

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

FCS FUNDAÇÃO CLÓVIS SALGADO

Gerência de Recursos Humanos

Processo SEI nº 2180.01.0000702/2024-50

EDITAL 05/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Presidente da Fundação Clóvis Salgado do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República de 1988, baseada na Lei nº 23.750/2020, no Decreto nº 48.097/2020, na autorização concedida através do Of. Cofin n.º 0098/2024, tramitado por meio do processo SEI 2180.01.0002389/2023-94, e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS - objetivando contratação temporária de Técnicos de Gestão Artística – TGA e Analistas de Gestão Artística – AGA para Fundação Clóvis Salgado do Estado de Minas Gerais

1. Disposições Preliminares

1.1 Este edital e a legislação aplicável regem as regras para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público da FCS, compreendendo o recrutamento, a seleção, a contratação e a dispensa de profissionais contratados.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento 07 (sete) vagas, sendo 04 (quatro) de Técnico de Gestão Artística - TGA e 03 (três) de Analistas de Gestão Artística – AGA, especificadas conforme Anexo I deste Edital, para suprir necessidade excepcional de serviço que não possa ser atendida nos termos do disposto no art. 96 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, conforme inciso VI do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e inciso VI do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública.

1.5 O contrato temporário a que se refere o presente edital, baseado nos termos da Lei nº 23.750/2020 e do Decreto nº 48.097/2020, possui natureza administrativa e não gera entre o contratado e a Fundação Clóvis Salgado do Estado de Minas Gerais o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho.

1.6 O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição da República DE 1988, e no art. 12 da Lei nº 23.750/2020.

1.7 As atribuições a serem desenvolvidas pelos contratados para os cargos de Analista de Gestão Artística e Técnico de Gestão Artística são as previstas no Anexo III do Decreto 44.530/2007, para as referidas carreiras.

1.7.1 As principais atividades a serem realizadas pelos contratados são as constantes no Anexo I deste Edital, podendo a chefia imediata delegar outras atividades em consonância com o Decreto Estadual nº 44.530 de 2007.

1.8 A remuneração fixada para cada contrato corresponderá ao vencimento do respectivo cargo, conforme se segue:

CARGO	TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Analista de Gestão Artística	Superior	40	R\$ 2.522,68

CARGO	TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Técnico de Gestão Artística	Médio	30	R\$ 953,57

1.8.1 A remuneração mencionada no item 1.8 para o cargo de Técnico em Gestão Artística, será concedidos adicionais ou complementos remuneratórios para equiparação salarial ao valor do salário mínimo vigente, conforme Constituição Federal, em seu artigo 7º, IV c/c artigo 39, §3º, que corresponde a 30 (trinta) horas semanais.

1.8.2 À remuneração será acrescida de ajuda de custo no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco) reais por dia efetivamente trabalhado, de acordo com os termos da Resolução Conjunta Cofin/Seplag 01/2022, pago em pecúnia aos servidores com carga horária de trabalho igual ou superior a 30 horas semanais, em conformidade com a legislação vigente.

1.9 Em conformidade com os parágrafos 2º e 3º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020, este processo seletivo é composto pelas etapas obrigatórias de Análise Curricular, com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, e Entrevista, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, perfazendo um total de 100 (cem) pontos a serem distribuídos no somatório das etapas.

2. Inscrições

2.1 O período de inscrição será das 09 horas do dia 06 de maio de 2024 até às 23h59min do dia 10 de maio de 2024.

2.2 As inscrições serão realizadas somente por meio eletrônico, cabendo ao candidato preencher seus dados pessoais e curriculares em ficha padrão disponível no site da FCS, no link Processo Seletivo Simplificado [Formulário de Inscrição](#).

2.2.1 Ao candidato será permitida a realização de inscrição apenas para 1 (uma) vaga.

2.2.2 No que se refere às inscrições, o suporte ao candidato, realizado através do e-mail definido no item 8.6 do presente Edital, quanto à solicitação de orientações, bem como reclamações sobre possíveis problemas de ordem técnica na plataforma de inscrição, apenas será considerado, e adotadas as devidas providências, para e-mails enviados até às 16 horas do último dia destinado às inscrições.

