

[Acesse a Edição](#)**PROCESSO SELETIVO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FMC - EDITAL N° 01/2025**

Edição: 7387 | 1ª Edição | Ano XXXI | Publicada em: 19/11/2025
 FMC - Fundação Municipal de Cultura

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 FMC
 EDITAL N° 01/2025**

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Fundação Municipal de Cultura-FMC, estabelecida nesta Capital, na Av. Augusto de Lima, nº 30 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria FMC nº 111/2025, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 14/11/2025 e retificada no DOM de 15/11/2025, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/2019 e demais normas pertinentes e nas condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado – FMC - Edital nº 01/2025, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais das áreas de Arquivologia, Arte Educação, Biblioteconomia, Conservação e Restauração, Design, Jornalista, Museologia, Patrimônio Cultural e Técnico Cultural/Produção Cultural para atuação temporária na Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão em conformidade com as hipóteses legais de contratação temporária previstas no art. 2º da Lei Municipal no 11.175/2019.

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

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

QUADRO 1 – Função, número de vagas, jornada e remuneração.

FUNÇÃO/ ESPECIALIDADE	Nº VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº VAGAS CANDIDATOS NEGROS	Nº VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	Nº TOTAL VAGAS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA
ARQUIVOLOGIA	2	-	-	2	40hs	R\$ 6.091,63
ARTE EDUCAÇÃO	1	-	-	1	40hs	
BIBLIOTECONOMIA	2	-	-	2	40hs	
CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS	1	-	-	1	40hs	
DESIGN GRÁFICO	1	-	-	1	40hs	
JORNALISTA	1	-	-	1	40hs	
MUSEOLOGIA	1	-	-	1	40hs	
PATRIMÔNIO CULTURAL	1	-	-	1	40hs	
PRODUÇÃO CULTURAL	10	3	2	15	40hs	4.000,00

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

1.3.2 A prestação de serviços poderá ser exercida no âmbito de toda a estrutura da FMC, incluindo as unidades culturais descentralizadas.

1.3.3 A lotação dos candidatos aprovados será de acordo com a conveniência da FMC e do interesse público.

1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, contratado fará jus aos benefícios de Vale-Refeição, nos termos Portaria SMPOG nº 049/2023 de 31 de agosto de 2023, no valor de R\$38,75 (trinta e oito reais e setenta e cinco centavos) por dia trabalhado e de Vale Transporte, nos termos do Decreto Nº 18.114, de 4 de outubro de 2022.

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

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

1.7 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos na condição de pessoa com deficiência e a candidatos pretos ou pardos, conforme disposições constantes dos item 10.5 deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.
- 2.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3 As inscrições para este processo seletivo serão realizadas, exclusivamente de forma presencial.
- 2.4 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a FMC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou incompleta.
- 2.5 Não serão aceitas as solicitações de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 2.6 O candidato declara estar ciente e autoriza, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para utilização, exclusivamente, neste processo seletivo, conforme previsto na Lei Federal nº 13.709/2018.

3. DO PROCESSO SELETIVO

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

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

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

4.2.1 O candidato que desejar ser atendido pelo Nome Social (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), em conformidade com o Decreto nº 16.533, de 30 de dezembro de 2016, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato deverá enviar a solicitação conforme ANEXO IV.

4.2.2 As publicações referentes aos candidatos acima serão realizadas de acordo com o nome social apresentado na solicitação.

4.3 Caso não possua o comprovante de residência, citado na alínea "c" do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço".

