

## EDITAL/FMC Nº 01/2016

*Concurso Público para provimento de cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC, entidade integrante da Administração Indireta do Município Belo Horizonte criada pela Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005.*

De ordem do Exmo. Sr. Prefeito de Belo Horizonte, Dr. Marcio Araujo de Lacerda, o Presidente da Fundação Municipal de Cultura – FMC – Leônidas José de Oliveira, no uso de suas atribuições, torna público que será realizado Concurso Público nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, do art. 45, da Lei Orgânica do Município e suas alterações e regulamentos, observadas ainda as disposições da Lei Municipal n.º 7.169 de 30 de agosto de 1996, Lei Municipal n.º 8.690 de 19 de novembro de 2003, Lei Municipal n.º 9.011 de 1º de janeiro de 2005, Decreto Municipal 12.207 de 4 de novembro de 2005, Decreto Municipal 13.075 de 03 de março de 2008 e do Decreto Municipal n.º 15.352 de 21 de outubro de 2013, e suas alterações e regulamentos e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será realizado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - FRAMINAS, em todas as suas etapas, visando ao provimento das vagas dispostas no ANEXO I, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência da Fundação Municipal de Cultura.

1.1.1. A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria FMC n.º 096/2015, publicada no Diário Oficial do Município – DOM de 18 de setembro de 2015, alterada pela Portaria FMC n.º 022/2016 publicada no DOM de 26 de fevereiro de 2016, acompanhará toda a execução do certame.

1.2. O concurso público constará de 2 (duas) etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova Discursiva (Ensino Superior) ou Redação (Ensino Médio)	Eliminatório e Classificatório

1.3. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico da FRAMINAS, [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), por meio do link correspondente às inscrições do Edital FMC nº 01/2016, no período compreendido entre 00h00 do dia **16 de janeiro de 2017** e 23h59 do dia **06 de março de 2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

1.4. O Cargo/Especialidade, a Habilitação Exigida, o Total de Vagas, a Jornada de Trabalho, o Vencimento Inicial e a Área de Atuação estão estabelecidos no ANEXO I que integra este Edital.

1.4.1 O presente Concurso destina-se ao provimento das vagas existentes e das que venham a ser criadas durante o seu prazo de validade, bem como à formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Administrativo, Técnico de Nível Médio, Técnico Cultural de Nível Médio e Técnico de Nível Superior, descritos na Lei Municipal nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005 e alterações.

1.5. Os Conteúdos Programáticos para as Provas estão dispostos no ANEXO II, os Exames Médicos Admissionais para Candidatos aos Cargos Públicos da FMC no ANEXO III, os Modelos de Declarações para Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição no ANEXO IV e o Modelo de Requerimento de Prova e/ou Atendimento Especial no ANEXO V.

1.6. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital, cumprirão jornada de trabalho estabelecida no ANEXO I, e terão sua relação de trabalho regida pela Lei Municipal nº 7.169, de 30 de agosto de 1996 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte, vinculado à Administração Direta.

1.6.1. Conforme previsto no art. 139, § 7º, da Lei nº 9.011/05, acrescido pela Lei nº 9.276 de 04 de dezembro de 2006, a jornada de trabalho dos servidores poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos ou em finais de semana, de acordo com as especificidades das atividades e conforme as necessidades da Fundação, podendo ser praticado o sistema de plantão.

1.7. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso e seus respectivos Anexos nos endereços eletrônicos [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) e [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura e consultá-lo no DPRH/Departamento de Recursos Humanos e Gestão Organizacional da Fundação Municipal de Cultura, situado no endereço: Rua da

Bahia nº 888, 11º andar, Centro Belo Horizonte/MG, no horário de 08h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos, pontos facultativos e feriados).

## **2. DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **Compete ao Assistente Administrativo:**

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XV - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

### **Compete ao Técnico de Nível Médio:**

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;
- III - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
- IV - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- V - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VI - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;
- VII - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- VIII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;
- IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

#### **Compete ao Técnico Cultural de Nível Médio:**

- I - operar equipamentos, tecnologias e materiais próprios de atividades culturais e relacionados com as atribuições da Fundação Municipal de Cultura;
- II - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III - elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;
- IV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
- V - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- VI - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VII - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;
- VIII - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- X - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XI - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIII - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

#### **Sem prejuízo das atribuições do cargo Técnico Cultural de Nível Médio, compete ao Produtor Cultural:**

- I - executar atividades de apoio à produção de espetáculos de teatro, dança e música, festivais, mostras e eventos culturais;
- II - cooperar no desenvolvimento de programas e atividades voltadas à organização e administração de seminários, simpósios, espetáculos teatrais, cinematográficos, mostras de arte, exposições, festivais de música, de dança e de outras atividades culturais;
- III - colaborar na supervisão, montagem e desmontagem de espetáculos e exposições;
- IV - executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação;
- V - executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **Compete ao Técnico de Nível Superior:**

- I - participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- II - desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- IV - desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;

V - redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

VI - realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos correspondentes à sua habilitação, observada a respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

VII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;

VIII - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

X - contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XI - propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado, quando nomeado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo/especialidade para o qual optou, se atendidas às seguintes exigências na data da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou 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 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;
- 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, salvo se já emancipado;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/especialidade para o qual concorreu e se classificou, comprovadas junto ao serviço de perícia médica, nos termos do art. 23 da Lei Municipal nº 7.169/96;
- h) possuir a habilitação exigida para o cargo/especialidade, estabelecida conforme ANEXO I;
- i) firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- j) apresentar os seguintes documentos, à época da posse:
  - I. original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - II. original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas - 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, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - III. na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no §1º de art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados:
    - 1) original e cópia simples do documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2.000 e promulgado pelo Decreto Federal n.º 3.927 de 17 de outubro de 2001; e
    - 2) original e cópia simples do documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22;
  - IV. 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
  - V. original e cópia simples 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 [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - VI. original e cópia simples do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - VII. original e cópia simples de certidão de casamento, ou escritura de união estável se for o caso;
  - VIII. original e cópia simples do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
  - IX. original e cópia simples do comprovante de contribuição sindical, quando pago no ano corrente, se for o caso;
  - X. declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchida pelo candidato em formulário próprio, no ato da posse;
  - XI. original e cópia simples do comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, energia ou telefone);
  - XII. cópia autenticada em cartório do documento comprobatório de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo/especialidade, estabelecida no ANEXO I;
  - XIII. cópia autenticada em cartório do Histórico Escolar referente à habilitação exigida para o cargo/ especialidade;
  - XIV. laudo de Saúde Ocupacional atestando a aptidão física e mental do candidato, fornecido pelo serviço de perícia médica;

- XV. manifestação favorável do órgão municipal competente mediante apuração dos fatos declarados pelo candidato no “Boletim de Funções e Atividades - BFA”;
- XVI. DECLARAÇÃO de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física - IRPF, com o respectivo recibo emitido pela Receita Federal do Ministério da Fazenda; e
- k) apresentar, à época da posse, os documentos dos dependentes abaixo listados, se for o caso:
- I. Cônjuge:
    1. original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
    2. original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – 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, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
    3. original e cópia simples da certidão de casamento ou escritura pública de união estável.
  - II. Filhos:
    1. original e cópia simples da certidão de nascimento;
    2. original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
    3. original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – 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, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito.
  - III. Enteados ou menor sob guarda/tutela:
    1. original e cópia simples da certidão de nascimento;
    2. original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
    3. original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – 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, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito.
    4. original e cópia simples Termo de Guarda/Tutela emitido por decisão judicial.
  - IV. Agregados (Pai / Mãe):
    1. original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
    2. original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – 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, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito.
  - V. Agregados (Padrasto / Madrasta):
    1. original e cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
    2. original e cópia simples do Cadastro de Pessoas Físicas – 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, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
    3. original e cópia simples da certidão de casamento (Escritura Pública de União Estável).

3.2. Os requisitos descritos no subitem 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na posse por meio de documento original ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

3.4. Após a nomeação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados pela Fundação Municipal de Cultura, nos termos da Convocação para Posse, para iniciar os procedimentos de ingresso, munido da documentação constante no subitem 3.1 alínea “j” deste edital.

3.4.1. Para ser empossado, o candidato nomeado deverá realizar os exames admissionais descritos no ANEXO III, às suas expensas, que poderão ser feitos em qualquer local desde que atendidas as exigências do ANEXO III, bem como atender todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua posse dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação da nomeação, conforme estabelecido no art. 20 da Lei Municipal n.º 7.169/96.

3.4.2. O médico do serviço de perícia médica poderá solicitar repetição de exames ou exames complementares que se fizerem necessários para emissão do Laudo de Saúde Ocupacional.

3.4.3. O médico do serviço de perícia médica emitirá Laudo de Saúde Ocupacional com efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica e protocolos internos.

3.4.4. Na avaliação pericial poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame pré-admissional.

3.4.5. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação revogado.

## **4. DA INSCRIÇÃO**

### **4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

4.1.1. A inscrição do candidato neste concurso público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no Decreto Municipal n.º 15.352/13, em suas alterações posteriores e neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/ especialidade.

4.1.3. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e na Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a FMC e a FRAMINAS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

4.1.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.1.6. A inscrição e a taxa de inscrição paga pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

4.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.8. O candidato poderá concorrer para mais de uma vaga, no entanto deverá observar a sobreposição entre os períodos de aplicação das provas dos cargos/especialidade desejados, nos termos do item 9.1 deste edital.

4.1.9. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargos/especialidade em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desses cargos/especialidade, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada.

### **4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

4.2.1. As inscrições para este concurso público serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico da FRAMINAS [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), no período da 00h00 do dia **16 de janeiro de 2017** às 23h59 do dia **06 de março de 2017**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

4.2.2. Para inscrever-se neste concurso público, o candidato deverá efetuar sua inscrição, no período estipulado no subitem 4.2.1, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este Edital e o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 4.2.3 deste Edital, até o dia **07 de março de 2017**, em qualquer agência bancária.

4.2.2.1. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão, durante o período de inscrição determinado no subitem 4.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 23h59 do último dia de inscrição, dia **06 de março de 2017**.

4.2.3. O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 90,00 (noventa reais)** para os cargos de nível de escolaridade superior e de **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de nível de escolaridade de ensino médio e técnico de nível médio.

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

4.2.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.6. A FRAMINAS e a FMC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.2.7. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a FMC e a FRAMINAS de eventuais dificuldades de leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.8. O boleto, devidamente quitado até o dia **07 de março de 2017**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no concurso público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

4.2.9. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de especialidades e alteração da inscrição do candidato na condição de ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência e/ou negro.

4.2.10. Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;
- b) alteração da data prevista para as provas;
- c) cancelamento ou suspensão do concurso.

4.2.11. Nas hipóteses previstas no subitem 4.2.10, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br).

4.2.12. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis:

- a) após o encerramento do período de inscrições, para os pedidos de restituição nos termos do subitem 4.2.10, alínea a; ou
- b) após a publicação do Ato de cancelamento, suspensão do concurso ou alteração da data das provas, para os pedidos de restituição nos termos do subitem 4.2.10, alíneas b e c.

4.2.13. No formulário de restituição, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente bancária com dígito e CPF do titular da conta;
- c) números de telefones, com código de área, para eventual contato.

4.2.14. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado, por uma das seguintes formas:

- a) pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, no horário das 9h00 às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à FRAMINAS: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108.

4.2.14.1. Para validade da solicitação de restituição, a entrega ou data de postagem do envio do formulário deve seguir os seguintes prazos:

- a) em até 10 (dez) dias após o término do período de inscrições quando a motivação da solicitação for o pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato ou;
- b) em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão do concurso, ou alteração da data das provas.

4.2.15. No envelope, na parte frontal, deverá constar “Restituição da Taxa de Inscrição – Edital FMC nº 01/2016”, além do nome completo, número da inscrição e o nome do cargo/especialidade.

4.2.16. A restituição da taxa de inscrição será realizada e processada pela FRAMINAS nos 30 (trinta) dias corridos seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.2.14.1 por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

4.2.17. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.2.18. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Requerimento Eletrônico de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação pela instituição bancária.

