servidor, pela chefia imediata.
- 14.3 O servidor dispensado a pedido só poderá ser novamente designado, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias na função em que concorre.
- 14.4 A dispensa de ofício do servidor ocorrerá nas seguintes situações:
- I designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do Sistema;
- II não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;
- III ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho, excetuadas as faltas motivadas por licença denegada;
- IV Desempenho insatisfatório que não recomende a permanência
- V Transgressão ao disposto no artigo 217 da Lei nº829, de 5 de julho de 1952 e ou art. 173 da Lei nº7.109, de 13 de setembro de 1977,
- VI- apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr designação ou auferir vantagem no exercício da função;
- VII em decorrência de ter cometido falta grave comprovada, compreendida como agressão física ou prática de abuso ou assédio sexual ou lesão aos cofres públicos,
- 14.5 O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso II e III do item 14.6 só poderá ser novamente designado, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias.
- 14.7 O servidor dispensado nas hipóteses previstas no inciso IV do item 14.4 só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 1 (um) ano da dispensa.
- 14.8 O servidor dispensado nas hipóteses previstas no inciso V do item 14.4 só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 3 (três) anos da dispensa.
- 14.9 O servidor dispensado nas hipóteses previstas nos incisos VI e VII do item 14.4 só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 5 (cinco) anos da dispensa.
- 14.10 Nas hipóteses previstas nos incisos V, VI, e VII do item 14.4, o servidor poderá responder a processo disciplinar simplificado nos termos do Decreto nº47.788/2019, sem impedimento da imediata dispensa por ato motivado.



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

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

- 15.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.
- 15.3 O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Processo de Designação junto a FHA.
- 15.3.1 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo de Designação, para viabilizar os contatos necessários. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade da FHA.
- 15.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, em Edital ou aviso a ser publicado nos quadros de Aviso da Fundação e site oficial www.fha.mg.gov.br.
- 15.5 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo de Designação no Departamento de Recursos Humanos pelo telefone (31) 3521-9528, se segunda a sexta feira uteis, das 9h às 17h (horário de Brasília DF).
- 15.6 A classificação do candidato no Processo de Designação gera apenas expectativa de direito à designação para atendimento de EXCEPCIONALIDADE E TEMPORARIEDADE.
- 15.7 É reservada a Fundação Helena Antipoff, o direito de proceder à designação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 15.8 Os casos omissos, no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Processo do Processo, se necessário encaminhado a Procuradoria.
- 15.9 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências



constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo de Designação.

- 15.10 Naquilo que couber aplica-se o disposto na Resolução SEE №4.230/2019 e outros instrumentos normativos.
- 15.11 O Extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial dos Poderes do Estado Minas Gerais.
- 15.12 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

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

Ibirité, 10 de fevereiro de 2020.

Vicente Tarley Ferreira Alves Presidente da Fundação Helena Antipoff



ANEXO I QUADRO DE VAGA E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CARGO

Código do Cargo	Quantitativo de Vagas	Cargo/Função	Carga horaria	Turno	Horário
1	4	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	40h/a	Manhã/tarde	7h às 16h
2	3	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	40h/a	Tarde/noite	9h às 18h
3	2	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	40h/a	Tarde/noite	13h30min às 22h30min
4	1	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	40h/a	Manhã/tarde	7h às 16h
5	1	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	40h/a	Manhã/tarde	9h às 18h
6	2	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	40h/a	Tarde/noite	13h30min às 22h30min
7	1	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	40h/a	Manhã/tarde	8h às 17h

DIFERENTE. FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF EDITAL Nº3/2020

REMUNERAÇÃO: R\$1.967,30

Além da remuneração o servidor fará jus ao valor de R\$47,00 (quarenta e sete reais) de auxilio refeição e R\$9,00(nove reis) de auxilio transporte pago diretamente no contra cheque, por dia efetivamente trabalhado.