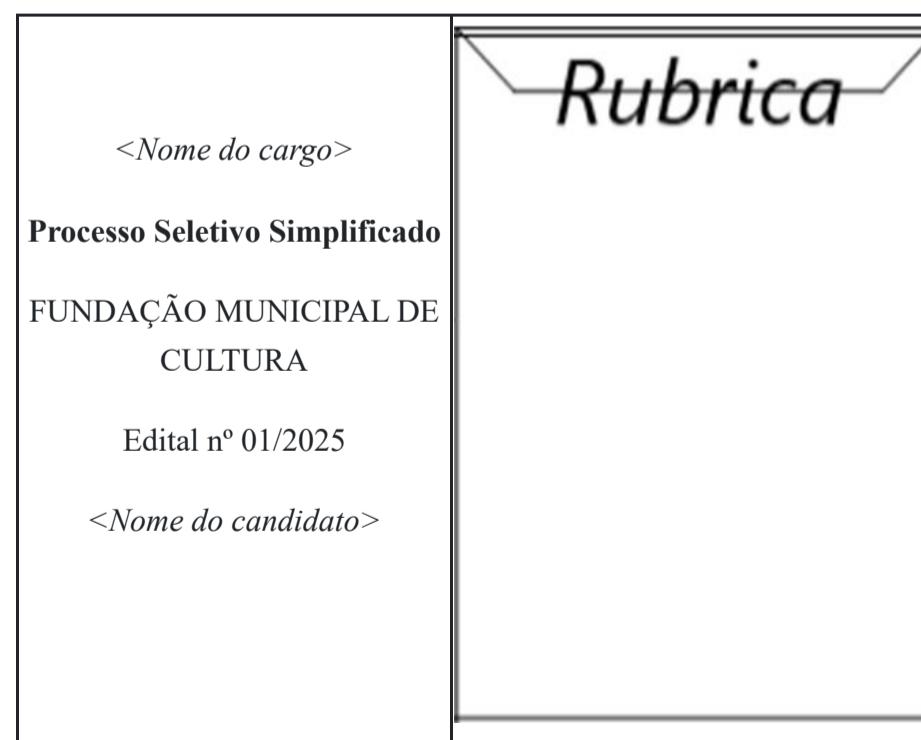
4.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada, sob pena de eliminação.

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

4.5 A documentação listada na alínea "e", "g" e "h" do subitem 4.1 é de entrega facultativa e os documentos da alínea "e" será avaliada conforme subitem 5.4.

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

Frente Verso



4.6.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão recebidos.

4.6.2. Os envelopes cuja rubrica não abarcar a interseção entre o fechamento e o envelope, conforme modelo do subitem 4.6, não serão avaliados.

4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Gerência de Recursos Humanos / GERHU-FMC na sede da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA situada na avenida Augusto de Lima, 30, nesta Capital, exclusivamente nos dias 27/11/2025 a 02/12/2025, exceto dia 30/11/2025 (domingo), nos seguintes horários:

27/11/2025 (quinta-feira): das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

28/11/2025 (sexta-feira): das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

29/11/2025 (sábado): das 10h00 às 15h00.

01/12/2025 (segunda-feira): das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

02/12/2025 (terça-feira): das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

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

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

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

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

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

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

5. DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

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

5.2 Não serão pontuadas:

- qualsquer experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários para os candidatos aos cargos;
- experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso de nível superior.

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

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

**Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

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

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

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

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

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

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

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

**Quadro 3 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular
FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR / PRODUTOR CULTURAL**

PRODUÇÃO CULTURAL		
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos

1. Doutorado (relacionado à área de atuação) Realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	3 (três) pontos	
2. Mestrado (relacionado à área de atuação) Realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2 (dois) pontos	Até no máximo 6 (seis) pontos
3. Cursos de especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 horas/aula, ministrados por instituições reconhecidas pelo MEC. (relacionado à área de atuação)	1 (um) ponto	
4. Curso de Tecnólogo em Eventos ou em Produção Cultural com no mínimo 1600 horas/aula, comprovado por diploma. (Será pontuado no máximo 1 título)	2 (dois) pontos	2 (dois) pontos
5. Cursos na área de planejamento, organização e produção de eventos culturais com, no mínimo, 15 horas/aula, comprovado por certificado ou diploma.	- 2 pontos por curso com carga horária de 15 a 30 horas/aula - 4 pontos por curso com carga horária de 31 a 60 horas/aula - 6 pontos por curso com carga horária acima de 60 horas/aula	12 (doze) pontos
6. Tempo de experiência profissional comprovado na área de produção de eventos culturais/produção cultural, seja no planejamento, coordenação, logística, campo e/ou assessoria comprovado por meio de cópia de contrato, carta de recomendação ou outros documentos a serem analisados pela comissão.	1 ponto a cada 6 meses	16 pontos
7. Atuação em projetos na área de produção cultural, como produtor cultural.	2 (dois) pontos por projeto	14 (quatorze) pontos
Pontuação Total		50 (cinquenta) pontos

5.4.4 Será pontuado o título referente ao tempo de experiência profissional, desde que não seja a experiência exigida como pré-requisito para o exercício do cargo, que é de 2 (dois) anos, nos casos em que o diploma de graduação apresentado seja em qualquer área de conhecimento.

