



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SECULT N° 01/2023

**ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, COM FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE GESTÃO E TÉCNICO CULTURAL DE NÍVEL SUPERIOR, COM BASE NO ART. 2º DA LEI COMPLEMENTAR N° 809/2015.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.043/1975, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, com base na Lei Complementar nº 809 publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 24/09/2015, destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, com a finalidade de contratação em caráter temporário, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva para contratação de Assistente de Gestão e Técnico Cultural de Nível Superior, em regime de designação temporária.
- 1.2 Caberá à SECULT a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, por meio de Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação, em regime de designação Temporária, para os cargos de Assistente de Gestão e Técnico Cultural de Nível Superior, a ser instituída pela Secretaria de Estado da Cultura, em portaria própria.
  - 1.2.1 Nas situações que possibilitem conflitos de interesses, em que houver membro titular da Comissão cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do candidato, esse deverá ser substituído por um dos membros suplentes, em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores Civis Estado do Espírito Santo.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes etapas:
  - a) Etapa I: Inscrição, de caráter eliminatório;
  - b) Etapa II: Avaliação Curricular e Comprovação das Informações Declaradas, de caráter classificatório e eliminatório;
  - c) Etapa III: Entrevista Pessoal, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos ao cargo de Técnico Cultural de Nível Superior.
- 1.4 As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei Complementar 809/2015.



- 1.5 A remuneração, as atribuições, a jornada de trabalho e os requisitos para exercício dos cargos de Assistente de Gestão e Técnico Cultural de Nível Superior constam no Anexo I deste Edital.
- 1.6 As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de atos próprios, a serem publicados no endereço [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br)

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) no período de **10 horas do dia 17 de outubro de 2023 até as 17 horas do dia 23 de outubro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2 Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.
- 2.3 Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF.
- 2.4 Somente serão aceitas as inscrições na forma prevista no item 2.1 deste Edital.
- 2.5 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.6 A ficha de inscrição deverá ser apresentada no momento da chamada para comprovação das informações declaradas.
- 2.7 O candidato é responsável pela veracidade e legitimidade das informações declaradas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará em imediata desclassificação do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 2.8 Será exigido como requisito mínimo para inscrição:
  - 2.8.1 Nível médio: a comprovação de certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
  - 2.8.2 Nível superior: a comprovação de certificado de conclusão ou diploma de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO

- 3.1 A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada sob responsabilidade da Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação, observando-



se o estabelecido neste Edital.

- 3.2 A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 33 (trinta e três) pontos para o cargo de Assistente de Gestão e de 0 (zero) até 38 (trinta e oito) pontos, para o cargo de Técnico Cultural de Nível Superior, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esses valores, e será realizada de acordo com as especificações contidas no quadro de pontuação correspondentes ao cargo Anexo II.
- 3.3 Cada documento ou comprovante deverá considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item dos quadros de pontuação constantes dos Anexos deste edital, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com o cargo para o qual se inscreveu o candidato.
- 3.4 A lista de classificação dos candidatos será divulgada, por meio de ato próprio, a ser publicado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), contendo a pontuação obtida pelos candidatos classificados.
- 3.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver pontuação total zero.
- 3.6 Serão aplicados os critérios de desempate na seguinte ordem:
  - a) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio na área cultural;
  - b) maior soma pontuação da qualificação profissional;
  - c) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio na respectiva área de formação.

#### 4. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS

- 4.1 O Processo Seletivo Simplificado utilizará as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição, as quais deverão ser comprovadas para todos os fins.
- 4.2 Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório.
- 4.3 Para comprovação da experiência e da qualificação profissional serão consideradas as exigências estabelecidas na seção 05 deste edital.
- 4.4 Todas as chamadas para comprovação das informações declaradas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) respeitando a ordem de classificação.
- 4.5 A convocação para comprovação das informações declaradas ocorrerá por meio de ato **específico** que será publicado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).
- 4.6 A documentação comprobatória deverá ser enviada em formato \*.pdf para realização de upload no e-Docs – Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos, endereço eletrônico <https://acessocidadao.es.gov.br>, juntamente com o **Anexo III** devidamente preenchido pelo candidato.
- 4.7 O candidato será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado se não entregar a



documentação comprobatória completa nos prazos estipulados em ato específico, sendo limitado à data e horário determinados.