4.2.19. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

4.2.20. O comprovante de inscrição do candidato poderá ser o próprio boleto, acompanhado do comprovante de pagamento emitido pela instituição bancária.

4.2.21. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do boleto e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.2.22. A listagem preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura, além de disponibilizada no endereço eletrônico da FRAMINAS [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) para consulta, na data provável de **17 de março de 2017**.

4.2.22.1. A listagem oficial dos candidatos (constando nome, nº de inscrição e data de nascimento), que tiverem a inscrição deferida será publicada no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura, além de disponibilizada no endereço eletrônico da FRAMINAS - [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) para consulta e afixado no mural da sede da FMC, situado à Rua da Bahia, 888 – Térreo – Centro – BH/MG, após o prazo recursal.

4.2.23. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, data de nascimento e sexo utilizado na inscrição, deverão, obrigatoriamente, serem atualizados pelo candidato no site [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) na “Área do candidato” ou no dia de realização das provas com o fiscal de sala em formulário específico.

4.2.23.1. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.23 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.24. O candidato que não tiver acesso à internet para realizar sua inscrição, poderá utilizar, nos dias úteis, computadores disponibilizados pelos Centros de Inclusão Digital da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG.

4.2.25. Os endereços dos Centros de Inclusão Digital podem ser consultados no link: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br> (Concursos) ou ainda por meio da Central de Atendimento Telefônico da PBH, pelo telefone 156, para a cidade de Belo Horizonte/MG ou pelo telefone (31) 3277-6033.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos Decreto Municipal nº 15.352 de 21 de outubro de 2013 e suas alterações, a que se refere o item 4.2.3 deste Edital:

- a) o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, disciplinado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, sendo a comprovação feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS;
- b) o candidato desempregado que não possui vínculo empregatício na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, vínculo estatutário com entidades ou instituições municipais, estaduais ou federais, nem exerce atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente nos dias **16 de janeiro de 2017 a 18 de janeiro de 2017**, observados os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), link correspondente ao Concurso Público da FMC nº01/2016– e ler atentamente o Edital 01/2016;



- b) Preencher a Ficha Eletrônica de Isenção, que exigirá, dentre outras informações, o número do CPF, o NIS (se a solicitação for nos termos da alínea “a” do item 5.1 deste edital), o número de um documento oficial de identificação com a respectiva indicação da entidade expedidora, bem como o cargo e especialidade para o qual concorrerá;
- c) Conferir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção, antes de confirmá-los e transmiti-los;
- d) Confirmar e transmitir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção;
- e) Imprimir a Ficha Eletrônica de Isenção e assinar;
- f) Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.9 a 5.10 deste Edital e;
- g) Enviar à Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais/Gestão Concurso, nas formas previstas nos itens 5.12 e 5.13 deste Edital, nos dias **16 de janeiro de 2017 a 18 de janeiro de 2017**, a Ficha Eletrônica de Isenção acompanhada dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

5.3. O candidato que não tiver acesso à internet para realizar a solicitação de isenção, poderá utilizar, nos dias úteis, computadores disponibilizados pelos Centros de Inclusão Digital da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG.

5.4. Os requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – FRAMINAS.

5.5. Na Ficha Eletrônica de Isenção, o candidato firmará declaração de que está desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto a proveniente de seguro-desemprego e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.6. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do Concurso Público da FMC – Edital nº 01/2016 caso seja constatado o fornecimento de dados falsos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.7. A Ficha Eletrônica de Isenção, se assinada por terceiro, deverá ser acompanhada por instrumento de procuração simples.

5.8. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato desempregado deverá comprovar não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e declarar não ter vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal e não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.9. Para comprovar a situação prevista no item 5.8, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Anexo IV, de que está desempregado e não possui vínculo com entidades ou instituições municipais, estaduais ou federais e nem exerce atividade legalmente reconhecida como autônoma.

e

- b) Se não tiver nenhum registro de contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
  - I. página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
  - II. páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver,

ou;

- c) Se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
  - I. página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
  - II. primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
  - III. páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

5.10. Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “c i” e “c ii” do item 5.9.

5.11. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 5.1, o candidato deverá informar seu NIS no ato do preenchimento da Ficha Eletrônica de Isenção.

5.12. O original da Ficha Eletrônica de Isenção, devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope tipo ofício, identificado e protocolados na Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais/Gestão Concurso à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, das 09h00min às 18h00min, nos dias úteis, dentro do prazo previsto no item 5.2, **ou**;

5.13. Os documentos também podem ser enviados via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais/Gestão Concurso – à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

**CONCURSO PÚBLICO FMC – EDITAL Nº 01/2016**  
**REF. PEDIDO DE ISENÇÃO**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO / Nº DE INSCRIÇÃO**

5.14. A comprovação da tempestividade da solicitação do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será feita pela data de postagem nos Correios ou pela data de protocolo de entrega dos documentos na Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

5.15. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.16. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

5.17. A listagem preliminar dos candidatos que solicitaram o pedido de isenção será publicada no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura, na data provável de **03 de fevereiro de 2017**, constando apenas o resultado do pedido de isenção: **deferido** ou **indeferido**.

5.18. Será disponibilizada no endereço eletrônico da FRAMINAS [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) para consulta, a listagem preliminar dos candidatos que solicitaram o pedido de isenção com a justificativa do indeferimento.

5.19. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito no concurso, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.

5.20. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor da taxa de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 4 e subitens.

5.21. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

5.22. Não serão consideradas as fichas eletrônicas de isenção e a documentação encaminhada via fax, pela internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aquelas apresentadas fora do prazo determinado no item 5.2.

5.23. A fundamentação sobre o indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição estará disponível, após a divulgação de que trata o item 5.18, no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador.

5.24. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no item 12 e subitens deste Edital.

5.25. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.26. A listagem oficial dos candidatos (constando nome, nº de inscrição e data de nascimento), que tiverem o pedido de isenção deferido será publicada no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura, além de disponibilizada no endereço eletrônico da FRAMINAS - [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) para consulta e afixada no mural da sede da FMC, após o prazo recursal.

5.27. Nos casos em que o recurso quanto ao requerimento de isenção de taxa for deferido, o candidato estará automaticamente inscrito, estando isento de imprimir e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.

## 6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadrar nas categorias discriminadas 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, Decreto Legislativo no 186 de 2008 que aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo e Lei n.º 13.146 de 06 de julho de 2015.6.1.1. O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, Decreto Legislativo no 186 de 2008 que aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, na Lei n.º 13.146 de 06 de julho de 2015, na Lei Municipal n.º 6.661, de 14 de junho de 1994, e no Decreto Municipal n.º 15.352/13.

6.1.2. É garantido ao candidato com deficiência o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo/especialidade pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui, asseguradas as adaptações necessárias conforme Lei n.º 13.146 de 06 de julho de 2015.

6.2. Nos termos dos artigos 1º e 5º da Lei Municipal n.º 6.661, de 14 de junho de 1994, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas aos candidatos com deficiência, até que seja totalmente cumprido o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos criados.

6.2.1. Surgindo novas vagas, por cargo/especialidade, no decorrer do prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no concurso.

6.3. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, se for o caso, observado o disposto no subitem 6.4 deste Edital.

6.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, se for o caso, além de observar o descrito no item 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

6.4.1. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, se for o caso, e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.5. O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, se for o caso, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

6.6. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **06 de março de 2017** os documentos a seguir:

- a) cópia da ficha eletrônica de inscrição ou isenção para identificação do candidato, devidamente assinada;
- b) laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência.

6.6.1. O candidato com deficiência que além de desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e também necessitar de atendimento especial deverá encaminhar ou entregar até o dia **06 de março de 2017**, além dos documentos elencados no item 6.6, o requerimento de prova e/ou atendimentos especiais (ANEXO V) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

6.6.2. Para comprovar a solicitação prevista no subitem 6.6, o candidato deverá enviar ou entregar pessoalmente com referência no envelope “Laudo Médico – Edital FMC n.º 01/2016” os documentos por uma das seguintes formas:

- a) pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, em envelope fechado, contendo na parte externa o n.º de inscrição, nome e cargo/especialidade, no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte, MG, no horário das 09h00 às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo estabelecido no subitem 6.6; ou
- b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à FRAMINAS: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 6.6.

6.6.3. O laudo médico citado no subitem 6.6 alínea “b” deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 6.1 deste Edital.

6.6.4. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas 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.

6.6.5. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Fundação Municipal de Cultura.

6.6.6. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) entregue fora do prazo definido em Edital;
- b) emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.6; ou
- c) ausência das informações indicadas no item 6 e seus subitens.

6.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 6, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.7.1. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 6.4, alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de prova e/ou atendimento especial conforme ANEXO V, datado e assinado, devendo este ser enviado à FRAMINAS, nas formas previstas no subitem 6.6.2 deste Edital.

6.7.1.1. Este requerimento deverá ser encaminhado nas formas previstas no subitem 6.6.1 deste Edital.

6.7.2. A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e a possibilidade técnica examinada pela FRAMINAS.

6.7.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, nas formas previstas nos subitens 6.6.1 e 6.6.2, datado e assinado conforme ANEXO V, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999, até o prazo estabelecido no subitem 6.6.

6.7.4. Às pessoas com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nessa linguagem.

6.7.5. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).

6.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.9. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, esse 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).

6.10. Para posse, os candidatos nomeados como pessoas com deficiência serão convocados para se submeter ao serviço de perícia médica que atestará sobre a sua condição, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e demais dispositivos legais citados no item 6.1 deste edital e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo

público efetivo, com as adaptações necessárias, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência.

6.10.1. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista de concorrência ampla, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

6.10.2. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

6.11. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados no concurso respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.12. A primeira nomeação de candidato com deficiência, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da 5ª (quinta) vaga relativa ao cargo/especialidade de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na 15ª (décima quinta) vaga, 25ª (vigésima quinta) vaga, 35ª (trigésima quinta) vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, até a ocupação efetiva do quantitativo de vagas ofertadas, obedecidas as respectivas ordens de classificação e o disposto no subitem 6.2.

6.13. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.14. A lista dos candidatos que optaram por concorrer na condição de deficiente será publicada no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura, e disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), para consulta, na data provável de **17 de março de 2017**.

## **7. DOS CANDIDATOS NEGROS**

7.1. É assegurado aos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, nos termos da Lei Municipal nº 10.924, de 23 de maio de 2016 e do Decreto Municipal nº 16.420 de 08 de setembro de 2016, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, para cada um dos cargos/especialidades oferecidos.

7.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

7.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse 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).

7.2. Para fazer jus à reserva previstas na Lei Municipal nº 10.924, de 23 de maio de 2016, do Decreto Municipal nº 16.420 de 08 de setembro de 2016 e nos termos deste edital, o candidato deverá se autodeclarar preto ou pardo no ato da inscrição deste concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, podendo a FMC, convocar o candidato para avaliação e comprovação da autodeclaração, observado o disposto na Lei Municipal nº 10.924 de 23 de maio de 2016 ou outra que vier a substituí-la.

7.3. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vaga e a autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

7.4. A avaliação citada no item 7.2 deste edital deverá ser executada, preferencialmente de forma presencial e antes da(s) nomeação(ões), de acordo com critérios a serem estabelecidos pela FMC.

7.4.1. Para fins de constatação da veracidade da declaração apresentada pelo candidato, a FMC poderá buscar subsídios junto aos demais órgãos competentes da Prefeitura de Belo Horizonte.

7.4.2. Concluindo a avaliação pelo não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será excluído da lista de classificação de candidatos negros, 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.

7.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, conforme previsão do Parágrafo único do Art. 2º da Lei Municipal nº 10.924, de 23 de maio de 2016, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

7.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

7.7. Os candidatos aprovados neste concurso público, conforme o subitem 7.6, deverão manifestar opção por uma das condições, em até 20 (vinte) dias corridos da homologação do concurso público, através de declaração de próprio punho remetida ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão Organizacional - DPRH/FMC, situado na Rua da Bahia, nº 888, 11º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, no horário de 08h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos, pontos facultativos decretados e feriados).

