

**EDITAL Nº10/2022 - RETIFICADO**

**PROCESSO DE INSCRIÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
QUADRO ADMINISTRATIVO**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 22.257, de 27 de julho de 2016 e Decreto nº. 47.906, de 2 de abril de 2020 e CONSIDERANDO:

I - A Fundação Helena Antipoff, integra a área de competência da Secretaria de Estado de Educação, por vinculação nos termos do art. 32, parágrafo único alínea “a” da Lei nº 23.304 de 30 de maio de 2019;

II - O Decreto nº 43.945, de 30 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a lotação, a codificação e a identificação dos cargos de provimento efetivo das carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004 e pelas Leis nº 15.293, de 5 de agosto de 2004, nº 15.301, nº 15.302 e nº 15.303, de 10 de agosto de 2004 e nº 15.304, de 11 de agosto de 2004.

III - O disposto na Resolução SEE nº 4.682, de 10 de dezembro de 2021 e a normativa prevista no Decreto Estadual nº48.907, de 23 de dezembro de 2020;

IV - Os princípios da transparência, moralidade, legalidade, eficiência e a manutenção dos serviços essenciais.

**TORNA PÚBLICO** o Processo de Inscrição cadastro reserva para contratação temporária ao exercício da função de **Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB** na Fundação Helena Antipoff, localizada na Av. São Paulo nº3996 Bairro Vila Rosário Ibitiré – MG.

## **1- DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

1.1 - O Processo de Inscrição de que trata este Edital destina-se a classificar candidatos para o cadastro de reserva, ao exercício na função pública de **Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB**, nos termos do Anexo I deste Edital.

1.2 - O Processo de Inscrição será executado por intermédio de Comissão, instituída por Portaria.

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

1.4 - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo de Inscrição, 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.

1.5 - Todos os atos do presente Processo de Inscrição serão publicados nos endereço eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

1.6 - O Extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”.

## **2 – DA INSCRIÇÃO – 1ª ETAPA DO PROCESSO**

---

2.1 - O candidato deverá efetuar sua inscrição pela internet, no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br), a partir das **15 horas do dia 9 de março de 2022 até às 15 horas do dia 15 de março de 2022**.

2.2 - O candidato poderá realizar até duas inscrições, observando no ato da convocação, as normas vigentes para o acúmulo de cargos.

2.3 - Para inscrição, o candidato deverá observar a **escolaridade mínima** exigida nos termos do Anexo II cabendo comprova-la, sob pena de desclassificação.

2.4 - 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.

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

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

Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período da inscrição.

2.7 - Os candidatos serão classificados de acordo com os dados informados nas duas últimas inscrições.

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 que resultou na sua classificação preliminar, nos termos do item 6.1 deverão ser comprovadas na Sessão Pública de Análise Documental, conforme cronogramas Anexos VII e VIII, sob pena de desclassificação.

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

### 3 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

---

3.1 - O Processo de Inscrição de que trata este Edital será constituído de três etapas, conforme descrito no quadro abaixo:

I - **Na primeira etapa**, o candidato fará sua inscrição que resultará na **classificação preliminar** de acordo com os dados da última alteração feita pelo candidato.

II - **Na segunda etapa**, o candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovam os critérios de pontuação item 6.1, **Descritores nº1 e 2**, informado pelo candidato na inscrição, sob pena de desclassificação.

III - **Na terceira etapa**, será constituída de entrevista técnico/comportamental.

3.2 – As etapas de que tratam os itens II e III, são de **caráter classificatório e eliminatório**, nos termos deste Edital.

### 4 – DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS

---

4.1 – As informações inseridas pelo candidato no Processo de Inscrição resultarão na sua classificação preliminar, observando a seguinte ordem:

4.2 - Resultado da soma de pontos definidos no item 6.1.

4.3 - A classificação preliminar será publicada em ordem decrescente no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov](http://www.fha.mg.gov), conforme cronograma geral Anexo VIII.

4.4 - Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de pontuação, aplica-se o critério de desempate definido no item 5.1.

### 5 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

5.1 - Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, considerando sucessivamente:

I - Maior tempo de serviço, nos termos dos itens 6.1 e 7.1 “a” e “b” deste Edital;

II - Maior formação para qual o candidato se inscrever, nos termos do item 6.1, Descritor 1 – Formação - Quadro Critério de Pontuação;

III - Idade maior.

## 6 – DOS CRITÉRIOS PONTUAÇÃO (2ª ETAPA)

6.1 - Os critérios de pontuação consubstanciam-se nos itens definidos no quadro abaixo, distribuídos em 7 (sete) pontos.

