

CULTURAS URBANAS E PONTOS DE CULTURA, publicado no Diário Oficial do Município (DOM) no dia 30 de setembro de 2023, torna pública a ordem de classificação dos projetos culturais conforme ANEXOS desta publicação.

O(a) Proponente terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data desta publicação, para solicitar o parecer técnico de análise da candidatura. A solicitação do parecer deverá ser feita exclusivamente no site <http://pbh.gov.br/leipaulogustavo>, em seção específica destinada ao EDITAL DE PREMIAÇÃO Nº 01/2023 - BH CULTURAS POPULARES E TRADICIONAIS, CULTURAS URBANAS E PONTOS DE CULTURA, sendo obrigatório o upload do documento de identidade do(a) Proponente. O não preenchimento da solicitação de forma integral acarretará no não envio do parecer.

O período de interposição de recursos será de até 3 (três) dias úteis contados da data do envio do parecer. A Secretaria Municipal de Cultura não disponibiliza formulário padrão/modelo de interposição de recursos. No ato do envio, o(a) Proponente deverá preencher seu nome completo, e-mail, CPF, nome e número do projeto e as motivações que julgar necessárias.

Após recebidos e decididos eventuais recursos, o resultado final será publicado no DOM e os selecionados passarão para a Etapa de Habilitação.

A Secretaria Municipal de Cultura salienta que os recursos interpostos poderão alterar a ordem de classificação das candidaturas, sendo o resultado preliminar ora apresentado um resultado provisório.

Os anexos abaixo estão disponíveis no site <http://pbh.gov.br/leipaulogustavo>, em seção específica destinada ao EDITAL DE PREMIAÇÃO Nº 01/2023 - BH CULTURAS POPULARES E TRADICIONAIS, CULTURAS URBANAS E PONTOS DE CULTURA, e no DOM por meio do site [dom-web.pbh.gov.br](http://dom-web.pbh.gov.br).

ANEXO I - Ordem de Classificação - Resultado Preliminar - Categoria Culturas Populares e Tradicionais e Culturas Urbanas Prêmios Individuais e Duplas

ANEXO II - Ordem de Classificação - Resultado Preliminar - Categoria Culturas Populares e Tradicionais e Culturas Urbanas Prêmios Coletivos Acima de 3 Pessoas

ANEXO III - Ordem de Classificação - Resultado Preliminar - Categoria Pontos de Cultura Certificados

Belo Horizonte, 28 de dezembro de 2023

*Eliane Parreiras*  
**Secretária Municipal de Cultura**

**LEI PAULO GUSTAVO**  
**EDITAL PÚBLICO Nº 03/2023 - BH NAS TELAS EDIÇÃO PAULO GUSTAVO**  
**ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS - RESULTADO PRELIMINAR**

A Secretaria Municipal de Cultura, em observância ao disposto no Item 12 do EDITAL PÚBLICO Nº 03/2023 - BH NAS TELAS EDIÇÃO PAULO GUSTAVO, publicado no Diário Oficial do Município (DOM) no dia 30 de setembro de 2023, torna pública a ordem de classificação dos projetos culturais conforme ANEXOS desta publicação.

O(a) Proponente terá o prazo de 2 (dois) dias corridos, contados da data desta publicação, para solicitar o parecer técnico de análise do projeto. A solicitação do parecer deverá ser feita exclusivamente no site <http://pbh.gov.br/leipaulogustavo>, em seção específica destinada ao EDITAL PÚBLICO Nº 03/2023 - BH NAS TELAS EDIÇÃO PAULO GUSTAVO, sendo obrigatório o upload do documento de identidade do(a) Proponente. O não preenchimento da solicitação de forma integral acarretará no não envio do parecer.

O período de interposição de recursos será de até 3 (três) dias úteis contados da data do envio do parecer. A Secretaria Municipal de Cultura não disponibiliza formulário padrão/modelo de interposição de recursos. No ato do envio, o(a) Proponente deverá preencher seu nome completo, e-mail, CPF, nome e número do projeto e as motivações que julgar necessárias.

Após recebidos e decididos eventuais recursos, o resultado final será publicado no DOM e os selecionados passarão para a Etapa de Habilitação.

A Secretaria Municipal de Cultura salienta que os recursos interpostos poderão alterar a ordem de classificação dos projetos, sendo o resultado preliminar ora apresentado um resultado provisório.

Os anexos abaixo estão disponíveis no site <http://pbh.gov.br/leipaulogustavo>, em seção específica destinada ao EDITAL PÚBLICO Nº 03/2023 - BH NAS TELAS EDIÇÃO PAULO GUSTAVO, e no DOM por meio do site [dom-web.pbh.gov.br](http://dom-web.pbh.gov.br).

