

**EDITAL FHA Nº 03/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ASB**

A **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, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto nº48.097, de 23 de dezembro de 2020;

IV - A necessidade de definir critérios e procedimentos para inscrição e classificação no cadastro reserva e contratação temporária para o exercício da função pública de Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB);

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

VI - A autorização prévia do Comitê de Orçamento e Finanças COFIN, para a contratação por tempo determinado processada neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, nos termos do Ofício nº 0214/2025, documento SEI nº 112085059, processo SEI nº 2150.01.0000460/2025-74;

**TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrição para função de **Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB)**, nos termos descrito no Anexo I, e estabelece critérios e procedimentos para a realização de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, destinado à classificação e à seleção de profissionais para formação de cadastro de reserva, a fim de atender à necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Fundação Helena Antipoff, localizada na Av. São Paulo nº 3996 Bairro Vila Rosário Ibitaré – MG.

## **I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será conduzido por Comissão legalmente instituída pela Presidente da FHA, nos termos da Portaria 22/2025, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

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

1.3 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) não se constitui em concurso público de provas ou de provas de títulos, conforme preceitua o Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e o artigo 22 da Constituição Estadual de Minas Gerais.

1.4 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público que ensejou a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS 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 Seletivo Simplificado - 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 - Todos os horários previstos neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília.

## **2 - DA INSCRIÇÃO**

2.1 - O candidato deverá efetuar sua inscrição pela internet, de forma gratuita, no endereço eletrônico <https://www.fha.mg.gov.br>, **das 14 horas do dia 29/04/2025 até às 14 horas do dia 06/05/2025.**

2.2 - Ao acessar o formulário de inscrição, o candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos, fornecendo os dados solicitados.

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

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

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

**2.6 - Será permitida apenas uma inscrição por candidato, vinculado ao número do CPF cadastrado, com a escolha de uma função conforme disposto no Anexo I deste Edital.**

**2.7 - Será possibilitado ao candidato corrigir as informações durante todo o período de inscrição, sendo processados os dados da última alteração realizada pelo candidato ou da última inscrição realizada.**

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

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

2.10- Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no Processo Seletivo Simplificado - PSS.

2.11- Será publicado no site Institucional [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br), lista contendo relação nominal dos inscritos em ordem alfabética.

#### **2.12- Inscrições de Candidatos com Deficiência**

2.12.1. Os candidatos que se autodeclararem como Pessoas com Deficiência (PCD) participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas previstas no edital, conforme a legislação aplicável.

2.12.2. A autodeclaração apresentada na inscrição terá validade exclusiva para o presente Processo Seletivo Simplificado, sendo a condição de PCD confirmada mediante perícia médica oficial, a ser realizada pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SCPMSO), conforme item 12.13 deste Edital.

2.12.3. A inscrição para as vagas reservadas às PCD exigirá que o candidato:

- a) declare ser pessoa com deficiência;
- b) informe o tipo de deficiência;
- c) manifeste interesse em concorrer às vagas reservadas.

2.12.4. As informações prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade do candidato, estando este sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal em caso de declaração falsa.

2.12.5. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa com deficiência será realizado de forma isenta, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa, não configurando ato discriminatório.

2.12.6. Na hipótese de não preenchimento das vagas reservadas às PCD, estas serão redistribuídas para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

2.12.7. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei Estadual nº. 11.867/1995, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

2.12.8. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas neste Processo Seletivo, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.12.9. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

2.12.10. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

2.12.11. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos no ato da inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

### 3 – DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

---

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

<p>- Digitalização, frente e verso do original do Histórico escolar <b>OU</b> - Digitalização, frente e verso do original da Declaração de Conclusão emitida pela Instituição de Ensino.</p>
--

### 4 – DO PROCESSO

---

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado - PSS de que trata este Edital será constituído de **três etapas**, conforme descrito abaixo:

4.2 – **Primeira Etapa - Comprovação de escolaridade mínima - (Eliminatória):** consiste em certificar a comprovação da Escolaridade exigida no Anexo I.