<i>Descritor 1- Formação</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Documento de Comprovação</i>					
<p>1.1 – Formação Escolar:</p> <table border="1"> <tr> <td>Ensino Fundamental completo</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>Ensino Médio completo</td> <td>1,0</td> </tr> </table>	Ensino Fundamental completo	0,5	Ensino Médio completo	1,0	<p><b>1,0</b> (máximo de pontos)</p>	<p>Diploma registrado <b>ou</b> Declaração de conclusão (contendo data, identificação da Instituição e assinatura do emissor) <b>ou</b> Histórico Escolar</p>	
Ensino Fundamental completo	0,5						
Ensino Médio completo	1,0						
<p>1.2 - Curso na área a que concorre</p> <table border="1"> <tr> <td>De 40horas a 60horas</td> <td>0,25</td> </tr> <tr> <td>De 61horas a 80horas</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>De 81horas a 100horas</td> <td>1,0</td> </tr> </table> <p><b>Observações:</b> 1 - Referência de Cursos – Anexo IX 2 - Será considerado válido apenas Curso realizado no ano de <b>2019 a 2022</b>. 3 - Não será somado carga horária.</p>	De 40horas a 60horas	0,25	De 61horas a 80horas	0,50	De 81horas a 100horas	1,0	<p><b>1,0</b> (máximo de pontos)</p> <p>Certificado de conclusão ou Declaração contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.</p>
De 40horas a 60horas	0,25						
De 61horas a 80horas	0,50						
De 81horas a 100horas	1,0						
<i>Descritor 2 - Experiência Profissional</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Documento de Comprovação</i>					
<p>2.1 - Tempo de serviço exercido no Estado, Município, União e Setor Privado na função de: <b>Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB e/ou funções, ocupações, correlatos ou correspondentes, descritas no Anexo IV.</b></p> <p><b>Obs.</b> Será considerado o tempo até <b>30/06/2021</b> limitando-se há 1.825 dias ou 5 (cinco) anos. O tempo de serviço do candidato que ultrapassar 1.825 dias poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 5 “II” até o limite de 7 anos ou 2.555 dias.</p>	<p><b>5,0</b> (Máximo de pontos)  0,002739726 por dia</p>	<p><b>Tempo público:</b> Documento expedido pelo <b>Estado, Município e União</b>, com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional (<b>Contagem de Tempo, Certidão, Declaração ou Documento equivalente</b> que conste o período trabalhado até 30/06/2021, devendo ser observado o item 7.1 “a” do Edital.</p> <p><b>Tempo privado:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho), contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até <b>30/06/2021</b>, se a Carteira não constar a função correspondente ou correlata de que trata o Anexo IV, deverá acrescer Declaração complementar, nos termos do item 7.1 “b” do Edital.</p>					
<b>Soma total 7 (sete) pontos.</b>							

6.2 – Será pontuado a maior escolaridade que o candidato informar no ato da inscrição, nos termos do item 6.1, Descritor 1 – Formação.

6.3 – A escolaridade será pontuada uma única vez.

6.4 – A pontuação terá como referência cinco anos de atividade profissional devidamente documentado, conforme item 6.1, *Descritor 2 – Experiência Profissional*, para critério de desempate o candidato poderá informar até o limite de 7 (sete) anos ou 2.555 dias.

6.5 – Não será considerada experiência na forma de estágio, monitoria ou aprendizado.

6.6 – Não será pontuada a escolaridade mínima exigida para o exercício da função na qual o candidato se inscrever, nos termos do Anexo II.

6.7 – Será valido para fins de pontuação o Curso concluído entre 2019 e 2022, observado a relação que consta no Anexo IX, sob pena de desclassificação.

## 7– DO TEMPO DE SERVIÇO

---

7.1 – Será considerado “**tempo de serviço**”, para fins de inscrição e classificação preliminar de que trata este Edital, aquele exercido:

a) No Estado, Município e União **até 30/06/2021**, na função de **Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB** ou exercido **em funções, ocupações correlatos ou correspondentes descrita no Anexo IV**, para qual se inscrever, devendo comprovar por meio de Declaração, Contagem de Tempo ou Documento Equivalente (com carimbo da Instituição pública em papel timbrado, constando CNPJ, datada e assinada, identificação completa do profissional e o período trabalhado, desde que:

1 – Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo, exceto o período em que a legislação permitiu inscrição em regime de opção;

2 – O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;

3 – O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado pelo servidor no Programa de Desligamento Voluntário PDV;

4 – Não seja tempo de serviço paralelo.

b) No setor privado **até 30/06/2021**, na função para qual se inscrever observada as **funções, ocupações correlatas ou correspondentes descritas no Anexo IV**, devendo comprovar por meio Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), **se necessário acrescer Declaração complementar** (com carimbo da Instituição empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ, datada e assinada, identificação completa do profissional), contendo **as atribuições exercida na função a que concorre, desde que:**

1 – O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;

2- Não seja tempo de serviço paralelo.

## **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, por função conforme definido no cronograma Anexo VII, devendo o candidato comparecer antes de retirar a lista de presença, sob pena de desclassificação.

8.2 - O candidato deverá apresentar pessoalmente, as vias originais dos documentos relacionados no Anexo VI e as cópias que serão arquivadas no Processo do candidato depois de conferidas, datadas e assinadas, sob pena de desclassificação.

8.3 - Quando da conferência não será permitido o acréscimo de quaisquer documentos, sob pena de desclassificação.

8.4 - Caso a documentação não cumpra as exigências estabelecidas o candidato será desclassificado.

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

8.6 - Na Sessão Pública de Análise Documental, será convocado à mesa para apresentação de documentos os candidatos por ordem de classificação, até preencher do quantitativo definidos no Anexo VII.

8.7 - Quando esgotado o Banco Reserva a Fundação reserva o direito de convocar candidato classificado na 1ª Etapa para Sessão Pública de Análise Documental recompondo o Banco.

8.8 - O candidato convocado que não comparecer a Sessão será desclassificado do Processo de Inscrição.

