

Fundação Helena Antipoff - FHA

Presidente: Vicente Tarley Ferreira Alves

PORTARIA FHA Nº 35, DE 15 DE MAIO DE 2024

Constitui Comissão para gerenciar o Processo de Inscrição para formar cadastro de reserva de vagas, para futura e eventual contratação temporária para o exercício da função pública de Analista Educacional – ANE em Planejamento e Articulação Institucional, nos termos do Edital nº22/2024. O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 22.257, de 27 de julho de 2016 e pelo Decreto nº 47.906, de 2 de abril de 2020, e

I - CONSIDERANDO o disposto no Edital nº22, de 30 de abril de 2024, extrato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em 30 de abril de 2024, pág. 49.

RESOLVE:

Art.1º Instituir Comissões Executiva, Análise de Títulos e Documentos, Processamento Eletrônico, Gestão de Documentos e Recursos.

Art. 2º Integram as Comissões os seguintes servidores:

I – Comissão Executiva

Nome	MAASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Josiane Antonia Teixeira	11596103	Membro

Art.3º Compete a Comissão Executiva:

I - Adiar ou suspender, motivadamente, as etapas de realização do Processo de Inscrição em consonância com a Direção Superior;

II - Aditar eventuais comunicados, instruções, convocações relativas ao certame;

III - Supervisionar a aplicação das regras estabelecidas nos Editais durante a realização do Processo de Inscrição;

IV - Oferecer o apoio logístico necessário ao bom andamento dos trabalhos;

V - Orientar as Comissões de que trata os itens II, III, IV e V quanto à correta aplicação das regras do edital;

VI - Reunir, orientar e capacitar as Comissões;

VII - Comunicar à Direção Superior quaisquer anormalidades ou irregularidades detectadas;

VIII - Assegurar a divulgação dos resultados de cada etapa;

IX - Encaminhar o Processo para homologação do Presidente;

X - Exercer outras atividades correspondentes.

Art. 4º A Presidência da Comissão Executiva, quando de seus impedimentos e ausências será substituído pelo segundo integrante.

II – Comissão de Análise de Títulos e Documentos

Nome	MAASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Josiane Antonia Teixeira	11596103	Membro
3. Alessandra Mara de Assis	14957633	Membro

Art.5º Compete a Comissão de que trata o item II analisar os documentos anexados pelo candidato na inscrição, observando o disposto no Edital e emitir os Pareceres Técnicos.

Art. 6º A Presidência da Comissão de Análise de Títulos e Documentos em seus impedimentos e ausências será substituído pelos integrantes respectivamente descritos no item 2 e 3.

Art.7º A Comissão de que trata o item II encaminhará os resultados da Análise Títulos e Documentos à Comissão de Gestão de Documentos para fins de conferência, organização e controle.

III - Comissão de Gestão de Documentos

Nome	MAASP	
1. Josiane Antonia Teixeira	11596103	Presidente
2. Alessandra Mara de Assis	14957633	Membro

Art.8º Compete a Comissão de Gestão de Documentos:

I - Realizar o download dos documentos anexados pelo candidato na inscrição, inclusive nas fases recursais;

II - Encaminhar as fichas analisadas à Comissão de Processamento Eletrônico, para fins de publicar o resultado do site Institucional www.fha.mg.gov.br;

III - Encaminhar aos candidatos os Pareceres elaborados na Análise de Títulos e Documentos, e quando houver Entrevista Técnico Comportamental, conforme e-mail informado no ato da inscrição;

IV - Encaminhar os recursos interpostos à Comissão de Recursos;

V - Encaminhar aos candidatos as respostas dos recursos;

VI - Exercer outras atividades correspondentes no que se refere ao mecanismo de tramitação documental.

Art. 9º A Presidência da Comissão de Gestão de Documentos em seus impedimentos e ausências será substituído pelo segundo integrante.

IV - Comissão Recurso

Nome	MAASP	
1. Ana Paula Soares Amora	10666865	Presidente
2. Luciene Millo Campos	10181071	Membro

Art. 10º Compete a Comissão de que trata o item IV:

I - Julgar eventuais recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Análise de Títulos e Documentos segundo os critérios definidos no Edital ou pelos órgãos de controle e fiscalização;

II - Encaminhar o resultado da Análise recursal à Comissão de Gestão de Documentos para fins de conferência, organização e controle e envio ao Recorrente;

III - Exercer outras atribuições no que se refere a operacionalização dos Recursos;

IV - A Presidência da Comissão de que trata o inciso IV em seus impedimentos e ausências será substituído pelo segundo integrante.

