

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
QUADRO ADMINISTRATIVO**

EDITAL FHA Nº. 17, DE 20 DE MARÇO DE 2023

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 n. 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 conforme art. 32, parágrafo único alínea “a” da Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019;

II - O quadro de pessoal da Fundação é instituído pela carreira dos Profissionais de Educação Básica, nos termos do inciso II do art. 5º da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004;

III - O disposto no art. 4º inciso IV da Resolução SEE nº3. 435, de 22 de junho de 2017, que integra a Escola Sandoval Soares de Azevedo/FHA à Rede Estadual de Educação Profissional;

IV - A Portaria nº253, de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020, que autoriza o funcionamento dos Cursos Técnicos Integrado ao Ensino Médio na Escola Sandoval Soares de Azevedo/FHA;

V - O disposto na Lei nº23.750, de 23 de dezembro de 2020, que estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

VI - Os princípios da transparência, moralidade e eficiência, de que trata o art. 37 da Constituição Federal.

TORNA PÚBLICO a abertura das inscrições, e estabelece normas para realização do Processo Seletivo Simplificado, denominada PSS, destinado a formar cadastro reserva para os cargos de **Técnico da Educação – TDE e Assistente de Educação - ASE, no exercício de funções Administrativas**, nos termos do Anexo II na Fundação Helena Antipoff, localizada na Av. São Paulo nº 3996 Bairro Vila Rosário Ibité – MG.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O PSS será conduzido por comissão legalmente instituída, pelo Presidente da FHA, através da publicação de ato, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

1.2 - A análise dos documentos e as entrevistas serão realizadas pela Comissão do PSS, composta por servidores públicos da área técnica e da unidade setorial de recursos humanos, ambos da FHA, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

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 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público que ensejou a realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a FHA deixar de realizar as contratações com base neste Edital.

1.5 - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do PSS, 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 - A FHA dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas no seu sítio eletrônico www.fha.mg.gov.br

1.7 - Todos os horários previstos neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - O candidato interessado em participar do PSS deverá atender a Escolaridade exigida, nos termos do Anexo II deste Edital, devendo comprovar sob pena de desclassificação.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - O candidato deverá efetuar sua inscrição pela internet no endereço eletrônico www.fha.mg.gov.br das **10 horas do dia 21/03/2023 até às 10 horas do dia 25/03/2023.**

3.2 - A inscrição é destinada à formação de cadastro de reserva de candidatos para contratação temporária ao cargo de **Técnico da Educação – TDE e Assistente de Educação - ASE**, conforme disposto no Anexo II e terá validade até 31/12/2023, podendo ser prorrogado por um ano, contado da data da publicação do Edital.

3.3 - A inscrição para o cargo de **Técnico da Educação – TDE e Assistente de Educação – ASE**, será realizada online por meio do preenchimento de Formulário de Inscrição, disponível no endereço www.fha.mg.gov.br.

3.4 - Ao acessar o Formulário de Inscrição, o candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos, fornecendo os dados solicitados.

3.5 - 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.

3.6 - Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, nem inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

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

3.8 - O candidato poderá se inscrever somente para uma única função, nos termos do Anexo II deste Edital.

3.9 - Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período de inscrição.

3.10 - O candidato será classificado de acordo com os últimos dados informados.

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

3.12 - Após o envio da inscrição ou findado o prazo de inscrição, não serão aceitos sob hipótese alguma pedidos para quaisquer alterações.

4 - DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

4.1 - As atribuições são as constantes no Anexo VI deste Edital.

4.2 - A carga horária de trabalho e a remuneração do cargo e função são as constantes no Anexo II deste Edital.

5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Etapas	Natureza
1ª Etapa: Consiste na Análise da Escolaridade requisito obrigatório	Eliminatória
2ª Etapa: Consiste na Análise das Informações Curriculares , nos termos do Anexo I	Reclassificatória
3ª Etapa: Consiste em Entrevista Técnico Comportamental, nos termos do item 10	Classificatória e eliminatória

5.2 - Entende-se como análise do requisito obrigatório (1ª Etapa), a confirmação de que o candidato possui Escolaridade exigida no Anexo II para formar o cadastro reserva.

5.3 - Na hipótese de não comprovar a Escolaridade requisito obrigatório, nos termos do Anexo II do presente Edital, o candidato será sumariamente eliminado do PSS.

5.4 - Não serão computados pontos a Escolaridade mínima exigida.

5.5 - Entende-se como Análise das Informações Curriculares (2ª Etapa), a confirmação ou não de que o candidato possui os itens informados e pontuados no ato da inscrição.

5.6 - Serão pontuados os Títulos, Curso Técnico e Tempo de Experiência, apresentados conforme Anexo I – Quadro de Pontuação.

