

| CRONOGRAMA                               |  |  |
|--|--|--|
| Processo Seletivo Simplificado<br>SECULT |  |  |
| DATA                                     | ATIVIDADE  | LOCAL  |
| 07/07/2021 10:00                         | PUBLICAÇÃO DO EDITAL.  | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 08/07/2021 10:00 a<br>09/07/2021 18:00   | Prazo para impugnação do Edital.   | e-mail: ps.secult@goias.gov.br   |
| 12/07/2021 17:00                         | Divulgação da Ata de Recursos das Impugnações ao Edital.   | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 13/07/2021 08:00 à<br>22/07/2021 18:00   | Período de Inscrições e envio da documentação comprobatória referente da Formação Acadêmica, Cursos Complementares e das Experiências Profissionais. | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a> -<br><a href="https://forms.gle/wX1m8HZCJS9oMQa19">https://forms.gle/wX1m8HZCJS9oMQa19</a>         |
| 13/07/2021 08:00 à<br>22/07/2021 18:00   | Prazo para requerer a reserva de vaga para pessoas com deficiência.  | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a> -<br><a href="https://forms.gle/wX1m8HZCJS9oMQa19">https://forms.gle/wX1m8HZCJS9oMQa19</a>         |
| 23/07/2021 16:00                         | Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas e da reserva de vaga para pessoas com deficiência.   | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 26/07/2021 08:00 a<br>26/07/2021 18:00   | Prazo para o recurso contra o Resultado Preliminar das inscrições indeferidas e da reserva de vaga para pessoas com deficiência.                     | e-mail: ps.secult@goias.gov.br   |
| 27/07/2021 16:00                         | Divulgação da Ata de Recursos e Resultado Definitivo das Inscrições Deferidas e Indeferidas e da reserva de vaga para pessoas com deficiência.       | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 28/07/2021 10:00                         | Divulgação da Pontuação Geral e convocação dos candidatos que participarão da Análise Curricular.  | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 29/08/2021 08:00 a<br>09/08/2021 18:00   | Período de Análise Curricular e correção dos dados e documentações do candidato de itens pontuados pela Ficha de Inscrição.                          | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 10/08/2021 17:00                         | Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular.  | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 11/08/2021 08:00 a<br>11/08/2021 18:00   | Prazo para o recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular.  | e-mail: ps.secult@goias.gov.br   |
| 13/08/2021 17:00                         | Divulgação da ata de recursos, do Resultado Definitivo da Análise Curricular e Convocação para a Entrevista.   | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 16/08/2021 08:00 a<br>25/08/2021 16:00   | Período de Entrevistas.  | Será realizada presencialmente, podendo ser online, na Vila Cultural Cora Coralina, situada na Rua 3, s/n – Setor Central, Goiânia – GO, 74.175-120 (Atrás do Teatro Goiânia). |
| 26/08/2021 16:00                         | Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista.  | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 27/08/2021 08:00 a<br>27/08/2021 18:00   | Prazo para a interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista.  | e-mail: ps.secult@goias.gov.br   |
| 30/08/2021 17:00                         | Divulgação da Ata de recursos, do Resultado Definitivo da  | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Entrevista.  |  |
| 31/08/2021 17:00                        | Convocação para a Avaliação pela Equipe Multiprofissional.   | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 02/09/2021 08:00 e<br>09/09/2021 18:00  | Avaliação pela Equipe Multiprofissional.   | Atenção: Esta fase é exclusiva aos candidatos que se declararam pessoa com deficiência.<br><br>Será realizada presencialmente na Escola Governo, situada na Rua C-135, Qd. 291, Lt 03, Jardim América, Goiânia-GO. |
| 10/09/2021 17:00                        | Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional.                                 | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 13/09/2021 08:00 a<br>13/09/2021 18:00  | Prazo para a interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional. | e-mail: ps.secult@goias.gov.br   |
| 14/09/2021 10:00                        | Divulgação da Ata de recursos, do Resultado Definitivo da Avaliação pela Equipe Multiprofissional              | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 15/09/2021 18:00                        | Resultado Preliminar do Certame  | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |
| 16/09/2021 08:00 as<br>16/09/2021 16:00 | Prazo para a interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Certame                                  | e-mail: ps.secult@goias.gov.br   |
| 17/09/2021 as 10:00                     | Divulgação da Ata de recursos e do Resultado Definitivo do Certame   | <a href="https://www.cultura.go.gov.br/">https://www.cultura.go.gov.br/</a>  |

**EDITAL Nº 002/2021 - SECULT  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA – SECULT, representada pelo seu Secretário, com fundamento na delegação de competência prevista no parecer da Procuradoria Geral do Estado 695/2021 – GAB/PGE-GO e no Termo de Cooperação Técnica nº 006/2021 – SEAD SECULT, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, mediante as condições estabelecidas neste Edital, que selecionará 56 (cinquenta e seis) profissionais temporários, nas áreas de Museologia, Música, História, Comunicação Social, Jornalismo, Administração e Finanças, Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis, Engenharia Civil, Direito, Biblioteconomia, Economia, Artes Visuais, Assessor de Produção Cultural, Arquiteto, Projetos e Apoio Administrativo para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da SECULT, por tempo determinado, conforme o disposto no inciso IX, art. 37 da Constituição Federal, no inciso X, art. 92 da Constituição do estado de Goiás, da Lei 20.918/2020 e no Decreto Estadual nº 9.877, de 08 de Junho de 2021.

O Processo Seletivo Simplificado se justifica tendo em vista que esta Secretaria apresenta um déficit no seu quadro pessoal, com diversos contratos temporários sendo encerrados todos os meses, em razão do seu vencimento, regidos pelos ditames normativos. O objetivo das contratações temporárias é contribuir para o bom andamento dos trabalhos culturais nos Estado de Goiás, considerando a quantidade de projetos em andamento nesta Pasta.

A realização deste Processo Seletivo fundamenta-se no inciso VI do artº 02 da Lei nº 20.918/2021, sendo considerada necessidade temporária de excepcional interesse público, visando o atendimento urgente às exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal efetivo.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Estado da Cultura – SECULT.

1.2 O Processo seletivo será organizado por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 111/2021 – SECULT.

1.2.1 Compete à Comissão Especial do Processo Seletivo a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.

1.3 Os profissionais selecionados serão lotados na SECULT e serão contratados pelo período máximo de 3 (três) anos, havendo a possibilidade de ser prorrogado até o prazo total de 5 (cinco) anos, em conformidade com o Art. 2º, VI, da Lei nº 20.918/2020.

1.6 Durante a vigência contratual o servidor poderá ser solicitado para viagens ao interior do Estado de acordo com o interesse da SECULT.

1.7 A seleção dos candidatos será realizada em 02 (duas) etapas, sendo elas: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório e Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

1.8 O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final no Diário Oficial do estado de Goiás, podendo ser prorrogado por igual período.

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, no sítio <https://www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo>, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução.

1.10 Após a leitura do Edital, endereço eletrônico do certame para dúvidas é [ps.secult@goias.gov.br](mailto:ps.secult@goias.gov.br).

1.11 São documentos anexos a este Edital:

1.11.1 Anexo I – Dos Cargos/Funções, Vagas para ampla concorrência e para pessoas com deficiência.

1.11.2 Anexo II – Dos Requisitos, Atribuições, Experiências Desejadas e Remuneração.

1.11.3 Anexo III – Declaração de Experiência no Setor Privado.

1.11.4 Anexo IV - Declaração de Experiência no Setor Público;

1.11.5 Anexo V - Declaração de Profissional Autônomo / Liberal.

## 2. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, durante o período previsto no cronograma.

2.1.1 O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, assim como apresentar, de forma fundamentada, a sua impugnação.

