

**EDITAL Nº. 4/2019**  
**PROCESSO SELETIVO - DESIGNAÇÃO TEMPORARIA**

**O DIRETOR DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF**, designado para responder pela presidência da Fundação, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº22. 257, de 27 de julho de 2016, pelo Decreto nº 45.826, de 20 de dezembro de 2011 e CONSIDERANDO:

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

II - A necessidade de cumprir o Calendário Escolar para o ano letivo 2019, conforme determina a Resolução SEE Nº 3.999, de 08 de novembro de 2018.

III - Os princípios da transparência, moralidade e eficiência.

**TORNA PÚBLICO** a abertura do Processo Seletivo 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 educação básica que integra a Fundação Helena Antipoff.

**1 - DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

1.1 - O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **6 (seis) vagas de Assistente Técnico de Educação Básica/ Secretaria e 4 (quatro) 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 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 ou retorno do titular do cargo em gozo de licença.

1.4 - O Processo Seletivo será executado por intermédio de Comissão, instituída para esse fim.

1.5 - 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.

1.6 - 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.

1.7 - 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](http://www.fha.mg.gov.br).

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições ocorrerão de **17 horas do dia 8 de fevereiro de 2019 até às 13 horas do dia 12 de fevereiro de 2019**, por meio de formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

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 - Os candidatos serão classificados de acordo com **os últimos dados informados**.

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

2.8 - Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

2.9 - 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 VI.

2.10 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

2.11 - Toda documentação apresentada pelo candidato, não será devolvido, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo.

2.12 - Habilitação e escolaridade exigida para inscrição:

<b>Cargo: Assistente Técnico de Educação Básica - ATB</b>	
<b>Habilitação/Escolaridade</b>	<b>Comprovante</b>
- Curso Técnico em nível médio ou Curso Normal em nível médio; - Bacharelado, Tecnólogo ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento.	Diploma ou Declaração acompanhada de 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 10.741/03 (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento das inscrições);
- b) Maior **tempo de serviço** exercido pelo candidato na Rede Estadual de Minas Gerais no cargo a que concorre.
- c) Maior idade.

### **4 – DA 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](http://www.fha.mg.gov), conforme cronograma de execução Anexo VI.

## 5 – DO PROCESSO

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

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

## 6 – DOS CRITERIOS DE PONTUAÇÃO

6.1 - A segunda etapa do Processo Seletivo consubstancia-se na **apresentação presencial de documentos informados pelo candidato no ato da inscrição**, na qual resultou a classificação, 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 documentos relacionados no quadro abaixo, sob pena de desclassificação.**

<b>CARGO - Assistente Técnico de Educação Básica – Auxiliar de Secretaria</b>		
<b>Critérios de Pontuação/Classificação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Comprovante</b>
<b>1) Qualificação</b>		
1.1) Diploma de <b>GRADUAÇÃO</b> na área Administrativa ou na área da Educação	2,5 (dois pontos e meio)	Diploma registrado ou Declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.
1.2) Curso na área de <b>Secretaria Escolar</b> 0,01 pontos por hora/aula (limite 150 h/a)	1,5 (um ponto e meio)	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
1.3) Curso na área da informática que contemple no mínimo: <b>1) Excel 2) Word 3) Power Point 4) Como usar a internet, navegação e E-mail.</b> 0,01 pontos por hora/aula (limite 100 h/a)	1,0 (um ponto)	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
1.4) Curso na área de <b>atendimento ao público</b> 0,01 pontos por hora/aula (limite 100 h/a)	1,0 (um ponto)	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.

<b>2) Experiência Profissional</b>		
2) <b>Tempo de serviço</b> de atividade profissional no cargo/função a que concorre, até o limite de <b>1.825 dias ou 5 anos, para fins de pontuação.</b> <b>OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 1.825 dias, poderá ser informado, contudo será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 3.1 – “b”</b>	0.003287 Por dia Até o limite de <b>6 (seis) pontos.</b>	Contagem de tempo expedida pela <b>Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais</b> , com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional ou Declaração ou documento equivalente).
<b>Pontuação máxima</b>	<b>12 (doze pontos)</b>	