5.7 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a perda dos pontos atribuídos e, conseqüentemente a reclassificação do candidato.

5.8 - Será atribuído às informações curriculares comprovadas um quantitativo de até 18 (dezoito) pontos, de acordo com os documentos anexados no formulário eletrônico a ser preenchido pelo candidato no momento da inscrição.

6 - DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

6.1 - A pontuação referente à **Análise das Informações Curriculares (2ª Etapa)** será distribuída conforme Anexo I deste Edital.

6.2 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a perda dos pontos atribuídos e, conseqüentemente, a revisão da nota e a reclassificação do candidato.

6.3 - Será pontuado a formação que o candidato comprovar no ato da inscrição, nos termos do Anexo II - Descritor Formação nº 1 – itens 1.1,1.2 ,1.3 e 1.4 - Quadro Critério de Pontuação.

6.4 - Cada Título será pontuado um única vez.

6.5 - A pontuação terá como referência cinco anos de atividade profissional devidamente documentado, conforme Anexo II, Descritor Experiência Profissional nº2 , item 2.1 Quadro Critério de Pontuação.

6.6 - O candidato poderá informar até o limite de 7 (sete) anos, para fins de critério de desempate, devendo comprovar sob pena de reclassificação.

6.8 - Será permitida a soma de períodos fracionados, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

6.9 - Não será considerada experiência na forma de estágio, serviço voluntário ou aprendizado.

6.10 - Será considerado “tempo de serviço”, para fins de inscrição e classificação de que trata este Edital, aquele exercido:

I – No Estado, Município, União no exercício do cargo/função pública de **Técnico da Educação – TDE, Assistente de Educação - ASE** e/ou funções correspondentes ou correlatas em que se inscrever, devendo comprovar o exercício das atribuições de que trata o Anexo VI, desde que:

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

b - Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;

c - Não tenha sido utilizado pelo servidor no Programa de Desligamento Voluntário PDV e no Programa de Afastamento Voluntário Incentivado (AVI);

d - Não seja tempo de serviço paralelo.

II - Em Instituição privada na função de **Técnico da Educação – TDE, Assistente de Educação – ASE e/ ou funções correspondente ou correlata em que se inscrever**, devendo comprovar por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde que:

a - O tempo de serviço informado não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria;

b - Não seja tempo de serviço paralelo.

6.11 - Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na Carteira de Trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato anexar, no ato da inscrição, digitalização da Certidão ou Declaração expedida pela empresa empregadora, em papel timbrado, constando o CNPJ e assinatura do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado, a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste Edital.

6.12 - A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado o cômputo dos meses restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 12 (doze) meses.

7 - DO RESULTADO DA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1- Será disponibilizado no sítio eletrônico da FHA www.fha.mg.gov.br:

a) lista contendo o resultado preliminar da 2ª Etapa das Análise das informações curriculares, da qual caberá recurso nos termos deste Edital.

b) lista contendo o resultado final da 2ª Etapa das Análise das informações curriculares e convocação para a 3ª etapa – Entrevista Técnico Comportamental.

8 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE DA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

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

a) Formação, nos termos do Anexo II, Descritor nº 1 – Formação item 1.1 - Quadro Critério de Pontuação;

b) Formação, nos termos do Anexo II, Descritor nº 1 – Formação subitem 1.2 - Quadro Critério de Pontuação;

c) Maior tempo de experiência profissional, no cargo e/ou função em que se inscrever, até o limite de 7 (sete) anos;

d) Idade maior.

9 - DO ENVIO DE DOCUMENTOS

9.1 – Os documentos que constam no Anexo IV, deverão ser anexados no formulário de inscrição, observando o que se segue:

9.1.1- Cronograma geral Anexo VII.

9.1.2- Formato: Digitalizados em PDF, em arquivos de no máximo, 10MB de tamanho, com todas as informações legíveis, as páginas não podem ser cortadas ou rasuradas, um arquivo por documento, os arquivos deverão ser identificados nominalmente, exemplo: CPF, Contagem de Tempo, Título.

9.2- Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação dos critérios de pontuação e habitação/escolaridade com clareza.

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

9.4 - Comprovada em qualquer tempo, declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência da inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10 – DA ENTREVISTA TÉCNICO COMPORTAMENTAL

10.1 - Serão convocados para a 3ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental) os candidatos inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas ao final da 2ª Etapa, conforme quantitativo a ser convocado.

10.2 - A data e horário da 3ª Etapa – Entrevista serão divulgados no sítio eletrônico da FHA, www.fha.mg.gov.br.