2.2.3 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e, a constatação, em qualquer fase do Processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação implicará a exclusão do candidato e aplicação de penalidades cabíveis.

2.3 Ao efetivar sua inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como as normas legais pertinentes e eventuais aditamentos, comunicações, instruções e devidas convocações, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4 A FCS não se responsabilizará por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a transferência dos dados.

2.5 Não será cobrado nenhum valor a título de inscrição.

3. Documentação Comprobatória

3.1 A documentação de que trata o item 3.2 deste Edital deverá ser anexada no ato da inscrição no link Processo Seletivo Simplificado [Formulário de Inscrição](#), em campos específicos, relativos a cada um dos grupos em que se desdobram os quesitos de que trata o item 4.1.

3.1.1 A documentação anexada deverá estar em formato Portable Document Format (PDF), com tamanho máximo de 5 Megabytes cada.

3.2 O candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

I. Diploma ou histórico com especificação da conclusão do curso ou Declaração de Conclusão de Curso, relativo à formação exigida para a função na qual o candidato se inscreveu, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC - frente e verso;

Parágrafo Único: Os diplomas de graduação e pós-graduação apresentados para fins de habilitação e/ou pontuação só serão considerados se apresentada a cópia completa da documentação, em frente e verso.

II. Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e de acordo com a exigência expressa na coluna "Habilitação Mínima Exigida" do quadro constante no Anexo I deste Edital - frente e verso;

III. Certificados de conclusão de cursos complementares elencados no ato da inscrição - frente e verso (quando houver registro no verso);

IV. Carteira de Trabalho ou documentação equivalente e/ou;

V. Declaração ou certificado de tempo de serviço e/ou estágio e/ou atividades desenvolvidas, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada, nos últimos cinco anos.

3.2.1 Para que a documentação seja devidamente considerada para fins de deferimento da inscrição e/ou atribuição de pontuação, além de atender as determinações constantes neste Edital, o candidato deverá anexá-la corretamente nas abas pertinentes da plataforma de inscrições do Processo Seletivo, da seguinte forma:

Habilitação / Pré-Requisito	Cursos/Formação	Experiências Profissionais
<p>- Documento Comprobatório da Formação Acadêmica Exigida, conforme a coluna Habilitação Mínima Exigida do quadro do Anexo I.</p> <p>- Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando exigido expressamente no Anexo I, na coluna Habilitação Mínima Exigida.</p>	<p>- Documentos comprobatórios de cursos: pós-graduação (lato ou stricto sensu), extensão, treinamentos, seminários e quaisquer outras modalidades de capacitação em geral.</p> <p>- Documento comprobatório de formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinente à área de atuação</p> <p>- Documento comprobatório voltados para área de diversidade e inclusão</p>	<p>- Documentos comprobatórios relacionados à experiência profissional.</p>

3.2.2 A documentação original referente aos arquivos entregues no ato da inscrição poderá ser solicitada para conferência a qualquer tempo deste Processo Seletivo, no ato da contratação ou a qualquer momento que a FCS

julgar oportuno, estando o candidato sujeito à desclassificação ou a ter seu contrato anulado diante da constatação de quaisquer irregularidades.

3.2.3 Em casos de apresentação apenas da carteira de trabalho como comprovação de experiência profissional, ou outro documento equivalente previsto no item 3.2, em que conste apenas o nome do cargo, sem a devida descrição das atividades, somente serão considerados para fins de pontuação aqueles cargos cujo nome for claramente relacionado com a especificação da vaga para a qual o candidato estiver concorrendo, desde que também atendidos os outros quesitos indispensáveis para pontuação da experiência profissional, conforme item 4.1.

3.2.4 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.1, o documento anexado deve apresentar condições para avaliação do cargo/atividades, bem como permitir a contagem precisa do tempo de serviço e a real comprovação de que o candidato atuou durante todo tempo declarado, não podendo, portanto, ser apresentados documentos com data de assinatura próxima à data do início das atividades e distante da data estipulada como fim.