2.2 O pedido de impugnação deverá ser enviado pelo e-mail [ps.secult@goias.gov.br](mailto:ps.secult@goias.gov.br) com assunto: IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.3 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado no sítio <https://www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo> na data prevista no cronograma deste Edital, a listagem contendo o resultado da apreciação das impugnações e o edital retificado, se for o caso.

2.5 Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento das impugnações.

### **3. DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS DESEJADAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

3.1 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, para todos os cargos/funções.

3.2 Os cargos/funções e quantitativo de vagas são os definidos no ANEXO I deste Edital

3.3 Será formado um Banco de Habilitados composto por 03 (três) vezes o número das vagas distribuídas no quadro de vagas acima, os quais poderão ser convocados durante o período de validade do Processo Seletivo, mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade e conveniência do governo de Goiás.

3.4 Os Requisitos, Atribuições, Experiências Desejadas e remuneração estão os definidos no ANEXO II deste edital.

3.5 A remuneração será acrescida de R\$ 500,00 (quinhentos reais) de Auxílio-Alimentação (Lei nº 19.951/2017).

### **4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1 São requisitos básicos para contratação temporária:

4.1.1 Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

4.1.2 Ter nacionalidade Brasileira;

4.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais;

4.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 75 (setenta e cinco) anos na data de contratação;

4.1.5 Possuir a escolaridade exigida para o cargo/função;

4.1.6 Possuir registro no Conselho de Classe da categoria, quando for o caso;

4.1.7 Apresentar Certidão de Quitação do Profissional junto ao Conselho da respectiva categoria, quando for o caso;

4.1.8 Ter disponibilidade para viagens no estado de Goiás;

4.1.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

4.1.10 Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;

4.1.11 Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República;

4.1.12 Não ser aposentado por invalidez;

4.1.13 Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

- 4.1.14 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto nº 7.587/2012, e suas alterações;
- 4.1.15 Não ter cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena;
- 4.2 É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim, aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente;
- 4.3 O período de contratação máxima é de 03 (três) anos, com a possibilidade de ser prorrogado até o prazo total de 05 (cinco) anos.
- 4.4 Não será contratado, ainda que habilitado neste processo seletivo, o candidato que na data da publicação deste Edital possuir vínculo de contrato temporário com o Poder Executivo do Estado de Goiás, exceto se já houver transcorrido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do prazo total definido no contrato e respectivos aditivos, ressalvadas, ainda, as acumulações de cargos/empregos previstas na Constituição Federal.
- 4.4.1 O disposto no subitem anterior não se aplica ao caso em que a nova contratação for realizada pelo mesmo órgão/entidade que firmou o contrato temporário em andamento.
- 4.5 A Carteira de registro no Conselho da categoria, a Certidão de Quitação do Profissional junto ao Conselho da categoria de que tratam os subitens acima deverão ser apresentadas no ato da contratação, quando for o caso.

## **5. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO DO CONTRATO**

- 5.1 O contrato firmado nos termos deste Edital se extinguirá sem direito a indenizações, nos seguintes casos:
- 5.1.1 pelo término do prazo contratual;
- 5.1.2 por iniciativa do contratante, nos casos:
- 5.1.2.1 de prática de infração disciplinar em que a conduta cominar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes.
- 5.1.2.2 de conveniência da administração;
- 5.1.2.3 do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato; ou
- 5.1.2.4 em que recomendar o interesse público; ou
- 5.1.2.5 por iniciativa do contratado.
- 5.1.3 Durante a vigência do contrato, se constatado que o servidor contratado não possui a experiência desejável para o cargo/função escolhido, o contato poderá ser rescindido;
- 5.1.4 Não será contratado ou terá o seu contato rescindido, a qualquer tempo, o candidato que já possua vínculo empregatício (celetista), assim como o que participar, de fato ou de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não.

## **6. INSCRIÇÕES**

- 6.1 A inscrição do candidato nesta Seleção implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para função, das quais ele não poderá alegar desconhecimento.
- 6.2 Recomendamos ao candidato que antes de efetuar a inscrição, leia atentamente este Edital e verifique se está apto aos requisitos exigidos para a Função escolhida, mencionados no anexo II.
- 6.3 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico [www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo](http://www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo), conforme datas estabelecidas no cronograma desse edital.
- 6.4 O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo/função.
- 6.5 A Comissão não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.6 Ao preencher os dados, o candidato deverá observar se todas as informações foram inseridas corretamente e em seguida enviar sua inscrição, e, ainda, deverá enviar a documentação comprobatória, da sua formação acadêmica, cursos complementares, declarações de experiência profissional, conforme anexos, e currículo.
- 6.7 As inscrições serão analisadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo e aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidas.
- 6.8 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 6.9 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será deferida somente a última. As demais serão indeferidas.
- 6.10 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 6.11 O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato da inscrição, sob a pena de ser enquadrado na legislação vigente.
- 6.12 Ao se inscrever o candidato declara que está de acordo, tem ciência e aceita os termos do Edital.

## **7. SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD**

- 7.1 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todas as condições exigidas para a contratação.
- 7.2 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Estadual nº 14.715/2004, é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas reservadas, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.
- 7.3 Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, apresentadas no quadro do Item 03 deste Edital, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004.
- 7.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/2004.
- 7.5 Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso da reprovação destes, estas vagas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 7.6 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato que optar em concorrer como deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação previstos neste Edital (Quadro de Pontuação da Análise Curricular) e à Entrevista.

7.7 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no momento da inscrição, declarar que é candidato com deficiência, informando a “Espécie da Deficiência”, o “CID-10”, e, ainda, enviar o Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

7.7.1 O laudo médico deverá, obrigatoriamente, obedecer às seguintes exigências:

7.7.1.1 constar o nome e o número do documento de identificação do candidato; o nome, a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);

7.7.1.2 descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);

7.7.1.3 constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

7.7.1.4 no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

7.7.1.5 no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

7.7.1.6 no caso de deficiente mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

7.8 Os arquivos devem ser identificados com o nome do candidato, de acordo com o padrão NOME CANDIDATO.PDF.

7.9 Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer a vaga reservada às pessoas com deficiência ou assinale e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá a vaga da ampla concorrência.

7.10 Os candidatos que optarem em concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência serão submetidos à realização da Perícia Médica, para confirmar a deficiência informada e, ainda, avaliar se a deficiência é compatível com o cargo/função pleiteado, nos termos dos artigos 5º e 6º da Lei Estadual nº 14.715/2004.

7.11 A Perícia Médica será realizada na Superintendência da Escola de Governo, situada na Rua C-135, Qd. 291, Lt. 03, Jardim América, Goiânia – GO.

7.12 Na ocasião da perícia médica o candidato deverá apresentar o original ou cópia autenticada em cartório do Laudo Médico digitalizado, que foi enviado na fase da inscrição.

7.13 Havendo necessidade, por ocasião da perícia médica, o médico responsável poderá solicitar exames complementares.

7.14 O candidato que não for considerado deficiente e/ou sua deficiência apresentada não se enquadrar dentre aquelas previstas na Lei terá o seu pedido indeferido e será remanejado para a ampla concorrência.