10.3- Serão avaliados durante a Entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação	Perspectiva de Avaliação
I- Competências Comportamentais e Socioemocionais	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou reais, além do relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas questões como: comportamento, atitude, inteligência emocional; o saber ouvir, ser expressar, ser empático, realizar concessões, concordar, discordar etc.
II- Competências Comunicativas e Argumentativas	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas, e/ou reais, além de relatos do (s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observando-se o uso adequado da língua portuguesa, o poder de fluência, objetividade, fluidez e argumentação etc.
III - Conhecimento/domínio da área de atuação	20	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, serão avaliados habilidades e conhecimentos técnico/teórico do candidato (a) na área de atuação a qual está concorrendo.
Pontuação Máxima Alcançável: 40 (quarenta) pontos		

10.4- Serão convocados para a 3ª Etapa (Entrevista técnica comportamental), os inscritos classificados na 2ª Etapa conforme demanda Institucional.

10.5- A entrevista se dará de forma coletiva, sendo no mínimo 2 avaliadores para até 6 (seis) candidatos cuja finalidade é avaliar os candidatos que atendem as características da função de Analista Educacional Pedagógico.

10.6- A entrevista será realizada na Fundação Helena Antipoff, conforme Convocação.

10.7- A convocação para entrevista dar-se-á por meio de publicação no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br

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

10.9 - Estará eliminado do PSS na Etapa de Entrevista, o candidato que:

10.9.1- deixar de comparecer à Entrevista na data e horário informados no sítio eletrônico www.fha.mg.gov.br

10.9.2 - abandonar a entrevista antes de seu término;

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

10.9.4 - não alcançar 50% (cinquenta) do total de pontos da entrevista;

10.10 - Será publicado e disponibilizado no sítio da Fundação Helena Antipoff www.fha.mg.gov.br, lista contendo o resultado preliminar da etapa de Entrevista, da qual caberá recurso nos termos deste Edital.

10.11 - 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.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIO DE DESEMPANTE E DO RESULTADO FINAL

11.1 - A classificação final dos candidatos no PSS se dará por meio da soma das notas obtidas na segunda e terceira etapas (Informações Curriculares e Entrevista Técnico Comportamental).

11.2 - No caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

- a) Maior pontuação obtida na Entrevista Técnico Comportamental;
- b) Maior pontuação obtida na Análise das Informações Curriculares;
- c) Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

11.3 - O resultado final do PSS será publicado e disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação www.fha.mg.gov.br

11.4 - O ato de homologação do PSS surtirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais.

14 – DO RECURSO

14.1- O recurso contra o PSS poderá ocorrer contra a decisão da Comissão.

14.2 - Caberá ao candidato, caso seja de seu interesse, interpor recurso em relação às regras do Edital, às notas atribuídas às Informações Curriculares e da Entrevista Técnico Comportamental.

14.3 - O recurso, referente à segunda e terceira etapas do PSS, poderá ser interposto, após publicação dos respectivos resultados no sítio eletrônico da Fundação www.fha.mg.gov.br, devendo ser observado: as datas e utilização obrigatória do modelo de formulário constante do Anexo III.

14.4 - Na interposição do recurso, o candidato poderá solicitar a revisão:

- b) das notas atribuídas na fase Informações Curriculares e;

c) do resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista Técnico/Comportamental

14.5 - O recurso deverá ser encaminhado por meio do e-mail recurso.convocacao@fha.mg.gov.br, no prazo 1 (um) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do resultado de classificação da primeira e segunda etapas.

14.6 - O recurso deverá ser impetrado por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo III e encaminhado para o endereço eletrônico recurso.convocacao@fha.mg.gov.br mensagem com o assunto “RECURSO PSS – EDITAL Nº17/2023” conforme prazos definidos no item 14.5.

14.6.1 - O recurso deverá conter de forma clara e objetiva a fundamentação específica da etapa selecionada, devendo estar assinalada no formulário a etapa a que se refere.

14.7 - O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados relacionados ao PSS é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.8 - Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem as Informações Curriculares na fase de recurso.

14.9 - O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato pela respectiva Comissão em até 2 (dois) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à data da interposição do recurso.

15 – DA HOMOLOGAÇÃO

15.1- A homologação do presente Processo Seletivo Simplificado estará disponível no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As publicações oficiais referentes ao PSS de que trata este Edital estarão disponíveis no sítio eletrônico da FHA, www.fha.mg.gov.br.

16.2 - As dúvidas que porventura surgirem sobre este Edital ou sobre o certame serão sanadas por meio do endereço eletrônico convocacao@fha.mg.gov.br, mensagem com o assunto “INFORMAÇÕES PSS – EDITAL Nº17/2023.”

16.3 - Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à participação ou às notas obtidas pelos inscritos/selecionados.

16.4 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento.

