

**PROCESSO DE INSCRIÇÃO
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
ANALISTA EDUCACIONAL EM LOGÍSTICA PATRIMONIAL
EDITAL FHA Nº. 23, DE 30 DE ABRIL DE 2024.**

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 nº47.906, 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 quadro de pessoal da Fundação é composto 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 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 e Decreto nº48.097, de 23 de dezembro de 2020;

IV - A vacância do cargo de Analista Educacional - ANE, nos termos do quantitativo que dispõe o Decreto nº 43.945, de 30 de dezembro de 2004;

V - A necessidade excepcional de servidor para execução de atividades de Logística Patrimonial, sob coordenação da Gerência de Logística e Serviços Gerais da Fundação Helena Antipoff;

VI - A necessidade de definir critérios e procedimentos para inscrição e classificação no cadastro reserva e contratação temporária para o exercício da função pública de Analista Educacional em Recursos Humanos, nos termos do Decreto nº48. 097, de 23 de dezembro de 2020 e no que couber o disposto na Resolução SEE nº4. 919, de 6 de outubro de 2023;

VII - Os princípios da publicidade, moralidade e eficiência, de que trata o art. 37 da Constituição Federal, e o princípio da continuidade do serviço público.

TORNA PÚBLICO o Processo de Inscrição para formar cadastro de reserva de vagas, para futura e eventual contratação temporária para o exercício da função pública de **Analista Educacional (ANE) em Logística Patrimonial**, para atuar a Gerência de Logística e Serviços Gerais, unidade administrativa da Fundação Helena Antipoff, nos termos do art. 15 do Decreto nº47. 906, de 2 de abril de 2020, situada na Av. São Paulo nº 3996 Bairro Vila Rosário Ibitité – MG.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo de Inscrição será conduzido por Comissão legalmente instituída pelo Presidente da FHA, através da publicação de ato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do Processo.

1.2 - A análise dos documentos será realizada pela Comissão do Processo de Inscrição, composta por servidores públicos da área técnica e da unidade 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 Processo de Inscrição e/ou de restrições orçamentárias, poderá a FHA deixar de realizar as convocações com base neste Edital.

1.5 - 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.

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

1.7 - Qualquer cidadão que desejar impugnar este Edital deverá enviar e-mail para convocacao@fha.mg.gov.br, em até 3 (três) dias úteis, após a publicação do Edital.

1.8 - Após o prazo estabelecido no item 1.7, o pedido de impugnação do Edital estará precluso.

1.9. Os procedimentos e a coleta de informações pessoais neste processo seletivo estão em estrita conformidade com as normas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, que estabelece diretrizes e obrigações relacionadas ao tratamento de informações pessoais e confidenciais, este edital visa assegurar o cumprimento dessas disposições legais.

2 - DA INSCRIÇÃO

2.1 - O candidato deverá efetuar sua inscrição, por meio do formulário eletrônico disponível no site www.fha.mg.gov.br, **a partir das 10h do dia 2 de maio 2024 até às 10h do dia 10 maio de 2024 (horário de Brasília – DF).**

2.2 - Após às 10h do dia 10 de maio de 2024, não será mais possível acessar o formulário de inscrição.

2.3 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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 serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não especificada neste edital, ou inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

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

2.7 - Caso, quando do processamento da inscrição, seja verificado a existência de mais de uma inscrição efetivada por um mesmo candidato, somente será considerada válida e homologada a que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e pela hora de envio do formulário de inscrição.

2.8 - As demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

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

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

2.11 - Após o envio da inscrição ou findado o prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.12 - O candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, enviá-lo de acordo com as instruções constantes do site de inscrição.

2.12.1 - O formulário de inscrição conterá declaração de que o candidato conhece e se sujeita a todas as prescrições e que preenche todos os requisitos exigidos pelo presente edital

2.13 - Será publicado no site Institucional www.fha.mg.gov.br, lista contendo relação nominal dos inscritos em ordem alfabética.

3 – DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - O candidato interessado em participar do Processo, no ato da inscrição deverá **comprovar a Habilitação nos termos do Anexo I e quadro abaixo, sob pena de desclassificação.**

- Digitalização (frente e verso), do original do **Diploma**, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação **em Administração, Gestão Pública, Logística ou Ciências Contábeis**, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ou
- Digitalização (frente e verso) da **Declaração ou Certidão** de conclusão de curso de graduação (digitalizado frente e verso), expedidas em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, **acrescido do Histórico Escolar** (digitalizado frente e verso).

