



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**FCS FUNDAÇÃO CLÓVIS SALGADO**

Gerência de Recursos Humanos

Processo SEI nº 2180.01.0000702/2024-50

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTAS/  
TÉCNICOS DE GESTÃO ARTÍSTICA DA FUNDAÇÃO CLÓVIS SALGADO - FCS**

**RETIFICAÇÃO Nº 1 DO EDITAL 05/2024**

O Presidente da Fundação Clóvis Salgado do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, retifica o Processo Seletivo Simplificado Edital 05/2024.

1. O item 4.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

"4.1 Etapa Obrigatória 01: ANÁLISE CURRICULAR - etapa de caráter classificatório e eliminatório, perfazendo um total de 60 pontos, cuja pontuação será fixada conforme critérios constantes da tabela a seguir:

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Habilitação Legal	<p>Para as vagas do Técnico de Gestão Artística:</p> <p>I - Formação exigida: Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio.</p> <p>Para as vagas do Analista de Gestão Artística:</p> <p>I - Formação exigida: Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar, relativo à formação exigida para função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC (frente e verso).</p> <p>II - Para as vagas em que a Habilitação / Pré-requisito há exigência de registro em Órgão de Classe:</p> <p>Formação exigida: Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar, relativo à formação exigida para função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC (frente e verso) juntamente com o Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e conforme a exigência expressa na coluna "Habilitação Mínima Exigida" do quadro constante no Anexo I deste Edital.</p> <p>III - A Tabela de Áreas do Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, será utilizada como referência.</p>	-	- Pré-Requisito; - O candidato deve ter concluído o curso / colado grau até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II.

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Experiência profissional, específica na área de atuação da vaga, nos últimos 5 (cinco) anos, contados até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II	Declaração ou certificado da Instituição e/ou carteira de trabalho (página que contém os dados de identificação do candidato juntamente com a página relacionada à experiência que se deseja apresentar).	- 8 pontos por ano até o limite de 5 anos. - Em caso de experiência de estágio/bolsista, 6 pontos por ano, até o limite de 5 anos	- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1; - A pontuação máxima atribuída à Experiência Profissional é 40 pontos.
<p>Formação Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de atualização, de aperfeiçoamento ou programas de extensão pertinentes à área de atuação e cursos voltados para área de diversidade e inclusão.</li> <li>• Formação Acadêmica- Profissional (técnico, lato-sensu ou stricto-sensu) – excetuando o exigido na habilitação mínima.</li> </ul>	<p>- Declaração de Conclusão ou Certificado, com mínimo de 20 horas de duração, realizados nos últimos 5 anos.</p> <p>- Diploma (frente e verso) ou Declaração de Conclusão acompanhada do Histórico Escolar.</p> <p>Concluídos até a data destinada ao fim do período de inscrições, conforme cronograma disposto no Anexo II.</p>	<p>Cursos : Cursos livres ou de Programa de Extensão, com carga horária mínima de 20 horas a 39 horas – 0,5 ponto</p> <p>Cursos de Atualização ou de Programas de Extensão, com carga horária mínima de 40 horas até 179 horas – 1 ponto</p> <p>Cursos de Aperfeiçoamento ou de Programas de Extensão, com carga horária mínima de 180 horas até 359 horas – 1,5 ponto</p> <p>Formação Acadêmica: Técnico/a – 2 pontos Especialista – 2,5 pontos Mestre/a – 3,5 pontos Doutor/a – 5 pontos</p>	<p>-Somente serão pontuadas as Formações Complementares pertinente à área de atuação e formação, bem como as formações voltadas para área de diversidade e inclusão, conforme descrição da vaga (Anexo I);</p> <p>- A pontuação máxima atribuída às Formações Complementares é 20 pontos;</p> <p>- Vide item 4.1.1.</p>