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

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

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

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

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

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

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

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada do modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO II, ou similar, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação;
- b) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do (a) empresa/órgão, assinatura e identificação do representante do (a) empresa/órgão, carimbo do (a) empresa/órgão com CNPJ, data de início e término da função (formato dia/mês/ano) e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO II), dados necessários à sua perfeita avaliação;
- c) cópia do contrato de prestação de serviço com detalhamento das atividades, ou acompanhada da declaração (conforme modelo sugerido no ANEXO II), caso não constem as atividades no contrato, indicando obrigatoriamente data de início e término do serviço. Caso a data de término não esteja no documento, o candidato deverá apresentar o distrato/rescisão ou outro documento que contenha a referida data, devidamente assinado pelo contratante. Caso o contrato ainda esteja vigente no momento da entrega da documentação, o candidato deverá apresentar declaração ou outro documento que comprove a referida vigência devidamente assinada pelo contratante;
- d) no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, apresentar declaração ou atestados assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula (conforme modelo sugerido no ANEXO II); ou Nota fiscal eletrônica de prestação de serviços que contenham a descrição das atividades desempenhadas e o período da prestação do serviço, no caso de Microempreendedor Individual (MEI);

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

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

5.5.2 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

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

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

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

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

5.9 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

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

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

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

6. DA ENTREVISTA

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

Quadro 4 - Classificação para 2ª Etapa

FUNÇÃO/ ESPECIALIDADE	CLASSIFICAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO NEGROS	CLASSIFICAÇÃO PcD
ARQUIVOLOGIA	21ª posição	6ª posição	3ª posição
ARTE EDUCAÇÃO	14ª posição	4ª posição	2ª posição
BIBLIOTECONOMIA	21ª posição	6ª posição	3ª posição
JORNALISTA	14ª posição	4ª posição	2ª posição
CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS	14ª posição	4ª posição	2ª posição
DESIGN GRÁFICO	14ª posição	4ª posição	2ª posição
MUSEOLOGIA	14ª posição	4ª posição	2ª posição
PATRIMÔNIO CULTURAL	14ª posição	4ª posição	2ª posição
PRODUÇÃO CULTURAL	59ª posição	17ª posição	9ª posição

6.2 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência ou negros aprovados em número suficiente para 2ª etapa, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral.

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

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

6.5 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 6.11, conforme disposto no quadro 5.

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

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

6.8 Será considerado eliminado o candidato que:

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

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

6.10 A Entrevista será realizada por, no mínimo, dois servidores da Fundação Municipal de Cultura, com no mínimo de 1 (um) profissional da área técnica.

6.11 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

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

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

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

Quadro 5 – Critérios de Avaliação – Entrevista

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

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Das vagas destinadas aos cargos previstos neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento) serão providas na forma da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, regulamentada pela Lei Municipal no 11.416/2022 e pela Lei Federal no 13.146/2015, e suas alterações.

7.1.1 O número de vagas reservadas às pessoas com deficiência será arredondado para o número inteiro superior à fração decorrente da aplicação do percentual do subitem anterior, em todos os casos em que o número de vagas em disputa for maior ou igual a 5 (cinco), nos termos da Lei Municipal no 11.416/2022 e alterações.

7.1.2 Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar no Decreto Federal n.o 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n.o 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.o 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

7.1.3 Ao candidato abrangido pela Lei Federal no 13.146/2015, pelo Decreto Federal no 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo/especialidade pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

7.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde, nos termos do subitem 7.2.1 e 4.1, alínea "h".

7.2.1 O laudo médico deverá conter:

- a. a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
- b. a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c. a deficiência auditiva, se for o caso e anexar audiograma;
- d. a deficiência visual, se for o caso e anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus;
- e. a deficiência intelectual e/ou mental, além do laudo médico, anexar laudo neuropsicológico, elaborado por profissional habilitado, com descrição das funções cognitivas, comportamentais e adaptativas, que comprovem a limitação significativa do funcionamento intelectual e das habilidades adaptativas, conforme critérios técnicos e normativos vigentes;
- f. a deficiência múltipla, além de cumprir os itens anteriores, o relatório deverá constar a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso.

7.2.1.1 A validade do laudo neuropsicológico a que se refere a alínea "e" do subitem 7.2.1 será considerada conforme previsto na normatização vigente ou de acordo com a indicação do profissional constante no documento.

7.2.2 O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto.

7.2.2.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Cultura.

7.2.3 O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição, conforme subitem 7.2, não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

7.2.4 O candidato que se declarar pessoa com deficiência e estiver aprovado em todas as etapas, terá, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo, o Laudo Médico analisado por equipe médica da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado/ PBH, para verificação de sua adequação ao disposto nos subitens 7.1.2. e 7.2.1.

7.2.5 A análise indicada no subitem anterior será realizada como pré-requisito para a convocação e admissão do candidato, na listagem da cota destinada às pessoas com deficiência.