- 4.8 Na hipótese da não comprovação das informações declaradas e/ou não comprovação do requisito mínimo para contratação no cargo, o candidato será automaticamente **eliminada** do Processo Seletivo Simplificado.

## 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 5.1 Serão consideradas para fins de pontuação: **Experiência Profissional, Experiência de Estágio e Qualificação Profissional.**

- 5.2 Serão consideradas **como Experiência Profissional na área administrativa referente ao cargo de Assistente de Gestão (nível médio)** as ocupações inseridas nos Grandes grupos/Grupos/Subgrupos, conforme item 5.2.1.1 informados no Livro 3 da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002, instituída com base legal na Portaria Ministerial n.º. 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego. Endereço eletrônico: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/downloads.jsf> (Livro 3).

5.2.1 Do nível médio:

5.2.1.1 Entende-se por **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações elencadas nos:

- a) Grande Grupo 1/Grupo 11/Subgrupos 114 - Dirigentes e Administradores de Organizações de Interesse Público;
- b) Grande Grupo 1/Grupo 12/Subgrupos 121 e 123 – Diretores gerais e Diretores de Áreas de Apoio;
- c) Grande Grupo 1/Grupo 14/Subgrupos 142 – Gerentes de Áreas de Apoio;
- d) Grande Grupo 2/Grupo 25/Subgrupos 252 e 254 - Profissionais de Organização e Administração de Empresas e afins e Auditores Fiscais Públicos;
- e) Grande Grupo 3/Grupo 35 – Técnicos de Nível Médio nas Ciências Administrativa;
- f) Grande Grupo 3/Grupo 37/Subgrupo 3711 – Técnicos em Biblioteconomia
- g) Grande Grupo 4 - Trabalhadores de Serviços Administrativos.
- h) Grande Grupo 5/Grupo 51/Subgrupo 5141 - Trabalhadores nos serviços de administração de edifícios

5.2.1.2 Será considerado também como **Experiência Profissional na área administrativa**, as ocupações **NÃO** elencadas no item 5.2.1.1, **desde que a declaração apresentada pelo candidato contenha as atribuições da ocupação/cargo que comprove a experiência específica na área administrativa.**



5.2.2 Do nível superior:

5.2.2.1 Entende-se por experiência profissional na área cultural:

- a) o exercício de atividades da área de formação do candidato em órgãos ou entidades da administração direta e indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal com competência na área cultural, conforme atribuições previstas nos artigos 215 e 216 da Constituição Federal;
- b) o exercício de atividades da área de formação do candidato no âmbito de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que possuam como principal finalidade, definida no respectivo ato constitutivo, o exercício de atividades na área cultural enquadradas na Seção “Artes, Cultura, Esportes e Recreação”, Divisões n.º 90 ou 91, da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE/IBGE;
- c) o exercício, como profissional autônomo ou empregado submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, de atividades ligadas à cultura e à arte devidamente comprovadas por meio de documentos que atestem a atuação do profissional em uma ou mais das seguintes áreas: Artes Plásticas, Artes Visuais, Cinema e Audiovisual, Fotografia, Literatura, Música, Dança, Teatro, Ópera, Culturas Populares, Arqueologia, Bibliotecas, Antropologia, Artes digitais, Artesanato, Capoeira, Cultura “Hip-hop”, Design, Arquitetura, Moda, Museus, Patrimônio, Filosofia e Humanidades.

5.2.2.2 Entende-se por experiência profissional geral o exercício de atividades específicas da área de formação do candidato, desempenhadas como profissional autônomo ou no âmbito de entidades ou órgãos públicos de qualquer esfera (federal, estadual, municipal ou distrital) e/ou de pessoas jurídicas de direito privado.