4.3 - **Na hipótese de não comprovar a Escolaridade, nos termos do Anexo I do Edital o candidato será sumariamente eliminado do PSS.**

4.4 - A declaração apresentada para comprovação da escolaridade, conforme disposto no Anexo I, será considerada apenas para fins de habilitação e não será pontuada. Contudo, caso o candidato possua escolaridade superior ao Ensino Fundamental incompleto, poderá pontuar conforme os critérios estabelecidos no Anexo II do edital, desde que informado no momento da inscrição.

4.5 – **Segunda Etapa – Análise Curricular - (Classificatória):** consiste em analisar a comprovação da Formação Escolar e Tempo de Experiência informado pelo candidato no ato da inscrição, nos termos do Anexo II – Quadro Critério de Pontuação do Edital, **sob pena de perda dos pontos atribuídos e, conseqüentemente a reclassificação do candidato.**

4.6 – **Terceira Etapa – Entrevista Técnico Comportamental - (Classificatória):** consiste em avaliar as competências técnicas, emocionais e psicológicas, conforme critérios do item 8 do Edital.

## 5 – 2ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR

5.1 - Será atribuído na Segunda Etapa o quantitativo de **15 (quinze) pontos**, distribuídos nos termos do Anexo II – Quadro Critério de Pontuação.

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

a) perda dos pontos atribuídos no item Descritor Formação nº1, subitem 1.1, conforme disposto no Anexo II;

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

5.3 - A perda de pontos de que trata o item 5.2, acarretará a revisão da nota final do candidato.

5.4 - Será pontuado a maior formação que o candidato comprovar, nos termos do Anexo II, Quadro Critério de Pontuação *Descritor Formação nº 1* – subitem 1.1.

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

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

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

I- No Estado, União e Município até **31/12/2024**, no exercício da função pública de **Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB** e/ou funções, ocupações correlatas e/ ou correspondentes, 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.

II- Em Instituição privada até **31/12/2024** no exercício da função para qual se inscreveu e/ ou funções, ocupações correlatas e/ ou correspondentes, devendo comprová-lo, por meio 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.

5.8 - Se o documento utilizado para fins de comprovar o tempo de serviço de que trata o item 5.7 subitem II, não constar **a função de Auxiliar de Serviços de Educação Básica e/ou funções descritas no Anexo III**, DEVERÁ ser acrescida **DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR** (com carimbo da Instituição, CNPJ, datada e assinada, identificação completa do profissional), para fins de validação.

5.9 - O candidato que comprovar o tempo de serviço por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital, deverá apresentar as telas de **qualificação civil e as de anotações funcionais (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo)**.

5.10 - 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.

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

5.12 - 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 VI, deverão ser anexados no formulário de inscrição, observando o que se segue:

6.1.1- Cronograma geral Anexo VII.

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/Escolaridade, Contagem de Tempo, Carteira de Trabalho, Declaração.

6.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação com **clareza dos Descritores de Pontuação e Escolaridade**, sob pena de não validar a pontuação e **acarretar a desclassificação** do candidato, nos casos em que não houver comprovação da Escolaridade 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, na 2ª Etapa – Análise Curricular.

**A. – Formação: (Se informado na inscrição)**

- Digitalização, frente e verso do original do **Histórico escolar**

**OU**

- Digitalização frente e verso do original do **Diploma**

**OU**

- Digitalização, frente e verso do original da **Declaração de Conclusão** emitida pela Instituição de Ensino, contendo: data, identificação da Instituição e assinatura do emissor).

**B. Comprovante de Tempo Público: (Se informado na inscrição)**

- Digitalização frente e verso do original da Contagem de Tempo ou Declaração com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, expedido pelo Estado, Município, União.

**C. Comprovante de Tempo Privado: (Se informado na inscrição)**

- Digitalização frente e verso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho.

- CTPS Digital deverá apresentar as telas de **qualificação civil e as de anotações funcionais** (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo).

- **Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até 31/12/2024.**

## 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 pontuação obtida na **Terceira Etapa** - Entrevista Técnico Comportamental;

b) Maior formação, nos termos do Descritor nº1 Formação, subitem 1.1 Quadro Critérios de Pontuação, Anexo II do Edital;

c) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

## 8 - DA 3ª ETAPA - ENTREVISTA TÉCNICO COMPORTAMENTAL

8.1- Serão convocados para a 3ª Etapa (Entrevista), 3 (três) candidatos por vaga disponibilizada, conforme o quantitativo previsto para cada função no Anexo IV deste Edital. O número de candidatos convocados para a entrevista poderá variar de acordo com a

quantidade de vagas por função, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final da Segunda Etapa (Análise Curricular).

