

EDITAL FHA Nº 17/2026
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 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 à 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 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 0245/2026, documento SEI nº 135532466, processo SEI nº 2150.01.0000023/2026-36;

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 Ibirité – MG.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será conduzido por Comissão legalmente instituída pela Presidente da Fundação Helena Antipoff, nos termos da Portaria nº 39/2026, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado, observados os critérios estabelecidos no art. 8º do Decreto nº48.097, de 23 de dezembro de 2020, sendo composta por servidores responsáveis pela condução de todas as etapas do certame.

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 24/03/2026 até às 14 horas do dia 31/03/2026.**

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, 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 auto declaração 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, bem como a pessoa com transtorno do espectro autista, nos termos do art. 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, 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.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Digitalização frente e verso, do original do Histórico Escolar
OU- Digitação frente e verso, do original da Declaração de Conclusão emitida pela Instituição de Ensino. |
|---|

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, consequentemente a reclassificação do candidato.**

4.6 - Terceira Etapa – Entrevista Técnico Comportamental - (Classificatória e Eliminatória): 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 **17 (dezessete) 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 documentada, 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 - Todos os cursos previstos para pontuação na Análise Curricular deverão estar concluídos até o dia 31/01/2026.

5.8 - 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**, 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 **31/12/2025** 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.

5.9 - Se o documento utilizado para fins de comprovar o tempo de serviço de que trata o item 5.8 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.

5.10 - 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)**.

5.11 - 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.

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

5.13 - O Parecer Técnico, constando o resultado da **Segunda Etapa - Análise Curricular**, será enviado ao e-mail 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 ou 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 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.**

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 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	05	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou reais, além de relatos do(a)s entrevistado(a)s, será avaliada a capacidade do(a) candidato(a) de agir com iniciativa diante de demandas apresentadas, demonstrando postura proativa na resolução de situações relacionadas ao ambiente de trabalho. Durante a entrevista, observar-se-á se o(a) candidato(a) apresenta disposição para assumir responsabilidades, antecipar necessidades, propor soluções e contribuir de forma efetiva para o desenvolvimento das atividades, evidenciando comprometimento, responsabilidade e alinhamento às orientações institucionais.
III – Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	20	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, serão avaliados habilidades e conhecimentos técnico/teórico do candidato (a) na área de atuação a qual está concorrendo, 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	05	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e/ou individual, será avaliada a habilidade de comunicação do(a) candidato(a), considerando sua capacidade de se expressar de forma clara, objetiva e coerente, bem como de compreender informações e interagir adequadamente com os interlocutores. Serão observados aspectos como organização do pensamento, clareza na exposição de ideias, escuta ativa, adequação da linguagem ao contexto e respeito nas interações, de modo a evidenciar competência comunicativa compatível com as exigências do ambiente de trabalho.
Pontuação Máxima Alcançável: 40 (quarenta) pontos		

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

8.5 - A Fundação poderá convidar profissionais de instituições públicas e/ou privadas para compor a Banca Avaliadora, cabendo à Comissão Especial acompanhar o processo de avaliação e definir os critérios para a seleção e indicação dos profissionais que integrarão a referida banca.

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 site eletrônico www.fha.mg.gov.br;

8.6.2 - Abandonar a entrevista antes de seu término;

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

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

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

8.8 - O Parecer Técnico constando o resultado da Entrevista Técnico Comportamental, será enviado ao e-mail 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 - 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.

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 mensagem com o assunto “RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – EDITAL Nº 17/2026” 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 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

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 contratação, no quantitativo informado no Anexo IV e formação de Cadastro de Reserva de candidatos para contratação temporária ao exercício de

funções de Auxiliar de Serviços Básicos - ASB e terá validade de 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 48.870 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 a declaração, fornecida pelo responsável pela contratação, nos termos do modelo constante do Anexo IX 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 – Quando convocados para o exercício da função, os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente laudo de exame swab, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da convocação, sendo que o descumprimento dessa exigência poderá implicar na rescisão contratual, se já formalizada, ou na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.

12.12 - 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.

12.13 - 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.

12.14 - 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.

12.15 - Perícia Médica Admissional dos Candidatos com Deficiência

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

12.15.2 - 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).

12.15.3 - 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 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 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. 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 48h, 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 à convocação no prazo de até 48h e que não manifestar formalmente o desinteresse em assumir o exercício, 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.

