

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 006/2025 - EDITAL FCCDA N.º 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

PREÂMBULO

A Superintendente da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade - FCCDA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 2.311, de 31/05/1985 e em conformidade com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal/1988, Lei Municipal nº 5.516/2024; Lei Municipal nº 5.502/2024; Lei Municipal nº 5.288/2021; Lei Federal 13.146/2015; **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado para atender excepcional interesse público conforme as disposições deste edital.

CRONOGRAMA PREVISTO

FASE	PERÍODO PREVISTO
Período de inscrição	25/08/2025 A 28/08/2025
Resultado preliminar: divulgação da lista de inscrições deferidas e ordem de classificação	05/09/2025
Prazo para pedidos de revisão	08/09/2025
Publicação da lista de classificação após revisão	10/09/2025
Convocação de candidatos às vagas reservadas para comprovação de requisitos	10/09/2025
Avaliação de candidatos às vagas reservadas	12/09/2025
Resultado preliminar: Avaliação de candidatos às vagas reservadas	15/09/2025
Prazo de recurso da avaliação dos candidatos às vagas reservadas	15/09/2025 à 17/09/2025
Publicação da classificação final e homologação	19/09/2025

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo destina-se à seleção de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, que será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogada por igual período.

1.2. Realizado Concurso Público, os candidatos nele aprovados substituirão os servidores contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado, sendo que as listagens de candidatos permanecerão até o termo de sua validade para fins de eventuais substituições decorrentes de afastamentos dos servidores públicos efetivos e/ou estáveis.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado seguirá o Cronograma de Execução, estabelecido no preâmbulo deste Edital, podendo sofrer alterações em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação no website www.fccda.com.br.

1.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos antes de efetuar a inscrição.

1.5. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado deverá ter disponibilidade para contratação imediata, caso seja convocado.

1.6. O candidato contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado será submetido à Avaliação de Desempenho durante o período de seu contrato.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas, impreterivelmente, por meio da entrega da documentação exigida presencialmente no prédio sede da FCCDA à Avenida Carlos Drummond de Andrade, nº 666 – centro – CEP 35900-025 – Itabira/MG, aos cuidados da Comissão de Análise, no horário de 09 às 12h e de 14:30 às 17:30h.

2.2. Não serão aceitas inscrições fora das datas e horários estabelecidos, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.3. A documentação exigida para a inscrição deverá estar composta de:

- Formulário de Requerimento de Inscrição (Anexo I);
- Declaração de Não Enquadramento nas Vedações (Anexo II);
- Autodeclaração para Candidatos Negros (Anexo III), conforme item 9 deste Edital;

d) Comprovante de escolaridade mínima exigida (conforme item 3.2), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), obrigatoriamente:

I. Cargos de nível médio: Certificado de Conclusão do Ensino médio, Declaração de Escolaridade do Nível Médio ou Histórico Escolar;

II. Cargos de nível médio-técnico: Declaração de Conclusão de curso técnico, Certificado de Conclusão do curso técnico ou Diploma do curso técnico;

III. Cargos de nível superior: Declaração de Conclusão de curso superior, Certificado de Conclusão do curso superior, Declaração de Conclusão do curso superior ou Diploma do curso superior.

Observação: não serão aceitos comprovantes de escolaridade que comprovem nível acima daquele que é exigido para o cargo, sem que conste nele também a citação/comprovação do nível exigido como pré-requisito mínimo. É indicado que o candidato apresente o comprovante especificado neste item, que comprove a escolaridade exigida referente ao cargo que concorrerá, para evitar possível indeferimento da inscrição.

d) Comprovante de Especialização Lato Sensu emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), caso haja;

e) Comprovante de Mestrado emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), caso haja;

f) Comprovante de Doutorado Emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), caso haja;

g) Laudo de PCD (datado dos últimos 12 meses), se for o caso. Para os casos de deficiência permanente não será determinado o prazo do laudo médico;

h) Formulário de Autodeclaração para candidatos que se declaram negros, conforme Anexo III, deste Edital, se for o caso;

i) Comprovante(s) experiência profissional comprovada), conforme item 3.2, se for o caso;

j) Demais comprovantes de títulos, conforme itens 4.5.3 e 4.54, caso haja.

k) Procuração com firma reconhecida, se candidato inscrito por meio de procurador legal.