No que diz respeito ao auxílio transporte haverá coparticipação de 6% da remuneração.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

(a que se refere o art. 6º da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004) Atribuições dos Cargos Efetivos que Compõem as Carreiras dos Profissionais de Educação Básica

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

- Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos:
- organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola:
- 4. redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- 6. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- 8. atender, orientar e encaminhar o público;
- auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimídia;
- 10.auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas

pedagógicas e outros sob sua guarda;

11.exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

ANEXO III QUANTITATIVO DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA

CARGO/FUNÇÃO: Assistente Técnico de Educação – ATB Código Do Quantitativo Quantitativo para Cargo entrevista Incluindo a Cargo de vagas vaga Assistente Técnico de Educação 8 1 4 Básica/Secretaria Assistente Técnico de Educação 6 2 3 Básica/Secretaria Assistente Técnico de Educação 7 3 2 Básica/Secretaria Assistente Técnico de Educação 5 1 4 Básica/Biblioteca





AS GOVERNO DIFERENTE. FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF EDITAL Nº3/2020

5	1	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	5
6	2	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	7
7	1	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	5
Soma total 14		-	43

OBSERVAÇÃO: O candidato excedente na 3ª Etapa do Processo de Designação Entrevista, irá compor o Banco de Reserva, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.

ANEXO IV	
FORMULÁRIO DE RECURSO №	

	rsos poderão ser dirigidos a Comissão, por meio egue no Departamento de Recursos Humanos.	
Candidato (a):		
Código do Cargo:	Classificação:	
Como candidato (a) do P	rocesso Salativo de que trata o Edital nº3/2020	

Como candidato (a) do Processo Seletivo de que trata o Edital nº3/2020 apresento recurso junto a Comissão do Processo Seletivo, contra:

Descrever sinteticame	ente o objeto do i	recurso, su	as justificativas,	a argumentação	da
contestação e ao final	destacar o pedi	do.			
	Assinat	ura do cand	didato (a)	_	
	lhiritá	/	/2020		

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

- 1. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de abono família;
- 2. 01 (uma) foto 3 x 4 (recente colorida);
- Comprovante de Residência;
- 4. 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;

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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



2. Relatório Médico Admissional assinado por **médico do trabalho** em formulário timbrado da clínica médica em que fizer a consulta, conforme Artigo 1º da Resolução SEPLAG Nº 107/2012, **acompanhado de Declaração conforme Anexo I da mesma Resolução.**

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

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

Veja detalhamento a seguir:

Resolução SEPLAG Nº 107/2012

- "Artigo 2º. Para concorrer a nova designação, o candidato que tenha se afastado para tratamento de saúde por mais de 15 (quinze dias), consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à assinatura do novo contrato, deverá se submeter a exame admissional na SCPMSO, unidade central ou unidades regionais.
- § 1º. O candidato deverá apresentar, no exame admissional, os seguintes resultados originais de exames complementares:
- I hemograma
- II contagem de plaquetas;
- III urina rotina;
- IV glicemia de jejum;
- V TSH;
- VI radiografia simples do tórax, em PA e perfil, com laudo, **para candidatos com idade de 40 anos ou mais**;
- VII eletrocardiograma (ECG), com laudo, para candidatos com idade de 40 anos ou mais;

Validade dos Exames

=> I a V = 30 dias e VI = 90 dias;

OBSERVAÇÃO:

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

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



ANEXO VI

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	10/02/2020	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso e Diário Oficial
2. Período de Inscrição	De 10 horas do dia 11/02/2020 às 10 horas do 19/02/2020	Pela Internet: www.fha.mg.gov.br
3. Resultado das inscrições - (Classificação Preliminar)	20/02/2020 - A partir das 15horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
Sessão para apresentar os documentos informados na inscrição	<mark>21/02/2020</mark> Horário da Sessão por cargo Cronograma Anexo VII	Auditório da Fundação Helena Antipoff (Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité – MG).
5. Interposição de Recurso – Análise de documentos	27/02/2020	Na sessão de designação ou no Depto. de Recursos Humanos de 9h ás 16h
6. Resposta do Recurso – Análise de documentos	28/02/2020	Depto. de Recursos Humanos de 9h ás 16h
7. Entrevista	02/03/2020	Sala 12 - FHA
8. Resultado da Entrevista	03/03/2020 A partir das 10horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
9. Interposição de Recurso – Resultado da Entrevista	04/03/2020	Protocolar: Depto. de Recursos Humanos de 9h ás 16h
Resposta do Recurso Entrevista	<mark>06/03/2020</mark>	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br Quadros de Aviso
11. Homologação do Processo de Designação	<mark>06/03/2020</mark>	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
12. Assinatura do Termo de Designação	06/03/2020	Departamento de Recursos Humanos Horário: 9h às 16h