ANEXO I - ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO - RESULTADO PRELIMINAR - CATEGORIA - 1. DESENVOLVIMENTO

ANEXO II - ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO - RESULTADO PRELIMINAR - CATEGORIA - 2. PRODUÇÃO

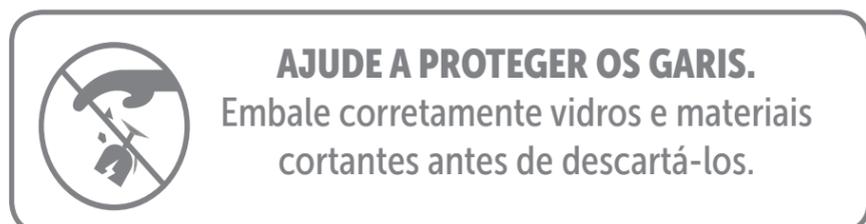
ANEXO III - ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO - RESULTADO PRELIMINAR - CATEGORIA - 3. JOGOS ELETRÔNICOS

ANEXO IV - ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO - RESULTADO PRELIMINAR - CATEGORIA - 4. SALAS DE CINEMA

ANEXO V - ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO - RESULTADO PRELIMINAR - CATEGORIA - 5. APOIO, DIFUSÃO E FORMAÇÃO

Belo Horizonte, 28 de dezembro de 2023

*Eliane Parreiras*  
**Secretária Municipal de Cultura**



## Fundação Municipal de Cultura

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC EDITAL Nº 001/2023

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Fundação Municipal de Cultura-FMC, estabelecida nesta Capital, na Av. Augusto de Lima, nº 30 - Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria FMC nº 132/2023, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 01/12/2023, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/2019 e demais normas pertinentes e nas condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - FMC nº 01/2023, nos termos e condições seguintes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais de nível superior e técnico de nível médio para atuação temporária na Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão em projetos e atividades da Fundação Municipal de Cultura, conforme as vagas aprovadas pela Câmara de Coordenação Geral - CCG.

1.3 A função, o número de vagas, a jornada semanal de trabalho e a remuneração são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

QUADRO 1

ESCOLARIDADE	FUNÇÃO/ ESPECIALIDADE	Nº VAGAS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	ARQUIVOLOGIA	2	40hs	R\$ 5.501,22
	ARTE EDUCAÇÃO	1	40hs	
	BIBLIOTECONOMIA	2	40hs	
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	40hs	
	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	1	40hs	
	DESIGN	1	40hs	
	MUSEOLOGIA	1	40hs	
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	PATRIMÔNIO CULTURAL	1	40hs	R\$ 2.715,08
	PRODUÇÃO CULTURAL	15	40hs	

1.3.1 A jornada de trabalho do profissional contratado poderá ocorrer em turnos diurno, noturnos e em finais de semana, de acordo com a especificidade das atividades desenvolvidas, admitindo-se, conforme a necessidade do serviço, a realização de jornadas especiais.

1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, contratado fará jus aos benefícios de Vale-Refeição, nos termos da Lei Municipal Nº 11.539 de 05 de julho de 2023, no valor de R\$35,00 (trinta e cinco reais) por dia trabalhado e de Vale Transporte, nos termos do Decreto Nº 18.114, de 4 de outubro de 2022.

1.5 Os pré-requisitos e atribuições estão descritos no ANEXO I.

1.6 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, se convocados, celebrarão contrato administrativo com a Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroatável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

#### 3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas:

- 1ª Etapa: Análise Documental e Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
- 2ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

#### 4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

- a. cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia, dentro do prazo de validade, não sendo aceito documentos com fotos/assinatura infantil;
- b. cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
- c. cópia simples do comprovante de residência (água, luz, telefone, ou boleto bancário), em nome do candidato, com data de emissão de até 03 (três) meses anteriores à data de entrega de documentos;
- d. cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
- e. cópia simples dos documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.4, se houver;
- f. cópia simples do ANEXO IV deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado;

4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.3 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea "c" do subitem 4.1, em



seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço".

4.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada, sob pena de eliminação.

4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas "a" a "d" e alínea "f" são de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

4.5 A documentação listada na alínea "e" do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.4.

4.6 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado, com cola, e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:

<p>&lt;Nome do cargo&gt;</p> <p><b>Processo Seletivo Simplificado</b></p> <p>FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA</p> <p>Edital nº 01/2023</p> <p>&lt;Nome do candidato&gt;</p>	
--	--

4.6.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão recebidos.  
 4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Gerência de Recursos Humanos / GERHU-FMC na sede da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA situada na avenida Augusto de Lima, 30, nesta Capital, exclusivamente nos dias 15/01/2024 e 16/01/2024, das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

4.8 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada.

