

EDITAL FHA Nº 14/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANALISTA EDUCACIONAL - ANE – LOGÍSTICA PATRIMONIAL

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 nº 47.906, de 2 de abril de 2020 e CONSIDERANDO:

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

II - O 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 nº 23.750, 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 VI do art. 2º do Decreto nº 48.097, 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 Analista Educacional (ANE);

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 0245/2026, documento SEI nº 135532466, processo SEI nº 2150.01.0000023/2026-36.

TORNA PÚBLICA a abertura de inscrição para função de **Analista Educacional - ANE - LOGÍSTICA PATRIMONIAL** nos termos descritos no Anexo I, e estabelece critérios e procedimentos para a realização de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)**, destinada à contratação, do quantitativo informado no Anexo III e formação de Cadastro de Reserva de profissionais, 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 Ibirité – MG.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será conduzido por Comissão legalmente instituída pela Presidente da FHA, nos termos da Portaria N° 35/2026, 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 23/03/2026 até às 14 horas do dia 27/03/2026**.

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

2.2 - 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.

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

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

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

2.6 - Esgotado o prazo de inscrição não será permitida a alteração de dados.

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

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

2.10 - 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 Seletivo Simplificado, no ato da inscrição deverá comprovar a Escolaridade exigida nos termos do Anexo I e quadro abaixo, **sob pena de desclassificação.**

- Digitalização, do original do **Diploma** (frente e verso), devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior**, 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 de nível superior, expedida 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).

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 exigida, nos termos do Anexo I do Edital o candidato será sumariamente eliminado do PSS.**

4.4 - A declaração e o diploma de graduação apresentados para comprovação da escolaridade, conforme disposto no Anexo I, serão considerados apenas para fins de habilitação e não serão pontuados.

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, consequentemente a reclassificação do candidato.**

4.6 - **Terceira Etapa – Entrevista Técnico Comportamental - (Eliminatória e 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 **31,5 (trinta e um vírgula cinco) 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, subitens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 e 1.6, conforme disposto no Anexo II;

b) perda dos pontos atribuídos no item Descritor Experiência Profissional nº 2, 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 pontuada a maior formação que o candidato comprovar, nos termos do Anexo II, Quadro Critério de Pontuação *Descritor Formação nº 1* – subitens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 e 1.6.

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

5.6 - **Todos os cursos previstos para pontuação na Análise Curricular deverão estar concluídos até o dia 31/01/2026.**

5.7 - Não serão pontuadas participações em seminários, palestras, eventos, congressos, jornadas, conferências, mesa redonda, debates, encontros, colóquios, workshop e oficinas.

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

5.9 - Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, DESDE QUE ACOMPANHADOS DOS RESPECTIVOS HISTÓRICOS ESCOLARES, caso não comprovado acarretará a perda de pontos na Etapa de Análise Curricular.

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

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

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

I- No Estado, União e Município até **31/12/2025**, na função de Analista Educacional ou em funções que comprovem o exercício na 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.

II- Em Instituição privada até **31/12/2025**, no exercício da função para qual se inscreveu, 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.

5.13 - Se o documento utilizado para fins de comprovar o tempo de serviço de que trata o item 5.12 subitem II, não constar a função de **Analista ou funções que comprovem o exercício na área de Logística Patrimonial**, DEVERÁ ser acrescida **DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR** (com carimbo da Instituição, CNPJ, datada e assinada, identificação completa do profissional), para fins de validação.

5.14 - 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).**

5.15 - 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 a desclassificação do candidato, em razão da não comprovação da **Escolaridade exigida, (Primeira Etapa)**, será enviado ao e-mail do candidato informado no ato da inscrição.

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

5.18 - O resultado preliminar da **Segunda Etapa (Análise Curricular)** será publicado no site eletrônico da Fundação www.fha.mg.gov.br.

6 – DOS DOCUMENTOS

6.1 - Os documentos que constam no Anexo V, 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, Escolaridade exigida, 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.

Formação: (Se informado na inscrição)

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

OU

- Digitalização, frente e verso do original da Declaração ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior, expedidas em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescido do Histórico Escolar.