2.4. As cópias deverão ser entregues conforme orientação do item 2.1. e poderão ser autenticadas em cartório ou por membro da Comissão de Análise da FCCDA, mediante a apresentação de originais.

2.5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.6. A ausência de qualquer documento acima relacionado impedirá o deferimento da inscrição do candidato.

2.7. Não será permitido a apresentação de documentos após o encerramento do período de inscrições.

2.8. Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

2.9. O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo.

2.10. Não será permitida inscrição duplicada: caso sejam entregues diferentes requerimentos do mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada apenas a última inscrição realizada, dentro do prazo do Edital.

2.11. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3. DAS VAGAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO

3.1. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma prevista em Edital e seus anexos;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, 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 do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n. 70.436, 18 de abril de 1972;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar em dia com as obrigações militares;

f) ter idade mínima de 18 anos completos, no ato da contratação;

g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial;

h) comprovar escolaridade mínima e requisitos constantes neste Edital;

i) ter idoneidade moral;

j) não ser aposentado por invalidez e nem ter atingido a idade para aposentadoria compulsória, que é de 75 anos;

k) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

- l) não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988;
- m) não ter sido demitido ou exonerado do Município por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar (PAD) nos 5 anos que antecederam a contratação; e
- n) outras estabelecidas em lei ou exigíveis a partir da natureza do cargo.

3.2. DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS, VENCIMENTOS E VAGAS:

Cargo/Função	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Total de vagas	Vagas PCD	Vaga Reservada Negros	Remuneração
Agente de Apoio à Cultura/Administrativo	Ensino Médio completo	40	05	1	1	R\$ 2.603,25
Assistente Técnico Cultural/Literatura	Ensino médio completo + Curso de Qualificação ou experiência de 6 (seis) meses na área	40	03		1	R\$ 3.397,92
Assistente Técnico Cultural/Operador de Vídeo, TV e Cinema	Ensino médio completo + Curso de Qualificação ou experiência de 6 (seis) meses na área	40	01			R\$ 3.397,92

3.2.1. As atribuições gerais dos cargos/funções constam do Anexo IV deste Edital

3.2.2. Além do vencimento básico, os contratados por meio deste Processo, desde que preenchidos os requisitos legais, farão jus à concessão de: vale-transporte, adicional noturno, adicional de férias e gratificação natalina (13º salário).

4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A seleção será realizada por uma Comissão de Análise nomeada pela Superintendente, a quem competirá receber, examinar e avaliar os documentos apresentados pelo candidato e elaborar a lista de classificados.

4.2. A seleção dar-se-á em fase única, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá da análise da documentação.

4.3. Os candidatos habilitados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

4.4. Serão considerados os seguintes critérios, por ordem de prioridade, para o caso de desempate: a) maior tempo de serviço comprovado na função; b) maior pontuação na contagem de títulos; c) maior idade; d) sorteio.

4.5. Para efeito de pontuação serão utilizados os seguintes critérios para avaliação da qualificação, capacitação e experiência profissional do candidato:

4.5.1 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Serão atribuídos o máximo de 80 pontos, para os cargos de nível médio, conforme tabelas abaixo:

TÍTULOS	Forma de apresentação exigida	Valor dos pontos	Máximo de pontos a serem atribuídos
Comprovante de experiência profissional superior ao mínimo exigido para o cargo/função	Item 4.5.4.1 do Edital	1 (um) ponto a cada 60 (sessenta) dias completos comprovados de experiência no setor privado	30
Comprovante de experiência profissional superior ao mínimo exigido para o cargo/função	Item 4.5.4.2 do Edital	2 (dois) pontos a cada 60 (sessenta) dias completos comprovados de experiência no setor público	30
Comprovação de qualificação e capacitação profissional (exceto quanto ao mínimo exigido para o cargo)	Item 4.5.3.1 do Edital	1 (um) ponto a cada 40 (quarenta) horas completas comprovadas	10

Comprovação de qualificação e capacitação profissional (exceto quanto ao mínimo exigido para o cargo)	Item 4.5.3.1.do Edital	2 (dois) pontos a cada 40 (quarenta) horas completas em cursos ou capacitações atestadas por escola de governo criada e mantida pelo poder público	10
---	------------------------	--	----

4.5.3. Documentos para a Análise de experiência, qualificação e capacitação profissional:

4.5.3.1. Para efeitos de atribuição dos pontos, no caso de qualificação e capacitação profissional, serão considerados os seguintes documentos:

4.5.3.2 para fins de comprovação de conclusão dos cursos/eventos, será aceita a cópia de diploma, certificado, declaração ou atestado expedido pela instituição responsável pelo curso/evento, em papel timbrado, datado e assinado, que conste expressamente: a conclusão do curso, o período de realização (data de início e fim), a carga horária total, o nome do curso e dados necessários para aferir a correlação com o cargo para o qual concorre o candidato neste Processo Seletivo.