8.2 - A convocação para Entrevista, será publicada no sítio Institucional [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) constando: data, horário e local. Em caso de possíveis inconsistências no site institucional, a convocação será encaminhada no e-mail do candidato.

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

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Perspectiva de Avaliação</b>
I- Capacidade de Planejamento e organização	<b>10</b>	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: as habilidades de elaboração de planos de ação, gerenciamento de tempo, priorização de tarefas e organização de atividades. A avaliação considerará a capacidade de estabelecer metas, definir estratégias para alcançá-las, administrar recursos de forma eficiente e cumprir prazos estabelecidos. Serão observados exemplos de experiências anteriores, respostas às perguntas do processo seletivo e comportamentos demonstrados durante as etapas de avaliação.
II- Habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal	<b>10</b>	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), serão avaliadas as habilidades de comunicação verbal e não verbal, capacidade de escuta ativa, clareza na transmissão de ideias, empatia, postura profissional, e a habilidade de estabelecer e manter relacionamentos positivos e colaborativos com colegas, clientes e demais stakeholders. A avaliação considerará experiências anteriores, respostas às perguntas do processo seletivo e comportamentos demonstrados durante as etapas de entrevista.
III – Conhecimento do conteúdo e metodologias de ensino	<b>20</b>	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.
<b>Pontuação Máxima Alcançável: 40 (quarenta) pontos</b>		

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 Seletivo Simplificado - PSS 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](http://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;

8.7 - 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.

8.9 As entrevistas poderão ser realizadas de forma online, por meio da utilização de plataformas e ferramentas tecnológicas disponíveis, assegurando a integridade, a segurança e a transparência do processo seletivo, podendo, a critério da FHA, ser registradas por meio de gravação em áudio e vídeo.

## **9 – DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

---

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 Seletivo Simplificado - PSS será publicado no site eletrônico da Fundação [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) e o extrato do resultado final devidamente publicado no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais.

## **10 – DO RECURSO**

---

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

10.2 - O recurso deverá ser encaminhado por meio e-mail: [recurso.convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:recurso.convocacao@fha.mg.gov.br) no prazo de 2 (dois) dias úteis, 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 V, digitado ou redigido manualmente com letra legível, encaminhado para o endereço eletrônico: [recurso.convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:recurso.convocacao@fha.mg.gov.br) mensagem com o assunto “RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – EDITAL N°/2025” 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 Seletivo Simplificado - PSS 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 conter fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

## **11 – DA HOMOLOGAÇÃO**

---

11.1- A homologação do Processo Seletivo Simplificado - PSS estará disponível no site oficial da Instituição [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br)

## **12 – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

---

12.1 - Para ser contratado temporariamente, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes.
- b) Ter idade mínima de 18 anos.
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral.
- d) Estar quite com o serviço militar.
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
- f) Não ser aposentado por invalidez.
- g) Não ter sofrido redução de sua capacidade laboral que implique limitação do exercício das funções para a qual se candidatar.
- h) Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação permitida no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

12.2- A contratação temporária será processada presencialmente nos termos do cronograma ANEXO VII, deste Edital.

12.3- Os contratos temporários, decorrentes da contratação, serão celebrados por tempo determinado, entre o agente público e o Estado de Minas Gerais, por intermédio da FHA/MG, podendo ser extintos/rescindidos, nos termos da legislação vigente, mediante a assinatura do Termo de Rescisão/Extinção.

12.4 - O contratado temporário é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do art. 40 da Constituição da República.

12.5 - No contrato temporário constará a hipótese da necessidade temporária de excepcional interesse público (natureza da contratação), a unidade de exercício em que desempenhará suas funções e a carga horária e remuneração que deverá ser cumprida rigorosamente, em conformidade com a legislação vigente, para a função específica, bem como as possíveis causas de rescisão contratual.

12.6 - O servidor contratado temporário, em caráter de substituição, poderá ser mantido quando houver prorrogação do afastamento do substituído, ainda que por outro motivo, ou vacância do cargo no decorrer do ano, desde que entre um contrato e outro não transcorram mais de 5 (cinco) dias úteis.