16.5 - O prazo de validade deste certame será de 1 (um) ano, contados da data de publicação do

ato de homologação do resultado final no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais, podendo ser prorrogado por igual período.

16.6 - É facultada à Comissão do PSS ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

16.7 - Ao efetivar a sua inscrição, fica implícito que o candidato conhece e acata as normas do presente PSS.

16.10 - É reservado a Fundação, o direito de proceder a contratação para o exercício, em número que atenda a sua necessidade, respeitando a ordem de classificação dos inscritos.

16.11 - Quando da convocação para assumir o exercício da função, se dará respeitando a ordem de classificação.

16.12 - O Candidato que não atender a convocação de que trata o item 16.11, será desclassificado do PSS.

16.13 - Quando da convocação para o exercício da função administrativa, o candidato que manifestar desinteresse e/ou não poder assumir o exercício, desde que justificado em formulário a ser disponibilizado na Sessão Pública, será mantido no cadastro reserva, cabendo a Fundação o direito de convocar o próximo respeitando a ordem de classificação.

16.14 - Eventuais casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão solucionados com base no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, pela Lei nº 23.750/2020 e pelas demais normas aplicáveis ao caso.

16.15 - O Extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado – Minas Gerais.

16.16 - Integram este Edital e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados pelos candidatos:

ANEXO I	Pontuação Referente à análise das informações curriculares (2ª etapa)
ANEXO II	Cargo/Função/Remuneração/Carga Horária/Escolaridade
ANEXO III	Modelo Formulário de Recurso
ANEXO IV	Relação de documentos
ANEXO V	Quantitativo de candidatos para entrevista
ANEXO VI	Atribuições
ANEXO VII	Cronograma geral

Ibirité, 24 de março de 2023.

VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES
Presidente da Fundação Helena Antipoff

ANEXO I

PONTUAÇÃO REFERENTE À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES (2ª ETAPA)

CÓDIGO 1 - ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO –ASE														
FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS														
QUADRO DE PONTUAÇÃO														
Descritor nº1 - Formação	Pontuação	Forma de comprovação												
1.1-Pós-graduação <i>lato sensu</i> Especialização, na área de Recursos Humanos	5 pontos	- Certificado/Diploma de conclusão ou; -Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado, a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação e a informação do início de expedição e registro do respectivo diploma, na área em que concorre, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com título reconhecido pelo MEC.												
1.2-Curso superior de Graduação em Gestão de Recursos Humanos	4 pontos	- Digitalizado frente e verso, do original Diploma registrado ou; -Digitalizado frente e verso, do original Declaração/certidão de conclusão de curso de graduação, expedida em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar.												
1.3-Curso superior de Graduação em Administração ou áreas afins	3 pontos													
1.4-Curso Técnico em nível médio em Recursos Humanos	1 ponto	- Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original do Histórico escolar												
Descritor nº2 Experiência Profissional	Pontuação	Forma de comprovação												
2.1-Tempo de serviço Estadual, Municipal, Federal e/ou Privado, no cargo Técnico da Educação, Assistente de Educação, e/ou funções correlatas ou correspondentes desde que comprove o exercício das atribuições na área de Recursos Humanos, nos termos do Anexo VI, até o limite de 5 (cinco) anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 5 (cinco) anos, poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 6.6 até o limite de 7 (sete) anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	1 pontos	2	2 pontos	3	3 pontos	4	4 pontos	5	5 pontos	<p>Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração Documento digitalizado frente e verso com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional</p> <p>Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Documento digitalizado Carteira de Trabalho e Previdência Social, (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até a data de término da inscrição.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	1 pontos													
2	2 pontos													
3	3 pontos													
4	4 pontos													
5	5 pontos													
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA 2ª ETAPA – 18 PONTOS														