ANEXO VII CRONOGRAMA POR CARGO - SESSÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTOS

	DATA: 21/02/2020 LOCAL: AUDITORIO DA FHA						
CÓDIGO DO CARGO	VAGAS	BANCO RESERVA INCLUINDO A VAGA	CARGO/FUNÇÃO	TURNO	HORÁRIO	*HORARIO LISTA DE PRESENÇA	HORARIO DA SESSÃO
1	4	8	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	Manhã/tarde	7h às 16h	Disponível: 9h00min *Recolhimento: 9h20min	9h30min
2	3	6	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	Tarde/noite	9h às 18h	Disponível: 9h30min *Recolhimento: 9h50min	10h
3	2	7	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	Tarde/noite	13h30min às 22h30min	Disponível: 10h00min *Recolhimento: 10h20min	10h30min
Soma total	9	21	* Observação: O candidato que comparecer na sessão para apresentação dos documentos APÓS O RECOLHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA SERÁ DESCLASSIFICADO, contudo, poderá acompanhar a sessão pública.				



ANEXO VII CRONOGRAMA POR CARGO - SESSÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTOS

	DATA: 21/02/2020 LOCAL: AUDITORIO DA FHA						
CÓDIGO DO CARGO	VAGAS	BANCO RESERVA INCLUINDO A VAGA	CARGO/FUNÇÃO	TURNO	HORÁRIO	*HORARIO LISTA DE PRESENÇA	HORARIO DA SESSÃO
4	1	5	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Manhã/tarde	7h às 16h	Disponível: 13h00min *Recolhimento: 13h20min	13h30min
5	1	5	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Manhã/tarde	9h às 18h	Disponível: 13h30min *Recolhimento: 13h50min	14h
6	2	7	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Tarde/noite	13h30min às 22h30min	Disponível: 14h00min *Recolhimento: 14h20min	14h30min
7	1	5	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Manhã/tarde	8h às 17h	Disponível: 14h50min *Recolhimento: 15h10min	15h20min
Soma total	5	22	* Observação: O candidato que comparecer na sessão para apresentação dos documentos APÓS O RECOLHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA SERÁ DESCLASSIFICADO, contudo, poderá acompanhar a sessão pública.				



ANEXO VIII CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS

	DATA: 02/03/2020 SALA №12- FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF					
CÓDIGO DO CARGO	VAGAS	BANCO RESERVA INCLUINDO A VAGA	CARGO	Turno	HORÁRIO	HORARIO DA ENTREVITA
1	4	8	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	Manhã/tarde	7h às 16h	9horas
2	3	6	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	Tarde/noite	9h às 18h	10h30min
3	2	7	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	Tarde/noite	13h30min às 22h30min	13horas
4	1	5	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Manhã/tarde	7h às 16h	14horas
5	1	5	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Manhã/tarde	9h às 18h	15h30min
6	2	7	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Tarde/noite	13h30min às 22h30min	16h30min
7	1	5	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Manhã/tarde	8h às 17h	17h