8.9 - O Resultado da Sessão de Análise Documental será publicada no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) , constando nominalmente o que se segue:

1.Candidato com documentação analisada	Resultado: classificado Resultado: desclassificado
2.Candidato convocado , presente na Sessão com documentação não analisada pela Banca, em razão do preenchimento do quantitativo definido no Anexo VII	Resultado: aguardando próxima Convocação
3.Candidato convocado que não compareceu na Sessão	Resultado: desclassificado

## 9– DA ENTREVISTA

9.1 – A terceira etapa será constituída de entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, num total de 15 (quinze) pontos.

9.2 – Serão avaliados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação	Perspectiva de Avaliação
I – Capacidade de trabalho em equipe	3	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do (s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
II – Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	3	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do (s) entrevistado(s), será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
III – Habilidade de comunicação	3	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do (s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
IV – Conhecimento domínio da área de atuação	6	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.
<b>Pontuação Máxima Alcançável: 15 (quinze) pontos</b>		

9.3 – Serão convocados para a 3ª Etapa (Entrevista), os inscritos classificados na Segunda Etapa (Análise Documental).

9.4 – A entrevista se dará de forma coletiva, sendo no mínimo 2 avaliadores para no máximo 6 (seis) candidatos por função, cuja finalidade é avaliar os candidatos que atendem as características e natureza para qual se inscreveu.

9.5 – A entrevista será realizada na Fundação Helena Antipoff, conforme cronograma a ser publicado, observando os protocolos do COVID -19.

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

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

9.8 – É reservado a Fundação suspender a entrevista pelo prazo que julgar necessário ou realizar a entrevista por vídeo conferência.

9.9 – As instruções para realizar a entrevista por videoconferência será publicada no site Institucional [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) e encaminhada ao e-mail do candidato informado no formulário de inscrição.

9.10 – Estará eliminado do Processo de Inscrição na Etapa de Entrevista, o candidato que:

9.10.1 – deixar de comparecer à Entrevista na data e horário informados no sítio eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

9.10.2 – abandonar a entrevista antes de seu término;

9.10.3- não apresentar, no ato da Entrevista, original da carteira de identidade ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto;

9.10.4 – não alcançar 50% (cinquenta) do total de pontos da entrevista.

9.11 – Será publicado e disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação Helena Antipoff [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br), lista contendo o resultado preliminar da etapa de Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Edital, observando o cronograma geral Anexo VIII.

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

9.13 – A Fundação reserva o direito de convidar profissionais de outra instituição pública ou privada, para compor a banca de entrevista.

## **10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL**

---

10.1 – A classificação final dos candidatos inscritos será determinada pela soma de pontos obtidos na **segunda** (Análise de Documentos) e **terceira** (Entrevista) etapas.

10.2 – No caso de empate serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

I – Maior pontuação comprovada na segunda etapa;

II – Maior pontuação obtida na entrevista;

III – Maior idade.



10.3 – O candidato não convocado na primeira chamada permanece no Cadastro Reserva classificação preliminar.

10.4 – A classificação final dos candidatos estará disponível no endereço eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br)

## 11 – DO RECURSO

---

11.1 – O recurso contra o Processo de Inscrição poderá ocorrer em até duas instâncias:

**a – primeira instância:** A Comissão de Seleção, no prazo descritos no Anexo VIII cronograma geral.

**b – segunda instância:** Ao Dirigente Máximo, no prazo previsto no Anexo VIII cronograma geral.

11.2 – O pedido será dirigido à autoridade que proferiu a decisão e deverá protocolado no Departamento de Recursos Humanos ou na Sessão Pública de Análise Documental, conforme cronograma geral Anexo VIII.

11.3 – O candidato poderá ter vista dos documentos, para fins de certificação ou interposição de Recurso, devendo solicitar os documentos no Departamento de Recursos Humanos ou na Sessão Pública de Análise Documental em dias e horário definidos no cronograma geral Anexo VIII.

11.4 – A autoridade administrativa que receber o recurso no prazo estabelecido no cronograma geral Anexo VIII deverá decidir sobre sua procedência ou improcedência, e dar ciência ao interessado, por meio do endereço eletrônico informado na inscrição.

11.5 – A decisão definitiva será comunicada, formalmente, ao requerente, nos termos do cronograma Anexo VIII.

11.5.1 – Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

11.5.2 – Não serão aceitos recursos:

11.5.2.1- Das respostas dos recursos interpostos;

11.5.2.2 – Coletivos.

**11.6 – 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 geral Anexo VIII.

11.7 – 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.

11.8 – Na fase recursal, não será aceita a inclusão de novos documentos comprobatórios candidato.

## **12 – DA HOMOLOGAÇÃO**

---

12.1- A homologação do presente Processo de Inscrição estará disponível no site oficial da Instituição [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br), conforme geral Anexo VIII.

## **13 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

13.1 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Processo de Inscrição, no site [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

13.2 – Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

13.3 – É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, para viabilizar os contatos necessários. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade da FHA.

13.4 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, em Edital ou aviso a ser publicado no site oficial [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br).

13.5 – O candidato poderá obter informações referentes ao Processo de Inscrição no exclusivamente no e-mail: [convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:convocacao@fha.mg.gov.br)

13.6 – É reservado a Fundação, o direito de proceder a convocação para o exercício da função ASB, em número que atenda a sua necessidade, respeitando a ordem de classificação dos inscritos.

13.7 – Quando da Convocação para o exercício da função ASB a Fundação encaminhará a convocação através do e-mail informado no formulário de inscrição.

