

EDITAL Nº.6/2019
PROCESSO SELETIVO - DESIGNAÇÃO
2º ENDEREÇO ESCOLA SANDOVAL SOARES DE AZEVEDO
MUNICÍPIO SÃO JOAQUIM DE BICAS

O DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, designado para responder pela Presidência da Fundação Helena Antipoff, 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 na Resolução SEE Nº4.116, de 17 de janeiro de 2019, que estabelece critérios e define procedimentos para inscrição e classificação de candidatos a designação para o exercício das funções públicas das **escolas em áreas de assentamentos**, na Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado da Educação.

II - O disposto no Ofício nº66, de 9 de março de 2018, expedido pela Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, no qual autoriza o funcionamento do **2º endereço da Escola Sandoval Soares de Azevedo, de Ensino Fundamental e Ensino Médio, Código 014362, nas dependências do Assentamento “Pátria Livre”, localizado no município de São Joaquim de Bicas.**

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

IV - Os princípios da transparência, moralidade e eficiência.

TORNA PÚBLICO a abertura do Processo Seletivo visando designar candidatos ao exercício de função pública de **Auxiliar de Serviço de Educação Básica, para atuar no 2º endereço da Escola Sandoval Soares localizado no município de São Joaquim de Bicas.**

1 - DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

1.1 - O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **4 (quatro) vagas de Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB**, conforme remuneração, carga horária, turno constantes nos **Anexo II** deste Edital.

1.2 - Serão classificados para **compor o cadastro de reserva quantitativo de vagas ofertadas, nos termos do Anexo IV.**

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.

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.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição ocorrerá de **15 horas do dia 13 de fevereiro de 2019 até às 9 horas do dia 18 de fevereiro de 2019.**

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 e deverão ser comprovadas, sob pena de desclassificação na data da designação conforme cronograma Anexo VII.**

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, para fins de comprovação.

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

3 – DOS CRITERIOS DE CLASSIFICAÇÃO - 1ª ETAPA

3.1 – Os candidatos inscritos à designação para a função de **ASB** serão classificados, observando-se a **habilitação e escolaridade previstas no Anexo I** deste Edital, **acrescido dos seguintes critérios:**

I – Ser residente de área de assentamento, comprovado **pela Declaração de vínculo com a comunidade**, emitida pela associação e/ou sindicato dos trabalhadores rurais do assentamento, conforme **Anexo XI**.

II – Maior tempo de serviço, nos termos do item 5 deste Edital.

III – Maior escolaridade sendo:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Ensino Fundamental Completo;
- c) Ensino Fundamental Incompleto.

4 – DO PROCESSO

4.1 - 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

5 – DO TEMPO DE SERVIÇO

5.1 – Para efeitos de pontuação, considera-se “**tempo de serviço**”, para fins de que trata este Edital aquele exercido na **Rede Estadual de Ensino**, até **31/12/2018 e rateio**, na **mesma função/componente curricular/área de conhecimento para a qual o candidato se inscreveu, devendo ser comprovado na sessão de apresentação de documentos, desde que:**

- a) não esteja vinculado a cargo efetivo ativo, exceto o período em que a legislação permitiu designação em regime de opção;
- b) não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;
- c) o tempo de serviço informado não tenha sido pelo servidor no Programa de Desligamento Voluntário PVD;
- d) não seja tempo de serviço paralelo.

6 – DA DESIGNAÇÃO - ORDEM DE PRIORIDADE

6.1 - A Designação obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

1ª Prioridade	Candidato inscrito habilitado , obedecida a ordem de classificação nos termos do item 3, conforme listagem publicada.
2ª Prioridade	Candidato inscrito não habilitado , obedecida a ordem de classificação nos termos do item 3, conforme listagem publicada.

7 – DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 - A divulgação da **classificação da inscrição dar-se-á** em razão da ordem de classificação, definida no item 3 individualizada, divulgada nos quadros de avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico www.fha.mg.gov, conforme cronograma de execução **Anexo VII**.