3.2 - O Parecer Técnico, constando a desclassificação do candidato, em razão da **Habilitação (Primeira Etapa)**, será enviado ao email do candidato informado no ato da inscrição.

4 – DAS ETAPAS DO PROCESSO

4.1 - O Processo de Inscrição de que trata este edital será constituído de **três etapas**, conforme descrito abaixo:

4.2 – **Primeira Etapa – Habilitação, de caráter eliminatório:** consiste em certificar a comprovação da Habilitação exigida no Anexo I.

4.3 - Na hipótese de não comprovar a Habilitação, nos termos do Anexo I do edital o candidato será sumariamente eliminado do Processo de Inscrição.

4.4 – **Segunda Etapa – Análise Curricular, de caráter classificatório:** consiste em analisar a comprovação da Formação e Tempo de Experiência exigidos no **Anexo II – Quadro Critério de Pontuação**.

4.5 – **Terceira Etapa – Entrevista Técnico Comportamental, de caráter eliminatório e classificatório:** consiste em avaliar as competências técnicas, emocionais e psicológicas, conforme critérios do item 8 do Edital.

5 – DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 - Será atribuído na segunda Etapa do Processo de Inscrição o quantitativo de **27** (vinte e sete) pontos, distribuídos nos termos do Anexo II – Quadro Critério de Pontuação.

5.2 - O envio dos documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FHA não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a envio da documentação. Os documentos enviados terão validade somente para este Processo de Inscrição.

5.3 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará:

a) perda dos pontos atribuídos no item *Descriptor Formação nº1*, subitens 1.1,1.2, 1.3,1.4,1.5,1.6 e 1.7, conforme disposto no Anexo II;

b) perda dos pontos atribuídos no item *Descriptor Experiência Profissional nº2*, subitem 2.1, com a manutenção parcial do Tempo de Experiência comprovado, nos termos do Anexo II.

5.4 - A perda de pontos de que trata o item 5.3, acarretará a revisão da nota final do candidato.

5.5 - Será pontuado a maior formação que o candidato comprovar, nos termos do Anexo II, Quadro Critério de Pontuação *Descriptor Formação nº 1* – subitens 1.1 e 1.2.

5.6 - Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste edital e que sejam voltados para a área específica em que o candidato se inscrever.

5.7 - Todos os cursos previstos para pontuação na Análise Curricular deverão estar concluídos até a data de envio da documentação.

5.8 – Não será pontuado a soma de carga horária dos cursos profissional de capacitação, nos termos do Anexo II, Quadro Critério de Pontuação *Descriptor Formação nº 1* – subitens 1.3, 1.4,1.5 e 1.6.

5.9 - O diploma comprobatório da Habilitação exigido como requisito básico para o exercício da função ANE, nos termos do Anexo I, não será computado na Análise Curricular.

5.10 - Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as **declarações ou atestados** de conclusão do curso, **DESDE QUE ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, caso não comprovado acarretará a perda de pontos na Etapa de Análise Curricular.**

5.11 - A pontuação terá como referência cinco anos de atividade profissional devidamente documentado, conforme Anexo II, Quadro Critério de Pontuação - *Descriptor Experiência Profissional nº2*, subitem 2.1.

5.12 - É vedada, para efeito de comprovação de tempo a contagem do estágio acadêmico ou serviço voluntário.

5.13 - Será considerado **“tempo de serviço”**, para fins de validar a pontuação informada na inscrição, aquele exercido:

I- No Estado, União e Município até **31/03/2024**, em **atividade vinculada à área de Logística Patrimonial**, devendo comprová-lo no ato da inscrição, 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.

5.14 - Considera-se **atividade vinculada à área de Logística Patrimonial**, para os efeitos do item 5.11, as descritas no Anexo V.

5.15 - 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.

5.16 - O Parecer Técnico, constando o resultado da **Segunda Etapa - Análise Curricular**, será enviado ao email do candidato informado no ato da inscrição.

6 – DOS DOCUMENTOS

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

6.1.1- Cronograma geral Anexo VI.

6.1.2- Formato: Digitalizado frente e verso 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: Habilitação, Contagem de Tempo, Declaração e etc.