CÓDIGO 2: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ASE FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA LOGÍSTICA PATRIMONIAL CÓDIGO 3: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO - ASE FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA LOGÍSTICA ALMOXARIFADO QUADRO DE PONTUAÇÃO														
Descritor nº1 - Formação	Pontuação	Forma de comprovação												
1.1-Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), na área de Logística	5 pontos	- Certificado/Diploma de conclusão ou; -Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado, a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação e a informação do início de expedição e registro do respectivo diploma, na área em que concorre, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com título reconhecido pelo MEC.												
1.2-Curso superior de Tecnologia em Logística ou Tecnologia em Gestão de Processos Industriais	4 pontos	- Digitalizado frente e verso, do original Diploma registrado ou; -Digitalizado frente e verso, do original Declaração/certidão de conclusão de curso de graduação, expedida em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar.												
1.3-Curso superior de Graduação em Administração ou áreas afins	3 pontos													
1.4-Curso Técnico em nível médio em Administração ou Logística	1 ponto	- Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original do Histórico escolar												
Descritor nº2 Experiência Profissional	Pontuação	Forma de comprovação												
2.1-Tempo de serviço Estadual, Municipal, Federal e/ou Privado, no cargo Técnico da Educação, Assistente de Educação, e/ou funções correlatas ou correspondentes desde que comprove o exercício das atribuições na área de Logística, nos termos do Anexo VI, até o limite de 5 (cinco) anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 5 (cinco) anos, poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 6.6 até o limite de 7 (sete) anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	1 pontos	2	2 pontos	3	3 pontos	4	4 pontos	5	5 pontos	<p>. Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração Documento digitalizado frente e verso com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional</p> <p>Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Documento digitalizado Carteira de Trabalho e Previdência Social, (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até a data de término da inscrição.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	1 pontos													
2	2 pontos													
3	3 pontos													
4	4 pontos													
5	5 pontos													
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA 2ª ETAPA – 18 PONTOS														

CÓDIGO 4 – ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ASE														
FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA INFORMÁTICA														
QUADRO DE PONTUAÇÃO														
Descritor nº1 - Formação	Pontuação	Forma de comprovação												
1.1-Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), na área da Informática e/ ou Computação	5 pontos	- Certificado/Diploma de conclusão ou; -Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado, a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação e a informação do início de expedição e registro do respectivo diploma, na área em que concorre, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com título reconhecido pelo MEC.												
1.2-Curso superior em Informática e/ ou Ciência da Computação	4 pontos	- Digitalizado frente e verso, do original Diploma registrado ou; -Digitalizado frente e verso, do original Declaração/certidão de conclusão de curso de graduação, expedida em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar.												
1.3-Curso superior em outra área do conhecimento	3 pontos	histórico escolar.												
1.4-Curso Técnico em nível médio em Informática, Informática para Internet, Desenvolvimento de Sistema ou áreas afins a informática	1 ponto	- Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original do Histórico escolar												
Descritor nº2 Experiência Profissional	Pontuação	Forma de comprovação												
2.1-Tempo de serviço Estadual, Municipal, Federal e/ou Privado, no cargo Técnico da Educação, Assistente de Educação, e/ou funções correlatas ou correspondentes desde que comprove o exercício das atribuições na área da Informática, nos termos do Anexo VI, até o limite de 5 (cinco) anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 5 (cinco) anos, poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 6.6 até o limite de 7 (sete) anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	1 pontos	2	2 pontos	3	3 pontos	4	4 pontos	5	5 pontos	<p>Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração Documento digitalizado frente e verso com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional</p> <p>Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Documento digitalizado Carteira de Trabalho e Previdência Social, (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até a data de término da inscrição.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	1 pontos													
2	2 pontos													
3	3 pontos													
4	4 pontos													
5	5 pontos													
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL NA 2ª ETAPA – 18 PONTOS														

CÓDIGO 5 – ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ASE														
FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA COMUNICAÇÃO														
QUADRO DE PONTUAÇÃO														
Descritor nº1 - Formação	Pontuação	Forma de comprovação												
1.1-Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), na área da Comunicação	5 pontos	- Certificado/Diploma de conclusão ou; -Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado, a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação e a informação do início de expedição e registro do respectivo diploma, na área em que concorre, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com título reconhecido pelo MEC.												
1.2-Curso superior Tecnológico em Design Digital (Web Design), ou Design Gráfico, Design de Animação ou Design de Produto	4 pontos	- Digitalizado frente e verso, do original Diploma registrado ou; -Digitalizado frente e verso, do original Declaração/certidão de conclusão de curso de graduação, expedida em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar.												
1.3-Curso superior em outra área do conhecimento	3 pontos													
1.4-Curso Técnico em nível médio em Design ou áreas afins	1 ponto	- Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original do Histórico escolar												
Descritor nº2 Experiência Profissional	Pontuação	Forma de comprovação												
2.1-Tempo de serviço Estadual, Municipal, Federal e/ou Privado, no cargo Técnico da Educação, Assistente de Educação, e/ou funções correlatas ou correspondentes desde que comprove o exercício das atribuições na área da Comunicação, nos termos do Anexo VI, até o limite de 5 (cinco) anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 5 (cinco) anos, poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 6.6 até o limite de 7 (sete) anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	1 pontos	2	2 pontos	3	3 pontos	4	4 pontos	5	5 pontos	<p>Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração Documento digitalizado frente e verso com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional</p> <p>Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Documento digitalizado Carteira de Trabalho e Previdência Social, (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até a data de término da inscrição.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	1 pontos													
2	2 pontos													
3	3 pontos													
4	4 pontos													
5	5 pontos													
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA 2ª ETAPA – 18 PONTOS														