7.7.1. Na hipótese de que trata o item 7.7, caso os candidatos não se manifestem previamente, até o momento determinado no item 7.7, serão admitidos dentro das vagas que vierem a surgir destinadas aos negros.

7.8. Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 7.7, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao empregado com deficiência.

7.9. Os candidatos negros, mesmo que tenham optado por concorrer às vagas reservadas para candidatos negros, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

7.10. Em caso de desistência de candidato negro aprovado nesta condição, será convocado o candidato negro posteriormente classificado.

7.11. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.12. A lista dos candidatos que optaram por concorrer na condição de negro será publicada no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura, e disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), para consulta, na data provável de **17 de março de 2017**.

7.13. O candidato que, no ato da inscrição ou isenção, declarar-se preto ou pardo, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de negros.

7.14. A nomeação dos candidatos negros 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 com deficiência e a candidatos negros.

7.15. O primeiro candidato negro classificado no Concurso será convocado para ocupar a 3ª (terceira) vaga por cargo/especialidade que vier a surgir, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª (oitava) vaga, a 13ª (décima terceira) vaga, a 18ª (décima oitava) vaga, a 23ª (vigésima terceira) vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso.

7.16. As vagas aos negros que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no concurso serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem geral de classificação.

7.17. A reclassificação do candidato negro, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez e exclusivamente na lista específica para pessoas pretas ou pardas.

7.18. O candidato que tenha realizado sua inscrição e tenha se autodeclarado preto ou pardo poderá optar por desistir de concorrer nesta condição. Para tanto, deverá entrar em contato com a FRAMINAS mediante o envio ou entrega de correspondência para a correção da informação, até o último dia de inscrição, **06 de março de 2017**, por uma das seguintes formas:

- a) pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, em envelope fechado, contendo na parte externa o n.º de inscrição, nome e cargo/especialidade no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte, MG, no horário das 09h00 às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo estabelecido neste item.

b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à FRAMINAS: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, com data de postagem conforme o prazo estabelecido neste item.

## **8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO OU PROVA ESPECIAL**

### **8.1. Das lactantes:**

8.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

8.1.2. A lactante deverá indicar esta condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição e proceder conforme o subitem 8.2.2, para a adoção das providências necessárias.

8.1.2.1. A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 8.2.2 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela FRAMINAS.

8.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.1.5. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela FRAMINAS.

8.1.6. A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela FRAMINAS.

8.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da FRAMINAS, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital. O adulto a que se refere o subitem 8.1.6 não poderá acompanhar a amamentação.

8.1.7.1. Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

8.1.8. A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.

8.1.9. A FRAMINAS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

### **8.2. Das outras condições:**

8.2.1. O candidato que necessitar de atendimento ou prova especial (ledor, braile, prova ampliada, auxílio para transcrição, tempo adicional, intérprete de libras ou local de fácil acesso) deverá indicar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição (ANEXO V) disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), durante o prazo das inscrições, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

8.2.2. O candidato que, por qualquer razão, necessite de atendimento especial para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **06 de março de 2017**, o requerimento de prova especial e/ou atendimento especial (ANEXO V) devidamente preenchido e assinado em envelope fechado, contendo na parte externa "Atendimento Especial – Edital FMC nº 01/2016", além do n.º de inscrição, nome e cargo/ especialidade, das seguintes formas:

- a) pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte, MG, no horário das 09h00 às 11h30 ou das 13h30 às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à FRAMINAS: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108.

8.2.3. Após o prazo de inscrição o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a FRAMINAS, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (31) 3319-8703 das 09h00 às 11h30 ou das 13h30 às 18h00 ou ainda por e-mail [comunicacao@gestaoconcurso.com.br](mailto:comunicacao@gestaoconcurso.com.br).

8.2.4. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 8.2.1 deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

8.2.4.1. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.2.4.2. O laudo médico valerá somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

8.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 8 deste Edital, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos.

8.4. O resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será publicado no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura e disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), para consulta, na data provável de **17 de março de 2017**.

8.5. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido de atendimento especial, conforme previsto no item 12 deste Edital.

8.6. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DISCURSIVA E REDAÇÃO**

9.1. As Provas Objetiva, Discursiva e de Redação serão aplicadas na cidade de Belo Horizonte/MG, na data provável de **23 de abril de 2017**, nos seguintes turnos:

- a) No turno da manhã para os cargos de nível médio e técnico e;
- b) No turno da tarde para os cargos de nível superior.

9.2. A duração das provas será de 04 (quatro) horas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.2.1. O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas da Prova Objetiva e para a Folha de Resposta da Prova Discursiva e da Redação.

9.3. O Comprovante Definitivo de Inscrição para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), a partir de **11 de abril de 2017**.

9.4. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, e preferencialmente com o cartão de convocação para as provas.

9.4.1. Será eliminado deste concurso público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.2. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

9.4.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.4.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.4.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados no item 9.4.2, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante definitivo de inscrição para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.4.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pela FRAMINAS.



9.5. Não será enviado, via Correios, Comprovante Definitivo de Inscrição para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

9.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.9. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.

9.10. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Listagem de Inscrições Homologadas, mas que apresente o respectivo boleto bancário, acompanhado pelo comprovante de pagamento emitido pela instituição bancária, nos termos do item 4.2.21 e efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do concurso público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.10.1. A inclusão de que trata o subitem 9.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.10.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.12. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

9.13. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

9.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.14.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.

9.14.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do concurso público.

9.14.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.15. A FRAMINAS recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta, para a realização das provas, caso contrário, os demais pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

- 9.15.1. O descumprimento do subitem anterior implicará na eliminação do candidato.
- 9.15.2. A FRAMINAS e FMC não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos pertences dos candidatos.
- 9.16. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.17. Será fornecido ao candidato os Cadernos de Questões, as Folhas de Respostas da Prova Objetiva, da Discursiva e da Redação personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 9.19. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas, conforme subitens 6.7 e 8.2.
- 9.20. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 9.21. Não haverá substituição da Folha de Respostas das provas por erro do candidato.
- 9.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.23. Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das provas que estiverem marcadas ou escritas, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.24. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 9.25. O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio da coleta da impressão digital durante a realização das provas.
- 9.26. As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FRAMINAS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do concurso público.
- 9.28. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 9.29. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo as condições previstas neste Edital.
- 9.30. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas devidamente preenchidas e assinadas, ao fiscal de sala. Nesta ocasião o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.
- 9.30.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 9.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FRAMINAS, observado o previsto no subitem 8.1.6 deste Edital.

9.32. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.34. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão publicados no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura e disponibilizados no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) e afixado no mural da sede da FMC, no dia **25 de abril de 2017**.

9.35. O Caderno de Questões das provas será divulgado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

9.36. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.37. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.4 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.30 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, walkman, notebook, palm-top, ipod, tablet, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager entre outros, ou que deles fizer uso;
- g) não devolver as Folhas de Respostas conforme o subitem 9.30;
- h) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou o Caderno de Questões fora do prazo determinado no subitem 9.30;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital;
- k) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- l) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- m) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- n) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- p) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- q) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões das provas e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela FRAMINAS;
- r) fazer anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas, nas Folhas de Respostas, fora dos meios permitidos.

## **10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS**

10.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prova Discursiva (Ensino Superior) e Redação (Ensino Médio) terão caráter eliminatório e classificatório.

10.2. As provas Objetivas de Múltipla Escolha serão constituídas conforme os quadros a seguir:

a) Nível Médio – Assistente Administrativo.

Provas	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa e Redação Oficial	20	2	40
	Matemática e Raciocínio lógico	10	1	10
	Conhecimentos de Informática	10	1	10
	Noções de Direito Administrativo, Noções de Direito Constitucional, Legislação Municipal PBH e Legislação Específica da FMC.	20	2	40
<b>Subtotal</b>		60		100

b) Técnico de Nível Médio e Técnico Cultural de Nível Médio

Provas	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa e Redação Oficial	15	2	30
	Conhecimentos de Informática	5	1	5
	Noções de Direito Administrativo, Noções de Direito Constitucional, Legislação Municipal PBH e Legislação Específica da FMC.	15	1	15
Conhecimentos Específicos	Conforme a especialidade do cargo	25	2	50
<b>Subtotal</b>		60		100

c) Nível Superior

Provas	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa e Redação Oficial	15	2	30
	Conhecimentos de Informática	5	1	5
	Noções de Direito Administrativo, Noções de Direito Constitucional, Legislação Municipal aplicada. PBH e Legislação Específica da FMC.	25	1	25
Conhecimentos Específicos	Conforme a especialidade do cargo	40	2	80
<b>Subtotal</b>		85		140

### 10.3. Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

10.3.1. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do ANEXO II deste Edital.

10.3.2. A prova objetiva de múltipla escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para os cargos de nível médio, e de 0 (zero) a 140 (cento e quarenta) pontos, para os cargos de nível superior. As questões de múltipla escolha terão 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

10.3.3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

10.3.4. Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer:

a) o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos distribuídos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha;

- b) o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) o mínimo de 50 % (cinquenta a por cento) dos pontos distribuídos na prova de Conhecimentos Específicos, com exceção do cargo de Assistente Administrativo que não tem Prova de Conhecimentos Específicos; ou
- d) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) em quaisquer das disciplinas de acordo com os quadros do subitem 10.2.

#### 10.4. Da Prova de Redação (candidatos de nível médio)

10.4.1. A Prova de Redação será constituída conforme o quadro a seguir:

Tema	Nº de Questões	Pontuação
Contemporâneo	1 (um)	60 (sessenta)

10.4.2. A prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório e será valorizada de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e abordará tema contemporâneo.

10.4.3. Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos que alcançarem o maior número de pontos, observada a exigência do subitem 10.3.4, dentro dos limites máximos estabelecidos a seguir, respeitados os empates na última classificação:

		QUANTITATIVO DE CANDIDATOS QUE TERÃO A PROVA DE REDAÇÃO CORRIGIDA			
Cargo	Especialidade	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS	TOTAL
Assistente Administrativo	-	420°	60°	120°	600°
Técnico de Nível Médio	Assistente de RH	35°	5°	10°	50°
	Contabilidade	70°	10°	20°	100°
	Informática	35°	5°	10°	50°
Técnico Cultural de Nível Médio	Produção Cultural	70°	10°	20°	100°

10.4.4. Serão respeitados os empates na última posição ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

10.4.5. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros aprovados dentro do limite estabelecido para o cargo/especialidade, conforme quadro contido no subitem 10.4.3.

10.4.6. A Prova de Redação consistirá na elaboração de um texto dissertativo/argumentativo sobre tema contemporâneo que deverá conter entre o mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas.

10.4.7. Será penalizado o candidato que não obedecer aos limites definidos no subitem 10.4.6, de acordo com os seguintes critérios:

- a) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha aquém do mínimo estipulado;
- b) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha que exceda o máximo estipulado.

10.4.8. A Redação será corrigida em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto Federal n.º 7.875, de 27 de dezembro de 2012, sendo aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

10.4.9. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos distribuídos conforme os critérios do quadro a seguir:

Aspectos avaliados	Total de Pontos	Crítérios de Avaliação
Argumentação e informatividade dentro do tema proposto - AI - (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações)	15	De 0 a 4 – Ruim De 5 a 8 – Regular De 9 a 12 – Bom De 13 a 15 - Muito Bom
Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores)	15	De 0 a 4 – Ruim De 5 a 8 – Regular De 9 a 12 – Bom De 13 a 15 - Muito Bom
Morfossintaxe - M - (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome)	15	Desconto de 1 ponto por erro
Pontuação, acentuação e ortografia - PO	15	Desconto de 1 ponto por erro

10.4.10. A folha de Resposta para a Prova de Redação não permitirá qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada à dissertação do tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da Redação.

10.4.11. Na Prova de Redação o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

10.4.12. A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

10.4.13. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova de Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

10.4.14. A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FRAMINAS devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.4.15. Não será permitido o uso de corretivo.