V – Comissão de Processamento Eletrônico

Nome	MAASP	
1. Luciano Matos	10181535	Presidente
2. Alessandra Mara de Assis	14957633	Membro

Art.11 Compete a Comissão de que trata o item V:

I - Providenciar a divulgação do Edital no site Institucional www.fha.mg.gov.br;

II - Publicar eventuais comunicados e outros documentos no site e o extrato no órgão oficial do Estado de Minas Gerais;

III - Executar outras atividades correlatas para operacionalizar o Processamento Eletrônico.

Art.12 A Presidência da Comissão de Processamento Eletrônico em seus impedimentos e ausências será substituído pelo segundo integrante.

Art.13 São deveres dos Presidentes das Comissões:

I. Dirigir os trabalhos;

II. Orientar os demais membros quanto às normas do Processo;

III. Zelar pela qualidade do registro documental do certame;

IV. Zelar pela ordem no ambiente em que a avaliação estiver sendo realizada;

V. Apurar as notas dos candidatos em cada etapa e ao final do Processo.

VI – Subsidiar à Comissão de Recursos, quando solicitado.

Art.14 São deveres comuns a todos os membros da Comissão:

I - Zelar pelo fiel cumprimento do Edital;

II - Manter o sigilo necessário à manutenção da lisura do certame;

III - Participar de reuniões de treinamento/capacitação relacionados ao Processo;

IV - Registrar os atos praticados e ocorrências havidas durante o certame;

V - Cumprir o cronograma de atividades divulgado e os horários programados;

VI - Comunicar imediatamente aos Presidentes das Comissões situações de anormalidade;

VII - Manter postura condizente com o ambiente do Processo de Inscrição.

Art.15 As Comissões de que trata esta Portaria, terá decisão terminativa quanto a etapa correspondente do Processo de Inscrição, observadas as normas do referido Edital.

Art.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva em conjunto com a Procuradoria e Direção Superior da Fundação.

Art.17 Homologado o Processo de Inscrição, as Comissões de que trata esta Portaria se extinguirá automaticamente.

Art.18 Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, com efeitos retroativos a 10 de maio de 2024.

Ibirité, 15 de maio de 2024.

VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES

Presidente

15 1940480 - 1

PORTARIA FHA Nº 36, DE 15 DE MAIO DE 2024

Constitui Comissão para gerenciar o Processo de Inscrição para formar cadastro de reserva de vagas, para futura e eventual contratação temporária para o exercício da função pública de Analista Educacional – ANE em Logística Patrimonial, nos termos do Edital nº23/2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 22.257, de 27 de julho de 2016 e pelo Decreto nº 47.906, de 2 de abril de 2020, e

I - CONSIDERANDO o disposto no Edital nº23, de 30 de abril de 2024, extrato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em 30 de abril de 2024, pág. 49.

RESOLVE:

Art.1º Instituir Comissões Executiva, Análise de Títulos e Documentos, Processamento Eletrônico, Gestão de Documentos e Recursos.

Art. 2º Integram as Comissões os seguintes servidores:

I – Comissão Executiva

Nome	MAASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Dionei Maia de Oliveira	15052095	Membro
3. Josiane Antonia Teixeira	11596103	Membro

Art.3º Compete a Comissão Executiva:

I - Adiar ou suspender, motivadamente, as etapas de realização do Processo de Inscrição em consonância com a Direção Superior;

II - Aditar eventuais comunicados, instruções, convocações relativas ao certame;

III - Supervisionar a aplicação das regras estabelecidas nos Editais durante a realização do Processo de Inscrição;

IV - Oferecer o apoio logístico necessário ao bom andamento dos trabalhos;

V - Orientar as Comissões de que trata os itens II, III, IV e V quanto à correta aplicação das regras do edital;

VI - Reunir, orientar e capacitar as Comissões;

VII - Comunicar à Direção Superior quaisquer anormalidades ou irregularidades detectadas;

VIII - Assegurar a divulgação dos resultados de cada etapa;

IX - Encaminhar o Processo para homologação do Presidente;

X - Exercer outras atividades correspondentes.