13.8 – O Candidato que não atender a convocação de que trata o item 13.7, será desclassificado do Processo de Inscrição.

**13.9** – Quando da convocação para o exercício da função de ASB, o candidato que manifestar desinteresse e/ou não puder assumir o exercício, será desclassificado do cadastro reserva, cabendo a Fundação o direito de convocar o próximo respeitando a ordem de classificação.

**13.10** – A escolha do horário e/ou turno de trabalho se dará respeitando a ordem de classificação do candidato.

**13.11** – Demandando vagas remanescentes caberá a Fundação convocar os candidatos observando a ordem de classificação.

**13.12** - Os casos omissos, no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo, se necessário encaminhado a Procuradoria.

**13.13** – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo de Inscrição.

**13.14**- Naquilo que couber aplica-se o disposto na Resolução SEE N º4.682, de 2021 e outros instrumentos normativos.

**13.15** – O Extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado – Minas Gerais, sendo valido por até vinte e quatro meses.

**13.16** – O cadastro reserva de que trata este Edital é válido até 31 de dezembro de 2022.

**13.17** – Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I	Inscrição – Funções para Cadastro Banco Reserva
ANEXO II	Escolaridade mínima exigida
ANEXO III	Quantitativo de candidatos para entrevista
ANEXO IV	Relação de Ocupações conforme CBO
ANEXO V	Formulário de Recurso
ANEXO VI	Relação de documentos comprobatórios
ANEXO VII	Cronograma da Sessão Pública por função
ANEXO VIII	Cronograma geral
ANEXO IX	Referência de Cursos para pontuação
ANEXO X	Atribuição do cargo/função

Ibirité, 8 de março de 2022.

**VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES**  
**Presidente da Fundação Helena Antipoff**

**ANEXO I**  
**CADASTRO DE RESERVA – QUADRO ADMINISTRATIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA -ASB</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
1.	ASB-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h
2.	ASB-BOMBEIRO HIDRAULICO	40h
3.	ASB-CANTINEIRO/COPEIRO	40h
4.	ASB-CANTINEIRO	40h
5.	ASB-COZINHEIRO	40h
6.	ASB-ELETRICISTA PREDIAL	40h
7.	ASB-FAXINEIRO	40h
8.	ASB-HORTIGRANJEIRO	40h
9.	ASB-MARCENEIRO	40h
10.	ASB-MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA D	40h
11.	ASB-PEDREIRO	40h
12.	ASB-PISCINEIRO	40h
13.	ASB - PINTOR PREDIAL	40h
14.	ASB-PORTEIRO/ESCOLAR	40h
15.	ASB-VIGIA/PORTEIRO	12/36h
16.	ASB – ALMOXARIFE	40h
17.	ASB – PADEIRO	40h
18.	ASB – RECEPCIONISTA	40h

**ANEXO II**  
**ESCOLARIDADE MÍNIMA XIGIDA**

<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Incompleto (5º ano, antiga 4ª série)	- Declaração emitida pela Instituição de ensino acompanhada de histórico escolar ou -Histórico escolar	ASB1A Remuneração: R\$ 1.505,01 Auxílio refeição: R\$ 47,00 Auxílio transporte R\$ 9,00

**ANEXO III**

**QUANTITATIVO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA ENTREVISTA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA -ASB</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
1.	ASB-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	Será convocado o quantitativo de candidatos classificados na <i>segunda etapa</i> (análise de documentos conforme demanda da Fundação)
2.	ASB-BOMBEIRO HIDRAULICO	40h	
3.	ASB-CANTINEIRO/COPEIRO	40h	
4.	ASB-CANTINEIRO	40h	
5.	ASB-COZINHEIRO	40h	
6.	ASB-ELETRICISTA PREDIAL	40h	
7.	ASB-FAXINEIRO	40h	
8.	ASB-HORTIGRANJEIRO	40h	
9.	ASB-MARCENEIRO	40h	
10.	ASB-MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA “D”	40h	
11.	ASB-PEDREIRO	40h	
12.	ASB-PISCINEIRO	40h	
13.	PINTOR PREDIAL	40h	
14.	ASB-PORTEIRO/ESCOLAR	40h	
15.	ASB-VIGIA/PORTEIRO	12/36h	
16.	ASB – ALMOXARIFE	40h	
17.	ASB – PADEIRO	40h	
18.	ASB – RECEPCIONISTA	40h	