12.7 - O contrato temporário de que trata este Edital somente surtirá efeitos jurídicos e financeiros a partir da data determinada para exercício das atividades funcionais do contratado no respectivo contrato;

12.8 - A inscrição é destinada à formação de Cadastro de Reserva de candidatos para contratação temporária ao exercício de funções de Auxiliar de Serviços Básicos - ASB e terá validade até 31/12/2025, podendo ser prorrogada, caso haja interesse da Administração Pública, uma única vez, por qualquer período, desde que não ultrapasse a data de 31/12/2026, observado o inciso III do artigo 5º do Decreto 48.870 de 30 de julho de 2024.

12.9 -A contratação temporária será processada nos termos deste Edital e de acordo com as legislações vigentes.

12.10 - No ato da contratação, o candidato deverá preencher as declarações, fornecidas pelo responsável pela contratação.

12.11 - A remuneração do contratado temporário equipara-se ao vencimento Nível I, Grau A, conforme disposto na Lei Estadual nº 21.710/2015, alterada pela Lei Estadual 24.838/2024, do cargo público estadual, cujas atribuições correspondem às suas funções, devendo ser proporcional à carga horária de atuação.

12.12 - É facultada, ao contratado temporário, a assistência médica, hospitalar e odontológica de que se trata o artigo 85 da Lei Complementar nº 64/2002 prestada pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais (Ipsemg), a qual será custeada por contribuição do contratado a ser descontada da remuneração, nos termos do regulamento do Ipsemg.

12.13 - O candidato deverá, no ato da contratação temporária, apresentar o comprovante de exame pré-admissional que ateste a aptidão para o cargo/função pública pleiteado em contrato temporário, quando aplicável, nos termos da legislação vigente e das normas complementares emitidas pela SCPMSO da Seplag.

#### **12.14 Perícia Médica Admissional dos Candidatos com Deficiência**

12.14.1. A perícia médica oficial será realizada para caracterizar a deficiência declarada pelo candidato e sua compatibilidade com as atribuições do cargo.

12.14.2 O candidato deve apresentar Laudo Médico original ou cópia autêntica expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data da perícia médica, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo a condição de PCD confirmada mediante perícia médica oficial, a ser realizada pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SCPMSO).

12.14.3. Caso a perícia não confirme a condição de deficiência declarada, o candidato será remanejado para a lista geral de classificação, observando-se os critérios da ampla concorrência.

### **13 DA DISPENSA DO CONTRATADO E DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

13.1 - O contrato temporário poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito a indenização, nas seguintes situações:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- d) Por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida a ampla defesa.

13.2 – Na situação prevista na letra “b”, a extinção do contrato temporário deverá ser comunicada ao órgão, à autarquia ou à fundação contratante com antecedência mínima de trinta dias.

13.3 - Na situação prevista na letra “c”, compete à autoridade máxima do órgão, da autarquia ou da fundação contratante declarar imediatamente a extinção da causa transitória justificadora da contratação, considerando-se, a partir da data de comunicação ou da publicação da respectiva declaração, rescindidos os contratos vigentes, desde que os contratados sejam comunicados com antecedência mínima de trinta dias.

13.4 - As infrações disciplinares atribuídas ao contratado temporário serão apuradas mediante processo administrativo a ser concluído no prazo de trinta dias, assegurada a ampla defesa, nos termos do inciso LV do art. 5º da Constituição da República.

## **14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

14.2 - 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.

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

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

14.5 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado - PSS exclusivamente no e-mail: [convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:convocacao@fha.mg.gov.br).

14.6 - É reservado à Fundação, o direito de proceder a convocação para o exercício da função ASB em número que atenda a sua necessidade, respeitando a ordem de classificação dos inscritos, por meio do sítio eletrônico [www.fha.mg.gov.br](http://www.fha.mg.gov.br) e e-mail pessoal cadastrado no ato da inscrição.

14.7 – Quando da Convocação o candidato que manifestar desinteresse e/ou não poder assumir o exercício, desde que justificado no prazo de até 24h, em formulário a ser disponibilizado quando da convocação de que trata o item 14.6, será mantido no cadastro reserva, cabendo a Fundação o direito de convocar o próximo respeitando a ordem de classificação.

