

EDITAL COM AS RETIFICAÇÕES PROCESSADAS
PROCESSO SELETIVO DESIGNAÇÃO – 2018
FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF/ ESCOLA TÉCNICA BRASIL
PROFISSIONALIZADO
EDITAL Nº. 19/2018

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, e considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Estadual nº. 10.254, de 20 de julho de 1990 e considerando:

- O funcionamento da **ESCOLA TECNICA BRASIL PROFISSIONALIZADO**, que tem por finalidade a formação profissional técnica de jovens.

TORNA PÚBLICO o PROCESSO SELETIVO, visando **DESIGNAR AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB**, para atender as demandas desta Fundação bem como da Escola Técnica Brasil Profissionalizado, unidade de ensino que integra esta Fundação.

1 - DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

1.1 – O Processo Seletivo de que trata este Edital destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **15 (quinze)** vagas temporárias de **Auxiliar de Serviços de Educação Básica** para atuar na Fundação Helena Antipoff e Escola Técnica Brasil Profissionalizado localizada na Av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité – MG, conforme quadro de vagas, requisitos, remuneração, carga horária constante no **Anexo I deste Edital**.

1.2 - O Processo Seletivo de que trata este Edital, **será para designação até 31 de dezembro de 2018**, nos termos do §2º, artigo 10 da Lei 10.254/1990.

1.3 - O Processo Seletivo será executado por intermédio de Comissão, instituída pela **Portaria nº28, de 20 de novembro de 2017**.

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

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

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

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições ocorrerão de **11 horas do dia 14 de junho de 2018 até às 11 horas do dia 20 de junho de 2018**, por meio de formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico www.fha.mg.gov.br.

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

2.3 - Não serão consideradas as inscrições não confirmadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e/ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

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

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

- 2.6 - Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período da inscrição.
- 2.7 - Os candidatos serão classificados de acordo com os últimos dados informados.
- 2.8 - Esgotado o prazo de inscrição **não será permitido alterar dados.**
- 2.9 - No período de inscrição **não serão verificados** os requisitos de participação.
- 2.10 - Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no ato da inscrição.
- 2.11 - As informações inseridas pelo candidato no **ato da inscrição resultarão na sua classificação preliminar** e **deverão ser comprovadas, nos termos do item 6.2 na data da designação** conforme **cronograma Anexo VIII.**
- 2.12 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 2.13 - Toda documentação **comprovada pelo candidato**, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo, até 31/12/2018.
- 2.14 – **Escolaridade mínima exigida para inscrição: 5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série).**

3 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 3.1 – Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando sucessivamente:
- a) Será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de **maior idade**, conforme o disposto no Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N.º 10.741/03 **(possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento das inscrições)**;
- a) maior escolaridade, nos termos do item 6.2 “a”
- b) maior idade.

4 – CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS

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

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

5 – DO PROCESSO AVALIATIVO

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

ETAPAS	NATUREZA
1ª Etapa – Inscrição do Candidato	Natureza Classificatória e Eliminatória
2ª Etapa – Apresentação de Documentos	Natureza Classificatória e Eliminatória
3ª Etapa - Entrevista	Natureza Classificatória e Eliminatória

6 – DOS CRITERIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

CRITERIOS PARA CLASSIFICAÇÃO		
Escolaridade	Pontuação atribuída	Documento para Comprovação
a) Formação Escolar: Ensino fundamental incompleto 0,5 Ensino fundamental completo 1,0 Ensino médio ou Superior 1,6	1,6 (máximo de pontos)	Histórico Escolar ou Diploma ou Declaração de conclusão contendo: data, carga horária identificação da Instituição e assinatura do emissor.
b) Curso na área a que concorre 0,05 pontos por hora/aula (limite 80h/a = 4 pontos) <u>Consulte relação dos Cursos por função - Anexo X</u>	4,0 (máximo de pontos)	Certificado de conclusão ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
c) Cursos complementares Na área de atendimento ao público e/ou na área de Informática, 0,5 por certificado.	1,0 (máximo de pontos)	Certificado de conclusão ou Declaração de conclusão contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.
d) Tempo de Experiência Profissional no cargo/ função pretendida - 0,004 por dia até o limite de 1.825 dias 8,4 pontos.	8,4 (máximo de pontos)	Setor Público: Contagem de Tempo ou Declaração que conste efetivamente os dias Trabalhados , expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional. Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Caso a admissão (CTPS) esteja vigorando o tempo de serviço será considerado até 31/05/2018 .