7.3 O resultado da análise do Laudo Médico observará as seguintes condições:

- a. Deferido: deficiência considerada de acordo com a legislação vigente;
- b. Indeferido:
 - b1. deficiência não considerada de acordo com a legislação vigente;
 - b2. laudo médico em desacordo com os critérios estabelecidos neste edital;
- c. Não apresentado: quando o laudo médico não foi entregue nos termos deste edital.

7.4 O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a. relatórios emitidos com prazo superior ao determinado no subitem 7.2; ou
- b. ausência das informações indicadas no item 7.2.1 e seus subitens.

7.5 O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte designará a equipe médica da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado que analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença - CID - constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal n.o 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como na Súmula n.o 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

7.5.1 A avaliação se dará prioritariamente por meio documental. A critério da equipe médica, a avaliação poderá ser presencial na Avenida Augusto de Lima, 30 - 6º andar, Centro, Belo Horizonte/MG.

7.6 Caso o candidato tenha sua inscrição como Pessoa com Deficiência indeferida, ou não tenha apresentado o laudo, será mantida a sua posição na lista de ampla concorrência.

7.6.1 A manutenção na lista de ampla concorrência se dará desde que tenha pontuação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência nos termos do subitem 6.1.

7.7 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que firmar declaração falsa relativa ao enquadramento na reserva de vagas prevista no subitem 7.1.3, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

7.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

- a. deixar de declarar a deficiência no momento da inscrição;
- b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c. fraudar e/ou falsificar documentação;
- d. não apresentar os documentos comprobatórios no momento da inscrição;
- e. enviar documentação em desacordo com este Edital.

7.10 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

7.11 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência.

8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS

8.1 Das vagas destinadas aos cargos previstos neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 20% (vinte por cento) serão providas para candidatos pretos ou pardos, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/2019.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos pretos ou pardos, e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.3 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

8.4 Na hipótese de não haver número de candidatos pretos ou pardos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

8.5 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência.

9. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS

9.1 O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, caso aprovado, será submetido, obrigatoriamente, antes da homologação do resultado final no Processo Seletivo Simplificado, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos.

9.2 Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou preto ou pardo deverá se apresentar pessoalmente à comissão avaliadora, designada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 O procedimento de verificação será realizado na cidade de Belo Horizonte/MG. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de verificação, será divulgado oportunamente no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho, disponível em <<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>>.

9.4 A comissão avaliadora será formada por 3 (três) integrantes, designados pela FMC.

9.4.1 A composição da comissão de heteroidentificação preferencialmente observará a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero e à cor.

9.5 Não haverá segunda chamada para o procedimento de verificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento.

9.6 O não comparecimento ou não enquadramento como negro no procedimento de verificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos, observado o disposto no subitem 8.2.

9.7 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que porventura forem feitas pela comissão avaliadora.

9.8 O procedimento de verificação poderá ser fotografado e filmado pela FMC para efeito de registro e de avaliação. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de avaliação será eliminado das vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos, nos termos do subitem 9.15.1.

9.9 A avaliação da Comissão quanto à condição de candidato preto ou pardo considerará os seguintes aspectos:

- a. a informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda; e
- b. o fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) no momento da apresentação presencial.

9.9.1 No momento do procedimento de verificação será ratificada ou não a condição de pessoa preta ou parda do(a) candidato(a), conforme autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a), indicada no ato de entrega de documentos prevista no subitem 4.1, alínea "g".

9.9.2 A filmagem feita pela equipe da FMC, será exclusivamente utilizada para este processo seletivo para fins de registro de avaliação e uso da comissão avaliadora para subsídio da análise de recurso, se for o caso.

9.10 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a. não cumprir os requisitos indicados no subitem 9.9;
- b. não for considerado preto ou pardo pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
- c. não comparecer ao procedimento de verificação;
- d. comparecer fora do horário indicado na convocação;
- e. prestar declaração falsa.

9.11 Será considerado preto ou pardo o candidato que assim for considerado pela maioria dos membros da comissão avaliadora.

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

9.13 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

9.14 A avaliação da comissão de heteroidentificação quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa preta ou parda, terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado.

9.15 Concluindo a avaliação pelo não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos pretos ou pardos, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência, salvo se comprovada a má-fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.15.1 A manutenção na lista de ampla concorrência se dará desde que tenha pontuação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência nos termos do subitem 6.1.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1 Somente serão considerados aprovados e classificados neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto nos itens 5 e 6 deste Edital.