7.15 No caso em que a deficiência for incompatível com as atribuições da função escolhida, o candidato será eliminado do Processo, ou terá o seu contrato rescindido, caso já esteja contratado.

7.16 Informações complementares constarão no Edital de Convocação para a Avaliação pela Equipe Multiprofissional.

## 8. DAS ETAPAS

A seleção dos candidatos será realizada em 02 (duas) etapas, sendo elas:

1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

#### 8.1 DA 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR

8.1.1 As inscrições serão analisadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo e aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidas.

8.1.1 As inscrições serão homologadas no dia previsto em cronograma e o candidato poderá ter acesso à homologação de sua inscrição, no endereço eletrônico [www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo](http://www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo), em lista publicada e divulgada.

8.1.2 Para obter a pontuação dos cursos complementares, especialização, mestrado, doutorado e/ou experiências profissionais cadastrados, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular, o candidato DEVERÁ selecioná-los (marcá-los), no momento da inscrição, seguindo as orientações do formulário.

8.1.3 O candidato que não selecionar (marcar), no momento da inscrição, os cursos, escolaridades e/ou as experiências profissionais desejadas, não obterá a pontuação correspondente, ficando, dessa forma, com a nota “zero”.

8.1.4 Na data prevista para a publicação das inscrições deferidas e indeferidas, será divulgada a Pontuação Geral dos Candidatos, com base nas informações do Formulário de Inscrição.

8.1.5 O candidato que obtiver a nota inferior a 1 (um) ponto na Ficha de Inscrição será eliminado do Processo Seletivo e não participará da 1ª Etapa – Análise Curricular.

8.1.6 A pontuação da Análise Curricular será disponibilizada para visualização no site da [www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo](http://www.cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo);

8.1.7 Respeitados os empates na última posição, serão convocados para a Análise Curricular os candidatos com maior classificação na **Pontuação Geral do Formulário, até o limite máximo de 06 (seis) vezes o número das vagas, por cargo/função, definidas no Anexo I deste Edital, conforme o quadro a seguir:**

| Cargo                                   | Vagas<br>Ampla Concorrência | Pessoa<br>com defi-<br>ciência | Total de Candi-<br>datos da Ampla<br>Concorrência<br>na Análise<br>Curricular | Total de Candi-<br>datos PCD na Análi-<br>se Curricular | Total de Candi-<br>datos na Análise<br>Curricular |
|---|-----------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| Apoio Administrativo –<br>Nível Médio   | 17                          | 1                              | 90  | 18  | 108   |
| Museologia                              | 2                           | -                              | 12  | -   | 12  |
| História                                | 2                           | -                              | 12  | -   | 12  |
| Música                                  | 1                           | -                              | 6   | -   | 6   |
| Comunicação Soci-<br>al/Telecomunicação | 3                           | -                              | 18  | -   | 18  |
| Jornalismo                              | 1                           | -                              | 6   | -   | 6   |
| Tecnologia da Informação                | 2                           | -                              | 12  | -   | 12  |
| Administração e finanças                | 3                           | 1                              | 18  | 6   | 24  |
| Ciências Contábeis                      | 2                           | -                              | 12  | -   | 12  |
| Engenharia Civil                        | 2                           | -                              | 12  | -   | 12  |
| Direito                                 | 3                           | -                              | 18  | -   | 18  |



|                                       |           |          |            |           |            |
|---------------------------------------|-----------|----------|------------|-----------|------------|
| Biblioteconomia                       | 3         | -        | 18         | -         | 18         |
| Economia                              | 1         | -        | 6          | -         | 6          |
| Artes Visuais                         | 2         | -        | 12         | -         | 12         |
| Assessor de Produção Cultural         | 1         | -        | 6          | -         | 6          |
| Arquiteto                             | 1         | -        | 6          | -         | 6          |
| Gestão de projetos                    | 1         | -        | 6          | -         | 6          |
| Apoio Administrativo – Nível Superior | 6         | 1        | 36         | 6         | 42         |
| <b>Total</b>                          | <b>53</b> | <b>3</b> | <b>306</b> | <b>30</b> | <b>336</b> |

8.1.8 Os candidatos que não forem selecionados na **Pontuação Geral** para participar da Análise Curricular não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo.

8.1.9 A Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, terá a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, subdivididos em Cursos Complementares, Formação Acadêmica e Experiência Profissional.

8.1.10 O candidato que não obtiver, no mínimo, 1 (um) ponto na nota final da Análise Curricular estará eliminado deste Processo Seletivo.

8.1.11 O detalhamento das pontuações de cada critério está apresentado abaixo, no Quadro de Pontuação da Análise Curricular:

| <b>Quadro de Pontuação da Análise Curricular</b>  |                         |                         |
|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Cargo/Função: Nível Superior</b>   |                         |                         |
| <b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>  | <b>Pontos por Curso</b> | <b>Máximo de Pontos</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No máximo 04 Cursos</li> <li>Cursos com carga horária mínima de 20 horas e máxima de 359 horas</li> <li>Concluídos nos últimos 10 anos, a contar da data de publicação deste Edital</li> </ul> | 0,5                     | 2,0                     |
| <b>Subtotal Cursos</b>  | <b>2,0</b>              |                         |
| <b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>   | <b>Pontos por Curso</b> | <b>Máximo de Pontos</b> |
| <b>Graduação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No máximo 01 Graduação</li> <li>Graduação concluída na área de atuação do cargo escolhido</li> </ul>  | 1,0                     | 1,0                     |
| <b>Especialização</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No máximo 02 Especializações</li> <li>Carga horária mínima de 360 horas</li> <li>Especialização concluída na área de atuação do cargo escolhido</li> </ul>               | 2,0                     | 4,0                     |
| <b>Mestrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No máximo 01 Mestrado</li> <li>Mestrado concluído na área de atuação do cargo escolhido</li> </ul>   | 4,0                     | 4,0                     |
| <b>Doutorado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No máximo de 01 doutorado</li> <li>Doutorado concluído na área de atuação do cargo escolhido</li> </ul>   | 6,0                     | 6,0                     |

|   |                       |                         |
|---|-----------------------|-------------------------|
| <b>Subtotal Formação</b>  | <b>15,0</b>           |                         |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   | <b>Pontos por mês</b> | <b>Máximo de Pontos</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Máximo de 60 meses</li> <li>Experiência na área na área de atuação do cargo escolhido</li> <li>Experiência adquirida nos últimos 10 anos</li> <li>Experiência adquirida após a conclusão da Graduação</li> </ul> | 0,55                  | 33,0                    |
| <b>Subtotal Experiência</b>   | <b>33,0</b>           |                         |
| <b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR</b>  | <b>50,0</b>           |                         |