<b>CARGO - Assistente Técnico de Educação Básica – Auxiliar de Biblioteca</b>		
<b>Critérios de Pontuação/Classificação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Comprovante</b>
<b>1) Qualificação</b>		
1.1) Diploma de <b>GRADUAÇÃO</b> na área Administrativa ou na área da Educação	2,5 (dois pontos e meio)	Diploma registrado ou Declaração de conclusão acompanhado de histórico escolar.
1.2) Curso na área de Auxiliar de Biblioteca 0,01 pontos por hora/aula (limite 150 h/a)	1,5 (um ponto e meio)	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemplem os mesmos dados.
1.3) Curso na área da informática que contemple no mínimo: <b>1) Excel 2) Word 3) Power Point 4) Como usar a internet, navegação e E-mail.</b> 0,01 pontos por hora/aula (limite 100 h/a)	1,0 (um ponto)	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
1.4) Curso na área de <b>atendimento ao público</b> 0,01 pontos por hora/aula (limite 100 h/a)	1,0 (um ponto)	Certificado ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
<b>2) Experiência Profissional</b>		
2) <b>Tempo de serviço</b> de atividade profissional no cargo/função a que concorre, até o limite de <b>1.825 dias ou 5 anos, para fins de pontuação.</b> <b>OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 1.825 dias, poderá ser informado, contudo será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 3.1 – “b”</b>	0.003287 Por dia Até o limite de <b>6 (seis) pontos.</b>	Contagem de tempo expedida pela <b>Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais</b> , com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional ou Declaração ou documento equivalente).
<b>Pontuação máxima</b>	<b>12,00 (doze pontos)</b>	

6.3 - Será pontuado o **maior nível de Habilitação/Escolaridade** que o candidato apresentar, nos termos do 6.2.

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

6.5 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a Avaliação dos Critérios de Seleção com clareza, **sob pena desclassificação.**

6.6 - A seleção terá como referência o período até **31/12/2018 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 na **Educação Básica, correspondente ao cargo a que concorre (ATB)**, exercido na Rede Pública Estadual 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.
- c) não esteja vinculado a cargo efetivo ativo, exceto o período em que a legislação permitiu designação em regime de opção.

## **7 – DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 - A divulgação da **classificação da inscrição dar-se-á** em razão da ordem decrescente, conforme a soma de pontos definida **no item 6.2**, individualizada, divulgada nos quadros de avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov](http://www.fha.mg.gov), conforme cronograma de execução **Anexo VI.**

7.2 - No caso de igualdade de pontuação na classificação da inscrição aplica-se o **critério de desempate definido no item 3.**

## **8– DA SESSÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTOS**

8.1 – 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 **14/02/2019 às 13h30min.**

8.2 – Serão convocados na sessão os candidatos respeitando a ordem de classificação, até preencher o quantitativo de vagas definidos no **Anexo III.**

8.3 - O candidato deverá apresentar **pessoalmente**, os documentos relacionados a seguir, em **vias originais e cópias**, as quais serão autenticadas e arquivadas no Processo Funcional do candidato depois de conferidas, datadas e assinadas, sob pena de **desclassificação**:

1. documento de identidade <b>(original e cópia)</b> ;
2. comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF <b>(original e cópia)</b> ;
3. comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui <b>(original e cópia)</b> ;
4. comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral <b>(original e cópia)</b> ;
5. 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 <b>(original e cópia)</b> ;
6. comprovante de exame pré-admissional atestando a aptidão para a função pleiteada, observadas as normas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente <b>(original e cópia)</b> ;
7. declarações, devidamente datadas e assinadas, conforme modelo constante no <b>Anexo VII e VIII (original)</b> ;
8. comprovante do tempo de experiência profissional nos termos do item 6.2 <b>(se houver informado na inscrição)</b> ; <b>(original e cópia)</b> ;
9. comprovante de habilitação/escolaridade, conforme 2.12 <b>(original e cópia)</b> ;
10. comprovante de escolaridade, conforme item 6.2 <b>(se houver informado na inscrição)</b> ;

8.4 - Quando da conferência **não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos.**

8.5 - Caso a documentação **não cumpra as exigências estabelecidas no item 6.2 quando informado pelo candidato, os pontos não serão validados e o candidato será desclassificado.**

8.6 – 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.

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

## 9 – ENTREVISTA – 3ª ETAPA

9.1 - **A terceira etapa** do Processo Seletivo será constituída de entrevista de **caráter eliminatório e classificatório, num total de 20 (vinte) pontos**, nos termos do **Anexo VII** deste Edital.

9.2 – A entrevista contemplará os seguintes critérios:

I) **Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação:** 10 (dez) 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:** 5 (cinco) 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:** 5 (cinco) 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.

9.3 - O Candidato que não alcançar **50% (cinquenta) do total de pontos da entrevista, ou seja, 10 pontos será desclassificado do Processo Seletivo.**

9.4 - 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.

9.5 - A entrevista será realizada na Fundação Helena Antipoff, **às 14 horas do dia 15/02/2019 sala 45 (quarenta e cinco).**

9.6 - A convocação para entrevista dar-se-á por meio de publicação no site oficial da Instituição ([www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br)) e quadro de avisos.

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

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

9.9 - O candidato que não comparecer no horário determinado será **desclassificado do Processo Seletivo**, cabendo a Comissão convocar o candidato excedente, até atingir o total de candidatos excedentes, nos termos do **Anexo VI**.

9.10 - 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.

9.11 - Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.



