



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

O representante legal da **Fundação Cultural do Município de Varginha**, no exercício de suas atribuições legais, torna público o presente edital para divulgar o regramento do **Concurso Público nº 001/2023**, para os cargos previstos no item 2.1 deste edital, com ingresso regido pelo **Regime Estatutário**. O certame será executado pela **Objetiva Concursos**, à luz do contrato firmado e das disposições legais vigentes, conforme segue:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A leitura integral e acurada deste edital é de responsabilidade do interessado em participar do certame. A realização de inscrição implica conhecimento e aceitação tácita do regramento estabelecido, assim como sujeição às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, as quais serão realizadas no **Órgão Oficial do Município** e nos sites www.fundacaoculturaldevarginha.com.br, www.varginha.mg.gov.br e www.objetivas.com.br, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento.

1.2. Qualquer legislação citada ao longo do edital deverá ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até esta data, ainda que não mencionadas, sendo de responsabilidade do interessado conhecê-las antes de realizar a inscrição. No que tange às regras de segurança/biossegurança exigidas, serão válidas as normas em vigor à data de realização de cada etapa presencial, de forma que os critérios somente serão divulgados próximo a cada evento, restando todos os candidatos já cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, sob a pena de eliminação sumária.

1.3. As datas previstas para a execução do certame constam no Cronograma de Execução, **Anexo VIII**. As disposições deste edital poderão sofrer alterações, inclusive no que diz respeito às datas previstas no referido anexo, de forma que é de responsabilidade do candidato acompanhar a publicidade oficial durante toda a execução do certame, a fim de cumprir prazos, convocações, dentre outros.

1.4. O desconhecimento do conteúdo deste edital e das demais publicações oficiais não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato.

1.5. Ao se inscrever, o candidato manifesta concordância com a coleta dos dados necessários para a sua correta identificação e com a divulgação de informações, tais como nome, pontuação, dentre outras, **as quais são essenciais para a publicidade do certame**. Essas informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca, descabendo solicitações de exclusão das mesmas da publicidade oficial do certame, em face ao princípio da publicidade.

1.6. As declarações e informações prestadas no processo de inscrição e/ou etapas posteriores, bem como os documentos apresentados são de responsabilidade do candidato e/ou de seu procurador legalmente constituído, e só terão validade para este certame, sendo utilizados pela **Objetiva Concursos** e pelo ente signatário deste edital apenas para tal finalidade.

1.7. Sem prejuízo das situações já previstas por este edital, a qualquer tempo, durante a execução e/ou durante a validade do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais/cópias autenticadas dos documentos apresentados de forma eletrônica, para **confirmação da veracidade das declarações, informações e documentos**. Assim sendo, o candidato deve mantê-los sob sua guarda e exibí-los quando solicitado.

1.8. A suspeita de irregularidade ou de falsidade nas declarações, nas informações e/ou nos documentos poderá acarretar no encaminhamento dos fatos para a autoridade competente, para a apuração. Constatada, pela autoridade competente, irregularidade ou falsidade, o candidato poderá ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha tomado posse, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública nos termos da lei vigente, asseguradas, em quaisquer momentos, as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

1.9. Todos os horários definidos neste edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o horário de Brasília (DF), ainda que não mencionado. Todas as publicações oficiais serão realizadas dentro do horário compreendido entre **10h e 18h** da data prevista.

1.10. As dúvidas dos candidatos deverão ser esclarecidas de acordo com os procedimentos estabelecidos nas disposições finais deste edital, capítulo em que também consta o procedimento relativo à sua impugnação.

1.11. Durante a execução do certame, o candidato que **não tiver acesso à internet** poderá utilizar o computador disponibilizado no **posto presencial - Biblioteca Pública de Varginha** (Praça Governador Benedito Valadares, nº 141, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **08h às 11h e das 13h às 16h**, de **forma gratuita e especificamente para realizar as atividades relacionadas ao certame** (inscrição, solicitação de isenção, reserva de vagas, interposição de recursos, etc.), podendo também se fazer representar por procurador, caso necessário. Para impugnações e interposição de recursos, o candidato também poderá valer-se da opção de envio por meio do serviço de SEDEX dos Correios, a **suas próprias expensas**, conforme especificado nos respectivos capítulos deste edital, bem como nos editais de prosseguimento que serão divulgados ao longo da execução do certame.



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

CAPÍTULO II - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

2.1. Tabela de cargos:

Cargos	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse	Carga horária semanal ⁽¹⁾	Total de vagas ⁽²⁾	Distribuição das vagas			Vencimento Ago/23 R\$ ⁽³⁾	Valor da inscrição R\$
				Ampla	PCD	Negros		
Auxiliar de Serviços de Manutenção e Conservação	Alfabetizado	Até 44h	03+CR	02	-	01	1.375,90	30,00
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo	Até 44h	03+CR	02	-	01	1.708,16	50,00
Operador de Câmera	Ensino Médio completo	Até 44h	01+CR	01	-	-	2.427,60	70,00

REFERÊNCIAS:

1	A critério da Administração da Fundação Cultural do Município de Varginha, a jornada de trabalho dos servidores está sujeita a alterações/ajustes, com a base na legislação municipal vigente. A descrição das atribuições a serem realizadas dentro da carga horária acima prevista , de acordo com a legislação do ente público, encontra-se no Anexo VI deste edital. O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalhos aos sábados, domingos, feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI's fornecidos pelo ente, dentre outros, se assim a legislação municipal estabelecer.
2	Por CR , deve-se entender Cadastro Reserva. A nomeação dos candidatos classificados dentro das vagas estabelecidas para cada cargo é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade do ente signatário deste edital e de acordo com a sua disponibilidade orçamentária. Os candidatos classificados no cadastro reserva poderão ser nomeados, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade deste certame. Em quaisquer hipóteses, a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão sempre respeitados.
3	Valor inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI . O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$ 570,00 para os cargos de Auxiliar de Serviços de Manutenção e Conservação e Oficial Administrativo , e R\$ 420,00 para o cargo de Operador de Câmera , podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.

2.1.1. Cumpre salientar que, **para fins de posse**, os candidatos deverão **atender plenamente as disposições do Capítulo IX** deste edital.

2.1.2. Os ingressantes estarão subordinados à legislação municipal vigente, em especial à Lei Orgânica; à Lei Municipal nº 2.673/1995, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; ao Decreto nº 3.549/2004, que dispõe sobre o Estatuto da Fundação Cultural do Município de Varginha/MG; ao Decreto nº 6.229/2012, que dispõe sobre a descrição das atribuições dos cargos efetivos da Fundação Cultural do Município de Varginha/MG; e outras leis vigentes.

CAPÍTULO III - DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARTE I - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

3.1. A solicitação de inscrição deverá ser realizada, especificamente, dentro do período estabelecido no **cronograma de execução deste edital**, diretamente no site www.objetivas.com.br, conforme estabelecido no item 3.1.3 deste edital.

3.1.1. O candidato interessado em requerer isenção da taxa, inscrever-se para concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para a realização de prova, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate, ou, ainda, ser identificado pelo nome social, deverá verificar neste edital o capítulo respectivo a cada situação **para as providências quanto à solicitação na forma e prazo estabelecidos**.

3.1.2. Não haverá meio, forma, prazo ou procedimento para recebimento de inscrição e/ou e de quaisquer solicitações vinculadas a ela que não os estipulados por este edital para cada caso, assim, os candidatos deverão realizar os procedimentos necessários com bastante atenção e dentro do prazo estipulado, sob a pena de indeferimento.

3.1.3. **Para realizar a inscrição, durante o período estabelecido no cronograma de execução, o candidato deverá:** a) acessar o site www.objetivas.com.br e localizar o certame desejado; b) ler o edital na íntegra; c) clicar no botão "inscrição online"; d) declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em "continuar"; e) neste momento, o candidato será direcionado ao campo **LOGIN**, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; f) **selecionar** adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer de acordo com o item 2.1 deste edital; g) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição; h) seguir as orientações da página do certame e deste edital quanto ao **upload** dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições, se houver; i) enviar a solicitação; j) emitir o boleto para pagamento inscrição, nos termos do item 3.1.9 deste edital.