6.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação com **clareza dos Descritores de Pontuação e Habilitação**, sob pena de não validar a pontuação e acarretar a desclassificação do candidato, nos casos em que não houver comprovação da Habilitação exigida.

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

6.4 - 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.

6.5 - Os documentos anexados pelo candidato no formulário de inscrição para fins de Pontuar os *Descritores Formação nº1 e Experiência Profissional nº2*, nos termos do Anexo II deverão ser comprovados **observando o que se segue, sob pena de perda de pontos na 2ª Etapa – Análise Curricular.**

- Digitalização frente e verso do original, **do Certificado/Diploma de conclusão** ou;
- Digitalização frente e verso da **Declaração** 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, **acrescido do histórico escolar.**

- Digitalizado frente e verso do original, **Certificado de conclusão ou**
- **Declaração** contendo: data, carga horária identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados, **acrescida de Histórico Escolar.**

Comprovante de Tempo Público:

- Digitalização frente e verso do original da **Contagem de Tempo ou Declaração** com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, constando o 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 e indicando as atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento contábil, expedida pelo Estado, Município e União.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Maior formação, nos termos do Descritor nº1 Formação, subitem 1.1 Quadro Critérios de Pontuação Anexo II do Edital;
- b) Maior pontuação obtida na Terceira Etapa - Entrevista Técnico Comportamental;
- c) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

8 - DA ENTREVISTA TÉCNICO COMPORTAMENTAL

8.1- Serão convocados para a **Terceira Etapa** (Entrevista Técnico Comportamental) os candidatos classificados na **Segunda Etapa** (Análise Curricular).

8.2 - A convocação para Entrevista, será publicada no sítio Institucional www.fha.mg.gov.br constando: data, horário e local.

8.3- 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 dos 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 em Logística Patrimonial	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		

8.4 - A entrevista se dará de forma coletiva, sendo no mínimo 2 avaliadores cuja finalidade é avaliar os candidatos que atendem as características da função em que se inscreveu.

8.5 - A Fundação reserva o direito de convidar profissionais de Instituição Pública e/ ou Privada para compor a Banca de Entrevista.

8.6 - Estará eliminado do Processo de Inscrição na Etapa de Entrevista, o candidato que:

8.6.1- Deixar de comparecer à Entrevista na data e horário informados na Convocação publicada no sítio eletrônico www.fha.mg.gov.br;

8.6.2 - abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

8.6.5 - apresentar comportamento inadequado, falta de ética ou desrespeito durante a entrevista.

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

8.8 - O Parecer Técnico constando o resultado da Entrevista Técnico Comportamental, será enviado ao email do candidato que se fez constar no formulário de inscrição.

9 – DO RESULTADO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

9.1 - O resultado se dará observando a soma dos pontos obtidos na **Segunda Etapa** (Análise Curricular) e **Terceira Etapa** (Entrevista Técnico Comportamental).

9.2 - Havendo igualdade de nota no Resultado final será aplicado o Critério estabelecido no item 7.

9.3 – O resultado final do Processo de Inscrição será publicado no site eletrônico da Fundação www.fha.mg.gov.br.

10 – DO RECURSO

10.1- O recurso contra o Processo de Inscrição poderá ocorrer contra a decisão da Comissão.

10.2 - O recurso deverá ser encaminhado por meio e-mail: recurso.convocacao@fha.mg.gov.br no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de recebimento do **Parecer Técnico da respectiva Etapa**.

10.3 - O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo IV e encaminhado para o endereço eletrônico: recurso.convocacao@fha.mg.gov.br mensagem com o assunto “**RECURSO PROCESSO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº23/2024**” conforme prazos definidos no item 10.2.

10.4 - 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.

10.5 - O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados relacionados ao Processo de Inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

10.7 - 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.

10.8 - O recurso não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será conhecido quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

11 – DA HOMOLOGAÇÃO

11.1- A homologação do Processo de Inscrição estará disponível no site oficial da Instituição www.fha.mg.gov.br

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - 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 e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

12.2 - 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.

12.3 - É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo de Inscrição, para viabilizar os contatos necessários, a ausência de atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade da FHA.

12.4 - 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.

12.5 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo de Inscrição exclusivamente no e-mail: convocacao@fha.mg.gov.br.

12.6 - É reservado à Fundação, o direito de proceder a convocação para o exercício da função ANE em número que atenda a sua necessidade, respeitando a ordem de classificação.