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 **20/02/2019 às 14 horas, conforme cronograma Anexo VII**.

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.	Comprovante de habilitação/escolaridade, declaração de conclusão de curso ou histórico escolar (original e cópia) conforme Anexo I
2.	Certidão de tempo de serviço nos termos do item 5 (original e cópia) ;
3.	Documento de identidade (original e cópia) ;
4.	Título de eleitor e comprovante(s) ou certidão de votação da última eleição (original e cópia) ;
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; (original e cópia) ;
6.	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui; (original e cópia) ;
7.	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 (original e cópia) ;
8.	Declarações, devidamente datadas e assinadas, conforme modelo constante nos Anexos VIII, IX, X. (original) ;
9.	Declaração de vínculo com a comunidade, emitida pela associação e/ou sindicato dos trabalhadores rurais do assentamento, conforme Anexo XI , se houver informado na inscrição. (original e cópia)

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

8.5 - Caso a documentação **não cumpra as exigências estabelecidas no Edital itens 3, quando informado pelo candidato, o candidato será desclassificado**.

8.6 – Quando esgotado o Banco Reserva/Entrevista a Fundação reserva o direito de convocar o candidato classificado na inscrição para apresentar documentos, recompondo assim o Banco Reserva/Entrevista.

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 XII** 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 21/02/2019 sala 4 (quatro)**.

9.6 - 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.

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.

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 determinada pela nota obtidas na Entrevista, aplicando-se os critérios de desempate:

- a) Maior tempo de serviço, nos termos do item 5 deste Edital.
- b) Idade maior.

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, conforme **cronograma Anexo VII**.

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 VII** 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 – não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;
- VI – 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;
- VII – apresentação de documentação com vício de origem ou adulterada, para lograr designação ou auferir vantagem no exercício da função;

VIII – 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 IV, V e VI 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 VII e VIII 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 VII e VIII 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.

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.

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 Nº4.116, de 17 de janeiro de 2019 e outros instrumentos jurídicos pertinentes a matéria.

14.9 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Habilitação e Escolaridade
ANEXO II	Quadro de vagas e outras informações referentes aos cargos
ANEXO III	Quantitativo de candidato – Entrevista Banco Reserva
ANEXO IV	Atribuições cargo/função
ANEXO V	Formulário de recurso
ANEXO VI	Relação de documentos para assinatura do contrato de designação
ANEXO VII	Cronograma geral
ANEXO VIII	Declaração
ANEXO IX	Declaração não ocupa cargo ou função publica
ANEXO X	Declaração de acúmulos de cargo
ANEXO XI	Declaração de vinculo com a comunidade
ANEXO XII	Parâmetro de entrevista

Ibirité, 13 de fevereiro de 2019.

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

ANEXO I – QUADRO I
HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE

<i>Nos Termos da Resolução SEE Nº4.116/2019 – Anexo III</i>		
	Habilitação e Escolaridade	Comprovante
-	- Ensino Fundamental Incompleto	Declaração de conclusão ou histórico escolar.

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA				
CÓDIGO DO CARGO	Nº VAGAS	CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
1	4	ASB	40horas	R\$1.505,01 + Auxílio refeição - R\$47,00 (dia trabalhado) + Auxílio transporte - R\$8,10 (dia trabalhado) Tarde/Noite

ANEXO III

QUANTITATIVO DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA/BANCO RESERVA

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Quadro Reserva incluindo a vaga
1	AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB	4	8
	Soma total	4	8

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

Quando esgotado o Banco de Reserva, a FHA convocará os candidatos classificados na 1ª Etapa para apresentação de documentos.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB

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

1. 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.