3.1.3.1. **Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF)**. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

3.1.4. Além de o **documento oficial de identificação** ser indispensável para a realização da inscrição, é obrigatória a apresentação de **via original de documento oficial de identificação com foto** para a realização das etapas presenciais. Consideram-se **documentos válidos** para identificação do participante: cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade;



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27 de janeiro de 1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

3.1.4.1. Salvo disposição expressa em contrário prevista neste edital ou em edital de convocação para etapa presencial, NÃO serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

3.1.5. No que diz respeito a este certame e aos atos posteriores decorrentes dele, quando necessário, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição, nos termos do item 3.1.4 deste edital e seu subitem.

3.1.6. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016, fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado **durante o período de inscrições**. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em **“enviar solicitação de atendimento pelo nome social”**, **informando seu nome social** e as demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.1.7. Seguir adequadamente o meio, a forma, os prazos e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame para a solicitação de inscrição e/ou de quaisquer solicitações vinculadas a ela é de responsabilidade do candidato.

3.1.7.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações realizadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados/documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

3.1.7.2. A solicitação e/ou o deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato, sendo necessário o cumprimento, por parte do candidato, de todos os requisitos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

3.1.8. As provas objetivas deste certame possuem previsão de ocorrer em TURNOS DISTINTOS, conforme discriminado no item 6.1.2 deste edital e seus subitens, assim, possibilita-se aos candidatos a realização de mais de uma inscrição, desde que o turno de aplicação da prova objetiva de ambas as vagas pretendidas não coincida.

3.1.8.1. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, para vagas cujas provas estejam previstas para o mesmo turno, o candidato deverá optar POR UMA DAS PROVAS, **sendo vedado realizar mais de uma prova na mesma data e turno**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

3.1.9. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Durante o período estabelecido no cronograma para pagamento da taxa de inscrição, a qualquer momento, o candidato poderá emitir uma **2ª via de cobrança** do seu boleto pela área do candidato.

3.1.10. O boleto gerado será do BANCO DO BRASIL, de forma que a representação numérica do código de barras (linha digitável) deverá iniciar com o número **001**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar, além das demais informações, os primeiros números constantes no código de barras e o banco.

3.1.10.1. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto e ao beneficiário. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato até a homologação do certame.

3.1.10.2. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado**. Cada boleto é vinculado a uma inscrição, portanto, é vedada a **transferência da taxa de inscrição paga para outra inscrição ou para outros certames**, mesmo que de valor equivalente. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

3.1.10.3. O pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até a data prevista no cronograma de execução deste edital, em agência bancária, terminal de autoatendimento de banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário. **NÃO** será aceito pagamento por meio de pix, banco postal, depósito, transferência entre contas ou cheque, tampouco agendamento eletrônico sem que haja provisão de fundo na data de vencimento do boleto.

3.1.10.4. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos

de pagamento), ou pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no cronograma deste edital.

3.1.10.5. Os candidatos deverão evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

3.1.10.6. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia, que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejarão a não homologação da referida inscrição. O signatário deste edital, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

3.1.10.7. O candidato que solicitou sua inscrição, devidamente, terá a mesma homologada somente após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. **Não serão homologadas inscrições pagas em desacordo com as especificações deste, tampouco sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor menor do que o previsto neste edital para a respectiva vaga pleiteada. Será homologada inscrição cuja taxa foi paga com valor maior do que o instituído, face ao perfazimento do valor estabelecido.**

3.1.10.8. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

PARTE II - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

3.2. Nos termos da **Lei Estadual nº 13.392/1999**, poderão pleitear a isenção do valor da inscrição os **desempregados ou com limitação de ordem financeira** e os **doadores de sangue**, atendidos os requisitos estabelecidos no Anexo IV deste edital para a obtenção do benefício pretendido, bem como o **cidadão inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, **cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário mínimo nacional, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.**

3.2.1. Para solicitar a isenção, **especificamente durante o período estabelecido no cronograma de execução deste edital**, o candidato deverá realizar sua inscrição, e, na área do candidato, deverá proceder conforme disposto a seguir, para cada caso:

3.2.1.1. **Cidadão inscrito no CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional:** **1)** clicar no campo **“solicitar isenção da taxa de inscrição”**; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e todos os demais dados solicitados; **4)** se declarar membro de família de baixa renda.

3.2.1.1.1. **ATENÇÃO:** Todos os dados solicitados (nomes, sobrenomes, datas, números, etc.) **deverão ser informados pelo candidato de forma correta e completa, exatamente como estão registrados no Cadastro Único**, sob pena do órgão gestor do CadÚnico **não reconhecer o candidato**, o que implica indeferimento da solicitação.

3.2.1.2. **Candidatos desempregados ou com limitação de ordem financeira** e os **doadores de sangue:** **1)** clicar no campo **“solicitar isenção da taxa de inscrição”**; **2)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **3)** **anexar** o Requerimento - isenção do valor da inscrição (**Anexo IV deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido.

3.2.2. A solicitação somente será deferida ao candidato que comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital e pela legislação em vigor para a obtenção do benefício pretendido, e que dê cumprimento integral às exigências relativas ao procedimento de solicitação (prazo, forma, documentação, etc.), conforme estabelecido no item 3.2.1 do presente edital e seus subitens, conforme cada caso.

3.2.3. Para confirmar a veracidade das informações prestadas e/ou dos documentos apresentados pelo candidato, poderão ser consultados os órgãos gestores do benefício pretendido. Dessa forma, recomenda-se que solicite o benefício somente aquele que, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

3.2.4. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

3.2.5. Divulgado o resultado das **solicitações**, os candidatos com a solicitação de **isenção deferida** terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua **solicitação indeferida** poderá interpor recurso, nos termos do capítulo específico.

3.2.6. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** os candidatos, cujo **recurso de isenção for procedente**, terão a inscrição automaticamente efetivada; **b)** os candidatos, cujo **recurso for improcedente**, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.



3.2.7. Orienta-se aos interessados para que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição.

PARTE III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

3.3. Transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos, a **homologação preliminar das inscrições** será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação, assim como conferir com atenção todos os seus dados.

3.3.1. Caso a inscrição não tenha sido homologada, ou caso haja algum erro relativo à sua inscrição na relação divulgada (grafia, número de documento etc.), o candidato poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital, no capítulo dos recursos.

3.3.2. Transcorrido o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a **homologação definitiva das inscrições**. Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

3.3.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

3.3.3.1. No caso da exceção prevista no item 3.3.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item 3.3.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO IV - DA RESERVA DE VAGAS - PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PESSOAS NEGRAS

PARTE I - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015**, e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de **10%** do total de vagas existentes e futuras, com fulcro no Decreto nº 8.144/2017, Art. 3º.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme o Decreto nº 8.144/2017, Art. 3º, § 1º, observando-se, contudo, o limite máximo de vagas reservadas em lei, de forma que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, a 3ª vaga será a 21ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 10% estabelecido, conforme Decreto nº 8.144/ 2017. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.1.2. Para fins de posse, a deficiência deverá, **obrigatoriamente**, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual o candidato se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

4.1.2.1. Cumpre enfatizar que, após a posse, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições do cargo.

4.1.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

4.1.3. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo V** deste edital, restando ciente, desde logo, de que participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos **critérios** de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida.

4.1.3.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

4.1.4. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; **d)** anexar o Requerimento – PcD (**Anexo I-A deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no respectivo anexo**. A inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência não exclui a possibilidade de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras.

4.1.5. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 4.1.4 deste edital.

4.1.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.1.4 deste edital, por ocasião da inscrição, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

4.1.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

4.1.7. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência não isenta o candidato de submeter-se, quando nomeado, à inspeção estabelecida no Capítulo IX deste edital, a qual se destina a avaliar a aptidão física e mental, bem como confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, na forma regradada por este edital e pela legislação em vigor, devendo o candidato naquela ocasião, comparecer munido do original ou cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição.**

PARTE II - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS:

4.2. De acordo com a Lei nº 6.206/2016, Art. 1º, Decreto nº 8.812/2018 e Decreto nº 8.918/2018, as pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem expressamente pretas ou pardas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de **20%** do total das vagas existentes e das futuras.

4.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, de forma que a reserva de vagas somente será aplicada, de imediato, àqueles cargos cujo número de vagas legais oferecidas for igual ou superior a 03. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.2.1.1. Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% estabelecido, conforme Decreto nº 8.812/2018 e Decreto nº 8.918/2018.

4.2.2. Os candidatos negros participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2.3. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; **b)** escolher a opção “**vagas reservadas**”; **c)** selecionar a modalidade “**afrodescendente**”; **d)** anexar a **autodeclaração (Anexo I - B deste edital)**, devidamente preenchida e assinada, conforme o procedimento nela determinado, **acompanhada de foto 5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 dias da data da entrega ou envio, devendo a data estar estampada na frente da foto. A inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras não exclui a possibilidade de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência.