5.2.3 A comprovação das informações declaradas, referentes ao **Anexo II, quanto à Experiência Profissional** se dará por meio de:

**I. Poder Público:**

- a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade (área administrativa para nível médio e área cultural para nível superior), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, ou assinado por Certificado ICP Brasil ou eletronicamente pelo sistema e-Docs, datado e assinado pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos que comprove a experiência a ser declarada; E/OU
- b) Declaração expedida pela autoridade competente, datada e assinada, com o carimbo do órgão expedidor, relatando as atribuições exercidas na área administrativa para nível médio e área cultural para nível superior no respectivo cargo/período.

**II. Iniciativa Privada (empregado):**



- a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro do(s) contrato(s) de trabalho na área administrativa para nível médio e área cultural para nível superior e ou;
- b) Declaração que comprove a experiência na área administrativa para nível médio e área cultural para nível superior devidamente assinada e carimbada pelo responsável, ou assinado por Certificado ICP Brasil contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

### III. Iniciativa privada (autônomo):

- a) Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; E
- b) Declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso – dia/mês/ano), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, emitida por órgão de pessoal/recursos humanos, autoridade responsável pela contratação ou entidades e associações culturais.

5.2.4 No caso de prestação de serviço como microempreendedor individual (MEI), deverá ser apresentada a nota fiscal ou o conjunto de notas fiscais emitido(a) contendo a especificação do(s) serviço(s) e da(s) atividade(s) realizados.

5.2.5 Para fins de comprovação da experiência profissional a que se refere o item 5.2.2.1, “C”, também será admitida declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso – dia/mês/ano), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, subscrita por dirigente de entidade ou associação que possua como principal finalidade, definida no respectivo ato constitutivo, o exercício de atividades na área cultural enquadradas na Seção “Artes, Cultura, Esportes e Recreação”, Divisões n.º 90 ou 91, da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE/IBGE.

5.2.6 A documentação comprobatória poderá ser complementada com contratos de prestação de serviços, contratos de trabalho, portfólio, clipping e documentos congêneres.

5.2.7 As experiências de estágio **serão pontuadas** em item específico, conforme item 5.3, e **não** serão consideradas para fins de comprovação de tempo de experiência profissional.

5.3 Entende-se por **Experiência de Estágio** o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano), na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme art. 1º da Lei Federal nº 11.788/2008.

5.3.1 Serão consideradas para fins de pontuação as experiências de estágio realizadas **a partir de 26 de setembro de 2008**, data de publicação da nova Lei de Estágio, e em **área administrativa para nível médio e área cultural para nível superior** conforme disposto no Anexo I deste Edital.



5.3.2 A comprovação das informações declaradas, a qual se refere a **Experiência de Estágio**, dar-se-á por meio de:

**I. Poder Público: (o(s) documento(s) fornecido(s) a título de comprovação, deverá (ão) informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:**

- a) Termo de rescisão de estágio e/ou;
- b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, devidamente assinada e carimbada pela autoridade competente, ou pelo responsável pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos.

**II. Iniciativa Privada: (o(s) documento(s) fornecido(s) a título de comprovação, deverá (ão) informar a data de início e a data fim do estágio – dia/mês/ano; e atividades realizadas:**

- a) Termo de rescisão de estágio e/ou;
- b) Declaração que comprove a experiência de estágio específica, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ da concedente.

5.4 A comprovação das informações declaradas, **quanto à Qualificação Profissional** se dará por meio de certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico e/ou nível superior devidamente registrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme áreas especificadas no **Anexo II**.

5.4.1 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado, conforme legislação vigente.

5.4.2 Os diplomas de graduação obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, conforme prerrogativas da Resolução nº 03/2016 do Conselho Nacional de Educação, e legislação vigente.

5.5 Após análise da comprovação de títulos das informações declaradas no ato da inscrição, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

## **6. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO**

6.1 Os pedidos de reconsideração acerca dos resultados da avaliação curricular deverão ser dirigidos à Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado.

6.2 O procedimento para envio do pedido de reconsideração será estipulado em ato específico que será publicado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

6.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido



inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desprezite a Comissão serão indeferidos.