3.2.5 Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte dos membros da banca de avaliação.

3.3 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

3.4 Para que a inscrição seja devidamente homologada, é necessária a anexação do(s) devido(s) documento(s) na aba Habilitação / Pré-Requisito, conforme expresso na primeira coluna do quadro do item 3.2.1

4. Etapas do Processo Seletivo Simplificado

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
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</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
	<p>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>		
<p>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</p>	<p>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).</p>	<p>- 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</p>	<p>- Vide itens 4.1.3 e 4.1.3.1; - A pontuação máxima atribuída à Experiência Profissional é 40 pontos.</p>
<p>Formação Complementar:</p> <p>Cursos de atualização, de aperfeiçoamento ou programas de extensão pertinentes à área de atuação e cursos voltados para área de diversidade e inclusão.</p> <p>Formação Acadêmica- Profissional (técnico, lato-sensu ou stricto-sensu) – excetuando o exigido na habilitação mínima.</p>	<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>-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); - A pontuação máxima atribuída às Formações Complementares é 20 pontos; - Vide item 4.1.1.</p>

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
		Formação Acadêmica: Técnico/a – 2 pontos Especialista – 2,5 pontos Mestre/a – 3,5 pontos Doutor/a – 5 pontos	

4.1.1 A formação acadêmica além daquela exigida como pré-requisito para a vaga, pertinentes à área de atuação e concluída até a data destinada ao fim do período de inscrições, somente será pontuada se informada no ato da inscrição como formação complementar, sendo que, nesses casos, não será restringido o limite dos últimos 5 anos.

4.1.2 Serão pontuadas apenas a formação complementar e a experiência profissional do candidato que as informou no ato da inscrição e desde que possuam pertinência com a vaga para a qual se candidatou.

4.1.3 A Experiência Profissional será pontuada, conforme os critérios estabelecidos, até o valor máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que, após somadas as experiências de categorias iguais (que possuem o mesmo coeficiente de multiplicação, conforme quadro do item 4.1), a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo e as frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconsideradas à pontuação

4.1.3.1 O tempo em estágio será considerado e pontuado como Experiência Profissional, desde que devidamente comprovado, conforme descrito nos itens de 3.2 a 3.3 deste Edital.

4.1.4 As experiência profissionais em tempos concomitantes apenas serão consideradas duplamente para fins de pontuação quando se tratarem de atividades profissionais de natureza distintas e que ambas estiverem de acordo com o perfil discriminado no Anexo I do presente Edital.

4.1.5 A pontuação dos candidatos, nesta etapa, será publicada no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#), conforme Cronograma - Anexo II.

4.1.6 O candidato terá um prazo de até 2 dias úteis, após publicação do resultado, para interpor recurso contra a classificação nessa etapa, conforme o disposto no item 6, deste Edital.

4.1.7 Serão convocados para a 2ª etapa até 03 (três) candidatos por vaga, em conformidade com a ordem de classificação da 1ª etapa.

4.1.7.1 De acordo com o § 8º do art. 6º do Decreto nº 48.097/2020, os candidatos selecionados para a Etapa Obrigatória 02 (entrevista), ficam automaticamente convocados para o comparecimento à entrevista, caso seja necessário, através de videoconferência, conforme estabelecido nos itens 4.2.2 e 4.2.2.1 deste Edital, de acordo com agenda e demais orientações que serão publicadas no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#).

4.1.8 Havendo empate na pontuação entre candidatos concorrentes à mesma vaga, terá preferência o candidato com maior idade, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item Experiência Profissional, e, ainda, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item Cursos/Formação.

4.2 Etapa Obrigatória 02: ENTREVISTA: De caráter classificatório e eliminatório, gravada em áudio ou áudio e vídeo, conforme critério a ser estipulado pela FCS.

4.2.1 A relação dos candidatos convocados para a segunda etapa estará disponível no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#), com a indicação da data, horário e local da segunda etapa, na data prevista no Cronograma - Anexo II.