## QUADRO II

| <b>Quadro de Pontuação da Análise Curricular</b>  |                         |                         |
|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Cargo/Função: Nível Médio</b>  |                         |                         |
| <b>CURSO COMPLEMENTAR</b>   | <b>Pontos</b>           | <b>Máximo de Pontos</b> |
| No máximo 04 Cursos<br>Cursos com carga horária mínima de 20 horas<br>Cursos na área do cargo/função pleiteada<br>Concluídos nos últimos 05 anos, a contar da data de publicação deste Edital | 1,0                     | 4,0                     |
| <b>Subtotal Curso Complementar</b>  | <b>4,0</b>              |                         |
| <b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>   | <b>Pontos por Curso</b> | <b>Máximo de Pontos</b> |
| <b>Graduação</b><br>No máximo 01 graduação<br>Graduação de nível superior completo ou em andamento, em qualquer área.   | 6,0                     | 6,0                     |
| <b>Especialização</b><br>No máximo 01 Especialização ( <b>concluída</b> )<br>Carga horária mínima de 360 horas<br>Especialização em qualquer área   | 7,0                     | 7,0                     |
| <b>Subtotal Formação</b>  | <b>13,0</b>             |                         |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   | <b>Pontos por mês</b>   | <b>Máximo de Pontos</b> |
| Máximo de 60 meses<br>Experiência na área do cargo/função escolhida<br>Experiência adquirida nos últimos 05 anos, a contar da data de publicação deste Edital                                 | 0,55                    | 33,0                    |
| <b>Subtotal Experiência</b>   | <b>33,0</b>             |                         |

**TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR**

**50,0**

## **8.2 Descrição do Quadro de Pontuação da Análise Curricular**

### **8.2.1 Para Cargos de Funções de Nível Superior**

8.2.1.1 Cursos Complementares: Cada curso complementar valerá 0,5 (cinco décimos) pontos, sendo pontuados até 04 (quatro) cursos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas.

8.2.1.2 Formação Acadêmica: Será pontuado apenas um curso de graduação que valerá 01 (um) ponto, desde que seja na área do cargo/função escolhido, ou equivalente; cada especialização valerá 2,0 (dois) pontos, sendo pontuadas até 02 (duas) especializações, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 001 de 8 de junho de 2007; Para o curso de Mestrado serão atribuídos 04 (quatro) pontos e para o Doutorado 06 (seis) pontos, limitados a apenas um curso cada, todos deverão ser na área do cargo/função escolhido.

8.2.1.3 Experiência Profissional: serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,55 (cinquenta e cinco centésimos) por mês trabalhado; a experiência deverá ser na área do cargo/função escolhido; Somente será aceita experiência adquirida nos últimos 10 anos.

### **8.2.2 Para cargos/funções de Nível Médio**

8.2.2.1 Cursos Complementares: Cada curso complementar valerá 1,0 (um) ponto, sendo pontuados até 04 (quatro) cursos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas.

8.2.2.2 Formação Acadêmica: será pontuado apenas um curso de graduação que valerá 6 (seis) pontos, em qualquer área; e cada especialização valerá 7,0 (sete) pontos, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 001 de 8 de junho de 2007

8.2.2.3 Experiência Profissional: para cargos/funções de nível médio serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,55 (cinquenta e cinco centésimos) por mês trabalhado; a experiência deverá ser na área do cargo/função escolhido; **Somente será aceita experiência adquirida nos últimos 5 anos.**

8.2.3 Não será aceita experiência profissional em Docência ou pesquisador.

8.2.4 A experiência profissional será apurada pelo número total de dias que serão transformados em meses trabalhados, sendo o mês equivalente a 30 dias.

8.2.5 Caso o candidato apresente cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais inerentes a outras áreas, que não as solicitadas, a pontuação será revista pela Comissão Especial do Processo Seletivo, no momento da Análise Curricular.

8.2.6 Não serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo período.

## **8.3 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO DO CURSO COMPLEMENTAR, FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

8.3.1 A pontuação recebida na Inscrição somente será validada pela Comissão Especial do Processo Seletivo se os documentos comprobatórios forem anexados no ato do preenchimento da ficha de inscrição, são eles:

|  |  |
|--|--|
| <p>Curso Complementar (Somente para o cargo/função de Nível Médio)</p> | <p>Certificado de conclusão do curso complementar, fornecido por Instituição inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.</p>  |
| <p>Requisitos Exigidos (Ver anexo II)</p>                              | <p>Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do curso superior, conforme o cargo/função escolhido.</p> <p>É OBRIGATÓRIO cadastrar e enviar cópia do documento de conclusão do Curso Superior para pontuação e verificação do ano de sua conclusão.</p> <p>Caso seja necessário, a Carteira de registro no Conselho da categoria poderá ser apresentada no ato da contratação. No ato da contratação o candidato deverá apresentar, ainda, se necessário, a Certidão de Quitação do Profissional junto ao Conselho da categoria.</p>   |
| <p><b>Formação Acadêmica</b></p>                                       | <p>Cópia do Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p> <p>Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do curso de especialização, mestrado ou doutorado.</p> <p>Cursos de pós-graduação de Universidades estrangeiras só serão aceitos com o devido reconhecimento por Universidades Brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.</p>   |
| <p><b>Experiência Profissional</b></p>                                 | <p><b>* No Setor Privado:</b></p> <p>Preencher, assinar e anexar no ato do preenchimento da ficha de inscrição a Declaração de Experiência no Setor Privado, disponível no anexo III deste Edital, declarando ter trabalhado no Setor Privado e informando o período de trabalho, com início e fim, se for o caso, a Instituição e a Unidade de lotação, além do cargo/função e atividades exercidas, que DEVERÁ vir acompanhada da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, do verso e as que comprovem a experiência profissional.</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do contrato de trabalho ACRESCIDA da cópia do último contracheque recebido ou de Declaração de tempo de serviço, em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datada e assinada pelo Titular da Instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida.</li> </ul> <p>ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.</p> <p><b>* No Setor Público:</b></p> <p>Preencher, assinar e anexar no ato do preenchimento da ficha de inscrição a Declaração de Experiência no Setor Público, disponível no anexo IV deste Edital, declarando ter trabalhado no</p> |

serviço público e informando o período de trabalho, com início e fim, se for o caso, a Instituição e a Unidade de lotação, além do cargo/função e atividades exercidas, que DEVERÁ vir acompanhada da:

- Cópia do contrato de trabalho ACRESCIDA do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado.

OU

- Declaração ou Certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo Titular da Instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida.

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

**\* Profissional Autônomo/ Liberal**

- Preencher, assinar e anexar no ato do preenchimento da ficha de inscrição a Declaração de Experiência como Profissional Autônomo/Liberal, disponível no anexo V deste Edital, informando o período e a espécie do serviço realizado, que DEVERÁ vir acompanhada da:

- Cópia dos comprovantes de pagamento: da guia de pagamento autônomo (RPA), em nome do candidato.

- Se for o caso de engenheiros e arquitetos, cópia do ART/RRT ou CAT, relativos ao tempo declarado, todos em nome do candidato.

Contrato de prestação de serviços ou Atestado de capacidade técnica fornecida pelo contratante,

- onde constem informações relacionadas ao tipo de serviço prestado e a função exercida,
- período de prestação do serviço (com início e fim, se for o caso),
- vinculando o nome de pessoa física do prestador,
- recibo de pagamento

Quando se tratar de Anotação de Responsabilidade Técnica/Registro de Responsabilidade Técnica ou Certidão de Acervo Técnico - CAT do CREA, que demonstre os serviços realizados na área a ser comprovada, para que a pontuação em questão possa ser considerada, deverão constar dos referidos documentos informações sobre data de início e término da obra ou serviço nos campos apropriados. Somente serão aceitas ART/RRT que tiverem tido baixa.