14.8 - O candidato que não atender a convocação e que não se manifestar formalmente, nos termos de que trata o item 14.7, será desclassificado do cadastro reserva.

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

14.10 - 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 Seletivo Simplificado - PSS.

14.11 - 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 nº 5.085, de 30 de outubro de 2024 e outras normas aplicáveis ao caso e serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado - PSS se necessário encaminhado a Procuradoria.

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

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

ANEXO I	CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO, ESCOLARIDADE E OUTRAS INFORMAÇÕES
ANEXO II	PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR
ANEXO III	REFERÊNCIA – FUNÇÕES CORRESPONDENTES E CORRELATAS
ANEXO IV	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO/Nº DE VAGAS
ANEXO V	FORMULÁRIO DE RECURSO
ANEXO VI	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
ANEXO VII	CRONOGRAMA GERAL

Ibirité, 29 de Abril de 2025.

FUNDAÇÃO HELENA

ANTIPOFF:1678939800012

7

Assinado de forma digital por

FUNDAÇÃO HELENA

ANTIPOFF:16789398000127

Dados: 2025.04.29 10:42:07 -03'00'

**LUCIENE MILLO CAMPOS**  
**Presidente da Fundação Helena Antipoff**

## ANEXO I

### CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	CARGA/ HORÁRIA E OUTROS
1.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: COZINHEIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	- 40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
2.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: CANTINEIRO/COPEIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
3.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: PADEIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).

4.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: FAXINEIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
5.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
6.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: VIGIA/PORTEIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	<b>12/36 hs</b> Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
7.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: PORTEIRO/ESCOLAR</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).

8.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: MARCENEIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
9.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: PISCINEIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
10.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: HORTA/JARDIM</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- - Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
11.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: ELETRICISTA PREDIAL</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou  - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).

12.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
13.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: PINTOR PREDIAL</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).
14.	Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB <b>Função: PEDREIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou - Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão,</b>	40h/s Remuneração R\$1.955,44 Auxílio Transporte R\$11,50 (por dia trabalhado) Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil (R\$50,00 trabalhado + R\$25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas).

**ANEXO II**  
**PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR**

QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO						
Descritor 1 Formação	Pontuação	Comprovante				
<p><b>1.1 - Formação Escolar:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Ensino médio completo</td> <td>5 pontos</td> </tr> <tr> <td>Ensino fundamental completo</td> <td>3 pontos</td> </tr> </table> <p>Obs. Será pontuado a maior formação comprovado pelo candidato.</p>	Ensino médio completo	5 pontos	Ensino fundamental completo	3 pontos	<p>5,0 (máximo de pontos)</p>	<p>- Digitalização frente e verso, do original <b>Histórico Escolar</b> ou</p> <p>- Digitalização frente e verso do original da <b>Declaração de Conclusão</b> ou</p> <p>- Digitalização frente e verso do original do <b>Diploma</b> registrado</p>
Ensino médio completo	5 pontos					
Ensino fundamental completo	3 pontos					

Descritor 2 Experiência Profissional	Pontuação	Comprovante												
<p><b>2.1 - Tempo de serviço até 31/12/2024</b>, exercido no Estado, Município, União e Iniciativa Privada na função de Auxiliar de Serviço de Educação Básica – ASB e/ou funções, ocupações, correlatos ou correspondentes.</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>2 pontos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4 pontos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6 pontos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8 pontos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10 pontos</td> </tr> </tbody> </table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	2 pontos	2	4 pontos	3	6 pontos	4	8 pontos	5	10 pontos	<p><b>Comprovante de Tempo Público:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso do original da Contagem de Tempo ou Declaração com carimbo do Órgão expedidor, datado e assinado, identificação completa do profissional, expedido pelo Estado, Município, União.</p> <p><b>Comprovante de Tempo Privado:</b></p> <p>- Digitalizado frente e verso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação com foto e dos dados pessoais e registros dos contratos de trabalho.</p> <p>- CTPS Digital deverá apresentar as telas de <b>qualificação civil e as de anotações funcionais</b> (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo),</p> <p>-Se o documento utilizado para fins de comprovar o tempo de serviço privado não constar a função para qual se inscreveu, DEVERÁ ser acrescida <b>DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR</b>.</p> <p>Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até <b>31/12/2024</b>.</p>
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	2 pontos													
2	4 pontos													
3	6 pontos													
4	8 pontos													
5	10 pontos													
<b>Pontuação Máxima Alcançável – 15 (quinze) pontos</b>														