4.2.3.1. Até o final do período de inscrições, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4.2.4. Cumpre salientar que a autodeclaração goza de presunção de veracidade, uma vez que a avaliação fenotípica será realizada posteriormente, contudo, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, para composição do processo e deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 4.2.3 deste edital.

4.2.4.1. A pessoa negra que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.2.3 deste edital por ocasião da inscrição, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

4.2.5. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

4.2.6. O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não isenta o candidato de submeter-se, quando nomeado, à avaliação a seguir disciplinada, realizada sob a responsabilidade do ente signatário deste edital.

4.2.7. O candidato inscrito como negro será avaliado por Comissão de heteroidentificação, cuja incumbência será a de validar o enquadramento do candidato **nomeado** como pessoa negra, mediante avaliação fenotípica (presença do conjunto de características que possibilitam o reconhecimento social do candidato como pessoa negra – cor da pele, textura do cabelo e características faciais (formato do nariz e lábios)) e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais, conforme o Decreto nº 8.812/2018.

4.2.7.1. No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia e a autodeclaração apresentadas pelo candidato nos termos do **Anexo I-B** deste edital e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.

4.2.7.2. O candidato que não comparecer ao procedimento *supra* poderá ser excluído do concurso. Resguardada a ampla defesa e o contraditório, o candidato cuja condição de pessoa negra não for validada pela comissão, decai do direito de posse pela reserva de vagas, devendo aguardar a nomeação pela lista de ampla concorrência e/ou de reserva de vagas para pessoas com deficiência, salvo se comprovada a má fé.

PARTE III - COMUM ÀS DUAS MODALIDADES DE RESERVA DE VAGAS:

4.3. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

4.3.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, que tomarem posse pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.3.2. A nomeação dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.3.3. Em caso de desistência de candidato com deficiência ou negro que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência ou negro posteriormente classificado.

4.3.4. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO V – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Os candidatos com necessidade de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova (amamentação de filho(s) com até 6 meses de idade no dia de realização de prova presencial, acesso facilitado, prova especial, dentre outros) deverão, **durante o período de inscrições, especificamente: a)** clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; **b)** escolher a opção “**sim**”; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar o Requerimento - atendimento especial (**Anexo II deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, acompanhado de toda a documentação nele exigida para a comprovação e justificativa do seu pedido, quando for o caso.

5.2. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

5.3. Exceto previsão em contrário, durante a realização de prova, somente será permitida a ingestão de água. Dessa forma, cumpre enfatizar que **os candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias não permitidas** deverão solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova, comprovando a necessidade médica, nos termos do

item 5.1 deste edital e seu subitem. No caso de ter o seu pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento que deve estar acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo.

5.4. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, o **cumprimento integral do item 5.1 deste edital e seu inciso – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação.** Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme exigido para cada situação no **Anexo II** deste edital, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

5.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.5. Divulgado o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, será facultada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada e ao parecer disponibilizado na área do candidato é de responsabilidade do candidato.

5.6. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do item 5.1 deste edital e seu subitem, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

5.7. A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

5.7.1. O(a) acompanhante deverá:

- comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- apresentar documento de identificação oficial;
- permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

5.7.2. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

5.7.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 2 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período. Contudo, **somente a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 5.1 deste edital e seu subitem poderá compensar o tempo despendido na amamentação.**

CAPÍTULO VI – DAS ETAPAS

PARTE I – COMUM A TODAS AS ETAPAS

6.1. O certame será composto pelas etapas a seguir, as quais serão constituídas conforme os subitens do item 6.1.1 deste edital, e realizadas conforme as disposições da parte específica a cada uma delas, contidas neste capítulo:

- PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 1ª etapa, à qual se sujeitarão todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos do item 6.1.1.1 deste edital;
- PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório**, em 2ª etapa, somente para o cargo do item 6.1.1.2 deste edital.

6.1.1. A constituição e pontuação de cada etapa dar-se-á conforme segue:

6.1.1.1. DA PROVA OBJETIVA:

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	PESO TOTAL DE CADA DISCIPLINA ⁽¹⁾
TABELA A					
Oficial Administrativo Operador de Câmera	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00
		Matemática	15	2,00	30,00
		Conhecimentos Atuais	10	2,00	20,00

		Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00
TABELA B					
Auxiliar de Serviços de Manutenção e Conservação	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00
		Matemática	15	2,00	30,00
		Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00

REFERÊNCIA:

1	A pontuação total obtida pelo candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua nota final na prova objetiva e no certame será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.
---	---

6.1.1.2. DA PROVA PRÁTICA:

Cargo	Tipo de prova	CONCEITO
Operador de Câmera	Prova prática	Habilitado (H) / Não habilitado (NH) ⁽¹⁾

REFERÊNCIA:

1	A respectiva prova não possui peso, apenas conceito, uma vez que se trata de etapa eliminatória .
---	--

6.1.2. Todas as etapas têm sua data prevista no cronograma de execução deste edital, sendo as presenciais realizadas preferencialmente na cidade de Varginha/MG, observando-se, ainda, o estabelecido no item 3.1.8 deste edital. A prova objetiva possui previsão de ser aplicada conforme a divisão de turnos abaixo definida.

TURNO	CARGOS
TURNO 01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO; OPERADOR DE CÂMERA
TURNO 02	OFICIAL ADMINISTRATIVO

6.1.2.1. A confirmação da data e outras informações, como local, horário e as regras específicas em relação à apresentação dos candidatos serão divulgadas oportunamente, por meio do edital de convocação, restando os candidatos, desde logo, cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais regras, sob pena de eliminação sumária do certame.

6.1.2.2. Desde logo, ficam os candidatos cientes de que, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização de prova, esta poderá ser realizada em nova data, em dias ou turnos distintos, ou, ainda, em cidades vizinhas. Em havendo a necessidade de realizar os ajustes operacionais anteriormente mencionados, as novas disposições serão publicizadas com, no mínimo, **10 dias de antecedência da prova**.

6.1.2.2.1. Em ocorrendo a situação acima prevista, os candidatos que efetuaram mais de uma inscrição, **respeitando a divisão de turnos estabelecida**, não serão prejudicados com a adequação, sendo-lhes assegurado o direito de realizar as provas de ambas as inscrições.

6.1.3. A identificação correta do dia, local e horário de realização de prova, assim como o respectivo comparecimento e o cumprimento dos termos exigidos pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.1.4. **NÃO** haverá prova fora do local, data ou horário designado pelo edital de convocação para a prova, **NÃO** haverá 2ª chamada e **NÃO** será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado.

6.1.5. Cumpre salientar que o não comparecimento no dia, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo edital de convocação para prova eliminatória acarretarão a eliminação do candidato.

6.1.6. Somente poderá ingressar à prova o candidato que apresentar documento de identificação oficial, conforme o item 3.1.5 deste edital, o qual permita, com clareza, sua identificação e atenda as regras específicas do edital de convocação. **O candidato deverá estar ciente de que, em caso de ausência, inadequação do documento de identificação ou, ainda, descumprimento das regras específicas do edital de convocação, não poderá fazer a prova.**

6.1.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.1.8. Além do documento de identificação oficial, o candidato deverá apresentar, ainda, o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

6.1.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

a) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto quando for concedido à lactante atendimento especial para amamentação) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;

- b) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;
- c) poderá ser realizada coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- d) poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente;
- e) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas pelo edital de convocação.

6.1.10. Ainda, após o ingresso ao espaço de prova e durante toda a sua realização, **são vedadas**, aos candidatos, as seguintes condutas, **sob pena de eliminação do certame**:

- a) comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- b) solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- c) ingerir alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza (exceto água e os casos de atendimento especial concedidos ou, ainda, se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova e/ou edital de convocação);
- d) manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- e) consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *Ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares etc.;
- f) manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
- g) portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).

6.1.10.1. **ATENÇÃO:** Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens permitidos por este edital e/ou edital de convocação deve ser acondicionado dentro de embalagem específica e depositado (os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados) dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

6.1.11. Após o início da prova, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.10 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.1.12. Nos casos de eventual falta de prova ou material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em ata.

6.1.13. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando, assim, no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.1.14. **Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento não permitido, de qualquer natureza;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança;
- f) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado a sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**.