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

8.3.2 Apenas os candidatos convocados para fase de análise curricular terá seu currículo e os documentos comprobatórios da Graduação, dos cursos complementares, formação acadêmica, experiências profissionais, bem como suas Declarações (no caso da

comprovação da experiência profissional), analisadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

8.3.3 Os arquivos devem estar identificados com o nome do candidato, de acordo com o padrão NOME CANDIDATO.PDF.

8.3.3.1 Preferencialmente, os documentos deverão estar em um único arquivo.

8.3.3.2 A documentação somente SERÁ considerado entregue, mediante anexo das documentações no ato da inscrição, e após mensagem de confirmação de envio.

8.4.4 Toda documentação comprobatória deverá estar em arquivos legíveis, com extensão “.pdf”. Os arquivos deverão respeitar o tamanho limite de até 10 MB.

8.4.5 Não será aberto novo prazo para reenvio dos documentos, desta forma, orientamos os candidatos que antes de enviá-los, se certifiquem que estão dentro dos padrões estabelecidos nos subitens anteriores.

8.4.6 O candidato que não enviar os documentos no prazo estabelecido ou não comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para o cargo/função estará eliminado do Processo e não participará da Análise Curricular.

8.4.7 A veracidade dos documentos apresentados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo.

8.4.8 Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Especial do Processo Seletivo e o resultado publicado no endereço eletrônico [cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo](http://cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo), conforme data prevista no cronograma deste Edital.

8.4.9 Os candidatos que apresentarem os documentos em desacordo com os critérios deste Edital, ou ainda, apresentarem documentos ilegíveis, terão sua pontuação revisada pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

8.4.10 A Comissão Especial do Processo Seletivo poderá considerar outros documentos que não os listados na relação do quadro acima (experiência profissional), desde que reste comprovada a experiência profissional adquirida pelo candidato.

8.4.11 O resultado da 2ª etapa será a somatória da pontuação dos Cursos Complementares, Formação Acadêmica e Experiências Profissionais validados pela Comissão Especial do Processo Seletivo, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular.

8.4.12 Resultado Definitivo da 2ª etapa será divulgado no endereço eletrônico [cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo](http://cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo) na data prevista no cronograma deste Edital.

## 8.5 DA 2ª ETAPA – ENTREVISTA

8.5.1 Respeitados os empates na última posição, serão convocados para a Entrevista os candidatos com maior classificação na Análise Curricular, até o limite máximo de 4 (quatro) vezes o número das vagas, por cargo/função, definidas no anexo I deste Edital conforme quadro a seguir:

| Cargo                              | Vagas Ampla Concorrência | Pessoa com deficiência | Total de Candidatos da Ampla Concorrência na Entrevista | Total de Candidatos PCD na Entrevista | Total de Candidatos na Entrevista |
|------------------------------------|--------------------------|------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Apoio Administrativo - Nível Médio | 17                       | 1                      | 60  | 12                                    | 72                                |
| Museologia                         | 2                        | -                      | 8   | -                                     | 8                                 |

|                                       |           |          |            |           |            |
|---------------------------------------|-----------|----------|------------|-----------|------------|
| História                              | 2         | -        | 8          | -         | 8          |
| Música                                | 1         | -        | 4          | -         | 4          |
| Comunicação Social/Telecomunicação    | 3         | -        | 12         | -         | 12         |
| Jornalismo                            | 1         | -        | 4          | -         | 4          |
| Tecnologia da Informação              | 2         | -        | 8          | -         | 8          |
| Administração e finanças              | 3         | 1        | 12         | 4         | 16         |
| Ciências Contábeis                    | 2         | -        | 8          | -         | 8          |
| Engenharia Civil                      | 2         | -        | 8          | -         | 8          |
| Direito                               | 3         | -        | 12         | -         | 12         |
| Biblioteconomia                       | 3         | -        | 12         | -         | 12         |
| Economia                              | 1         | -        | 4          | -         | 4          |
| Artes Visuais                         | 2         | -        | 8          | -         | 8          |
| Assessor de Produção Cultural         | 1         | -        | 4          | -         | 4          |
| Arquiteto                             | 1         | -        | 4          | -         | 4          |
| Gestão de projetos                    | 1         | -        | 4          | -         | 4          |
| Apoio Administrativo - Nível Superior | 6         | 1        | 24         | 4         | 28         |
| <b>Total</b>                          | <b>53</b> | <b>3</b> | <b>204</b> | <b>20</b> | <b>224</b> |

8.5.2 Os candidatos que não forem convocados para a etapa de Entrevistas estarão eliminados do processo seletivo.

8.5.3 As entrevistas ocorrerão preferencialmente presencialmente, podendo ser online, nas datas previstas no cronograma deste Edital, conforme critérios, ferramentas e horários que serão divulgados no Edital de Convocação para a Entrevista.

8.5.4 A etapa de Entrevista será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.

8.5.5 A Comissão Especial do Processo Seletivo não concederá o direito ao reagendamento em caso de problemas que possam impossibilitar a realização da entrevista no horário agendado.

8.5.6 O não comparecimento do candidato à Entrevista implicará em sua eliminação automática.

8.5.7 Na entrevista o candidato será avaliado com base no conhecimento adquirido e na sua experiência profissional.

8.5.8 As Experiências Desejáveis mencionadas para cada cargo/função no anexo II deste Edital serão averiguadas no momento da Entrevista e avaliadas durante a vigência do contrato.

8.5.9 Durante a vigência do contrato, se constatado que o servidor contratado não possui a experiência desejável para o cargo/função escolhido, o contrato poderá ser rescindido.

8.5.10 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos nesta etapa.

8.5.11 O Resultado Preliminar e Definitivo da 2ª etapa será divulgado na data prevista neste Edital.

8.5.12 Informações complementares acerca da etapa de Entrevista serão fornecidas no edital de convocação.

## 9. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A nota final do Processo Seletivo será de até 100 (cem) pontos, obtida de acordo com a equação abaixo:

NF = NAC + NE, onde:

NF = nota final

NAC = nota da análise curricular

NE = nota da entrevista

9.2 Serão considerados CLASSIFICADOS neste Processo Seletivo todos os candidatos que após o somatório da nota final estiverem dentro do número das vagas mencionadas no Item 03 deste Edital, conforme o cargo/função escolhido.

9.3 Os candidatos aprovados na etapa de Entrevista, mas que não estiverem CLASSIFICADOS, conforme o subitem anterior, serão considerados HABILITADOS e comporão o BANCO DE HABILITADOS, conforme as vagas abaixo:

| Cargo                                 | Vagas Ampla Concorrência | Pessoa com deficiência | Total de Candidatos da Ampla Concorrência no Banco | Total de Candidatos PCD no Banco | Total de Candidatos no Banco |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|--|----------------------------------|------------------------------|
| Apoio Administrativo - Nível Médio    | 17                       | 1                      | 45   | 9                                | 54                           |
| Museologia                            | 2                        | -                      | 6  | -                                | 6                            |
| História                              | 2                        | -                      | 6  | -                                | 6                            |
| Música                                | 1                        | -                      | 3  | -                                | 3                            |
| Comunicação Social/Telecomunicação    | 3                        | -                      | 9  | -                                | 9                            |
| Jornalismo                            | 1                        | -                      | 3  | -                                | 3                            |
| Tecnologia da Informação              | 2                        | -                      | 6  | -                                | 6                            |
| Administração e finanças              | 3                        | 1                      | 9  | 3                                | 12                           |
| Ciências Contábeis                    | 2                        | -                      | 6  | -                                | 6                            |
| Engenharia Civil                      | 2                        | -                      | 6  | -                                | 6                            |
| Direito                               | 3                        | -                      | 9  | -                                | 9                            |
| Biblioteconomia                       | 3                        | -                      | 9  | -                                | 9                            |
| Economia                              | 1                        | -                      | 3  | -                                | 3                            |
| Artes Visuais                         | 2                        | -                      | 6  | -                                | 6                            |
| Assessor de Produção Cultural         | 1                        | -                      | 3  | -                                | 3                            |
| Arquiteto                             | 1                        | -                      | 3  | -                                | 3                            |
| Gestão de projetos                    | 1                        | -                      | 3  | -                                | 3                            |
| Apoio Administrativo - Nível Superior | 6                        | 1                      | 18   | 3                                | 21                           |
| <b>Total</b>                          | <b>53</b>                | <b>3</b>               | <b>153</b>   | <b>15</b>                        | <b>168</b>                   |

9.3 Os candidatos que estiverem no banco de habilitados poderão ser convocados durante o período de validade do Processo Seletivo, mediante o surgimento de vaga, a critério da Administração Pública.