**ANEXO III**  
**FUNÇÕES CORRESPONDENTES E CORRELATAS**

<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>O TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO QUANDO APRESENTADO VIA CTPS SERÁ CONSIDERADO AS OCUPAÇÕES ABAIXO DESCRITAS</b>
1.	<b>ASB - COZINHEIRO</b>	Cozinheiro de restaurante, merendeiro, cozinheiro industrial, cozinheiro escolar, cozinheiro restaurante de indústria, cozinheiro hospitalar, cozinheiro geral.
2.	<b>ASB - CANTINEIRO/COPEIRO</b>	Atendente de lanchonete, auxiliar de cozinha, barista, cumim, garçom, auxiliar de serviço de copa, copeiro de hotel, copeiro de lanchonete, copeiro de restaurante, Atendente de buffet, atendente de mesa, carregador de utensílio de cozinha, auxiliar de serviço de copa, auxiliar de lanchonete, atendente de balcão, balconista de lanchonete, cafeteiro (escola), servente de lanche, auxiliar de garçom, auxiliar de mesa em restaurantes e hotéis, carregador de utensílios de cozinha, copeiro de eventos.
3.	<b>ASB – PADEIRO</b>	Padeiro, panificador, masseiro (padeiro). Padeiro confeitoiro.
4.	<b>ASB - FAXINEIRO</b>	Empregado doméstico, empregado doméstico arrumador, empregado doméstico diarista, lavador de fachadas, auxiliar de limpeza, servente de limpeza. Arrumador no serviço doméstico, empregado doméstico faxineiro, faxineiro no serviço doméstico, empregado doméstico nos serviços gerais, caseiro, limpador de vidros, limpador de janelas, auxiliar de serviços gerais, ajudante de serviços gerais.
5.	<b>ASB - SERVIÇOS GERAIS/ MANUTENÇÃO</b>	Trabalhador da manutenção de edificações, empregado doméstico nos serviços gerais, servente geral, serviços gerais. Auxiliar de conservação de obras civis, caseiro, auxiliar de manutenção de edifícios, oficial de manutenção, oficial de manutenção predial, oficial de serviços diversos na manutenção de edificações, oficial de serviços gerais na manutenção de edificações, trabalhador de manutenção de edifícios, trabalhador na conservação de edifícios, ajudante de obras, auxiliar de pedreiro, servente (construção civil), servente de pedreiro, ajudante de carga e descarga de mercadoria, chapa de caminhão.
6.	<b>ASB - PORTEIRO/ESCOLAR</b>	Vigia, atendente de portaria, capitão porteiro, agente de portaria, guariteiro, porteiro, porteiro industrial, fiscal de loja, porteiro, atendente de portaria, agente de portaria.
7	<b>ASV – VIGIA/PORTEIRO</b>	Vigia, porteiro, agente de portaria, agente de segurança, vigilante, encarregado de portaria e segurança, guarda de segurança, guarda de vigilante, agente penitenciário, guarda de banco, guarda de vigilância, ronda. Assistente de segurança, auxiliar de segurança, auxiliar de serviço de segurança, encarregado de portaria e segurança, encarregado de vigilância, fiscal de segurança, guarda vigia.