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

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

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

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

10.4 Nos casos em que o empate persistir depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 10.2, a Fundação Municipal de Cultura realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

10.5 A convocação dos candidatos aprovados 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 na condição de pessoa com deficiência e a candidatos pretos ou pardos.

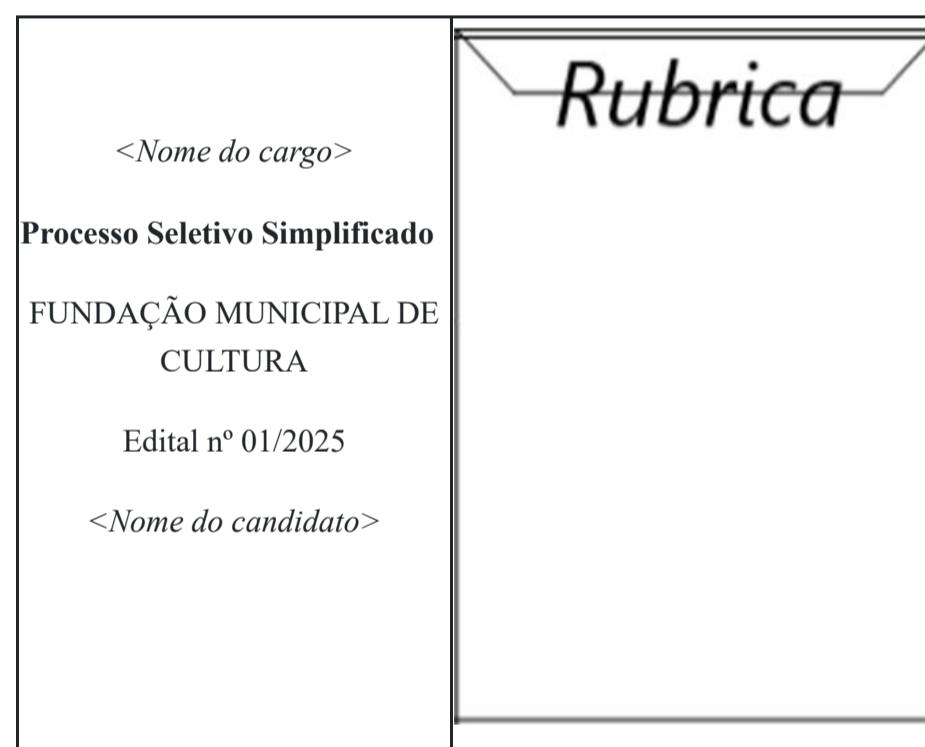
10.5.1 O primeiro candidato com deficiência classificado no processo seletivo simplificado será convocado para ocupar a 5^a vaga sendo os demais candidatos com deficiência classificados convocados para ocupar a 11^a vaga, a 21^a vaga, 31^a vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

10.5.2 O primeiro candidato preto ou pardo classificado no processo seletivo simplificado será convocado para ocupar a 3^a vaga, sendo os demais candidatos pretos ou pardos classificados convocados para ocupar a 8^a vaga, a 13^a vaga, 18^a vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

11. DOS RECURSOS

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

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



11.2.1 Os envelopes cuja rubrica não abranger a interseção entre o fechamento e o envelope, conforme modelo do subitem 11.2, não serão avaliados.

11.2.2 O candidato só poderá apresentar um recurso por etapa.

11.2.3 Havendo mais de um recurso do mesmo candidato, prevalecerá o último enviado, ou seja, o de data e horário mais recentes.

11.2.4 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.

11.2.4.1 O candidato que necessitar de vista aos documentos apresentados, deverá solicitar agendamento de horário por meio do e-mail processoseletivo.fmc@pbh.gov.br.

11.2.5 Os recursos interpostos serão aceitos somente se apresentados dentro do prazo preestabelecido.

11.2.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente ao último resultado publicado não serão apreciados.

11.2.7 Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado no subitem 11.2.

11.2.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de resultado definitivo.

11.2.9 Serão indeferidos os recursos que forem apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital.

11.2.10 A Comissão Organizadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, conforme expresso no subitem 11.2.8.

11.2.11 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será realizada conforme subitem 11.2.10.

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

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

12. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

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

13. DA VIGÊNCIA

13.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação Municipal de Cultura, por igual período, contado da data da homologação.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO III deste Edital, no ato da contratação;
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/>;
 - original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original do comprovante de residência atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato (água, energia ou telefone). Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço". A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
 - original do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da FMC, bem como a função para qual foi convocado;
 - cópias impressas dos documentos supracitados;
 - Original e cópia simples da comprovação de inscrição e registro ativo no Conselho Regional da respectiva função, quando houver.