**ANEXO IV**

**REFERÊNCIA - RELAÇÃO DE OCUPAÇÕES CONFORME CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO**

<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>O TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO QUANDO APRESENTADO VIA CTPS SERÁ CONSIDERADO AS OCUPAÇÕES ABAIXO DESCRITAS</b>
1.	<b>ASB - SERVIÇOS GERAIS</b>	Trabalhador da manutenção de edificações, empregado doméstico nos serviços gerais, servente geral, serviços gerais. Auxiliar de conservação de obras civis, caseiro, auxiliar de manutenção de edifícios, oficial de manutenção, oficial de manutenção predial, oficial de serviços diversos na manutenção de edificações, oficial de serviços gerais na manutenção de edificações, trabalhador de manutenção de edifícios, trabalhador na conservação de edifícios, ajudante de obras, auxiliar de pedreiro, servente (construção civil), servente de pedreiro, ajudante de carga e descarga de mercadoria, chapa de caminhão.
2.	<b>ASB – BOMBEIRO HIDRAULICO</b>	Bombeiro hidráulico, instalador hidráulico, encanador, instalador de tubulações, auxiliar de encanador, encanador industrial, instalador de água, esgotos e gás, Assentador de canalização (edificações), armador de manilhas, assentador de manilhas, Instalador de tubulações, encanador de manutenção.
3.	<b>ASB - CANTINEIRO</b>	Atendente de lanchonete, auxiliar de cozinha, barista, cumim, garçom, atendente de buffet, atendente de mesa, carregador de utensílio de cozinha, auxiliar de serviço de copa, auxiliar de lanchonete, atendente de balcão, balconista de lanchonete, cafeteiro (escola), servente de lanche, Auxiliar de garçom, auxiliar de mesa em restaurantes, auxiliar de mesa em restaurantes hotéis.
4.	<b>ASB - CANTINEIRO/COPEIRO</b>	Atendente de lanchonete, auxiliar de cozinha, barista, cumim, garçom, auxiliar de serviço de copa, copeiro de hotel, copeiro de lanchonete, copeiro de restaurante, Atendente de buffet, atendente de mesa, carregador de utensílio de cozinha, auxiliar de serviço de copa, auxiliar de lanchonete, atendente de balcão, balconista de lanchonete, cafeteiro (escola), servente de lanche, auxiliar de garçom, auxiliar de mesa em restaurantes e hotéis, carregador de utensílios de cozinha, copeiro de eventos.
5.	<b>ASB - COZINHEIRO</b>	Cozinheiro de restaurante, merendeiro, cozinheiro industrial, cozinheiro escolar, cozinheiro restaurante de indústria, cozinheiro hospitalar, cozinheiro geral.
6.	<b>ASB - ELETRICISTA PREDIAL</b>	Eletricista, instalador de linhas elétricas de alta e baixa - tensão (rede aérea e subterrânea), eletricista de manutenção em geral, eletricista de manutenção industrial, eletricista de alta-tensão, eletricista de baixa-tensão, eletricista de iluminação pública, eletricista de rede, instalador de linhas subterrâneas (transmissão de energia elétrica), Instalador-reparador de rede elétrica, reparador de linhas elétricas, eletricista de instalações comerciais e residenciais, eletricista de instalações de prédios, eletricista auxiliar, eletricista de planejamento de instalações elétricas.
7.	<b>ASB - FAXINEIRO</b>	Empregado doméstico, empregado doméstico arrumador, empregado doméstico diarista, lavador de fachadas, auxiliar de limpeza, servente de limpeza. Arrumador no serviço doméstico, empregado doméstico faxineiro, faxineiro no serviço doméstico, empregado doméstico nos serviços gerais, caseiro, limpador de vidros, limpador de janelas, auxiliar de serviços gerais, ajudante de serviços gerais.
8.	<b>ASB - HORTIGRANJEIRO</b>	Jardineiro, trabalhador na produção de mudas e sementes, caseiro, chacareiro, jardineiro (árvores para ornamentação urbana), regador - na cultura, trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais, Trabalhador volante da agricultura, chacareiro, adubador, aplicador agrícola, auxiliar de agricultura, capinador , capineiro, ceifador, podador agrícola, roçador e semeador.

9.	<b>ASB - MARCENEIRO</b>	Modelador de madeira, Auxiliar de marceneiro, Marceneiro de móveis, Moveleiro - exclusive empregador, prototipista (marceneiro), marceneiro modelista, modelador de fundição (madeira), modelista de madeira
10.	<b>ASB - MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA D</b>	Motorista, caminhoneiro, manobrista, motorista operacional. Motorista de táxi, chofer de praça, motorista de praça, taxeiro, motorista auxiliar e Motorista de Ônibus.
11.	<b>ASB - PEDREIRO</b>	Pedreiro, entaipador, entijolador, estucador, pedreiro de acabamento, pedreiro de concreto, pedreiro de fachada, pedreiro de manutenção e conservação, pedreiro de reforma geral, pedreiro de alvenaria. Pedreiro de edificações, alvanel, alvaner.
12.	<b>ASB - PINTOR</b>	Pintor de obras, ajudante de pintor, caieiro (pintor de paredes), pintor de alvenaria, pintor de casas, pintor de paredes, retocador de pintura. Pintor de edifícios, caiador, broxador, caiador.
13.	<b>ASB - PISCINEIRO</b>	Piscineiro, limpador de piscina
14.	<b>ASB - PORTEIRO/ESCOLAR</b>	Vigia, atendente de portaria, capitão porteiro, agente de portaria, guariteiro, porteiro, porteiro industrial, fiscal de loja, porteiro, atendente de portaria, agente de portaria.
15.	<b>ASB - VIGIA/PORTEIRO</b>	Vigia, porteiro, agente de portaria, agente de segurança, vigilante, encarregado de portaria e segurança, guarda de segurança, guarda de vigilante, agente penitenciário, guarda de banco, guarda de vigilância, ronda Assistente de segurança, auxiliar de segurança, auxiliar de serviço de segurança, encarregado de portaria e segurança, encarregado de vigilância, fiscal de segurança, guarda vigia.
16.	<b>ASB – ALMOXARIFE</b>	Almoxarife, auxiliar de almoxarife, controlador de almoxarifado, auxiliar de armazenamento, conferente de logística, auxiliar de estoque, estoquista, encarregado de estoque, auxiliar de expedição, encarregado de expedição, auxiliar operacional de logística. Operador de movimentação e armazenamento de carga, expedidor de mercadorias, armazenista, auxiliar de logística.
17.	<b>ASB – PADEIRO</b>	Padeiro, panificador, masseiro (padeiro). Padeiro confeito.
18.	<b>ASB – RECEPCIONISTA</b>	Encarregado da recepção, funcionário de setor de informação, recepcionista atendente, recepcionista auxiliar de secretária, recepcionista bilíngüe, recepcionista secretária, recepcionista telefonista, assistente de diretoria.