12.7 - Quando da convocação para o exercício da função de Analista Educacional – ANE, se dará respeitando a ordem de classificação.

12.8 - O Candidato que não atender a convocação de que trata o item 12.7, ensejará na desclassificação do cadastro reserva.

12.9 - Quando da Convocação 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.

12.10 - Demandando vagas remanescentes caberá a Fundação convocar os candidatos observando a ordem de classificação.

12.11 - 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.

12.12 - O Processo de Inscrição é destinado formar cadastro de reserva de candidatos para contratação temporária, e terá validade até **31/12/2024**, podendo ser prorrogado por até um ano, contado da data da publicação do Edital.

12.13 - Eventuais casos omissos ou situações não previstas neste edital serão solucionados com base no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei nº 23.750/2020, **Resolução SEE nº4.919, de 2023** e outras normas aplicáveis ao caso e serão resolvidos pela Comissão do Processo de Inscrição se necessário encaminhado a Procuradoria.

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

12.15 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados pelos candidatos:

ANEXO I	CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO, HABILITAÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES
ANEXO II	PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR
ANEXO III	MODELO FORMULÁRIO DE RECURSO
ANEXO IV	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
ANEXO V	ATRIBUIÇÕES
ANEXO VI	CRONOGRAMA GERAL

Ibirité, 30 de abril de 2024.

VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES
Presidente da Fundação Helena Antipoff

ANEXO I

CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	COMPROVAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Analista Educacional – em Logística Patrimonial	- Graduação de nível superior em Administração, Gestão Pública, Logística ou Ciências Contábeis.	- Digitalização, frente e verso, do original do diploma registrado de conclusão de curso de graduação , fornecido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ou - Digitalização (frente e verso) da Declaração ou Certidão de conclusão de curso de graduação (digitalizado frente e verso), expedidas em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescido do Histórico Escolar (digitalizado frente e verso) .	Remuneração mensal: R\$4.420,48 Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas)	40H/S

ANEXO II

PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR

QUADRO CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO												
Descritor nº1- Formação	Pontuação	Comprovante										
<p>1.1 - Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização, vinculado à área de Logística Patrimonial</p>	<p>Será considerado o maior Título:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Doutorado</td> <td style="text-align: center;">10 pontos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mestrado</td> <td style="text-align: center;">9 pontos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Especialização</td> <td style="text-align: center;">8 pontos</td> </tr> </table>	Doutorado	10 pontos	Mestrado	9 pontos	Especialização	8 pontos	<p>- Digitalização frente e verso do original, do Certificado/Diploma de conclusão ou;</p> <p>- Digitalização frente e verso da Declaração 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, acrescido do histórico escolar.</p>				
Doutorado	10 pontos											
Mestrado	9 pontos											
Especialização	8 pontos											
<p>1.2 - Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização, vinculado a outra área da Administração</p>	<p>Será considerado o maior Título:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Doutorado</td> <td style="text-align: center;">8 pontos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mestrado</td> <td style="text-align: center;">7 pontos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Especialização</td> <td style="text-align: center;">6 pontos</td> </tr> </table>	Doutorado	8 pontos	Mestrado	7 pontos	Especialização	6 pontos	<p>- Digitalização frente e verso, do original da Declaração e/ou /certidão/certificado de conclusão de curso, contendo carga horária e conteúdos ministrados.</p>				
Doutorado	8 pontos											
Mestrado	7 pontos											
Especialização	6 pontos											
<p>1.3 - Curso de capacitação profissional, vinculado à área de Gestão Patrimonial e Logística no Setor Público</p> <p>Obs: Não será somado carga horária para fins de pontuação.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Carga Horária</th> <th style="text-align: center;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">De 16h a 20h</td> <td style="text-align: center;">0,20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 21h a 25h</td> <td style="text-align: center;">0,25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 26h a 30h</td> <td style="text-align: center;">0,50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mais de 30h</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Pontuação	De 16h a 20h	0,20	De 21h a 25h	0,25	De 26h a 30h	0,50	Mais de 30h	1,00	<p>- Digitalização frente e verso, do original da Declaração e/ou /certidão/certificado de conclusão de curso, contendo carga horária e conteúdos ministrados.</p>
Carga Horária	Pontuação											
De 16h a 20h	0,20											
De 21h a 25h	0,25											
De 26h a 30h	0,50											
Mais de 30h	1,00											
<p>1.4 - Curso de capacitação profissional, em Sistemas Corporativos, no âmbito Estadual, Federal e/ou Municipal (SEI, SISAD e outros correspondentes)</p> <p>Obs. - Não será somado carga horária para fins de pontuação.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Carga Horária</th> <th style="text-align: center;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">De 10h a 15h</td> <td style="text-align: center;">0,15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 16h a 20h</td> <td style="text-align: center;">0,20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 21h a 25h</td> <td style="text-align: center;">0,25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mais de 25h</td> <td style="text-align: center;">0,50</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Pontuação	De 10h a 15h	0,15	De 16h a 20h	0,20	De 21h a 25h	0,25	Mais de 25h	0,50	<p>- Digitalização frente e verso, do original da Declaração e/ou /certidão/certificado de conclusão de curso, contendo carga horária e conteúdos ministrados.</p>
Carga Horária	Pontuação											
De 10h a 15h	0,15											
De 16h a 20h	0,20											
De 21h a 25h	0,25											
Mais de 25h	0,50											
<p>1.5 - Curso de capacitação profissional, vinculado a área de Prestação de Contas, Controle e Transparência</p> <p>Obs: Não será somada carga horária para fins de pontuação.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Carga Horária</th> <th style="text-align: center;">Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">De 16h a 20h</td> <td style="text-align: center;">0,20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 21h a 25h</td> <td style="text-align: center;">0,25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mais de 25h</td> <td style="text-align: center;">0,50</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Pontuação	De 16h a 20h	0,20	De 21h a 25h	0,25	Mais de 25h	0,50	<p>- Digitalização frente e verso, do original da Declaração e/ou /certidão/certificado de conclusão de curso, contendo carga horária e conteúdos ministrados.</p>		
Carga Horária	Pontuação											
De 16h a 20h	0,20											
De 21h a 25h	0,25											
Mais de 25h	0,50											

