

EDITAL Nº. 34/2018

PROCESSO SELETIVO - DESIGNAÇÃO TEMPORARIA

O **DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**, designado para responder pela Presidência, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº22. 257, de 27 de julho de 2016, 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 - O disposto na Resolução SEE nº3. 664, de 05 de janeiro 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 **Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB**, para atuar na **ESCOLA TÉCNICA SANDOVAL SOARES DE AZEVEDO** unidade ensino 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 **2 (duas) vagas de Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB**, 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 por cargo, nos termos do Anexo III**.

1.3 - 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.

1.4 - 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 - As inscrições ocorrerão de **10 horas do dia 24 de Outubro de 2018 até às 10 horas do dia 28 de Outubro 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, sob pena de desclassificação.

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

2.10 - As informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição resultarão na sua **classificação preliminar e deverão ser comprovadas, nos termos do item 6.2 na data da designação** conforme **cronograma Anexo VI**.

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

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

2.13 - Habilitação e escolaridade mínima exigida para inscrição:

Habilitação/Escolaridade	Comprovante
- Quinto ano do ensino fundamental	Declaração de conclusão ou 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 efetivo exercício na rede pública (Estadual, Federal ou Municipal) no cargo a que concorre, **até o limite de 84 meses.**
- c) Idade maior.

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, conforme cronograma de execução **Anexo VI.**

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 – 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**.

1.CARGO – Auxiliar de Serviço de Educação Básica – Apoio Operacional Departamento de Informática		
Critérios de Pontuação	Pontuação Máxima	Comprovante
1) Qualificação		
1.1) Diploma de GRADUAÇÃO (Bacharel ou Tecnólogo) em: Redes de Computadores, Banco de Dados, Gestão de Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Sistemas da Informação ou correspondentes.	2,5 (dois pontos e meio)	Diploma registrado ou Declaração de conclusão
1.2) Curso Técnico na área de Informática	2,0 (dois pontos)	Declaração de conclusão ou histórico escolar
1.3) Matrícula e frequência no III módulo Curso Técnico na área de informática	1,5 (um ponto e meio)	Declaração de matrícula e frequência
1.4) Matrícula e frequência no II módulo do Curso Técnico na área de informática	1,0 (um ponto)	Declaração de matrícula e frequência
1.5) Matrícula e frequência no I módulo do Curso Técnico na área de informática	0,5 (meio ponto)	Declaração de matrícula e frequência
1.6) Ensino médio completo	0,25 (vinte e cinco décimos)	Declaração de conclusão ou histórico escolar
2) Cursos Complementares		
2.1) Curso de Montagem e Manutenção de Microcomputadores, Sistemas Operacionais, Redes de Computadores ou correlatos <u>No máximo 4 certificados - 0,5 por certificado.</u>	2,0 (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.

3) Experiência Profissional		
<p>3.1) Tempo de Experiência Profissional no cargo/ função pretendida - 0,0666 por mês comprovado até o limite de 60 meses.</p>	<p>4,00 (máximo de pontos)</p>	<p>Setor Público: CONTAGEM DE TEMPO ou DECLARAÇÃO: expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional. A Declaração deverá constar os dias efetivamente trabalhados. Setor Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho), considerado até 30/09/2018.</p>

6.3 - Será pontuado o **maior nível de Qualificação (Escolaridade)** que o candidato apresentar, nos termos do 6.2.

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

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 **30/09/2018**.

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 efetivamente exercido** na Rede Pública (Estadual, Municipal ou Federal) até **30/09/2018**, 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.**

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 critérios definidos **no item 6.2**, individualizada por cargo, será divulgada, publicada nos quadros de avisos da Fundação Helena Antipoff e no endereço eletrônico 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 3.1**.

8 – DA SESSÃO PARA APRESENTAR OS 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 **30/10/2018**, conforme cronograma Anexo VI.

8.2 – Serão convocados na sessão os candidatos respeitando a ordem de classificação, até preencher o quantitativo de vagas bem como o quadro de reserva.

8.3 - 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. comprovantes de Graduação, Curso Técnico, Curso Técnico em Andamento Modulo II ou I, Ensino Médio Completo e Cursos Complementares, conforme item 6.2, subitens 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.5,1.6, e 2.1 *(se houver informado na inscrição);*
2. comprovante do tempo de experiência profissional nos termos do item 6.2, subitem 3.1 *(se houver informado na inscrição);*
3. documento de identidade;
4. comprovante(s) ou certidão de votação da última eleição;
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;

6. comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui;
7. comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 8. declaração, devidamente datada e assinada, conforme modelo constante do Anexos VII, VIII , IX deste Edital.**

8.4 - Quando da conferência **não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos bem como o preenchimento das Declarações Anexos VII, VIII, IX.**

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 – DOS RECURSOS – NA SESSÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1 - Caberá interposição de Recurso na **sessão de análise documental**, 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 IV**, 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 VI.