4.2.2 Caso necessário, a FCS determinará que a entrevista seja realizada por meio de videoconferência, o que será informado no ato da publicação da agenda de entrevistas, sendo de responsabilidade do candidato toda a infraestrutura necessária, tal como computador, internet e aplicativo a ser informado juntamente com as demais orientações através de comunicado no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#).

4.2.2.1 A FCS não se responsabilizará por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a conexão no momento da entrevista, não havendo, portanto, obrigatoriedade de realizar remarcação do agendamento.

4.2.3 O candidato convocado para a segunda etapa deverá se identificar, apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial com foto.

4.2.4 O candidato convocado para a segunda etapa e que, por motivos de deficiência, tiver necessidade de alguma condição especial para realização da entrevista deverá enviar e-mail para o endereço processoseletivosimplificado@fcs.mg.gov.br especificando a necessidade com a devida justificativa.

4.2.5 O não comparecimento, bem como o atraso e/ou comparecimento fora do dia e/ou horário estipulado no item 4.2.1, implicará, automaticamente, na eliminação do candidato.

4.2.5.1 Para o comparecimento do candidato à entrevista será dada uma tolerância de, no máximo, dez minutos contados a partir do horário definido no agendamento publicado no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#).

4.2.6 A entrevista compreende os critérios abaixo especificados, alinhados com as atividades a serem executadas para a função e a formação do candidato, conforme tabela abaixo:

QUESITO A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO
Capacidade de trabalho em equipe	5
Comportamento proativo	5
Habilidade de comunicação	5
Conhecimento e domínio na área de atuação	25
TOTAL	40

4.2.7 A análise/seleção nessa etapa será realizada por Comissão de Entrevista, composta por no mínimo 2 (dois) profissionais da Fundação Clóvis Salgado do Estado de Minas Gerais e publicada no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#).

4.2.8 A nota atribuída ao candidato nesta etapa resultará da somatória das notas aplicadas para cada um dos quesitos de que trata o item 4.2.6.

4.2.9 Para ser considerado habilitado nesta etapa, o candidato deverá obter pontuação diferente de zero em todos os critérios do item 4.2.6.

4.2.10 A pontuação dos candidatos, nesta etapa, será publicada no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#).

4.2.11 O candidato terá um prazo de até 2 dias úteis, após publicação do resultado, para interpor recurso contra a pontuação atribuída nesta etapa, conforme o disposto no item 6, deste Edital.

4.2.12 A ficha do candidato com a pontuação atribuída nas etapas deste PSS e a gravação da segunda etapa serão conservadas pelo período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado o período em razão de fato superveniente que demande a manutenção dos dados pertinentes.

5. Resultados finais

5.1 Os resultados da Análise Curricular (1ª etapa) e da Entrevista (2ª etapa) serão somados e só serão classificados os candidatos que obtiverem resultado igual ou superior a 50% na soma das etapas.

5.1.1 Em função do critério estabelecido no item 5.1, os candidatos que obtiveram nota inferior a dez pontos na primeira etapa estarão automaticamente desclassificados deste Processo Seletivo.

5.1.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

5.2 Havendo empate na pontuação entre candidatos concorrentes à mesma vaga, terá preferência o candidato com maior idade, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item Experiência Profissional, e, ainda, persistindo o empate, o candidato com maior pontuação no item Cursos/Formação.

5.3 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, o resultado final será divulgado no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#), bem como no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, em conformidade com o § 5º, art. 7º do Decreto nº 48.097/2020.

5.4 Os profissionais classificados para os respectivos cargos serão convocados, por meio de publicação no site da FCS, no link do [Processo Seletivo Simplificado](#), obedecendo à estrita ordem de classificação final.

6. Recursos

6.1 Serão aceitos recursos com questionamentos sobre os resultados parciais, desde que fundamentados no conteúdo deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente à divulgação dos resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado, exclusivamente realizados por meio do preenchimento e envio do Formulário de Recurso Eletrônico que se encontra no site da FCS, para o e-mail processoseletivosimplificado@fcs.mg.gov.br.