Art. 4º A Presidência da Comissão Executiva, quando de seus impedimentos e ausências será substituído pelo respectivamente pelos integrantes relacionados no item 2 e 3.

II – Comissão de Análise de Títulos e Documentos

Nome	MAASP	
1. Dionei Maia de Oliveira	15052095	Presidente
2. Josiane Antonia Teixeira	11596103	Membro
3. Alessandra Mara de Assis	14957633	Membro

Art.5º Compete a Comissão de que trata o item II analisar os documentos anexados pelo candidato na inscrição, observando o disposto no Edital e emitir os Pareceres Técnicos.

Art. 6º A Presidência da Comissão de Análise de Títulos e Documentos em seus impedimentos e ausências será substituído pelos integrantes respectivamente descritos no item 2 e 3.

Art.7º A Comissão de que trata o item II encaminhará os resultados da Análise Títulos e Documentos à Comissão de Gestão de Documentos para fins de conferência, organização e controle.

III - Comissão de Gestão de Documentos

Nome	MAASP	
1. Alessandra Mara de Assis	14957633	Presidente
2. Josiane Antonia Teixeira	11596103	Membro

Art.8º Compete a Comissão de Gestão de Documentos:

I - Realizar o download dos documentos anexados pelo candidato na inscrição, inclusive nas fases recursais;

II - Encaminhar as fichas analisadas à Comissão de Processamento Eletrônico, para fins de publicar o resultado do site Institucional www.fha.mg.gov.br;

III - Encaminhar aos candidatos os Pareceres elaborados na Análise de Títulos e Documentos, e quando houver Entrevista Técnico Comportamental, conforme e-mail informado no ato da inscrição;

IV - Encaminhar os recursos interpostos à Comissão de Recursos;

V - Encaminhar aos candidatos as respostas dos recursos;

VI - Exercer outras atividades correspondentes no que se refere ao mecanismo de tramitação documental.

Art. 9º A Presidência da Comissão de Gestão de Documentos em seus impedimentos e ausências será substituído pelo segundo integrante.

IV - Comissão Recurso

Nome	MAASP	
1. Ana Paula Soares Amora	10666865	Presidente
2. Luciene Millo Campos	10181071	Membro

Art. 10º Compete a Comissão de que trata o item IV:

I - Julgar eventuais recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Análise de Títulos e Documentos segundo os critérios definidos no Edital ou pelos órgãos de controle e fiscalização;

II - Encaminhar o resultado da Análise recursal à Comissão de Gestão de Documentos para fins de conferência, organização e controle e envio ao Recorrente;

III - Exercer outras atribuições no que se refere a operacionalização dos Recursos;

IV - A Presidência da Comissão de que trata o inciso IV em seus impedimentos e ausências será substituído pelo segundo integrante.

V – Comissão de Processamento Eletrônico

Nome	MAASP	
1. Alessandra Mara de Assis	14957633	Presidente
2. Luciano Matos	10181535	Membro

Art.11 Compete a Comissão de que trata o item V:

I - Providenciar a divulgação do Edital no site Institucional www.fha.mg.gov.br;

II - Publicar eventuais comunicados e outros documentos no site e o extrato no órgão oficial do Estado de Minas Gerais;

III - Executar outras atividades correlatas para operacionalizar o Processamento Eletrônico.

Art.12 A Presidência da Comissão de Processamento Eletrônico em seus impedimentos e ausências será substituído pelo segundo integrante.

Art.13 São deveres dos Presidentes das Comissões:

I. Dirigir os trabalhos;

II. Orientar os demais membros quanto às normas do Processo;

III. Zelar pela qualidade do registro documental do certame;

IV. Zelar pela ordem no ambiente em que a avaliação estiver sendo realizada;

V. Apurar as notas dos candidatos em cada etapa e ao final do Processo.

VI – Subsidiar à Comissão de Recursos, quando solicitado.