10.4.16. A Prova de Redação terá cunho classificatório e eliminatório, sendo eliminados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos.

10.4.17. Será atribuída nota zero à Redação:

- no caso de não haver texto;
- cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- cujo texto esteja redigido fora do padrão dissertativo / argumentativo;
- considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato;
- que fuja da tipologia, tema e proposta da redação.

10.4.18. O espelho da folha de redação do candidato será divulgado no endereço eletrônico da FRAMINAS, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato levar o rascunho da sua prova.

### 10.5. Da Prova Discursiva (candidatos de nível superior)

10.5.1. A Prova Discursiva será constituída conforme o quadro a seguir:

Tema	Nº de Questões	Pontuação por Questão	Pontuação Total
Conforme especificidade do cargo	2 (duas)	50 (cinquenta)	100 (cem)

10.5.2. A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e abordará temas relativos à área de especialidade do cargo.

10.5.3. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que alcançarem o maior número de pontos, observada a exigência do subitem 10.3.4, dentro dos limites máximos estabelecidos a seguir, respeitados os empates na última classificação:

		QUANTITATIVO DE CANDIDATOS QUE TERÃO A REDAÇÃO CORRIGIDA			
Cargo	Especialidade	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS	TOTAL
Técnico de Nível Superior	Administração	70º	10º	20º	100º
	Arquivologia	35º	5º	10º	50º
	Arte Educação	35º	5º	10º	50º
	Artes Visuais	35º	5º	10º	50º
	Biblioteconomia	70º	10º	20º	100º
	Ciências Contábeis	35º	5º	10º	50º
	Conservação e Restauração	35º	5º	10º	50º
	Informática	70º	10º	20º	100º
	Patrimônio	70º	10º	20º	100º
	Psicologia	35º	5º	10º	50º
	Relações Públicas	35º	5º	10º	50º

10.5.4. Serão respeitados os empates na última posição ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

10.5.5. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros aprovados dentro do limite estabelecido para o cargo/especialidade, conforme quadro contido no subitem 10.5.3.

10.5.6. A Prova Discursiva será corrigida em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto Federal n.º 7.875, de 27 de dezembro de 2012, sendo aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

10.5.7. Cada questão da Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos conforme os critérios do quadro a seguir:

Aspectos avaliados	Total de Pontos	Crítérios de Avaliação
Argumentação e Domínio do tema proposto - AD - (suficiência, correção, relevância e propriedade das informações)	15	De 0 a 3 - Ruim De 4 a 7 - Regular De 8 a 11 – Bom De 12 a 15 - Muito Bom
Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores)	15	De 0 a 3 - Ruim De 4 a 7 - Regular De 8 a 11 – Bom De 12 a 15 - Muito Bom
Morfossintaxe - M - (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome)	10	Desconto de 1 ponto por erro
Pontuação, acentuação e ortografia - PO	10	Desconto de 1 ponto por erro

10.5.8. A folha de Resposta para a Prova Discursiva não permitirá qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada à dissertação do tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da Prova.

10.5.9. Na Prova Discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

10.5.10. A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

10.5.11. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Discursiva, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

10.5.12. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FRAMINAS devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.5.13. Não será permitido o uso de corretivo.

10.5.14. A Prova Discursiva terá cunho classificatório e eliminatório, sendo eliminados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos.

10.5.15. Será atribuída nota zero às Dissertações:

- a) no caso de não haver texto;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) cujo texto esteja redigido fora do padrão dissertativo / argumentativo;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.



10.5.16. O espelho da folha da prova de dissertação do candidato será divulgado no endereço eletrônico da FRAMINAS, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato levar o rascunho da sua prova.

## 11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

11.2. O Resultado Final deste concurso público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Redação ou Prova Discursiva.

11.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

11.3.1. O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

11.3.2. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

**a) Para o cargo de Assistente:**

- I. tiver maior número de pontos na Prova de Redação;
- II. tiver maior número de pontos na Disciplina de Língua Portuguesa e Redação Oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- III. tiver maior número de pontos na Disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- IV. tiver maior número de pontos na Disciplina de Conhecimentos de Informática da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- V. tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**b) Para o cargo de Técnico Nível Médio e Técnico Cultural de Nível Médio:**

- I. tiver maior número de pontos na Prova de Redação;
- II. tiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- III. tiver maior número de pontos na Disciplina de Língua Portuguesa e Redação Oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- IV. tiver maior número de pontos na Disciplina de Conhecimentos de Informática da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- V. tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**c) Para o cargo de Técnico Nível Superior**

- I. tiver maior número de pontos na Prova Discursiva;
- II. tiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- III. tiver maior número de pontos na Disciplina de Língua Portuguesa e Redação Oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- IV. tiver maior número de pontos na Disciplina de Conhecimentos de Informática da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- V. tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

11.4. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.3, a Fundação Municipal de Cultura realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Auditoria Geral do Município.

11.5. No Resultado Final deste concurso público, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

11.6. Será publicado no DOM, divulgado nos endereços eletrônicos [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) e [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura e afixada no mural da sede da FMC, o resultado final do concurso, em três listas, a saber:

- a) a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência e que se autodeclararam pretos ou pardos;
- b) a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos com deficiência.
- c) a terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos;

11.7. O candidato não aprovado será excluído do concurso público e não constará da lista de classificação Final.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FRAMINAS no prazo de 03 (três) dias úteis, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) contra indeferimento da inscrição;
- c) contra indeferimento do pedido de Atendimento Especial;
- d) contra indeferimento da inscrição como candidato deficiente;
- e) contra questões das provas objetivas de múltipla escolha e gabaritos preliminares;
- f) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- g) contra o resultado da prova de redação ou da prova Discursiva;
- h) contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no concurso público;
- i) contra outras decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos;
- j) contra os procedimentos efetivados pelo serviço de perícia médica descritos nos subitens 3.4.4 e 6.10.1, deste Edital.

12.1.1. Para os recursos previstos nas alíneas “a” a “i” do subitem 12.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da FRAMINAS [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), acessar a área do candidato, menu “RECURSOS” preencher o recurso no formulário eletrônico próprio disponibilizado, imprimir, assinar somente no campo próprio de identificação, enviar ou entregar, conforme consta no subitem 12.1.2.

12.1.2. O formulário de recursos, preenchido eletronicamente deverá ser impresso, devidamente assinado e encaminhado em envelope fechado contendo na parte externa o n.º de inscrição, nome, cargo/especialidade e os dizeres “Recurso – Edital FMC nº 01/2016” (especificar o objeto do recurso), das seguintes formas:

- a) pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte, MG, no horário das 09h00 às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados); ou
- b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à FRAMINAS no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 12.1.

12.1.3. Para interposição de recurso previsto na alínea “j”, o candidato deverá protocolar excepcionalmente Processo Administrativo no Departamento de Recursos Humanos e Gestão Organizacional - DPRH/FMC, situado na Rua da Bahia, nº 888, 11º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, no horário de 08h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos, pontos facultativos decretados e feriados).

12.2. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) enviar em duas vias e assinadas somente no campo próprio de identificação, ou seja, na capa de identificação do formulário de recurso, conforme disponibilizado através da área do candidato.
- b) utilizar o formulário eletrônico descrito no item 12.1.1, para os recursos conforme alíneas de “a” a “i”.
- c) enviar dentro do prazo estipulado no item 12.1
- d) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- e) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada (no caso das letras “e” e “g” do item 12.1) pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- f) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

12.3. Para situação mencionada no subitem 12.1, alínea “e” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

12.4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem entregues fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- i) com argumentação idêntica à constante de outro (s) recurso(s);
- j) contiver identificação no corpo do recurso;

- g) não estiverem assinados no campo próprio de identificação (capa).
- k) não estiverem de acordo com o estipulado no item 12.2.

12.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 12.1 deste Edital.

12.6. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.7. Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.8. No que se refere ao subitem 12.1, alínea “e” a “h”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.

12.9. Na ocorrência do disposto nos subitens 12.6, 12.7 e 12.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

12.11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, salvo o disposto na alínea “j” do item 12.1.

12.12. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no DOM e nos endereços eletrônicos [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) e [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link do Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. As publicações e as divulgações referentes a este concurso público serão realizadas da seguinte forma:

13.1.1. Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no DOM, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) link do Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura, no endereço eletrônico da FRAMINAS [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) e afixadas no mural da sede da FMC. Cópias das publicações estarão disponíveis para consulta no DPRH/FMC, situado à Rua da Bahia, 888, 11º andar, Centro, Belo Horizonte, MG.

13.1.1.1. O edital regulador do concurso e qualquer divulgação, retificação e ou comunicado referente a qualquer alteração nas condições de realização das provas do concurso serão publicados no DOM e em jornal de grande circulação e afixado no mural da sede da FMC, situado à Rua da Bahia, 888, térreo, Centro, Belo Horizonte, MG.

13.1.1.2. As publicações afixadas no mural da sede da FMC, situado à Rua da Bahia, 888, térreo, Centro, Belo Horizonte, MG, estarão disponíveis para acesso no horário de 08h00 às 18h00 (exceto sábados, domingos, pontos facultativos decretados e feriados).

13.1.2. Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom), no link Gabinete do Prefeito/Fundação Municipal de Cultura. Cópias das publicações estarão disponíveis para consulta no Departamento de Recursos Humanos e Gestão Organizacional da Fundação Municipal de Cultura, situado no endereço: Rua da Bahia, 888, 11º andar, Centro Belo Horizonte/MG, no horário de 08h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos, pontos facultativos e feriados).

13.1.3. Não haverá publicação no DOM da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, nas publicações disponibilizadas no endereço eletrônico da FRAMINAS [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br).

13.2. O prazo de validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo da Fundação Municipal de Cultura.

13.3. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

13.4. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

13.5. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da FRAMINAS. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na FRAMINAS, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

13.5.1. O subitem anterior não se aplica ao subitem 12.1.3.

13.6. Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

13.7. A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos será feita, quando encaminhados por SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega dos documentos. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome do cargo/especialidade para o qual concorre e a data de entrega. O conteúdo do envelope entregue ou encaminhado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), é de exclusiva responsabilidade do candidato.

13.7.1. A FRAMINAS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de laudos médicos, pedidos de isenção, e/ou de outros documentos, quando enviado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento).

13.8. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção e outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da FRAMINAS até o encerramento do concurso público.

13.9. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

13.10. A análise dos recursos será de responsabilidade da FRAMINAS.

13.11. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, na Prova de Redação e na Prova Discursiva.

13.12. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo DOM e/ou por meio da internet, nos locais indicados no subitem 13.1.1 deste Edital, todos os atos e editais referentes a este concurso público.

13.13. O DPRH-FMC emitirá, caso seja solicitado, por escrito, pelo candidato, certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

13.14. O candidato aprovado deverá manter no DPRH-FMC, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas de comunicação pela Fundação Municipal de Cultura em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

13.15. A Fundação Municipal de Cultura não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) correspondência recebida por terceiros.

13.16. Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga, nos termos da Lei Municipal n.º 7.169/96.

13.16.1. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pelo DPRH-FMC, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

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

13.16.3. A reclassificação do candidato com deficiência, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez exclusivamente na lista específica para pessoas com deficiência.

13.16.4. A reclassificação do candidato negro, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez exclusivamente na lista específica para pessoas pretas ou pardas.

13.16.5. O candidato que não atender tempestivamente à convocação original ou que, tendo solicitado a reclassificação, não o fizer na segunda convocação, será eliminado do concurso.

13.17. Independentemente de sua aprovação/classificação neste concurso público, não será admitido ex-servidor do Município de Belo Horizonte que esteja submetido ao disposto no art. 205 da Lei Municipal n.º 7.169/96.

13.18. Será declarado estável após 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício do cargo, o servidor aprovado na avaliação de desempenho, conforme previsto na Emenda Constitucional n.º 19, que altera o artigo 41 da Constituição Federal e Lei Municipal n.º 7.169 de 30 de agosto de 1996.

13.19. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este concurso público que vierem a ser publicados no DOM, observada a regra contida no subitem 13.11.