6.1.2 Os recursos serão limitados ao contingente de 2.900 caracteres, sendo considerado, para tanto, letras, números, espaços, pontuações e quaisquer símbolos digitados.

6.2 Não serão conhecidos recursos relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

6.3 Não serão conhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora de contexto, referentes a resultados de outros que não o próprio requerente, ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

6.4 Os recursos relativos ao presente Processo Seletivo serão analisados pela Comissão de Recursos da FCS, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.5 A Comissão de Recursos será composta por servidores da FCS e publicada no site da Fundação, no link [Processo Seletivo Simplificado](#).

6.6 As decisões dos recursos estarão disponíveis no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#), após decorrido o prazo para análise, conforme o cronograma disposto no Anexo II.

7. Contratação

7.1 As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo Simplificado terão como requisito básico ter sido aprovado em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital e obedecerão às disposições constantes na Lei nº 23.750/2020 e no Decreto nº 48.097/2020, bem como às condições previstas no Estatuto do Servidor - Lei nº 869/1952.

7.2 Os contratos temporários firmados com fundamento no inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso VI, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, quando contratados por tempo integral, terão a vigência de 12 meses, e poderão ser prorrogados por mais 12 meses, em observação ao limite constante no inciso III do art. 5º, e no inciso IV do parágrafo único do art. 5º da Lei nº 23.750/2020, bem como no inciso III do art. 4º e no inciso IV do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 48.097/2020.

7.2.1 Os contratos temporários firmados com base no inciso VI, do art. 3º da Lei nº 23.750/2020 e no inciso VI, do art. 2º do Decreto nº 48.097/2020, de acordo com Ofício Circular COF nº 05/2019 e Ofício SEPLAG/DCGFT nº 31/2021, poderão ser estabelecidos por tempo remanescente de contrato anteriormente firmado, sendo celebrados, então, pelo tempo residual deixado a partir da rescisão contratual anterior, ocorrida antes da data fim prevista.

7.2.2 Caso as vagas sejam providas por servidores concursados antes do prazo previsto, a Administração Pública poderá rescindir o contrato, conforme Parágrafo Único do art. 19 da Lei nº 23.750/2020.

7.2.3 O contrato administrativo poderá ser extinguido, sem direito a indenizações, considerando as circunstâncias expressas no art. 16 da Lei nº 23.750/2020 e art. 12 do Decreto nº 48.097/2020.

7.3 No caso de surgimento de novas vagas, devidamente autorizadas pelo Comitê de Orçamento e Finanças – COFIN, poderão ocorrer novas convocações, de candidatos aprovados excedentes, observada a classificação final do certame e o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, dispensada a republicação do Edital.

7.4 O candidato selecionado poderá ser convocado para trabalho em qualquer um dos três turnos de funcionamento da Fundação, respeitando a carga horária para a qual foi contratado.

7.5 A assinatura do contrato será realizada em local, data e horário agendados, a serem divulgados no site da FCS, no link [Processo Seletivo Simplificado](#), após a publicação do resultado final.

7.5.1 O candidato deverá comparecer ao local de que trata o item 7.5, munido dos seguintes documentos, em via original e cópia:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou de quitação eleitoral;
- IV. Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);
- V. Atestado de Antecedentes no âmbito estadual, com data de no máximo cinco dias antes da data da convocação para entrega da documentação (retirado em <https://www.pc.mg.gov.br/atestado>);
- VI. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou documento comprobatório equivalente) conforme determinado neste Edital;
- VII. Comprovante de residência;
- VIII. Comprovante do registro no PIS/PASEP, caso possua;
- IX. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- X. Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos;
- XI. Documento comprobatório de registro em Órgão de Classe, quando por lei for exigido para o exercício das funções e conforme determinado neste Edital, devendo o registro estar ativo e registrado na jurisdição de Minas Gerais;
- XII. Comprovante ou cartão de conta corrente em agência de estabelecimento bancário do Banco Itaú, para fins de pagamento de remuneração.