4.5.3.3. O conteúdo dos cursos demonstrados na comprovação deve ter correlação com as atribuições do cargo para o qual concorre o candidato neste Processo Seletivo.

4.5.3.4. Somente serão aceitos documentos originais, cópias autenticadas em Cartório ou por membro da Comissão Organizadora mediante a apresentação dos originais.

4.5.3.5. No caso de comprovantes emitidos por meio eletrônico, deverá constar no documento codificação, link ou equivalente que possibilite a verificação de sua autenticidade na plataforma emitente, sendo desconsiderados os que não atenderem a esses requisitos.

4.5.3.6. Em hipótese alguma será efetuada contagem em duplicidade do mesmo curso, treinamento ou capacitação, ainda que apresentado em comprovante distinto, assim entendido quando ocorrer identidade de período, horário, conteúdo e instituição emitente.

4.5.3.7. Não serão considerados comprovantes de qualificação e capacitação iniciadas após a publicação deste Edital.

4.5.3.8. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

4.5.3.9. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

4.5.4. Para comprovação da experiência profissional, serão considerados os seguintes documentos:

4.5.4.1. **No caso de serviço prestado na Administração Pública:** Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo órgão expedidor, constando a data de início e término do vínculo, com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.5.4.1.1 Cópia isolada de contrato administrativo não será aceita por não assegurar o cumprimento total do prazo contratual nele estabelecido.

4.5.4.2. **No caso de serviço no setor privado:** a) Para o profissional com o registro na CTPS física: cópia de carteira de trabalho física (página de identificação com foto e qualificação civil) e cópia das páginas com a comprovação de registros de emprego e o tempo trabalhado, obrigatoriamente; c) Para o profissional com o registro na CTPS digital: cópia de carteira de trabalho Digital (página de identificação com todos os dados pessoais) e cópia das páginas com a comprovação de registros de emprego e o tempo trabalhado, obrigatoriamente; c) Declaração com a descrição das atividades desempenhadas, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF, constando a data de início e término do vínculo e assinatura do responsável pela emissão da declaração.

4.5.4.2.1 Caso a nomenclatura do cargo registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social for distinta da nomenclatura do cargo pleiteado pelo candidato na inscrição, deverá ser apresentada obrigatoriamente também a declaração em papel timbrado e CNPJ/CPF, datado e com assinatura do responsável da empresa, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, não sendo considerada a comprovação que não atenda a esses requisitos.

4.5.4.2.2. Em caso de contrato de trabalho em vigor (CTPS sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste Edital.

4.5.4.3. Não será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo. Também não será aceito tempo de estágio e de práticas acadêmicas afins como experiência profissional.

4.5.4.4. Serão válidos apenas os períodos de experiência profissional que, individualmente, sejam superiores a 180 (cento e dias).

4.5.4.5. Somente serão aceitas contagens de tempo de efetivo exercício das funções.

4.5.4.6. Será vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais serviços, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo.

4.5.4.7. No caso de comprovação de experiência profissional em que conste expressamente que o candidato se encontra no exercício da função, será considerada para efeito de contagem, a data de emissão da declaração e, não havendo data de emissão, o documento não será considerado.

4.5.4.8. Somente serão computados comprovantes de comprovação de experiência profissional que conste data de admissão, de desligamento ou informe que o candidato se encontra no exercício da função.

4.5.4.9. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

4.5.4.10. Excetuar-se-á da contagem de pontuação de títulos o tempo de experiência já apresentado como comprovante de requisito mínimo, conforme item 3.2.

5. DO RESULTADO GERAL DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Os resultados serão divulgados no website www.fccda.com.br na data estabelecida no cronograma, após as 17h.

6. DOS PEDIDOS DE REVISÃO/RECURSOS

6.1. Dos resultados preliminares admitir-se-á o pedido de revisão/recurso nos prazos previstos no cronograma, dirigido à Superintendente, podendo ser apresentados em formato livre, presencialmente na sede da FCCDA, até as 17h.

7. DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

7.1. A chamada do candidato para ocupar a vaga será efetuada pela Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, de acordo com a classificação final, por meio de convocação por e-mail e publicação no website: www.fccda.com.br.

7.2. O não comparecimento do candidato classificado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data da convocação, implicará em alteração da ordem de classificação, devendo o referido candidato ser reposicionado no final da lista de classificação.

7.3. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

a) Cópia simples de comprovante de endereço emitido há no máximo três meses (contas de água, energia, telefone, internet), contrato de aluguel ou declaração de endereço assinada pelo candidato;

b) Cópia e original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias;

c) Cópia e original do Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente ao Certificado de Alistamento Militar, ao Certificado de Dispensa de Incorporação e ao Certificado de Isenção do período de 1º de janeiro do ano em que completou 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;

d) Cópia e original da Certidão de nascimento ou Casamento; em se tratando de União Estável a escritura pública ou instrumento particular; se viúvo (a), certidão de óbito;

e) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP ou NIT, exceto para caso de primeiro emprego;

f) Cópia do cartão de vacina de filhos de até 7 anos de idade;

g) Cópia e original da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

h) Cópia e original da Certidão de Nascimento dos filhos dependentes em Imposto de Renda (menores de 21 anos e/ou de 24 anos, quando estudante universitário; além do CPF destes filhos);

i) Cópia da Carteira de Trabalho digital (CTPS);

j) Uma fotografia, tamanho 3x4, recente e colorida;

k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio; (modelo próprio)

l) Declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando-o, quando for o caso; (modelo próprio)

m) Atestado de antecedentes criminais obtidos junto à Polícia Civil, certidão Estadual e Federal.

7.4. Para admissão, o candidato convocado deverá se submeter a Exame Admissional, que avaliará a aptidão física e mental do candidato, e a compatibilidade de sua condição clínica com as atribuições do cargo.

7.4.1. O candidato considerado inapto no Exame Admissional estará impedido de tomar posse.

7.5. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

a) a pedido do contratado;

b) pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

c) pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;

d) pelo desempenho considerado insatisfatório, conforme apurado em avaliação de desempenho;

e) pelo decurso dos prazos estabelecidos na Lei 5.516/2024 ou daquele consignado no instrumento contratual.

f) pela convocação de candidato aprovado em Concurso Público para a vaga que seja correspondente ao Contrato.

7.5. A contratação se dará sob a égide do Regime Estatutário, aplicando-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabira (Lei nº 5.502/2024), com filiação do Contratado ao Regime Geral da Previdência Social.

8. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.1. Aos candidatos que se autodeclararem pessoa com deficiência, conforme definição da Lei Federal nº 13.146/2015, no ato de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, serão reservadas as vagas indicadas no item 3.2.

8.1.1. Caso o candidato inscrito para vaga reservada à PCD, não apresente o Laudo conforme item 8.3, concorrerá apenas à vaga dentro da lista dos candidatos de ampla concorrência.

8.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela assim definida na Lei Federal nº 13146/2015.

8.3. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deve, no ato de inscrição, além de declarar-se pessoa com deficiência, enviar cópia do laudo médico autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses à data de publicação deste Edital, assinado por um médico com o nome legível e registro no Conselho de Medicina, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID).

8.4. Quando se tratar de deficiência visual, o candidato deverá encaminhar exame de campimetria realizado no máximo nos últimos 12 (doze) meses à data de publicação deste Edital e o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.

8.5. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá encaminhar exame audiométrico - audiometria realizado no máximo nos últimos 12 (doze) meses à data de publicação deste Edital e o laudo médico deverá conter informações expressas sobre o exame realizado.

8.6. O envio dos documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato e devem ser apresentados no ato da inscrição.

8.7. O candidato com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas, se não eliminado no processo seletivo, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos da lei municipal, com emissão de parecer que observará: a) informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição; b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais da função; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que se utiliza de forma habitual; e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015.

8.7.1. O candidato que for convocado e não comparecer à avaliação estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo.

8.8. Na avaliação biopsicossocial, a análise será feita de forma individualizada, levando em consideração o conjunto de características de cada candidato e sua necessidade de adequação para o exercício do cargo pretendido.