Fonte de pesquisa: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>





**ANEXO VI**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

I – O candidato deverá apresentar os documentos originais e cópias legível, conforme relacionado abaixo sob pena de desclassificação.

<b>DOCUMENTOS:</b>
1. Documento obrigatório: documento de identificação (Carteira de Identidade, CNH ou Passaporte) (frente e verso);
2. Documento obrigatório: comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (frente e verso)
3. Documento obrigatório: comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui ;
4. Documento obrigatório: comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral
5. Documento obrigatório (frente e verso): 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. Documento obrigatório (frente e verso): comprovante de Escolaridade mínima (Histórico Escolar e/ ou Declaração, nos termos do Anexo II. de Formação (frente e verso);
7. Se houver informado na inscrição: comprovante de formação: diploma, declaração ou histórico escolar frente e verso, nos termos do item <b>6.1 Descritor 1 – Formação</b> .
8. Se houver informado na inscrição: comprovante de tempo de serviço público (frente e verso) ( <b>Contagem de Tempo, Certidão, Declaração ou Documento equivalente</b> que conste o período trabalhado até 30/06/2021, devendo ser observado o item 7.1 “a” do Edital.
9. Se houver informado na inscrição: comprovante de tempo privado: <b>Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS</b> , (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho), contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até <b>30/06/2021</b> , se a Carteira não constar a função correspondente ou correlata de que trata o Anexo IV, deverá acrescer Declaração complementar, nos termos do item 7.1 “b” do Edital.

**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA - SESSÃO PÚBLICA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS POR FUNÇÃO**

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE CANDIDATO PARA COMPOR BANCO RESERVA (2ª ETAPA0	DATA DA SESSÃO PÚBLICA	HORÁRIO LISTA DE PRESENÇA	HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA
5	ASB-COZINHEIRO	20	21/03/2022 2ª feira	Disponível: 9h10min *Recolhimento: 09h20min	9h30min
4	ASB-CANTINEIRO	30	21/03/2022 2ª feira	Disponível: 13h40min *Recolhimento: 13h50min	14h
7	ASB-FAXINEIRO	20	22/03/2022 3ª feira	Disponível: 9h10min *Recolhimento: 09h20min	9h30min
		20	22/03/2022 3ª feira	Disponível: 13h40min *Recolhimento: 13h50min	14h
3	ASB-CANTINEIRO/COPEIRO	6	23/03/2022 4ª feira	Disponível: 9h10min *Recolhimento: 09h20min	9h30min
14	ASB-PORTEIRO/ESCOLAR	12	23/03/2022 4ª feira	Disponível: 10h10min *Recolhimento: 10h20min	10h30min
15	ASB - VIGIA/PORTEIRO	40	23/03/2022 4ª feira	Disponível: 13h40min *Recolhimento: 13h50min	14h
12	ASB-PISCINEIRO	6	24/03/2022 5ª feira	Disponível: 9h10min *Recolhimento: 09h20min	9h30min
1	ASB-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	24/03/2022 5ª feira	Disponível: 10h40min *Recolhimento: 10h50min	11h
8	ASB-HORTIGRANJEIRO	16	24/03/2022 5ª feira	Disponível: 13h40min *Recolhimento: 13h50min	14h
6	ASB-ELETRICISTA PREDIAL	6	25/03/2022 6ª feira	Disponível: 9h10min *Recolhimento: 09h20min	9h30min

11	ASB-PEDREIRO	6	25/03/2022 6ª feira	Disponível: 10h10min *Recolhimento: 10h20min	10h30min
2	ASB-BOMBEIRO HIDRAULICO	8	25/03/2022 6ª feira	Disponível: 13h40min *Recolhimento: 13h50min	14h
13	ASB - PINTOR PREDIAL	6	25/03/2022 6ª feira	Disponível: 15h10min *Recolhimento: 15h20min	15h30min
9	ASB-MARCENEIRO	6	28/03/2022 2ª feira	Disponível: 13h40min *Recolhimento: 13h50min	14h
10	ASB-MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA D	6	28/03/2022 2ª feira	Disponível: 15h10min *Recolhimento: 15h20min	15h30min
18	ASB- RECEPCIONISTA	10	29/03/2022 3ª feira	Disponível: 9h10min *Recolhimento: 09h20min	9h30min
17	ASB- PADEIRO	6	29/03/2022 3ª feira	Disponível: 10h40min *Recolhimento: 10h50min	11h
16	ASB - ALMOXARIFE	6	29/03/2022 3ª feira	Disponível: 13h40min *Recolhimento: 13h50min	14h
<p>* Observação: O candidato convocado que comparecer na sessão para apresentação dos documentos <b>APÓS O RECOLHIMENTO DA LISTA DE PRESENÇA</b> SERÁ DESCLASSIFICADO, contudo, poderá acompanhar a sessão pública. Local: Auditório da Fundação Helena Antipoff – Av. São Paulo nº3996 B.Vila Rosário Ibitaré / MG</p>					