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

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

14.2 O candidato devidamente convocado, deverá iniciar os procedimentos de admissão por meio do acesso ao Portal do Servidor, na aba "Acesso Candidato", por meio do link <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>. No sistema, o candidato irá indicar as informações relativas ao processo de admissão, e deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

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

14.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 14.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

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

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

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

15. DO PRAZO

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

16.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo estabelecido no subitem 13.1 deste Edital, a Fundação Municipal de Cultura poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade dos projetos e das atividades.

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

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

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

16.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para atuação em demandas e/ou projetos temporários no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, desde que seja para o desempenho de cargo idêntico, com a mesma habilitação acadêmica, mediante aprovação da Câmara de Coordenação Geral - CCG.

16.6 A convocação dos candidatos será publicada no DOM e comunicada por meio de correspondência eletrônica (e-mail), de acordo com os dados informados no ato da inscrição.

16.6.1 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação de correspondência eletrônica que porventura tenha sido encaminhada para o lixo eletrônico e/ou spam.

16.6.2 A FMC não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a. e-mail não atualizado;
- b. e-mail incorreto informado pelo candidato;
- c. e-mail informado de terceiros;
- d. e-mail rejeitado como spam.

16.6.2.1 A FMC não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por comunicados não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

16.7 O candidato aprovado deverá manter na Gerência de Recursos Humanos da Fundação Municipal de Cultura após a homologação e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, todos os seus dados corretos e atualizados, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das comunicações a ele enviadas pela FMC em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

16.7.1 A atualização a que se refere o item anterior deverá ser feita, via Portal de Serviços da PBH, por meio do endereço eletrônico <https://servicos.pbh.gov.br/>. O candidato deverá buscar pelo serviço “Fundação Municipal de Cultura - Atualização de Dados Cadastrais de Servidores Aposentados e Candidatos de Processos Seletivos”.

16.8 Os candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado anterior, realizado por este órgão, para os mesmos cargos ofertados neste certame, têm prioridade de convocação, desde que o certame esteja em vigência.

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

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

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

16.10 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo.

16.10.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo, ficarão disponíveis para vista, a qualquer momento, durante a realização do certame, e pelo prazo máximo de 03 (três) meses, contados a partir da homologação.

16.10.2 Para ter acesso aos documentos, nos termos do subitem anterior, o candidato deverá encaminhar solicitação para o e-mail processoseletivo@pbh.gov.br.

16.10.3 Os candidatos que precisarem acessar a documentação apresentada na inscrição a fim de interposição de recursos, deverão solicitar o acesso aos documentos, nos termos do subitem 16.10.2.

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

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

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

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

16.13 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da FMC.

16.14 As dúvidas e/ou solicitação de informações sobre este processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail processoseletivo.fmc@pbh.gov.br.

16.15 Os candidatos declaram estar cientes e autorizam, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para sua utilização exclusivamente neste processo seletivo, conforme previsão na Lei 13.709/2018.

17. DOS ANEXOS

Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Anexo II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Anexo III – TERMO DE COMPROMISSO

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

Anexo V - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Anexo VI - AUTODECLARAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Anexo VII - PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Belo Horizonte, 18 de novembro de 2025

Bárbara Bof
Presidenta da Fundação Municipal de Cultura

ANEXO I

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo/Função	Pré-requisitos	Atribuições

Arquivologia	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Arquivologia, reconhecido pelo MEC.	
Arte Educação	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Arte, com pós-graduação na área de Arte-Educação, em cursos reconhecidos pelo MEC.	
Biblioteconomia	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Profissional.	
Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Conservação e Restauração, reconhecido pelo MEC.	
Jornalismo	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, jornalismo ou em Comunicação Social, com habilitação, reconhecidos pelo MEC.	Realizar atividades de planejamento, implementação, supervisão, monitoramento e execução das ações, programas e projetos de políticas públicas, atinentes à área da cultura nas áreas meio e finalísticas, conforme área de habilitação.
Design Gráfico	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Design Gráfico, Artes Visuais reconhecido pelo MEC.	
Museologia	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em Museologia, reconhecido pelo MEC e registro ativo no Conselho Profissional.	
Patrimônio Cultural	Certificado de conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em nível de bacharelado, em história, ciências sociais, antropologia, turismo ou pedagogia, reconhecido pelo MEC.	
Produção Cultural	O candidato deve apresentar Certificado de Conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em nível de bacharelado, em Produção Cultural, Artes, Ciências Humanas ou Comunicação Social, somado à comprovação de, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência de atuação na área de produção cultural ou Certificado de Conclusão ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em qualquer área, desde que possua pós-graduação na área de Gestão Cultural/Produção Cultural, em curso reconhecido pelo MEC, somado à comprovação de, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência de atuação na área de produção cultural.	Executar atribuições de apoio, operação de equipamentos, tecnologias e materiais e serviços técnicos e administrativos correspondentes à sua habilitação nas áreas específicas; elaborar laudos, estudos, relatórios, pesquisas, análises e pareceres técnicos; participar do planejamento e da execução de políticas, programas, projetos, processos, ações e atividades correlatas; colaborar na elaboração de normas e procedimentos relacionados com as atribuições da área de atividades da Cultura.