6.1.15. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial etc., ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

PARTE II - ESPECÍFICA PARA A PROVA OBJETIVA (Comum a todos):

6.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais somente **uma será a correta**. As questões de cada disciplina, nos termos do item 6.1.1.1 deste edital, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas constantes no **Anexo VII** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições do respectivo cargo.

6.2.1. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **50% ou mais na nota final da prova objetiva**.

6.2.2. Para fins de identificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova **com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para fechamento dos portões do local de prova**, munidos de **documento de identificação oficial**, nos termos do item 3.1.5 deste edital e de **caneta esferográfica** (ponta grossa, tinta azul ou preta e material transparente). No horário estabelecido pelo edital de convocação, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.2.3. Ressalvadas as disposições do edital de convocação e os casos de atendimento especial deferidos, após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta, documento de identificação oficial e uma garrafa de água (embalagem transparente e sem rótulo).

6.2.4. Para realizar a prova objetiva, cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica).

6.2.5. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

6.2.6. O cartão de respostas, não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva**.

6.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

6.2.8. O tempo de duração da prova objetiva será de até **3 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

6.2.9. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorrida 1 hora de prova**, contada do efetivo início das provas.

6.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão e do cartão de respostas para interposição de recursos, conforme estabelecido no item 7.2.1 do presente edital.

6.2.10. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.2.11. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana, em ato público aberto aos interessados, cuja data, local e horário serão informados oportunamente por edital, assim sendo, não haverá processo de desidentificação dos cartões de respostas.

6.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.2.13. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

PARTE III - ESPECÍFICA PARA A PROVA PRÁTICA (Somente para o cargo especificado no item 6.1.1.2 deste edital):

6.3. A prova prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 pontos**, apenas para fins avaliativos, sendo considerado **HABILITADO** somente o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **60,00 pontos na prova prática**.

6.3.1. **Da especificação da prova prática:** A prova prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo listadas no **Anexo VI** deste edital, observados os critérios mínimos dispostos a seguir. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a critério da Comissão de Provas e/ou em casos de comprovada necessidade técnica ou operacional, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo:

Atividades possíveis:

- Realização de reportagem telejornalística a ser produzida a partir de pauta previamente elaborada, podendo ser incluída a participação de um entrevistado. Para a realização da atividade, será disponibilizada câmera modelo AG-HPX370 P2 HD da Panasonic.

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta.

Duração: até 15 minutos

Critérios/Parâmetros:	Pontuação máxima:
a) Forma adequada para a execução das atividades: <i>Procedimentos essenciais para a execução das atividades de maneira satisfatória.</i>	40 pontos
b) Habilidade com os instrumentos de trabalho: <i>Utilizar corretamente os equipamentos e materiais disponibilizados. Demonstrar aptidão em usá-los.</i>	15 pontos
c) Observância às normas de segurança no trabalho: <i>Aspectos ergonômicos e comportamentais, uso de EPIs, atos e condições inseguros.</i>	15 pontos
d) Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa: <i>Apresentar bom rendimento/produção, com qualidade e o mínimo de erros e/ou desperdícios, no tempo previsto.</i>	15 pontos
e) Organização durante e após a execução das tarefas: <i>Manter o ambiente organizado, observando o asseio e a guarda de cada coisa em seu lugar.</i>	15 pontos

6.3.2. Das disposições gerais da prova prática:

6.3.2.1. Serão convocados a prestar a prova prática **todos os candidatos aprovados na 1ª etapa do certame.**

6.3.2.1.1. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser convocados a prestar a prova prática **todos os candidatos que prestarão a prova objetiva**, no mesmo dia de realização desta, EM TURNO INVERSO.

6.3.2.1.2. Se aplicada a prova prática no mesmo dia da prova objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na prova objetiva. O candidato reprovado na prova objetiva, mesmo tendo realizado a prova prática, será considerado reprovado no certame e, portanto, não terá sua nota da prova prática divulgada.

6.3.2.2. Para fins de identificação/desidentificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para fechamento dos portões do local de prova, trajados e calçados adequadamente para o teste, conforme as peculiaridades do cargo, munidos de **documento de identificação oficial**, nos termos do item 3.1.5 deste edital. No horário estabelecido pelo edital de convocação, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.3.2.2.1. Tendo em vista que os testes não têm horário determinado para o término, os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação.

6.3.2.3. Para a realização da prova prática, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada candidato disporá de até **02 minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização.

6.3.2.4. Todos os participantes realizarão as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

6.3.2.5. Na realização da prova prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e dos demais presentes, podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

6.3.2.6. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não interferir na avaliação do próximo candidato.

6.3.2.7. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

6.3.2.7.1. Em data e local a serem divulgados por edital, será realizada a identificação das provas práticas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

6.3.2.8. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da prova prática na data fixada para sua realização, os executores do certame reservam-se o direito de transferir a realização dos testes e de publicar a nova convocação com, no mínimo, **10 dias de antecedência da nova data**.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no **site www.objetivas.com.br**, no campo “recursos”, seguindo as orientações da página.

7.1.1.1. Os candidatos que não possuem acesso à Internet e que não puderem comparecer ao posto presencial estabelecido no item 1.11, tampouco puderem se fazer representar por procurador para a interposição de recursos no posto presencial, poderão enviar seus recursos **via SEDEX**, sendo que, a tempestividade do recurso enviado será verificada pela data da postagem. Para tanto, o candidato deverá:

- imprimir o **Anexo V** deste edital;
- preencher adequadamente todos os dados de identificação e assinar em campo apropriado para tanto;
- redigir adequadamente, de forma legível, a justificativa do seu recurso no campo “teor”, devendo constar obrigatoriamente a fundamentação;
- alocar o Anexo V deste edital, devidamente preenchido e assinado, bem como eventuais comprovantes, conforme item 7.2 deste edital, em envelope, conforme padrão exigido pelos Correios para SEDEX, às suas expensas;
- postar o envelope utilizando o serviço de SEDEX para o endereço da **Objetiva Concursos** (Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP: 90420001), às suas expensas. **Não serão recebidos recursos físicos no posto presencial.**

7.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário para cada pedido (eletrônico para os recursos interpostos via *site* ou presencialmente no posto via internet, e conforme o Anexo V para os interpostos via SEDEX). Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:

- no caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento etc.);
- circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou resultados, para os quais, face ao regimento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

7.2.1. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no **posto presencial** e no endereço eletrônico **www.objetivas.com.br**, vista da(s) prova(s) padrão e/ou outras provas, para subsidiar a interposição de recursos. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disciplinado neste capítulo. Não se conhecerão os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de gabarito ou de nota. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

7.4. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema/postagem. Os demais recursos não serão apreciados.

7.6. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

7.7. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em capítulo específico deste edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do edital de convocação.

7.8. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na **área do candidato**, no site www.objetivas.com.br. Todos os pareceres exarados estarão disponíveis na **Fundação Cultural do Município de Varginha**, para consulta pública dos interessados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. A constituição da nota final dar-se-á nos termos da referência que consta no item 6.1.1.1 deste edital, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, na parte específica para cada etapa, sendo que, aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Processados todos os resultados e identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme provas e disciplinas previstas para cada cargo, na ordem que segue:
 1. obtiver maior nota na prova objetiva;
 2. obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
 3. obtiver maior nota em língua portuguesa;
- d) **4ª preferência:** maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** persistindo o empate, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da **Loteria Federal** imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:
 - a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
 - b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

8.3. Tendo em vista o disposto no item 3.1.7 deste edital e seus subitens, durante o período de inscrições, especificamente, o candidato interessado em utilizar a prerrogativa contida na alínea “b”, do item 8.2, deverá, ao realizar a inscrição: **a)** clicar no campo “**jurado**”; **b)** marcar “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**”; **c)** **anexar** o Requerimento – desempate (condição de jurado) (**Anexo III deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme procedimento nele especificado, acompanhado de certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, que comprovem o efetivo exercício da função de jurado.

8.4. Processados os desempates, será divulgado o resultado final do certame, o qual conterá a respectiva **classificação final dos candidatos aprovados, por cargo**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **1ª:** Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- b) **2ª:** lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas; e
- c) **3ª:** lista de candidatos negros, a qual conterá somente a pontuação das pessoas negras, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

8.5. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a publicação da homologação final.