8.9. O candidato que não for qualificado na avaliação biopsicossocial como pessoa com deficiência, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas candidatos em tal condição e passará a concorrer em ampla concorrência.

8.10. O candidato que for qualificado na avaliação biopsicossocial como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, nessa mesma avaliação, incompatível para o exercício das atribuições da função, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos.

8.11. As vagas reservadas para pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência inscritos, ou por reprovação neste certame ou na avaliação biopsicossocial, poderão ser preenchidas pelos candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

8.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, as pessoas com deficiência participam do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.13. A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas aos autodeclarados negros, se atender e comprovar ambas as duas condições e será convocada de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

8.14. Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão da convocação específica para essa fase.

9. DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS

9.1. Aos candidatos que se autodeclararem negros, conforme quesito cor ou etnia utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) no ato de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, serão reservadas as vagas indicadas no item 3.2, conforme a Lei Municipal nº 5.288/2021.

9.2. Para aferição da veracidade da declaração do candidato negro, a FCCDA convocará o total correspondente a 05 (cinco) vezes o número máximo de candidatos considerados aprovados em relação à quantidade de vagas previstas para negros.

9.2.1. Ocorrendo ausência de candidatos convocados para a verificação da autodeclaração, a FCCDA se reserva ao direito de realizar novas convocações para verificação de candidatos, até que seja alcançado o limite de candidatos aprovados para homologação do resultado final do Processo Seletivo.

9.2 A verificação da veracidade da autodeclaração acontecerá por meio de contato visual, podendo haver interação verbal com o candidato e considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.

9.2.1. A autodeclaração será comprovada em avaliação presencial por comissão específica de heteroidentificação, que emitirá parecer conclusivo favorável ou não favorável à autodeclaração do candidato, considerando, exclusivamente, os aspectos fenotípicos deste.

9.2.2. A confirmação da veracidade da autodeclaração se dará pela decisão da maioria simples da Comissão. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

9.3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9.4. O candidato que não obtiver parecer favorável da comissão específica, poderá apresentar recurso, que será avaliado por uma comissão revisora, de cuja decisão não caberá recurso.

9.5. Caso não confirmada a autodeclaração do candidato ou esse não compareça ao procedimento de avaliação presencial, será eliminado do Processo Seletivo.

9.6. O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atender e comprovar ambas as duas condições e será convocado de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

9.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão à função após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.8. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, que não tiverem efetuado a autodeclaração, não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

9.9. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro selecionado na ordem de classificação.

9.10. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por função.

9.11. Demais informações a respeito da avaliação da comissão de heteroidentificação constarão da convocação específica para essa fase.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade e do prazo de validade do processo seletivo.

10.2. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

10.3. A FCCDA não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores/aparelhos dos(as) candidatos(as), falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, instabilidade na rede ou internet.

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente da FCCDA.

10.5. O presente Edital e seus respectivos anexos, que dele fazem parte integrante: ANEXO I - Formulário de Requerimento de Inscrição; ANEXO II - Declaração de Não Enquadramento nas Vedações; ANEXO III - Autodeclaração para Candidatos Negros; ANEXO IV - Atribuições dos Cargos, estarão disponíveis para consulta e aquisição junto à Comissão Organizadora, em dias úteis no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:30 às 17:30, na Av. Carlos Drummond de Andrade, nº 666, Bairro Centro, Itabira-MG, Telefone: (31) 3835-2102 ou pelo e-mail licitacao.fccda@gmail.com.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados oficiais

referentes a este Processo Seletivo no website oficial da FCCDA: www.fccda.com.br.

Itabira, 22 de agosto de 2025.

**VANESSA SILVA DE FARIA
SUPERINTENDENTE**

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL FCCDA N.º 001/2025
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO			
DATA DE NASCIMENTO:		NACIONALIDADE:	
NATURALIDADE:		SEXO: () masculino () feminino () Outro	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
ENDEREÇO/RUA:			
BAIRRO:		CIDADE:	UF:
CEP:		E-MAIL:	
TELEFONE FIXO:		TELEFONE CELULAR:	
CARGO PRETENDIDO:			
CANDIDATO É PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO - Anexar laudo para resposta SIM			
CANDIDATO AUTODECLARADO NEGRO: () SIM () NÃO - Anexar Declaração do Anexo III para resposta SIM			

Venho requerer inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, para contratação por tempo determinado, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, com disponibilidade para sábados, domingos, feriados e período noturno, conforme escala, para atuar na Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade e declaro-me ciente e de acordo com as disposições do Edital FCCDA N.º 001/2025 e responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações desta ficha de inscrição e nos demais documentos ora apresentados.