**ANEXO VIII – CRONOGRAMA GERAL**

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
1. Publicação do Edital	8/03/2022	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
2. Período de Inscrição	Das 15 horas do dia 9/03/2022 até às 15 horas do dia 15/03/2022	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
3. Publicação listagem classificação preliminar dos inscritos	18/03/2022 A partir das 17 horas	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
4. Sessão pública para apresentação de documentos	21/03/2022 e 29/03/2022 <b>(Horário por função - Cronograma Anexo VII)</b>	Presencialmente Auditório da FHA
5. Interposição de recurso <b>1ª Instância</b> - Análise de documentos	21/03/2022 até 29/03/2022 <b>(no Horário da Sessão de análise documental) ou</b> 30/03/2022 – de 9horas às 14horas no <b>Departamento de Recurso Humanos</b>	Presencialmente na Sessão Pública e (exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos dia 30/03/2022)
6. Resposta do recurso <b>1ª Instância</b> - Análise de documentos	5/04/2022	Envio ao e-mail do candidato
7. Interposição de recurso <b>2ª Instância</b> Análise de documentos	6/04/2022 De 9h às 15horas	Presencialmente no Departamento de Recursos Humanos
8. Resposta do recurso <b>2ª Instância</b> - Análise de documentos	8/04/2022	Envio ao e-mail do candidato
9. Publicação da classificação final Análise de documentos	11/04/2022	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
12. Convocação para Entrevista	Data a ser publicada	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
13. Entrevista	Data a ser publicada	Fundação Helena Antipoff
14. Resultado da entrevista	Data a ser publicada	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
15. Interposição de Recurso contra Entrevista - <b>1ª Instância</b>	Data a ser publicada	Presencialmente no Departamento de Recursos Humanos
16. Resposta do Recurso – Entrevista <b>1ª Instância</b>	Data a ser publicada	Envio ao e-mail do candidato
17. Interposição de Recurso – Entrevista ( <b>2ª Instância</b> )	Data a ser publicada	Presencialmente no Departamento de Recursos Humanos
18. Resposta do Recurso – Entrevista ( <b>2ª Instância</b> )	Data a ser publicada	Envio ao e-mail do candidato
19. Resultado da Entrevista	Data a ser publicada	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
20. Homologação	Data a ser publicada	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>
20. Convocação para o exercício da função	Data a ser publicada	<a href="http://www.fha.mg.gov.br">www.fha.mg.gov.br</a>

### ANEXO IX – REFERÊNCIA DE CURSOS

CARGO/FUNÇÃO	CURSOS
<b>1- ASB - SERVIÇOS GERAIS</b>	Curso de Auxiliar de Serviços Gerais, Curso de Auxiliar de Manutenção Predial, Coleta Seletiva, Curso Arrumador e Conferente de Carga e Descarga, Curso Higiene e Segurança do Trabalho e Outros correlatos
<b>2 – ASB – BOMBEIRO HIDRAULICO</b>	Encanador e Bombeiro Hidráulico, Instalações Hidráulica Higiene e Segurança do Trabalho e outros correlatos
<b>3 – ASB - CANTINEIRO/COPEIRO</b>	Organização de eventos, Garçom, Auxiliar de Cozinha, Copeiro Barista e outros correlatos
<b>4 – ASB - CANTINEIRO</b>	Auxiliar de Cozinha, Culinária Básica, Confeitaria Barista, Atendimento ao Público e outros correlatos
<b>5 – ASB - COZINHEIRO</b>	Cozinheiro Básico, Auxiliar de Cozinha, Saladeiro, Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos, Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e outros correlatos
<b>6– ASB - ELETRICISTA PREDIAL</b>	Noções básicas de Instalações Elétricas, Eletricista predial, Higiene e Segurança do Trabalho e outros correlatos
<b>7– ASB - FAXINEIRO</b>	Curso Higiene e Limpeza na Escola, <u>Limpeza, Conservação e Zeladoria</u> , Coleta Seletiva, Educação Ambiental e outros correlatos
<b>8 – ASB – HORTIGRANJEIRO</b>	Agricultura Orgânica, Auxiliar agrícola, Jardinagem e paisagismo Jardinagem, Gestão Ambiental e Recursos Hídricos, Técnico em agropecuária, Educação Ambiental, Operador de maquinas e equipamentos agrícola e outros correlatos
<b>9– ASB – MARCENEIRO</b>	Curso Básico de Marceneiro, Operador de Máquinas de Marcenaria, Curso de Marchetaria geométrica em laminados, Projeto e Fabricação de Móveis, Pintura decorativa em madeiras e outros correlatos
<b>10 – ASB - MOTORISTA NO MÍNIMO HABILITAÇÃO CATEGORIA “D”</b>	Curso do MOPP, Excelência Profissional para Motoristas, Transportes de Cargas e passageiros e outros correlatos
<b>11 – ASB - PEDREIRO</b>	Assentador de piso cerâmica e azulejos, Noções básicas de encanador e bombeiro hidráulico, Assentador de portas e janelas de madeira/carpintaria e outros correlatos
<b>12 – ASB - PISCINEIRO</b>	Manutenção, conservação e tratamento de piscina, Piscineiro e outros correlatos
<b>13 – ASB - PINTOR PREDIAL</b>	Pintor de Obras, Técnica de pintura e textura em paredes e outros correlatos