14.3 - 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
ANEXO VIII	REFERÊNCIA DE CURSOS
ANEXO IX	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SANÇÃO DISCIPLINAR

Ibirité, 24 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente:
 LUCIENE MILLO CAMPOS
Data: 24/03/2026 12:36:14-0300
Verifique em <https://validar.jb.gov.br>

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 Função: COZINHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	- 40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: CANTINEIRO/COPEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: PADEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: FAXINEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: VIGIA/PORTEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: PORTEIRO/ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: PISCINEIRO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: HORTA/JARDIM	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: ELETRICISTA PREDIAL	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: APOIO LOGÍSTICO PATRIMONIAL	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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 Função: APOIO LOGÍSTICO ALMOXARIFADO	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano - antiga 4ª série)	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão,	40h/s Remuneração R\$2.058,30 Auxílio Transporte R\$12,50 (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												
1.1 – Formação Escolar: Obs. Será pontuado a maior formação comprovado pelo candidato.	<table><tr><th>Formação</th><th>Pontos</th></tr><tr><td>Ensino médio completo</td><td>5 pontos</td></tr><tr><td>Ensino fundamental completo</td><td>3 pontos</td></tr></table> Pontuação máxima 5 pontos	Formação	Pontos	Ensino médio completo	5 pontos	Ensino fundamental completo	3 pontos	- Digitalização frente e verso, do original Histórico Escolar ou - Digitalização frente e verso do original da Declaração de Conclusão ou - Digitalização frente e verso do original do Diploma registrado						
Formação	Pontos													
Ensino médio completo	5 pontos													
Ensino fundamental completo	3 pontos													
1.2 Curso Complementar na área em que se inscreveu. Observações: 1 - Anexo VIII - Referência de cursos por função. 2 - Será considerado válido apenas cursos realizados a partir de 2020. 3 - Não será somada carga horária dos cursos.	<table><tr><th>Carga horária</th><th>Pontos</th></tr><tr><td>Igual ou superior a 40 horas</td><td>2 pontos</td></tr></table> Pontuação máxima 2 pontos	Carga horária	Pontos	Igual ou superior a 40 horas	2 pontos	- Certificado de conclusão do curso ou - Declaração contendo: data, identificação carga horária, da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.								
Carga horária	Pontos													
Igual ou superior a 40 horas	2 pontos													
Descritor 2 Experiência profissional	Pontuação	Comprovante												
2.1 - Tempo de serviço até 31/12/2025, 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.	<table><tr><th>Ano (s)</th><th>Pontuação a cada ano completo</th></tr><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></table>	Ano (s)	Pontuação a cada ano completo	1	2 pontos	2	4 pontos	3	6 pontos	4	8 pontos	5	10 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. Comprovante de Tempo Privado: - Digitalizado frente e verso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de
Ano (s)	Pontuação a cada ano completo													
1	2 pontos													
2	4 pontos													
3	6 pontos													
4	8 pontos													
5	10 pontos													

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).

- Se o documento utilizado para fins de comprovar o tempo de serviço privado não constar a função para 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 – 17,00 (dezessete) pontos

ANEXO III

FUNÇÕES CORRESPONDENTES E CORRELATAS

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	O TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO QUANDO APRESENTADO VIA CTPS SERÁ CONSIDERADO AS OCUPAÇÕES ABAIXO DESCRITAS
1.	ASB - COZINHEIRO	Cozinheiro de restaurante, merendeiro, cozinheiro industrial, cozinheiro escolar, cozinheiro de indústria, cozinheiro hospitalar, cozinheiro geral.
2.	ASB - CANTINEIRO/COPEIRO	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.	ASB – PADEIRO	Padeiro, panificador, masseiro (padeiro). Padeiro confeitoiro.
4.	ASB - FAXINEIRO	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.	ASB - SERVIÇOS GERAIS/ MANUTENÇÃO	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.	ASB - VIGIA/PORTEIRO	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.
7.	ASB – PORTEIRO/ESCOLAR	Vigia, atendente de portaria, capitão porteiro, agente de portaria, guariteiro, porteiro, porteiro industrial, fiscal de loja, porteiro, atendente de portaria, agente de portaria.
8	ASB - PISCINEIRO	Piscineiro, limpador de piscina
9.	ASB – HORTA/JARDIM	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.
10.	ASB - ELETRICISTA PREDIAL	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.
11.	ASB – APOIO LOGÍSTICO PATRIMÔNIO	Auxiliar de Serviços Gerais (Manutenção Patrimonial), Agente Patrimonial, Assistente de Patrimônio, Auxiliar de Inventário de Ativo Fixo, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Logística
12.	ASB - APOIO LOGÍSTICO ALMOXARIFADO	Auxiliar/Assistente de Almoxarifado, Almoxarife, Armazenista, Estoquista, Auxiliar de Estoque, Conferente de Mercadorias, Auxiliar de Expedição.
Fonte de pesquisa: http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf		

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

CÓDIGO DA FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
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.	7	-
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 dia para facilitar a utilização dos mesmos; ter noções práticas de como evitar acidentes; e outras funções correlatas.	14	2

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.	2	-
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.	26	4
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.	3	-
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.	4	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	4	-
8	Piscineiro	Executar limpeza, manutenção e conservação da piscina, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	1	-
9	Horta/Jardim	Executar serviços simples de jardinagem e agrícola, executar outras atribuições pertinentes às descritas, e eventuais, a critério e por determinação superior.	4	-
10	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 à 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.	1	-
11	Apoio Logístico Patrimonial	Assessoria de Patrimônio e Logística, Gestão Patrimonial de Bens Públicos, Gestão Integrada de Almoxarifado e Bens Públicos, Curso Prático de Gestão Patrimonial, Curso de Avaliação Patrimonial, Depreciação de Bens Reavaliação Tangíveis e Reconhecimento de Bens Intangíveis, Gerente Administrativo, Gerente de Produção e outros correlatos.	2	-
12	Apoio Logístico Almoxarifado	Auxiliar de almoxarifado, Repositor em estoque em supermercado, Gestão de Almoxarifado, Gerente Administrativo, Gerente de Produção e outros correlatos	2	-

ANEXO V
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS – EDITAL Nº 17/2026

1.DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

Nº CPF/INSCRIÇÃO:

2. ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado – PSS - Edital nº 17/2026.