8.6. Publicado o resultado final, e homologado o certame, toda e qualquer publicidade oficial relacionada a este certame, durante sua validade, será realizada exclusivamente por meio do **Órgão Oficial do Município de Varginha** e nos sites www.fundacaoculturaldevarginha.com.br, www.varginha.mg.gov.br. A partir deste momento, o candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais **especificamente junto ao ente público**, por meio de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

8.7. É de responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicidade oficial referente ao certame nos meios estipulados no item 8.6, assim como manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone etc. atualizados junto ao ente público, até que se expire o prazo de validade do certame, a fim de garantir o conhecimento quanto à sua nomeação, bem como viabilizar os contatos necessários, sob o risco de perder o prazo para tomar posse.

8.8. Os executores deste certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento da publicidade oficial do certame e/ou por endereço residencial, eletrônico e/ou telefones informados erroneamente ou não atualizados.

CAPÍTULO IX – DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. Realizada a homologação final do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, o ente público dará início aos trâmites necessários para o ingresso dos servidores (nomeação e posse), respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.

9.2. A nomeação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no item 8.6. Paralelamente, será feita comunicação ao candidato via postal (AR) e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados.

9.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame terão o prazo de até **30 dias**, contados da publicação da nomeação, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e tomar posse:

- a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: **a)** certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou; **b)** comprovantes de votação das 02 últimas eleições e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- d) pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e) escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 2.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- f) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
- g) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- h) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- i) documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- j) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- k) outros documentos que o ente público venha a solicitar quando da nomeação.

9.3.1. A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente público, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido impossibilita o deferimento da posse – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições do cargo pretendido e, ainda, o **Capítulo IV** deste edital.

9.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar (somente para Ensino Fundamental ou Médio), diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente.

9.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 9.3 deste edital e seus subitens, quando da posse, é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

9.4.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

9.5. Além dos documentos previstos no item 9.3 deste edital e seus subitens, os candidatos deverão apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada, quando da inscrição**.

9.6. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, deverá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez. A solicitação deverá ser realizada mediante requerimento, de próprio punho, direcionado ao ente público, o qual deverá ser entregue pessoalmente ou via correspondência com aviso de recebimento.

9.7. Assinado o termo de posse, o candidato terá **30 dias**, contados da data de assinatura do termo de posse, **para entrar em exercício**.

9.8. A nomeação será tornada sem efeito se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, ao passo que o candidato perderá automaticamente a vaga (exceto no caso previsto no item 9.6 deste edital), facultando à administração o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Não será admitida a devolução da importância paga com a inscrição, **exceto nas seguintes hipóteses:**

- a) pagamento extemporâneo, realizado em duplicidade pelo candidato ou com valor em desconformidade (a menor ou a maior) com o valor da taxa de inscrição;
- b) cancelamento ou suspensão do certame;
- c) adiamento ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação;
- d) exclusão do cargo para a qual o candidato se inscreveu;
- e) inscrição indeferida, por qualquer motivo, desde que o candidato comprove o pagamento da taxa de inscrição;
- f) inscrição paga por candidato que tiver o pedido de isenção deferido.

10.1.1. Não haverá devolução da taxa de inscrição nos casos de não comparecimento do candidato no dia da prova ou de desistência de participação do certame.

10.1.2. Nos casos previstos no item 10.1, o candidato deverá solicitar o ressarcimento do valor da inscrição através do link <https://www.objetivas.com.br/fale-conosco>. Este requerimento deverá ser realizado conforme os prazos abaixo dispostos:

- a) nos casos previstos nas letras “a” e “f”, do item 10.1, o prazo máximo para solicitação é de **05 dias úteis** após o término do período das inscrições;
- b) nas demais hipóteses do item 9.1, os candidatos terão prazo de até **05 dias úteis**, a contar da publicação do edital que divulga algumas das situações elencadas e que possibilita a devolução.

10.1.2.1. Para devolução da taxa de inscrição, nos casos previstos no item 10.1, o candidato deverá informar no e-mail o banco, tipo de conta (corrente ou poupança), agência com dígito, conta com dígito, titular da conta, CPF do titular da conta e anexar cópia digitalizada do comprovante de pagamento da taxa.

10.1.3. É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que informou todos esses dados necessários e que anexou/enviou corretamente o comprovante de pagamento de inscrição antes de enviar o e-mail.

10.1.4. Cumpre salientar que, uma vez que o candidato solicitar sua devolução, aquela inscrição, especificamente, restará eliminada do certame, ao passo que o candidato não poderá prosseguir no certame.

10.1.5. O depósito do valor referente à devolução da taxa de inscrição será realizado na conta bancária informada, no prazo de 15 dias úteis, devidamente corrigido pelo índice de aplicação financeira que estiver aplicado os recursos financeiros oriundos das inscrições, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no e-mail, de forma que é imperativo que o candidato preencha corretamente suas informações.

10.1.6. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comproverantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

10.2. O Concurso Público terá validade de **02 anos** a partir da data de homologação final, prorrogáveis uma vez por igual período, a critério do ente público.

10.3. O ente público e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio de documentos por meio digital (quando for o caso), exceto aos que, comprovadamente, derem causa.

10.4. A **Objetiva Concursos** poderá, em caráter meramente complementar, enviar, para o e-mail indicado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, comunicação quanto a local, data e horário de prova ou outras informações referentes à execução do certame. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhar todos os atos referentes à execução deste certame nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares** deste edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou telefone da **Objetiva Concursos**, caso necessário. Em relação à execução do certame, **NÃO** haverá encaminhamento de comunicação via postal.

10.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, o ente público e a empresa **Objetiva Concursos** não dispõem de cursos preparatórios para concursos, não fornecem apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de consulta, tampouco fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

10.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do link www.objetivas.com.br/duvidas. Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no link supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 09h às 11h45min e das 13h30min às 16h**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do link.

10.6.1. A resolução das demandas relacionadas a eventos que envolvam prazo (realização da inscrição, pagamento de boleto, interposição de recursos etc.) deverá ser providenciada pelo candidato junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda antes de esgotado o prazo do evento. O prazo para resposta das dúvidas enviadas de forma eletrônica é de até 02 dias úteis, especificamente. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.

10.6.2. Cumpre enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para a posse, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no item 2.1 deste edital, em conformidade com a legislação de criação dos cargos, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos admissionais, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado pelo ente público, nos termos da legislação.

10.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada por meio do link www.objetivas.com.br/fale-conosco e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal.

10.7.1. Os candidatos que não possuem acesso à Internet e que não puderem comparecer ao posto presencial estabelecido no item 1.11, tampouco puderem se fazer representar por procurador para apresentar impugnação no posto presencial, poderão enviar suas impugnações **via SEDEX**, durante o período estabelecido no cronograma de execução, sendo que, a tempestividade será verificada pela data da postagem. Para tanto, o candidato deverá:

- a) redigir adequadamente e de forma legível a sua impugnação, devendo constar obrigatoriamente a fundamentação;
- b) alocar o arquivo contendo a impugnação, devidamente assinada, bem como eventuais comprovantes, em envelope, conforme padrão exigido pelos Correios para SEDEX, às suas expensas;
- c) postar o envelope utilizando o serviço de SEDEX para o endereço da **Objetiva Concursos** (Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, no Município de Porto Alegre/RS, CEP: 90420-001), às suas expensas. Não serão recebidas impugnações físicas no posto presencial.

10.7.2. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 03 dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

10.7.3. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

10.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 10.7 deste edital e consequente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos da alínea a, das disposições preliminares deste edital, a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

10.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **comissão do ente público** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

10.10. Após a homologação final, todos os documentos decorrentes da realização deste Concurso Público serão enviados à Fundação Cultural do Município de Varginha/MG, para guarda e conservação desse material, segundo as regras estabelecidas pelo CONARQ.

10.11. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

- Anexo I-A – Requerimento - PcD;
- Anexo I-B – Autodeclaração;
- Anexo II – Requerimento - atendimento especial;
- Anexo III – Requerimento - desempate (condição de jurado);
- Anexo IV – Requerimento - isenção da taxa de inscrição (EXCETO CADÚNICO);
- Anexo V – Formulário de recursos (SOMENTE PARA OPÇÃO DE ENVIO VIA SEDEX);
- Anexo VI – Descritivo das atribuições;
- Anexo VII – Conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;
- Anexo VIII – Cronograma de execução.

Varginha/MG, 17 de agosto de 2023.

Marco Aurélio da Costa Benfica,
Diretor Superintendente.

Registre-se e publique-se.



