

PARECER Nº 435/SEE/CEE - PLENÁRIO/2023
PROCESSO Nº 1260.01.0175225/2022-79
RELATOR: GABRIEL LEITE MENDES
APROVADO EM 23.5.2023

Autorização de funcionamento dos cursos Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Especialização Profissional Técnica em Saúde do Trabalhador a serem ministrados pela Próton - Escola Técnica e Profissionalizante, no Município de Prata.

Conclusão
A vista do exposto e considerando o atendimento à legislação vigente, que este Conselho se manifeste favoravelmente à autorização de funcionamento dos cursos Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho, concomitantes ou subsequentes ao Ensino Médio, pelo prazo de 18 (dezoito) meses, e da Especialização Profissional Técnica em Saúde do Trabalhador, pelo prazo de 06 (seis) meses, a serem ministrados pela Próton - Escola Técnica e Profissionalizante, situada na Rua João de Almeida Macedo, 729 - Centro, no Município de Prata. Ficam aprovados os respectivos Planos de Curso.

Belo Horizonte, 23 de maio de 2023.
Gabriel Leite Mendes - Relator

PARECER Nº 436/SEE/CEE - PLENÁRIO/2023
PROCESSO Nº 1260.01.0175231/2022-14
RELATOR: GABRIEL LEITE MENDES
APROVADO EM 23.5.2023

Autorização de funcionamento da Próton - Escola Técnica e Profissionalizante - Unidade II com os cursos Técnico em Enfermagem e Técnico em Segurança do Trabalho e a Especialização Profissional Técnica em Saúde do Trabalhador, no Município de Campina Verde.

Conclusão
A vista do exposto e considerando o atendimento à legislação vigente, que este Conselho se manifeste favoravelmente à autorização de funcionamento da Próton - Escola Técnica e Profissionalizante - Unidade II, localizada na Rua Padre Francisco Bemfica Breiner, 54 - Bairro Gilma Teixeira, no Município de Campina Verde, com os cursos Técnico em Enfermagem, pelo prazo de 2 (dois) anos, e Técnico em Segurança do Trabalho, pelo prazo de 18 (dezoito) meses, e a Especialização Profissional Técnica em Saúde do Trabalhador, pelo prazo de 06 (seis) meses. Ficam aprovados os respectivos Planos de Curso.

Belo Horizonte, 23 de maio de 2023.
Gabriel Leite Mendes - Relator

25 1795009 - I

Fundação Caio Martins - FUCAM

Presidente: Geraldina Rodrigues de Souza

A Presidente da Fundação Educacional Caio Martins revoga o ato que atribuiu, nos termos da Lei Delegada nº 182, de 21 de janeiro de 2011 e do Decreto nº 45.537, de 27 de janeiro de 2011, a KAMILA FRANCISCA SILVA FERREIRA, MASP 1.393.877-4, a gratificação temporária estratégica GTEI-2 MS1100328, a contar de 22/05/2023.

A Presidente da Fundação Educacional Caio Martins exonera, a pedido, nos termos do art. 106, alínea "a", da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, e do Decreto nº 45.537, de 27 de janeiro de 2011 KAMILA FRANCISCA SILVA FERREIRA, MASP 1.393.877-4, do cargo de provimento em comissão DAI-22 MS1100114, a contar de 22/05/2023.

25 1794804 - I

A Presidente da Fundação Educacional Caio Martins exonera, nos termos do art. 106, alínea "b", da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, e do Decreto nº 45.537, de 27 de janeiro de 2011, ALESSANDRA VIANA DE SOUZA, MASP 1553389-6, do cargo de provimento em comissão DAI-12 MS1100239.

A Presidente da Fundação Educacional Caio Martins nomeia, nos termos do art. 14, II, da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, do art. 1º, § 2º da Lei Delegada nº 175, de 27 de janeiro de 2007, e do Decreto nº 45.537, de 27 de janeiro de 2011, ALESSANDRA VIANA DE SOUZA, MASP 1553389-6, para o cargo de provimento em comissão DAI-22 MS1100115, de recrutamento amplo.

25 1794883 - I

Fundação Helena Antipoff - FHA

Presidente: Vicente Tarley Ferreira Alves

PORTARIA Nº 61 FHA/2023

Constitui Comissão para gerenciar Processo Seletivo Simplificado, para formar cadastro de reserva ao exercício da função do Quadro Administrativo de Analista Educacional – ANE, em Design Gráfico para atuar na Assessoria de Comunicação Social na Fundação Helena Antipoff, situada na av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité/MG, regido pelo Edital nº23/2023.

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 considerando:

I - As disposições contidas no subitem 1.2, do Edital nº 23, de 24 de maio de 2023.

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	MASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Dionei Maia de Oliveira	15052095	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.