1. O ANEXO I passa a vigorar com a seguinte redação:

**Analista de Gestão Artística - AGA - 40 HORAS SEMANAIS**

**LOTAÇÃO: CEFART - PALÁCIO DAS ARTES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HABILIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>
2174.48	Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca; organizar o acervo bibliográfico e executar serviços técnicos pertinentes ao cargo; zelar pela preservação e conservação do acervo e equipamentos; atender às demandas da comunidade acadêmica; desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras de interesse da Fundação; prestar apoio técnico aos demais setores da Unidade no que concerne às referências bibliográficas e acessibilidade ao acervo da biblioteca; receber o material bibliográfico adquirido, doado ou permutado e providenciar sua incorporação ao patrimônio da Fundação.	1	Graduação em Biblioteconomia, acompanhada pelo registro no Conselho Profissional competente.
2174.49	Orientar e monitorar o processo de ensino-aprendizagem, em cooperação com as atividades docentes, incidindo sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade. Mediar relações interpessoais internas e externas à escola que envolvam os profissionais, os estudantes e seus pais/responsáveis e a comunidade. Realizar o acompanhamento pedagógico, o aconselhamento e o encaminhamento dos estudantes em sua formação. Participar das atividades de avaliação, revisão, atualização da prática pedagógica, tais como: reuniões de planejamento, reuniões de pais, conselhos de classe; processos seletivos. Acompanhar as alterações e/ou atualizações da legislação interna e externa pertinentes aos cursos; auxiliar na coleta e na análise de dados referentes ao ensino. Auxiliar na comunicação e demais atividades conforme demanda da Instituição.	1	Graduação em Pedagogia, em Psicologia ou em qualquer Licenciatura acrescido de Especialização em Orientação Educacional ou em Psicopedagogia

2174.50	<p>Coordenar as atividades e procedimentos da secretaria e atendimento escolar. Mapear e organizar a rotina de equipe e demandas diárias. Acompanhar calendário escolar, cronograma de atividades artístico pedagógicas, sistemas de escrituração escolar, processo seletivo e matrícula de alunos, atendimento ao público interno e externo, documentação e arquivamento, atividades administrativas com o pacote office e redes informatizadas, e demais atividades conforme demanda da Instituição. Documentar processos e rotinas para sistematização das ações. Operacionalizar o sistema acadêmico, prestar atendimento aos alunos nas variadas demandas discentes junto à Secretaria, elaborar ofícios, memorandos e atas de reunião; apoiar os professores, coordenadores de curso e gerentes; elaborar planilhas e relatórios; executar procedimentos administrativos gerais e auxiliar na gestão da Secretaria Acadêmica e demais atividades conforme demanda da Instituição.</p>	1	Graduação em Administração, em Pedagogia, em Secretariado ou em qualquer Licenciatura acrescido de Especialização em Gestão Escolar
---------	---	---	---

**TÉCNICO DE GESTÃO ARTÍSTICA - TGA - 30 HORAS SEMANAIS**

**LOTAÇÃO: CEFART - PALÁCIO DAS ARTES**

CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILIDADE MÍNIMA EXIGIDA
2174.51	<p>Prestar serviços e executar atividades de apoio administrativo e logístico das variadas rotinas, redigindo ofícios, memorandos, documentos oficiais, bem como gerindo relatórios, planilhas e similares; auxiliar nas atividades de tratamento, manutenção e arquivo de documentos; auxiliar nas rotinas da Diretoria, Gerentes, Coordenações, Secretaria Acadêmica, operacionalizando sistemas; prestar atendimento ao público interno e externo; auxiliar na organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais da biblioteca; redigir e tramitar documentos no Sistema SEI conforme as demandas.</p>	3	Ensino Médio Completo

	Realizar atendimento ao público interno e externo. Auxiliar nas atividades administrativas com o pacote Office e redes informatizadas, processo seletivo e matrícula de alunos e demais atividades conforme demanda da Instituição.		
2174.54	Suporte em informática: manutenção, modernização, informatização e atendimento aos usuários das plataformas e sistemas de gestão escolar, banco de dados, webdesign, design instrucional, conhecimento em linguagem de programação, atendimento aos usuários internos e externos das plataformas e rede de computadores, atendimento às demandas de processo seletivo, matrícula de alunos, orientação quanto ao uso e manejo das plataformas e equipamentos, levantamento de informações para compras; e demais atividades conforme demanda da Instituição.	1	Ensino Médio Completo

**Sérgio Rodrigo Reis**

Presidente da Fundação Clóvis Salgado



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Rodrigo Reis, Presidente**, em 30/04/2024, às 18:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **87421200** e o código CRC **D0715006**.