4.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, mediante apresentação do documento oficial de identificação, com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

4.10 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.

4.11 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.11.1 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o último entregue, ou seja, o de data e horário mais recente.

### 5. DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

5.1. Na Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1.

5.2 Não serão pontuadas:

a. quaisquer experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários para os candidatos aos cargos de níveis superior e médio;

b. experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso de nível superior, para os candidatos aos cargos de nível superior.

5.3 Não será considerada pontuação fracionada, em função de comprovações parciais de tempo de experiência profissional.

5.4 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea "e", caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2 (funções de nível superior) e Quadro 3 (função de nível médio):

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular

NÍVEL SUPERIOR		
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional, na área de formação, em instituição pública, privada ou do terceiro setor.	2 (dois) pontos para cada período inteiro de 6 (seis) meses	40 (quarenta) pontos
2. Doutorado Realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	5 (cinco) pontos	
3. Mestrado Realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	3 (três) pontos	
4. Cursos de especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 horas/aula, ministrados por instituições reconhecidas pelo MEC.	2 (dois) pontos	
<b>Pontuação Total</b>		<b>50 (cinquenta) pontos</b>

5.4.1 Serão pontuados apenas 1 (um) título de especialização lato sensu, 1 (um) de Mestrado e 1 (um) de Doutorado.

5.4.2 A comprovação de títulos referentes a pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

5.4.2.1 Especialização em nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia do certificado de conclusão (frente e verso), expedido por instituição superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados.

5.4.2.2 Especialização em nível stricto sensu (Mestrado e Doutorado), mediante a apresentação de fotocópias dos respectivos diplomas (frente e verso), expedidos por instituição superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e de fotocópias das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

5.4.2.3 Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo Ministério da Educação - MEC.

5.4.3 Será pontuado o título referente à especialização desde que não seja a titulação exigida como pré-requisito para o exercício do cargo. Para tanto, o candidato deverá apresentar documento relativo à escolaridade/pré-requisitos para que a titulação apresentada possa ser pontuada.

Quadro 3

PRODUÇÃO CULTURAL		
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Curso de Tecnólogo em Eventos com no mínimo 1600 horas/aula, comprovado por diploma. (Será pontuado no máximo 1 título)	8 (oito) pontos	8 (oito) pontos
2. Cursos na área de planejamento, organização e produção de eventos com, no mínimo, 15 horas/aula, comprovado por certificado ou diploma.	- 2 pontos por curso com carga horária de 15 a 30 horas/aula - 4 pontos por curso com carga horária de 31 a 60 horas/aula - 6 pontos por curso com carga horária acima de 60 horas/aula	12 (doze) pontos
3. Tempo de experiência profissional comprovado na área de produção de eventos/produção cultural, seja no planejamento, coordenação, logística, campo e/ou assessoria comprovado por meio de cópia de contrato, carta de recomendação ou outros documentos a serem analisados pela comissão.	1 ponto a cada 6 meses	16 pontos
4. Atuação em projetos na área de produção cultural, como produtor ou assistente de produção.	2 (dois) pontos por projeto	14 (quatorze) pontos
<b>Pontuação Total</b>		<b>50 (cinquenta) pontos</b>

5.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada do modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO II, ou similar, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação;

b) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do (a) empresa/órgão, assinatura e identificação do representante do (a) empresa/órgão, carimbo do (a) empresa/órgão com CNPJ, data de início e término da função (formato dia/mês/ano) e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO II), dados necessários à sua perfeita avaliação;

c) cópia do contrato de prestação de serviço com detalhamento das atividades, ou acompanhada da declaração (conforme modelo sugerido no ANEXO II), caso não constem as atividades no contrato, indicando obrigatoriamente data de início e término do serviço. Caso a data de término não esteja no documento, o candidato deverá apresentar o distrato/rescisão ou outro documento que contenha a referida data, devidamente assinado pelo contratante. Caso o contrato ainda esteja vigente no momento da entrega da documentação, o candidato deverá apresentar declaração ou outro documento que comprove a referida vigência devidamente assinada pelo contratante;

d) no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, apresentar declaração ou atestados assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula (conforme modelo sugerido no ANEXO II); ou Nota fiscal eletrônica de prestação de serviços que contenham a descrição das atividades desempenhadas e o período da prestação do serviço, no caso de Microempreendedor Individual (MEI);

e) nota (s) fiscal (is) de prestação de serviços que contenha (m) a descrição das atividades desempenhadas e o período da prestação do serviço.