II – Comissão de Análise de Títulos e Documentos

Nome	MASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Dionei Maia de Oliveira	15052095	Membro
3. Patrícia Saragony Zagnoli	10744704	Membro

Art.4º Compete a Comissão de que trata o item II analisar os documentos anexados pelo candidato na inscrição, observando o disposto nos Editais e emitir os Pareceres Técnicos.

Art. 5º A Presidência da Comissão de que trata o inciso II em seus impedimentos e ausências será substituído pelos integrantes respectivamente dos itens 2 e 3.

Art.6º 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	MASP	
1. Giovanna Gonçalves Soares	13508254	Presidente
2. Juliane Silva Pinto	15263809	Membro

Art.7º 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, conforme e-mail que consta na ficha de 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.

IV - Comissão Recurso

Nome	MASP	
1. Mariana Alice Silva Rosa	15261233	Presidente
2. Tais Alves Pereira	15260961	Membro
3. Viviane Toscano Sad	12962221	Membro

Art. 8º 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 nos Editais 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.

V – Comissão de Processamento Eletrônico

Nome	MASP	
1. Luciano Matos	1018153-5	Presidente
2. Alexandre Daniel Gomes	4457644	Membro

Art.9º Compete a Comissão de que trata o item V:

I - Providenciar a divulgação dos Editais 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.10 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.

Art.11 São deveres comuns a todos os membros da Comissão:

I - Zelar pelo fiel cumprimento dos Editais;

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.12 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.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva em conjunto com a Procuradoria e Direção Superior da Fundação.

Art.14 Homologado o Processo de Inscrição, as Comissões de que trata esta Portaria se extinguirá automaticamente.

Art.15 Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Ibirité, 24 de maio de 2023.

VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES

Presidente

24 1794387 - I

PORTARIA Nº 61 FHA/2023

Constitui Comissão para gerenciar Processo Seletivo Simplificado, para formar cadastro de reserva ao exercício da função do Quadro Administrativo de Analista Educacional – ANE, em Design Gráfico para atuar na Assessoria de Comunicação Social na Fundação Helena Antipoff, situada na av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité/MG, regido pelo Edital nº23/2023.

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 considerando:

I - As disposições contidas no subitem 1.2, do Edital nº 23, de 24 de maio de 2023.

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	MASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Dionei Maia de Oliveira	15052095	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.

II – Comissão de Análise de Títulos e Documentos

Nome	MASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Dionei Maia de Oliveira	15052095	Membro
3. Patrícia Saragony Zagnoli	10744704	Membro

Art.4º Compete a Comissão de que trata o item II analisar os documentos anexados pelo candidato na inscrição, observando o disposto nos Editais e emitir os Pareceres Técnicos.

Art. 5º A Presidência da Comissão de que trata o inciso II em seus impedimentos e ausências será substituído pelos integrantes respectivamente dos itens 2 e 3.

Art.6º 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	MASP	
1. Giovanna Gonçalves Soares	13508254	Presidente
2. Juliane Silva Pinto	15263809	Membro

Art.7º 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, conforme e-mail que consta na ficha de 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.

IV - Comissão Recurso

Nome	MASP	
1. Mariana Alice Silva Rosa	15261233	Presidente
2. Tais Alves Pereira	15260961	Membro

Art. 8º 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 nos Editais 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.

V – Comissão de Processamento Eletrônico

Nome	MASP	
1. Luciano Matos	1018153-5	Presidente
2. Alexandre Daniel Gomes	4457644	Membro

Art.9º Compete a Comissão de que trata o item V:

I - Providenciar a divulgação dos Editais 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.10 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.

Art.11 São deveres comuns a todos os membros da Comissão:

I - Zelar pelo fiel cumprimento dos Editais;

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.12 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.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva em conjunto com a Procuradoria e Direção Superior da Fundação.

Art.14 Homologado o Processo de Inscrição, as Comissões de que trata esta Portaria se extinguirá automaticamente.

Art.15 Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Ibirité, 24 de maio de 2023.

VICENTE TARLEY FERREIRA ALVES

Presidente

25 1794957 - I

PORTARIA Nº 62 FHA/2023

Constitui Comissão para gerenciar Processo Seletivo Simplificado, para formar cadastro de reserva ao exercício da função do Quadro Administrativo de Analista Educacional – ANE, em Tecnologia da Informação para atuar na Fundação Helena Antipoff, situada na av. São Paulo nº3996 B. Vila Rosário Ibirité/MG, regido pelo Edital nº22/2023.

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 considerando:

I - As disposições contidas no subitem 1.2, do Edital nº 23, de 24 de maio de 2023.

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	MASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Dionei Maia de Oliveira	15052095	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.

II – Comissão de Análise de Títulos e Documentos

Nome	MASP	
1. Luciene Millo Campos	10181071	Presidente
2. Dionei Maia de Oliveira	15052095	Membro
3. Patrícia Saragony Zagnoli	10744704	Membro

Art.4º Compete a Comissão de que trata o item II analisar os documentos anexados pelo candidato na inscrição, observando o disposto nos Editais e emitir os Pareceres Técnicos.