<p>1.6 - Curso de capacitação profissional, vinculado à área de Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública Obs: Não será somada carga horária para fins de pontuação.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carga Horária</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 16h a 20h</td> <td>0,20</td> </tr> <tr> <td>De 21h a 25h</td> <td>0,25</td> </tr> <tr> <td>Mais de 25h</td> <td>0,50</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Pontuação	De 16h a 20h	0,20	De 21h a 25h	0,25	Mais de 25h	0,50	<p>Digitalização frente e verso, do original da Declaração e/ou /certidão/certificado de conclusão de curso, contendo carga horária e conteúdos ministrados.</p>
Carga Horária	Pontuação									
De 16h a 20h	0,20									
De 21h a 25h	0,25									
Mais de 25h	0,50									
<p>1.7- Experiência profissional na elaboração, execução ou acompanhamento de Políticas Públicas e/ou Planos Estratégico Governamental, vinculado à área de Logística Patrimonial Obs. Não será validada rotina administrativa inerente à área de Logística Patrimonial.</p>	<p>0,5 ponto por comprovação 1,5 (um ponto e meio) (pontuação máxima)</p>	<p>Digitalização frente e verso, do original de Publicação, Declaração ou Atestado Técnico que comprove efetivamente a experiência profissional em nível estratégico Governamental no âmbito Estadual, Federal ou Municipal.</p>								

<i>Descritor nº2 Experiência Profissional</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Comprovante</i>												
<p>2.1 -Tempo de serviço no âmbito Estadual, Federal e Municipal até 30/03/2024, exercido em atividades vinculada à área de Logística Patrimonial observado o item 5.13 do Edital e Atribuições Anexo V.</p>	<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><u>Comprovante de Tempo Público:</u></p> <p>- Digitalização frente e verso do original da Contagem de Tempo, ou Declaração com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, constando o 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 e indicando as atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento da área de Logística Patrimonial, expedida pelo Estado, Município e União.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	1 pontos													
2	2 pontos													
3	3 pontos													
4	4 pontos													
5	5 pontos													
<p align="center">Pontuação máxima alcançável 27 (vinte e sete) pontos.</p>														

ANEXO III
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO
PROCESSO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 23/2024

1.DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

Nº CPF/INSCRIÇÃO:

2 . ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo de Inscrição Edital nº 23/2024.