9.4 Todos os candidatos que não constarem na lista de classificados ou na lista do banco de habilitados não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo.

9.5 Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).



9.6 Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente:

9.6.1 Maior nota na Entrevista;

9.6.2 Maior nota na Análise Curricular;

9.6.3 Maior idade.

9.6.2 O resultado preliminar e final do processo seletivo serão divulgados em ordem decrescente de pontuação, contendo as notas obtidas na Análise Curricular e Entrevista, na data especificada no Cronograma.

9.6.3 O resultado final e sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, contendo o nome do candidato classificado e/ou habilitado e a classificação em ordem decrescente da pontuação final obtida.

9.6.4 A homologação do resultado final do Processo Seletivo é de competência do Secretário Estado da Administração, juntamente com o Secretário de Estado da Cultura.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

10.1.1 Resultado preliminar da solicitação de reserva de vagas para pessoas com deficiência;

10.1.2 Resultado preliminar das Inscrições indeferidas;

10.1.3 Resultado preliminar da 1ª Etapa – Análise Curricular;

10.1.4 Resultado preliminar da 2ª Etapa – Entrevista;

10.1.5 Resultado preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional;

10.1.6 Resultado preliminar do certame.

10.2 Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital, podendo ocorrer em finais de semana e feriados.

10.3 Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

10.4 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

10.5 Os recursos deverão ser feitos por e-mail, sempre com o assunto referente a fase de que se trata.

10.6 Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

10.7 Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pelas bancas examinadoras.

10.8 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

10.9 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado por e-mail, a partir da data e horário especificados no Cronograma.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

11.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e ainda aquele que:

11.1.1 não atender às datas e horários de realização das etapas do Processo Seletivo, divulgadas nos termos deste Edital;

11.1.2 obtiver nota inferior a 1 (um) ponto na Pontuação Geral dos candidatos;

11.1.3 não for convocado para a 1ª Etapa - Análise Curricular;

11.1.4 obtiver nota inferior a 1 (um) pontos na 1ª Etapa – Análise Curricular;

11.1.5 não for convocado para a 2ª Etapa - Entrevista;

11.1.6 não comparecer ou participar da Entrevista;

11.1.7 obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos na 2ª Etapa – Entrevista;

11.1.8 não comparecer na Avaliação pela Equipe Multiprofissional;

11.1.9 tiver deficiência incompatível com as atividades do cargo/função escolhido, conforme avaliação pela Equipe Multiprofissional;

11.1.10 mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidos da realização das etapas do Processo Seletivo;

11.1.11 fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E LOTAÇÃO**

12.1 O candidato classificado ou habilitado será convocado para assumir o cargo/função, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da SECULT.

12.2 A ordem de convocação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação.

12.3 A convocação é de responsabilidade da SECULT.

**12.4 É RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO O ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DE TODAS AS CONVOCAÇÕES E DIVULGAÇÕES, DE ACORDO COM OS ITENS ANTERIORES.**

12.5 A convocação será divulgada por meio de Edital, publicado no endereço eletrônico da SECULT ([cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo](http://cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo)).

12.6 O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no dia determinado no edital de convocação.

12.7 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será declarado desistente, e convocado o candidato subsequente.

12.8 No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á o chamamento dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

12.9 Os servidores serão lotados na sede da SECULT em Goiânia.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais ele não poderá alegar desconhecimento.

13.2 As disposições e instruções contidas nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo no endereço eletrônico [cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo](http://cultura.go.gov.br/index.php/servicos-oferecidos/processo-seletivo) são normas que passarão a integrar o presente Edital.

13.3 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos do cronograma e dos Editais de convocação deste certame.

13.4 O endereço eletrônico do certame é [ps.secult@goias.gov.br](mailto:ps.secult@goias.gov.br).

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

13.6 Após a homologação final do certame, caso necessitem, os candidatos classificados e habilitados deverão atualizar os seus dados cadastrais junto à SECULT.

13.7 Após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo e a assinatura dos contratos, persistindo vagas a serem preenchidas, a Comissão Especial do Processo Seletivo publicará novo edital contendo apenas o cargo, as vagas, os requisitos, a remuneração e o cronograma, permanecendo todas as regras estabelecidas neste Edital.

Goiânia, 06 de Julho de 2021.

**César Augusto de Sotkeviciene Moura**  
**Secretário de Estado de Cultura**

**ANEXO I**

**CARGOS, VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

| <b>Cargo</b>                            | <b>Nível</b> | <b>Vagas<br/>Ampla Con-<br/>corrência</b> | <b>Vagas<br/>PCD</b> | <b>Total<br/>Vagas</b> |
|---|--------------|---|----------------------|------------------------|
| Apoio Administrativo                    | Médio        | 17  | 1                    | 18                     |
| Museologia                              | Superior     | 2   |                      | 2                      |
| História                                | Superior     | 2   |                      | 2                      |
| Música                                  | Superior     | 1   |                      | 1                      |
| Comunicação Soci-<br>al/Telecomunicação | Superior     | 3   |                      | 3                      |
| Jornalismo                              | Superior     | 1   |                      | 1                      |
| Tecnologia da Informação                | Superior     | 2   |                      | 2                      |
| Administração e finanças                | Superior     | 3   | 1                    | 4                      |
| Ciências Contábeis                      | Superior     | 2   |                      | 2                      |
| Engenharia Civil                        | Superior     | 2   |                      | 2                      |
| Direito                                 | Superior     | 3   |                      | 3                      |
| Biblioteconomia                         | Superior     | 3   |                      | 3                      |
| Economia                                | Superior     | 1   |                      | 1                      |
| Artes Visuais                           | Superior     | 2   |                      | 2                      |
| Assessor de Produção Cultural           | Médio        | 1   |                      | 1                      |
| Arquiteto                               | Superior     | 1   |                      | 1                      |
| Gestão de projetos                      | Superior     | 1   |                      | 1                      |
| Apoio Administrativo                    | Superior     | 6   | 1                    | 7                      |
| <b>Total</b>                            |              | <b>53</b>                                 | <b>3</b>             | <b>56</b>              |

**DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS DESEJADAS E REMUNERAÇÃO**

| ANEXO II                                 |       |            |          |   |   |
|--|-------|------------|----------|---|---|
| FUNÇÃO TEMPORÁRIA                        | QTIVO | CH SEMANAL | VENCIM.  | ATRIBUIÇÕES   | REQUISITOS  |
| Apoio Administrativo –<br>Nível Médio    | 18    | 40 hrs     | 1.650,00 | 1 – Estruturar e organizar arquivos de documentos;<br>2 – Preencher formulários, planilhas e outros documentos;<br>3 – Prestar atendimento ao público (telefone, e-mail);<br>4 – Digitar documentos e comunicados;<br>5 – Autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; e<br>6 – Realizar outras atividades correlatas.  | Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de experiência na respectiva área de atuação.  |
| Apoio Administrativo –<br>Nível Superior | 7     | 40 hrs     | 2.300,00 | 1 – Realizar controle da estruturação e organização de arquivos de documentos;<br>2 – Elaborar formulários, planilhas e outros documentos;<br>3 – Elaborar documentos oficiais;<br>4 – Prestar atendimento ao público (telefone, e-mail);<br>5 – Redigir e digitar documentos e comunicados;<br>6 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;<br>7 – Gerir contratos e convênios; e<br>8 – Realizar outras atividades correlatas.   | Diploma de conclusão de Ensino Superior, expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.   |
| Administração e Finanças                 | 4     | 40 hrs     | 4.726,85 | 1 – Realizar gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;<br>2 – Realizar análise e auditoria contábil, bem como avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;<br>3 – Executar atividades atuariais;<br>4 – Executar trabalhos relativos à programação financeira;<br>5 – Realizar acompanhamento e avaliação de resultados;<br>6 – Prestar atendimento às demandas do sistema de controle interno;<br>7 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;<br>8 – Gerir contratos e convênios; e<br>9 – Realizar outras atividades correlatas. | Diploma de conclusão de Ensino Superior, desde que seja na área do cargo/função escolhido, ou equivalente, expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação. |

|                          |   |        |          |  |   |
|--------------------------|---|--------|----------|--|---|
| Tecnologia da Informação | 2 | 40 hrs | 4.726,85 | <p>1 – Executar trabalhos relacionados com desenvolvimento e implantação de serviços informatizados, analisando requisitos e funcionalidades de acordo com as necessidades do serviço;</p> <p>2 – Realizar administração de ambientes informatizados, estabelecimento de padrões, coordenação, desenvolvimento e execução de projetos que visem a alcançar soluções para esses ambientes;</p> <p>3 – Realizar especificação de programas e codificação de aplicativos;</p> <p>4 – Realizar prestação de suporte técnico aos usuários;</p> <p>5 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</p> <p>6 – Gerir contratos e convênios; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>   | Graduação plena ou graduação tecnológica em Gestão da Tecnologia da Informação, com diploma expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.               |
| Ciências Contábeis       | 2 | 40 hrs | 4.726,85 | <p>1 – Executar gestão no reconhecimento das receitas e despesas pelo regime de competência;</p> <p>2 – Realizar depreciação, amortização e exaustão do ativo não circulante;</p> <p>3 – Realizar provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências;</p> <p>4 – Implantar e manter sistemas de custos;</p> <p>5 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.</p> <p>6 – Gerir contratos e convênios; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>  | Diploma de conclusão de Ensino Superior, desde que seja na área do cargo/função escolhido, ou equivalente, expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação. |
| Engenharia Civil         | 2 | 40 hrs | 4.726,85 | <p>1 – Realizar estudos, pesquisas, elaboração, gerenciamento, avaliação de projetos;</p> <p>2 – Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e pareceres técnicos;</p> <p>3 – Verificar adoção de efetivas ações preventivas ou corretivas para o caso analisado;</p> <p>4 – Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;</p> <p>5 – Realizar medições de serviços executados, de acordo com as normas vigentes;</p> <p>6 – Levantar irregularidades ocorridas na execução e medição de obras;</p> <p>7 – Coordenar equipe de fiscalização para a instalação, montagem, operação, manutenção e execução de obras;</p> <p>8 – Prestar assistência técnica a outros órgãos, entidades da Administração Pública Estadual ou com esta convenionada;</p> <p>9 – Elaborar orçamentos;</p> <p>10 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</p> <p>11 – Gerir contratos e convênios; e</p> <p>12 – Realizar outras atividades correlatas.</p> | Graduação com Engenharia Civil, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, registro no Conselho de Engenharia e Agronomia e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.               |

|             |   |        |          |   |  |
|-------------|---|--------|----------|---|--|
| Direito     | 3 | 40 hrs | 4.726,85 | <p>1 – Analisar processos e emitir minutas de pareceres;</p> <p>2 – Analisar, elaborar e reformular minutas de atos normativos;</p> <p>3 – Auxiliar na representação em juízo, ou fora dele, nas ações em que haja interesse de entidades da administração;</p> <p>4 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</p> <p>5 – Gerir contratos e convênios; e</p> <p>6 – Realizar outras atividades correlatas.</p>  | Graduação em Direito, com diploma expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.  |
| Economia    | 1 | 40 hrs | 4.726,85 | <p>1 – Acompanhar os processos administrativos junto ao sistema SEI;</p> <p>2 – Auxiliar na execução orçamentária e financeira;</p> <p>3 – Efetuar empenho, liquidação de despesa, rascunhar ordens de pagamento;</p> <p>4 – Ajudar no controle de saldos e elaboração de planilhas voltadas para a área de execução financeira;</p> <p>5 – Operar o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e o Sistema de Administração Financeira do Tesouro–AFT, no sentido de viabilizar descentralizações;</p> <p>6 – Consultar nos sites de domínio público, emissão de certidões;</p> <p>7 – Efetivar pagamento no sistema de caixa programado junto às instituições financeiras parceiras do Estado;</p> <p>8 – Efetivar pagamentos aos contemplados nos editais culturais junto a Plataforma mais Brasil; e</p> <p>9 – Realizar outras atividades correlatas.</p>  | Graduação em Economia, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.   |
| Arquitetura | 1 | 40 hrs | 4.726,85 | <p>1 – Realizar estudos, pesquisas, elaboração, coordenação, compatibilização, avaliação de projetos de edificações, paisagísticos e urbanísticos, inclusive no patrimônio histórico, cultural e artístico;</p> <p>2 – Realizar inventário, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, pareceres técnicos e mapeamento de danos;</p> <p>3 – Propor ações preventivas ou corretivas para o caso analisado;</p> <p>4 – Realizar ações de ensino e educação patrimonial;</p> <p>5 – Elaborar memorial descritivo, caderno de especificações, de encargos, e avaliação pós-ocupação;</p> <p>6 – Padronizar, mensurar e controlar a qualidade de materiais e de ambientes (conforto ambiental);</p> <p>7 – Realizar medições de serviços executados, de acordo com as normas vigentes;</p> <p>8 – Levantar irregularidades ocorridas na execução e medição de obras;</p> <p>9 – Prestar assistência técnica a outros órgãos, entidades da Administração Pública Estadual ou com esta convenionada;</p> <p>10 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico</p> | Graduação em Arquitetura, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação. |