ANEXO VI

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.**
1. 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 VII – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
I. Publicação do Edital	13/02/2019	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso e Diário Oficial
II. Período de Inscrição	De 15 horas do 13/02/2019 às 9 horas do dia 18/02/2019	Pela Internet: www.fha.mg.gov.br
III. Resultado das inscrições (Classificação Preliminar)	19/02/2019 A partir das 9 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
IV. Sessão para apresentar os documentos informados na inscrição	20/02/2019 14 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br Quadros de Aviso
V. Interposição de Recurso (na Sessão de apresentação de documentos)	-	Departamento de Recursos Humanos
VI. Entrevista	21/02/2019 14 horas	
VII. Homologação do Processo Seletivo	22/02/2019	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br Quadros de Aviso
VIII. Assinatura do contrato de designação	22/02/2019	Departamento de Recursos Humanos

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO
RESOLUÇÃO SEE Nº 4.116/2019

A QUE SE REFERE O INCISO X DO ARTIGO 42 DA RESOLUÇÃO SEE Nº 4.116/2019	
01 - NOME DO (a) CANDIDATO (a) À DESIGNAÇÃO:	02 – MASP/DV:
03- CARGO :	04 – MUNICÍPIO:
<p>05 - Declara não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade do âmbito federal, estadual ou municipal.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do declarante</p>	
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do declarante</p>	
<p>07 – Declara que não se encontra afastado (a) preliminarmente à aposentadoria por invalidez ou aposentado (a) por invalidez total ou parcial.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do declarante</p>	
<p>08 – Declara não incorrer em nenhuma das hipóteses de impedimento estipuladas no Decreto 45.604, de 18 de maio de 2011, para designação para o exercício de função pública na rede pública.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do declarante</p>	
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do declarante</p>	
<p>Local: _____ Data: ____/____/2019</p>	

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO OCUPA OUTRO CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

01 – NOME DO(A) DECLARANTE:		
02 – CARGO:	03 – CÓDIGO:	04 – SIMBOLO:
<p>05 -</p> <p>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.</p> <p>Ibirité, _____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA DO (A) DECLARANTE</p>		

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE
CARGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS**

EXMO(A). SR(A). PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF

01 – NOME DO SERVIDOR:		02 – MASP ou CONTROLE:	
03 – CPF:		04 – ENDEREÇO RESIDENCIAL::	
		05 – NÚMERO:	06 – COMPLEMENTO:
		07 - BAIRRO:	
08 – CEP:	09 – CIDADE:		10 – TELEFONE: (0XX ____)

Declara que ocupa o(s) cargo(s) ou função(ões) públicas ou que percebe proventos federais, estaduais ou municipais, conforme descrição abaixo:

1º CARGO:

11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:	12 – CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA:
13 – REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS:	14 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)	16 – MUNICÍPIO:

17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:

2º CARGO:

11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:	12 – CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA:
13 – REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS:	14 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)	16 – MUNICÍPIO:

17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:

3º CARGO:

11 – CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA:	12 – CARGO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA:
13 – REGIME: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> OUTROS:	14 – ESCOLA OU ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:
15 – LOCALIDADE / DISTRITO: (onde exerce o cargo)	16 – MUNICÍPIO:

17 – DESCREVER AS ATIVIDADES QUE EXERCE:

Declaro, ainda, que a distância entre os locais de exercício é de _____ Km e que o tempo de locomoção gasto é de _____ minutos.

18 – POR SER VERDADE, ASSINO E DATO A PRESENTE DECLARAÇÃO:

_____ / ____ / ____ LOCAL DATA ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO XI
(Resolução SEE Nº4.116/2019)

DECLARAÇÃO DE VINCULO COM A COMUNIDADE
EM PAPEL TIMBRADO/IDENTIFICAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO OU SINDICATO

DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de comprovação junto aos Sindicatos dos Trabalhadores na Agricultura e Associações dos assentamentos, em atendimento ao Edital nº5/2019, no que tange à comprovação de vinculação a comunidade no assentamento _____, localizada no município de _____, que o candidato (a) _____, inscrito (a) sob o CPF nº _____, **é vinculado (a) á referida comunidade de assentamento, por manter vínculo direto com a referida comunidade, residindo e domiciliado na mesma.** Ciente dos termos da lei e por ser verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2019.

Atenciosamente,

Assinatura do Representante da Diretoria de Associação ou Sindicato

Carimbo

ANEXO XII
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
Soma total	20 pontos