- 6.4 Todos os pedidos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data final do prazo dos pedidos de reconsideração.
- 6.5 Os pedidos de reconsideração não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão da reconsideração.

## 7. DA ENTREVISTA PESSOAL

- 7.1 A entrevista pessoal, de caráter classificatório e eliminatório, será efetuada pela Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação para os candidatos ao cargo de Técnico Cultural de Nível Superior, observando-se os seguintes critérios de avaliação:

Item da avaliação	Pontuação
<b>Domínio do conteúdo:</b> o conhecimento teórico do candidato em relação à sua área de atuação e ao cargo pretendido; a capacidade do candidato de apresentar dados e informações técnicas consistentes com a devida correção e demonstrar a aplicabilidade desses conteúdos em situações práticas da rotina profissional.	0 a 3 pontos
<b>Experiência prévia:</b> capacidade do candidato de apresentar e/ou relatar trabalhos e experiências vividas demonstrando sua atuação; os resultados apresentados pelo candidato ao longo de sua vida profissional; as habilidades apresentadas e sua intimidade com as informações constantes no currículo; a afinidade das experiências apresentadas com as características das atribuições previstas para o cargo.	0 a 3 pontos
<b>Capacidade analítica, capacidade de trabalho em equipe, habilidades de comunicação oral e escrita:</b> boa comunicação; articulação das ideias com coesão e coerência; objetividade nas respostas e adequação ao conteúdo das perguntas; atitude, postura e segurança; organização e planejamento.	0 a 4 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>10 pontos</b>

- 7.2 Serão convocados para a entrevista pessoal, mediante edital, os candidatos que obtiverem maior pontuação na Etapa II – Avaliação Curricular, respeitado o número máximo de 5 (cinco) candidatos por vaga de cada perfil.
- 7.3 O edital de convocação informará as datas, os horários, locais e os procedimentos a serem observados pelos candidatos para a realização da entrevista pessoal, que acontecerá unicamente de forma presencial, na cidade de Vitória – ES.
- 7.4 Durante a entrevista o candidato deverá produzir uma redação manuscrita, de até 30 (trinta) linhas, que demonstre como sua qualificação profissional e suas habilidades pessoais podem contribuir para o êxito de políticas públicas na área cultural.
- 7.5 A Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação fará perguntas situacionais com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, análise de seu currículo e domínio do conteúdo relacionado a sua área de formação.



- 7.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista por qualquer motivo. O não comparecimento do candidato convocado para a entrevista implicará automaticamente na sua eliminação do processo seletivo.
- 7.7 Durante a realização da entrevista não será permitido o uso de telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrive, mp3 ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, bem como óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné e gorro.
- 7.8 Na etapa III, da entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório, o candidato que não obter na avaliação a pontuação mínima de 3,00 (três) pontos será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.9 A entrevista será realizada na presença de todos os membros da Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação, vedada a arguição oral simultânea de mais de um candidato.
- 7.10 Os candidatos classificados na entrevista pessoal que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja desistência ou desligamento do contratado, observado o número de vagas oferecidas neste edital.

## 8. RESULTADO FINAL

- 8.1 O Resultado Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), contendo a relação dos candidatos aprovados, por ordem crescente de classificação.
- 8.2 Serão aplicados os critérios de desempate na seguinte ordem:
  - a) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio na área cultural;
  - b) maior soma pontuação da qualificação profissional;
  - c) maior soma de pontuação da experiência profissional e/ou de estágio na respectiva área de formação.
- 8.3 O Processo Seletivo Simplificado será homologado por ato da Secretário de Estado da Cultura.

## 9. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos aprovados serão convocados, por meio de ato **específico** que será publicado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação.
- 9.2 A convocação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com o interesse público e com as necessidades da Secretaria de Estado da Cultura, avaliadas segundo critérios de conveniência e oportunidade.



9.3 São requisitos para contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possuir requisitos mínimos exigidos para a vaga, quando da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por meio de atestado emitido por médico do trabalho;
- f) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercício de cargo público.