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO

RESOLUÇÃO SEE Nº 4.257, DE 6 DE JANEIRO 2020

01 - NOME DO (a) CANDIDATO (a) À DESIGNAÇÃO:	02 – MASP/DV:			
03- CARGO :	04 – MUNICIPIO:			
05 - Declara não estar cumprindo sanção por inidoneidade ap do âmbito federal, estadual ou municipal.	olicada por qualquer órgão público ou entidade			
ASSINATURA DO DECL	ARANTE			
06 - Declara que não foi demitido (a) a bem do serviço públic Parágrafo Único do art. 259, da Lei Estadual nº 869/1952.	o, nos últimos cinco anos, nos termos do			
ASSINATURA DO DEC	LARANTE			
07 – Declara que não se encontra afastado (a) preliminarme aposentado (a) por invalidez total ou parcial.	nte à aposentadoria por invalidez ou			
ASSINATURA DO DECI	LARANTE			
08 – Declara não incorrer em nenhuma das hipótese de impede maio de 2011, para designação para o exercício de função	•			
ASSINATURA DO DECI				
09 – Declaramos que tempo informado na inscrição de designaposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social ou F				
ASSINATURA DO DECI	LARANTE			
Local D	Oata:/			
10- Declaro, sob as penas da lei, não ter me afastado do tra (quinze) dias, consecutivos ou não, nos 365 (trezentos e se portanto, ser autorizado nos termos do art. 1º da Resoluçã admissional atestado por profissional médico competer Superintendência Central de Pericia Médica e Saúde Ocupado	ssenta e cinco) dias anteriores a essa data, e áo SEPLAG Nº105/2018, a apresentar exame nte não pertencente ao corpo pericial da cional –SCPMSO da SEPLAG			
NOME, CPF E ASSINATURA DO DECLARANTE				

ANEXO IX

PARAMETRO DE ENTREVISTA

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



X - DECLARAÇÃO DE A EXMO. SR. PRES						AS
01 – NOME DO SERVIDOR:						02 – MASP ou CONTROLE:
03 – CPF:	04 –	- ENDERE(ÇO RESIDENCIAL::			
	05 – NÚM	/IERO:	06 – COMPLEMENTO:		07 - BAIRRO:	
08 – CEP:	09 – CIDADE:		_1			0 – TELEFONE:
Declara que ocupa o(s) cargo(s) ou função(õ conforme descrição abaixo:	es) pública	as ou q	ue percebe prove	entos fe		
	10	CARG	0:			
11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:				12 – CAF	RGO EM QUE SE I	DEU A APOSENTADORIA:
13 - REGIME: □ ESTATUTÁRIO □ CLT □ OUTROS:				14 – ES0	COLA OU ÓRGÃO	DE LOTAÇÃO:
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)				16 – MU	NICÍPIO:	
17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:						
	20	CARC	0.			
11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:	۷-	CARG	U:	Ι ₁₂ _{CΔ}	DOO EM OUE SE I	DEU A APOSENTADORIA:
11 - CARGO OU FUNÇAO PUBLICA.				12 - 001	KGO EW QUE OL I	DEU A APOSENTADORIA.
13 - REGIME: □ ESTATUTÁRIO □ CLT □ OUTROS:				14 – ESC	COLA OU ÓRGÃO	DE LOTAÇÃO:
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)				16 – MU	NICÍPIO:	
17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:						
THE STATE OF THE S	30	CARG	0:	1.0 041		TO A A DOCENTA DODIA.
11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:						DEU A APOSENTADORIA:
13 - REGIME: □ ESTATUTÁRIO □ CLT □ OUTROS:				14 – ESC	COLA OU ÓRGÃO	DE LOTAÇÃO:
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)				16 – MU	NICÍPIO:	
17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:						
Declaro, ainda, que a distância entre or locomoção gasto é de minut		le exe	rcício é de		_ Km e qu	e o tempo de
18 – POR SER VERDADE, ASSINO E DATO A PRESENTE DECLARA	ÇÃO:					
LOCAL	/ DATA	./		ASSINAT	URA DO DECLARA	ANTE



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

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO	O TEMPO DE EFETIVO EXERCICIO QUANDO APRESENTADO VIA CTPS SERÁ CONSIDERADO AS OCUPAÇÕES ABAIXO DESCRITAS				
1,2,3	Assistente Técnico de Educação Básica/Secretaria	Tecnólogo em secretariado escolar, Auxiliar administrativo na área escolar, Gerente de serviços educacionais da área pública ou privada, Secretário escolar				
4,5,6, e 7	Assistente Técnico de Educação Básica/Biblioteca	Auxiliar de biblioteca, Assistente de biblioteca, Auxiliar de bibliotecário, Auxiliar de serviços bibliotecários, Técnico em biblioteconomia, Tratador de documentos, Técnico de biblioteca, Técnico de documentação e informação, Técnico em documentação.				
	Fonte de pesquisa: http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.isf					