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

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

6.5 - A seleção terá como referência os **cinco anos de atividade profissional**, contados devidamente documentados, conforme item 6.2 – d.

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

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

6.8 – Para efeitos de pontuação, considera-se “*tempo de serviço*”, o tempo exercido na Rede Pública até **31/05/2018**, 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.

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 Ibitaré – MG, conforme **cronograma geral Anexo VIII**.

7.2 – Na sessão pública para apresentação dos documentos, o candidato deverá apresentar, pessoalmente, **as vias originais** dos documentos relacionados a seguir e **as cópias** que serão arquivadas no Processo Funcional do candidato depois de conferidas, datadas e assinadas, sob pena de desclassificação.

1	Comprovante de escolaridade mínima, conforme item 2.14 ;
2	Comprovante de escolaridade, conforme item 6.2 “a” (se houver informado na inscrição);
3	Comprovante de cursos na área específica e complementar, conforme item 6.2 “b” e “c” (se houver informado na inscrição);
4	Comprovante do tempo de experiência nos termos do item 6.2 “d” (se houver informado na inscrição);
5	Comprovante(s) ou certidão de votação da última eleição;
6	Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;
7	Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui;
8	Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
9	Atestado de bons antecedentes (https://www.pc.mg.gov.br)

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

7.4 - Caso a documentação **não cumpra as exigências estabelecidas no item 6.2 os pontos não serão validados e o candidato será desclassificado.**

7.5 – Os documentos e as cópias deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a Avaliação dos Critérios, definidos no **item 6.2** com clareza, sob pena **desclassificação**.

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

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

7.8 - Para cada cargo ofertado será convocado para entrevista **o quantitativo de vagas definido no Anexo III**.

7.9 - O candidato somente será submetido a Entrevista desde que **classificado na etapa anterior, respeitando o quantitativo definido no Anexo III**.

8 – ENTREVISTA – 3ª ETAPA

8.1 - 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 IV** deste Edital.

8.2 – 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.

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

8.4 - A entrevista se dará de **forma coletiva**, sendo no mínimo 02 avaliadores para no máximo 12 candidatos cujo a finalidade é avaliar os candidatos que atendem as características e natureza do cargo para qual está concorrendo, e demonstrem no processo seus diferenciais de forma natural.

8.5 - A entrevista será realizada na Fundação Helena Antipoff em **horários previamente comunicados através de convocação** a ser publicada nos quadros de avisos e site Institucional www.fha.mg.gov.br.

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**, cabendo a Comissão convocar o candidato excedente, até atingir o total de candidatos excedentes, nos termos do Anexo III.

8.10 - O candidato excedente na **2ª 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 Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

9 – DOS RECURSOS

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

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

9.3 - O recurso deverá ser fundamentado e apresentado, em formulário próprio, conforme **Anexo IX**, devidamente preenchido, devendo constar o nome completo, cargo do candidato e justificativa pormenorizada, anexados documentos

comprobatórios das alegações, sendo liminarmente indeferidos aqueles que se basearem em questões meramente subjetivas ou que não forem devidamente formalizados, na forma deste subitem.

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

9.5 - Não serão aceitos recursos:

- a) Das respostas dos recursos interpostos;
- b) Após finalizada a sessão;
- c) Coletivos.

9.6 - Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem interpostos em desacordo com o prazo, conforme estabelecido no cronograma Anexo VIII.

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

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

10 – CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 – A Classificação Final deste Processo Seletivo será apurada por meio da soma das **seguintes notas**:

1º) **Análise Curricular e Entrevista**, será determinada pela ordem decrescente das notas obtidas, aplicando-se os critérios de desempate previstos no item 3.1 deste Edital.

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 Anexo VIII.

11 – HOMOLOGAÇÃO

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

12 - REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- c) ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- d) estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e estar quite com o Serviço Militar;
- e) comprovar **o nível de escolaridade exigida para o cargo** conforme **item 2.13**;
- f) não ter sido demitido, a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259 da Lei Estadual nº. 869/1952;
- g) não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- h) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme o disposto no art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas;
- i) O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados citados acima ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito no cargo para o qual foi designado.