## **10 – DOS RECURSOS**

10.1 – O recurso contra resultado de designação presencial, poderá ocorrer em até duas instancias:

a) primeira instância, a Comissão de Seleção, no prazo de 3 (três) dias uteis, contados a partir do resultado da designação.

b) segunda instancia, o Dirigente Máximo, no prazo de 3 (três) dias uteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;

10.2 – O pedido será dirigido à autoridade que proferiu a decisão e deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da FHA.

10.3 – A autoridade administrativa que receber o recurso terá o prazo de 5 (cinco) dias uteis para decidir sobre sua procedência ou improcedência, e dar ciência ao interessado, formalmente;

10.4 – Da decisão proferida caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência, pelo interessado, do teor da decisão;

10.5 - A decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao requerente em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

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

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

10.8 - Não serão aceitos recursos:

a) Das respostas dos recursos interpostos;

b) Coletivos.

10.9 - 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 10.1.

10.10 – 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.

## **11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

11.1 – A Classificação Final deste Processo Seletivo será apurada por meio

da soma das seguintes notas:

a) **Análise Curricular e Entrevista** será determinada pela ordem decrescente **das notas obtidas**, aplicando-se os critérios de desempate:

a.1) Maior nota da entrevista;

a.2) Maior Idade;

11.2 - Não haverá arredondamento de nota e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

11.3 - 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](http://www.fha.mg.gov.br), conforme **cronograma Anexo VI**.

11.4 – São condições para assinatura do contrato/designação os itens que se seguem:

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 Cíveis e estar quite com o Serviço Militar;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) O candidato que, na data da 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.

## 12 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

12.2 - O Prazo determinado no item 12.1 poderá sofrer alteração em caso excepcional desde que devidamente justificado.

12.3 - 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.

12.4 - São condições para assinar o contrato de designação:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- c) atender os requisitos relacionados no item 12.

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

## 13 – DA DISPENSA DO SERVIDOR DESIGNADO

13.1 - A dispensa de servidor designado para função pública deve ser feita pela autoridade responsável pela designação, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.

13.2 - Os dados para a dispensa devem ser registrados no Sistema SISAP, assinado pelo servidor, pela chefia imediata.

13.3 - O servidor dispensado a pedido só poderá ser novamente designado, depois de decorrido o prazo de **60 (sessenta) dias** da dispensa no mesmo município, em qualquer função, quando se tratar de exercício em escola estadual.

13.4 – **A dispensa de ofício do servidor ocorrerá nas seguintes situações:**

- I – redução do número de aulas ou de turmas ou de setores de inspeção escolar;
- II – provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor efetivo;
- III – retorno do titular;
- IV - designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do Sistema;
- V – alteração da carga horária básica de professor efetivo;
- VI – alteração da carga horária do professor designado;
- VII – requisição das aulas por professor efetivo habilitado no componente curricular específico, quando assumidas por designado não habilitado.

VIII - designação em desacordo com a legislação vigente, por responsabilidade do servidor;

IX – não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;

X – 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;

XI – apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr designação ou auferir vantagem no exercício da função;

XI I – em decorrência de ter cometido falta grave comprovada, compreendida como:

a) Imposição de castigo físico ou humilhante e/ou agressão física a aluno, a membro da comunidade escolar ou a profissional da escola;

b) Prática de pedofilia, abuso ou assédio sexual.

13.5 - A dispensa prevista nos incisos I e II do item 14.4 recai sempre em servidor designado para cargo vago.

13.6 - Não havendo servidor designado em cargo vago, a dispensa recairá em servidor designado em substituição.

13.7 - A dispensa prevista nos incisos I a VII deste artigo não impede nova designação do servidor.

13.8 - O servidor dispensado de ofício na hipótese prevista no inciso VIII, IX e X do item 13.4 só poderá ser novamente designado, decorrido o prazo de 90 (noventa) dias.

13.9 - O servidor dispensado nas hipóteses previstas nos incisos XI e XII do item 13.4 só poderá ser novamente designado decorrido o prazo de 5 (cinco) anos da dispensa.

13.10 - A autoridade responsável pela dispensa fundamentada nos incisos XI e XII do item 14.4 encaminhará para o gabinete da Presidência relatório e documentação pertinente à dispensa do servidor, para providências junto ao Ministério Público.

## **14– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, nos quadros de Avisos da Fundação e site [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

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

14.3 - 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](http://www.fha.mg.gov.br).

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

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

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

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

14.8 – Naquilo que couber aplica-se o disposto na Resolução SEE Nº3.995 de 24 de outubro de 2018 e outros instrumentos jurídicos pertinentes a matéria.