Itabira, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato ou Procurador

Dados do Procurador	
Nome:	
Documento de Identidade:	CPF:
Endereço:	

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL FCCDA N.º 001/2025
DECLARAÇÃO

Eu, _____, documento de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado Edital FCCDA N.º 001/2025, declaro que não me enquadro nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 21 da Lei Municipal nº 5516/2024.

Por ser verdade, firmo a presente para todos os fins de direito.

Itabira, ____ de ____.

Assinatura do Candidato ou Procurador

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO NEGRO

Eu, _____, documento de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____, declaro ser negro(a) de cor preta ou parda, conforme quesito cor ou etnia utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e assumo a opção de concorrer às vagas reservadas no Processo Seletivo Simplificado Edital FCCDA N.º 001/2025, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na Lei. As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de terei que me submeter à avaliação presencial de heteroidentificação e que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Por ser verdade, firmo a presente para todos os fins de direito.

Itabira, ____ de _____.

Assinatura do Candidato ou Procurador

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL FCCDA N.º 001/2025
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (CONFORME LEI 5.516/2024)

AGENTE DE APOIO A CULTURA/ADMINISTRATIVO: executar e controlar os trabalhos de rotina de cunho administrativo; encaminhar, instituir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação e a partir de normas vigentes; participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como o controle das atividades desenvolvidas na sua área de atuação; informar e atender aos usuários em geral; recepcionar e atender ao público interno e externo, encaminhando ou atendendo à solicitação de serviços, inclusive efetuando consultas em terminais de computador ou outros instrumentos de informação; transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; redigir correspondências conforme orientação superior, observando os padrões de redação oficial; digitar documentos, correspondências e minutas de trabalho de sua área, observando grafia, estética e padrões pré-estabelecidos; organizar e controlar os arquivos e/ou pastas referentes a resoluções, circulares, ofícios, processos e outros documentos pertinentes à sua área de atuação; expedir e receber processos, correspondências e outros documentos, fazendo seu registro, marcar audiências, efetuar ligações telefônicas, anotar compromissos, utilizando normas específicas; atender grupos e público espontâneo (individual ou em grupo) no equipamento cultural em que for lotado; orientar o público, tirar dúvidas e dar informações com base no conteúdo desenvolvido e emanado pelo museólogo ou pelo historiador; recepcionar e organizar a entrada dos grupos com ou sem agendamento, no equipamento cultural em que for lotado; organizar filas e fluxo de público nos espaços expositivos e pátios de acesso; realizar leitura e estudos sobre todo o conteúdo referente ao equipamento cultural em que for lotado, exposições específicas, históricos da cidade, locais turísticos e trilhas culturais; manter-se informado sobre os aspectos culturais locais regionais e nacionais; distribuir prospectos informativos dos locais turísticos, culturais, feiras e outros, informando a localização, orientando o visitante ou turista quanto às formas de acesso aos pontos de interesse; acompanhar, se necessário ou inerente às suas atribuições, visitantes e turistas, realizando explicações e prestando as informações adequadas; auxiliar na realização de eventos, distribuindo convites, verificando e controlando o acesso de pessoas, prestando informações sobre o evento, localização de stands, sanitários, pontos de apoio médico e de informações; zelar pelo acervo e espaço expositivo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos de sua área, assim como estagiários; zelar pela limpeza, higienização, organização, de utensílios, ambientes e materiais utilizados para realização de seu trabalho, a fim de tê-los sempre em condições de uso; zelar pela conservação de materiais e equipamentos colocados à sua disposição e responsabilidade, solicitando quando necessário, sua manutenção e reparo; zelar pela conservação de materiais e equipamentos colocados à sua disposição e responsabilidade, solicitando quando necessário, sua manutenção e reparo; atender às normas de higiene e segurança do trabalho, quando couber; dar apoio na realização de lançamento e baixas do almoxarifado; especificar para o setor de compras e receber material de consumo e de equipamentos referente a sua área de atuação; auxiliar em festas municipais, populares, folclóricas, cívicas e escolares, que requeiram atividades inerentes a sua atuação diária; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL/LITERATURA: planejar, executar e avaliar as oficinas culturais; planejar e desenvolver atividades com temáticas relacionadas à cultura municipal inerentes a sua função; participar de reuniões de formação e capacitação indicadas pela Presidência da FCCDA; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; ensinar técnicas e linguagens artísticas e estimular as manifestações artístico/culturais inerentes a sua função; desenvolver, coordenar e executar projetos educacionais, sociais e culturais desenvolvidos pela FCCDA na área de literatura; elaborar, coordenar e executar ações educativas, ministrando cursos e palestras, preparando visitas, desenvolvendo estudos de público-alvo, preparando material educativo, entre outros; auxiliar na formatação de projetos, programas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social de acordo com as diretrizes estabelecidas; manter-se informado sobre os aspectos culturais locais regionais e nacionais; zelar pelo acervo em geral da área de literatura; atuar diretamente no apoio aos corpos estáveis e aos equipamentos culturais do município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos de sua área, assim como estagiários; zelar pela limpeza, higienização, organização, de utensílios, ambientes e materiais utilizados para realização de seu trabalho, a fim de tê-los sempre em condições de uso; zelar pela conservação de materiais e equipamentos colocados à sua disposição e responsabilidade, solicitando quando necessário, sua manutenção e reparo; atender às normas de higiene e segurança do trabalho, quando couber; especificar para o setor de compras e receber material de consumo e de equipamentos referente a sua área de atuação; atuar em festas municipais, populares, folclóricas, cívicas e escolares, que requeiram atividades inerentes a sua atuação diária; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação. **Quando na atividade de Assistente Técnico Cultural em Música:** cuidar da preparação