9.4 Em acordo à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

9.5 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de **cópia legível autenticada em cartório ou do original** para conferência dos seguintes documentos:

- a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente;
- b) CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- c) Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidões negativa criminal e de quitação eleitoral da Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais> e <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- f) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego;
- g) PIS/PASEP (se possuir), ou o extrato da Caixa Econômica Federal e/ou do Banco do Brasil, emitido nas Agências Bancárias;
- h) Qualificação Cadastral (acessar o endereço eletrônico



[www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br) ir no menu “consulta qualificação cadastral” e imprimir o comprovante);

- i) Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
  - j) Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
  - k) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
  - l) Certidões negativas da Justiça Militar da União e da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino (<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>);
  - m) Certidão de nascimento ou casamento;
  - n) 01 (uma) foto 3x4 recente;
  - o) Currículo atualizado contendo o e-mail e telefone;
  - p) Atestado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
  - q) Certidões negativas da Justiça Federal do Espírito Santo, Cível e Criminal ([http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao\\_cert.asp](http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp));
  - r) Certidões negativas da Justiça Estadual do Espírito Santo, Cível e Criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> - escolher a opção 1ª e 2ª instancia uma de cada vez);
  - s) Documentação comprobatória das informações declaradas no ato de inscrição;
  - t) Ficha de inscrição.
  - u) Registro na entidade profissional competente, quando legalmente indispensável ao exercício profissional.
- 9.6 No momento da formalização do contrato o candidato deverá declarar a **não acumulação de cargos públicos**.
- 9.7 No momento da formalização do contrato o candidato deverá declarar a **não percepção de proventos de aposentadoria em cargos públicos**.
- 9.8 Na hipótese de não comparecimento para fins de formalização de contrato na data e horário marcado pela SECULT, o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.



- 9.9 Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será **rescindido automaticamente**.
- 9.10 Não será permitido ao candidato a escolha da localização.

## 10. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 10.1 Os contratos respeitarão a proporção de 10% (dez por cento) para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma Lei Estadual nº 7.050, de 03 de janeiro de 2002, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade.
- 10.2 Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Recrutamento, Seleção e Contratação, no momento da **comprovação das informações declaradas**, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação, conforme legislação vigente.
- 10.3 Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.
- 10.4 A inobservância do disposto nos itens 10.1 e 10.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

## 11. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS

- 11.1 Para cada tipo de cargo descrito no Anexo I deste edital, serão reservadas vagas para candidatos negros, seguindo a proporção de 17% (dezesete por cento) na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 07 de janeiro de 2020.
- 11.2 Para cada tipo de cargo descrito no Anexo I deste edital, serão reservadas vagas para candidatos indígenas, seguindo o percentual de 3% (três por cento) na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 07 de janeiro de 2020.
- 11.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato de inscrição, deve optar pelas vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas.
- 11.4 Para comprovação da opção de reserva de vagas aos candidatos negros e indígenas inscritos nesta condição deverá preencher a Auto Declaração de que é preto, pardo ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. A auto declaração encontra-se no **Anexo IV**, deste Edital.
- 11.5 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 11.5.1 Detectada a falsidade da declaração a que se refere o caput, será o candidato eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito a anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras



sanções cabíveis.

- 11.5.2 Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou indígenas - cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má fé, continuarão participando do processo seletivo em relação às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 11.6 O candidato negro ou indígena concorrerá concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.
- 11.7 Em caso de desistência de candidato negro ou indígena convocado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.
- 11.8 Na hipótese de não haver número de candidatos negros ou indígenas suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 11.9 O candidato inscrito como negro ou indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigida para todos os demais candidatos.
- 11.10 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra ou indígena não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 11.11 É vedada qualquer solicitação de reserva de vaga por parte do candidato após conclusão da inscrição ou participação do certame.

## **12. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

- 12.1 A extinção ou rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer a qualquer tempo, sem direito a indenização:
- a) pelo término do prazo contratual;
  - b) por iniciativa do contratado;
  - c) por conveniência da administração.