|            |   |        |          |   |  |
|------------|---|--------|----------|---|--|
|            |   |        |          | de Informações – SEI;<br>11 – Gerir contratos e convênios; e<br>12 – Realizar outras atividades correlatas.   |  |
| Museologia | 2 | 40 hrs | 2.900,00 | <p>1 – Planejar, organizar e supervisionar juntamente com o coordenador, as atividades técnicas no âmbito da museologia, tais como pesquisa, preservação e comunicação, abrangendo o tratamento de conservação, a catalogação, a pesquisa e as ações educativas e de comunicação das coleções sob a guarda dos museus e das instituições afins;</p> <p>2 – Executar as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;</p> <p>3 – Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;</p> <p>4 – Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens museológicos;</p> <p>5 – Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;</p> <p>6 – Definir junto com o conservador responsável, o espaço museológico adequado à exposição e à guarda das coleções;</p> <p>7 – Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem assim sua autenticidade;</p> <p>8 – Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas nas áreas de Museologia e Museografia;</p> <p>9 – Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico, fazendo-se nelas representar; e</p> <p>10 – Realizar outras atividades correlatas.</p> | Graduação em Museologia, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação. |
| História   | 2 | 40 hrs | 2.800,00 | <p>1 – Realizar pesquisa histórica e inventário dos bens culturais do Estado de Goiás;</p> <p>2 – Gerir documentação de acervos museológicos;</p> <p>3 – Elaborar projetos de educação patrimonial e ação educativa para museus;</p> <p>4 – Elaborar pareceres técnicos sobre bens em processo de tombamento e registro;</p> <p>5 – Elaborar documentos administrativos;</p> <p>6 – Acompanhar vistorias de bens tombados ou a serem demolidos e realizar pesquisa histórica para curadoria de exposições; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>  | Graduação em História, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.   |



|                    |   |        |          |  |   |
|--------------------|---|--------|----------|--|---|
| Biblioteconomia    | 3 | 40 hrs | 2.800,00 | <p>1 – Organizar, dirigir e executar os serviços técnicos do órgão, concernentes às matérias e atividades da gestão dos acervos bibliotecários;</p> <p>2 – Organizar e dirigir os serviços de documentação;</p> <p>3 – Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;</p> <p>4 – Realizar planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;</p> <p>5 – Organizar feiras, seminários, concursos e exposições relativas à biblioteconomia e documentação ou representação oficial em tais certames; e</p> <p>6 – Realizar outras atividades correlatas.</p> | Graduação em Biblioteconomia, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.   |
| Música             | 1 | 40 hrs | 2.600,00 | <p>1 – Atuar na produção de eventos de música;</p> <p>2 – Apresentar em abertura de eventos;</p> <p>3 – Produzir conteúdo para redes sociais;</p> <p>4 – Supervisionar shows e eventos musicais no Centro Cultural Martim Cererê e Teatro Goiânia; e</p> <p>5 – Realizar outras atividades correlatas.</p>   | Diploma de conclusão de Ensino Superior, desde que seja na área do cargo/função escolhido, ou equivalente, expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação. |
| Comunicação Social | 3 | 40 hrs | 3.000,00 | <p>1 – Gerir a comunicação interna;</p> <p>2 – Elaborar e enviar conteúdo para veículos de comunicação com objetivo de divulgação;</p> <p>3 – Realizar cobertura fotográfica e jornalística de eventos relacionados às 21 unidades da pasta e da agenda do Secretário de Cultura e dos Superintendentes;</p> <p>4 – Produzir conteúdo para site e atualização das redes sociais;</p> <p>5 – Realizar cobertura de eventos;</p> <p>6 – Elaborar relatórios de performance e de métricas das redes sociais com o objetivo de melhorar o alcance das publicações e do público alvo; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>   | Graduação em Comunicação Social, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.  |
| Artes Visuais      | 2 | 40 hrs | 3.000,00 | <p>1 – Preparar espaços de exposições de arte, cuidar do preparo e higienização de obras a serem expostas;</p> <p>2 – Elaborar o design da expografia;</p> <p>3 – Elaborar a sinalização da exposição (textos, curadoria, apresentação e etiquetas de identificação de obras expostas, sinalização das exposições);</p> <p>4 – Embalar e desembalar obras de arte com segurança;</p> <p>5 – Realizar leitura de projetos expográficos (planta baixa);</p> <p>6 – Elaborar iluminação de obras de arte em espaços públicos e privados;</p> <p>7 – Cuidar da manutenção das obras enquanto expostas adequando às mesmas aos cuidados e regras museológicas vigentes; e</p> <p>8 – Realizar outras atividades correlatas.</p> | Diploma de conclusão de Ensino Superior, desde que seja na área do cargo/função escolhido, ou equivalente, expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação. |

|                               |    |        |          |  |   |
|-------------------------------|----|--------|----------|--|---|
| Gestão de Projetos            | 1  | 40 hrs | 3.000,00 | <p>1 – Auxiliar administrativamente a unidade responsável pelos programas e projetos culturais e artísticos;</p> <p>2 – Operacionalizar projetos e processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</p> <p>3 – Auxiliar no planejamento, execução e monitoramento de projetos e programas;</p> <p>4 – Auxiliar no planejamento, elaboração e operacionalização de editais de chamamento público;</p> <p>5 – Operacionalizar sistemas e plataformas de repasses de recursos de convênios com o Governo Federal bem como monitorar as metas, etapas e resultados;</p> <p>6 – Gerir contratos e convênios; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>   | Diploma de conclusão de Ensino Superior, desde que seja na área do cargo/função escolhido, ou equivalente, expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação. |
| Jornalismo                    | 1  | 40 hrs | 2.500,00 | <p>1 – Elaborar e publicar textos para mídias sociais;</p> <p>2 – Prestar atendimento à imprensa;</p> <p>3 – Gerir mídias sociais;</p> <p>4 – Realizar cobertura de agenda de autoridades;</p> <p>5 – Atualizar informações em sites;</p> <p>6 – Produzir e editar material audiovisual;</p> <p>7 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</p> <p>8 – Gerir contratos e convênios; e</p> <p>9 – Realizar outras atividades correlatas.</p>  | Graduação em Jornalismo, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e com comprovação de especialização e/ou experiência na respectiva área de atuação.  |
| Assessor de Produção Cultural | 1  | 40 hrs | 2.500,00 | <p>1 – Prestar assistência na organização de eventos, acompanhar a montagem e desmontagem;</p> <p>2 – Realizar cotações/propostas orçamentárias e controlar os processos desde a entrada do projeto até a finalização;</p> <p>3 – Fazer cumprir o cronograma de atividades de produções dos eventos;</p> <p>4 – Monitorar fornecedores de produtos, serviços contratados e horários para a realização de eventos;</p> <p>5 – Executar os trabalhos nas fases, pré-evento, dia do evento e pós-evento;</p> <p>6 – Realizar organização de palco, luz, temperatura de ar condicionado, camarim, foyer, banheiros, segurança e suprimento dos materiais necessários;</p> <p>7 – Supervisionar o patrimônio utilizado durante os eventos;</p> <p>8 – Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>9 – Gerir, autuar e tramitar processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</p> <p>10 – Gerir contratos e convênios; e</p> <p>11 – Realizar outras atividades correlatas.</p> | Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, com comprovação de experiência na respectiva área de atuação.  |
| TOTAL:                        | 56 |        |          |  |   |

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PRIVADO**

Eu \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_ e  
CPF nº \_\_\_\_\_ declaro ter experiência no serviço privado, com registro em carteira de trabalho ou contrato,  
nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

***ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.***

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura do Candidato

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO**

Eu \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_ e  
CPF nº \_\_\_\_\_ declaro ter experiência no serviço público, nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

***ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.***

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

***Assinatura do Candidato***

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO / LIBERAL

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de  
\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, declaro ter experiência como Profissional Autônomo ou Liberal,  
nos termos seguintes:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

**ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.**

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

*Assinatura do Candidato*