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 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 nº1 formação, subitem – 1.2

- Digitalização, frente e verso, do original do Certificado de conclusão do curso,

OU

- Declaração contendo: data, carga horária, identificação da Instituição que promoveu a capacitação ou documento equivalente que contemple os mesmos dados.

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.

3ª Etapa – Entrevista Técnico Comportamental

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

ANEXO VII – CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1. Publicação do Edital	24/03/2026	www.fha.mg.gov.br
2. Período de inscrição	Das 14 horas do dia 24/03/2026 Até às 14 horas 31/03/2026	www.fha.mg.gov.br
3. Publicação da lista de inscritos em ordem alfabética	A partir das 16h do dia 01/04/2026	www.fha.mg.gov.br
4. Resultado Preliminar da Análise Curricular e envio de Parecer Técnico	À definir	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	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 e envio do Parecer Técnico da Entrevista Técnico Comportamental	Até 2 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	2 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

ANEXO VIII

REFERÊNCIA DE CURSOS

CÓDIGO DA FUNÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CURSOS
1. ASB COZINHEIRO.	Cozinheiro Básico, Auxiliar de Cozinha, Saladeiro, Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos, Cortes, Gestão de Cozinha, Controle de Temperatura, Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e outros correlatos .
2. ASB CANTINEIRO/COPEIRO	Organização de Eventos, Serviços gerais de Copa, Garçom, Copeiro barista, Auxiliar de Cozinha, Culinária Básica, Organização e Gestão de Estoque, Confeitaria, Atendimento ao Público e outros correlatos.
3. ASB PADEIRO	Padeiro/Confeiteiro, Salgadeiro, Panificação Básica, Fundamentos da Panificação, Segurança e Higiene Alimentar, e outros correspondentes e/ou correlatos a função de padeiro.
4. ASB FAXINEIRO	Curso de Higiene e Limpeza na Escola, Limpeza, Conservação e Zeladoria, Coleta Seletiva, Limpeza de banheiros, cozinha, áreas comuns, Uso correto de produtos de limpeza e EPIs , Educação Ambiental e outros correlatos .
5. ASB SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO	Curso de Auxiliar de Serviços Gerais, Curso de Auxiliar de Manutenção Predial, Coleta Seletiva, Técnicas de higienização , Curso Higiene e Segurança do Trabalho, e outros correspondentes e/ou correlatos a função de serviços gerais
6. ASB VIGIA/PORTEIRO	Porteiro e Recepcionista, Atendimento em portaria, Porteiro e vigia, Formação de vigilante, Segurança pessoal privada, Curso de formação de vigilantes, Noções de segurança, prevenção de acidentes e emergências, Segurança Escolar, Vídeo porteiro, Atendimento ao público e outros correlatos .
7. ASB PORTEIRO/ESCOLAR	Porteiro e Recepcionista, Atendimento em portaria, Porteiro e vigia, Formação de vigilante, Segurança pessoal privada, Prevenção de incêndios, rondas, monitoramento por CFTV, Ética profissional Reciclagem curso de formação de vigilantes, Vídeo porteiro, Atendimento ao público e outros correlatos
8. ASB PISCINEIRO	Manutenção, conservação e tratamento de piscina, Controle da Qualidade da Água, Tratamento Químico, Piscineiro e outros correspondentes e/ou correlatos a função de piscineiro.
9. ASB HORTA/JARDIM	Agricultura Orgânica, Auxiliar agrícola, Jardinagem e paisagismo Jardinagem, Cultivo de hortaliças, Produção de mudas Gestão Ambiental e Recursos Hídricos, Produção de alimentos. Técnico em agropecuária, Educação Ambiental, Operador de máquinas e equipamentos agrícolas e outros correlatos .
10. ASB ELETRICISTA PREDIAL	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
11. ASB APOIO LOGÍSTICO PATRIMONIAL	Gestão Patrimonial e de Materiais, Inventário Físico de Bens, Assistente Administrativo, Gestão de Estoque e Almoxarifado, Técnico de Planejamento de Produção,

	Controlador de Entrada e Saída e outras correspondentes e/ou correlatos na área de Logística Patrimonial .vai pra
12. ASB APOIO LOGÍSTICO ALMOXARIFADO	Gestão de Estoque e Almoхарifado, Recebimento e Conferência de materiais/mercadorias, Controle de Estoque e Organização (5S), Controlador de Entrada e Saída, Estoquista, Auxiliar de logística, Conferente mercadoria (exceto carga e descarga), Armazenista e outras correspondentes e/ou correlatos na área de Logística e Almoхарifado.

ANEXO IX

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