- 12.2 A rescisão do contrato com por iniciativa do contratado deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao órgão contratante.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- 13.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 18 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação do resumo do resultado final.
- 13.2 O Contrato de Prestação de Serviço será firmado por um prazo de 18 (dezoito) meses conforme previsto no art. 2º, inciso IX da Lei Complementar 809/2015, podendo sua vigência ser prorrogada, por igual período.



13.3 Os casos omissos serão avaliados pela SECULT, conforme item 1.2.

**Vitória/ES, 11 de outubro de 2023.**

**FABRICIO NORONHA FERNANDES**  
Secretário de Estado da Cultura



ANEXO I

**A. DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DO QUANTITATIVO DE VAGAS**

<b>CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte administrativo; auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; realizar atividades que envolvam levantamento de dados; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações; elaborar e conferir cálculos diversos; elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; outras atividades correlatas.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 2.448,60</b> (dois mil quatrocentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos) + auxílio alimentação no valor de <b>R\$ 600,00</b> (seiscentos reais)

<b>CARGO: TÉCNICO CULTURAL NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>REQUISITOS</b>	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível superior nas áreas de Cinema/ Audiovisual; Administração/ Ciências da Informação; Comunicação Social/ Produção Cultural; Ciências Contábeis, Economia ou Administração; Música; Letras/ Literatura/ Biblioteconomia; Ciências Sociais/ Antropologia; Comunicação Social/ Produção Cultural/ Administração; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Planejar, coordenar e supervisionar atividades de sua competência e na área de atuação; Analisar, elaborar relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e compilar informações relacionadas a sua área de atuação; Pesquisar dados e proceder estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos atualizados, relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; Executar, acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; Prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação/formação; Realizar estudos para elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas; Analisar, acompanhar e dar suporte na elaboração do orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade; Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; Desenvolver estudos visando à implantação e/ou ao aprimoramento dos processos; Elaborar manuais, fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos de trabalho; Auxiliar na análise de processos administrativos e na orientação de procedimentos de forma a resguardar a legalidade dos atos administrativos praticados, emitindo instrumentos técnicos no âmbito de sua área de atuação; Assessorar e orientar no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e nos procedimentos administrativos; Colaborar na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos administrativos a serem expedidos, bem como assessorar na interpretação de textos e instrumentos legais; Auxiliar na análise de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado; Elaborar estudos e



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT

	pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse público; Realizar o controle físico/financeiro dos serviços contratados e executados por empresas especializadas; Elaborar estudos de viabilidade e projetos; Elaborar especificações técnicas de materiais e serviços e respectivas planilhas de quantidades e preços; Acompanhar a aplicação e o atendimento às orientações e às condições de segurança e de qualidade técnica exigidas em sua área de atuação; Dirigir veículos, desde que autorizado; Executar outras atribuições correlatas, de natureza técnica, compatíveis com o cargo e com sua área de atuação e formação.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 5.118,83</b> (cinco mil cento e dezoito reais e oitenta e três centavos) + auxílio alimentação no valor de <b>R\$ 600,00</b> (seiscentos reais)

**B. DO QUANTITATIVO DE VAGAS**

<b>DESCRIÇÃO DA VAGA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
<b>CARGO ASSISTENTE DE GESTÃO – NÍVEL MÉDIO</b>	<b>20</b>
<b>CARGO TÉCNICO CULTURAL NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>10</b>
Cinema/ Audiovisual	02
Administração /Ciências Econômicas	02
Comunicação Social/ Produção Cultural	02
Música	01
Letras/ Literatura/ Biblioteconomia	01
Ciências Sociais/ Antropologia	01
Artes Cênicas	01



ANEXO II

EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A. CARGO ASSISTENTE DE GESTÃO (NÍVEL MÉDIO): A AVALIAÇÃO  
CONSISTIRÁ EM TRÊS QUESITOS, INDICADOS A SEGUIR:

QUESITOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA	
I - Experiência Profissional		12 pontos	
II - Experiência de Estágio		4 pontos	
III – Qualificação Profissional		17 pontos	
<b>Total</b>		<b>33 pontos</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA</b> (nos últimos 8 anos)			<b>PONTUAÇÃO</b>
06 meses a 11 meses e 29 dias			5 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias			6 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias			7 pontos
36 meses a 47 meses e 29 dias			8 pontos
48 meses a 59 meses e 29 dias			9 pontos
60 meses a 71 meses e 29 dias			10 pontos
72 meses a 83 meses e 29 dias			11 pontos
84 meses a 95 meses e 29 dias			12 pontos
<b>EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO</b>			
<b>TEMPO DE ESTÁGIO</b> (nos últimos 8 anos e em área compatível com as atribuições do cargo)			<b>PONTUAÇÃO</b>
06 meses a 11 meses e 29 dias			1 ponto
12 meses a 17 meses e 29 dias			2 pontos
18 meses a 23 meses e 29 dias			3 pontos
24 meses a 29 meses e 29 dias			4 pontos
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		<b>PONTOS</b>	<b>PONT. MÁX.</b>
A- Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso de nível técnico na área administrativa</b> , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.		2 pts/curso	4 pontos
B- Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso de nível superior em Administração</b> , devidamente registrado, de instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.		7 pontos	7 pontos
C- Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso de nível superior em qualquer área</b> , devidamente registrado, de instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.		5 pontos	5 pontos
D- Certificado de curso avulso na área cultural, com duração mínima de 20 (vinte) horas, ministrado por instituição oficial de ensino.			<b>PONT. MÁX.</b>
De 20 (vinte) horas até 39 (trinta e nove) horas			0,20
De 40 (quarenta) horas até 59 (cinquenta e nove) horas			0,40
De 60 (sessenta) horas até 79 (setenta e nove) horas			0,60
De 80 (oitenta) horas até 99 (noventa e nove) horas			0,80
Acima de 100 (cem) horas			1,00



**B. TÉCNICO CULTURAL (NÍVEL SUPERIOR): A AVALIAÇÃO  
CONSISTIRÁ EM TRÊS QUESITOS, INDICADOS A SEGUIR:**

QUESITOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA	
I - Experiência Profissional		20 pontos	
II - Experiência de Estágio		4 pontos	
III – Qualificação Profissional		14 pontos	
<b>Total</b>		<b>38 pontos</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA CULTURAL NOS ÚLTIMOS 8 ANOS</b>			<b>PONTUAÇÃO</b>
06 meses a 11 meses e 29 dias			4 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias			5 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias			6 pontos
36 meses a 47 meses e 29 dias			7 pontos
48 meses a 59 meses e 29 dias			8 pontos
60 meses a 71 meses e 29 dias			9 pontos
72 meses a 83 meses e 29 dias			10 pontos
84 meses a 95 meses e 29 dias			11 pontos
<b>TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL GERAL (DEMAIS ÁREAS) NOS ÚLTIMOS 8 ANOS</b>			<b>PONTUAÇÃO</b>
06 meses a 11 meses e 29 dias			2 pontos
12 meses a 23 meses e 29 dias			3 pontos
24 meses a 35 meses e 29 dias			4 pontos
36 meses a 47 meses e 29 dias			5 pontos
48 meses a 59 meses e 29 dias			6 pontos
60 meses a 71 meses e 29 dias			7 pontos
72 meses a 83 meses e 29 dias			8 pontos
84 meses a 95 meses e 29 dias			9 pontos
<b>EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO</b>			
<b>TEMPO DE ESTÁGIO</b> (nos últimos 8 anos e em área compatível com as Atribuições do cargo)			<b>PONTUAÇÃO</b>
06 meses a 11 meses e 29 dias			1 ponto
12 meses a 17 meses e 29 dias			2 pontos
18 meses a 23 meses e 29 dias			3 pontos
24 meses a 29 meses e 29 dias			4 pontos
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR</b>		<b>PONTOS</b>	<b>PONT. MÁX</b>
A- Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso de pós graduação na área cultural - Lato Sensu/Especialização</b> , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.		2 pts/curso	4 pontos
B- Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso de</b>		3,5 pts	3,5 pontos