13.19.1. A Fundação Municipal de Cultura e a FRAMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.20. As despesas relativas à participação do candidato neste concurso, tais como: transporte para realização das provas, para realização de exames admissionais, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para posse e exercício ocorrerão às expensas do próprio candidato.

13.21. Será excluído do concurso público, por ato da FRAMINAS, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) incorrer nas situações previstas no subitem 9.37;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido para a realização das provas;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h) não atender às determinações regulamentares da FRAMINAS, pertinentes ao concurso público.

13.22. Poderá ser eliminado do concurso o candidato que fizer, a qualquer momento, declaração falsa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.23. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.24. Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na internet para todos os interessados, no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), e apenas durante o prazo recursal, assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

13.25. A FRAMINAS fornecerá comprovante de comparecimento no dia da prova do concurso a cada inscrito que solicitar e tiver realizado a prova, conforme determina o art. 1º da Lei Municipal n.º 10.661, de 08 de outubro de 2013.

13.26. Após o término do certame, a FRAMINAS encaminhará toda documentação referente a este concurso público à FMC, para arquivamento.

13.26.1. O material referente ao concurso será eliminado após o decurso do prazo legal de 6 (seis) anos, estabelecido no Decreto Municipal n.º 9.223 de 20 de maio de 1997.

13.27. Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso interposta impreterivelmente até o décimo dia corrido à data de publicação do Edital, e será julgada pelo presidente da Fundação Municipal de Cultura nos termos do Decreto Municipal n.º 15.352/13.

13.28. A impugnação deverá ser interposta, sob pena de preclusão deste direito, impreterivelmente até o 10º (décimo) dia corrido, posterior à data da publicação do edital.

13.29. Se o prazo mencionado no item 13.28 deste edital encerrar-se em dia não útil, ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

13.30. A impugnação deverá ser entregue ou enviada à FRAMINAS em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) protocolada pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte, MG, no horário das 09h00 às 18h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à FRAMINAS no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 13.27 deste Edital.

13.31. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com anuência do presidente da Fundação Municipal de Cultura, ouvida a FRAMINAS, no que couber.

13.32. Ocorrendo nulidade insanável ou preterição de formalidade substancial capaz de alterar o resultado do concurso, poderá a autoridade competente, da Fundação Municipal de Cultura, em decisão fundamentada, proferida no prazo de (10) dez dias, a contar da ciência do ato pela Administração, anular o concurso, total ou parcialmente, de ofício ou mediante recurso do interessado, promovendo a apuração da responsabilidade, se for o caso.

13.33. A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Fundação Municipal de Cultura, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.34. A Fundação Municipal de Cultura poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/ especialidade.

13.35. Homologado o resultado do certame, a FMC, de acordo com a disponibilidade orçamentária, convocará os candidatos aprovados e classificados, dentro do número de vagas, para nomeação ou contratação ou, quando for o caso, para participação em curso de formação profissional.

13.36. O atendimento tempestivo à convocação efetuada pela FMC implica dever de comprovação, dentro do prazo assinado aos candidatos, de todos os requisitos para nomeação ou contratação, nos termos estabelecidos neste Edital.

Belo Horizonte, 01 de novembro de 2016.

Leônidas José de Oliveira

Presidente da Fundação Municipal de Cultura – FMC.

**ANEXO I - CARGO, ESPECIALIDADE, HABILITAÇÃO EXIGIDA, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E ÁREA DE ATUAÇÃO;**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA DISCURSIVA;**

**ANEXO III - EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS PARA CANDIDATOS AOS CARGOS PÚBLICOS DA FMC;**

**ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;**

**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO – PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL;**

**ANEXO I**

**CARGO, ESPECIALIDADE, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Habilitação Exigida</b>	<b>Jornada de Trabalho<sup>1</sup></b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Número de Vagas<sup>2 e 3</sup></b>
<b>Assistente Administrativo</b>	-	Certificado de conclusão de ensino de nível médio, reconhecido pelo MEC.	40 hs semanais	R\$ 1.767,06	01
<b>Técnico de Nível Médio</b>	Assistente de RH	Certificado de conclusão de ensino em nível médio, reconhecido pelo MEC e curso técnico profissionalizante de Assistente de RH ou Auxiliar de RH, reconhecido pelo MEC	40 hs semanais	R\$ 1.767,06	01
	Contabilidade	Certificado de conclusão de ensino em nível médio de Técnico em Contabilidade, reconhecido pelo MEC, com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei, ou ato normativo específico			01
	Informática	Certificado de conclusão de curso técnico na área de informática, reconhecido pelo MEC			01
<b>Técnico Cultural de Nível Médio</b>	Produção Cultural	Certificado de conclusão de ensino em nível médio, reconhecido pelo MEC e experiência mínima de 02(dois) anos na área de atuação <sup>3</sup> .	40 hs semanais	R\$ 2.036,75	01

1 - A jornada de trabalho dos servidores poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos ou em finais de semana, de acordo com as especificidades das atividades e conforme as necessidades da Fundação, podendo ser praticado o sistema de plantão, conforme art. 139, § 7º, da Lei Municipal nº 9.011/05, acrescido pela Lei Municipal nº 9.276/06.

2 - Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso. Surgindo novas vagas, a primeira nomeação de candidato deficiente, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da 5ª (quinta) vaga relativa ao cargo/especialidade de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na 15ª (décima quinta) vaga, 25ª (vigésima quinta) vaga, 35ª (trigésima quinta) vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecido o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal/88, na Lei Municipal nº 6.661, de 14 de junho de 1994 e no Decreto Municipal nº 16.420 de 08 de setembro de 2016.

3 - Aos candidatos negros é garantido o direito de se inscreverem neste concurso. Surgindo novas vagas, a primeira nomeação de candidato negro, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da 3ª (terceira) vaga relativa ao cargo/especialidade de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na 8ª (oitava) vaga, 13ª (décima terceira) vaga, 18ª (décima oitava) vaga, 23ª (vigésima terceira) vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecido o disposto na Lei Municipal nº 10.924, de 23 de maio de 2016 e do Decreto Municipal nº 16.420 de 08 de setembro de 2016

4 - A experiência deverá ser comprovada pelo o candidato, mediante apresentação de declaração/atestado funcional ou fotocópia autenticada do atestado funcional, expedido pelo órgão/responsável legal do empregador, ou apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, juntamente com declaração original ou fotocópia autenticada emitida pelo responsável legal do empregador.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Habilitação Exigida</b>	<b>Jornada de Trabalho<sup>1</sup></b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Número de Vagas<sup>2 e 3</sup></b>
<b>Técnico de Nível Superior</b>	Administração	Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração, Administração Pública ou Gestão Pública em nível de bacharelado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.	40 hs semanais	R\$ 4.126,80	01
	Arquivologia	Diploma de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, em nível de bacharelado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Arte Educação	Diploma de conclusão de curso de graduação em Artes Visuais em nível de bacharelado ou licenciatura, ou qualquer graduação com especialização em Artes, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Artes Visuais	Diploma de conclusão de curso de graduação em Artes Visuais, em nível de bacharelado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Biblioteconomia	Diploma de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, em nível de bacharelado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Ciências Contábeis	Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, em nível de bacharelado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Conservação e Restauração	Diploma de conclusão de curso de graduação em Conservação e Restauração, em nível de bacharelado ou qualquer graduação com especialização em Conservação e Restauração, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01



	Informática	Diploma de conclusão de curso de graduação na área de informática, em nível de bacharelado ou de qualquer outra graduação de nível superior com especialização na área de informática, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Patrimônio Cultural	Diploma de conclusão de curso de graduação em História, em nível de bacharelado ou licenciatura, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Psicologia	Diploma de conclusão de curso de graduação em Psicologia, em nível de bacharelado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01
	Relações Públicas	Diploma de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social - Relações Públicas, em nível de bacharelado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional Competente.			01

1- A jornada de trabalho dos servidores poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos ou em finais de semana, de acordo com as especificidades das atividades e conforme as necessidades da Fundação, podendo ser praticado o sistema de plantão, conforme art. 139, § 7º, da Lei Municipal nº 9.011/05, acrescido pela Lei Municipal nº 9.276/06.

2 - Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso. Surgindo novas vagas, a primeira nomeação de candidato deficiente, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da 5ª (quinta) vaga relativa ao cargo/especialidade de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na 15ª (décima quinta) vaga, 25ª (vigésima quinta) vaga, 35ª (trigésima quinta) vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecido o disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal/88, na Lei Municipal nº 6.661, de 14 de junho de 1994 e no Decreto Municipal nº 16.420 de 08 de setembro de 2016.

3 - Aos candidatos negros é garantido o direito de se inscreverem neste concurso. Surgindo novas vagas, a primeira nomeação de candidato negro, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da 3ª (terceira) vaga relativa ao cargo/especialidade de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na 8ª (oitava) vaga, 13ª (décima terceira) vaga, 18ª (décima oitava) vaga, 23ª (vigésima terceira) vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecido o disposto na Lei Municipal nº 10.924, de 23 de maio de 2016 e do Decreto Municipal nº 16.420 de 08 de setembro de 2016.

4 - A experiência deverá ser comprovada pelo o candidato, mediante apresentação de declaração/atestado funcional ou fotocópia autenticada do atestado funcional, expedido pelo órgão/responsável legal do empregador, ou apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, juntamente com declaração original ou fotocópia autenticada emitida pelo responsável legal do empregador.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA DISCURSIVA

#### ENSINO MÉDIO-EM

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos.
3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
4. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica.
5. Ortografia.
6. Acentuação gráfica.
7. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.
8. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
9. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
10. Crase.
11. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
12. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

##### REDAÇÃO OFICIAL:

Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

##### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1. Sistema Operacional Windows 7.
2. Microsoft Word 2010: Edição e formatação de textos.
3. Microsoft Excel 2010: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos.
4. Internet Explorer 11 e Microsoft Outlook 2010: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.

##### NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PBH e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA FMC

##### DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100);

##### DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Conceito, fontes e evolução.
2. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.
3. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação.
4. Procedimento Administrativo.
5. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção.
6. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.

## **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PBH e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA FMC**

1. Lei Municipal nº 7.169, de 30/08/1996, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à administração direta.
2. Lei Orgânica do Município - 1990: Título I; Título II; título III/Capítulo I, II, III, IV, V; Título IV/Capítulo I (Seção I, II, V), Capítulo II (Seção I, II, IV).
3. Organização Administrativa da PBH (órgãos, entidades e finalidades). (Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005 e suas alterações e regulamentos).
4. Programas e Projetos da PBH (pbh.gov.br - Programas e Projetos).
5. Transparência e Acesso à Informação: Cartilha - Lei de Acesso à Informação (pbh.gov.br - Transparência e Acesso à Informação).
6. Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal (Decreto Municipal nº 14.635, 10/11/2011).
7. Estatuto da Fundação Municipal de Cultura (Decreto Municipal nº 16.049 de 11 de agosto de 2015 e alterações posteriores)
8. Lei Municipal de Incentivo à Cultura (Lei 6.498 de 29 de dezembro de 1993)
9. Lei Nº 10.901, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura.
10. Lei Nº 10.854, de 16 de outubro de 2015 que institui o Plano Municipal de Cultura de Belo Horizonte para o período de 2015 a 2025.