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.

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

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

Informações Curriculares - Se informado na inscrição – Anexo II Descritor nº1 formação, subitem – 1.6

- Digitalização frente e verso, do original de Publicação, Declaração ou Atestado Técnico que comprove efetivamente a experiência pública na execução e acompanhamento do Sistema Integrado de Administração - SIAD.

Informações Curriculares - 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 e União.

Informações Curriculares - 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 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 31/12/2025.**

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.

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 de 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 Técnico Comportamental)**, 10 (dez) candidatos por vaga disponibilizada, conforme o quantitativo previsto no Anexo III deste Edital, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final da **2ª Etapa (Análise Curricular)**.

8.2 - A convocação para Entrevista, será publicada no sítio Institucional 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:

Critério	Pontuação	Perspectiva de Avaliação
I- Capacidade de trabalho em equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou reais, além do relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas questões como: capacidade do(a) candidato(a) de colaborar com outras pessoas, demonstrando respeito, cordialidade e disposição para contribuir em atividades coletivas. Serão observadas, durante a entrevista, atitudes que revelem facilidade para conviver em grupo, seguir orientações, ouvir com atenção, comunicar-se de forma simples e clara, além de relatar situações em que tenha ajudado colegas ou participado de tarefas em equipe. Avaliação de comportamentos que favoreçam o bom relacionamento interpessoal e o trabalho conjunto, ainda que em experiências informais ou do cotidiano.
II- Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	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), serão avaliadas a capacidade do(a) candidato(a) de identificar demandas, propor soluções e agir de forma autônoma e proativa no contexto de sua área de atuação.

		Serão observadas atitudes que demonstrem senso de responsabilidade, comprometimento com os resultados institucionais, disposição para colaborar de forma construtiva com a equipe e iniciativa para ir além das atribuições formais, sempre em consonância com as diretrizes institucionais e as necessidades do serviço público.
III – Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	10	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, o grau de familiaridade do(a) candidato(a) com as atividades próprias da função para a qual se inscreveu, considerando seus conhecimentos práticos, experiências anteriores e capacidade de compreender e realizar tarefas relacionadas à área de atuação. Durante a entrevista, buscar-se-á identificar se o(a) candidato(a) demonstra entendimento sobre rotinas e procedimentos básicos do cargo, se utiliza vocabulário compatível com as atividades e se revela segurança ao descrever como executa ou executaria tarefas típicas da função, ainda que com base em vivências informais.
IV- Habilidade de comunicação	10	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliada a competência do(a) candidato(a) para comunicar-se com clareza, objetividade e coerência, tanto na exposição oral de ideias quanto na escuta qualificada. Considerar-se-á a capacidade de adaptar a linguagem ao interlocutor e ao contexto profissional, bem como de interagir de forma respeitosa, assertiva e colaborativa em situações que exijam troca de informações, argumentação técnica ou tomada de decisão em equipe.
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 FHA se resguarda no direito de realizar a **3ª Etapa** (Entrevista Técnico-Comportamental) com o quantitativo de candidatos que comparecerem, ainda que, conforme o item 8.1, tenham sido convocados os candidatos com as **10 (dez)** melhores notas finais da **2ª Etapa** (Análise Documental) por vaga ofertada, e não tenha sido alcançado o quantitativo previsto. A ausência de candidatos convocados não impedirá a realização da etapa.

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

8.7 - Estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS na Etapa de Entrevista, o candidato que:

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

8.7.2 - abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

8.8 - É reservado à Fundação suspender a entrevista pelo prazo que julgar necessário ou realizar a entrevista por videoconferência.

8.9 - O Parecer Técnico constando o resultado da Entrevista Técnico Comportamental, será enviado ao e-mail do candidato informado no formulário de inscrição.

8.10 - O resultado preliminar da **Terceira Etapa – Entrevista Técnico Comportamental**, será publicado no site eletrônico da Fundação www.fha.mg.gov.br.