5.5.1 As datas nos documentos citados no subitem anterior, deverão estar no formato dia/mês/ano, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.5.2 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.5.3 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.5, os mesmos não serão analisados.

5.6 Nos casos, em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela assinatura de um dos documentos do subitem anterior, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, por meio de Estatuto Social da empresa que demonstre a vinculação empresarial do candidato, devidamente registrado na Junta Comercial da localidade da empresa, devendo o documento de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.

5.7 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas e/ou a data de início e término da prestação do serviço, em quaisquer dos documentos citados no subitem 5.5, o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO II, devidamente datado e assinado pelo representante da empresa/instituição, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.8 Em hipótese alguma, serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

5.9 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência provenientes do



exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

5.10 O procedimento de análise da documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora e acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria – SUAUDI.

5.11 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

5.12 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à FMC qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.).

### 6. DA ENTREVISTA

6.1 Serão convocados para a 2ª Etapa – Entrevista, somente os candidatos classificados na 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental, conforme disposto no quadro 4, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

Quadro 4 - Classificação para 2ª Etapa

FUNÇÃO/ ESPECIALIDADE	CLASSIFICAÇÃO
ARQUIVOLOGIA	20
ARTE EDUCAÇÃO	10
BIBLIOTECONOMIA	20
COMUNICAÇÃO SOCIAL	10
CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	10
DESIGN	10
MUSEOLOGIA	10
PATRIMÔNIO CULTURAL	10
PRODUÇÃO CULTURAL	45

6.2 Na convocação de que trata o subitem anterior, que será disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), constarão data, horário e local da realização da entrevista.

6.3 As Entrevistas serão realizadas presencialmente e serão gravadas em áudio.

6.4 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 6.10, conforme disposto no quadro 5.

6.5 A Entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo 30 (trinta) minutos.

6.6 O (a) candidato (a), deverá apresentar documento de identificação, com foto, no momento que for solicitado pelo (a) entrevistador (a).

6.7 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à entrevista na data e horário publicados;
- b) comparecer à entrevista com atraso superior a 10 (dez) minutos.

6.8 O critério de avaliação será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no ANEXO I.

6.9 A Entrevista será realizada por, no mínimo, dois servidores da Fundação Municipal de Cultura, sendo 1 (um) profissional da área de Recursos Humanos e 1 (um) profissional da área técnica.

6.10 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

- a) Clareza na exposição das ideias;
- b) Conhecimento técnico;
- c) Argumentação lógica;
- d) Motivação/interesse na função pleiteada.

6.11 Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à etapa de Entrevista.

6.12 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista, será disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à FMC qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

Quadro 5 – Critérios de Avaliação – Entrevista

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO ATRIBUÍDO
Conhecimento técnico	20 (vinte) pontos
Clareza na exposição das ideias	10 (dez) pontos
Argumentação lógica	10 (dez) pontos
Motivação (interesse na função pleiteada)	10 (dez) pontos
TOTAL	50 (cinquenta) pontos

### 7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Somente serão considerados aprovados e classificados neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto no item 5 deste Edital.

7.1.1 O resultado final será composto pela soma dos resultados obtidos na 1ª e 2ª Etapas.

7.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver o maior número de pontos na Entrevista;
- c) obtiver o maior número de pontos na Análise Curricular;
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

7.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

7.4 Nos casos em que o empate persistir depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 7.2, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

### 8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no primeiro dia útil subsequente à data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado, com cola, e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na Fundação Municipal de Cultura, situada na av. Augusto de Lima, 30 – 5º andar, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h30, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:

<p>&lt;Nome do cargo&gt;</p> <p><b>Processo Seletivo Simplificado</b></p> <p>FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA</p> <p>Edital nº 01/2023</p> <p>&lt;Nome do candidato&gt;</p>	<p><i>Rubrica</i></p>
--	-----------------------

8.2.1 O candidato só poderá apresentar um recurso por etapa.

8.2.2 Havendo mais de um recurso do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro enviado, ou seja, o de data e horário mais antigos.

8.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 8.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

8.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

8.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

8.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 8.1;
- b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 8.2;
- c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 8.3;
- d) forem apresentados contra terceiros.

8.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

8.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail [processoseletivo.fmc@pbh.gov.br](mailto:processoseletivo.fmc@pbh.gov.br).

### 9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no DOM ([www.pbh.gov.br/dom/](http://www.pbh.gov.br/dom/)) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

9.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela FMC, mediante publicação no DOM e disponibilização no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), de acordo com a necessidade da instituição.