Art.14 São deveres comuns a todos os membros da Comissão:

I - Zelar pelo fiel cumprimento do Edital;

II - Manter o sigilo necessário à manutenção da lisura do certame;

III - Participar de reuniões de treinamento/capacitação relacionados ao Processo;

IV - Registrar os atos praticados e ocorrências havidas durante o certame;

V - Cumprir o cronograma de atividades divulgado e os horários programados;

VI - Comunicar imediatamente aos Presidentes das Comissões situações de anormalidade;

VII - Manter postura condizente com o ambiente do Processo de Inscrição.

Art.15 As Comissões de que trata esta Portaria, terá decisão terminativa quanto a etapa correspondente do Processo de Inscrição, observadas as normas do referido Edital.

Art.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva em conjunto com a Procuradoria e Direção Superior da Fundação.

Art.17 Homologado o Processo de Inscrição, as Comissões de que trata esta Portaria se extinguirá automaticamente.

Art.18 Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, com efeitos retroativos a 10 de maio de 2024.

Ibirité, 15 de maio de 2024.

VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES

Presidente

15 1940481 - 1

PORTARIA FHA Nº 37, DE 15 DE MAIO DE 2024

Retifica o número da Portaria 33, de 14 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em 15 de maio de 2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HELENA ANTIPOFF, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 22.257, de 27 de julho de 2016 e pelo Decreto nº 47.906, de 2 de abril de 2020,

RESOLVE:

Art.1º Retificar a Portaria FHA Nº 33, de 14 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em 15 de maio de 2024, caderno do executivo, pág.74, nos seguintes termos:

Onde se lê: "PORTARIA FHA Nº 33,

Leia-se: "PORTARIA FHA Nº 34,

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES

Presidente

15 1940511 - 1

Universidade do Estado de Minas Gerais - Uemg

Reitora: Profa Lavinia Rosa Rodrigues

PORTARIA/UEMG Nº 084, DE 14 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre concessão de progressão e promoção a servidores da carreira do Grupo de Atividades de Educação Superior do Poder Executivo da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG.

A Reitora da Universidade do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o disposto nos art. 20 e 21-A da Lei nº 15.463, de 13 de janeiro de 2005, e Ofício Circular Cofin nº 003/2023,

RESOLVE:

Art.1º Fica concedida progressão na carreira, de que trata o art. 20 da Lei nº 15.463, de 13 de janeiro de 2005, a servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo da carreira do Grupo de Atividades de Educação Superior da Universidade do Estado de Minas Gerais, na forma e a contar das datas constantes do Anexo I a esta Portaria.

Art.2º Fica concedida promoção na carreira, de que trata o art. 21-A da Lei nº 15.463, de 13 de janeiro de 2005, a servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Superior da carreira do Grupo de Atividades de Educação Superior da Universidade do Estado de Minas Gerais, na forma e a contar das datas constantes do Anexo II a esta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade do Estado de Minas Gerais, em Belo Horizonte, aos 14 de maio de 2024.

Lavinia Rosa Rodrigues

Reitora

ANEXO I

(a que se refere o art. 1º da PORTARIA/UEMG Nº 084, DE 14 DE MAIO DE 2024)

SERVIDOR	MAASP	CARREIRA	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		VIGÊNCIA
			NÍVEL	GRAU	NÍVEL	GRAU	
AMARILDO SALDANHA	1150078-2	ANU	VI	A	VI	B	29/04/2024
FAUSY VIEIRA SALOMAO	1222454-9	PES	VI	A	VI	B	1/5/2024
IZABELA DA CUNHA PAVAN ALVIM	1159121-1	PES	VI	A	VI	B	1/5/2024
SIMONE SOUZA DE OLIVEIRA	1305651-0	PES	VI	A	VI	B	1/5/2024

ANEXO II

(a que se refere o art. 2º da PORTARIA/UEMG Nº 084, DE 14 DE MAIO DE 2024)

SERVIDOR	MAASP	CARREIRA	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		VIGÊNCIA
			NÍVEL	GRAU	NÍVEL	GRAU	
IVAN JOSE DOS REIS FILHO	1323648-4	PES	IV	C	VI	A	3/6/2024
THEREZA CHRISTINA PORTES RIBEIRO DE OLIVEIRA	1050985-9	PES	I	C	IV	A	3/6/2024

15 1940649 - 1