8.	<b>ASB - MARCENEIRO</b>	Modelador de madeira, Auxiliar de marceneiro, Marceneiro de móveis, Moveleiro - exclusive empregador, prototipista (marceneiro), marceneiro modelista, modelador de fundição (madeira), modelista de madeira
9.	<b>ASB - PISCINEIRO</b>	Piscineiro, limpador de piscina
10.	<b>ASB – HORTA/JARDIM</b>	Jardineiro, trabalhador na produção de mudas e sementes, caseiro, chacareiro, jardineiro (árvores para ornamentação urbana), regador - na cultura, trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais, Trabalhador volante da agricultura, chacareiro, adubador, aplicador agrícola, auxiliar de agricultura, capinador , capineiro, ceifador, podador agrícola, roçador e semeador.
11.	<b>ASB - ELETRICISTA PREDIAL</b>	Eletricista, instalador de linhas elétricas de alta e baixa - tensão (rede aérea e subterrânea), eletricista de manutenção em geral, eletricista de manutenção industrial, eletricista de alta-tensão, eletricista de baixa-tensão, eletricista de iluminação pública, eletricista de rede, instalador de linhas subterrâneas (transmissão de energia elétrica), Instalador-reparador de rede elétrica, reparador de linhas elétricas, eletricista de instalações comerciais e residenciais, eletricista de instalações de prédios, eletricista auxiliar, eletricista de planejamento de instalações elétricas.
12.	<b>ASB – BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>	Bombeiro hidráulico, instalador hidráulico, encanador, instalador de tubulações, auxiliar de encanador, encanador industrial, instalador de água, esgotos e gás, Assentador de canalização (edificações), armador de manilhas, assentador de manilhas, Instalador de tubulações, encanador de manutenção.
13.	<b>ASB – PINTOR PREDIAL</b>	Pintor de obras, ajudante de pintor, caieiro (pintor de paredes), pintor de alvenaria, pintor de casas, pintor de paredes, retocador de pintura.Pintor de edifícios, caiador, broxador, caiador.
14.	<b>ASB - PEDREIRO</b>	Pedreiro, entaipador, entijolador, estucador, pedreiro de acabamento, pedreiro de concreto, pedreiro de fachada, pedreiro de manutenção e conservação, pedreiro de reforma geral, pedreiro de alvenaria.Pedreiro de edificações, alvanel, alvaner.

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA</b>
1	Cozinheiro	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; ter noções práticas de como evitar acidentes; e outras funções correlatas.	5	0
2	Cantineiro/Copeiro	Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do	15	1

		dia para facilitar a utilização dos mesmos; ter noções práticas de como evitar acidentes; e outras funções correlatas.		
3	Padeiro	Preparar massa para panificação, manuseando a masseira elétrica; realizar as operações no cilindro elétrico, modeladora elétrica e de armazenamento; proceder à limpeza do local, das instalações e dos equipamentos; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; desempenhar outras tarefas semelhantes; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	1	0
4	Faxina	Exercer atividades no campo da zeladoria; realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho; controlar a entrada e saída de pessoas na repartição na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras, realizar limpeza interna e externa, bem como de móveis e utensílios; varrição de superfícies diversas. Desempenhar outras tarefas semelhantes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	11	1
5	Serviços Gerais/Manutenção	Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil; examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina e atender partes; operar pabx, efetuando ligações internas e externas, locais, interurbanas e internacionais; executar serviços de limpeza em geral, serviço de carga e descarga de material, transporte de móveis em geral executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.	1	0

6	Vigia Porteiro	Atuar no auxílio ao público interno e externo; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas áreas sob sua responsabilidade; promover a vigilância nos diversos prédios da fundação; promover a fiscalização da utilização adequada dos bens de domínio público, evitando sua degradação; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	18	2
7	Porteiro Escolar	Atuar no auxílio ao público interno e externo; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas áreas sob sua responsabilidade; promover a vigilância nos diversos prédios da fundação; promover a fiscalização da utilização adequada dos bens de domínio público, evitando sua degradação; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior	6	0
8	Marceneiro	Confeccionar peças em madeira à vista de desenhos ou especificações; riscar sobre madeira as peças a serem confeccionadas; operar e ajustar máquinas de marcenaria, tais como: tupia, serras de fita e circular, máquinas de aparelhar, desengrossar, lixar, furadeira e respingadeira; executar serviços normais ou especiais de marcenaria em geral, tais como: móveis, quadros, serviços de confecção de estruturas, armações, bem como montagens de esquadrias, confecções de cadeira e carteiras escolares; executar serviços de afiar facas, amolar e travar serras; limpar e lubrificar máquinas; escolher a madeira adequada para confecção de peças; serrar, cortar, aplainar em máquinas e à mão; fazer consertos de móveis; fazer consertos em estruturas, portas, janelas e outros; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	1	0
9	Piscineiro	Executar limpeza, manutenção e conservação da piscina, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	1	0
10	Horta/Jardim	Executar serviços simples de jardinagem e agrícola, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	6	0