8.11 - 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-se a soma dos pontos obtidos na **Segunda Etapa** (Análise Curricular) e **Terceira Etapa** (Entrevista Técnico Comportamental).

9.2 - O resultado preliminar da **Segunda Etapa** (Análise Curricular) e **Terceira Etapa** (Entrevista Técnico Comportamental) será publicado no site eletrônico da Fundação www.fha.mg.gov.br.

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

9.4 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS será publicado no site eletrônico da Fundação 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 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 ou divulgação do Resultado Preliminar**.

10.3 - O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo IV, digitado ou redigido manualmente com letra legível, encaminhado para o endereço eletrônico: recurso.convocacao@fha.mg.gov.br mensagem com o assunto “RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – EDITAL N° 14/2026” 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 contiver 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

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 VI, deste Edital.

12.3 - Os contratos temporários, decorrentes da contratação, serão celebrados por 12 (doze) meses, entre o agente público e o Estado de Minas Gerais, por intermédio da FHA/MG, podendo ser prorrogado por igual período, mediante acordo entre as partes, **após prévia autorização do Comitê de Orçamento e Finanças, nos termos do ofício 0245/2026** e extintos/rescindidos, nos termos da legislação vigente, mediante a assinatura do Termo de Rescisão/Extinção, nos termos do inciso III do Art. 4º do Decreto 48.097/20.

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 contratação, no quantitativo informado no Anexo III e formação de Cadastro de Reserva de candidatos para contratação temporária ao exercício de funções de Analista Educacional - ANE – Logística Patrimonial e **terá validade de até um ano**, podendo ser prorrogada, caso haja interesse da Administração Pública, uma única vez, por igual período, observado o §7º do artigo 7º do Decreto 48.097/2020

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 a declaração, fornecida pelo responsável pela contratação, nos termos do modelo constante do Anexo VII e apresentar Certidão de Antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal, expedida em período igual ou inferior a 30 (trinta) dias.

12.11 - 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.

12.12 - 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.

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 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.

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

14.6 - 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 dos inscritos, por meio do sítio eletrônico 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 à 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 à Procuradoria.

14.12 - O extrato do presente Edital e os resultados de todas as etapas do certame, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Estado de 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	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO/Nº DE VAGAS
ANEXO IV	FORMULÁRIO DE RECURSO
ANEXO V	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
ANEXO VI	CRONOGRAMA GERAL
ANEXO VII	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SANÇÃO DISCIPLINAR

Ibirité, 19 de março 2026.

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	SÍMBOLO DE VENCIMENTO DA CONVOCAÇÃO
1.	Analista Educacional – ANE	Graduação de nível superior em: - Administração, - Gestão Pública - Logística - Ciências Contábeis - Gestão da Qualidade.	- Digitalização frente e verso do original do Diploma, ou - Declaração ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior expedidas em período igual ou inferior a 390 (trezentos e noventa) dias da data da conclusão do curso, acrescido do Histórico Escolar.	Remuneração mensal: R\$ 4.867,97 Ajuda de custo R\$75,00 por dia útil trabalhado (R\$50,00 + 25,00 variável de acordo com o cumprimento das metas apuradas) Carga Horária: 40H/S	ANED1A