13 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - Os candidatos classificados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, conforme cronograma **Anexo VIII** munidos dos documentos e

exames admissional relacionadas **Anexo VII**, para fins de assinatura do contrato 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, 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.

13.4 – São condições para assinar o ato de designação:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar documentação completa e exame admissional, conforme Anexo VII;
- c) atender os requisitos relacionados no item 12.

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

13.6 - O vínculo poderá ser rompido:

- a) A qualquer tempo, a critério da Instituição, desde que justificado,
- b) **em decorrência de falta no mês em numero superior a 15% (quinze por cento) de sua carga horária mensal de trabalho.**

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 Aviso 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) 3521-9530.

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 Procuradoria da FHA.

14.8 – Naquilo que couber aplica-se o disposto na Resolução SEE N°3.660/2017.

14.9 – Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Quadro de vagas e outras informações referentes aos cargos	fl.14
ANEXO II	Atribuições cargo/função	fl.15
ANEXO III	Quantitativo de candidato para entrevista – 2ª Etapa	fl.16
ANEXO IV	Parâmetro de Entrevista	fl.17
ANEXO V	Declaração	fl.18
ANEXO VI	Declaração de que não ocupa outro cargo publico	fl.19
ANEXO VII	Relação de documentos complementar para assinatura do contrato de designação	fl.20
ANEXO VIII	Cronograma de execução geral	fl.21
ANEXO IX	Formulário de Recurso	fl.22
ANEXO X	Relação de Cursos	fl.23

Ibirité, 15 de junho de 2018.

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

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTE AO CARGO

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB				
CODIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
1.	COZINHEIRO	5	40h	R\$1.505,01 + Auxílio refeição - R\$20,00 (dia trabalhado) + Auxílio transporte - R\$8,10 (dia trabalhado)
2.	PORTEIRO/ESCOLAR	1	40h	
3.	VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO	6	12/36h	
4.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	40h	
TOTAL DE VAGAS		15	-	

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

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

CÓDIGO 1 - COZINHEIRO

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

CODIGO 2 – PORTEIRO – ESCOLAR

Atuar No Auxílio Ao Público Interno E Externo; Controlar A Entrada E Saída De Pessoas E Veículos Nas Áreas Sob Sua Responsabilidade; Promover A Vigilância Nos Diversos Prédios Da Fundação; Promover A Fiscalização Da Utilização Adequada Dos Bens De Domínio Público, Evitando Sua Degradação; Executar Outras Atribuições Pertinentes Às Descritas, E Eventuais, A Critério E Por Determinação Superior.

CODIGO 3 – VIGIA/PORTEIRO -

Atuar No Auxílio ao Público Interno E Externo; Controlar A Entrada E Saída De Pessoas E Veículos Nas Áreas Sob Sua Responsabilidade; Promover A Vigilância Nos Diversos Prédios Da Fundação; Promover A Fiscalização Da Utilização Adequada Dos Bens De Domínio Público, Evitando Sua Degradação; Executar Outras Atribuições Pertinentes Às Descritas, E Eventuais, A Critério E Por Determinação Superior.

CODIGO 4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho; realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos; relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios; executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins; dirigir veículos de passageiros e carga; manter veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina e atender partes; efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; operar PABX, efetuando ligações internas e externas, locais, interurbanas e internacionais; identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

ANEXO III
QUANTITATIVO DE CANDIDATOS PARA ENTREVISTA – 2ª ETAPA

CODIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS OFERTADAS	Nº CANDIDATOS PARA ENTREVISTA
1.	COZINHEIRO	5	10
2.	PORTEIRO/ESCOLAR	1	5
3.	VIGIA/PORTEIRO – NOTURNO	6	12
4.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	6
	SOMA TOTAL	15	33

OBSERVAÇÕES:

1. O candidato excedente na **2ª etapa do processo seletivo** irá compor o **Banco de Reserva**, podendo ser designado conforme demanda da Fundação, respeitando a ordem de classificação.
2. Após esgotar o Banco de Reserva da 2ª etapa, a Fundação reserva o direito de convocar para entrevista os **candidatos remanescentes apresentação de documentos**.