11	Eletricista Predial	Executar tarefas de menor complexidade com auxílio de eletrotécnicos ou engenheiros , na área de instalações elétricas de baixa e média tensão; identificar defeitos nos aparelhos providenciando os reparos necessários ou encaminhando os mesmos à assistência técnica; realizar instalações e reparos na rede elétrica, bem como realizar pequenos reparos na rede telefônica dos prédios; ligar fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos diversos prédios da Fundação; proceder limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	2	0
12	Bombeiro Hidráulico	Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; realizar serviços de instalações hidráulicas e reparos naquelas já existentes; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento; Ter noções práticas de como evitar acidentes; Desempenhar outras tarefas semelhantes; Executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	1	0
13	Pintor Predial	Executar serviços de pintura de portas, janelas e paredes; pinturas texturizadas, pintar com esmalte e com látex em geral, em paredes, paredões, fachadas e outros, utilizando técnicas apropriadas; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.	1	0
14	Pedreiro	Realizar serviços de alvenaria em geral; demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações e esquadrias, instalação de peças sanitárias, concertos de telhado e acabamento em obras; trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando, prendendo com a arame as barras de	2	0

		<p>ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para a sua fixação no solo e laterais de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes retirando com o sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; fazer serviço de acabamento em geral; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; noções de leitura e interpretação de plantas de construção civil observando medidas e especificações; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e matérias colocados a sua disposição; ter noções práticas de como evitar acidentes; executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.</p>		
--	--	--	--	--

**ANEXO V**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO - PSS – EDITAL Nº 03/2025**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

NOME:

Nº CPF/INSCRIÇÃO:

**2. ENCAMINHAMENTO**

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado – PSS - Edital nº 03/2025.

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

1ª Etapa (Habilitação e Escolaridade)

2ª Etapa (Análise Curricular)

3ª Etapa (Entrevista Técnico Comportamental)

**3. RAZÕES RECURSAIS**

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do (a) Recorrente**

O recurso deverá ser encaminhado pelo candidato através do e-mail [recurso.convocacao@fha.mg.gov.br](mailto:recurso.convocacao@fha.mg.gov.br) nos termos do item 10 deste Edital, observado o prazo, obrigatoriamente digitado ou redigido manualmente com letra legível.

## ANEXO VI 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, CTPS.

### 1ª Etapa – Documento exigido

- Digitalização, frente e verso do original do **Histórico escolar**
- OU**
- Digitalização, frente e verso do original da **Declaração de Conclusão** emitida pela Instituição de Ensino.

### 2ª Etapa – Comprovante das Informações Curriculares

#### Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº1 formação, subitem – 1.1

- Digitalização, frente e verso do original do **Histórico escolar do Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo**
- OU**
- Digitalização, frente e verso do original da **Declaração de Conclusão** emitida pela Instituição de Ensino
- OU**
- Digitalização, frente e verso, do original do **Diploma** emitido pela Instituição de Ensino.

#### 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.
- 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);
- 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, para fins de informar o Componente Curricular.

## ANEXO VII – CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1. Publicação do Edital	29/04/2025	www.fha.mg.gov.br
2. Período de inscrição	Das 14 horas do dia 29/04/2025 Até às 14 horas 06/05/2025	www.fha.mg.gov.br
3. Publicação da lista de inscritos em ordem alfabética	A partir das 16h do dia 06/05/2025	www.fha.mg.gov.br
4. Envio do Parecer Técnico da Análise Curricular	A partir do dia 07/05/2025	Envio ao e-mail do candidato
5. Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	2 dias úteis após recebimento de Parecer Técnico da Análise Curricular	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
6. Resposta do Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	3 dias úteis após recebimento do Recurso	Envio ao e-mail do candidato
7. Convocação para Entrevista Técnico Comportamental	À definir	www.fha.mg.gov.br
8. Entrevista Técnico Comportamental	3 dias após a Convocação.	Fundação Helena Antipoff
9. Envio do Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	Até 3 dias úteis após a realização da Entrevista Técnico Comportamental	Envio ao e-mail do candidato
10. Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	2 dias úteis após recebimento de Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
11. Resposta do Recurso: contra o Parecer da Entrevista Técnico Comportamental	3 dias úteis após recebimento do Recurso	Envio ao e-mail do candidato
12. Resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS	À definir	www.fha.mg.gov.br
13. Publicação e Homologação do Processo Seletivo Simplificado - PSS	À definir	www.fha.mg.gov.br