CÓDIGO 6 - ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ASE														
FUNÇÃO: PLANEJAMENTO, FINANÇAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES														
QUADRO DE PONTUAÇÃO														
Descritor nº1 - Formação	Pontuação	Forma de comprovação												
1.1-Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), na área da Administração	5 pontos	- Certificado/Diploma de conclusão ou; -Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado, a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação e a informação do início de expedição e registro do respectivo diploma, na área em que concorre, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com título reconhecido pelo MEC.												
1.2-Curso superior em Gestão Pública, Administração ou Ciências Contábeis	4 pontos	- Digitalizado frente e verso, do original Diploma registrado ou;												
1.3-Curso superior em outra área do conhecimento	3 pontos	-Digitalizado frente e verso, do original Declaração/certidão de conclusão de curso de graduação, expedida em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar.												
1.4-Curso Técnico em nível médio em Administração ou Contabilidade	1 ponto	- Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original do Histórico escolar												
Descritor nº2 Experiência Profissional	Pontuação	Forma de comprovação												
2.1-Tempo de serviço Estadual, Municipal, Federal e/ou Privado, no cargo Técnico da Educação, Assistente de Educação, e/ou funções correlatas ou correspondentes desde que comprove o exercício das atribuições na área do Planejamento, Finanças, Contratos e Licitações, nos Anexo VI, até o limite de 5 (cinco) anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 5 (cinco) anos, poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 6.6 até o limite de 7 (sete) anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	1 pontos	2	2 pontos	3	3 pontos	4	4 pontos	5	5 pontos	<p>Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração Documento digitalizado frente e verso com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional</p> <p>Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Documento digitalizado Carteira de Trabalho e Previdência Social, (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até a data de término da inscrição.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	1 pontos													
2	2 pontos													
3	3 pontos													
4	4 pontos													
5	5 pontos													
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA 2ª ETAPA – 18 PONTOS														

CÓDIGO 7 – TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - TDE														
FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA NA ÁREA EDUCACIONAL														
QUADRO DE PONTUAÇÃO														
Descritor nº1 - Formação	Pontuação	Forma de comprovação												
1.1-Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), na área da Educação ou Administração	5 pontos	- Certificado/Diploma de conclusão ou; -Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso, a aprovação do interessado, a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação e a informação do início de expedição e registro do respectivo diploma, na área em que concorre, ministrado por Instituição de Ensino Superior, com título reconhecido pelo MEC.												
1.2-Curso superior em Administração	4 pontos	- Digitalizado frente e verso, do original Diploma registrado ou; -Digitalizado frente e verso, do original Declaração/certidão de conclusão de curso de graduação, expedida em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar.												
1.3-Curso superior em outra área do conhecimento	3 pontos													
1.4-Curso Técnico em nível médio em Administração ou Secretariado	1 ponto	- Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original do Histórico escolar												
Descritor nº2 Experiência Profissional	Pontuação	Forma de comprovação												
2.1-Tempo de serviço Estadual, Municipal, Federal e/ou Privado, no cargo Técnico da Educação, Assistente de Educação, e/ou funções correlatas ou correspondentes desde que comprove o exercício das atribuições na área administrativa educacional, nos termos do Anexo VI, até o limite de 5 (cinco) anos. OBS: Caso o tempo de serviço do candidato ultrapasse 5 (cinco) anos, poderá ser informado, contudo, será utilizado exclusivamente para critério de desempate conforme item 6.6 até o limite de 7 (sete) anos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano (s)</th> <th>Pontuação a cada ano completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	1 pontos	2	2 pontos	3	3 pontos	4	4 pontos	5	5 pontos	<p>Tempo Público: Contagem de Tempo ou Declaração Documento digitalizado frente e verso com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional</p> <p>Tempo Privado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Documento digitalizado Carteira de Trabalho e Previdência Social, (páginas da identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até a data de término da inscrição.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	1 pontos													
2	2 pontos													
3	3 pontos													
4	4 pontos													
5	5 pontos													
PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇAVEL NA 2ª ETAPA – 18 PONTOS														

ANEXO II

CARGO, FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE REQUISITO OBRIGATÓRIO NA 1ª ETAPA ESCOLARIDADE

Obs. Na primeira etapa, eliminatória e classificatória, o candidato deverá digitalizar o comprovante de escolaridade, nos termos do quadro abaixo e anexar no formulário de inscrição.