técnica das músicas programadas, estudando-as individualmente; estudar e ensaiar partituras; participar de todos os ensaios, apresentações e atividades; executar tarefas de copista de música; arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada; dispor partituras para utilização em exposições e aprendizagem; zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras.

ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL/OPERADOR DE VÍDEO, TV E CINEMA: auxiliar na execução de audiovisual (vídeo, fotografia e cinema); fazer a regulação do volume e altura do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar ou auxiliar na documentação, manipulando câmera de vídeo, fotografia e outros equipamentos audiovisuais; colocar aparelhos em funcionamento, atuando nos dispositivos de comando para executar a gravação programada; observar o desenvolvimento do trabalho, escutando o som que está sendo gravado, para assegurar-se de sua qualidade e fazer a apuração necessária; instalar aparelho de projeção, atuando nos seus dispositivos de comando e ajustando som e imagem; observar o funcionamento do projetor, valendo-se de recursos percepto-sensoriais, efetuando o repasse da extremidade do filme pelas guias, caso este se rompa; reparar trechos de gravações que se acham em mau estado, aplicando técnicas recomendadas; fazer manutenção dos equipamentos à sua disposição, limpando, lubrificando e efetuando pequenos reparos, para conservá-los em bom estado de funcionamento; selecionar imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro; fazer a edição de eventos, shows, espetáculos e programas e realizar cópias; utilizar recursos de informática quando necessário para realizar suas atividades; construir e montar cenários, de acordo com as especificações determinadas previamente pela coordenação de área; efetuar a leitura e interpretação das plantas cenográficas, a fim de avaliar os trabalhos a serem feitos; supervisionar e realizar as etapas envolvidas na construção e montagem dos cenários, até o acabamento, visando concretizar as especificações contidas nas plantas; solicitar a requisição de mão de obra de terceiros, bem como dos materiais a serem utilizados na construção dos cenários; zelar pela guarda, limpeza e utilização correta das estações de trabalho, identificando a necessidade de manutenção destas, a fim de mantê-las em perfeitas condições de funcionamento; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos de sua área, assim como estagiários; zelar pela limpeza, higienização, organização, de utensílios, ambientes e materiais utilizados para realização de seu trabalho, a fim de tê-los sempre em condições de uso; zelar pela conservação de materiais e equipamentos colocados à sua disposição e responsabilidade, solicitando quando necessário, sua manutenção e reparo; atender às normas de higiene e segurança do trabalho, quando couber; acompanhar quantitativo de estoque de materiais necessários a realização de suas atividades para demandar a compra quando necessário; especificar para o setor de compras e receber material de consumo e de equipamentos referente a sua área de atuação; atuar em festas municipais, populares, folclóricas, cívicas e escolares, que requeiram atividades inerentes a sua atuação diária; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.