14.9 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Quadro de vagas e outras informações referentes aos cargos pág. 14
ANEXO II	Atribuições cargo/função pág. 15
ANEXO III	Quantitativo de candidato – Entrevista Banco Reserva pág. 16
ANEXO IV	Formulário de recurso pág. 17
ANEXO V	Relação de documentos para assinatura do contrato de designação pág.18
ANEXO VI	Cronograma geral pág. 19
ANEXO VII	Declaração pág. 20
ANEXO VIII	Declaração não ocupa cargo ou função publica pág. 21
ANEXO IX	Parâmetro de entrevista pág. 22

Ibirité, 8 de fevereiro de 2019.

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

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGA E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CARGO**

<b>Código do Cargo</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga horaria</b>	<b>Turno</b>	<b>Remuneração</b>
1	4	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Secretaria</b>	40h/a	Manhã/Tarde	R\$1.967,30
2	2	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Secretaria</b>	40h/a	Tarde/noite	R\$1.967,30
3	2	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Biblioteca</b>	40h/a	Tarde/noite	R\$1.967,30
4	1	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Biblioteca</b>	40h/a	Manha/tarde	R\$1.967,30

**OBS: ALÉM DA REMUNERAÇÃO O SERVIDOR FARÁ JUS AO VALOR DE R\$47,00 (QUARENTA E SETE REAIS) DE AUXILIO REFEIÇÃO E R\$8,10 (OITO REAIS E DEZ CENTAVOS) DE AUXILIO TRANSPORTE PAGO DIRETAMENTE NO CONTRA CHEQUE, POR DIA EFETIVAMENTE TRABALHADO.**

**NO QUE DIZ RESPEITO AO AUXÍLIO TRANSPORTE HAVERÁ CO-PARTICIPAÇÃO 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)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. 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;</li><li>3. organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;</li><li>4. redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;</li><li>5. coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;</li><li>6. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;</li><li>7. realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;</li><li>8. atender, orientar e encaminhar o público;</li><li>9. auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimídia;</li><li>10. auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;</li><li>11. exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.</li></ol>

**ANEXO III**  
**QUANTITATIVO DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA**

<b>CARGO/FUNÇÃO: Assistente Técnico de Educação – ATB</b>			
<b>CODIGO DO CARGO</b>	<b>Quantitativo de vagas</b>	<b>VAGAS OFERTADAS</b>	<b>CANDIDATOS PARA ENTREVISTA</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Secretaria</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Biblioteca</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Biblioteca</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Assistente Técnico de Educação Básica – Biblioteca</b>	<b>3</b>
		<b>-</b>	<b>17</b>

**OBSERVAÇÃO:** O candidato excedente **irá compor o Banco de Reserva**, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.





**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);
3. 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 2018**, que deverá constar o período até 31.12.2018.

1) Candidatos que não gozaram licença para tratamento de saúde no exercício de 2018;

2) Candidato que não rompeu vínculo empregatício no Estado.

ANEXO VI – CRONOGRAMA GERAL		
ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
I. Publicação do Edital	8/02/2019	Site Institucional: <a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a> e Quadros de Aviso e Diário Oficial
II. Período de Inscrição	De 17 horas do dia 8/02/2019 às 9 horas do dia 12/02/2019	Pela Internet: <a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
III. Resultado das inscrições – (Classificação Preliminar)	13/02/2019 A partir das 15horas	Site Institucional: <a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a> e Quadros de Aviso
IV. Sessão para apresentar os documentos informados na inscrição	14/02/2019 13h30min	Site Institucional: <a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a> Quadros de Aviso
V. Entrevista	15/02/2019 9 horas	
VI. Homologação do Processo Seletivo	15/02/2019	Site Institucional: <a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a> Quadros de Aviso
VII. Assinatura do contrato de designação	15/02/2019	Departamento de Recursos Humanos

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO**  
RESOLUÇÃO SEE Nº 3.995, DE 24 de outubro de 2018

**A QUE SE REFERE O INCISO X DO ARTIGO 56 DA RESOLUÇÃO SEE Nº 3.995/2018**

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.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

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.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

07 – Declara que não se encontra afastado (a) preliminarmente à aposentadoria por invalidez ou aposentado (a) por invalidez total ou parcial.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

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.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

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.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO OCUPA OUTRO CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

<b>01 – NOME DO(A) DECLARANTE:</b>		
<b>02 – CARGO:</b>	<b>03 – CÓDIGO:</b>	<b>04 – SIMBOLO:</b>
<p><b>05 -</b></p> <p>Declaro, para os devidos fins, que ocupo o cargo acima mencionado na <b>FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF</b>, 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.</p> <p>Ibirité, _____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA DO (A) DECLARANTE</p>		

## ANEXO IX

### PARAMETRO DE ENTREVISTA

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS	
Parâmetros avaliados	Pontuação
Capacidade de trabalho em equipe	5 pontos
Iniciativa de comportamento proativo	5 pontos
Conhecimento e domínio da área de atuação	10 pontos
<b>Soma total</b>	<b>20 pontos</b>