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	FORMA DE COMPROVAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA/HORÁRIA
1	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO - ASE Função: Administrativa na área de Recursos Humanos	Nível médio	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, ou - Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original Histórico escolar	Remuneração mensal: R\$2.165,25 Ajuda de custo de R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40h/s
2	ASSISTENTE DE EDCUAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área de Logística Patrimonial	Nível médio	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, ou - Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original Histórico escolar	Remuneração mensal: R\$2.165,25 Ajuda de custo de R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40h/s
3	ASSISTENTE DE EDCUAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área da Logística e Almoxarifado	Nível médio	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, ou - Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original Histórico escolar	Remuneração mensal: R\$2.165,25 Ajuda de custo de R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40h/s

4	ASSISTENTE DE EDCUAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área da Informática	Nível médio	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, ou - Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original Histórico escolar	Remuneração mensal: R\$2.165,25 Ajuda de custo de R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40h/s
5	ASSISTENTE DE EDCUAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área da Comunicação	Nível médio	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, ou - Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original Histórico escolar	Remuneração mensal: R\$2.165,25 Ajuda de custo de R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40h/s
6	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ASE Função: Administrativa na área Planejamento, Finanças, Contratos e Licitações	Nível médio	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, ou - Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original Histórico escolar	Remuneração mensal: R\$2.165,25 Ajuda de custo de R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40h/s
7	TÉCNICO DA EDUCAÇÃO – TDE Função: Administrativa na área Educacional	Nível médio	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, ou - Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, ou - Digitalização, frente e verso, do original Histórico escolar	Remuneração mensal: R\$2.165,25 Ajuda de custo de R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40h/s

**ANEXO III
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO
PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 17/2023**

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

NºCPF/INSCRIÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

2. ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Edital nº 17/2023.

Como inscrito no PSS, destinado a formar cadastro reserva , solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

[] 1ª Etapa do PSS/ [] 2ª Etapa do PSS/ [] 3ª Etapa do PSS

3. RAZÕES RECURSAIS

Local, _____ de _____ de 2023

Assinatura do (a) Recorrente

O recurso deverá ser encaminhado pelo candidato através do e-mail recurso.convocacao@fha.mg.gov.br nos termos do item 11 deste Edital, observada a datas publicadas no site , obrigatoriamente digitado.

ANEXO IV RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.O candidato é responsável por anexar no formulário de inscrição os documentos comprobatórios relacionados no quadroabaixo.

2.Formato: Em PDF, não deverá ultrapassar 10MB (dez megabytes) com todas as **INFORMAÇÕES LEGÍVEIS**, as páginas não podem ser cortadas ou rasuradas, um arquivo por documento, os arquivos deverão ser identificados nominalmente, exemplo: Título, Certificado, Contagem de Tempo, CTPS.

1ª Etapa – Documento exigido

- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado, **ou**
- Digitalização, do original da Declaração ou /certidão/certificado de conclusão de curso, **ou**
- Digitalização, frente e verso, do original **Histórico escolar**

2ª Etapa – Comprovante das Informações Curriculares

Se informado na inscrição – Anexo I - Descritor nº1 formação, item 1.1

- Digitalização, frente e verso, do original do Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a conclusão de curso de **Especialização**

Se informado na inscrição – Anexo I - Descritor nº1 formação, itens 1.2 ,1.3

- Digitalização, frente e verso, do original do diploma e/ ou declaração/certidão de conclusão de curso (válida) **acompanhada de histórico escolar**

Se informado na inscrição – Anexo I - Descritor nº1 formação, item 1.4

- Digitalização frente e verso, do original do Certificado de conclusão de Curso Técnico Nivel Médio, ou Declaração ou Histórico Escolar

Se informado na inscrição – Anexo I - Descritor nº2 experiência profissional, item 2.1

- Digitalização, frente e verso, do original **da Certidão de Contagem de Tempo** de Serviço emitida por órgão público, com a devida identificação do cargo **Técnico da Educação – TDE e Assitente da Educação – ASE, e/ou** função correspondente ou correlata a atribuição que consta no Anexo VI do período trabalhado, data de início e término, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos, bem como a identificação completa do órgão emissor.

Digitalização, frente e verso, do original da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil (identificação do candidato) e das páginas que constem anotações dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão.

No caso da CTPS Digital, o candidato deverá apresentar as telas de qualificação civil e as de anotações funcionais (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo) **ou**

3. Digitalização, frente e verso, do original da Declaração ou certidão, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo carimbo com CNPJ da empresa;

3ª Etapa – Entrevista Técnica Comportamental

Na inscrição o candidato deverá apresentar o Currículo.