## **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos numéricos;
2. Sistema legal de medidas.
3. Razões e proporções.
4. Divisão proporcional.
5. Regras de três simples e composta.
6. Porcentagens.
7. Equações e inequações de 1º e de 2º graus.
8. Sistemas de equações de primeiro grau.
9. Funções e gráficos.
10. Progressões aritméticas e geométricas.
11. Funções exponenciais e logarítmicas.
12. Juros simples e compostos: capitalização e descontos.
13. Noções básicas de Geometria: áreas, perímetros e volumes.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios.
2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal.
4. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem).
5. Raciocínio sequencial.
6. Orientações espacial e temporal.
7. Formação de conceitos.
8. Discriminação de elementos.
9. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - CONTABILIDADE**

1. Fundamentos de contabilidade: estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da Contabilidade, princípios fundamentais da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.
2. Componentes patrimoniais segundo a Lei n. 6.404/76. Ativo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos, composição das contas do patrimônio líquido.
3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis.
4. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis.
5. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização.
6. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Principais livros e documentos fiscais. Registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços.
7. Apuração do resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado.
8. Demonstrações financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação).
9. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade aplicada ao setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; fatos e atos contábeis no setor público e seus reflexos no patrimônio público (variações patrimoniais, VPA e VPD); despesas e receitas sob o enfoque patrimonial; registro contábil: procedimentos contábeis patrimoniais para reconhecimento, mensuração, registro, apuração, avaliação e controle do patrimônio público, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público; sistema de informação de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e padrões internacionais de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público.
10. Receita pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes).
11. Despesa pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).
12. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Notas Explicativas às Demonstrações Patrimoniais. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas. Consolidação das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - INFORMÁTICA**

1. Fundamento em TI: Sistemas operacionais. Redes de computadores.
2. Noções gerais sobre gerenciamento de projetos com PMBoK.
3. Noções gerais sobre Modelos de Maturidade para Desenvolvimento de Software.
4. CMMI-DEV. MPS.BR (MR-MPS-SW).
5. Requisitos funcionais e não funcionais.
6. Métricas de Software. Ponto de função. Métricas ágeis. Análise e projeto orientado a objetos.
7. Metodologias e práticas de desenvolvimento de software. Processo Unificado. Scrum. Extreme Programming (XP). Práticas ágeis. Qualidade de Software. Conformidade. Tolerância a falhas. Interoperabilidade. Usabilidade. Integração Contínua. Análise automatizada e Revisão de código.
8. Tipos e estratégias. Planejamento e acompanhamento. Métricas de testes.
9. Linguagens de programação. Java. HTML. Linguagens dinâmicas (Python, Ruby e Groovy). Javascript. CSS. PL/SQL e SQL. Tecnologias Java. Java EE 6 e 7 (web profile e full profile).
10. Modelagem de dados. Bancos de dados: Conceitos Básicos. Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados), modelagem funcional e diagrama ER–Entidade Relacionamento.
11. Conceitos de desenvolvimento em bancos de dados Oracle. Modelagem de Dados Relacional. Modelagem de Dados Multidimensional.

12. Conceitos de Data Warehouse e ETL. Soluções de suporte à decisão: Data Warehouse, OLAP (Online Analytical Processing), Data Mining, BI (Business Intelligence), ETL (Extract Transform Load), Modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais.
13. Testes de Software. Fundamentos de Teste. Testes durante o ciclo de vida do software. Os sete Princípios do Teste - CTFL.
14. Arquitetura de Software: Arquiteturas em camadas. BPMS. SOA.
15. Webservices. REST. SOAP. Padrões de Projetos. Portais corporativos.
16. Gestão eletrônica de documentos.
17. Segurança da informação: Criptografia. Certificação Digital. Assinatura digital. Autenticação e Autorização. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software: Maven. Gerenciadores de versão distribuídos (Git e Mercurial). Eclipse. Netbeans. Jenkins. Estudo de usuários da informação: Conceitos, evolução e tendências. Usuários e sistemas de informação. Ambientes de uso da informação. Modelos de comportamento informacional. Tipos de usuários e não usuários: características e necessidades. Metodologias de estudo de usos e usuário.

### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Noções de Administração: Conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia;
2. Abordagens clássica, comportamental e sistêmica das organizações.
3. O processo administrativo: planejamento, organização, liderança e controle;
4. Organização: Estruturas Organizacionais, Avaliação de Desempenho, Capacitação e Desenvolvimento, Comunicação;
5. Empresa moderna e empresa humana;
6. Relações humanas e interpessoais;
7. Noções básicas da Qualidade de Vida no trabalho;
8. Noções básicas de Segurança no Trabalho.

### **TÉCNICO CULTURAL DE NÍVEL MÉDIO – PRODUÇÃO CULTURAL**

1. Conceito e abordagens sobre a Cultura.
2. Políticas Públicas de Cultura.
3. Gestão cultural
4. Conceito, tipologia e classificação de eventos.
5. Planejamento de eventos/Elaboração de projeto: conceito, missão, objetivo, justificativa, macroambiente e microambiente, divulgação, recursos, monitoramento e avaliação.
6. Etapas e aspectos da produção cultural: pré-produção, produção, pós-produção.

## **ENSINO SUPERIOR-ES**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos.
3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
4. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica.
5. Ortografia.
6. Acentuação gráfica.
7. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.
8. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
9. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
10. Crase.
11. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
12. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

## **REDAÇÃO OFICIAL:**

Manual de Redação Oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

## **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

1. Sistema Operacional Windows 7.
2. Microsoft Word 2010: Edição e formatação de textos.
3. Microsoft Excel 2010: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos.
4. Internet Explorer 11 e Microsoft Outlook 2010: Navegação na Internet e Correio Eletrônico.

## **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PBH e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA FMC**

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100);

### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

1. Conceito, fontes e evolução.
2. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.
3. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação.
4. Procedimento Administrativo.
5. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção.
6. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PBH e LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA FMC**

1. Lei Municipal nº 7.169, de 30/08/1996, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à administração direta.
2. Lei Orgânica do Município - 1990: Título I; Título II; título III/Capítulo I, II, III, IV, V; Título IV/Capítulo I (Seção I, II, V), Capítulo II (Seção I, II, IV).
3. Organização Administrativa da PBH (órgãos, entidades e finalidades). (Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005 e suas alterações e regulamentos).
4. Programas e Projetos da PBH (pbh.gov.br - Programas e Projetos).
5. Transparência e Acesso à Informação: Cartilha - Lei de Acesso à Informação (pbh.gov.br - Transparência e Acesso à Informação).
6. Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal (Decreto Municipal nº 14.635, 10/11/2011).
7. Estatuto da Fundação Municipal de Cultura (Decreto Municipal nº 16.049 de 11 de agosto de 2015 e alterações posteriores).
8. Lei Municipal de Incentivo à Cultura (Lei 6.498 de 29 de dezembro de 1993).
9. Lei Nº 10.901, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura.
10. Lei Nº 10.854, de 16 de outubro de 2015 que institui o Plano Municipal de Cultura de Belo Horizonte para o período de 2015 a 2025.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRAÇÃO**

1. Administração Geral - conceitos básicos: o administrador; as organizações e a administração. Princípios e fundamentos de organização: a organização e a estrutura organizacional. A organização: planejamento, coordenação e controle. A organização: gestão de recursos humanos e comportamento organizacional. A Tomada de decisões. Tendências da administração.

2. Planejamento Estratégico Organizacional Municipal - Planejamento estratégico: conceitos, contexto, premissas e tipologia. Metodologia de elaboração e implementação do Planejamento Estratégico Municipal. Metodologias de análise de cenários municipais. O diagnóstico estratégico: tecnologias de elaboração. Políticas, objetivos, estratégias, estruturas, desafios e fatores críticos de sucesso na Construção do Planejamento Estratégico Municipal. Projetos e Planos de Ação Municipais. Monitoramento e Avaliação de Planos Estratégicos Municipais. A Gestão de Projetos Aplicada ao Setor Público. Plano Diretor, Planos Plurianuais e Agenda 21.

3. Administração de Recursos Humanos - Gestão de pessoas: evolução e estágio atual. Atividades Essenciais da Administração de Recursos Humanos: captação e seleção de pessoal; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; planos de carreira; avaliação de desempenho; benefícios sociais; saúde e segurança no ambiente de trabalho. Gestão de Recursos Humanos: teorias e práticas contemporâneas. Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional: percepção e tomada de decisão; conceitos básicos e avançados de motivação; fundamentos do comportamento de grupos e equipes de trabalho; comunicação; liderança; poder e política; conflito e negociação; cultura organizacional.

4. Administração Pública - A reforma do Estado e da administração pública: contexto, papéis e desafios. Gestão do setor público: estratégia e estrutura para um novo Estado. Sobre o desenho do Estado: uma perspectiva agente x principal. A revolução global: reforma da administração do setor público. A complementaridade entre a reestruturação econômica e a reconstrução do Estado na América Latina. Possibilidades técnicas e imperativos políticos em 70 anos de reforma administrativa. Os avanços e os dilemas do modelo pós-burocrático: a reforma da administração pública à luz da experiência internacional recente. Da administração pública burocrática à gerencial.

5. Finanças - O contexto, o papel e o ambiente da gestão financeira. As demonstrações financeiras: estrutura e análise. Planejamento financeiro: fluxos e gestão de caixa. Elementos financeiros fundamentais: valor e tempo, risco e retorno, taxas de juros e avaliação de títulos de renda fixa. Decisões de investimento de longo prazo: fluxos de caixa e técnicas de orçamento de capital, risco e refinanciamentos em orçamento de capital. Decisões de financiamento de longo prazo: custo de capital, alavancagem financeira. Decisões financeiras de curto prazo: gestão do capital de giro e dos ativos e passivos circulantes.

6. Gestão de Operações e Logística - A gestão da produção e operações: contexto, papéis, objetivos e estratégias. O projeto em gestão de produção e operações: projeto de produtos e serviços, projeto de redes de operações produtivas e tecnologia de processos produtivos e operacionais. Planejamento e controle de capacidades, de estoques, de suprimentos, de projetos e de qualidade. Políticas e técnicas de melhoramento dos processos produtivos e operacionais.

7. Orçamento - Orçamento Público: evolução histórica e correlação orçamento / planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional e orçamento-programa; orçamento na Constituição de 1988 (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); processo de elaboração da proposta orçamentária; classificações orçamentárias da despesa e da receita; créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa; empenho; liquidação da despesa; pagamento das despesas; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; restos a pagar; controle interno e externo. licitação: conceito; finalidades; princípios; objeto; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; pregão eletrônico. contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Limites para despesas de pessoal; Limites para a dívida; Mecanismos de transparência fiscal.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARQUIVOLOGIA**

1. Fundamentos teóricos da arquivística: histórico; princípio da proveniência; princípio da ordem original; ciclo vital dos documentos: teoria das três idades de arquivo.

2. Documento arquivístico: definição e características do documento arquivístico.

3. Gestão de documentos arquivísticos: atividades de protocolo; plano de classificação de documentos; conceito de classificação de documentos; objetivos da classificação de documentos; tabela de temporalidade; conceito de avaliação de documentos; objetivos da avaliação de documentos; comissões de avaliação de documentos; metodologia e estratégias para elaboração da tabela de temporalidade de documentos: identificação de valores de documentos, definição da temporalidade e destinação; operacionalização da eliminação de documentos; avaliação e eliminação da massa documental acumulada e definição de requisitos para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão documental.

4. Arquivos permanentes: identificação dos fundos; arranjo; processo de descrição: instrumentos de pesquisa; políticas de descrição; normas de descrição arquivística: ISAD(G) e NOBRADE.

5. Análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo.

6. Arquivos privados.

7. Arquivos pessoais.

8. O Conselho Nacional de Arquivos e a legislação arquivística no País.

9. Programas de reprodução de documentos de arquivo.
10. Programas de conservação preventiva em arquivos.
11. Preservação digital.
12. Legislação municipal referente à política municipal de arquivos.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARTE E EDUCAÇÃO**

1. Arte/Educação no Brasil: percurso histórico e contextualização.
2. Tendências recentes da Arte/Educação.
3. Planejamento e avaliação em Arte/Educação.
4. Situações didáticas: a relação entre objetivos, conteúdos, capacidades e procedimentos.
5. Mediação em Arte/Educação.
6. Arte/Educação e multiculturalidade.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARTES VISUAIS**

1. As artes visuais como forma de expressão artística das inúmeras dimensões da nossa existência: a sociedade de consumo; a contracultura; a tecnologia e a natureza.
2. A comunicação em massa e o papel das artes visuais na conexão entre nós e o meio urbano, político e social.
3. A reprodutibilidade técnica da obra de arte; a perda da aura e a sua transformação em mercadoria.
4. A necessidade de sustentação teórica, filosófica, psicológica e literária das produções artísticas da atualidade.
5. As múltiplas linguagens e os variados suportes das artes visuais no mundo contemporâneo: os objetos, os conceitos e o corpo.
6. A nova ética da imagem.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – BIBLIOTECONOMIA**

1. Ciência da Informação e Biblioteconomia: objeto, conceitos, fundamentos e paradigmas. Informação e conhecimento. Sociedade da informação: aspectos históricos e conceituais. O bibliotecário na sociedade da informação. Ética profissional.
2. Organização e recuperação da informação: Representação descritiva de documentos. Tratamento da informação em suportes diversos. Código de catalogação anglo-americano, revisão 2002. Formato MARC.
3. Análise e representação de documentos por assunto: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Sistemas de classificação bibliográfica.
4. Tratamento da informação em ambientes automatizados. Metadados. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação. Internet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente *web*. Automação de bibliotecas.
5. Unidades de informação no contexto das organizações: funções gerenciais: planejamento, organização, avaliação. *Marketing* de serviços e produtos. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de acervos bibliográficos, museológicos e arquivísticos. Coleções não convencionais. Fontes de informação. Acesso aos recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Usuários da informação: comportamento, necessidades, demandas e uso da informação. Referência. Normalização de trabalhos e publicações. Normas brasileiras de documentação.
6. A função social da biblioteca pública. As políticas públicas para a área. Formação de leitores. Leitura e leitura literária. Leitura e educação. O bibliotecário. Bibliotecas comunitárias. Serviços bibliotecários.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

1. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da contabilidade, princípios fundamentais da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.
2. Componentes patrimoniais. Ativo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação dos estoques, aspectos fiscais relativos a estoques.



Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Resultado de exercícios futuros. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados.

3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis.
4. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização.
5. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Principais livros e documentos fiscais. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas-corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis. Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração.
6. Apuração do resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições: conceitos, formas de cálculo e contabilização. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização e apresentação (divulgação).
7. Demonstrações financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Consolidação de demonstrações financeiras.
8. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical; análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional.
9. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, orçamento base zero, programação financeira e transferências financeiras.
10. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual (PPA): elaboração, acompanhamento e aprovação.
11. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Planejamento e controle orçamentário.
12. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): finalidade de cada uma e inter-relação entre elas, importância dessas leis para a contabilidade governamental, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no PPA.
13. Receita Pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). Restituição e Anulação de Receitas.
14. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).
15. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação (natureza tributária, natureza não tributária). Dívida passiva: conceito e classificação (dívida fluante, dívida fundada). Suprimento de fundos: conceito, concessão e restrições na concessão. Despesas de exercícios anteriores: conceito, ocorrência e prescrição.
16. Restos a pagar: conceito, classificação (restos a pagar processados, restos a pagar não processados), pagamento, cancelamento e prescrição.
17. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade aplicada ao setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; fatos e atos contábeis no setor público e seus reflexos no patrimônio público (variações patrimoniais, VPA e VPD); despesas e receitas sob o enfoque patrimonial; registro contábil: procedimentos contábeis patrimoniais para reconhecimento, mensuração, registro, apuração, avaliação e controle do patrimônio público, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público; sistema de informação de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e padrões internacionais de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público.
18. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Notas Explicativas às Demonstrações Patrimoniais. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas. Consolidação das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

19. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) - Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo.
20. Licitações, contratos e convênios. Conceitos e aplicações. Lei 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências). Lei 12.462/11 (Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC).
21. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos, legislação que disciplina esses procedimentos.
22. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos.
23. Controle de custos aplicado ao setor público.
24. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna.
25. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).
26. Auditoria no setor público federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos.
27. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Riscos de auditoria. Relatórios e Pareceres.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO**

1. Conservação preventiva de acervos em reservas técnicas e em exposições, temporárias e de longa duração, como: monitoramento ambiental (luz, temperatura, umidade relativa, gases poluentes, etc.), prevenção contra-ataques biológicos, manuseio, acondicionamento, embalagem, transporte e gerenciamento de riscos.
2. Análises preliminares de objetos de acervos: identificação; análise formal, estilística e iconográfica; técnica construtiva, estado de conservação.
3. Exames de identificação organolépticos e com equipamentos específicos para avaliar as técnicas construtivas e o estado de conservação.
4. Teoria e deontologia da restauração, utilizando-as como base para as decisões de conservação-restauração intervenção.
5. Técnicas de conservação/-restauração em diversos suportes tais como: papel, têxtil, tela, madeira, metal, material pétreo, película, fita magnética, digital.
6. Teoria da cor e técnicas de reintegração cromática.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – INFORMÁTICA**

1. Governança de TI: NBR ISO/IEC 38500:2009. COBIT 5.
2. Gestão de Mudanças Organizacionais. Gestão de Riscos da Informação.
3. Indicadores de desempenho e de resultados de processos.
4. Gestão Estratégica e Tática de TI: Planejamento Estratégico. Planejamento Estratégico Institucional. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação. Balanced Scorecard (BSC). Planejamento Tático de Tecnologia da Informação. Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Gestão de Portfólio de Projetos (Standard for Portfolio Management Third Edition-PMI).
5. Planejamento e execução orçamentária no setor público.
6. Gestão de Projetos de TI: Gestão de Projetos (PMBOK 5ª edição).
7. Gestão ágil de projetos. ITIL v3 atualizada em 2011. Modelos de Maturidade de Gestão de Serviços de TI. CMMI-SVC. MPS.BR (MR-MPS-SV).
8. Gestão de Aquisições e Contratos de TI.

9. Processos de Negócio: Conceitos básicos sobre processos de negócio. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos de negócio.
10. Técnicas de mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio. Modelagem de processos em BPMN.
11. Engenharia de Software: Engenharia de Requisitos. Técnicas de levantamento de requisitos. Casos de uso. Histórias de usuários. Gerência de requisitos. Verificação e validação de requisitos. Requisitos funcionais e não funcionais.
12. Métricas de Software. Ponto de função. Métricas ágeis. Análise e projeto orientado a objetos.
13. Metodologias e práticas de desenvolvimento de software. Processo Unificado. Scrum. Extreme Programming (XP). Práticas ágeis.
14. Qualidade de Software. Conformidade. Tolerância a falhas. Interoperabilidade. Usabilidade. Integração Contínua. Análise automatizada e Revisão de código.
15. Testes. Processos de testes. Tipos e estratégias. Planejamento e acompanhamento. Métricas de testes.
16. Linguagens de programação. Java. HTML. Linguagens dinâmicas (Python, Ruby e Groovy). Javascript. CSS. PL/SQL e SQL. Tecnologias Java. Java EE 6 e 7 (web profile e full profile).
17. Bancos de dados: Conceitos Básicos. Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados), modelagem funcional e diagrama ER–Entidade Relacionamento. Organização de arquivos. Técnicas de armazenamento. Métodos de acesso. Tipos de bancos de dados. Projeto de bancos de dados. Configuração e administração de banco de dados. Oracle 11g. SQL Server. PostgreSQL 9. 4 Tuning. Conceitos de desenvolvimento em bancos de dados.
18. Modelagem de Dados Relacional. Modelagem de Dados Multidimensional.
19. Conceitos de Data Warehouse e ETL. Soluções de suporte à decisão: Data Warehouse, OLAP (Online Analytical Processing), Data Mining, BI (Business Intelligence), ETL (Extract Transform Load), Modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais.
20. Gestão do conhecimento: Gestão da Informação. Conceituação e papel da Informação nas organizações. Implantação da gestão informacional: custos e benefícios. Informação e confiabilidade: a validade dos dados.
21. Arquitetura de Software: Arquiteturas em camadas. BPMS. SOA.
22. Web services. SOAP. Padrões de Projetos. Portais corporativos.
23. Gestão eletrônica de documentos. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software: Maven. Gerenciadores de versão distribuídos (Git e Mercurial). Eclipse. Netbeans. Jenkins.
24. Gestão de Segurança da Informação: Políticas de segurança da informação. Plano de continuidade de negócio. Gestão de incidentes de segurança da informação. Autenticação e Autorização.
25. Redes de Computadores: Comunicação de dados. Estrutura da internet. Tecnologias, protocolos e elementos de redes locais e de longa distância.
26. Configuração, gerenciamento e segurança de redes de computadores Windows e Linux. Proxy.NAT. DHCP.
27. Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat).
28. Análise de protocolos: TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP, SMTP, DNS, DHCP, FTP, HTTPS, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP. SNMP. Firewall. IPTables.
29. Sistema de Computação: Sistemas operacionais. Red Hat Linux. Windows Server.
30. Sistemas de Arquivos. NTFS. EXT 2/3/4. LVM.
31. Administração de Servidores Web. Apache, Nginx. Servidores de aplicação Red Hat JBoss EAP versões 5 e 6, Zope/Plone versão 4 Instalação e configuração. Administração, segurança, tuning, clusterização e mensageria.
32. Implantação de ambientes de produção e em nuvem. Noções sobre computação na nuvem (Cloud Computing). Monitoramento, identificação de problemas e determinação de causas. Tipologias de ambientes com Alta Disponibilidade e Escalabilidade. Balanceamento de Carga. Failover. Replicação de Estados Infraestrutura de virtualização. VMWare vSphere Versão 5. Subsistemas de armazenamento de dados. SAN. NAS. RAID. Multipathing. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tecnologias de backup. Robocopy. RSync. Deduplicação. Compartilhamento de arquivos. CIFS. SMB. NFS. LDAP. Microsoft Active Directory. OpenLDAP. Shell script. Shellscript. Script Bash. Groovy. Powershell. SSL/TLS. OpenSSL. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho.

33. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PATRIMÔNIO CULTURAL**

1. Patrimônio cultural: noções gerais
  - a. Do conceito de Patrimônio Cultural - Antecedentes históricos do Patrimônio Cultural.
  - b. A noção de patrimônio cultural material e imaterial: as diversas categorias do patrimônio cultural.
  - c. As práticas da preservação e promoção do patrimônio cultural: instituições tradicionais das sociedades; os organismos internacionais.
2. A preservação do patrimônio cultural no Brasil
  - a. Antecedentes e marcos fundadores da proteção e promoção do Patrimônio Cultural do Brasil.
  - b. A legislação federal brasileira de proteção ao patrimônio cultural material e imaterial — O instituto do tombamento – A criação do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – A modernização da preservação e promoção do patrimônio cultural brasileiro.
  - c. A Constituição de 1988 e a atual estrutura de preservação e promoção do patrimônio cultural no Brasil: os artigos da Carta Magna relativos ao patrimônio cultural - conteúdo e interpretação; a legislação específica de proteção e promoção do patrimônio cultural material e imaterial: conteúdo e interpretação; os órgãos federais de proteção e promoção do patrimônio cultural: identificação e funções.
  - d. A divisão de responsabilidades: estadualização e municipalização das atividades de proteção e promoção do patrimônio cultural material e imaterial.
3. A preservação e promoção do patrimônio cultural em Belo Horizonte
  - a. A proteção do patrimônio cultural em Belo Horizonte: antecedentes; marcos do patrimônio cultural em Belo Horizonte: o patrimônio material de Belo Horizonte; o patrimônio imaterial de Belo Horizonte; o patrimônio natural de Belo Horizonte.
  - b. A legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural de Belo Horizonte: a Lei Orgânica Municipal: conteúdo e interpretação; o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte: conteúdo e interpretação; a legislação específica: identificação, conteúdo e interpretação.
  - c. Os órgãos de proteção e promoção do patrimônio cultural do município de Belo Horizonte: identificação e funções; características básicas.
4. Patrimônio cultural e as instituições de memória
  - a. Os equipamentos públicos de proteção e promoção do patrimônio cultural em Belo Horizonte: funções; características básicas.
  - b. Noções básicas da atuação para preservação e promoção do patrimônio cultural em arquivos, centros culturais, centros de referência e museus.
5. Historiografia nacional e internacional.
6. História e interdisciplinaridade.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICOLOGIA**