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO I-A
REQUERIMENTO - PCD

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:	Campo para inserção de foto 3X4 recente e colorida
Data de nascimento: DD/MM/AAAA	
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	
Documento de Identificação Oficial:	
CPF:	
Telefone fixo: []	
Telefone Celular: []	
E-mail:	

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:

Tipo de deficiência	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
Nome do Médico Responsável pelo laudo:	

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência**, **DECLARO** que possuo conhecimento das atribuições do cargo para o qual me inscrevo, bem como tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de posse, o que será confirmado quando do ingresso no serviço público. **DECLARO** que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação. **DECLARO** que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha sido empossado, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.

Diante do exposto:

- () Apresento **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico;
- () Apresento **LAUDO MÉDICO** emitido na data de __/__/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- a) Providenciar o **Laudo médico acima exigido**;
- b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- c) digitalizar o requerimento e o laudo médico **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO)**, em extensão **“pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**;
- e) **proceder conforme o item 4.1.4 deste edital.**

ATENÇÃO:

- A solicitação ou o deferimento da solicitação da inscrição para **concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência** não concede automaticamente o direito ao atendimento especial nas provas. O candidato que necessite de atendimento especial deverá proceder conforme disposto no Capítulo V deste edital.
- Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção na ficha de inscrição (via Internet).

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO I-B
AUTODECLARAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:	Campo para inserção de foto 5X7, nos termos do item 4.2.3
Data de nascimento: DD/MM/AAAA	
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	
Documento de Identificação Oficial:	
CPF:	
Telefone fixo: []	
Telefone Celular: []	
E-mail:	

AUTODECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **DECLARO** sob as penas da lei, **QUE SOU PESSOA PRETA OU PARDA**, conforme o quesito cor ou raça adotado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). **DECLARO** que as informações aqui prestadas e a foto são verdadeiras. **DECLARO** que estou ciente quanto à necessidade de realizar a heteroidentificação em caso de aprovação e classificação no certame e que, sendo constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou conteúdo apresentado, poderei ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha sido empossado, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública nos termos da lei vigente. Diante do exposto, **VENHO REQUERER inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras.**

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- imprimir **esta autodeclaração na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher **correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar a autodeclaração**;
- digitalizar a autodeclaração **de forma legível e completa**, a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;
- salvar a digitalização em ARQUIVO ÚNICO, na extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;
- proceder conforme o item 4.2.3 deste edital.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO II - REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

Campo para inserção
de foto 3X4 recente e
colorida

MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção). | <input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante). |
| <input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____ | <input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante). |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual). | <input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual). |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão). | <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva). |
| <input type="checkbox"/> Tempo adicional de 1 hora | <input type="checkbox"/> Outro (descrever nas linhas abaixo): |

DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** atendimento especial no dia de realização da(s) prova(s) deste certame. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO** que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha sido empossado, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.

COMPROVANTES OBRIGATORIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- a) Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:
- Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);
 - Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.
 - Para tempo adicional: no caso de 01 hora de tempo adicional, além do laudo, também deverá ser apresentado parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.

PROCEDIMENTO OBRIGATORIO

- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB**;
- proceder conforme o item 5.1 deste edital.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO III
REQUERIMENTO - DESEMPATE (CONDIÇÃO DE JURADO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

Campo para inserção
de foto 3X4 recente e
colorida

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pelo efetivo exercício da função de jurado (conforme Art. 440 do Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO** que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha sido empossado, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente. **Assim sendo**, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- Providenciar o documento comprobatório (vide item 8.3 deste edital);
- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar este requerimento e o documento comprobatório **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO)**, em extensão **“pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”**, com tamanho máximo de **2MB**;
- proceder conforme o item 8.3 deste edital.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO IV
REQUERIMENTO - ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – EXCETO CADÚNICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

Campo para inserção
de foto 3X4 recente e
colorida

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para:

- doador de sangue;
 desempregado;
 com limitação de ordem financeira.

DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO** que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha sido empossado, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.

LISTA DE COMPROVANTES NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTO

I - Para doadores de sangue: comprovar que realizou nos **02 últimos anos, a contar da data de publicação deste edital, 02 doações de sangue ao ano**, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

II - Para desempregado ou com limitação de ordem financeira: apresentar declaração de próprio punho, em letra legível, à caneta e devidamente assinada pelo candidato, afirmando que se encontra desempregado ou com limitação de ordem financeira e sem condições de arcar com a taxa de inscrição no concurso, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- a) Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS;
- b) imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- c) digitalizar este requerimento e o(s) documento(s) comprobatório(s) **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- d) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;**
- e) **proceder conforme o item 3.2.1.2 deste edital.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO VI
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem preparo físico; Executar tarefas de caráter técnico, referentes à manutenção e reparo de equipamento em geral: refrigeração, ventilação, equipamentos mecânicos e instalações, etc.; Examinar desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se necessário mão de obra especializada; Ter disponibilidade para pequenos reparos em madeira e metais (portas, janelas, vitrais, armários, etc...); Apresentar-se adequadamente ao trabalho, vestindo-se de maneira apropriada, para desempenhar as funções que o cargo exige; Solicitar, receber, zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas, etc.; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; Auxiliar colegas nas tarefas, ajudando a varrer, limpar, ensacando o lixo de seu setor, para facilitar o trabalho de equipe; Varrer diariamente o setor determinado, limpando e depositando o lixo ensacado nos pontos indicados, para facilitar a remoção e trânsito no local; Varrer logradouros e próprios públicos, removendo lixo com vassoura e pá, para depositar em lixeiras e manter o ambiente limpo; Lavar os locais ligados à Fundação Cultural do Município de Varginha, esfregando chão com vassoura, sabão em pó, para higiene e limpeza do ambiente; Preparar café, seguindo horários estabelecidos, para atender às necessidades do setor de trabalho; Controlar e vistoriar produtos da unidade administrativa, verificando data de validade de alimentos e estoque dos materiais, para atender normas do setor; Preencher formulários específicos de cada setor para o bom andamento do serviço; Limpar móveis, escadas, banheiros, tapetes, paredes, portas, janelas, cortinas, equipamentos e utensílios, varrendo, lavando, encerando, polindo, arrumando, removendo poeira e lixo, para a conservação do patrimônio público; Lavar vidros de próprios públicos, utilizando vassoura, sabão em pó, mangueiras, álcool, jornal, para manter a higiene do recinto; Manter limpos sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto; Limpar cozinha, removendo resíduos de sujeiras e alimentos das mesas, fogões, geladeiras e freezer e de utensílios domésticos, para a manutenção e limpeza do recinto; Limpar o piso da cozinha utilizando água, pano, vassoura e rodo; Fazer faxina, uma vez por semana, na cozinha, lavando chão, paredes, freezer, geladeira, fogão e refeitório, para manter a higiene exigida e limpeza necessária do local; Atuar em vigilância e guarda dos órgãos e locais ligados à Fundação Cultural do Município de Varginha, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais, para zelar pelo patrimônio público municipal; Varrer e lavar áreas externas dos órgãos da Fundação Cultural do Município de Varginha com vassouras, água, para manutenção da limpeza e higiene do patrimônio público; Abrir os órgãos da Fundação Cultural do Município de Varginha, destrancando portões, portas, cadeado, cozinha e outros para organização das tarefas; Limpar o refeitório, sempre após lanches e refeições, recolhendo canecas, pratos, talheres e painéis das mesas, limpando o chão, mesas e bancos, para manter a limpeza e preparar o local para a próxima refeição; Lavar bebedouros das unidades pela manhã e à tarde, passando detergente e esponja de aço, para manter a higiene necessária; Cuidar da lavanderia, lavando, passando e guardando roupas, para organização do trabalho; Fazer uma revisão geral da unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e roupas, fechando janelas e portas, para manter o ambiente limpo para o próximo dia; Auxiliar nas festividades cívicas e folclóricas para o bom andamento do serviço; Realizar diariamente controle e registro do numerário do caixa, anotando e lançando entrada/saída de visitantes, para fechamento do fluxo de caixa; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e excelência na prestação dos serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas; Executar serviços complexos de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas; Executar atividades de apoio administrativo; Executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa; Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretarias reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; Utilizar recursos de informática; Elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins; Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; Elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; Operar fax e máquinas de duplicação de documentos; Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico; Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular; Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico; Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário; Datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados; Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas; Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados; Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados; Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema,



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro; Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor; Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores; Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor; Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante; Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado; Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal; Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários aos locais dos setores correspondentes de atuação; Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores; Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte; Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos; Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação; Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha; Atendimento aos servidores e munícipes; Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação; Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes; Contactar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos; Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios; Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos; Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.