<b>14 – ASB - PORTEIRO/ESCOLAR</b>	Porteiro e Recepcionista, Atendimento em portaria, Porteiro e vigia, Formação de vigilante, Segurança pessoal privada, Reciclagem curso de formação de vigilantes, Vídeo porteiro, Atendimento ao público e outros correlatos
<b>15 – ASB VIGIA/PORTEIRO</b>	Porteiro e Recepcionista, Atendimento em portaria, Porteiro e vigia, Formação de vigilante, Segurança pessoal privada, Reciclagem curso de formação de vigilantes, Vídeo porteiro, Atendimento ao público e outros correlatos
<b>16 – ASB – ALMOXARIFE</b>	Auxiliar de almoxarifado, Repositor em estoque em supermercado e outros correlatos
<b>17 – ASB - PADEIRO</b>	Padeiro/Confeiteiro, Salgadeiro, Panificação Básica e outros correlatos
<b>18 – ASB – RECEPCIONISTA</b>	Curso de Recepcionista, Atendimento ao público, Redação Oficial, Telefonista e Recepcionista, Etiqueta Social, Comunicação, Secretariado e outros correlatos

**ANEXO X**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**  
**AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**  
(Referência Anexo II da Lei 15.293, de 05 de agosto de 2004)

<p><b>CODIGO 1- ASB AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> 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 serviços de limpeza em geral, serviço de carga e descarga de material, transporte de móveis em geral executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.</p>
<p><b>CÓDIGO 2 – BOMBEIRO HIDRAULICO</b> Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; realizar serviços de instalações hidráulicas e reparos naquelas já existentes; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento; Ter noções práticas de como evitar acidentes; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.</p>
<p><b>CÓDIGO 3 - CANTINEIRO/COPEIRO /CODIGO 4 – CANTINEIRO/ CODIGO 5 – COZINHEIRO</b> 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.</p>
<p><b>CÓDIGO 6 - ELETRICISTA</b> Executar tarefas de menor complexidade com auxílio de eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e média tensão; identificar defeitos nos aparelhos providenciando os reparos necessários ou encaminhando os mesmos à assistência técnica; realizar instalações e reparos na rede elétrica, bem como realizar pequenos reparos na rede telefônica dos prédios; ligar fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos diversos prédios da Fundação; proceder limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.</p>
<p><b>CÓDIGO 7 - FAXINEIRO</b> Exercer atividades no campo da zeladoria; 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; controlar a entrada e saída de pessoas na repartição na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras, realizar limpeza interna e externa, bem como de móveis e utensílios; varrição de superfícies diversas. Desempenhar outras tarefas semelhantes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.</p>
<p><b>CÓDIGO 8 – HORTIGRANJEIRO</b> Executar serviços simples de jardinagem e agrícola, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.</p>
<p><b>CÓDIGO 9 - MARCENEIRO</b> Confeccionar peças em madeira à vista de desenhos ou especificações; riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas; operar e ajustar máquinas de marcenaria, tais como: tupia, serras de fita e circular, máquinas de aparelhar, desengrossar, lixar, furadeira e respingadeira; executar serviços normais ou especiais de marcenaria em geral, tais como: móveis, quadros, serviços de confecção de estruturas, armações, bem como montagens de esquadrias, confecções de cadeira e carteiras escolares; executar serviços de afiar facas, amolar e travar serras; limpar e lubrificar máquinas; escolher a madeira adequada para confecção de peças; serrar, cortar, aplainar em máquinas e à mão; fazer consertos de móveis; fazer consertos em estruturas, portas, janelas e outros; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.</p>
<p><b>CÓDIGO 10 - MOTORISTA – HABILITAÇÃO NO MINIMO CATEGORIA D</b> Dirigir veículos de passageiros e carga; manter veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza.</p>



**CÓDIGO 11 - PEDREIRO**

Realizar serviços de alvenaria em geral; demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações e esquadrias, instalação de peças sanitárias, concertos de telhado e acabamento em obras; trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando, prendendo com a arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para a sua fixação no solo e laterais de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes retirando com o sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; fazer serviço de acabamento em geral; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; noções de leitura e interpretação de plantas de construção civil observando medidas e especificações; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e matérias colocados a sua disposição; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

**CÓDIGO 12 - PISCINEIRO**

Executar limpeza, manutenção e conservação da piscina, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

**CÓDIGO 13 – PINTOR PREDIAL**

Executar serviços de pintura de portas, janelas e paredes; pinturas texturizadas, pintar com esmalte e com látex em geral, em paredes, paredões, fachadas e outros, utilizando técnicas apropriadas; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CODIGO 14 – PORTEIRO – ESCOLAR/ CODIGO 15 – 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.

**CÓDIGO 16 - ALMOXARIFE**

Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; 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.

**CÓDIGO 17 - PADEIRO**

Preparar massa para panificação, manuseando a masseira elétrica; realizar as operações no cilindro elétrico, modeladora elétrica e de armazenamento; proceder à limpeza do local, das instalações e dos equipamentos; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; desempenhar outras tarefas semelhantes; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.

**CÓDIGO 18 – Recepcionista**

Recepcionar visitantes, servidor , procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, , receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, controlar o atendimento diário, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.