ANEXO II PONTUAÇÃO ANÁLISE CURRICULAR

QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO										
Descritor 1 Formação	Pontuação	Comprovante								
1.1 - Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização na área de Logística Patrimonial. Obs. Será permitido apresentar até 2 (dois) certificados.	<table> <tr> <td>Doutorado</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Mestrado</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Especialização</td> <td>6</td> </tr> </table>	Doutorado	8	Mestrado	7	Especialização	6	- Digitalizado frente e verso do original, do Certificado/Diploma de conclusão		
Doutorado	8									
Mestrado	7									
Especialização	6									
1.2 - Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização em qualquer área do conhecimento. Obs. Será permitido apresentar até 1 (um) certificado.	<table> <tr> <td>Doutorado</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Mestrado</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Especialização</td> <td>3</td> </tr> </table>	Doutorado	5	Mestrado	4	Especialização	3	ou - Digitalizado 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.		
Doutorado	5									
Mestrado	4									
Especialização	3									
1.3 - Curso complementar na área de Logística Patrimonial. Obs. Será permitido apresentar até 2 (dois) certificados. Não será permitido a soma de carga horária.	<table> <tr> <td>Carga horária</td> <td>Pontos</td> </tr> <tr> <td>De 20h a 30h</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>De 31h a 40h</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>Mais de 40h</td> <td>1,00</td> </tr> </table>	Carga horária	Pontos	De 20h a 30h	0,50	De 31h a 40h	0,75	Mais de 40h	1,00	- Digitalização frente e verso, do original da Declaração e/ou certidão/certificado de conclusão de curso, contendo carga horária e conteúdos ministrados.
Carga horária	Pontos									
De 20h a 30h	0,50									
De 31h a 40h	0,75									
Mais de 40h	1,00									
1.4 - Curso complementar na área da Administração. Obs. Será permitido apresentar até 1 (um) certificado. Não será permitido a soma de carga horária.	<table> <tr> <td>Carga horária</td> <td>Pontos</td> </tr> <tr> <td>De 20h a 30h</td> <td>0,25</td> </tr> <tr> <td>De 31h a 40h</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>Mais de 40h</td> <td>0,75</td> </tr> </table>	Carga horária	Pontos	De 20h a 30h	0,25	De 31h a 40h	0,50	Mais de 40h	0,75	
Carga horária	Pontos									
De 20h a 30h	0,25									
De 31h a 40h	0,50									
Mais de 40h	0,75									

1.5 Curso complementar: Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Obs. Será permitido apresentar até 1 (um) certificado. Não será permitido a soma de carga horária.	<table><tr><th><i>Carga horária</i></th><th><i>Pontos</i></th></tr><tr><td><i>De 20h a 30h</i></td><td><i>0,25</i></td></tr><tr><td><i>De 31h a 40h</i></td><td><i>0,50</i></td></tr><tr><td><i>Mais de 40h</i></td><td><i>0,75</i></td></tr></table>	<i>Carga horária</i>	<i>Pontos</i>	<i>De 20h a 30h</i>	<i>0,25</i>	<i>De 31h a 40h</i>	<i>0,50</i>	<i>Mais de 40h</i>	<i>0,75</i>	
<i>Carga horária</i>	<i>Pontos</i>									
<i>De 20h a 30h</i>	<i>0,25</i>									
<i>De 31h a 40h</i>	<i>0,50</i>									
<i>Mais de 40h</i>	<i>0,75</i>									
1.6 Experiência pública na execução e acompanhamento do Sistema Integrado de Administração - SIAD.	<table><tr><th><i>Tempo</i></th><th><i>Pontuação</i></th></tr><tr><td><i>De 1 ano até 2 anos</i></td><td><i>0,50</i></td></tr><tr><td><i>Acima de 2 anos até 3 anos</i></td><td><i>1,00</i></td></tr><tr><td><i>Acima de 3 anos</i></td><td><i>2,00</i></td></tr></table>	<i>Tempo</i>	<i>Pontuação</i>	<i>De 1 ano até 2 anos</i>	<i>0,50</i>	<i>Acima de 2 anos até 3 anos</i>	<i>1,00</i>	<i>Acima de 3 anos</i>	<i>2,00</i>	Digitalização frente e verso, do original de Publicação, Declaração ou Atestado Técnico que comprove efetivamente a experiência pública na execução e acompanhamento do Sistema Integrado de Administração - SIAD.
<i>Tempo</i>	<i>Pontuação</i>									
<i>De 1 ano até 2 anos</i>	<i>0,50</i>									
<i>Acima de 2 anos até 3 anos</i>	<i>1,00</i>									
<i>Acima de 3 anos</i>	<i>2,00</i>									

Descritor 2 Experiência Profissional	Pontuação	Comprovante												
2.1 - Tempo de serviço até 31/12/2025, exercido no Estado, Município, União e/ou Iniciativa Privada na área de Logística Patrimonial.	<table><tr><th>Ano(s)</th><th>Pontuação a cada ano completo</th></tr><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></table>	Ano(s)	Pontuação a cada ano completo	1	1 pontos	2	2 pontos	3	3 pontos	4	4 pontos	5	5 pontos	Comprovante de Tempo Público: - 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 e União.
	Ano(s)	Pontuação a cada ano completo												
	1	1 pontos												
	2	2 pontos												
	3	3 pontos												
	4	4 pontos												
	5	5 pontos												
	Comprovante de Tempo Privado: - 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.													