OPERADOR DE CÂMERA: Operar as câmeras, inclusive as portáteis ou semi-portáteis, sob orientação técnica do diretor de imagens; Operar câmera de televisão em estúdio, de forma a captar imagens dos apresentadores/entrevistadores durante os telejornais, programas, documentários, publicitários e eventos jornalísticos; Operar o vídeo das câmeras, observando o sistema de monitoração, utilizando-se de sinais padrões e ajustando os equipamentos correlatos que compõem o sistema de TV para padronizar e assegurar a qualidade técnica da imagem; Captar imagens que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora; Operar o equipamento de imagem nas transmissões ao vivo; Operar equipamento de imagem nas transmissões ao vivo que venham a ser realizadas fora da emissora ou Fundação Cultural e Prefeitura do Município de Varginha; Auxiliar no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora; Auxiliar o repórter na preparação do equipamento de imagem nas transmissões ao vivo; Preparar e operar a iluminação necessária às transmissões ao vivo ou às reportagens e entrevistas pré-gravadas; Auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio, para gravações de programas, entrevistas ou transmissões ao vivo; Auxiliar no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários para captação de imagens em viagens ou transmissões que venham a ser realizadas fora do âmbito da emissora; Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário; Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; Executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho; Posicionar câmera de acordo com orientação do diretor; ajustar câmera; enquadrar imagens de acordo com orientação do diretor; focar imagens; Interpretar visualmente o roteiro; Compreender o projeto; definir conceito fotográfico juntamente com o diretor; traduzir conceito fotográfico em imagens; Fazer testes fotográficos; estabelecer movimento de câmera; Organizar produção de imagens; Participar de elaboração de cronograma; participar de ensaios; Informar departamentos das necessidades referentes à captação de imagens; dialogar com a equipe de trabalho; Utilizar recursos de informática; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho; Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

ANEXO VII - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO CANDIDATO:

- Na prova de língua portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- A legislação municipal sugerida poderá ser consultada, especificamente, no link https://www.varginha.mg.gov.br/portal/leis_decretos.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA: OFICIAL ADMINISTRATIVO E OPERADOR DE CÂMERA

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global das informações. Reconhecimento da estrutura do texto e dos parágrafos. Identificação das ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências. Significados de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões do texto. Nexos e outros recursos coesivos e recursos de argumentação. Gêneros textuais diversos. Linguagem e adequação social. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da linguagem. **2. Textualidade:** Coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. **3. Fonologia:** Letras (consoantes, vogais e semivogais). Fonemas. Encontros vocálicos. Dígrafos. Encontros consonantais. Sílabas: classificação, divisão, acento tônico, acentuação gráfica e suas regras, monossílabos, regras especiais, acento diferencial/grave. Ortografia. Notações léxicas. Emprego dos porquês. Emprego do hífen. Sinais de pontuação. **4. Morfologia:** Classes de palavras variáveis (adjetivo, artigo, numeral, pronome, substantivo e verbo), reconhecimento, classificação, uso e flexão. Classes de palavras invariáveis (advérbio, conjunção, interjeição e preposição), reconhecimento, classificação e uso. **5. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. **6. Sintaxe:** Análise sintática (interna e externa). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Emprego da crase.

Referências Bibliográficas:

- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global das informações. Identificação das ideias principais e secundárias. Significados de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões do texto. **2. Sinônimos e Antônimos.** **3. Alfabeto:** Ordem alfabética. Reconhecimentos de vogais e de consoantes. **4. Sílabas:** Separação, classificação e tonicidade. **5. Morfologia:** Classificação e substituição de substantivos, adjetivos e pronomes. **6. Flexão:** Verbos Regulares (modo indicativo). Singular e plural. Masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo. **7. Acentuação Gráfica.** **8. Ortografia:** Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia de palavras com: H, CH, X, SC, C, Ç, SS, S, Z, G, J, S, SS, R, RR, NR, LR; M antes do P e B; N antes das demais consoantes. Uso de AU e AL. Prefixos IM e IN. Palavras com U. Palavras com consoantes mudas. Palavras com E que às vezes se pronunciam ou se escrevem erradamente com I. Palavras com QUE e QUI. Outras regras básicas de ortografia. **9. Pontuação:** Ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, ponto e vírgula, dois pontos, reticências, travessão, parênteses, aspas e vírgula.

Referências Bibliográficas:

- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA

PARA: OFICIAL ADMINISTRATIVO E OPERADOR DE CÂMERA

Conteúdo Programático:

1. Teoria dos Conjuntos: Conceitos, relações de pertinência e inclusão, subconjuntos, conjunto das partes de um conjunto, operações com conjuntos. **2. Análise Combinatória:** princípio fundamental de contagem, permutação (simples, circular e com repetição), arranjo, combinação (simples e com repetição). **3. Probabilidade:** Conceitos, cálculo de probabilidade, axiomas da probabilidade, eventos independentes, eventos mutuamente exclusivos, probabilidade da união de dois eventos, probabilidade condicional, probabilidade binomial. **4. Conceitos Fundamentais:** sistemas de numeração em diferentes bases, conjuntos numéricos (definição, números naturais, inteiros, racionais, reais, irracionais e complexos), notação científica; razão e proporção, regra de três, porcentagem, progressões aritméticas e geométricas, equações de 1º, 2º e 3º graus, unidades de medida de diferentes grandezas e as conversões possíveis. **5. Funções:** conceito, domínio, imagem, representação gráfica, funções lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas, modulares, trigonométricas, função composta e inversa de uma função. **6. Cálculo Matricial:** matrizes e determinantes. **7. Geometria:** geometria plana (ângulos, retas paralelas e transversais, semelhança, teorema de Tales, área e perímetro de figuras planas), geometria espacial (superfície e volume de sólidos – prismas, cilindros, pirâmides, cones e esferas). **8. Matemática Financeira:** juros simples e compostos, descontos, acréscimos e decréscimos, taxas e índices. **9. Estatística Básica:** população e amostras, diagrama de Venn, tabelas e gráficos, média, moda e mediana, frequências absoluta e relativa, variância e desvio-padrão. **10. Leitura e interpretação:** tabelas, gráficos e infográficos. **11. Raciocínio Lógico-Matemático:** Problemas lógicos de sequências (números, letras, palavras e figuras), com dados, figuras e palitos. **12. Situações-Problema:** Aplicação dos conteúdos anteriores em situações-problema em múltiplos contextos.

Referências Bibliográficas:

- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Conteúdo Programático:

1. Sistemas de Numeração Decimal e Romano: Reconhecimento e representação. **2. Números ordinais.** **3. Números Naturais:** Múltiplos, critérios de divisibilidade, divisores, mínimo múltiplo comum (MMC), máximo divisor comum (MDC). **4. Números Fracionários e Decimais:** Simplificação, redução, transformação de fração para número decimal e vice-versa. **5. Números Naturais, Fracionários e Decimais:** Leitura, escrita, equivalência, comparação, ordenação, representação na reta numérica. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Dobro, metade, triplo, terça parte, quarta parte, quinta parte, décima parte. Décimo, centésimo e milésimo. Dúzia. Expressões Numéricas. Cálculos envolvendo porcentagem. **6. Grandezas e Medidas:** Comprimento, capacidade, massa, tempo, temperatura e área – reconhecimento, unidades de medida, transformação de unidades. **7. Geometria:** Figuras Geométricas Planas (círculo, quadrado, retângulo, triângulo, losango, trapézio) – reconhecimento e características, congruência, ampliação e redução de figuras poligonais, cálculo de perímetro e área. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, pirâmide, cone, cilindro, esfera e prisma): reconhecimento, características e planificações. **8. Sistema Monetário:** reconhecimento, representação, escrita, operações, comparação e equivalências, compra e venda, troca e desconto. **9. Probabilidade e Estatística Básicas:** acaso, espaço amostral, resultados possíveis, chances de eventos aleatórios. **10. Leitura e interpretação:** tabelas, gráficos e infográficos. **11. Raciocínio Lógico-Matemático:** Problemas lógicos de sequências (números, letras, palavras e figuras), com dados, figuras e palitos. **12. Situações-Problema:** Aplicação dos conteúdos anteriores em situações-problema em múltiplos contextos.