OBSERVAÇÕES:

- Comprovante de registro profissional ativo no Conselho Regional da categoria, caso haja, a ser apresentado no momento da contratação.

- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FMC EDITAL Nº 01/2025

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado – FMC, Edital nº 01/2025 que (nome do candidato) portador (a) do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

Função	
Período (data início – data fim) (formato dia/mês/ano)	
Atividades desempenhadas	

Importante: caso o candidato tenha exercido mais de uma função na mesma empresa/instituição, será necessário preencher um quadro para cada função.

Belo Horizonte, ____ de ____ de ____.

(Assinatura do Representante da Empresa/Instituição)
(NOME e CARGO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)
(CARIMBO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO COM CNPJ)

Importante: não serão aceitas declarações assinadas pelo próprio candidato e/ou sem assinatura do representante da instituição

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO (A ser preenchido no ato de admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser servidor (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou candidato (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Caso tenha ocupado os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, cargo em comissão ou função de confiança, cargo efetivo ou emprego público, declaro que meu desligamento das respectivas funções, ocorreu há, no mínimo, seis meses, nos termos do art. 42 da Lei Orgânica do Município.

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, com fundamento na Lei 11.175/19, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior ao previsto na legislação vigente a contar da presente data, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do caput do art. 2º e no §1º do art. 9º e nos casos em que o exercício seja para funções distintas ou em órgãos distintos da administração direta e indireta.

Estou ciente de que se exceta à vedação supracitada, aos casos de contratação em função diversa ou em órgão distinto, por não caracterizar renovação do contrato anterior.

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com o Município de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, de de 202__.

(Assinatura)

RG:
CPF:

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA- FMC		Função:
NOME CANDIDATO:		
NOME SOCIAL:		
DOCUMENTO DE IDENTIDADE: DATA DE NASCIMENTO: ____ - ____ - _____		CPF:
ENDEREÇO: RUA/AVENIDA		Nº/COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:
CEP:	TELEFONES FIXO E/OU CELULAR PESSOAL (COM DDD):	
E-MAIL PARTICULAR:		
ESTOU CIENTE DE QUE, A AUSÊNCIA DA ENTREGA DESTE ANEXO, BEM COMO, A AUSÊNCIA DE QUaisquer DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO SUBITEM 4.1, IMPLICARÁ NA MINHA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.		
AUTORIZO A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DA PBH, A UTILIZAR OS MEUS DADOS PESSOAIS E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA, COM O FIM EXCLUSIVO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FMC – EDITAL Nº 01/2025, EM ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.		
DATA ____ / ____ / ____	ASSINATURA	

IMPORTANTE: A ausência de assinatura deste Anexo, implicará na eliminação deste processo seletivo.

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FMC
EDITAL Nº 01/2025

Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Municipal no 11.175/2019, que dispõe sobre a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos processos seletivos simplificados aos candidatos negros para provimento de contratos administrativos no quadro da Administração Pública do Município de Belo Horizonte, para fins específicos de atender ao Edital em epígrafe.

Considerando a Lei Municipal no 10.924, de 23 de maio de 2016, que disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras nos processos seletivos para a contratação por tempo determinado, na forma da Lei Municipal no 11.175 de 25 de julho de 2019.

Nome Completo: _____
 Nome Social: _____

Nascido em: ____ / ____ / ____ , CPF n.o _____, RG no : _____.
 Inscrito(a) para o cargo/função: _____

DECLARO, que sou negro(a), da cor [] preto(a) ou [] pardo(a) , conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE para designar as pessoas negras, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a instituição.

Neste ato, autorizo a obtenção da minha imagem de vídeo e foto, nos termos da Lei no 13.709/2018, para análise do fenótipo, caso necessário, para fins de avaliação da minha condição de pessoa negra ou parda, em consonância com a Lei Municipal nº 10.924/2016.