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

- Se o documento utilizado para fins de comprovar o tempo de serviço privado não conste a função para a qual se inscreveu, DEVERÁ ser acrescida DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR,

Em caso de contrato em vigor o tempo de serviço será considerado até 31/12/2025.

Pontuação Máxima Alcançável – 31,5 (trinta e um vírgula cinco) pontos

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO ANALISTA EDUCACIONAL

CÓDIGO DA FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	TOTAL DE VAGAS
1	Analista Educacional - ANE	6.1. exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade nos setores pedagógico e administrativo no campo da educação, na Fundação Helena Antipoff; 6.2. elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos; 6.3. coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; 6.4. elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços; 6.5. elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação; 6.6. proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional; 6.7. elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio; 6.8. realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; 6.9. participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua; 6.10. organizar e produzir dados e informações educacionais; 6.11. elaborar a proposta de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento e acompanhar a sua execução; 6.12. realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais; 6.13. emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; 6.15. exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional. 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 à 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;	1

		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- Exercer 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 IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – EDITAL Nº 14/2026

1.DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

Nº CPF/INSCRIÇÃO:

2. ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado – PSS - Edital nº14/2026.

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 2026.

Assinatura do (a). Recorrente

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

ANEXO V

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 **diploma registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior**, 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 de nível superior**, 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 e 1.5

- 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 – 1.6

Digitalização frente e verso, do original de Publicação, Declaração ou Atestado Técnico que comprove efetivamente a experiência pública na execução e acompanhamento do Sistema Integrado de Administração - SIAD.

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.

 @fha.mg

 fha.mg.gov.br

 31 3521 9500

 convocacao@fha.mg.gov.br

FUNDAÇÃO
HELENA
ANTIPOFF
fha

EDUCAÇÃO



**GOVERNO
DE MINAS**
AQUI O TREM PROSPERA.

3ª Etapa – Entrevista Técnico Comportamental

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

ANEXO VI – CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1. Publicação do Edital	23/03/2026	www.fha.mg.gov.br
2. Período de inscrição	Das 14 horas do dia 23/03/2026 Até às 14 horas 27/03/2026	www.fha.mg.gov.br
3. Publicação da lista de inscritos em ordem alfabética	A partir das 16h do dia 30/03/2026	www.fha.mg.gov.br
4. Resultado Preliminar da Análise Curricular e envio de Parecer Técnico	À definir	www.fha.mg.gov.br e envio ao e-mail do candidato
5. Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	2 dias úteis após publicação do resultado preliminar da Análise Curricular	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
6. Resposta do Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	2 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	À definir	Fundação Helena Antipoff
9. Resultado Preliminar da Entrevista Técnico Comportamental	À definir	www.fha.mg.gov.br
10. Interposição de Recurso: contra o Resultado Preliminar da Entrevista Técnico Comportamental	2 dias úteis após publicação do resultado preliminar da Entrevista Técnico Comportamental	recurso.convocacao@fha.mg.gov.br
11. Resposta do Recurso: contra o Parecer da Entrevista Técnico Comportamental	2 dias úteis após recebimento do Recurso	Envio ao e-mail do candidato
12. Resultado final do 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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SANÇÃO DISCIPLINAR

Eu, _____, CPF nº _____,
declaro, para os devidos fins, que não sofri sanção disciplinar no exercício de cargo,
emprego ou função pública, nos últimos 5 (cinco) anos.

Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informação falsa configura ilícito
administrativo e penal, nos termos da legislação vigente.

Local, _____ de _____ de 2026.

Assinatura