1. Ética como um fator de produção;
2. Ética profissional do psicólogo / Legislação;
3. Teorias da personalidade;
4. Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo diagnóstico
5. Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades;
6. Gestão de pessoas: conceitos e desafios para a gestão de pessoas: ambientais, organizacionais e individuais;
7. Mudanças no enfoque da gestão de pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual;
8. Desenvolvimento de pessoas: diagnóstico de necessidades, treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento e educação, treinamento a distância, redes de aprendizagem, aprendizado em equipes;
9. Avaliação de desempenho; meritocracia; gestão do desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e modernos;
10. Diagnóstico e desenvolvimento organizacional;
11. Cultura e clima organizacional;

12. Gestão de Conflitos nas organizações;
13. Manutenção de pessoas: programas de relações com os empregados, tipos e objetivos, público alvo. Acompanhamento funcional e *Coaching*;
14. Motivação: importância, teorias, abordagens contemporâneas, plataforma motivacional para uma abordagem estratégica, aplicações do conceito;
15. Liderança e influência: conceito, questões contemporâneas e liderança eficaz;
16. Qualidade de vida no trabalho e saúde ocupacional;
17. Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade);
18. Saúde mental e trabalho - Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho. Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio;
19. Princípios da gestão das organizações, ética e cidadania na prática psicológica.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – RELAÇÕES PÚBLICAS**

1. Legislação e ética em relações públicas.
2. Relações públicas: evolução, conceitos, técnicas, instrumentos, processos e funções.
3. Planejamento e pesquisa em relações públicas: identificação de públicos; o processo de planejamento de relações públicas; planos, programas e projetos; pesquisas em relações públicas.
4. Comunicação e relações públicas: comunicação integrada; comunicação de massa; comunicação dirigida, escrita, oral, auxiliar e aproximativa.
5. Cerimonial e protocolo: ordem geral de precedência; planejamento e organização de eventos.
6. Comunicação pública: planejamento de *marketing* e comunicação para governos; assessoria de imprensa.
7. Comunicação e estratégias de mobilização social.

## ANEXO III

### EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS PARA CANDIDATOS AOS CARGOS PÚBLICOS DA FMC

1. **Objetivo:** estabelecer critérios de avaliação médica no exame admissional, para todos os candidatos, 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 nº 1.488, de 11 de fevereiro de 1998, Conselho Federal de Medicina (*Diário Oficial da União* nº 44, seção I, p. 150, de 6 de março de 1998) e NR 7 da Portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho.
2. **O exame admissional constará de:**
  - a) exames laboratoriais: hemograma completo, glicemia de jejum, urina rotina;
  - b) avaliação clínica oftalmológica com acuidade visual com e sem correção, biomicroscopia, fundoscopia, tonoscopia e conclusão diagnóstica;
  - c) avaliação clínica ocupacional, com médico do trabalho ou clínico capacitado, sob supervisão do serviço médico oficial do município, que definirá pela aptidão ou inaptidão, seguindo os protocolos específicos a seguir relacionados. O médico examinador poderá solicitar os exames complementares que julgar necessários para conclusão de seu parecer e também relatórios de médicos assistentes.

#### Protocolos Específicos

##### 2.1 Protocolo de cardiopatia e hipertensão arterial:

- a) candidato assintomático que, no momento do exame admissional, apresentar pressão arterial (PA) até 160/100 mmHg, sem patologia associada será considerado apto;
- b) candidato com PA persistente, acima de 160/100 mmHg, após no mínimo 3 medidas: solicitar RX de tórax, ECG, dosagem de ureia e creatinina. Caso já esteja em tratamento, poderá ser solicitado relatório do médico assistente, podendo ser dispensado neste caso a solicitação dos novos exames;
- c) candidatos com exames complementares normais e PA abaixo de 160/110 mmHg será considerado apto;
- d) candidatos com exames complementares alterados e (ou) PA acima de 160/110 mmHg será avaliado pelo serviço médico oficial do município, que emitirá parecer liberando-o ou não para o exercício do cargo;
- e) o candidato com sinais e (ou) sintomas de cardiopatia será encaminhado para avaliação do serviço médico oficial do município e realizará exames específicos necessários para confirmação diagnóstica e estabelecimento do grau de risco relacionado à atividade laborativa, para definição de aptidão ou inaptidão para o exercício do cargo.

##### 2.2 Protocolo de varizes de membros inferiores:

- a) será considerado apto o candidato que no momento do exame admissional apresentar varizes primárias de graus I ou II, sem quadro agudo e sem sinais de insuficiência venosa crônica;
  - São considerados sinais de insuficiência venosa crônica, aqueles decorrentes da hipertensão venosa, com alterações teciduais, tais como: ulcerações, edemas, erisipelas, dermatites, escleroses e varizes secundárias;
  - São considerados casos agudos os quadros que necessitam de afastamento do trabalho para tratamento clínico imediato.
- b) o candidato que, no momento do exame admissional, apresentar varizes primárias de grau III e grau IV ou sinais de insuficiência venosa deverá ser encaminhado para avaliação com angiologista, que emitirá parecer sobre o quadro clínico e sobre possíveis restrições de trabalho;
- c) o candidato que, no momento do exame admissional, apresentar varizes de grau IV com sinais de insuficiência venosa crônica e o candidato que, no momento do exame admissional, apresentar varizes primárias com quadro agudo de insuficiência venosa será considerado inapto;

##### 2.3 Protocolo de distúrbios mentais e comportamentais:

- a) candidatos que apresentem ao exame clínico sinais e (ou) sintomas de transtorno psiquiátrico e (ou) antecedentes de quadros psicopatológicos moderados ou graves e (ou) uso atual de psicofármacos deverão ser avaliados pelo serviço médico oficial do município, que emitirá parecer quanto à capacidade laborativa. Para tal avaliação deverão necessariamente apresentar relatório de médico assistente;
- b) candidatos com antecedentes de psicopatologia leve, com remissão dos sintomas há pelo menos 03 meses, serão considerados aptos. O médico do trabalho poderá solicitar relatório do médico assistente, se julgar necessário para sua conclusão;
- c) para os cargos cujas atividades principais sejam externas, desempenhadas em ambiente diverso de prédio público municipal, serão considerados inaptos os candidatos portadores de deficiência mental e (ou) epilepsia.

#### 2.4 Protocolo de distúrbios visuais:

- a) o candidato que apresentar acuidade visual igual ou acima de 0,6 (20/30) com ou sem correção será considerado apto;
- b) o candidato a cargos administrativos que tiver acuidade visual corrigida acima de 0,3 e abaixo de 0,6 deverá apresentar relatório detalhado do oftalmologista quanto à capacidade laborativa, levando em consideração as exigências das atividades do cargo;
- c) o candidato a cargo administrativo que tiver visão menor ou igual a 0,3, no melhor olho, com a melhor correção e (ou) somatório de campo visual menor que 60° somente poderá tomar posse como deficiente físico visual;
- d) para os candidatos com suspeita de catarata, glaucoma, ceratocone, retinopatia ou outras patologias evolutivas será solicitado relatório oftalmológico esclarecedor. Será considerado apto ou inapto dependendo da acuidade visual apresentada no exame, do estágio evolutivo, do prognóstico e das exigências para o exercício do cargo.

2.4.1. Os deficientes físicos visuais serão classificados de acordo com a legislação federal específica (Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações, e Decreto Federal nº 5.296, de 2004, art. 4º). Também serão aceitos como portadores de deficiência visual os candidatos com visão monocular de qualquer grau, atendendo o disposto na Súmula nº 377 do STJ.

#### 2.5 Protocolo de diabetes *mellitus*:

- a) será considerado apto o candidato que, no momento do exame admissional, apresentar valores de glicemia de jejum entre 70 a 125 mg/dl;
- b) o candidato que, no momento do exame admissional, apresentar valores de glicemia entre 126 a 200 mg/dl deverá fazer nova avaliação de glicemia e exames de função renal (dosagem de ureia e creatinina). Se os exames de função renal estiverem normais, o candidato será considerado apto e orientado a fazer tratamento adequado, se a segunda glicemia persistir acima de 125 mg/dl. Se os exames de função renal estiverem alterados, e a glicemia persistir alterada (entre 126 a 200 mg/dl) o candidato será encaminhado para endocrinologista, que emitirá parecer sobre o quadro clínico e possíveis restrições ao trabalho;
- c) o candidato que, no momento do exame admissional, apresentar valores de glicemia acima de 200 mg/dl deverá ser avaliado por endocrinologista e (ou) clínico, sendo considerado apto ou inapto, a depender do tipo e nível de alteração e da presença de fatores de risco associados, devendo ser analisados os níveis de proteinúria, de albuminúria e de *clearance* de creatinina em urina de 24 horas, e ainda avaliação neurológica, se houver suspeita de neuropatia;
- d) o candidato que, no exame neurológico, apresentar neuropatia sensitivo-motora e autonômica em grau moderado e grave será considerado inapto. Os casos leves poderão ser considerados aptos desde que não haja debilidade funcional com repercussão ou interferência no exercício do cargo.

#### 2.6 Protocolo para ingresso de candidatos com alterações auditivas:

- a) o candidato que apresentar redução da capacidade auditiva será avaliado por otorrinolaringologista do serviço médico oficial do município, que emitirá parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa, considerando o grau da perda auditiva e as exigências do cargo;
- b) os candidatos com perda auditiva que preencham os critérios do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações, e do Decreto Federal nº 5.296, de 2004, art. 4º, poderão ingressar nas vagas destinadas a candidatos com deficiência.

#### 2.7 Protocolo do sistema musculoesquelético:

- a) será considerado inapto candidato que apresentar doenças e anormalidades dos ossos, das articulações ou dos músculos, de qualquer natureza, que comprometam o exercício das funções do cargo ou possam ser agravadas pelo mesmo;
- b) para o cargo cujas atividades principais são externas, desempenhadas em ambiente diverso de prédio público municipal, serão inaptos candidatos portadores de patologias osteomusculares que contraindiquem caminhadas frequentes e (ou) prolongadas e aqueles com impossibilidade ou dificuldade de marchar.

#### 2.8 Protocolo de distúrbios dermatológicos:

- a) para cargos cujas atividades principais sejam externas, desempenhadas em ambiente diverso de prédio público municipal, serão considerados inaptos os candidatos portadores de patologias dermatológicas que contraindiquem exposição à luz solar. Em caso de suspeita de patologias com esta limitação, poderão ser solicitados avaliação e relatório de dermatologista assistente.

### **3. Observações:**

Outras patologias poderão ser causa de inaptidão, dependendo do grau de alteração apresentado pelo candidato na época do exame e da repercussão funcional e (ou) limitação que imponham ao exercício do cargo.

**ANEXO IV**

Modelo de declaração para requerimento de isenção da taxa de inscrição.  
(a que se refere o item 5 e seus subitens deste Edital)

**ATENÇÃO: NÃO DIGITAR OU XEROCAR. O CANDIDATO DEVERÁ COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR.**

REFERENTE À ALÍNEA “A” DO ITEM 5.9 DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da FMC - Edital nº 01/2016 para o cargo de \_\_\_\_\_, que estou desempregado(a), sem exercer qualquer atividade remunerada e não possuo vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, vínculo estatutário com entidades ou instituições municipais, estaduais ou federais, nem exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO – PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL  
EDITAL FMC Nº 01/2016

Eu \_\_\_\_\_, Inscrição n.º \_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_, venho requerer o atendimento especial abaixo assinalado para as realizações das provas  
referentes ao Concurso Público regido pelo Edital FMC n.º 01/2016, para o cargo/especialidade de:

- \_\_\_\_\_  
 – Prova em Braile  
 – Prova Ampliada  
 – Prova com Ledor  
 – Prova com Transcritor  
 – Prova com Intérprete de Libras  
 – Tempo Adicional  
 – Acessibilidade: Descrever o tipo de necessidade  
 – Lactante

\_\_\_\_\_  
 – Outros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

Obs.: A ficha eletrônica de inscrição ou a ficha eletrônica de isenção, o laudo médico e a solicitação de condição especial (se for o caso) deverão ser postados até o dia 06/03/2017.