O currículo não será pontuado, sendo utilizado na fase da entrevista pelos entrevistadores. O mesmo deverá constar: dados pessoais, formação, experiência profissional e cursos relevantes na área em que o candidato estiver concorrendo

ANEXO V

REFERÊNCIA

OCUPAÇÕES CONFORME CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	OCUPAÇÕES CBO ASSOCIADOS
1	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO - ASE Função: Administrativa na área de Recursos Humanos	3513-15 - Agente de Recrutamento e Seleção 4110-10 - Assistente Administrativo 351305 - Técnico em Administração Outras correspondentes e/ou correlatos na área de Recursos Humanos
2	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área de Logística Patrimonial	3911-25 - Técnico de Planejamento de Produção 3421-10 - Operador de Transporte Multimodal 3911-15 - Controlador de Entrada e Saída Outras correspondentes e/ou correlatos na área de Logística Patrimonial
3	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área da Logística e Almoxarifado	3911-15 - Controlador de Entrada e Saída 4141-25 – Estoquista 4141-40 - Auxiliar de logística 4141-20 - Conferente mercadoria (exceto carga e descarga) 4141-10 - Armazenista Outras correspondentes e/ou correlatos na área de logística e almoxarifado
4	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área da Informática	3171 - Técnicos de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações 3172 - Técnicos em Operação e Monitoração de Computadores 3722 - Operadores de rede Outras correspondentes e/ ou correlatos na área da Informática
5	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO –ASE Função: Administrativa na área da Comunicação	2394-35 - Designer Outras Correspondentes e/ou correlatos na área da comunicação
6	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ASE Função: Administrativa na área Planejamento, Finanças, Contratos e Licitações	4110-10 - Assistente Administrativo 3542-05 – Comprador 3542-10 - Supervisor de compras 1421-05 - Gerente administrativo 1421-25 - Analista de compliance 1421-30 - Analista de riscos Outras correspondentes e/ou correlatos na área de planejamento, finanças, contratos e licitações
7	TÉCNICO DA EDUCAÇÃO – TDE Função: Administrativa na área Educacional	4110-10 - Assistente Administrativo 2394-05 - Coordenador pedagógico 2394-10 - Orientador educacional 2394-45 - Neuropsicopedagogo institucional Outras correspondentes e/ou correlatos na área administrativa educacional

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL – ATE

(a que se refere o art. 6º da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004)

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

5. Carreira de Técnico da Educação:

(Expressão "Assistente Técnico Educacional" substituída por "**Técnico da Educação**" pelo art. 33 da **Lei nº 21.710, de 30/6/2015.**)

5.1. exercer suas atividades na Fundação Helena Antipoff, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

5.2. organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;

5.3. organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;

5.4. redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;

5.5. coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;

5.6. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;

5.7. realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

5.8. atender, orientar e encaminhar a clientela;

5.9. auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;

5.10. auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;

5.11. exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

**ATRIBUIÇÕES DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO – ASE**

(a que se refere o art. 6º da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004)

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

7. Carreira de Assistente de Educação:

- 7.1. exercer atividade profissional, na Fundação Helena Antipoff,
- 7.2. organizar e manter atualizados registros funcionais individuais de servidores;
- 7.3. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- 7.4. interpretar e aplicar normas relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;
- 7.5. redigir ofícios, exposições de motivos, relatórios, atas e outros expedientes;
- 7.6. executar tarefas específicas de preparação de pagamento de pessoal;
- 7.7. preparar certidões, atestados, informações e outros documentos pertencentes à sua área de atuação;
- 7.8. exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

**ANEXO VII
CRONOGRAMA GERAL**

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1.Publicação do Edital	20/03/2023	www.fha.mg.gov.br
2.Período de Inscrição	Das 10 horas do dia 21/03/2023 Até às 10 horas 25/03/2023	www.fha.mg.gov.br
3.Publicação lista de inscritos	27/03/2023 A partir das 16horas	www.fha.mg.gov.br
4.Publicação da Análise das Informações Curriculares	Data será divulgada em breve	www.fha.mg.gov.br
5.Interposição de Recurso – contra a Análise das Informações Curriculares	Data será divulgada em breve	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
6.Resposta do Recurso – contra a Análise das Informações Curriculares	Data será divulgada em breve	Envio ao e-mail do candidato
7.Lista final da classificação das Análise das Informações Curriculares	Data será divulgada em breve	www.fha.mg.gov.br
8.Convocação para Entrevista Técnico Comportamental	Data será divulgada em breve	www.fha.mg.gov.br
9.Entrevista Técnico Comportamental	Data será divulgada em breve	Fundação Helena Antipoff
10. Resultado da Entrevista Técnico Comportamental	Data será divulgada em breve	www.fha.mg.gov.br
11. Interposição de Recurso – Entrevista Técnico Comportamental	Data será divulgada em breve	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
12.Classificação final do PSS	Data será divulgada em breve	Envio ao e-mail do candidato
13.Publicação da Homologação do PSS	Data será divulgada em breve	www.fha.mg.gov.br