Referências Bibliográficas:

- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ATUAIS

PARA: OFICIAL ADMINISTRATIVO E OPERADOR DE CÂMERA

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023 – EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS

trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior; editor de texto Word 2016 ou posterior; planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior. Navegação web e segurança na/para Internet. Correio eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Conteúdo Programático:

1. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de prédios, instalações públicas e equipamentos/utensílios em geral. Organização das instalações públicas. Produtos e materiais de limpeza e desinfecção. Ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta e remoção de lixo. **2. Lavandeira:** Lavar, passar e guardar roupas. **3. Reparos:** Noções sobre pequenos reparos em madeira e metais (portas, janelas, vitrais, armários etc.). **4. Estoque:** Controlar o estoque de materiais de consumo. Entradas e saídas dos itens. Requisição de materiais. **5. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **6. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. **7. Normas Legais:**

- VARGINHA. Lei nº 2.673/1995 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

- VARGINHA. Decreto nº 3.549/2004 - Estatuto da Fundação Cultural do Município de Varginha.

Referências Bibliográficas:

- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático:

1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público. **2. Administração Pública:** Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Atos Administrativos:** Aspectos Conceituais. Declaração jurídica. Ato administrativo e ato da Administração. Prática e Prerrogativas. Revisão. Perfeição, validade e eficácia. Atributos ou Qualidades Jurídicas. Requisitos/Elementos. Atributos. Espécies. Formas. Classificação. Procedimento Administrativo. Mérito. Efeitos. Discricionariedade. Formas de Extinção. Vícios. Atos válidos, nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação. Formas de extinção. Convalidação. **4. Poderes da Administração:** Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes públicos:** espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. **6. Serviços públicos:** conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Licitações e Contratos:** Aspectos Conceituais. Objeto. Finalidades. Princípios. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedação. Modalidades. Procedimentos. Fases. Revogação. Invalidação. Desistência. Controle. Contratos administrativos. Noções de processos licitatórios. **8. Comunicação Oficial:** Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). **9. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. **10. Arquivologia:** Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e gestão de documentos. Conceitos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. **11. Administração de Recursos Materiais:** Classificação de materiais. Gestão de estoques. Compras: modalidades de compra, cadastro de fornecedores, entrada e conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens. **12. Administração Financeira e Orçamentária:** Noções sobre orçamento público. Noções sobre Receita e despesa pública. Noções sobre contabilidade, cálculos financeiros e conciliação bancária. **13. Normas Legais:**

- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.

- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.

- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

- VARGINHA. Lei nº 2.673/1995 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

- VARGINHA. Decreto nº 3.549/2004 - Estatuto da Fundação Cultural do Município de Varginha.

Referências Bibliográficas:

- BERGUE, Sandro Trescastro. **Comportamento organizacional.** CAPES: UAB.

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.** Brasília.

- CRUZ, Tadeu. **Manual de Técnicas Administrativas.** Atlas, Grupo GEN.

- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** Forense.

- FENILI, Renato Ribeiro. **Gestão de materiais.** ENAP / DDG.

- GADELHA, Sergio Ricardo de Brito. **Curso Introdução ao Orçamento Público.** Módulos 1 a 4. ENAP.

- KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial:** normas e modelos. APGIQ.

- LENZA, P. **Direito Constitucional Esquematizado.** Saraiva Jur.

- MATIAS-PEREIRA, J. **Administração pública:** foco nas instituições e ações governamentais. Atlas.

- MAZZA, A. **Manual de Direito Administrativo.** Saraiva Jur.

- TANI, Zuleica Ramos. **Atendimento ao Público.** Erica.

- ZANON, Edemar José. **Administração de material no setor público.** Ed. Unijuí.

- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

PARA: OPERADOR DE CÂMERA

Conteúdo Programático:

1. Produção audiovisual: Câmeras e lentes utilizadas no mercado brasileiro: características e operação. Formatos de vídeo, padrões de imagens e gravação. Iluminação em estúdio e em gravações externas, unidades de iluminação, filtros, rebatedores e difusores, temperatura de cor, tipos de fontes de luz. Cabeamentos utilizados em estúdios de gravação, gravações externas e ilhas de edição. Equipamentos de suporte às gravações em estúdio e em externas. Câmeras em estúdio e externas em transmissões ao vivo. Captação e gravação de áudio em estúdios e gravações externas. Cinegrafia para telejornalismo e outras produções para televisão. Funções e etapas da produção no telejornalismo e outras produções. Linguagem audiovisual: classificação dos planos, regras de fotografia para vídeo, enquadramentos e composição de imagens, movimentos de câmera e equipamentos para a sua realização. Captura de imagens e áudio de câmeras de vídeo e exportação para ilhas de edição e ingest de material digital nos principais formatos utilizados no Brasil. Conhecimento básico de softwares utilizados para edição. Técnicas de edição. Sets de gravação. Composição de Cenários. Roteiro audiovisual. **2. Fundamentos de eletrônica.** **3. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. **5. Normas Legais:**

- BRASIL. Lei nº 9.610/1998 - Direitos Autorais.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.

- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- VARGINHA. Lei nº 2.673/1995 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.
- VARGINHA. Decreto nº 3.549/2004 - Estatuto da Fundação Cultural do Município de Varginha.

Referências Bibliográficas:

- BARNWELL, Jane. **Fundamentos de Produção Cinematográfica**. Bookman.
- BERGUE, Sandro Trescastro. **Comportamento organizacional**. CAPES: UAB.
- BONASIO, V. **Televisão**: manual de produção e direção. Leitura.
- CAMPOS, Flávio de. **Roteiro de Cinema e Televisão**: a arte e a técnica de imaginar, perceber e narrar uma história. Jorge Zahar.
- CARRIERE, J.C., BONITZER, P. **Prática do Roteiro Cinematográfico**. JSN.
- JULLIER, Laurent & Michel Marie. **Lendo as Imagens do Cinema**. Senac.
- KERR, Michael Abrantes; SILVA, Victor Andrei da; OLIVEIRA, Christine Bahia de et al. **Produção Audiovisual**. SAGAH.
- MARTIN, Marcel. **A linguagem cinematográfica**. Brasiliense.
- MILLERSON, Gerald. **Técnicas da Câmera do Vídeo**. Ed. Gradiva.
- RODRIGUES, CHRIS. **O Cinema e a Produção**. Lamparina.
- SOUZA, J. C. A. **Gêneros e formatos na televisão brasileira**. Summus.
- TANI, Zuleica Ramos. **Atendimento ao Público**. Erica.
- WATTS, Harry. **Direção de Câmera**: Um manual de técnica de vídeo e cinema. Summus editorial.
- WATTS, Harry. **On Câmera**: o curso de produção e vídeos da BBC. Summus editorial.
- XAVIER, Ismail. **O discurso cinematográfico**: a opacidade e a transparência. Paz e Terra.
- YORKE, Ivor. **Jornalismo diante das câmeras**. Summus editorial.
- Publicações em geral que contemplem os conteúdos indicados.

ANEXO VIII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
17/08/2023	Publicação do extrato e do edital
18/08/2023	Início do período para o TCE-MG e/ou quaisquer interessados apresentarem impugnação ao Edital
18/10/2023	Término do período para o TCE-MG e/ou quaisquer interessados apresentarem impugnação ao Edital - Às 12h (meio-dia) se via SITE/Posto presencial ou às 17h se via SEDEX
23/10/2023	Abertura do período para solicitação de inscrição – Às 12h (meio-dia)
23 a 26/10/2023	Período para os interessados em obter a isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição e solicitarem isenção da taxa de inscrição, nos termos do capítulo específico – Das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
09/11/2023	Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição
10 a 14/11/2023	Interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição – Via SITE/Posto presencial ou SEDEX
23/11/2023	Resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição
23/11/2023	Encerramento do período para solicitação de inscrição – Via SITE, às 12h (meio-dia)
23/11/2023	Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até 23h59min desta data)
30/11/2023	Homologação preliminar das inscrições, convocação para a prova objetiva (data, local e horário) e demais disposições
01 a 05/12/2023	Interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – Via SITE/Posto presencial ou SEDEX
07/12/2023	Homologação definitiva das inscrições e demais disposições
17/12/2023	Aplicação da prova objetiva
18/12/2023	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
19 a 21/12/2023	Interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – Via SITE/Posto presencial ou SEDEX
04/01/2024	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva
05 a 09/01/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e vista do cartão de respostas – Via SITE/Posto presencial ou SEDEX
11/01/2024	Resultado definitivo da prova objetiva e convocação para a prova prática
21/01/2024	Aplicação da prova prática
01/02/2024	Resultado preliminar a prova prática
02 a 06/02/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar a prova prática – Via SITE/Posto presencial ou SEDEX
08/02/2024	Resultado definitivo a prova prática
15/02/2024	Classificação e homologação final

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.