ANEXO IV
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

ANEXO V – DECLARAÇÃO

RESOLUÇÃO SEE Nº 3.205, DE 26 DE DEZEMBRO 2016

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

ANEXO VI
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 style="text-align: center;">Ibirité, _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO(A) DECLARANTE</p>		

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

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

ANEXO VIII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO GERAL

Evento	Data	Local
1-Publicação do Edital	14/06/2018	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
2-Período de Inscrições	De 11 horas do 14/06/2018 às 11 horas 20/06/2018	Pela Internet: www.fha.mg.gov.br
3- Resultado da inscrição	21/06/2018 - A partir das 16 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
5- Apresentação de documentos	25/06/2018 - Horário a ser divulgado	Auditório da Fundação Helena Antipoff
6 – Recurso contra análise dos documentos	25/06/2018 - Na sessão por cargo	Auditório da Fundação Helena Antipoff
7- Resposta do Recurso	25/06/2018 - Na sessão por cargo	Auditório da Fundação Helena Antipoff
7-Convocação para entrevista	27/06/2018	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
8-Entrevista	28/06/2018 - Horário a ser divulgado	Fundação Helena Antipoff
9-Resultado Entrevista	29/06/2018 - A partir das 10 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
10-Resultado final/ Homologação do Processo Seletivo	29/06/2018	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br
11- Assinatura do contrato de designação	02/07/2018 – As 14 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br

ANEXO IX**FORMULÁRIO DE RECURSO Nº. _____**

Item 9 do Edital: Os recursos poderão ser dirigidos a Comissão na sessão de designação por meio deste formulário.

Candidato (a): _____

Função: _____ Código do Cargo: _____

Como candidato (a) do Processo Seletivo de que trata o Edital nº19/2018, apresento recurso junto a Comissão do Processo Seletivo, contra:

DO OBJETO DO RECURSO, ARGUMENTAÇÃO E PEDIDO	
<input type="checkbox"/> Tempo de experiência	<input type="checkbox"/> Retificação de Nome
<input type="checkbox"/> Pontuação atribuída na análise curricular	<input type="checkbox"/> Retificação da data de nascimento
<input type="checkbox"/> Soma da nota	<input type="checkbox"/> Outros

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

Assinatura do candidato (a)
 Ibirité, _____/_____/2018.

ANEXO X

REFERENCIA DE CURSOS

CARGO/FUNÇÃO	CURSO ESPECIFICO	CURSO COMPLEMENTAR
ASB – Cozinheiro	Cozinheiro Básico Auxiliar de Cozinha Saladeiro Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos Boas Praticas de Manipulação de Alimentos Outros correlatos específicos do cargo/função ASB – Porteiro Escolar Acesse: www.uaitec.mg.gov.br	<p style="text-align: center;">Área de entendimento</p> Atendendo com Qualidade Telefonista e Recepcionista Operador (a) de Telemarketing Secretariado Departamento Pessoal Cidadania Outros correlatos Curso na área de informática Acesse: www.uaitec.mg.gov.br
ASB – Porteiro Escolar	Porteiro e Recepcionista Atendimento em Portaria Porteiro e Vigia Formação de Vigilante Segurança Pessoal Privada Reciclagem Curso de Formação de Vigilantes Vídeo Porteiro Outros correlatos específicos do cargo/função ASB – Porteiro Escolar	
ASB – Vigia/porteiro Noturno	Porteiro e Recepcionista Atendimento em Portaria Porteiro e Vigia Formação de Vigilante Segurança Pessoal Privada Reciclagem Curso de Formação de Vigilantes Vídeo Porteiro Outros correlatos específicos do cargo/função ASB – Vigia/porteiro Noturno	
ASB – Serviços Gerais	Curso de Auxiliar de Serviços Gerais Curso de Auxiliar de Manutenção Predial Coleta Seletiva Curso Arrumador e Conferente de Carga e Descarga Curso de Combate a Incêndio Curso Higiene e Limpeza Outros correlatos específicos do cargo/função ASB Serviços Gerais	

Obs. Os cursos acima não são obrigatórios. Caso o candidato informe na inscrição receberá pontuação descrita no item 6.2 “b” e “c” deste Edital, devendo comprovar quando da apresentação dos documentos.