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 – DA ENTREVISTA – 3ª ETAPA

10.1 - A terceira etapa do Processo Seletivo será constituída de *entrevista de caráter eliminatório e classificatório*, num total de **20 (vinte) pontos**, nos termos que se segue:

10.2 – A entrevista contemplará os seguintes critérios:

I) Conhecimento e domínio na área a que concorre: 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.

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

10.4 - 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.

10.5 - 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.

10.6 - 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.

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

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

10.9 - 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**.

10.10 - 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.

10.11 - 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.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1- A Classificação Final deste Processo Seletivo será determinada pela ordem decrescente das notas obtidas , na ***Classificação Preliminar e Entrevista***, aplicando-se os critérios de desempate previstos no item 3.1 deste Edital.

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 VI**.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO

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

13 - REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 – São condições para assinatura do contrato os itens que se segue:

- 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.

14 - CONVOCAÇÃO PARA DESIGNAÇÃO

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

14.2 - O Prazo determinado no item 13.1 poderá sofrer alteração em caso excepcional desde que devidamente justificado.

14.3 - 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.

14.4 - São condições para assinar o ato de designação:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) apresentar documentação completa e exame admissional, conforme **Anexo V**;
- c) atender os requisitos relacionados no item 12.1.

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

14.6 - 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.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - 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.

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

15.3 - 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.

15.4 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo no Departamento de Recursos Humanos.

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

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

15.7 - Os casos omissos, no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se necessário encaminhado a Procuradoria da FHA.

15.8 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Quadro de vagas e outras informações referentes aos cargos
ANEXO II	Atribuições cargo/função
ANEXO III	Quantitativo de candidato – Banco Reserva
ANEXO IV	Formulário de recurso
ANEXO V	Relação de documentos para assinatura do contrato de designação
ANEXO VI	Cronograma de execução
ANEXO VII	Declaração
ANEXO VIII	Declaração não ocupa cargo ou função pública
ANEXO IX	Declaração de acumulo de cargos e funções

Ibirité, 23 de outubro de 2018.

Wanderson de Sousa Cleres
Diretor de Educação Básica
Fundação Helena Antipoff

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS

Código do Cargo	Quantitativo de Vagas	Cargo – ASB	Carga Horária	Turno	Remuneração
1	1	Auxiliar de Serviço de Educação Básica – Apoio Operacional ao Departamento de Informática	40h	Manhã/tarde	R\$1.505,01 R\$8,10 auxílio transporte
2	1	Auxiliar de Serviço de Educação Básica – Apoio Operacional ao Departamento de Informática	40h	Tarde/Noite	R\$47,00 auxílio refeição

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO – Auxiliar de Serviço de Educação Básica
<i>(Conforme Lei 15.293, de 05 de agosto de 2004)</i>
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; OPERAR PABX, EFETUANDO LIGAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, LOCAIS, INTERURBANAS E INTERNACIONAIS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM A NATUREZA DO CARGO PREVISTAS EM REGULAMENTO

ANEXO III
QUANTITATIVO DE CANDIDATOS PARA BANCO DE RESERVA – ENTEVISTA

CODIGO DO CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGO/ FUNÇÃO	CANDIDATO PARA BANCO RESERVA
1	1	Auxiliar de Serviço de Educação Básica – Apoio Operacional ao Departamento de Informática	3
2	1	Auxiliar de Serviço de Educação Básica – Apoio Operacional ao Departamento de Informática	3
Soma total	2	-	6

OBSERVAÇÕES:

- ✓ 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 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.**
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;

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
I. Publicação do Edital	23/10/2018	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso e Diário Oficial
II. Período de Inscrição	10 horas de 24/10/2018 até às 10 horas do dia 28/10/2018	Pela Internet: www.fha.mg.gov.br
III. Resultado das inscrições - <i>(Classificação Preliminar)</i>	29/10/2018 A partir das 14 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br e Quadros de Aviso
IV. Sessão para apresentar os documentos informados na inscrição	30/10/2018 9 horas	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br Quadros de Aviso
V. Interposição de Recurso (na Sessão de apresentação de documentos)	30/10/2018 Na Sessão de apresentação de documentos	Departamento de Recursos Humanos
X. Entrevista e Homologação do Processo Seletivo	31/10/2018 14 horas	Fundação Helena Antipoff
XI. Resultado da Entrevista	31/10/2018	Site Institucional: www.fha.mg.gov.br
XI. Assinatura do contrato de designação	31/10/2018	Departamento de Recursos Humanos Horário: 9h às 17horas

ANEXO VII – 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.

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

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 IX

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: (OXX _____)
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	