Declaro também estar ciente de que, se for comprovada falsidade desta declaração, estarei sujeito(a) às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a convocação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da opção para as vagas direcionadas às pessoas pretas e pardas e na eliminação do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do subitem 9.15 do Edital.

Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo simplificado acima indicado.

Belo Horizonte, ____ de ____ de 2025

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI

**AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FMC
EDITAL N° 01/2025**

Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Municipal no 11.416/2022 e da Lei Federal no 13.146/2015, que dispõe sobre a reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos processos seletivos simplificados aos candidatos com deficiência para provimento de contratos administrativos no quadro da Fundação Municipal de Cultura, para fins específicos de atender ao Edital em epígrafe.

Nome Completo: _____
Nome Social: _____

Nascido em: ____ / ____ / ____ , CPF nº _____, RG nº : _____

Inscrito(a) para o cargo/função: _____

DECLARO, que sou pessoa com deficiência, CID nº []

O preenchimento da declaração não é suficiente para o enquadramento na condição de pessoa com deficiência, sendo necessária a avaliação da equipe médica da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado.

Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo simplificado acima indicado.

Belo Horizonte, ____ de ____ de 2025

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII

PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

CARGOS: das áreas de Arquivologia, Arte Educação, Biblioteconomia, Comunicação Social, Conservação e Restauração, Design, Museologia, Patrimônio Cultural e Produção Cultural

OBJETIVO: Estabelecer critérios únicos de avaliação médica no exame admissional, para todos os candidatos com deficiência, levando em consideração a função que o candidato pretende exercer, a exposição a fatores de riscos no local de trabalho, obedecendo aos princípios da Resolução Federal N.o 1488, de 11 de Fevereiro de 1998, Conselho Federal de Medicina (DOU n.o44-seção I - pág.150, de 06/03/98) e NR 7 da Portaria 3214 do Ministério do Trabalho.

O EXAME CONSTARÁ DE AVALIAÇÃO:

- a) da espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
- b) da indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) do audiograma para casos de deficiência auditiva;
- d) do laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus a deficiência visual, para casos de deficiência visual;
- e) além do laudo médico, laudo neuropsicológico, elaborado por profissional habilitado, com descrição das funções cognitivas, comportamentais e adaptativas, que comprovem a limitação significativa do funcionamento intelectual e das habilidades adaptativas, conforme critérios técnicos e normativos vigentes, para a deficiência intelectual e/ou mental;
- f) da deficiência múltipla, relatório constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso.

- Avaliação da documentação apresentada definirá pela caracterização ou não como candidato com deficiência, seguindo os protocolos específicos abaixo relacionados;
- O médico examinador poderá solicitar os exames complementares que julgar necessários para conclusão do seu parecer; além do seu comparecimento presencial.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS MENTAIS E COMPORTAMENTAIS

- Candidatos que apresentarem laudo médico e laudo neuropsicológico apresentando sinais e/ou sintomas de transtorno psiquiátrico e/ ou antecedentes de quadros psicopatológicos moderados ou graves poderão ser avaliados por psiquiatra da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer quanto à capacidade laborativa.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS VISUAIS

- O candidato enquadrado como deficiente visual, terá sua condição avaliada para o cargo por médico do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer quanto à capacidade laborativa, considerando o grau da perda visual e as exigências do cargo.

OBSERVAÇÕES:

- Candidato com deficiência visual, será classificado de acordo com a legislação federal específica. (Decreto n.o 3298 de 20/12/99 e Decreto n.o 5.296/2004, art. 4o).

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS AUDITIVOS:

- O candidato que se enquadre como deficiente auditivo será avaliado por médico do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa, considerando o grau da perda auditiva e as exigências do cargo.

OBSERVAÇÕES: - Os candidatos com perda auditiva que preencham os critérios do Decreto nº 3298 de 20/12/99, Decreto nª 5.296/2004, art. 4º e Lei nº 14.768 de 22/12/23 poderão ingressar nas vagas destinadas a deficientes.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS FÍSICOS E MOTORES:

- O candidato que se enquadre como deficiente físico será avaliado por médico ortopedista e/ou do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa, considerando o grau de limitações e às exigências do cargo.

OBSERVAÇÃO: Qualquer patologia, especialmente as doenças osteomusculares, poderá ser causa de inaptidão, dependendo do grau de alteração apresentado pelo candidato na época do exame e da limitação para o exercício do cargo.

[Voltar](#)

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Av. Afonso Pena 1212 - 30130-908 / Belo Horizonte - MG