### 10. DA VIGÊNCIA

10.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

### 11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;



- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO III deste Edital, no ato da contratação;
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
  - original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
  - original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/>;
  - original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
  - original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
  - original do comprovante de residência atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato (água, energia ou telefone). Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço". A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
  - original do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
  - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da FMC, bem como a função para qual foi convocado;
  - cópias impressas dos documentos supracitados;
  - Original e cópia simples da comprovação de inscrição e registro ativo no Conselho Regional da respectiva função, quando houver.

11.1.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, opção "Consulta Online" para verificação dos dados cadastrais. Caso apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão.

11.1.2 O contratado deverá, no ato da admissão, apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 02/2022.

11.2 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil, a fim de viabilizar sua contratação.

11.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 11.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

11.4 Nos termos do art. 9º da Lei 11.175, de 25 de junho de 2019, é vedada nova contratação antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 2º, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º da referida lei.

11.4.1 Excetua-se à vedação imposta no subitem anterior, os casos de contratação em função diversa ou em órgão distinto, por não caracterizar renovação do contrato anterior.

11.4.1.1 Entende-se por órgão distinto, a Administração Direta e a Administração Indireta da PBH.

### 12. DO PRAZO

12.1 O prazo da contratação será estabelecido de acordo com a hipótese legal que fundamentou a autorização da Câmara de Coordenação Geral e ensejou a contratação do profissional, nos termos da Lei Municipal 11.175/2019, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A FMC poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

13.2 Este processo seletivo não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretroatável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

13.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 10.1 deste Edital, a Fundação Municipal de Cultura poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade dos projetos e das atividades.

13.3 Os candidatos convocados celebrarão contrato temporário com a Fundação Municipal de Cultura, nos termos da Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

13.3.1 A inobservância das vedações dispostas no art. 9º da referida lei importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

13.4 Por se tratar de contratação para atendimento à necessidade temporária de pessoal, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

13.5 Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

13.5.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Portal de Serviços da PBH e o candidato deverá selecionar o serviço "FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - RECLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO".

13.5.2 O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

13.6 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas:

- a) pelo DOM ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)), para o Resultado Final, Homologação e atos após a homologação;
- b) pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), para todas as demais publicações.

13.6.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a FMC a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.).

13.7 A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

13.8 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora.

13.9 As dúvidas e/ou solicitação de informações sobre este processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail [processoseletivo.fmc@pbh.gov.br](mailto:processoseletivo.fmc@pbh.gov.br).

### 14. DOS ANEXOS

Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Anexo II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Anexo III – TERMO DE COMPROMISSO

Anexo IV – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

Belo Horizonte, 27 de dezembro de 2023

*Cláudio Viana Lima*

**Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças da Fundação Municipal de Cultura  
(ato praticado por designação nos termos da Portaria FMC nº 140/2023)**

### ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

#### NÍVEL SUPERIOR

Cargo/Função	Pré-requisitos	Atribuições
Arquivologia	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Arquivologia, reconhecido pelo MEC.	Realizar atividades de planejamento, implementação, supervisão, monitoramento e execução das ações, programas e projetos de políticas públicas, atinentes à área da cultura nas áreas meio e finalísticas, conforme área de habilitação.
Arte Educação	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Arte, com pós-graduação na área de Arte-Educação, em cursos reconhecidos pelo MEC.	
Biblioteconomia	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Profissional.	
Comunicação Social	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, jornalismo ou em Comunicação Social, com habilitação, reconhecidos pelo MEC.	
Conservação e Restauração	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Conservação e Restauração, reconhecido pelo MEC.	
Design	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Design Gráfico, reconhecido pelo MEC.	
Museologia	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Museologia, reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Profissional.	
Patrimônio Cultural	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em história, ciências sociais, antropologia, turismo ou pedagogia, reconhecido pelo MEC.	

#### NÍVEL MÉDIO

Cargo/Função	Pré-requisitos	Atribuições
Produção Cultural	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio, reconhecido pelo MEC.	Executar atribuições de apoio, operação de equipamentos, tecnologias e materiais e serviços técnicos e administrativos correspondentes à sua habilitação nas áreas específicas; elaborar laudos, estudos, relatórios, pesquisas, análises e pareceres técnicos; participar do planejamento e da execução de políticas, programas, projetos, processos, ações e atividades correlatas; colaborar na elaboração de normas e procedimentos relacionados com as atribuições da área de atividades da Cultura.

#### OBSERVAÇÕES:

- Comprovante de registro profissional ativo no Conselho Regional da categoria, caso haja, a ser apresentado no momento da contratação.
- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