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT

<b>Mestrado</b> - <i>Strictu Sensu</i> , devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.		
C- Certificado de conclusão ou diploma, <b>de curso de Doutorado</b> devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.	5,5 pts	5,5 pontos
D - Certificado de curso avulso na área cultural, com duração mínima de 20 (vinte) horas, ministrado por instituição oficial de ensino.		PONT. MÁX.
De 20 (vinte) horas até 39 (trinta e nove) horas		0,20
De 40 (quarenta) horas até 59 (cinquenta e nove) horas		0,40
De 60 (sessenta) horas até 79 (setenta e nove) horas		0,60
De 80 (oitenta) horas até 99 (noventa e nove) horas		0,80
Acima de 100 (cem) horas		1,00



ANEXO III

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

*Obs: Todos os documentos devem estar em formato \*.pdf para realização de upload no endereço eletrônico <https://acessocidadao.es.gov.br> no Sistema e-Docs.*

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Assinale com um X os documentos encaminhados para 2ª ETAPA, para candidatos convocados:

- Ficha de Inscrição/Comprovante de Inscrição;  
 Documentação Comprobatória dos requisitos obrigatórios de ingresso, conforme Anexo I;

**IDENTIFICAÇÃO DOS COMPROVANTENS DE EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Para fim de verificação das informações prestadas no ato da inscrição, os documentos comprobatórios deverão ser identificados e correlacionados com as tabelas abaixo, que deverão ser preenchidas conforme as instruções abaixo.

**TABELA: EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>ENSINO MÉDIO – ASSISTENTE DE GESTÃO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>EMPRESA/CARGO</b>
Tempo de atividade profissional na área administrativa.	
Tempo de atividade profissional na área administrativa.	
Tempo de atividade profissional na área administrativa.	
Tempo de atividade profissional na área administrativa.	
<b>EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO</b>	<b>EMPRESA/CARGO</b>
Tempo de estágio.	
Tempo de estágio.	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL*</b>	<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO/CURSO</b>
A–Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso técnico na área administrativa.</b>	
B–Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso de nível superior em Administração.</b>	
C–Certificado de conclusão ou diploma de <b>curso de nível superior em qualquer área.</b>	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT

D– Somatória da carga horaria dos certificados dos <b> cursos avulsos na área cultural</b> , com duração mínima de 20 (vinte) horas.	
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>EMPRESA/CARGO</b>
Tempo de atividade profissional na área cultural.	
Tempo de atividade profissional na área cultural.	
Tempo de atividade profissional na área cultural.	
Tempo de atividade profissional na área cultural.	
Tempo de atividade profissional geral (demais áreas).	
Tempo de atividade profissional geral (demais áreas).	
Tempo de atividade profissional geral (demais áreas).	
Tempo de atividade profissional geral (demais áreas).	
<b>EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO</b>	<b>EMPRESA/CARGO</b>
Tempo de estágio	
Tempo de estágio	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL*</b>	<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO/CURSO</b>
A –Certificado de conclusão ou diploma de <b> curso de pós graduação na área cultural</b> .	
B–Certificado de conclusão ou diploma de <b> curso de mestrado</b> .	
C–Certificado de conclusão ou diploma de <b> curso de doutorado</b> .	
D–Somatória da carga horaria dos certificados dos <b> cursos avulsos na área cultural</b> , com duração mínima de 20 (vinte) horas.	

\* Na Qualificação Profissional deverá ser preenchido de acordo com o cargo escolhido.



ANEXO IV

**AUTO DECLARAÇÃO DE COR/ETNIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, residente  
domiciliado(a) à rua \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ declaro para  
os devidos fins e sob as penas da lei em conformidade com a classificação do IBGE,  
que sou:

Negro (pretos e pardos)

Indígena

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Declaro estar ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar na eliminação do(a) candidato(a) do processo seletivo e ainda na rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**FABRICIO NORONHA FERNANDES**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SECULT - SECULT - GOVES  
assinado em 11/10/2023 16:29:54 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/10/2023 16:29:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ELIANE PERIN (CHEFE GRUPO RECURSOS HUMANOS QCE-05 - GRH - SECULT - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-L79XLH>