7.5.2 Os candidatos convocados deverão apresentar o atestado de saúde ocupacional, constando que está apto a exercer a função de "Analista de Gestão Artística" ou "Técnico de Gestão Artística", conforme o cargo para o qual foi selecionado, devendo, o atestado, ser emitido por profissional médico, de escolha do candidato, e apresentado juntamente com o Questionário de Antecedentes Clínicos, que será publicado no link deste PSS, na ocasião da convocação.

7.6 No ato da contratação, o candidato deverá firmar Termo de Compromisso, obrigando-se a respeitar o caráter sigiloso das informações de que vier a ter conhecimento, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais, em caso de violação do sigilo devido, devendo assinar, igualmente, as seguintes declarações:

- I. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contrato com a Administração Pública Estadual, em obediência às vedações legais de acúmulo de cargos, empregos e funções públicas;
- II. Declaração de Conhecimento do Código de Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.

8. Disposições finais

8.1 Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, tanto nos termos ora mencionados, como em casos de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

8.1.1 Conforme art. 7º do Decreto 48.097/2020, o extrato do presente edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, além da disponibilização do inteiro teor deste no site da FCS, link [Processo Seletivo Simplificado](#).

8.2 O candidato que prestar declaração falsa ou inexata poderá responder pela irregularidade nas esferas penal, civil e administrativa.

8.3 Todas as informações complementares relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidas no site da FCS, link [Processo Seletivo Simplificado](#).

8.4 A FCS se exime das despesas com viagens, hospedagens e alimentação dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, necessitando de reaplicação de qualquer fase, inclusive da segunda etapa.

8.5 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão avaliados e julgados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado para os Cargo de Técnico de Gestão Artística e Analista de

Gestão Artística, instituída pela Portaria nº 08/2024 nos termos da Lei nº 23.750/2020 e do Decreto nº 48.097/2020 e nas demais normas aplicáveis.

8.6 As dúvidas a respeito do Processo Seletivo Simplificado serão sanadas apenas através do e-mail: processoseletivosimplificado@fcs.mg.gov.br.

8.7 De acordo com o § 7º, art. 7º do Decreto nº 48.097/2020, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Sérgio Rodrigo Reis
Fundação Clóvis Salgado

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

Analista de Gestão Artística - AGA - 40 HORAS SEMANAIS			
LOTAÇÃO: CEFART - PALÁCIO DAS ARTES			
CÓDIGO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	Nº DE VAGAS	HABILIDADE MÍNIMA EXIGIDA
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	1	Graduação em Pedagogia, em Psicologia ou em qualquer Licenciatura acrescido de Especialização em Orientação Educacional ou em Psicopedagogia.

Analista de Gestão Artística - AGA - 40 HORAS SEMANAIS			
	comunicação e demais atividades conforme demanda da Instituição.		
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> <p>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.</p>	3	Ensino Médio Completo

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
---------	--	---	-----------------------

ANEXO II

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO PREVISTO
Período de Inscrições dos Candidatos	De 06/05/2024 a 10/05/2025 , em link disponibilizado neste Edital
Etapa 1 - Análise Curricular e da documentação comprobatória	De 13/05/2024 a 15/05/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Etapa 1	15/05/2024
Período para interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da Etapa 1	De 16/05/2024 e 17/05/2024 , pelo e-mail processoseletivosimplificado@fcs.mg.gov.br
Publicação do Resultado Final da Etapa 1 e Cronograma de Entrevistas (Etapa 2)	20/05/2024
Etapa 2 - Período de realização das Entrevistas Presenciais	De 23/05/2024 e 24/05/2024 , realizadas no Palácio das Artes
Publicação do Resultado Preliminar da Etapa 2	27/05/2024
Período para interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da Etapa 2	De 28/05/2024 e 29/05/2024 , pelo e-mail processoseletivosimplificado@fcs.mg.gov.br
Publicação do Resultado dos Recursos	04/06/2024
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	04/06/2024
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	05/06/2024 , no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, na página do PSS.
Convocação para entrega da documentação e assinatura do contrato	A partir de 12/06/2024



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, informando o código verificador **87419458** e o código CRC **F70B155A**.