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

- 1ª Etapa (Habilitação)
- 2ª Etapa (Análise Curricular)
- 3ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)

3.RAZÕES RECURSAIS

Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Recorrente

O recurso deverá ser encaminhado pelo candidato através do e-mail ecurso.convocacao@fha.mg.gov.br nos termos do item 10 deste Edital, observado o prazo, **obrigatoriamente digitado.**

ANEXO IV RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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: Certificado, Contagem de Tempo.

1ª Etapa – Habilitação Documento exigido

- Digitalização, frente e verso, do original do **diploma registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Gestão Pública, Logística ou Ciências Contábeis**, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou
- Declaração ou certidão de conclusão de curso de graduação (digitalizado frente e verso), expedidas em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescido do Histórico Escolar (digitalizado frente e verso).

2ª Etapa – Comprovante das Informações Curriculares

Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº1 formação, subitens – 1.1 e 1.2

- Digitalização frente e verso do original, do **Certificado/Diploma** de conclusão ou;
- Digitalização frente e verso do 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, **acrescido do histórico escolar**.

Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº1 formação, subitens – 1.3,1.4,1.5 e 1.6

- Digitalização frente e verso, do original da Declaração e ou /certidão/certificado de conclusão de curso, contendo carga horária e conteúdos ministrados.

Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº1 formação, subitem – 1.7

- **Digitalização frente e verso, do original de Publicação, Declaração ou Atestado Técnico** que comprove efetivamente a experiência profissional em nível estratégico de Políticas Públicas Governamental, vinculado à área de Logística Patrimonial no âmbito Estadual, Federal ou Municipal.

Obs. Não será validada rotina administrativa inerente à área de Logística Patrimonial.

Se informado na inscrição – Anexo II 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 da função em que se inscreveu, constando o 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.

3ª Etapa – Entrevista Técnico Comportamental

Na inscrição o candidato deverá anexar na Inscrição o Currículo. O currículo não será pontuado, sendo utilizado na fase da entrevista pelos entrevistadores. O mesmo deverá constar: dados pessoais, formação, experiência etc.

ANEXO V ATRIBUIÇÕES

- I- Implementar processos, desenvolver e supervisionar todas as atividades relativas à gestão dos bens móveis e imóveis;
- II- manter regularizado o material permanente no Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIAD;
- III- inspecionar no ato do recebimento o material permanente, com o responsável pela unidade solicitante, verificando a conformidade com o termo de referência no Edital e a Nota Fiscal.
- IV- realizar procedimentos de reavaliação, reaproveitamento de materiais permanentes, observando o disposto na legislação pertinente;
- V- encaminhar a Gerência de Contabilidade e Finanças, no último dia útil do mês o relatório sobre a aquisição de material permanente, para os controles físicos, financeiro e atualizações contábeis;
- VI- emitir listagem de material permanente de cada unidade administrativa e entregá-la a Comissão Formal de Inventário, constatando divergência deve-se proceder aos ajustes necessários;
- VII- manter sob sua guarda e responsabilidade a documentação cartográfica da Fundação, mantendo base informatizada, com vistas a garantir o acesso à informação;
- VII- manter atualizado o inventário de bens imóveis de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Secretária de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
- IX- exercer a orientação da SEPLAG na matéria relativa à gestão dos bens móveis e imóveis;
- X- propor a capacitação dos servidores que atuam na gestão dos bens móveis e imóveis;
- XI – executar os processos de alienação dos bens imóveis; e
- XII- Excer outras atribuições correspondentes e correlatas a Logística Patrimonial, sob coordenação da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças e Diretoria Superior da Fundação Helena Antipoff.

ANEXO VI
CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1. Publicação do Edital	30/04/2024	www.fha.mg.gov.br
2. Período de inscrição	Das 10 horas do dia 2/05/2024 Até às 10 horas 10/05/2024	www.fha.mg.gov.br
3. Publicação da lista de inscritos em ordem alfabética	10/05/2024 A partir das 17horas	www.fha.mg.gov.br
4. Envio do Parecer Técnico da Análise Curricular	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
5. Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	Data a definir	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
6. Resposta do Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
7. Convocação para Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	www.fha.mg.gov.br
8. Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	Fundação Helena Antipoff
9. Envio do Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
10. Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
11. Resposta do Recurso: contra o Parecer da Entrevista Técnico Comportamental	Data a definir	Envio ao e-mail do candidato
12. Resultado final do PI	Data a definir	www.fha.mg.gov.br
13. Publicação e Homologação do PI	Data a definir	www.fha.mg.gov.br